CAPÍTULO V

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del puesto	Nivel
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	42
Gerencia de Finanzas	39
Subgerencia de Control Presupuestal	29
Subgerencia de Contabilidad y Registro	29
Subgerencia de Caja General	29
Gerencia de Administración de Capital Humano	39
Subgerencia de Nómina	29
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	29
Subgerencia de Desarrollo Administrativo	29
Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	39
Subgerencia de Compras y Control de Materiales	29
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	29
Gerencia de Servicios Generales	39
Subgerencia de Servicios	29
Subgerencia de Mantenimiento	29

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

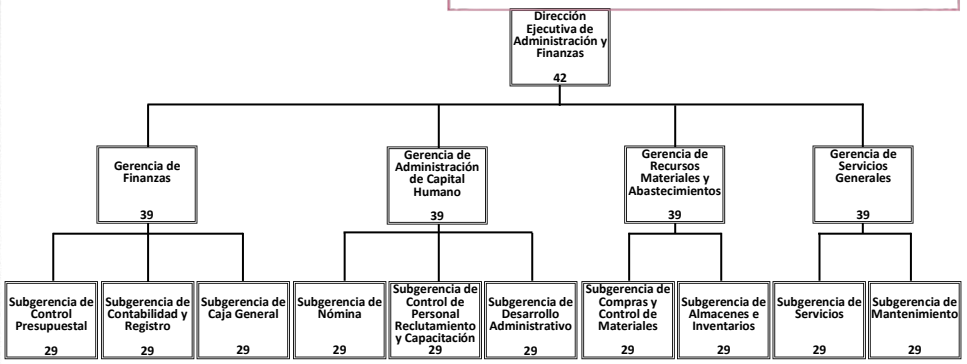
5/6

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



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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

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

Artículo 35. Corresponde al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas:

I. Establecer los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto de la entidad y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, el cual tendrá como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México; el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

II. Observar las normas, instrumentos y procedimientos de control interno del organismo en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

III. Proponer mecanismos de apoyo a la Dirección General en materia de programación de actividades y presupuestación de los recursos financieros, humanos y materiales, para alcanzar las metas y objetivos establecidos por el organismo y expresados en el Programa Operativo Anual;

IV. Coordinar el sondeo de las necesidades financieras del organismo para la integración del presupuesto;

V. Dirigir y coordinar la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos - Egresos y del Programa Operativo Anual del organismo, con base en los programas específicos presentados por las áreas, conforme a las Normas, Políticas y Lineamientos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México;

VI. Autorizar la ministración del presupuesto ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;

VII. Difundir con las Direcciones Ejecutivas, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales del organismo;

VIII. Solicitar las afectaciones programáticas-presupuestales, previa consulta con el Director General y autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera la entidad, en el marco del Programa Operativo Anual;

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

IX. Autorizar el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del organismo, de conformidad a la propuesta realizada por la Gerencia de Servicios Generales;

X. Coordinar los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros;

XI. Suscribir los contratos o convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios que procedan y que le presenten para firma debidamente validados por el titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, por las áreas requirentes y revisados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos que celebre el organismo con los participantes adjudicados que deriven de cualquier modalidad de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, a efecto de salvaguardar los intereses del organismo y poder llevar a cabo los objetivos, así como los fines del mismo, respetando los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica;

XIII. Autorizar los cheques que le presenten para firma, debidamente validadas por el titular de la Gerencia de Finanzas, por los pagos derivados de los compromisos establecidos por la adquisición de bienes, servicios y pagos de nómina al personal, del organismo;

XIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas laborales del organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

XV. Procurar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;

XVI. Suscribir los contratos de prestación de servicios en materia laboral y convenios por prestaciones o beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo (Pagos de Marcha, Jubilaciones, Indemnizaciones por Invalidez, Compensaciones por Antigüedad, entre otros), que le presente para firma debidamente validados por el titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano;

XVII. Coordinar la integración de la información financiera y presupuestal del organismo que se presenta anualmente para la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de

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

México, de conformidad con los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XVIII. Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Dirección Ejecutiva;

XIX. 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;

XX. Administrar los recursos financieros autorizados conforme a los programas y responsabilidades;

XXI. Autorizar los estados financieros y presupuestales del organismo;

XXII. Dirigir los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos materiales, de servicios generales y del archivo documental del organismo;

XXIII. Coordinar el proceso de elaboración de la nómina de los trabajadores del organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a la normatividad vigente;

XXIV. Difundir las normas, políticas y procedimientos para la adquisición, y contratación de servicios almacenamiento y entrega de los bienes muebles, equipos e insumos;

XXV. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico; así como vigilar que se elabore de manera esporádica el programa de exámenes generales al personal, que por su trabajo lo requiera;

XXVI. Coordinar la programación y la aplicación de normas y procedimientos para la contratación, evaluación y control de los recursos humanos del organismo, así como autorizar los nombramientos, promociones, modificación de remuneraciones complementarias y percepciones que se cubran con cargo a las partidas presupuestales correspondientes;

XXVII. Proponer al Director General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Dirección Ejecutiva;

XXVIII. Proponer el Programa Anual de Capacitación para el personal del organismo;

XXIX. Conducir, con el apoyo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, asistida por la Gerencia de Administración de Capital Humano y en estricto apego a las Políticas

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

definidas por la Dirección General, las relaciones laborales entre el organismo y los trabajadores;

XXX. Conducir con el apoyo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos la captación, atención y conciliación de conflictos, entre el organismo y los trabajadores, así como establecer y adecuar mecanismos de colaboración con la Alianza de Tranviarios de México;

XXXI. Coordinar la integración y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, en participación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman al organismo;

XXXII. Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del organismo;

XXXIII. Procurar la actualización del padrón inventarial de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, asignados y/o que tiene en posesión de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXIV. Coordinar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico previa solicitud justificada, el trámite de baja de bienes que hayan agotado la vida útil, asegurando la normatividad aplicable;

XXXV. Coordinar la implementación del Programa Interno de Protección Civil del organismo, previa consulta con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;

XXXVI. Presentar a la Dirección General alternativas de inversión, así como la optimización de los recursos de conformidad con la recaudación y por concepto de otros ingresos;

XXXVII. Participar con las Direcciones del organismo para la integración del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

XXXVIII. Definir las estrategias para la actualización del Manual Administrativo, a fin de garantizar la obtención del registro correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XXXIX. Coordinar las modificaciones al organigrama de la entidad ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

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

XL. Establecer, conjuntamente con la Dirección General, políticas de operación del Servicio en materia financiera y de administración, de conformidad con los lineamientos y disposiciones aplicables;

XLI. Coordinar que los diseños contenidos, imágenes y demás elementos relacionados con la imagen institucional del organismo, se realicen y tramiten en apego a lo autorizado por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XLII. Coordinar el procesamiento de la información y documentación del organismo;

XLIII. 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 por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General;

XLIV. Designar a los gerentes de la Dirección Ejecutiva para su participación en los cuerpos colegiados que les corresponda, 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

XLV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le delegue el Director General.

Puesto: Gerencia de Finanzas

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

Artículo 36**.** Corresponde al Gerente de Finanzas:

I. Vigilar la estricta aplicación de la normatividad Programático-Presupuestal vigente, coordinar y vigilar la integración del Programa Operativo Anual, anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado, como las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el mismo;

II. Coordinar y vigilar los mecanismos administrativos que garanticen un ejercicio y control presupuestal eficiente;

III. Dirigir y coordinar la aplicación del sistema contable-presupuestal del organismo; de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) supervisando que los registros se mantengan debidamente actualizados;

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

IV. Coordinar el Sistema de Registro de Contabilidad y Presupuesto del organismo, así como la elaboración de los estados financieros, informes presupuestarios, reportes y declaraciones de impuestos que requieran las autoridades y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, órganos fiscalizadores y las áreas internas del organismo;

V. Definir los criterios para ajustar los presupuestos parciales, al presupuesto autorizado en conjunto con las diversas áreas que conforman el organismo, de acuerdo a las necesidades de las mismas, o en su caso, las modificaciones presupuestales acordadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

VI. Solicitar las afectaciones Programáticas-presupuestales, previa consulta con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera la entidad, en el marco del Programa Operativo Anual;

VII. Coordinar la integración del Plan de Cuentas para el registro de las diferentes operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del organismo; así como el Manual de Contabilidad de la entidad;

VIII. Vigilar el registro y control de los ingresos que por venta de servicios y otros aprovechamientos obtiene el organismo, así como los apoyos financieros procedentes del Gobierno de la Ciudad de México;

IX. Evaluar y vigilar los esquemas de inversión de los recursos financieros del organismo, de tal manera que sean invertidos en las mejores condiciones;

X. Establecer y verificar los mecanismos para la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto, conforme a la normatividad vigente;

XI. Autorizar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y servicios a solicitud de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, así como la solicitud de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Órdenes de Trabajo, que soliciten las diversas áreas que conforman el organismo;

XII. Coordinar y revisar la elaboración e integración de la información para la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, con base en la información que proporcionen las áreas del organismo de conformidad con la normatividad emitida por el Gobierno de la Ciudad de México;

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

XIII. Autorizar los pagos derivados de los compromisos establecidos para la adquisición de bienes y servicios contraídos para tal efecto por el organismo, así como en los demás que tenga la obligación de pago;

XIV. Supervisar las actividades que se realicen para la recaudación de los sistemas de transporte a fin de asegurar la correcta clasificación y recuento del efectivo y su depósito en las cuentas bancarias del organismo;

XV. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas áreas de la entidad en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Gerencia de Administración de Capital Humano;

XVI. Revisar los informes de ingresos provenientes de la venta de servicios e ingresos diversos para la validación y conciliación correspondientes;

XVII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las requisiciones, anexos y especificaciones técnicas y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

XVIII. Difundir los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, con base a la normatividad vigente y al marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XIX. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas 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 o por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General;

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 encomiende el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas o el Director General.

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

Puesto: Subgerencia de Control Presupuestal

- Otorgar la suficiencia presupuestal a los requerimientos de las diversas áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, con base en el presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de trabajo.

- Supervisar la información para implementar mecanismos de control y registro automatizado, a fin de eficientar los recursos presupuestales.

- Validar los requerimientos de las diversas áreas, con el objeto de cubrir los gastos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

- Registrar las solicitudes de suficiencia presupuestales de las diversas áreas, verificando la disponibilidad presupuestal conforme a la solicitud realizada, para dar seguimiento al presupuesto comprometido.

- Otorgar la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad existente en la clave presupuestal, en apego a la normatividad aplicable, a fin de garantizar a las Unidades Administrativas que cuenten con los recursos para el desarrollo de sus actividades.

- Verificar el seguimiento de las suficiencias presupuestales otorgadas a las diversas áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, permitan el ejercicio oportuno de los recursos, conforme a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto que correspondan.

- Verificar que la documentación comprobatoria para el ejercicio del gasto presupuestal, sea de acuerdo a los compromisos y disponibilidad presupuestal, realizando los registros que afectan el presupuesto, conforme a las suficiencias presupuestales autorizadas a las diversas áreas a efecto de satisfacer sus requerimientos.

- Enviar a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la documentación justificativa de gasto para su guardia y custodia.

- Supervisar la elaboración e integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos, para asegurar que se apeguen a los lineamientos a observar.

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

- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública e Informes Trimestrales; Reporte de compromiso y pasivo circulante; así como la generación de informes solicitados por los diferentes Órganos de Control, con el fin de cumplir las disposiciones normativas aplicables, en tiempo y forma.

Puesto: Subgerencia de Contabilidad y Registro

- Elaborar los estados financieros e informes contables de conformidad con la normatividad vigente, para dar a conocer la situación financiera del Organismo.

- Analizar el registro contable de las operaciones, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad contable aplicable, para garantizar el adecuado registro de las operaciones.

- Mantener el plan de cuentas y el Manual de Contabilidad, para el registro de las diferentes operaciones.

- Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones, para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

- Presentar anualmente, con base en los registros contables y conjuntamente con la Subgerencia de Presupuesto, la información para cuenta pública del Gobierno de la Ciudad de México y la elaboración del Dictamen Financiero por parte del Despacho Externo, así como presentar los diversos informes solicitados por los Órganos de Control y otras dependencias.

- Coordinar los registros de las operaciones financieras a fin de garantizar que se realicen de acuerdo con lo que establece el programa de pago.

- Supervisar los registros contables de manera sistemática, por cada una de las operaciones financieras, para la integración de informes y reportes.

- Coordinar los pagos de nómina, proveedores, acreedoras, y prestadoras de servicios por los diferentes conceptos, a fin de que se realicen en base a la normatividad.

- Controlar la elaboración de cheques, pólizas de cheques y transferencias electrónicas, con el propósito de que se realicen de acuerdo a los programas de pago.

- Implementar mecanismos para las conciliaciones de bancos, ingresos y egresos, de acuerdo con la información y documentación de las diferentes áreas, para que no existan diferencias en los registros contables.

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

- Supervisar la depuración de cuentas colectivas, con el fin de mantener un registro contable actualizado.

- Coordinar la depuración sistemática de las cuentas de mayor y sus registros en auxiliares, para contar con información confiable.

- Implementar mecanismos para que el registro contable de las operaciones financieras, se integren con los documentos probatorios, para su incorporación en los Estados Financieros.

- Vigilar que el registro contable de las operaciones financieras y la emisión de los estados financieros se lleven de acuerdo a los procedimientos y disposiciones legales.

- Elaborar en coordinación con las Subgerencia de Control Presupuestal y la Subgerencia de Caja General las conciliaciones "Contable Presupuestal de Ingresos" y "Contable Presupuestal de Egresos"

Puesto: Subgerencia de Caja General

- Realizar las operaciones inherentes a la recaudación por Venta de Servicios en las modalidades de transporte de pasajeros: Trolebús y Tren Ligero; Ingresos Diversos y entrega de recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo.

- Realizar la clasificación y recuento del efectivo, producto de la Venta de Servicios e Ingresos Diversos para determinar el importe proveniente de la recaudación, mismo que será depositado en la cuenta bancaria del Organismo.

- Revisar mensualmente los ingresos por rubro de captación, con las Subgerencias de Contabilidad y Registro y con la Subgerencia de Control Presupuestal, para garantizar la confiabilidad de la información, que se proporciona la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

- Validar mensualmente los ingresos financieros, captados a través del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para la Línea del Tren Ligero, a fin de tener un control de los mismos.

- Realizar con base a los registros, reportes e informes de ingresos, con la finalidad de presentar información a las áreas internas y Órganos Fiscalizadores que lo requieran.

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

- Realizar las operaciones inherentes a la recaudación por Venta de Servicios en las modalidades de transporte de pasajeros: Trolebús y Tren Ligero; Ingresos Diversos y entrega de recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo.

- Proporcionar los recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo, para contar con la documentación soporte comprobatoria por concepto de percepciones y deducciones salariales.

- Validar y relacionar los recibos de pago a servidores públicos y jubilados del Organismo y remitirlos a la Subgerencia de Nómina, para su regularización, guarda y custodia.

Puesto: Gerencia de Administración de Capital Humano

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

Artículo 37. Corresponde al Gerente de Administración de Capital Humano:

I. Observar los criterios de economía y austeridad definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para efectos de la elaboración del presupuesto de la gerencia y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo; que tomará como referencia el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México; el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

II. Contribuir con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en la observancia de 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;

III. Presentar los programas específicos para efectos de realizar el anteproyecto de presupuesto de la gerencia;

IV. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información base requerida de conformidad a los calendarios establecidos, relativa a las actividades programático-presupuestales;

V. Proporcionar información a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para el caso en que se justifique la adecuación de los presupuestos y las metas comprometidas, en congruencia con las necesidades de operación y mantenimiento de la entidad;

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

VI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas subgerencias y áreas de la entidad, en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Recursos Materiales y Abastecimientos y Servicios Generales;

VII. Analizar las peticiones, sugerencias y quejas presentadas por los trabajadores y representantes sindicales con la finalidad de resolver sobre su procedencia o improcedencia, en apego a las disposiciones legales en materia laboral;

VIII. Asegurar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que emitan las dependencias y entidades competentes en materia de administración y desarrollo de personal, así como en materia de política salarial;

IX. Supervisar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a los movimientos de personal y pagos de nómina, a efecto de garantizar la correcta integración de los expedientes;

X. Validar los contratos o convenios que suscriba la Gerencia con el visto bueno del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en materia laboral por prestaciones o beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo (pagos de marcha, jubilaciones, indemnizaciones por invalidez, compensaciones por antigüedad, entre otros);

XI. Evaluar en conjunto con el Comité Central Ejecutivo de la Alianza de Tranviarios de México, el análisis de los asuntos laborales del personal del organismo con la finalidad de buscar la solución a estos;

XII. Supervisar la operación de los sistemas de registro y control de personal del organismo, así como verificar que los movimientos, incidencias, licencias, asistencia y prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas establecidas;

XIII. Determinar la finalidad, fines, medios, medidas de seguridad y demás cuestiones, para la protección y tratamiento de los datos personales garantizando el cumplimiento de la normatividad;

XIV. Validar la plantilla de personal y aplicar los tabuladores vigentes de sueldos, salarios y prestaciones autorizadas por las instancias correspondientes, aplicando las deducciones legales que correspondan a efecto de que la elaboración de las nóminas se realicen de forma correcta y oportuna;

XV. Verificar continuamente los sistemas y programas informáticos con que operan los registros inherentes a los movimientos del personal y nóminas, a fin de garantizar su correcto funcionamiento;

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

XVI. Supervisar y controlar que se proporcione el servicio de medicina preventiva a los trabajadores del organismo que lo soliciten, así como vigilar que se elabore de manera esporádica el programa de exámenes generales al personal, que por su trabajo lo requiera;

XVII. Programar e implementar, en coordinación con las Gerencias de Transportación Trolebuses y Transportación Tren ligero, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño de los operadores de la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Público Individual, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;

XVIII. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las áreas que conforman las Direcciones Ejecutivas y Gerencias;

XIX. Autorizar el perfil de puesto del personal de confianza y base, a fin de que las actividades y los salarios percibidos sean congruentes con las necesidades de la entidad, así como realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes;

XX. Supervisar la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal para las distintas áreas del organismo y atender oportunamente las necesidades de recursos humanos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;

XXI. Supervisar la implementación de los programas de educación básica de primaria, secundaria, media superior, superior y del sistema de enseñanza abierta para los trabajadores del organismo;

XXII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XXIII. Validar los contratos o convenios que en materia de capacitación que suscribe el organismo, a fin de garantizar que los trabajadores cuenten con los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones, apoyándose en los resultados de la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) y ésta a su vez en la evaluación del desempeño;

XXIV. Validar los contratos o convenios que en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales que suscribe el organismo, apoyándose en los resultados de la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación);

XXV. Supervisar la integración de los programas de capacitación administrativa y técnica, con base a las necesidades de las distintas áreas del organismo;

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

XXVI. Vigilar que la información para el pago de sueldos se presente en forma oportuna para el procesamiento de las nóminas respectivas;

XXVII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones, anexos técnicos y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

XXVIII. Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas laborales internas del organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;

XXIX. Supervisar la actualización del Manual Administrativo, a fin de garantizar que su integración se realice en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Administración y Finanzas, así como las modificaciones al organigrama de la entidad;

XXX. Supervisar que los diseños, contenidos, imágenes y demás elementos relacionados con la imagen institucional del organismo, se realicen y tramiten en apego a lo autorizado por la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor;

XXXI. Validar la información y documentación generada por sus subgerencias, con base en las facultades inherentes de su cargo;

XXXII. Coordinarse con las diversas áreas del organismo para la implementación de las medidas necesarias para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, así como vigilar su aplicación conforme a las normas que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

XXXIII. Participar en los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General;

XXXIV. 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;

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

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

Puesto: Subgerencia de Nómina

- Elaborar las nóminas de los trabajadores del Organismo, considerando las percepciones, el cálculo de los impuestos y demás deducciones contractuales, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida.

- Elaborar las nóminas, con base en la plantilla del personal, tabuladores autorizados de sueldos y salarios así como de las prestaciones que le correspondan, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida.

- Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad y Registro, el pago oportuno de las nóminas de los trabajadores de conformidad con los calendarios establecidos y proporcionar la información requerida para el registro presupuestal y contable. Elaborar el CFDI (Comprobante Fiscal Digital) de cada uno de los pagos de los trabajadores, para que lo puedan consultar en el Portal que designó el Gobierno de la Ciudad de México.

- Realizar los procesos para el registro y control de asistencia e incidencias de los trabajadores a fin de garantizar que su pago sea el correcto, verificando que los descuentos se encuentren dentro de los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo.

- Proporcionar diversa información sobre el pago a los trabajadores para los procesos de Planeación, Programación, Presupuesto y de Transparencia, que lleve a cabo el propio Organismo, la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y otras instancias que lo soliciten.

- Elaborar los pagos extraordinarios de los trabajadores del Organismo, considerando las percepciones, el cálculo de los impuestos y demás deducciones contractuales, a fin de que el pago a los trabajadores se realice conforme a la normatividad establecida.

- Calcular los finiquitos y liquidaciones a que tenga derecho el personal y aplicar los descuentos a que se hagan acreedores por causar baja del Organismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones normativas que sean aplicables.

- Efectuar con la información que proporcione la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y el área del Servicio Médico los cálculos para el pago de ayudas por incapacidad o por defunción de los trabajadores.

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

- Proporcionar la información y cálculos que solicite el área jurídica del Organismo con el fin de atender las demandas de los trabajadores y sobre la revisión del contrato Colectivo de Trabajo en su aspecto contractual y salarial.

- Generar los reportes de acumulados anuales de conformidad con la Legislación fiscal vigente, a fin de determinar el cálculo anual del Impuesto Sobre la renta de cada uno de los trabajadores del Organismo y vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas y programas informáticos con que operan los registros inherentes a los movimientos de personal y cálculo de las nóminas a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

Puesto: Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación

- Realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal que se requiera, así como los movimientos de personal necesario o solicitado, en apego a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, a fin de garantizar que las áreas cuenten con los recursos humanos necesarios para su operación.

- Realizar las evaluaciones necesarias a fin de garantizar que el personal aspirante a ingresar al Organismo sea apto para el desempeño de las actividades correspondientes al puesto vacante.

- Realizar las evaluaciones que permitan, que el personal aspirante al puesto de mayor nivel cuente con el perfil requerido, así como actualizar los perfiles de puestos.

- Realizar los movimientos de alta, baja o promoción de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, e informar a la Subgerencia de Nómina los movimientos realizados, manteniendo actualizado el registro de movimientos en la plantilla.

- Mantener actualizados los expedientes del personal con la documentación que exige la normatividad, a fin de que las áreas facultadas que así lo requieran tengan acceso a esta información, asimismo para consulta de la información histórica de cada trabajador en materia laboral.

- Realizar el proceso de inducción y capacitación del personal, mediante la detección de las necesidades de las distintas áreas y la programación de diversas actividades para su atención.

- Organizar eventos y cursos relativos a la capacitación técnica, operativa y administrativa, para que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus actividades.

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

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación, para la atención de las necesidades detectadas en las diferentes áreas.

- Realizar la difusión de los programas de Educación Básica para Adultos y de Enseñanza Abierta a nivel medio superior a los trabajadores y familiares del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a través de los lineamientos expedidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General del Bachillerato, para incrementar el desarrollo cultural y profesional de los trabajadores.

- Realizar la difusión de diversas actividades culturales para los trabajadores del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México mediante los convenios de colaboración vigentes celebrados con instituciones.

- Gestionar las prestaciones que al área competan, para que su otorgamiento al personal sea en apego a la Ley Federal del Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo, analizando de igual manera el cumplimiento de sus obligaciones.

- Gestionar las vacaciones, permisos (con goce o sin goce de salario), estímulos, para que se otorguen al personal en apego al Contrato Colectivo de Trabajo, o en su caso, a la Ley Federal de Trabajo para dar cumplimiento a la Normatividad.

- Realizar el Programa Anual de Vacaciones escalonadas de todo el personal, para que puedan disfrutar de los días de descanso, en apego a la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

- Gestionar en conjunto con la Alianza de Tranviarios de México, el padrón de trabajadores con derecho a recibir vestuario, a fin de realizar los trámites necesarios para la adquisición del mismo, así como proveer las necesidades el personal adscrito a las demás áreas del Organismo.

- La expedición, resello y renovación de los documentos de identificación que permita que el personal acredite su personalidad como trabajador o ex trabajador del Organismo.

- Procesar los problemas laborales para los trabajadores, en apego al Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

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

- Analizar las investigaciones correspondientes respecto de las consignas presentadas por las titulares de las áreas, en comunicación con la Alianza de Tranviarios de México, a través de sus Comités de Ajustes, para los trabajadores de Base.

- Comprobar la responsabilidad por los daños causados a instalaciones, equipos y/o unidades del servicio por personal del Organismo, así como realizar los trámites administrativos para recuperar el importe correspondiente a los mismos, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.

- Asegurar a un tercero para realizar las gestiones que correspondan para la firma de recibos de pago de este Organismo, mediante la formalización del otorgamiento del poder correspondiente.

- Incorporar prestadores de servicio social y prácticas profesionales al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y mantener el debido tratamiento de datos en el Sistema de Datos Personales “Registro de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales”

- Realizar el programa anual de Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de atender las necesidades de las diferentes áreas del Organismo.

- Realizar la difusión de los diversos programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales vigentes del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México de manera presencial en cada una de las instituciones con las que se tiene acuerdo de colaboración, así como la asistencia a ferias de Servicio Social, para el reclutamiento de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

- Realizar la parte documental de cartas de aceptación, presentación y credencialización de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como la integración de sus expedientes en apego a la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de contar con un registro actualizado.

- Mantener actualizados los convenios de colaboración con cada una de la Instituciones Inscritas en nuestros programas de servicio social y prácticas profesionales.

- Asegurar el debido tratamiento de los Datos Personales, para el pleno ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

- Analizar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.

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

- Gestionar el trámite y respuesta a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.

- Analizar los datos personales cuando haya lugar, para corregir o complementar aquellos que fueren inexactos o incompletos, a efecto de que coincidan con los datos presentes del interesado, siempre y cuando se cuenten con el documento que avale la actualización de dichos datos.

Puesto: Subgerencia de Desarrollo Administrativo

- Procesar la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación, para que se gestione su registro ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Diseñar las estrategias y programa específico de trabajo para la actualización del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación, a fin de socializarlo entre el personal participante en su elaboración.

- Informar a las áreas que integran la Entidad sobre los Lineamientos y Guía Técnica aplicables para la elaboración y/o actualización del Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación de los Cuerpos Colegiados, a fin de recopilar la información relativa a funciones, atribuciones y procedimientos que será considerada para su elaboración.

- Capacitar al personal designado por las diferentes áreas para fungir como enlace con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para generar propuestas para la actualización de la información relativa a las atribuciones, funciones y procedimientos administrativos que les correspondan.

- Asegurar la pertinencia y funcionalidad del manual administrativo y los manuales específicos de operación, verificando en sitio la ejecución de los procedimientos.

- Fomentar la cultura de la Gestión de Calidad y disponer de los medios necesarios para contribuir a la Planeación del Desarrollo Institucional.

- Generar sistemáticamente el análisis de procesos institucionales y de los procedimientos de operación de las diferentes áreas, a efecto de lograr su optimización constante, en el marco del Control de Gestión.

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

- Contribuir mediante la investigación, a la innovación y modernización del que hacer institucional, colaborando con el desarrollo informático y las TIC´S (Tecnologías de la Información y la Comunicación), aplicadas a la gestión de STE-CDMX.

- Aportar elementos de modernización a las Unidades Administrativas respectivas y de alta dirección, en materia de desarrollo administrativo e innovación del quehacer institucional, con la finalidad de contribuir al logro de sus objetivos.

- Establecer dentro del Sistema de Gestión de Calidad, la Evaluación Integral de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, como una consecuencia del análisis sistemático beneficio-costo y del avance institucional, para la mejora constante del Organismo.

- Proporcionar los servicios de asesoría y consultoría a los diferentes órganos de la entidad, para la integración e instrumentación de proyectos orientados al incremento de la productividad y competitividad institucional en el marco de sus procesos estratégicos.

- Generar sistemáticamente el análisis decisional a partir de la identificación de los problemas; el diseño de alternativas de solución y la selección de la que garantice una instrumentación exitosa, previo análisis de pertinencia y factibilidad.

- Generar el diseño de modelos de gestión que permitan asegurar el seguimiento a la instrumentación de la alternativa elegida dentro de las opciones analizadas, a efecto de garantizar la aplicación de medidas correctivas correspondientes.

- Aportar elementos relacionados con el seguimiento físico-financiero y de impacto del proyecto, considerando la evaluación exante, concomitante y expost del mismo, a fin de contribuir al logro de metas.

- Integrar como parte del patrimonio intelectual del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, una base de información que contenga las experiencias, modelos/paradigmas, soluciones, prototipos, materiales y diversos productos de investigación, a fin de contar con elementos útiles en el marco de la gestión del conocimiento, como referente de frontera del quehacer institucional típico de una organización inteligente.

- Actualizar y difundir la Imagen Institucional del Organismo, para su utilización en el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica vigente del Gobierno de la CDMX.

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

- Preservar actualizada la Imagen Institucional que debe reflejarse en la totalidad de elementos gráficos que son utilizados por STE-CDMX, en apego a las normas que emitan los Organismos que regulan la identidad gráfica en el campo de la comunicación ciudadana de la CDMX.

- Comunicar, en tiempo y forma, a las diferentes áreas las disposiciones que, en materia de imagen gráfica, emita la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Ciudad de México, para su aplicación en los diferentes medios en los cuales se utilice.

- Supervisar la elaboración de los productos de diseño e Imagen Institucional y de Gobierno, para garantizar la adecuada atención de los requerimientos realizados por las áreas.

- Presentar a los órganos relacionados con la regulación de la imagen gráfica, considerando el sector de Movilidad Integral (MI), la propuesta de materiales creados por el Organismo, para su autorización.

Puesto: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento

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

Artículo 38. Corresponde al Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento:

I. Observar los criterios definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para efectos de la elaboración del presupuesto de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo del Servicio de Transporte Eléctricos de la Ciudad de México, que tomará como referencia el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad; el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

II. Contribuir con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en la observancia de las normas, instrumentos y procedimientos de control interno en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

III. Presentar los programas específicos para efectos de realizar el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;

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

IV. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información base requerida de conformidad a los calendarios establecidos, relativa a las actividades programático-presupuestales;

V. Proporcionar información a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para el caso en que se justifique la adecuación de los presupuestos y las metas comprometidas, en congruencia con las necesidades de operación y mantenimiento de la entidad;

VI. Cumplir con los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para llevar a cabo la gestión de recursos humanos, financieros y materiales de que disponga la Gerencia;

VII. Coordinar que la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, se integre conforme a los requerimientos solicitados por las diversas áreas del organismo y de conformidad con el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal; así como, supervisar su seguimiento y modificaciones; a partir de las propuestas de actividades y metas, a fin de garantizar que se cuente con los elementos necesarios para la operación;

VIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas subgerencias y áreas de la entidad conforme a los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Administración de Capital Humano y Servicios Generales;

IX. Realizar preferentemente por medio de las Subgerencia de Almacenes e Inventarios y de Compras y Control de Materiales, los procedimientos internos nacionales e internacionales de enajenación de bienes muebles a través de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa;

X. Participar a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en los procedimientos consolidados nacionales e internacionales de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, que celebre la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la adquisición de bienes no útiles para el organismo, cuyo destino final sea su enajenación; de conformidad a las normas, políticas y lineamientos vigentes establecidos por las áreas centrales competentes del Gobierno de la Ciudad de México;

XI. Validar la documentación correspondiente para la adhesión a los procesos licitatorios de enajenación de bienes que se realizan a través de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

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

XII. Coordinar y celebrar todo acto administrativo para el desarrollo de procesos nacionales e internacionales de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicación directa y fondo revolvente;

XIII. Coordinar que el desarrollo de los procesos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia, respeten en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica, con la participación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Ingeniería y Tecnología, áreas Requirentes y el Órgano Interno de Control;
XIV. Elaborar y suscribir conforme a la normatividad aplicable, los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, revisados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia;

XV. Supervisar y dar seguimiento a los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, así como, validar la facturación derivada de los mismos, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;

XVI. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en los eventos para los cuales el Titular lo designe;

XVII. Llevar acabo las comisiones que le confiera el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, ante los organismos externos, teniendo conocimiento de causa e informar sobre su desarrollo;

XVIII. Supervisar que las adquisiciones y/o prestación de servicios que se contraten así como la enajenación de bienes muebles, se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente, que permitan el cumplimiento de las metas planteadas, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, servicio y financiamiento, así como garantizar que la recepción de los bienes que ingresen al Almacén General, cumplan en cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas contratadas, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería;

XIX. Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y procesos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, inventarios y almacenes que emita el Gobierno de la Ciudad de México y la normatividad federal aplicable;

XX. Coordinar y supervisar que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, lleve a cabo el abastecimiento oportuno de los bienes requeridos por las diversas áreas del organismo, en estricto apego a la normatividad establecida; así como verificar que la información de las entradas, salidas y existencias de los bienes, se encuentre debidamente actualizada a fin de generar, validar y remitir los informes mensuales de movimientos y existencias controlados por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, solicitados por las instancias competentes;

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

XXI. Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines

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

XXIII. Asegurar la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio eficaz e integral del control interno de la Gerencia. Lo anterior sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

XXIV. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología dentro de su ámbito de competencia, las requisiciones, anexos y especificaciones técnicas y justificaciones técnicas de los bienes que como área usuaria requiera de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

XXV. Coordinar la realización del inventario físico de los bienes del organismo y los procesos relacionados con su almacenamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Supervisar la recepción, registro y resguardo de los bienes instrumentales declarados inutilizables por las distintas áreas del organismo, para la realización de los procesos de enajenación correspondientes en apego a la normatividad vigente;

XXVII. Supervisar la elaboración y actualización del padrón inventarial de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, asignados y/o que tiene en posesión, así como emitir y llevar el control actualizado de los resguardos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Preparar la información, en coordinación con las áreas involucradas del organismo, que sustente los casos para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos;

XXIX. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria inherente a los procesos de adquisiciones previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con la finalidad de salvaguardar su integridad;

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

XXX. Identificar los procesos susceptibles de automatización, en todo o en parte que puedan ser apoyados con el empleo racional de sistemas y herramientas informáticas, conforme a la opinión fundamentada y las soluciones tecnológicas del área responsable de las TIC'S (Tecnologías de la Información y la Comunicación);

XXXI. Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que dispone el área;

XXXII. Establecer mecanismos de coordinación, supervisión y vigilancia en las diferentes Subgerencias a su cargo, a fin de garantizar que sus funciones, información y documentación generada se realice en apego a la normatividad vigente en tiempo y forma;

XXXIII. Supervisar y validar la emisión de los informes que generen las Subgerencias a su cargo en cumplimiento a la normatividad vigente;

XXXIV. Realizar permanentemente la evaluación de su gestión de la Gerencia, a efecto de ejecutar oportunamente las medidas correctivas necesarias;

XXXV. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los indicadores de gestión de la Gerencia, especificando la frecuencia de integración de los datos;
XXXVI. Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia;

XXXVII. Participar en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;

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

XXXIX. 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;

XL. Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las responsabilidades inherentes a la participación de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y del personal del área, en dichos cuerpos colegiados, incluyendo los respectivos acuerdos;

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

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

Puesto: Subgerencia de Compras y Control de Materiales

- Analizar las mejores opciones para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas.

- Realizar los sondeos de mercado de bienes y servicios que requieran las áreas sustantivas y de apoyo, para el análisis de las condiciones de mercado.

- Analizar precios históricos contra las cotizaciones que presentan las personas físicas y morales, para poder contar con información fehaciente sobre los bienes y servicios a contratar.

- Realizar procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa para adquirir bienes y servicios para las áreas.

- Presentar contratos o convenios de bienes o servicios para formalizar los procesos de adquisición e integrar los expedientes de licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para resguardo y seguimiento.

- Realizar el seguimiento a los contratos de bienes y servicios celebrados, mediante el monitoreo de las condiciones establecidas en los mismos, para verificar su cumplimiento.

- Proporcionar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos proyectos de contratos, convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios para visto bueno.

- Dar seguimiento a contratos y evaluación de proveedores; para efectuar el monitoreo de cada uno de los contratos en coordinación con las áreas responsables.

- Revisar los datos contenidos en las facturas presentadas por proveedores y/o prestadores de servicios contra las especificaciones vertidas en los contratos, y en caso de ser correctos remitirlas a la Gerencia de Finanzas para trámite de pago.

- Presentar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, para su aprobación o rechazo, las solicitudes de prórroga de entrega de bienes por parte de los proveedores y prestadores de servicios así como atender las solicitudes de devolución de garantías de cumplimiento de contrato presentadas por las personas físicas o morales, para tramitar su liberación.

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

- Publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a fin de comunicar, los requerimientos de adquisiciones y prestación de servicios a realizarse durante el ejercicio.

- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente, a fin de proporcionar a las áreas del Organismo los bienes y/o servicios necesarios para su operación.

- Registrar en la base de datos las adquisiciones y contrataciones de servicios realizados durante el ejercicio, a efecto de mantener actualizado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Puesto: Subgerencia de Almacenes e Inventarios

- Analizar el catálogo de bienes mediante la revisión física de los mismos conforme al Programa Anual del Levantamiento de Inventarios, para identificar la ubicación de los Bienes Muebles e Inmuebles, con su respectivo resguardo.

- Realizar el Programa Anual del Levantamiento de Inventarios, para contar con un registro actualizado de los bienes conforme a las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos.

- Realizar los inventarios físicos, el registro y control de los bienes muebles adscritos a las áreas, para la asignación del número de inventario correspondiente.

- Recabar el registro y control de los resguardos de todos los bienes a las diferentes áreas, con el objeto de deslindar responsabilidades con los resguardantes, para las afectaciones contables de altas y bajas.

- Presentar la Información correspondiente a los resultados obtenidos en el Levantamiento Físico de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, para integrar los informes solicitados por las instancias competentes.

- Analizar la enajenación de materiales de desecho no útiles, mediante la captación, registro y control de los bienes generados por las diferentes áreas, para dar cumplimiento a los Lineamientos Internos-Jurídicos.

- Estudiar la documentación correspondiente para la adhesión a los procedimientos de enajenación consolidada que lleva a cabo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativos de la Subsecretaría de Capital

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

Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

- Participar en las sesiones del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, para dar seguimiento a los acuerdos relacionados con la enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- Presentar la documentación correspondiente para la adhesión a los procesos licitatorios que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativos de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

- Recabar la información correspondiente a los bienes y materiales no útiles, que sean considerados como desechos, para su enajenación.

- Realizar el registro, manejo y suministro de los bienes muebles, piezas, partes y/o refacciones necesarias para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas.

- Registrar las entradas de los bienes con los valores señalados en los documentos de entrada, y las salidas correspondientes, a fin de mantener actualizadas las existencias, movimientos y localización de bienes en el almacén.

- Compilar dentro del control de existencias en almacén, los bienes que sean considerados de lento y nulo movimiento y los que estén en condiciones de ser reaprovechados, para darlos a conocer a las áreas.

- Realizar el preinventario, inventario físico y recuentos periódicos de las existencias en el almacén general y subalmacenes de acuerdo a las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos vigentes a fin de garantizar el control de los bienes.

Puesto: Gerencia de Servicios Generales

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

Artículo 39**.** Corresponde al Gerente de Servicios Generales:

I. Supervisar que se brinden con eficiencia los servicios generales y demás encomendados de conformidad con la normatividad aplicable;

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

II. Vigilar y autorizar la adecuación, así como el mantenimiento de las instalaciones fijas del organismo, y en los casos aplicables, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;

III. Asegurar el mantenimiento de los vehículos de apoyo para el material rodante e instalaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Supervisar que se proporcionen los servicios de mensajería, archivo, fotocopiado e intendencia que requieran las distintas áreas del organismo;

V. Supervisar que se proporcione el mantenimiento menor a los edificios, mobiliario y equipo de oficina, así como su manufactura;

VI. Supervisar que los vehículos de apoyo a la operación del servicio que presta este organismo se mantengan en condiciones óptimas de operación, así como con la dotación de combustible necesaria para su funcionamiento;

VII. Planear y coordinar la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de la empresa aseguradora para los bienes muebles e inmuebles del organismo, así como las recuperaciones de pago ante la misma derivadas de siniestros ocurridos a estos;

VIII. Generar estadísticas de los siniestros recuperables y dar puntual seguimiento a los mismos ante las compañías aseguradoras;

IX. Coordinar y supervisar el desarrollo e instrumentación de los mecanismos y sistemas de control, seguridad y aseguramiento de los bienes de consumo e instrumentales, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos establecidos;

X. Identificar los riesgos de los activos y servicios del organismo, así como, establecer y aplicar los mecanismos de retención y transferencia de dichos riesgos a compañías aseguradoras y afianzadoras;

XI. Validar los contratos y convenios de prestación de servicios u órdenes de trabajo, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Supervisar y garantizar la seguridad de los valores, bienes e instalaciones que integran el patrimonio del organismo, así como del personal que labora y de los servicios que brinda la entidad;

XIII. Coordinar la entrega de los equipos de seguridad para los trabajadores de base, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo;

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

XIV. Mantener permanentemente actualizado el Programa de Protección Civil del organismo, conforme a la normatividad aplicable para tales efectos y coordinar la integración y operación del Comité Interno de Protección Civil de la entidad, estableciendo los objetivos, políticas y lineamientos para su funcionamiento en cada una de las instalaciones de la entidad;

XV. Coordinar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a la prestación de servicios, seguridad y vigilancia que atienden su respectivas áreas, así como lo referente a mantenimiento, siniestros y recuperación de daños ante compañías aseguradoras;

XVI. Tramitar la contratación de los seguros para los bienes muebles e inmuebles del organismo que lo requieran, para la protección del patrimonio;

XVII. Supervisar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras para la recuperación de pago por siniestros ocurridos a los bienes del organismo;

XVIII. Revisar los siniestros ocurridos por ramo y secciones de la póliza correspondiente para su análisis;

XIX. Preparar los informes y reportes necesarios en materia de seguros, a fin de conocer su estado y facilitar la toma de decisiones;

XX. Diseñar los dispositivos de seguridad (Programas Internos de Protección Civil), para reducir los riesgos ante condiciones inseguras;

XXI. Difundir los Programas Internos de Protección Civil, previa autorización de la Dirección General, para la protección de las personas y los bienes del organismo;

XXII. Llevar a cabo, en coordinación con la subgerencia de control de personal, reclutamiento y capacitación, programas de sensibilización dirigidos al personal, a efecto de dar a conocer las Políticas y Normas de Seguridad, así como la aplicación de simulacros;

XXIII. Coordinar la suscripción de los resguardos correspondientes al parque vehicular del organismo, a fin de mantenerlos actualizados;

XXIV. Determinar la dotación de combustible asignado a cada uno de los vehículos propiedad del organismo, para su óptimo aprovechamiento;

XXV. Establecer, en coordinación con los mandos de la Policía Complementaria, los pliegos de consigna en las diferentes instalaciones del organismo para garantizar su seguridad;

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

XXVI. Coordinar las acciones a implementar en materia de seguridad y vigilancia, durante los días de pago y recolección de ingresos, para prevenir incidentes;

XXVII. Atender los reportes o quejas referentes a la actuación de elementos de la Policía Complementaria, para gestionar, en su caso, las acciones disciplinarias correspondientes;

XXVIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas áreas de la entidad en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Recursos Materiales y Administración de Personal;

XXIX. Autorizar el Programa de Trabajo Anual de Conservación y Mantenimiento a los Inmuebles del organismo, a fin de que las áreas usuarias cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus actividades;

XXX. Verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento programados a instalaciones administrativas y operativas del organismo, para su óptimo funcionamiento;

XXXI. Coordinar los mecanismos para la operación y manejo del sistema de archivos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, para un eficiente acceso a la información y seguridad de los expedientes;

XXXII. Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XXXIII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XXXIV. Participar en las sesiones de los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXXV. 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;

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

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

Puesto: Subgerencia de Servicios

- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas, para llevar a cabo sus actividades.

- Verificar que los servicios externos contratados por el Organismo se realicen conforme a lo establecido en los anexos técnicos y lineamientos establecidos en los instrumentos jurídicos correspondientes, para la validación de las facturas que se generen, y efectuar el pago respectivo de conformidad a los servicios básicos contratados.

- Gestionar ante las compañías aseguradoras los pagos correspondientes a las indemnizaciones por siniestros ocurridos a bienes propiedad y/o a cargo del Servicio de Transportes Eléctricos, actualizando el estatus de cada uno hasta su conclusión, a fin de salvaguardar el patrimonio del Organismo.

- Elaborar las requisiciones para la adquisición de material higiénico, para su distribución en las diferentes áreas del Organismo.

- Asegurar la operación del Archivo de Concentración y los servicios de mensajería interna y externa que se realizan a través de Oficialía de Partes, para el servicio de consulta y correspondencia que solicitan las distintas áreas.

- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales del Organismo que se encuentren en el taller mecánico; para su adecuado funcionamiento.

- Analizar precio de las refacciones requeridas para la reparación de las unidades, a fin de optimizar los recursos disponibles para su adquisición.

- Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de apoyo, para su adecuado funcionamiento.

- Asegurar la correcta actuación de los elementos de la Policía Auxiliar; los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones, para garantizar lo establecido en los convenios.

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

- Supervisar las actividades de los elementos de la Policía Auxiliar, y mantener comunicación con sus mandos operativos, para la disminución de conflictos.

- Analizar los reportes o informes generados por los elementos de la Policía Auxiliar, para la identificación de problemas.

- Dar seguimiento a las quejas presentadas ante la actuación de los elementos de la Policía Auxiliar, para la aplicación de sanciones.

- Dar seguimiento a las disposiciones establecidas por las instancias correspondientes en materia de protección civil, a fin de preservar la integridad de las personas y bienes del Organismo.

- Ejecutar los Programas Internos de Protección Civil, para la prevención de riesgos ante contingencias o situaciones de emergencia.

- Realizar simulacros, de acuerdo al Programa Interno de Protección Civil, presentando los reportes correspondientes a cada uno, para contar con los elementos que permitan reaccionar adecuadamente en situaciones de emergencia.

Puesto: Subgerencia de Mantenimiento

- Proporcionar los servicios de plomería, carpintería, pintura, herraje, tapicería, albañilería y cerrajería que requieran los inmuebles y/o el mobiliario del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

- Proponer el “Programa de Mantenimiento Anual” de los inmuebles propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a fin de garantizar que el Organismo cuente con instalaciones aptas para su operación.

- Realizar mensualmente visitas de inspección a los inmuebles propiedad del Organismo, para determinar las condiciones en que se encuentran y atender cualquier irregularidad que pudiera afectar la continuidad de sus actividades u operaciones.

- Proponer los trabajos necesarios de reparación al mobiliario de oficina para la adecuación de las diferentes áreas del Organismo.

- Gestionar la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de los inmuebles y/o equipos ubicados en las instalaciones del Organismo.

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

- Proponer el "Programa de Mantenimiento anual" de los inmuebles y/o equipos, propiedad de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a fin de garantizar que el Organismo cuente con instalaciones aptas para su operación.

- Realizar visitas de inspección a los equipos propiedad del Organismo, para determinar las condiciones en que se encuentran y atender cualquier irregularidad que pudiera afectar la continuidad de sus actividades u operaciones.

- Revisar que los trabajos contratados se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas.

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

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Trámite para la Validación de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
2. Autorización y Entrega de Viáticos y Pasajes de Comisiones Oficiales.
3. Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Gastos a Comprobar y Servicios Personales.
4. Erogación y Comprobación de Fondo Revolvente.
5. Integración del Ingreso estimado y modificado e informe de ingresos
6. Otorgamiento y Control de Gastos a Comprobar.
7. Presupuesto de Egresos Aprobado
8. Asignación de fondo fijo
9. Cuentas por cobrar correspondientes al convenio de colaboración con INJUVE.
10. Preparación de Ganchos y Expedición de Boletos para la Venta del Servicio en Trolebús.
11. Control de Ingresos por Venta de Boletos en Trolebús.
12. Recaudación y Control de Ingresos por Venta de Boletos en Tren Ligero.
13. Validación de la Recaudación Obtenida por Venta y Recarga de Tarjetas en la Línea del Tren Ligero.
14. Control de Comprobantes de Ingresos.
15. Informe de Ingresos por Venta de Servicios (Trolebús y Tren Ligero)
16. Atención médica de primer nivel y de urgencias
17. Dictamen médico de estado inconveniente.
18. Dictamen del grado de riesgo profesional.
19. Examen médico a personal aspirante a ingresar al Servicio de Transportes Eléctricos
20. Recepción y validación de dictamen de incapacidad permanente parcial y permanente total emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
21. Recepción y validación de incapacidades médicas por probable riesgo o riesgo profesional.
22. Recepción y validación de incapacidades médicas por enfermedad general.
23. Elaboración de la nómina de servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México
24. Elaboración de la nómina del personal técnico operativo de confianza.
25. Elaboración de la nómina de transportación.
26. Elaboración de la nómina de varios (oficinas, edificios, almacenes, servicios generales, vía permanente, línea elevada, subestaciones y talleres de mantenimiento de las distintas áreas del organismo)
27. Elaboración de la nómina de jubilados del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
28. Elaboración de la nómina de aspirantes a operador.
29. Trámite y Autorización de Tiempo Extra, Paseos o Guardias
30. Trámite de préstamo personal para el trabajador de base, técnico operativo de confianza y mandos medios y superiores.

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

31. Pago de finiquito o liquidación para trabajadores de base, técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores.
32. Pago por fallecimiento y prestaciones a Jubilados del STE CDMX
33. Jubilación de los trabajadores sindicalizados y de confianza a quienes les sea aplicable el contrato colectivo de trabajo vigente.
34. Aplicación de medidas disciplinarias
35. Deslinde de responsabilidades de los partes de accidente.
36. Solicitud de Carta Poder.
37. Tramite de Aportaciones y Amortizaciones de Créditos al INFONAVIT
38. Autorización de vacaciones para trabajadores sindicalizados y de confianza que les sea aplicable.
39. Pago de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
40. Determinación de necesidades, solicitud de compra y entrega de uniformes al personal del Organismo.
41. Pago de estímulos a trabajadores sindicalizados y de confianza que le sea aplicable el Contrato Colectivo de Trabajo.
42. Trámite de Permisos de ausencia con goce de salario
43. Trámite y control de permisos de ausencia para el personal sindicalizado
44. Validación de movimientos provisionales de personal para el pago de diferencias de salario.
45. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza
46. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Base.
47. Inscripción de Trabajadores y sus Familiares al Programa de Educación Abierta para Adultos en los Niveles de Alfabetización, Primaria y Secundaria.
48. Inscripción de Trabajadores y sus Familiares al Programa de Educación Abierta de Bachillerato.
49. Reclutamiento, Selección y Control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
50. Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
51. Elaboración y/o actualización de los Manuales Específicos del Organismo.
52. Actualización de Imagen de formato y/o diseño gráfico Institucional.
53. Determinación de Sanciones a Proveedores por adquisición de bienes.
54. Elaboración, revisión y formalización de contratos y convenios modificatorios
55. Trámite de Adjudicación de Contratos a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.
56. Trámite de Adjudicación de Contratos a través de Adjudicaciones Directas para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.
57. Trámite de Adjudicación de Contratos a través de Licitación Pública Nacional e Internacional, para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.
58. Alta de bienes instrumentales en el Padrón Inventarial.

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

59. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales.
60. Entrega de los bienes enajenados al comprador adjudicado.
61. Determinación del destino final de los bienes muebles del Organismo por inaplicación.
62. Trámite de baja de Bienes Muebles del Organismo por Inutilidad, Donación, Transferencia o Traspaso.
63. Trámite de baja de Bienes Muebles del Organismo por Siniestro, Robo o Extravío.
64. Licitación Pública para Enajenar Bienes no Útiles.
65. Enajenación de Bienes no Útiles mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Compradores.
66. Recepción y registro de materiales.
67. Abastecimiento de materiales y/o refacciones a subalmacenes.
68. Procesamiento de los movimientos del Almacén.
69. Recepción y registro de materiales devueltos.
70. Solicitud de material al almacén.
71. Levantamiento del inventario físico en el Almacén General.
72. Recepción y registro de bienes muebles por donación y/o transferencia.
73. Pago por Concepto de Derechos por Aprovechamiento de Aguas Nacionales del Subsuelo (pozo artesiano).
74. Pago de Agua de Uso no Doméstico, Tratada y Derechos de Descarga a la Red de drenaje.
75. Suministro y Pago del servicio de Gas LP a las Instalaciones del Organismo.
76. Despacho de correspondencia.
77. Recepción de correspondencia.
78. Creación, Manejo y Control del Archivo de Trámite.
79. Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración y archivo de trámite
80. Transferencia Primaria.
81. Manejo y Control del Archivo de Concentración.
82. Manejo y Control del Archivo Histórico.
83. Baja documental y transferencia secundaria.
84. Cobro de Siniestros Ocasionados a Bienes Propiedad y/o a Cargo del Servicios de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México ante la Compañía Aseguradora Contratada por el Organismo.
85. Abastecimiento de Gasolina y/o Diesel a Vehículos Administrativos y Operativos.
86. Trámite para Actualizar los Resguardos de los Vehículos Operativos.
87. Trámite para el Mantenimiento Correctivo Menor al Parque Vehicular en Taller Mecánico Interno.
88. Entrega de Vehículos a Talleres Externos para Reparación.
89. Recarga y Mantenimiento de Extintores.
90. Trabajos de Mantenimiento Preventivo.
91. Trabajos de Mantenimiento Correctivo.

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

Nombre del Procedimiento: Trámite para la Validación de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General: Asignar los recursos presupuestales de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para este Organismo y en función de la disponibilidad presupuestal existente por actividad institucional, fondo y partida presupuestal; para la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la operación del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Envía mediante oficio en forma impresa y en medio electrónico el formato "Solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135) a la Gerencia de Finanzas.	30 minutos
2	Gerencia de Finanzas	Turna a la Subgerencia de Control Presupuestal el oficio y el formato "Solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135) para llevar a cabo el trámite de suficiencia presupuestal solicitada.	1 día
3	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio y formato "solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135), asigna folio en bitácora y turna al Subjefe de Departamento.	30 minutos
4	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Recibe documentación e identifica que partida(s) y actividad(es) de bienes o servicios afecta según la descripción incluida.	50 minutos
5		Verifica la disponibilidad de recursos de acuerdo a sus registros internos, al calendario de recursos y modificaciones presupuestales realizadas al periodo.	30 minutos
		¿Existe disponibilidad?	
		No	
6		Elabora oficio indicando los motivos por los que no es posible atender el requerimiento y lo entrega a la Subgerencia de Control Presupuestal para su validación.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe, revisa y rubrica oficio, recaba firma de la Gerencia de Finanzas y lo turna al Subjefe de Departamento.	1 día
8	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Remite a la Gerencia de Recursos Materiales el oficio, anexando el formato "solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135).	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
9		Registra en la base de datos el folio presupuestal y asigna la suficiencia presupuestal, monto autorizado, fecha de autorización, origen de los recursos y disponibilidad anual de la clave presupuestal autorizada.	3 horas
10		Requisita el formato "Solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135) y elabora oficio. Recaba rubrica y firma de revisión de la Subgerencia de Control Presupuestal y entrega el formato a la Gerencia de Finanzas para firma de autorización.	1 hora
11	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio y formato de "Solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135), autoriza mediante firma la documentación y la turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
12	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio y formato "Solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135) y turna al Subjefe de Departamento.	2 horas
13	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Envía a la Gerencia de Recursos Materiales el formato "Solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135) mediante oficio y archiva el acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días hábiles, 11 horas, 20 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. Para la validación de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal se considerará la autorización del Programa Operativo Anual por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; así como la urgencia o prioridad de los bienes y/o servicios solicitados.

2. Las áreas responsables de realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios serán las responsables de efectuar el ejercicio del Presupuesto, ligado a cada una de las suficiencias presupuestales registradas.

3. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos es el área responsable de realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y de elaborar el formato "Solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135), así como de turnarlo a la Gerencia de Finanzas, debidamente requisitado, con la información solicitada en cada uno de los renglones que la integran.

4. Las solicitudes de suficiencia presupuestal deben ser tramitadas hasta cinco días hábiles previos al cierre del mes ante la Gerencia de Finanzas de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, mismas que serán devueltas a más tardar en dos días hábiles de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

5. No procederá el registro de la solicitud de suficiencia presupuestal si no se cuenta con el archivo electrónico del formato "Solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135) y la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente, por lo que de conformidad con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos para este Organismo, ésta será devuelta a la Gerencia de Recursos Materiales, mediante oficio firmado por la Gerencia de Finanzas.

6. La Gerencia de Finanzas y la Subgerencia de Control Presupuestal son las encargadas de verificar y validar la existencia de recursos presupuestales mediante el formato "Solicitud de suficiencia presupuestal" (F.AD.135), así como su autorización.

7. Con el propósito de aprovechar los recursos asignados al Organismo, las Suficiencias Presupuestales registradas tendrán una vigencia de 60 días naturales; transcurrido dicho periodo es responsabilidad del área solicitante solicitar la actualización correspondiente.

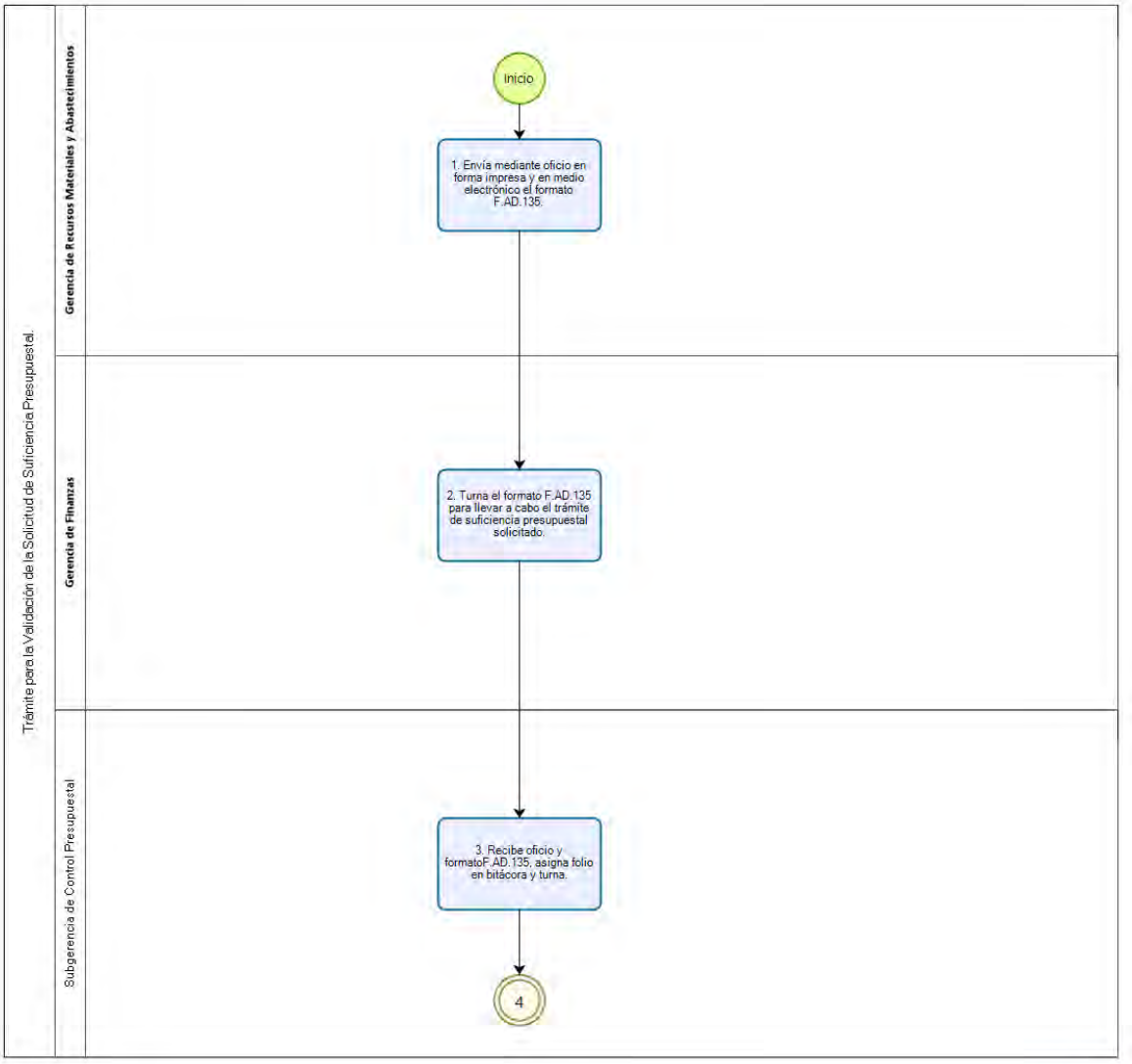
8. De conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México vigente, no se otorgará suficiencia presupuestal posterior a las fechas establecidas en la Circular

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

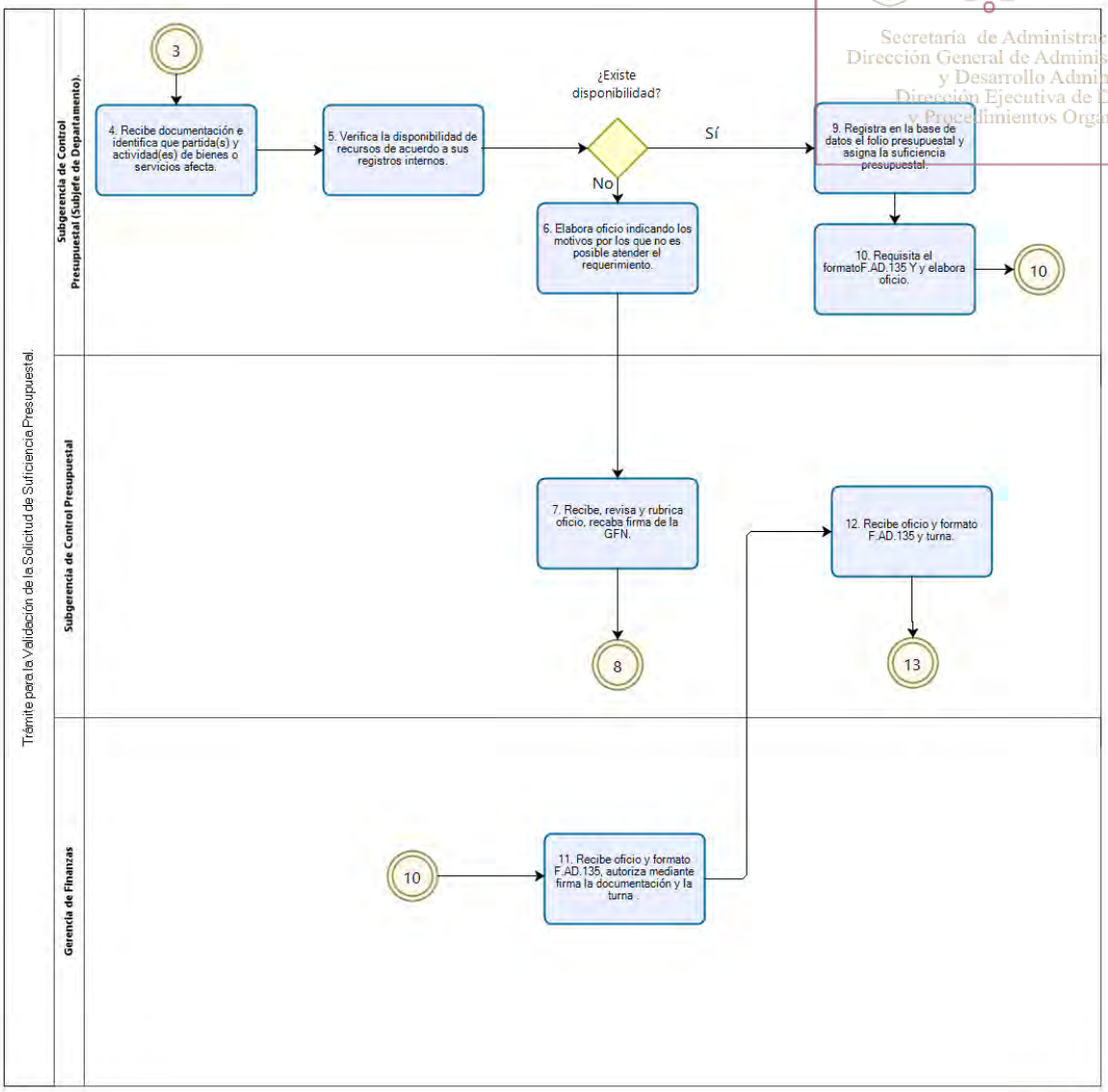
de Cierre de cada ejercicio fiscal emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

9. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de las áreas con las cuáles interactúa la Subgerencia de Control Presupuestal.

Diagrama de Flujo:



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

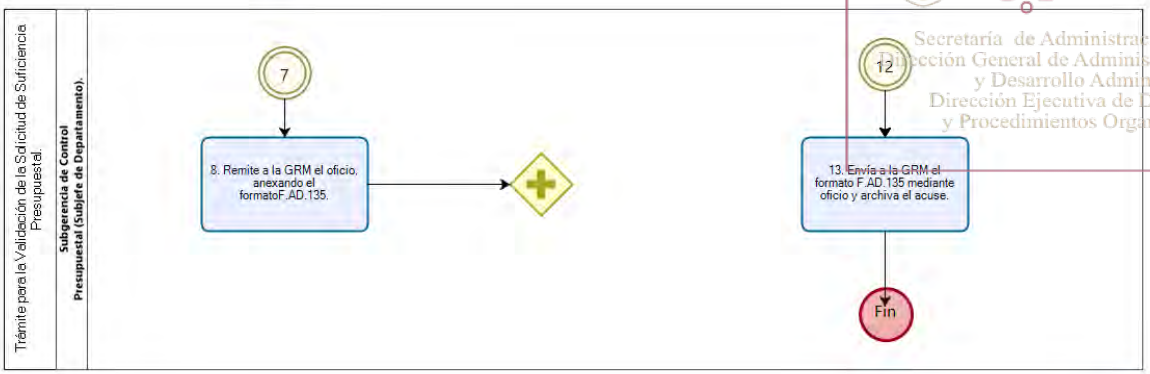


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Autorización y Entrega de Viáticos y Pasajes de Comisiones Oficiales.

Objetivo General: Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las comisiones asignadas al personal del Organismo, mediante la solicitud y autorización de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de la que sea objeto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX	Comunica a la Subgerencia de Control Presupuestal (Enlace de captura) y al área solicitante la comisión oficial nacional o internacional.	1 día
2	Subgerencia de Control Presupuestal (Enlace de captura)	Ingresa los datos necesarios, en el sistema VIATINET Ciudad de México, recaba los requisitos establecidos y los adjunta de manera electrónica, para que pueda solicitarse la comisión oficial nacional o internacional.	1 día
3	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX	Autoriza la comisión oficial nacional o internacional con 15 días naturales de anticipación a su inicio, mediante su Firma Electrónica Avanzada vía VIATINET CDMX.	2 horas
4	Dirección Ejecutiva de Mantenimiento	Una vez autorizada la comisión oficial, solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el otorgamiento de recursos para realizar una comisión oficial.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio y turna a la Gerencia de Finanzas para realizar las gestiones necesarias, con la finalidad de contar con los recursos económicos relativos a la solicitud requerida.	1 día
6	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio e instruye a la Subgerencia de Control Presupuestal que realice los trámites necesarios para asignar los recursos de la comisión oficial.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud y lo turna al Jefe de Oficina.	10 minutos
8	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Verifica que la documentación cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable y vigente.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos y la disponibilidad presupuestal?	
		No	
9		Elabora oficio para el Área Solicitante indicando el motivo por el cual, no fue posible asignar el recurso de la comisión oficial y lo envía para visto bueno a la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 hora
10	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe documento, revisa, rubrica y lo turna a la Gerencia de Finanzas para su autorización y firma.	1 día
11	Gerencia de Finanzas	Recibe, valida y firma oficio, entregando a la Subgerencia de Control Presupuestal, quien lo entrega al área solicitante.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Mantenimiento	Recibe oficio y revisa la documentación faltante y/o incorrecta.	1 día
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		Si	
13	Subgerencia de Control Presupuestal	Envía la documentación de referencia a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que, mediante firma electrónica avanzada autorice la solicitud de comisión en el sistema VIATINET CDMX.	2 horas
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa que la solicitud cumpla con las formalidades y con el marco normativo aplicable, autoriza la erogación de los servicios de traslado de viáticos y pasajes mediante su firma electrónica avanzada y turna la documentación a la Subgerencia de Control Presupuestal vía Gerencia de Finanzas.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe documentación y solicita mediante Relación de Pago la elaboración del cheque a la Subgerencia de Contabilidad y Registro anexando la documentación correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días hábiles, 05 horas, 40 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Director General de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México es la persona facultada para autorizar la comisión de solicitud de recursos para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, bajo los principios de racionalidad y austeridad, asegurando que el objeto y acciones de la comisión oficial, se encuentren enfocados al cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

2. Las áreas del Organismo que requieran de autorización para la entrega de recursos para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales de la que sea objeto, en viajes nacionales e internacionales, son las responsables de justificar e integrar oportunamente la documentación que permita facilitar el trámite de autorización.

3. La Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Control Presupuestal, cuando requiera asignar suficiencia presupuestal para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México, el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal aplicable y el Clasificador por Objeto del Gasto de acuerdo a las partidas correspondientes.

4. La Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Control Presupuestal, es la responsable de asegurar que se cuenta con recursos disponibles para tal fin, con base en el presupuesto autorizado comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

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

5. Gerencia de Finanzas (Enlace de captura) deberá solicitar la autorización para el otorgamiento de viáticos y pasajes con quince días naturales de anticipación, al inicio de la comisión, vía VIATINET CDMX, adjuntando la manera electrónica la información que se solicite.

6. La comprobación de gastos de la comisión oficial deberá ser enviada mediante oficio dirigido a la Gerencia de Finanzas, durante los cinco días después de haber terminado la comisión, a través de la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal.

Requisitos Fiscales

Los documentos comprobatorios, impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal Vigente:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Contener el número de folio.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX (STE-560525DW5).
- Domicilio fiscal del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX. (Av. Municipio Libre 402, col. San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09440, México, Distrito Federal).
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario e importe total con número y letra.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Archivo XML y validación del SAT.

Otros Requisitos de la Factura Electrónica (CFDI) contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente

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

- La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.
- Número de serie del certificado de sello digital.
- Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”, "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital" o "Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital".
- Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.

7. En caso de que la comprobación del gasto de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales de la que sea objeto, sean rechazadas total o parcialmente o no comprobada, el comisionado deberá devolver el importe que resulte mediante el reintegro correspondiente en la Subgerencia de Caja General, anexando copia simple del recibo en la documentación comprobatoria.

8. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por viáticos a la asignación de recursos para cubrir a un servidor público, los gastos de alimentación, hospedaje y, en su caso, de traslado derivados de la comisión de la que sea objeto.

9. En la narrativa el Enlace de Captura es el funcionario público designado por el Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, para que asista en el manejo del VIATINET CDMX.

10. En la actividad 8 la normatividad aplicable y vigente refiere a las “Normas y Criterios para la Gestión de Servicios de Traslado, Viáticos y demás Erogaciones Relacionadas con las Comisiones Oficiales de las Personas Servidoras Publicas de las Dependencias, los Órganos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Publica de la Ciudad de México”.

11. La actividad 15 conecta con el Procedimiento “Otorgamiento y Control de Gastos a Comprobar” a cargo de la Subgerencia de Control Presupuestal.

12. Actualmente y de acuerdo al oficio circular N° SAF/SSCHA/000013/2019 emitido por el entonces titular de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración perteneciente a la Secretaria de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Control Presupuestal requisita el formato "Autorización de Viáticos y Pasajes con la firma del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Organismo y lo envía al titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para solicitar su visto bueno con dos días de antelación a la fecha de

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

inicio de la comisión respectiva, asimismo y una vez concluida la comisión oficial, la persona servidora Pública comisionada deberá realizar la comprobación de los gastos referentes a la comisión, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su conclusión, conforme a lo establecido en el presente procedimiento, además se deberá remitir a la Subsecretaria de Capital Humano y Administración un informe de actividades que contenga el propósito, erogaciones realizadas y resultados, de conformidad con el artículo 95 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

13. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de las áreas con las cuáles interactúa la Subgerencia de Control Presupuestal.

14. El actor denominado Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier órgano de la Estructura; es decir, en este caso es equivalente a Área Resguardante, Área Solicitante o Denominación Análoga.

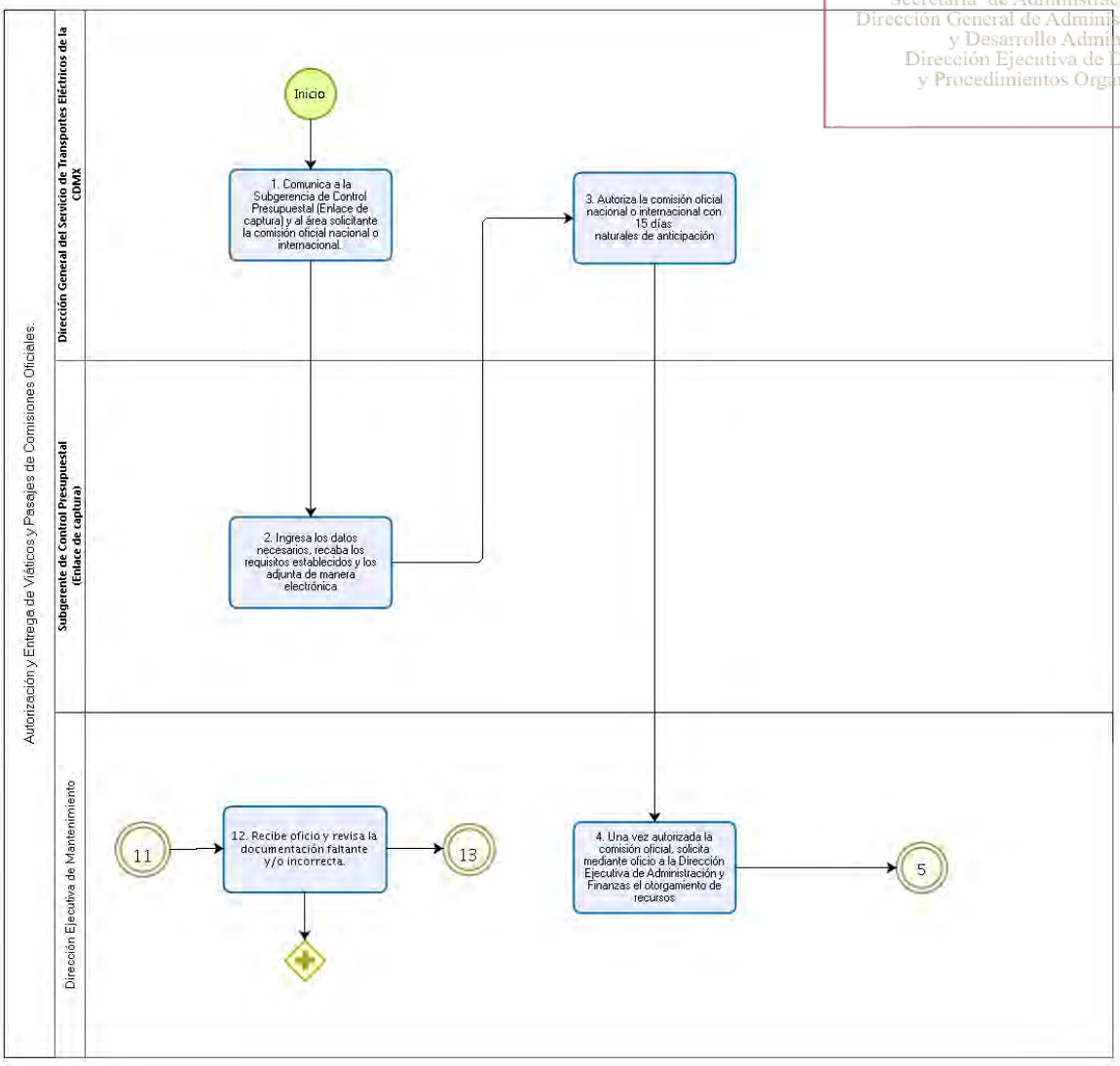
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

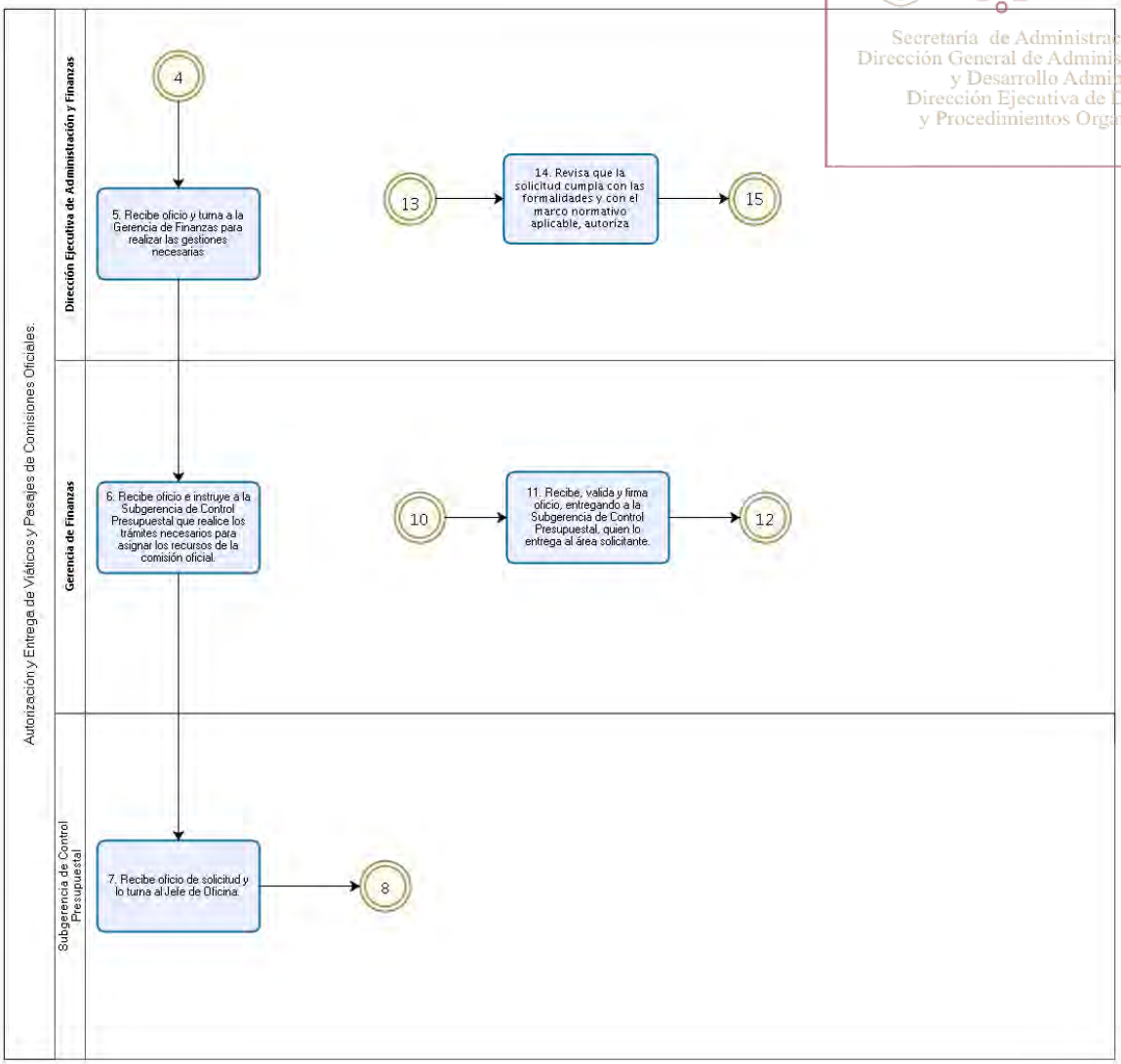
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

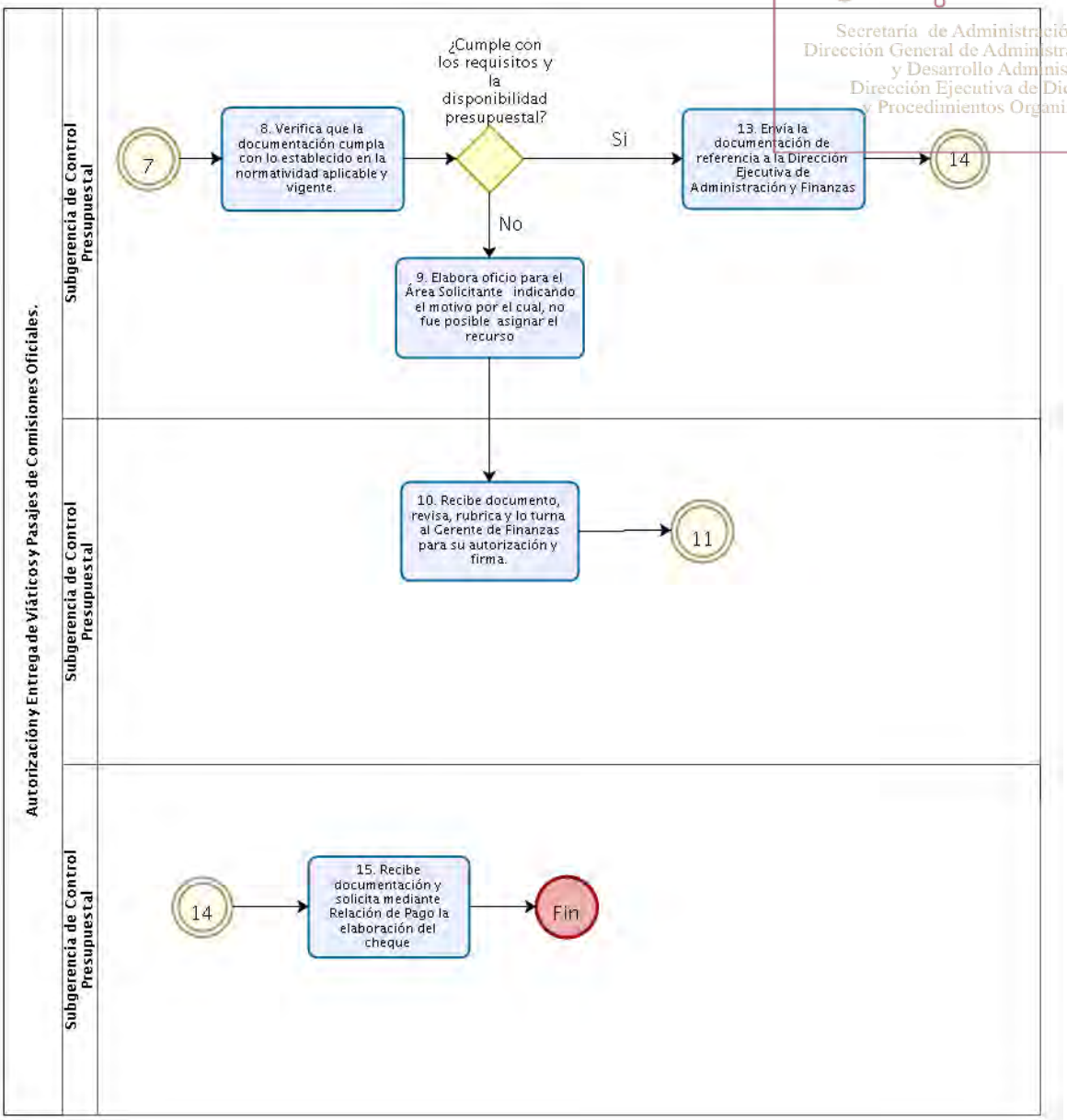
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Gastos a Comprobar y Servicios Personales.

Objetivo General: Controlar y verificar la documentación para que todos los trámites de pago estén apegados a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Compras y Control de Materiales	Entrega la documentación para trámite de pago a la Subgerencia de Control Presupuestal.	5 minutos
2	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora la documentación que detalle las causas por las que no cumple la solicitud de pago.	5 minutos
4		Procesa oficio para la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, indicando las causas del rechazo a fin de que realice las correcciones procedentes y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 hora
5	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe, valida, firma oficio y entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	1 hora
6	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe la documentación original y realiza las correcciones necesarias.	2 días
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
7	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Requisita en original y copia el Formato “Contra recibo” (F.AD. 207), entrega de manera económica el original al Solicitante del pago.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Verifica que el documento cuente con suficiencia presupuestal, indicando la clave en el sello presupuestal, de acuerdo al folio asignado y determina si el pago se realizará mediante Transferencia Bancaria al beneficiario o en su caso mediante Cuenta por Liquidar Certificada y rubrica	1 hora
		¿Se realizará mediante Cuenta por Liquidar Certificada?	
		No	
9	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Elabora los formatos “Cédula de revisión de facturas para trámite de pago” (F.AD.30) en original y “Contra recibo” (F.AD.207) en copia, anexando la documentación comprobatoria y turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, mediante oficio firmado por el Subgerencia de Control Presupuestal.	2 días
10	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Administrativo)	Recibe la documentación y requisita formato “Solicitud de pago”, recaba firma del Subgerencia de Contabilidad y Registro para su envió a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	1 día
11	Gerencia de Finanzas	Recibe, revisa y firma “Solicitud de Pago” y turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 día
12	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe “Solicitud de Pago” firmada con la documentación correspondiente y turna al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad.	1 hora
13	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad)	Realiza la transferencia electrónica, imprime e integra la documentación comprobatoria, así como el original y copia de la “Solicitud de Pago” y turna al Auxiliar Técnico.	1 día
14	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe, revisa y firma Póliza de Egresos y remite al Auxiliar Técnico	1 hora
15	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Técnico)	Recibe póliza de Egresos y la integra con la documentación comprobatoria para su guarda y custodia.	20 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
16	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Captura la Cuenta por Liquidar Certificada en el sistema informático (SAP-GRP) y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal para su validación.	1 día
17	Subgerencia de Control Presupuestal	Revisa la captura de la Cuenta por Liquidar Certificada y turna a la Gerencia de Finanzas para su validación.	1 día
18	Gerencia de Finanzas	Recibe impresión de Cuenta por Liquidar Certificada, revisa la captura y procede a solicitar el registro presupuestal en el sistema informático (SAP-GRP), con las firmas electrónicas autorizadas de los Servidores Públicos facultados por el Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 día
		¿Procede el registro?	
		No	
19	Subgerencia de Control Presupuestal	Revisa el motivo de rechazo en el sistema informático (SAP-GRP) y procede a realizar las correcciones correspondientes	1 día
		Conecta con la actividad 15	
		Si	
20	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Elabora oficio para enviar la documentación a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, anexando el original del Formato “Cédula de revisión de facturas para trámite de pago” (F.AD.30); así como copia del Formato “Contra recibo” (F.AD.207), indicando que el pago se efectuará mediante Cuenta por Liquidar Certificada (se anexa impresión de la Cuenta por Liquidar Certificada) y se turna al Subgerencia de Control Presupuestal para validación y firma.	1 día
21	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe documentación, valida y firma oficio y envía a la Subgerencia de Contabilidad y Registro	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Administrativo)	Recibe la documentación y requisita formato “Solicitud de pago”, recaba firma del Subgerencia de Contabilidad y Registro para su envió a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	1 día
23	Gerencia de Finanzas	Recibe, revisa y firma “Solicitud de Pago” y turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro	1 día
24	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe “Solicitud de Pago” firmada con la documentación correspondiente y turna al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad.	1 hora
25	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad)	Realiza la transferencia electrónica, imprime e integra la documentación comprobatoria, así como el original y copia de la “Solicitud de Pago” y turna al Auxiliar Técnico.	1 día
26	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Técnico)	Recibe oficio y documentación original comprobatoria, efectúa el registro contable de la Cuenta por Liquidar Certificada, elabora e imprime la Póliza de Egresos y la turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para firma del titular.	20 minutos
27	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe, revisa y firma Póliza de Egresos y remite al Auxiliar Técnico	1 hora
28	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Técnico)	Recibe póliza de Egresos y la integra con la documentación comprobatoria para su guarda y custodia	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días hábiles, 11 horas, 50 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La recepción de facturas y/o recibos para pago a Proveedores, Prestadores de Servicios por la adquisición de bienes y/o servicios, se debe realizar a través de la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, a excepción de las facturas de anticipo, anexando oficio de las áreas solicitantes.

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

2. La Subgerencia de Control Presupuestal es la responsable de expedir, a la recepción de la documentación, el "Contra recibo" (F.AD.207) y posteriormente entregarlo al Proveedor, Prestador del Servicio y Servicios Personales. En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previamente establecidos, se devolverá la documentación soporte al área responsable.

3. La Subgerencia de Contabilidad y Registro es la responsable de emitir las "Solicitudes de pago", para continuar con el trámite de pago a Proveedores, Prestadores de Servicio, Servicios Personales con base en la documentación comprobatoria que turne la Subgerencia de Control Presupuestal debidamente revisada, la cual será entregada a la Gerencia de Finanzas para su autorización y firma, llevando anexo los comprobantes originales.

4. Los pagos se realizarán con recursos propios, recursos fiscales y con aportaciones, en todos los casos, la persona física o moral deberá solicitar su alta como proveedor del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, anexando la documentación soporte para que el Organismo se encuentre en posibilidad de realizar los depósitos bancarios derivados de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que correspondan.

5. Cuando el pago proceda mediante Cuenta por Liquidar Certificada, se llevará a cabo su solicitud en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

6. La recepción de la documentación comprobatoria y justificativa para servicios personales se debe realizar mediante oficio a través de la ventanilla única de la Subgerencia de Control Presupuestal.

7. Se entenderá como documentación comprobatoria, la siguiente:

Para el caso de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Impresión de factura y/o recibo original (una copia fotostática), archivo electrónico (XLM) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), debidamente validados por las áreas correspondientes.
- Copia de pedidos y/o contratos en entregas totales o parciales.
- Original de nota de crédito o copia de la Solicitud de Comprobante de Ingresos por el depósito efectuado en la Subgerencia de Caja General del Organismo, si aplicó sanción y/o descuento.
- Copia de la orden de trabajo, en su caso.

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

En el caso de Gastos a Comprobar:

- Impresión de factura y/o recibo original (una copia fotostática), archivo electrónico (XLM) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), debidamente validados por las áreas correspondientes.

En el caso de pago de servicios Personales Profesionales:

- Oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano.
- Impresión de factura (una copia fotostática), archivo electrónico (XLM) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), debidamente validada por las áreas correspondientes.

En el caso de pago de servicios personales y compromisos derivados del Contrato Colectivo de Trabajo:

- En el caso de finiquitos, liquidaciones, convenios de jubilación, pagos de marcha e indemnizaciones por accidente de trabajo, se debe presentar oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano en donde solicite el pago, así como anexar la documentación original correspondiente.

- En el caso de nóminas debe presentar oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano, en donde solicite el pago y el resumen de nómina debidamente firmada por quien elaboró y autorizó.

8. La Subgerencia de Control Presupuestal debe revisar que la documentación comprobatoria, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable, mediante la elaboración de los siguientes Formatos:

"Cédula de Revisión de Facturas para Trámite de Pago" F.AD.30,
"Cédula de Revisión de Documentos de Servicios Personales para Trámite de Pago" F.AD.54, según corresponda.

9. No se aceptarán comprobantes que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones, así como cambios de color de tinta y letra.

10. La documentación comprobatoria y justificativa (facturas y notas de crédito), en el caso de Adquisición de materiales y bienes muebles que se reciba en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, debe contener para proceder a su trámite de pago, el sello, nombre y firma autógrafa del titular del Almacén General que avale la entrada al mismo y el nombre y firma autógrafa del titular de la Subgerencia de Ingeniería quien válida que cumplan con las especificaciones del anexo técnico correspondiente.

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

11. La documentación comprobatoria y justificativa (facturas, notas de crédito y/o recibos), en el caso de Arrendamientos y Prestación de Servicios Profesionales, que se reciba en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, debe contener para proceder a su trámite de pago, el nombre y firma autógrafa del titular de la Gerencia del área usuaria quien válida, que el bien o servicio que recibió sea de su entera satisfacción.

Requisitos Fiscales

Los documentos comprobatorios, impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben considerar los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal Vigente:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Contener el número de folio.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX (STE-560525DW5).
- Domicilio fiscal del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX. (Av. Municipio Libre 402, col. San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09440, México, Distrito Federal).
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario e importe total con número y letra.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Archivo XML y validación del SAT.

Otros Requisitos de la Factura Electrónica (CFDI) contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente:

- La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a

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

disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.

- Número de serie del certificado de sello digital.
- Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”, "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital" o "Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital".
- Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.

12. La documentación comprobatoria y justificativa(recibos), en el caso de, Prestación de Servicios Profesionales, que se reciba en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, debe contener para proceder a su trámite de pago, el nombre y firma autógrafa del titular de la Dirección y/o Gerencia del área usuaria que valide que recibió a su entera satisfacción el servicio correspondiente, así como el nombre y firma autógrafa del titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano.

13. La documentación comprobatoria (recibos), derivada del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, que se reciba en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, debe contener para proceder a su trámite de pago, nombre y firma autógrafa del trabajador beneficiario, en su caso, y de los representantes legales de la Alianza de Tranviarios de México, así como los nombres y firmas autógrafas de los titulares de la Gerencia de Administración de Capital Humano y la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, validarán que se cumplió con las disposiciones correspondientes.

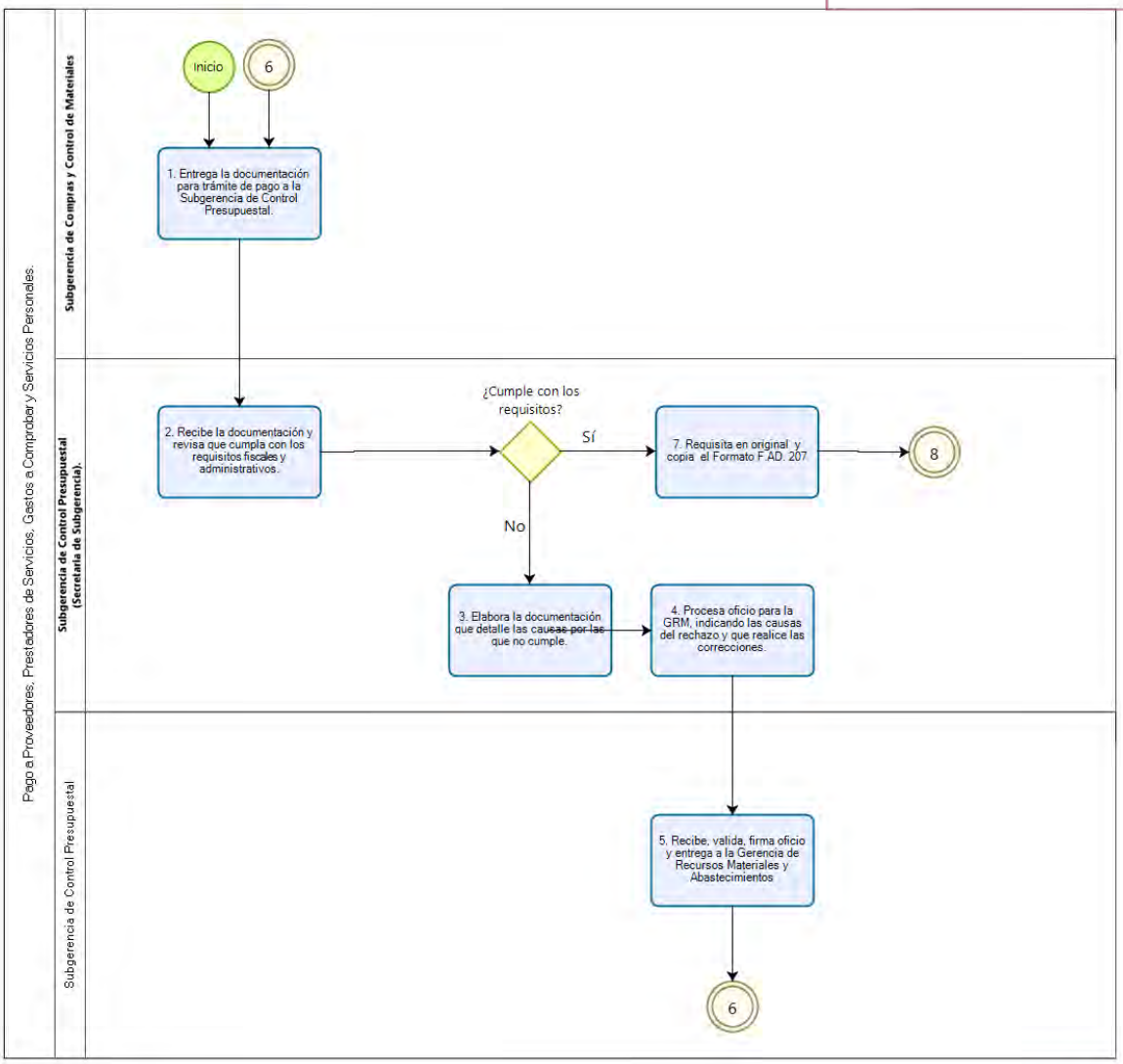
14. En la narrativa el sistema Informático se refiere al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales que establece la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México.

15. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de las áreas con las cuáles interactúa la Subgerencia de Control Presupuestal.

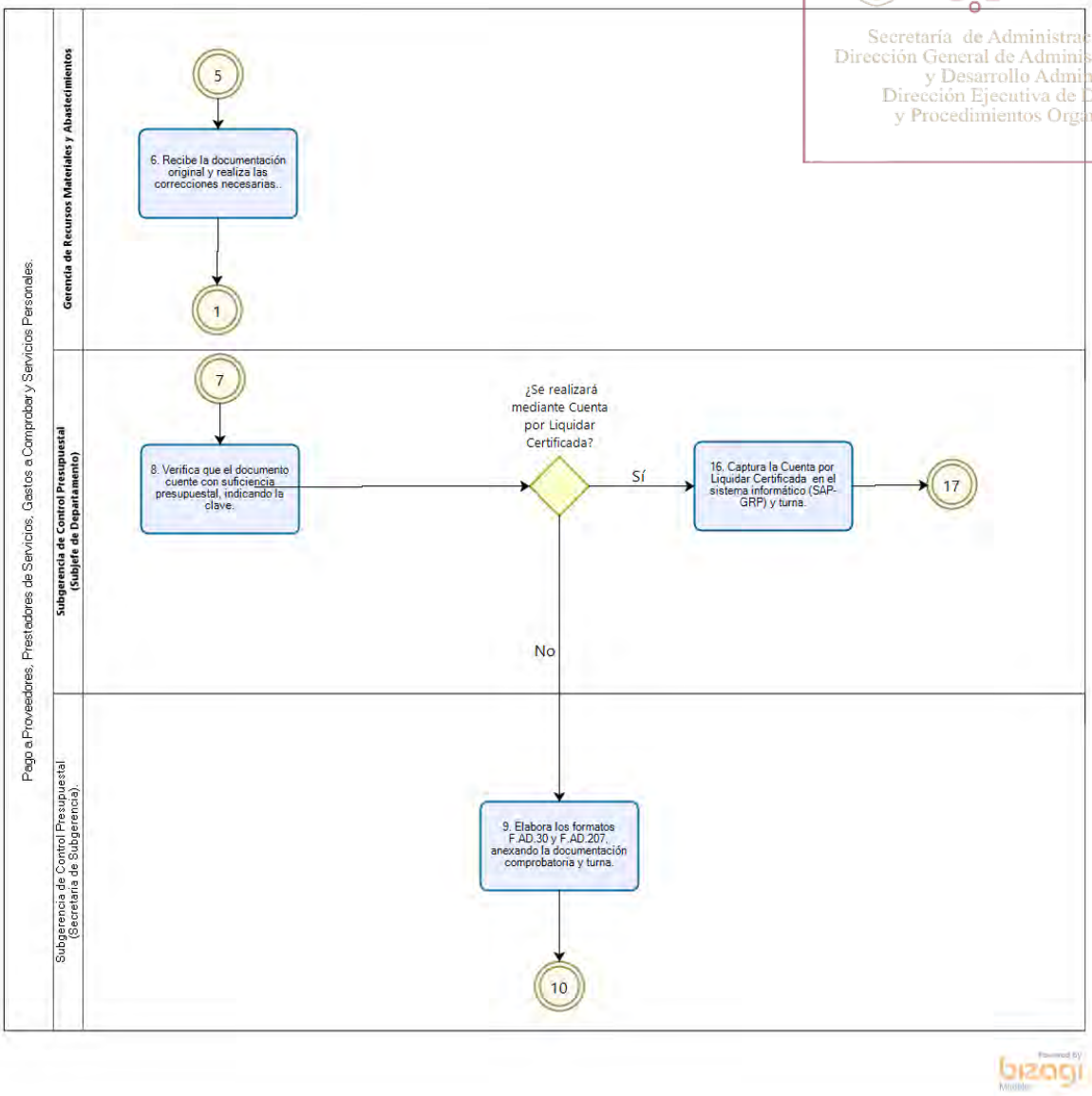
16. El actor denominado Subgerencia de Compras y Control de Materiales, es el área encargada de gestionar la entrega de la documentación para pago derivada de las contrataciones mediante los procesos licitatorios contemplados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa); asimismo es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier órgano de la Estructrura; es decir, en este caso es equivalente a Área

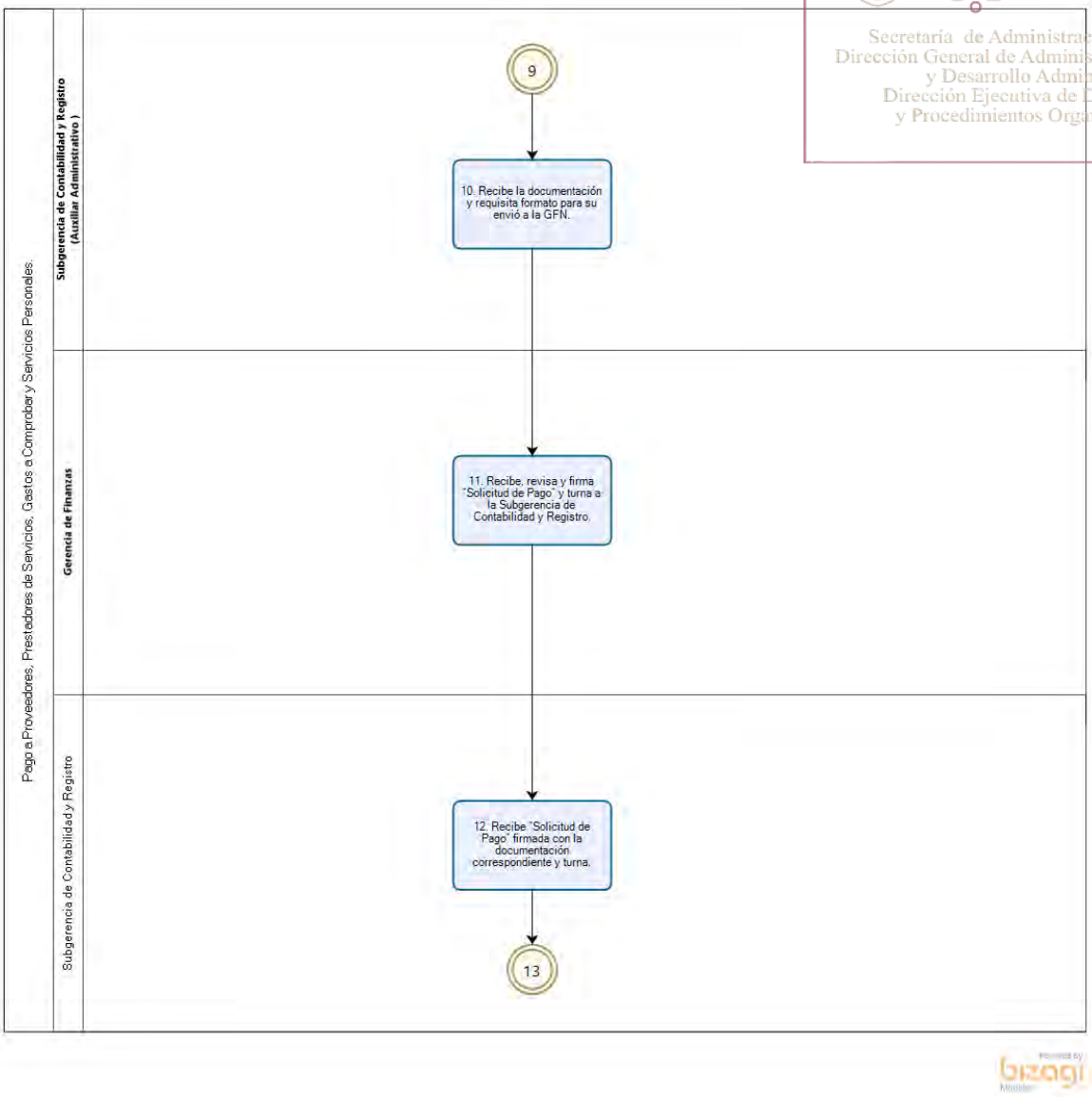
Resguardante, Área Solicitante, Denominación Análoga y Servidor Público Solicitante.

Diagrama de Flujo:



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



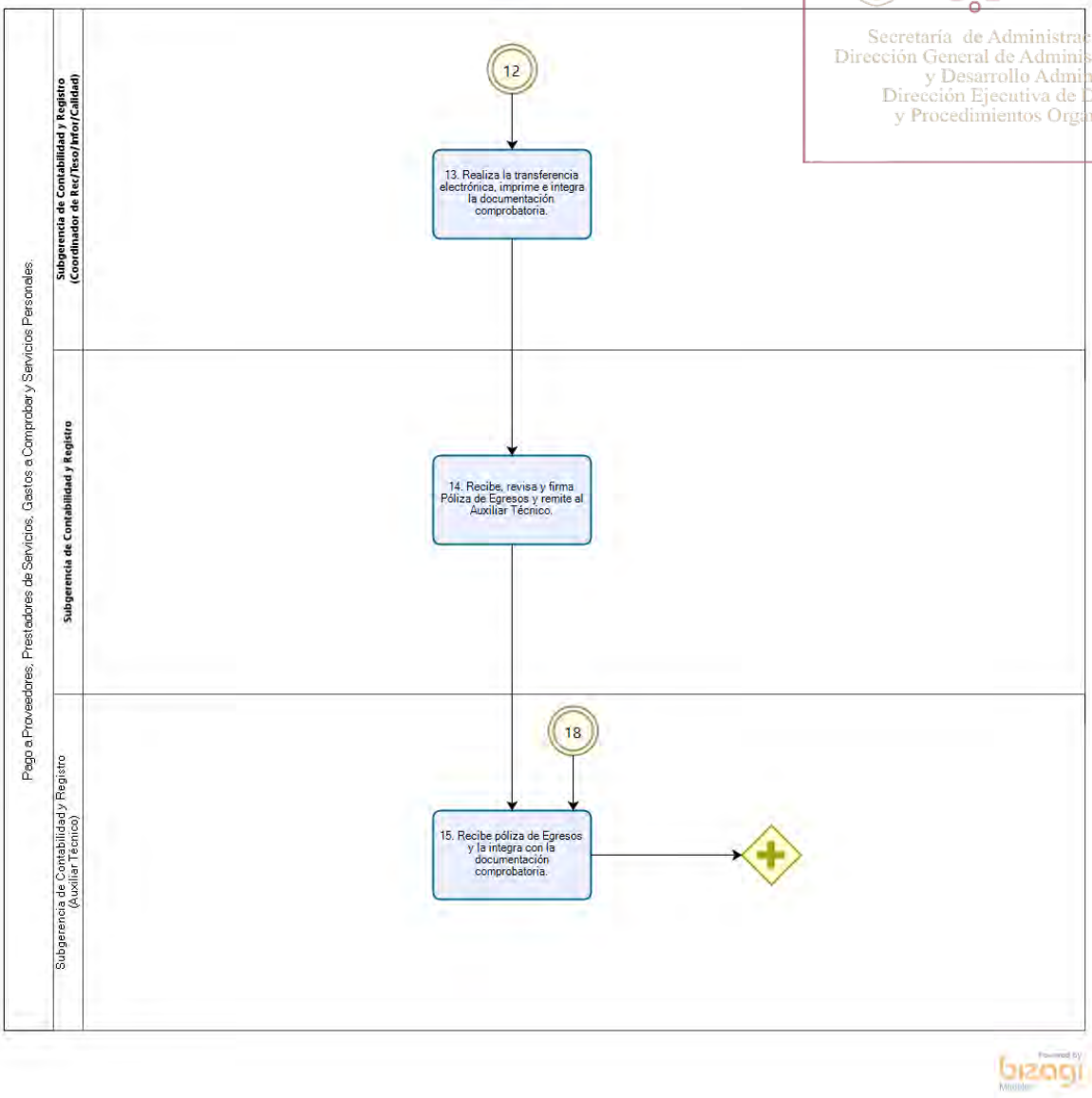

Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Gastos a Comprobar y Servicios Personales.
Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Administrativo)
Gerencia de Finanzas
Subgerencia de Contabilidad y Registro
9
10. Recibe la documentación y requisita formato para su envió a la GFN.
11. Recibe, revisa y firma "Solicitud de Pago" y turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.
12. Recibe "Solicitud de Pago" firmada con la documentación correspondiente y turna.
13

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

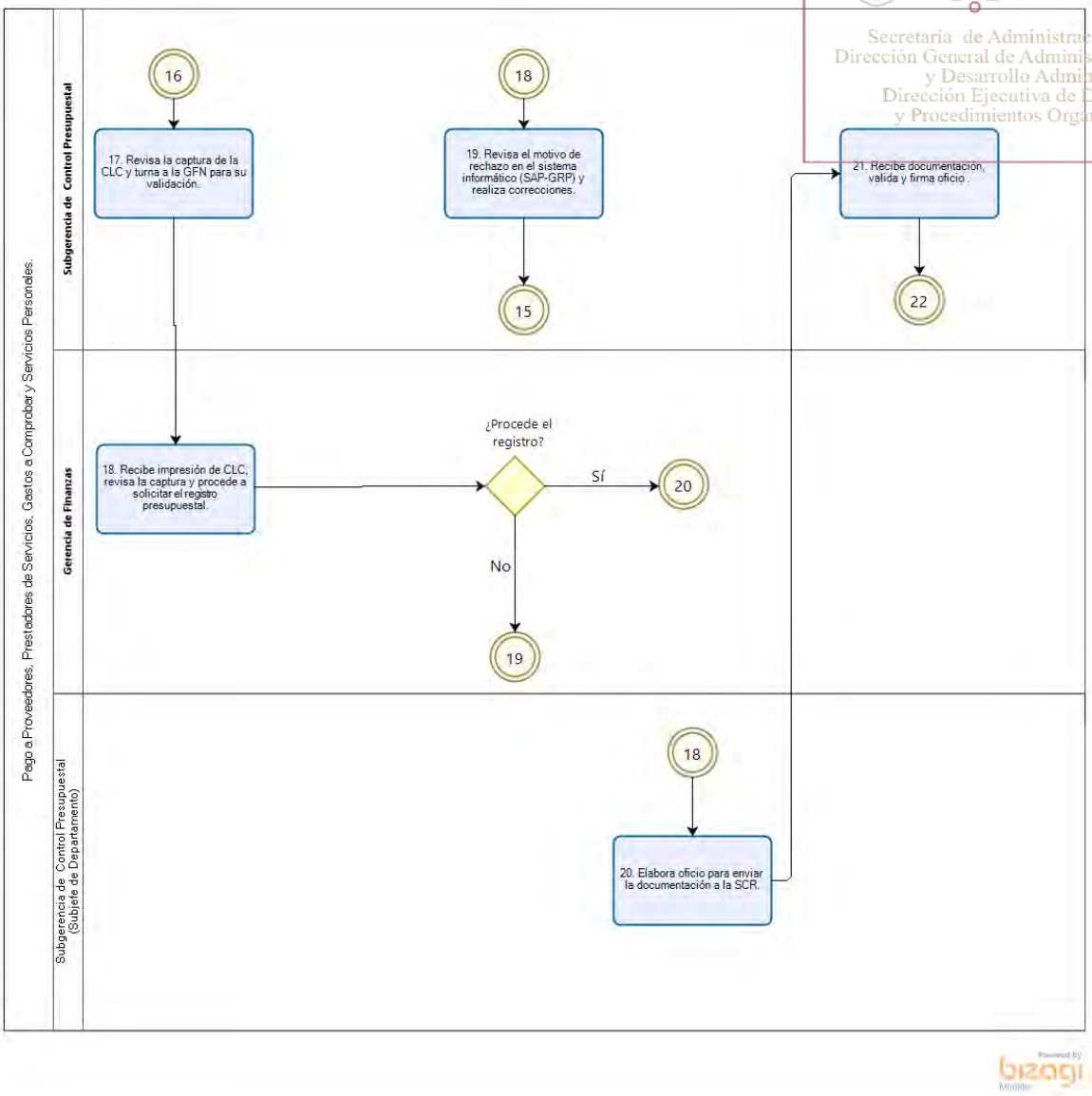


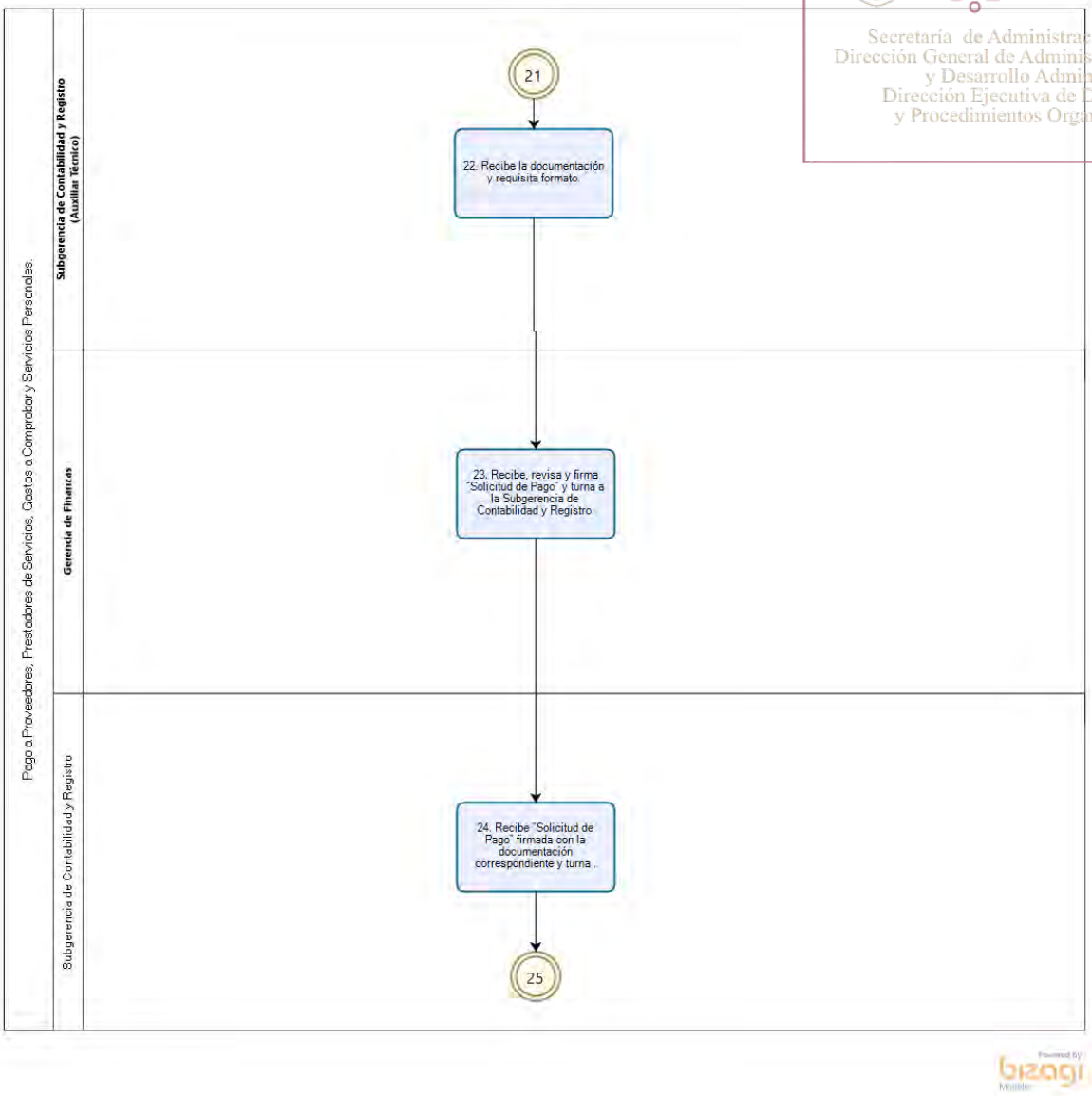
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



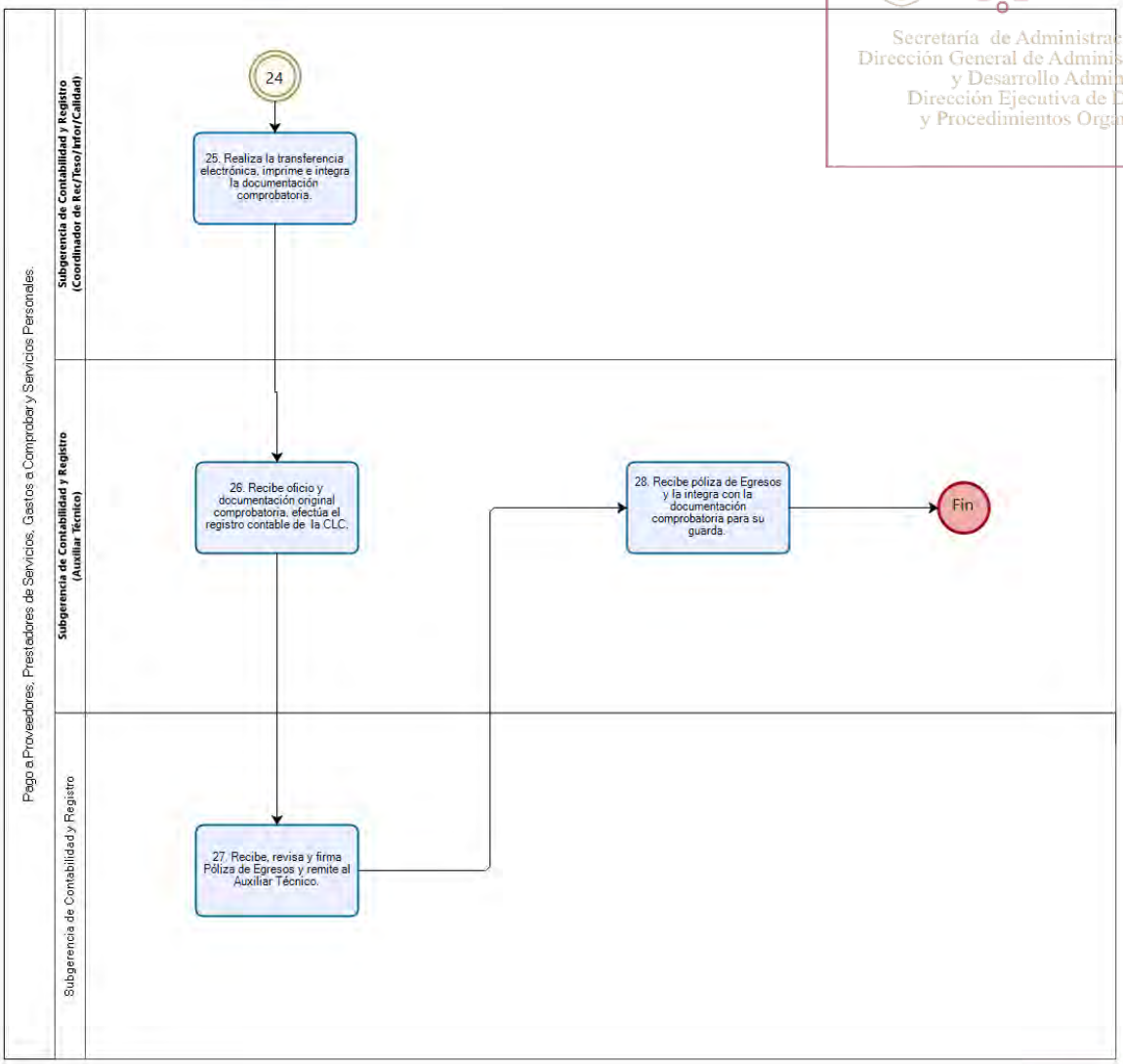

Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Gastos a Comprobar y Servicios Personales.
Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Técnico)
Gerencia de Finanzas
Subgerencia de Contabilidad y Registro
21
22. Recibe la documentación y requisita formato.
23. Recibe, revisa y firma "Solicitud de Pago" y turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.
24. Recibe "Solicitud de Pago" firmada con la documentación correspondiente y turna .
25

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Erogación y Comprobación de Fondo Revolvente.

Objetivo General: Con el fin de que los servidores públicos responsables del manejo y control del Fondo Revolvente asignado a las diferentes áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, cuenten con los recursos necesarios para atender de manera eficiente y eficaz los gastos urgentes de consumo inmediato y de poca cuantía para la adquisición de bienes o servicios, que por su naturaleza no puedan obtenerse del almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Entrega el formato "Responsiva de compra por fondo revolvente" (F.AD.170) debidamente requisitado, a través de la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, con Sello de NO Existencia en Almacén.	30 minutos
2	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Turna el formato "Responsiva de compra por fondo revolvente" (F.AD.170) al Jefe de oficina responsable del fondo para su trámite.	1 hora
3	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Verifica que la partida se encuentre autorizada, que sea la correcta y que cuente con la disponibilidad de recursos para la adquisición de bienes y servicios.	30 minutos
		¿Existe disponibilidad de recursos?	
		No	
4		Notifica las causas de rechazo mediante oficio firmado por la Subgerencia de Control Presupuestal, anexando el formato "Responsiva de compra por fondo revolvente" (F.AD.170) original.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Establece en el formato "Responsiva de compra por fondo revolvente" (F.AD.170) folio y partida de gasto, asignando el sello de la suficiencia presupuestal y rubrica, indicando el monto asignado y fecha; realiza el registro en su control interno y turna la Subgerencia de Control Presupuestal para su autorización.	2 horas
6	Subgerencia de Control Presupuestal	Valida la información presupuestal detallada en el documento, rubrica y lo turna al Jefe de Oficina para continuar con el trámite administrativo correspondiente.	2 horas
7	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe el formato "Responsiva de compra por fondo revolvente" (F.AD.170) y lo entrega al Responsable del Área Solicitante del Fondo, previa firma de recibido en una copia del formato a integrar en el expediente.	1 hora
8	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe el formato "Responsiva de compra por fondo revolvente" (F.AD.170) y ejerce el fondo revolvente asignado para el área que lo solicita.	4 días
9		Una vez ejercido el recurso, recaba y firma los comprobantes del gasto, anexa archivo XML e impresión de la "Verificación de comprobante Fiscal" emitida como vigente y los adhiere en una hoja en blanco, anotando en ella el concepto y la justificación específica del gasto.	1 día
10		Integra el formato "Responsiva de compra por fondo revolvente" (F.AD.170) para la comprobación del fondo revolvente y requisita el formato "Relación de gastos a reembolsar" (F.AD.122), en original y copia.	1 hora
11		Envía la documentación comprobatoria mediante oficio dirigido a la Gerencia de Finanzas, a través de la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de departamento)	Recibe y verifica que las facturas (CFDI´s) sean originales, que los datos estén correctos y se acompañen de la impresión del archivo XML y de la validación realizada ante el SAT.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
13		Devuelve al Responsable del Fondo Revolvente la documentación mediante oficio firmado por la Subgerencia de Control Presupuestal, indicando las causas de rechazo, a fin de que realice las correcciones procedentes.	1 día
14	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe la documentación y realiza las modificaciones correspondientes.	2 días
		Conecta con la actividad 11	
		Si	
15	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Turna al Jefe de Oficina la documentación para continuar con el procedimiento.	1 hora
16	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe documentación, revisa los importes comprometido y ejercido, efectúa el registro correspondiente en su control interno y envía mediante oficio firmado por la Subgerencia de Control Presupuestal, la documentación comprobatoria a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	3 horas
17	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Administrativo)	Encargado de la recepción de documentos de la Subgerencia, recibe documentación y turna al Auxiliar Administrativo encargado del trámite por fondo revolvente para la elaboración de póliza de cheque.	30 minutos
18		Encargado del trámite por fondo revolvente, recibe documentación, elabora Solicitud de Pago por el importe comprobado y turna al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
19	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad)	Recibe solicitud de pago, elabora cheque y turna la documentación a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 día
20	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe y firma Solicitud de pago, cheque y póliza de cheque y remite a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	30 minutos
21	Gerencia de Finanzas	Recibe y firma cheque, póliza de cheque y Solicitud de Pago, recaba firma de autorización de los servidores públicos facultados y envía la documentación a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 día
22	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe cheque firmado y documentación anexa y entrega al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad.	30 minutos
23	Subgerencia de Contabilidad y Registro Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad	Recibe cheque firmado con documentación anexa y entrega al Área Solicitante.	30 minutos
24	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe cheque, firma póliza de cheque y la devuelve al (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad) de la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	30 minutos
25	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad)	Recibe póliza de cheque firmada por el Área Solicitante e integra la documentación, realiza el registro contable y turna al auxiliar administrativo encargado del trámite por fondo revolvente.	1 día
26	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Administrativo)	Encargado del trámite por fondo revolvente, recibe y archiva la documentación para guarda y custodia.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 16 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

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

Aspectos a considerar:

Marco Legal

1. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente.
2. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México vigente.
3. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
4. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
5. Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” vigente.
6. Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
7. Código Fiscal de la Federación vigente.

Alcance

1. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en particular para los que incidan en el manejo y control del Fondo Revolvente, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios necesarios para la operación de las Unidades, a través del Fondo Revolvente.

Normas y Criterios de Operación

1. Una vez autorizado el Fondo Fijo, la Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Control Presupuestal será la que asigne los recursos del Fondo Revolvente, mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro y ésta entregará el cheque a nombre del funcionario responsable, quien cuidará la correcta aplicación de los recursos, quedando en calidad de deudor ante este Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

2. Los cheques serán expedidos por la Subgerencia de Contabilidad y Registro con cargo al Fondo Revolvente, y en todos los casos deberán ser nominativos a favor del Funcionario Responsable del Fondo.

3. Cuando sea necesario modificar el monto autorizado para Fondo Revolvente, se deberá hacer mediante oficio dirigido al Director General para su autorización, previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4. De no ser autorizada la solicitud de asignación de "Fondo Revolvente", la adquisición de bienes o contratación de servicios que sean para consumo o utilización inmediatos, deben canalizarse a la Dirección Ejecutiva de

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

Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, mediante el formato "Responsiva de compra por fondo revolvente" (F.AD.170).

5. La correcta administración y salvaguarda de los recursos del Fondo, será responsabilidad del Titular a quién se le asigne, el cual será el servidor público con nivel de Director General, Director de Área o Gerente, quien podrá delegar el manejo administrativo, más no la responsabilidad de dicho fondo, en el servidor público que considere, atendiendo a la normatividad que resulte aplicable.

6. La Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Control Presupuestal evaluará los gastos a efecto de dar revolvencia, de codificar la erogación de acuerdo a las partidas autorizadas, otorgar suficiencia presupuestal y registrar presupuestalmente las adquisiciones de bienes y servicios, quedando bajo resguardo de la Subgerencia de Contabilidad y Registro los documentos originales del gasto y en el caso de que los recursos no sean suficientes para dicho fondo realizará los ajustes necesarios para otorgar la suficiencia a las responsivas y/o en su caso la cancelación de las mismas.

7. Los recursos del Fondo únicamente se utilizarán para gastos urgentes y de poca cuantía, que sean para consumo o aplicación inmediata, por lo que el monto de cada gasto que se efectúe no deberá exceder por factura la cantidad de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el impuesto al valor agregado, de conformidad a la Circular Uno Vigente.

8. Cuando rebase dicho importe se deberá solicitar la autorización mediante oficio dirigido a la Dirección General, previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, de lo contrario se deberá gestionar requisición de compra y elaboración de contrato, pedido, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; así como la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigentes.

Del Manejo de los Recursos del Fondo Revolvente

1. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes de bienes y servicios para consumo o utilización inmediatos, de poca cuantía y que afecten Conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", así como los que se requieran en situaciones de emergencia y desastres naturales; siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado. De acuerdo al "Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad De México" los conceptos son:

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

	CONCEPTOS
2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
2200	Alimentos y utensilios
2300	Materias primas y materiales de producción y comercialización
2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos (excluye consumo de gasolina, diésel y gas natural comprimido para vehículos)
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores
3100	Servicios básicos
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (sólo la partida 3361 “Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado”)
3400	Servicios financieros, bancarios y comerciales (sólo las partidas 3411 “Servicios financieros y bancarios”, 3461 “Almacenaje, envase y embalaje” y 3471 “Fletes y maniobras”)
3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
3600	Servicios de comunicación social y publicidad (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3641 “Servicio de revelado de fotografías”)
3700	Servicios de traslado y viáticos
3900	Otros servicios generales (sólo la partida 3921 “Impuestos y derechos”, en cuanto a derechos federales, verificaciones vehiculares, y demás impuesto y derechos que no se puedan cubrir por CLC a favor del beneficiario)

Restricciones:

1. No se podrán efectuar gastos a cargo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, hasta en tanto no se autorice la asignación del Fondo Fijo para el ejercicio que corresponda.

2. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán ser utilizados para efectuar préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, para cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, apoyos, ayudas, subsidios y donativos, ni para subsanar compromisos de ejercicios fiscales anteriores. En ningún caso se podrán cubrir con recursos del Fondo Revolvente compromisos del Capítulo 1000 “Servicios personales” del Clasificador por Objeto del Gasto.

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

3. No serán procedentes los documentos comprobatorios, cuando se trate de tiras de máquinas registradoras que no cuenten con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ser utilizados como comprobantes fiscales.

4. No serán aceptados los comprobantes con la descripción de “Varios” y su ticket anexo, cuando en la factura se haga referencia al ticket.

5. Para aquellos comprobantes por consumo de alimentos que incluyan bebidas alcohólicas éstas últimas no serán reembolsadas.

6. No serán reembolsados comprobantes por adquisiciones de artículos inventariables, siendo responsabilidad del servidor público designado de fondo, la erogación de dichos recursos.

Reembolso del Fondo

1. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá entregarse la “Responsiva de compra por fondo revolvente” (F.AD. 170), donde el usuario describa (partida presupuestal y actividad institucional), cantidad estimada, unidad de medida, descripción del bien y/o servicio, en su caso, del código SIA u observación y la justificación de compra, nombre, puesto y firma del solicitante (Subgerencia o nivel superior), firma de autorización del Director de Área en el caso de adquisición de bienes, asimismo deberá contener el sello de “No Existencia“ o “No Stock“ según sea el caso, por parte del Almacén General (de conformidad con las “Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México”).

2. La solicitud de reembolso y comprobación de los gastos con cargo al Fondo Revolvente se realizará mediante oficio dirigido a la Gerencia de Finanzas, el cual deberá entregarse en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la compra del bien o pago del servicio, anexando los comprobantes originales (facturas o recibos), archivo electrónico (XML) y validación del SAT y una relación de ellos, a través del formato denominado “Relación de gastos a reembolsar” (F.AD.122) conforme a lo siguiente:

a) Reembolso del Fondo Revolvente, el cual deberá contener el número de reembolso y detalle de las facturas como: número de factura o recibo, nombre del proveedor, concepto, subtotal, I.V.A. y total del reembolso; así como nombre y firma del/los funcionario(s) responsable(s) del Fondo Revolvente.
b) Comprobación de Gastos, deberá contener pegado el documento comprobatorio original, especificando en el formato, fecha, nombre del área responsable, importe,

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

descripción del gasto y su justificación; así como nombre y firma de quien realiza el gasto y del funcionario responsable del Fondo Revolvente.

3. Una vez entregada la documentación referente a la comprobación final del recurso por fondo revolvente, la Subgerencia de Contabilidad y Registro llevara a cabo la elaboración de la póliza de diario, realizará el registro contable para llevar a cabo la cancelación del fondo revolvente correspondiente y archivara la documentación para su guarda y custodia.

4. En caso de existir remanente entre el importe proporcionado para gastos a comprobar y el importe comprobado con documentos, el responsable del Fondo Revolvente deberá reintegrar el importe correspondiente ante la Subgerencia de Caja General, emitiendo ésta, el comprobante del ingreso, mediante el formato “solicitud de comprobante de ingresos” (F.AD.169), anexando el responsable del gasto copia a la comprobación del gasto.

5. Los documentos comprobatorios deberán de corresponder a empresas o negocios con domicilio fiscal ubicado en la Ciudad de México, y en caso de que se ubiquen fuera del límite de la Ciudad de México, deberán contar con la firma de autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

6. Los gastos realizados se deberán documentar mediante comprobantes original(es) que cumpla(n) los requisitos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, para lo cual, los responsables del Fondo Revolvente estarán obligados a consultar y verificar en la página de internet www.consuta.sat.gob.mx la autenticidad de los comprobantes.

7. Las compras efectuadas en tiendas de autoservicio, deberán comprobarse con el I.V.A. desglosado, adjuntando el ticket de compra, donde especifique los bienes adquiridos, detallar cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen, así como precio unitario y total de los artículos, número de piezas, total a pagar, descuentos e impuestos que en su caso deban trasladarse, debidamente desglosados.

8. La documentación comprobatoria para los pagos en efectivo por bienes y servicios, deberá contar con la firma de autorización del servidor público responsable del fondo, y adicionalmente cumplir con los requisitos presupuestales y fiscales establecidos para el ejercicio del gasto público, que a continuación se mencionan:

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

Requisitos Fiscales

1. Los documentos comprobatorios, impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal Vigente:

I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
IV. Contener el número de folio.
V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
VI. Lugar y fecha de expedición.
VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX (STE-560525DW5).
VIII. Domicilio fiscal del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX. (Av. Municipio Libre 402, col. San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09440, México, Distrito Federal).
IX. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
X. Valor unitario e importe total con número y letra.
XI. Importe total señalado en número o en letra.
XII. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
XIII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
XIV. Archivo XML y validación del SAT.

Otros Requisitos de la Factura Electrónica (CFDI) contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente

a) La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.
b) Número de serie del certificado de sello digital.
c) Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”, "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital" o "Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital".
d) Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.

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

Requisitos Administrativos

1. Deberá contar con:

a) Firma de autorización del responsable del Fondo Revolvente con nivel jerárquico a partir de Subgerencia en cada documento comprobatorio.
b) Nombre y firma del servidor público que recibe los bienes o servicios.
c) Descripción del tipo de erogación y del motivo de ésta.
d) *Ticket* o comprobante de compra (anexo a la factura), cuando la compra se realice en una tienda departamental o de autoservicio, o en su caso; cuando así lo precise la factura.
e) Cuando se trate de gastos por concepto de reparación urgente del equipo de transporte, el importe pagado, placas del vehículo, número económico y el área de adscripción.
f) Itinerario, tipo y costo del transporte utilizado, en los casos de reembolso de gastos por concepto de pasajes locales.
g) La documentación comprobatoria de las adquisiciones que se realicen con cargo al Fondo Revolvente, deberá adherirse en hojas tamaño carta.
h) Los comprobantes no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

2. Aquellos documentos que no cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos y que no se sujeten a las restricciones dispuestas y/o no estén contemplados dentro de las partidas presupuestales autorizadas, se devolverán mediante oficio emitido por la Gerencia de Finanzas, especificando las causas.

3. Es responsabilidad del servidor público que tenga asignado recursos del fondo salvaguardarlos, por el importe exacto asignado (facturas, recibos y/o dinero en efectivo).

4. No se aceptarán comprobantes que en la consulta en la página www.consulta.sat.gob.mx se imprima la Verificación de Comprobante Fiscal con la leyenda “cancelado” o “este comprobante no se encuentra registrado en los controles del Servicio de Administración Tributaria”. Así mismo aquellos comprobantes que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones, así como cambios de color de tinta y letra.

5. La Subgerencia de Control Presupuestal es el área responsable de revisar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable y en este procedimiento; así como de liberar la asignación del “Fondo Revolvente”

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

6. La Subgerencia de Contabilidad y Registro es la responsable de elaborar la "Solicitud de Pago" con la finalidad de emitir el cheque que restaure el monto de fondo revolvente comprobado.

Reintegro del Fondo Revolvente

1. El servidor público que, por cualquiera de las circunstancias que se presenten, deje de ocupar el cargo y que a esa fecha tenga en su poder recursos de Fondo Revolvente, deberá comprobar el total de los recursos, toda vez que el incumplimiento de esta obligación, deriva en una responsabilidad administrativa.

2. El fondo asignado deberá comprobarse en su totalidad a más tardar el día 20 de diciembre de cada año, lo que permitirá estar en posibilidades de realizar su comprobación oportuna, como lo establezca la normatividad, o en su caso en una fecha anterior a la indicada, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular de Cierre emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

3. Es importante señalar, que el manejo y la comprobación en tiempo y forma del Fondo Revolvente, de acuerdo a las fechas de cierre presupuestal del ejercicio actual, permitirá obtener la autorización de recursos para Fondo Revolvente para el siguiente ejercicio.

4. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Finanzas y a las Subgerencias de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro.

5. El actor denominado Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier órgano de la Estructrura; es decir, en este caso es equivalente a Área Resguardante, Área Solicitante o Denominación Análoga.

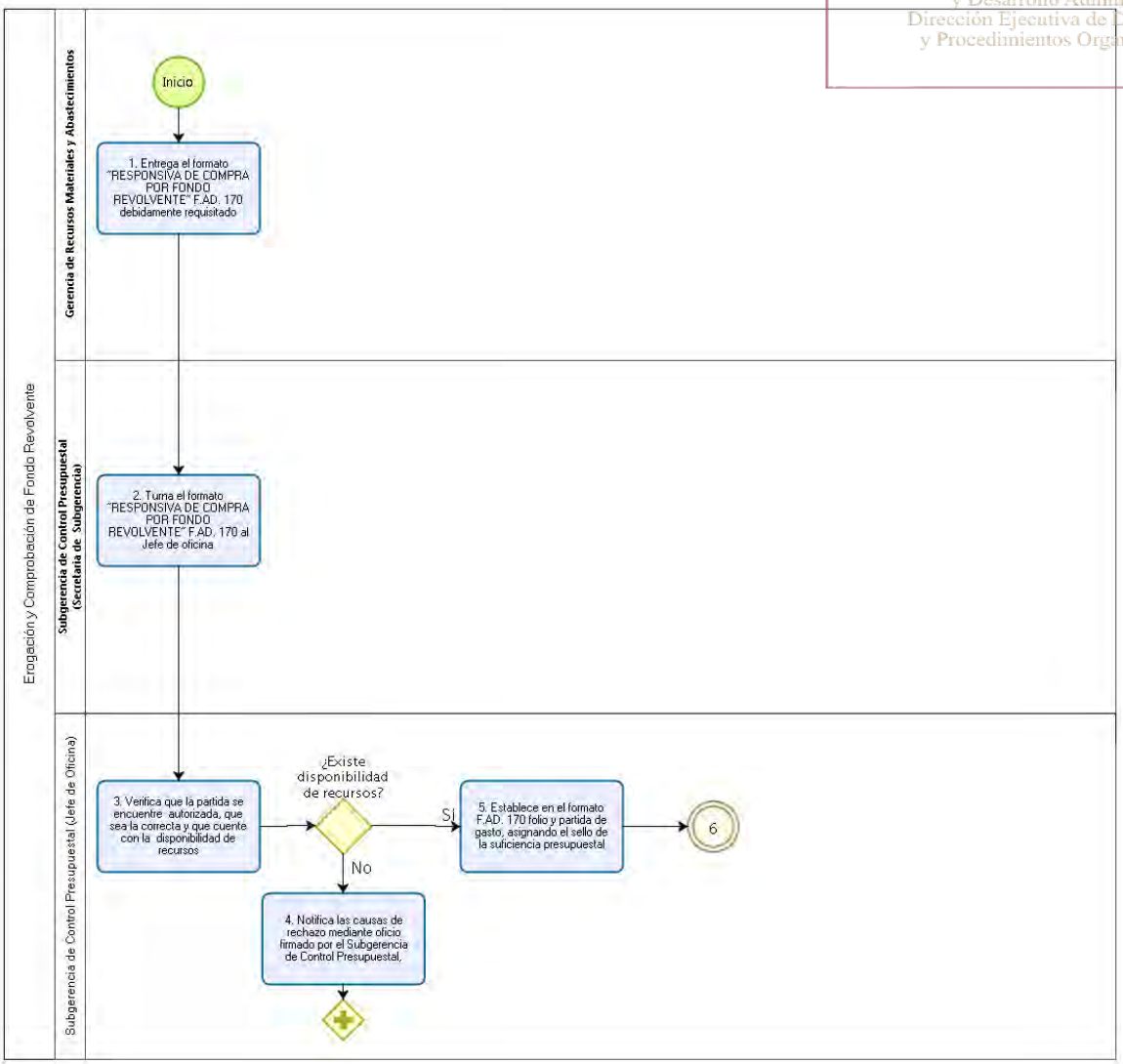
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

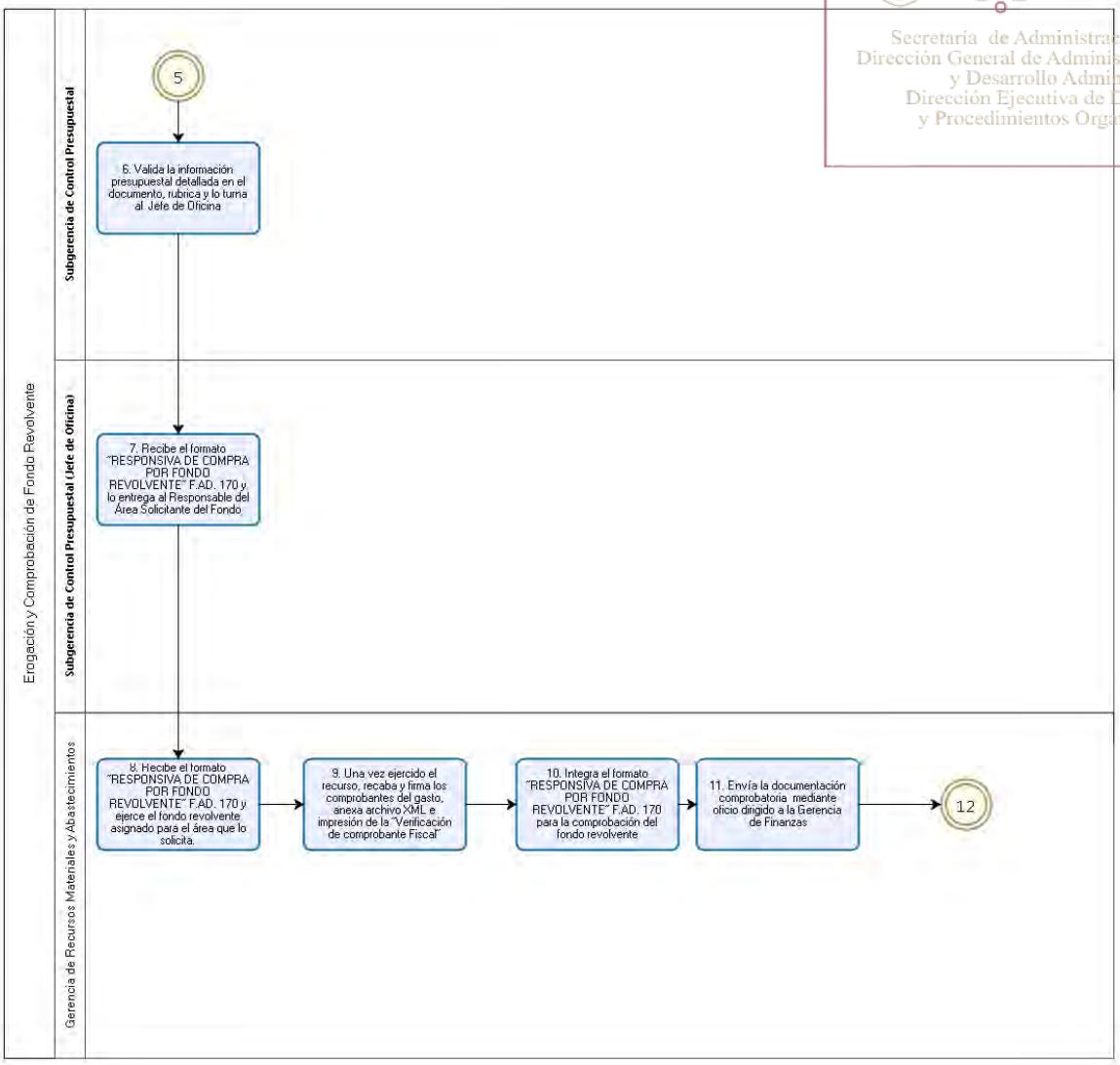
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

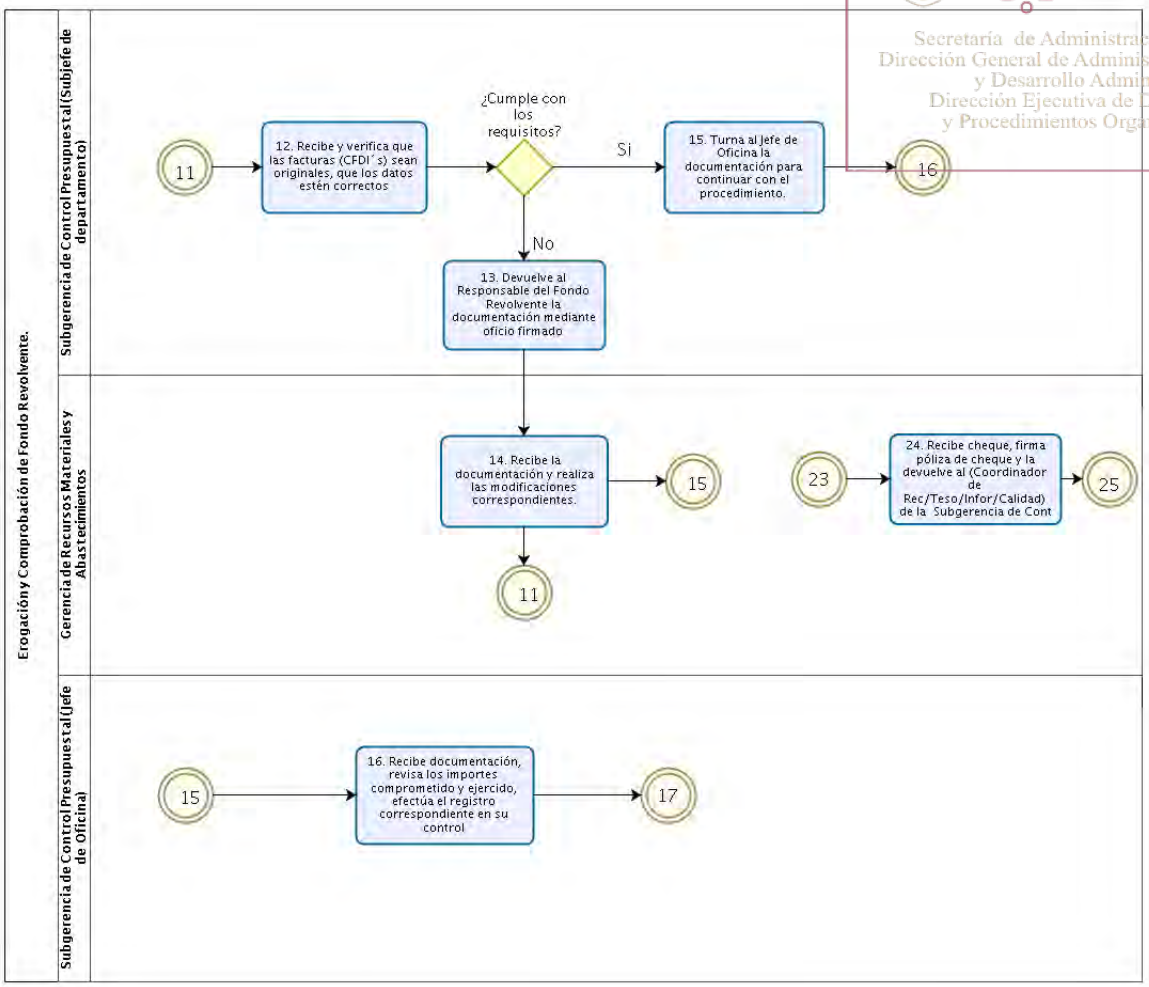


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

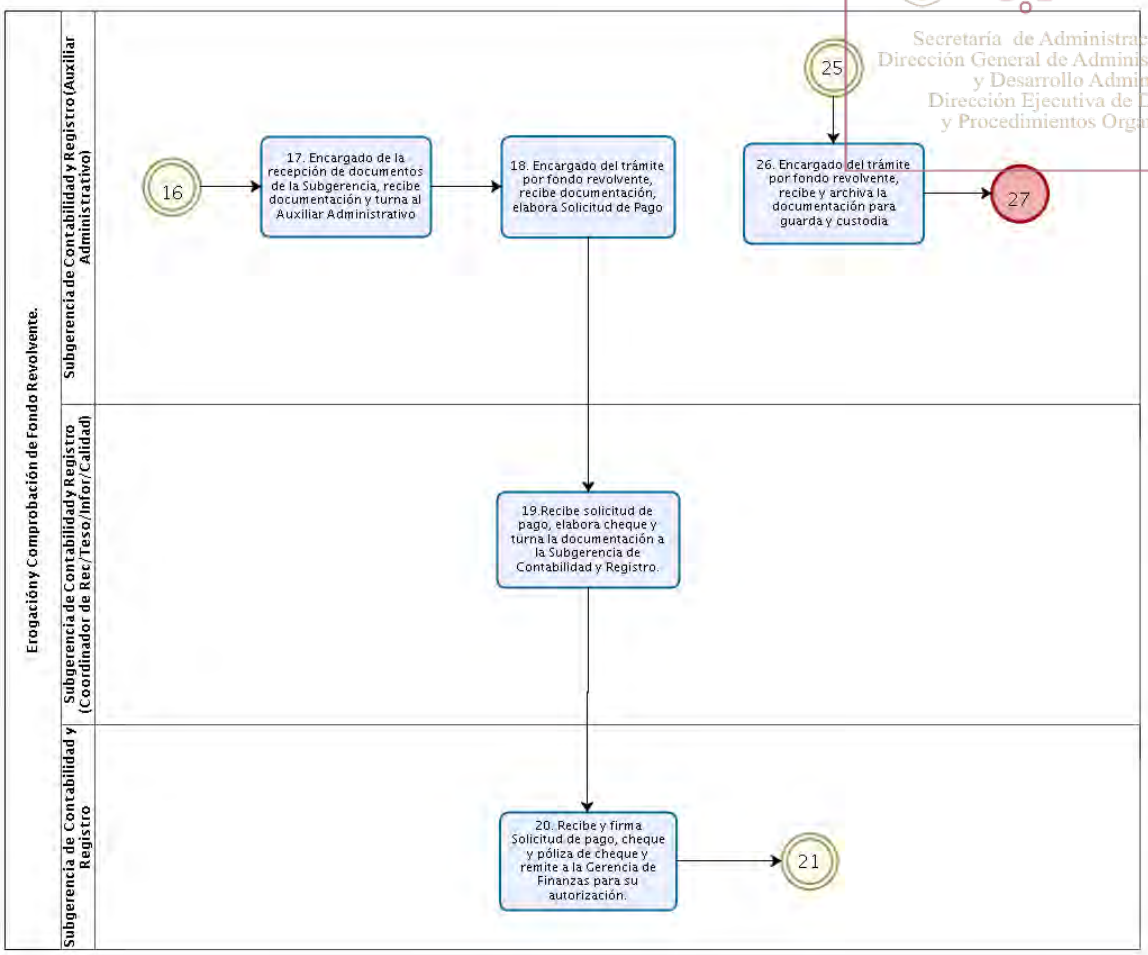
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

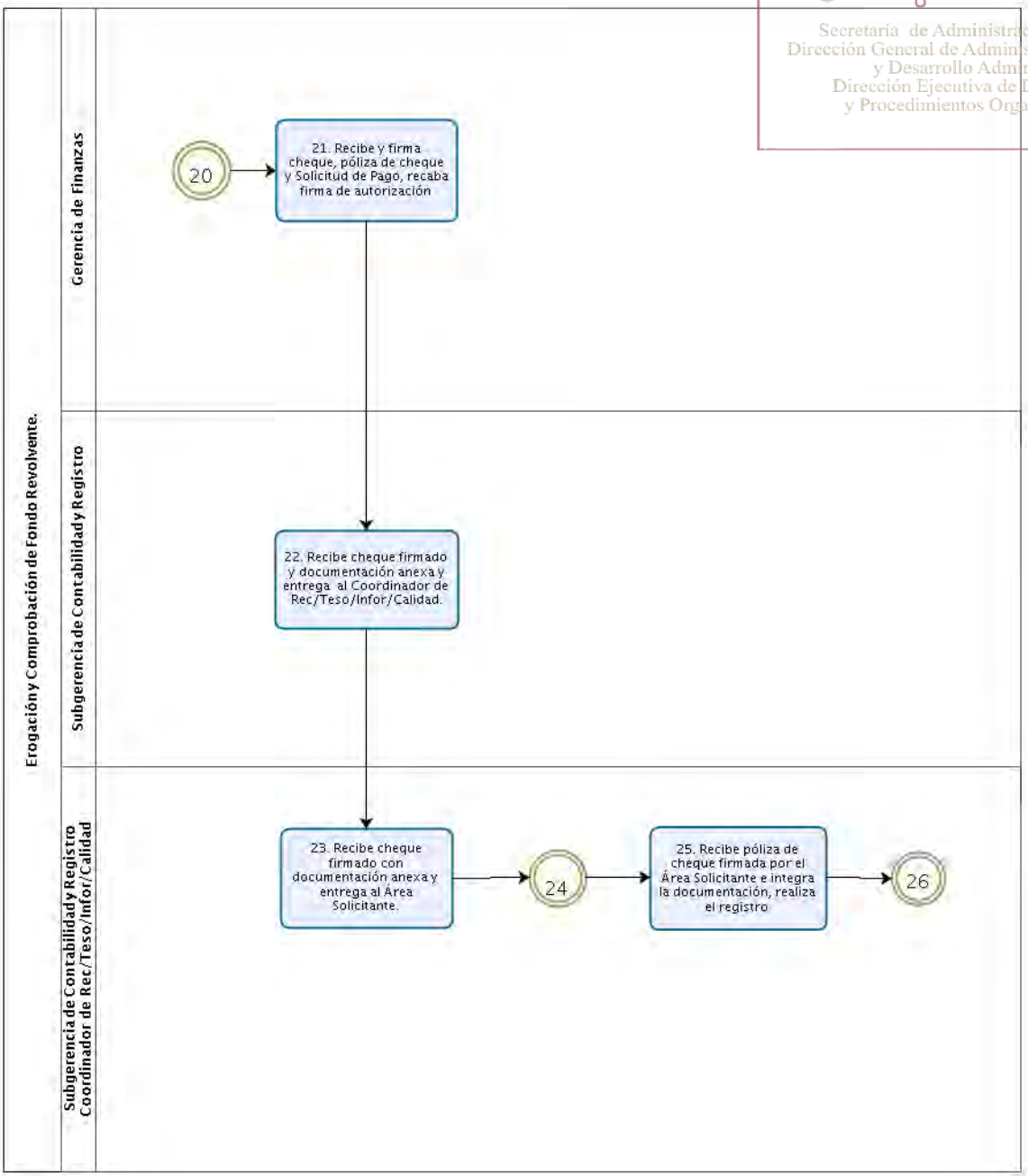


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Integración del Ingreso estimado y modificado e informe de ingresos.

Objetivo General: Determinar el monto de los ingresos estimados, para cada ejercicio presupuestal, por el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante la recopilación y organización de la información requerida por la Subtesorería de Política Fiscal de la Tesorería de la Ciudad de México, para su integración en la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control Presupuestal	Elabora oficios solicitando a la Dirección Ejecutiva de Transportación y Subgerencia de Caja General, la información para integrar la propuesta de Iniciativa de Ley Ingresos de la Ciudad de México, recaba firma de la Gerencia de Finanzas y turna.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Transportación.	Integra la información requerida y la envía, mediante oficio, a la Gerencia de Finanzas.	1 día
3	Gerencia de Finanzas	Turna la información recibida a la Subgerencia de Control Presupuestal para su integración.	2 horas
4	Subgerencia de Control Presupuestal	Analiza la información recibida y determina si cumple con lo requerido.	1 día
		¿La información cumple con lo requerido?	
		No	
5		Comunica a la Gerencia de Finanzas las inconsistencias detectadas. Elabora oficio solicitando al área que remitió la información, su corrección o complemento, recaba firma de la Gerencia de Finanzas y envía.	1 día
		Regresa a la actividad 2	
		Si	
6		Instruye al personal técnico operativo para integrar la información en los formatos correspondientes.	10 minutos
7	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Integra la información y requisita los formatos “Estimación de cierre del ejercicio fiscal”, “Estimación de ingresos	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		del ejercicio fiscal inmediato posterior", "Estimación de ingresos de cinco años posteriores" y elabora oficio para la Subtesorería de Política Fiscal y turna para su visto bueno a la Subgerencia de Control Presupuestal, junto con los formatos.	
8	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe formatos y oficio, revisa que la información sea correcta.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
9		Devuelve formatos y oficio al Técnico Operativo, y solicita las correcciones necesarias.	1 día
		Conecta con la actividad 7	
		Si	
10		Rubrica oficio y formatos y presenta a la Gerencia de Finanzas.	1 día
11	Gerencia de Finanzas	Valida y rubrica oficio, firma los formatos y gestiona para firmas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos.	1 día
12		Entrega, mediante oficio, a la Subtesorería de Política Fiscal los formatos generados, de forma impresa y en archivo electrónico.	1 día
13	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Registra en el formato "Calendario de Ingresos" (SPF-C01) la información correspondiente a los ingresos calendarizados por diversos conceptos.	10 minutos
14		Elabora oficio dirigido a la Subtesorería de Política Fiscal y turna para su visto bueno a la Subgerencia de Control Presupuestal, junto con el formato "Calendario de Ingresos" (SPF-C01).	1 día
15	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe formato y oficio. Revisa que la información sea correcta.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
16		Devuelve formato y oficio al Técnico Operativo, y solicita las correcciones	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		necesarias.	
		Conecta con la actividad 13	
		Si	
17		Rubrica oficio y formato y presenta a la Gerencia de Finanzas.	1 día
18	Gerencia de Finanzas	Valida y rubrica oficio, firma los formatos y gestiona para firmas del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y del Director General del Servicio de Transportes Eléctricos.	1 día
19		Entrega, mediante oficio, a la Subtesorería de Política Fiscal el formato “Calendario de ingresos” (SPF-C01), de forma impresa y en archivo electrónico.	1 día
20	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe copia de los formatos “Comprobante de Ingresos” (F.AD.50) por venta de servicios e ingresos diversos obtenidos, generados por la Subgerencia de Caja General.	1 día
21		Registra la información de los ingresos en base de datos interna. Concentra la información de los ingresos obtenidos durante el periodo mensual y concilia la información generada con la Subgerencia de Caja General.	1 día
22		Elabora informe correspondiente a los ingresos obtenidos en los formatos establecidos por la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
23		Elabora oficio dirigido a la Subtesorería de Política Fiscal y turna para su visto bueno a la Subgerencia de Control Presupuestal, junto con los formatos.	1 día
24	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe formatos y oficio. Revisa que la información sea correcta.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
25		Devuelve formato y oficio al Técnico Operativo, y solicita las correcciones necesarias.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 22	
		Si	
26		Rubrica oficio y formato y presenta a la Gerencia de Finanzas.	1 día
27	Gerencia de Finanzas	Valida y rubrica oficio, firma formatos y recaba firmas de revisión y autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Dirección General.	1 día
28		Entrega oficio a la Subtesorería de Política Fiscal, junto con los formatos, de forma impresa y en archivo electrónico.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días 2 horas 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subtesorería de Política Fiscal de la Tesorería de la Ciudad de México es la instancia responsable de solicitar a la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, el monto de ingresos estimados para integrar la propuesta de Iniciativa de Ley Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal del año siguiente (mensual y anual).

   La Dirección General del Organismo turnará para su atención, a las áreas correspondientes, el oficio mediante el cual se solicita la información.

   La información deberá incluir lo correspondiente a:

   - Cierre del ejercicio fiscal,
   - Ejercicio fiscal posterior, y
   - Cinco ejercicios fiscales posteriores

   Esta información deberá ser remitida en forma impresa y archivo electrónico, junto con el calendario mensual de los ingresos que se observarán durante los ejercicios correspondientes.

2. Las áreas responsables deberán remitir la información de acuerdo a lo siguiente:

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

Dirección Ejecutiva de Transportación

- Estimación de ingresos por boleto pagado
- Número de pasajeros transportados con boleto pagado
- Número de pasajeros transportados exentos de pago (Cortesía)
- Estimación de pasajeros transportados con boleto pagado y exentos de pago para el ejercicio posterior.
- Precio y/o tarifa de los servicios prestados.

Gerencia de Servicio Generales

- Estimación de ingresos diversos por recuperaciones derivadas de siniestros ocurridos a material rodante e instalaciones, por indemnización de las aseguradoras.
- La información correspondiente al presente ejercicio y al ejercicio posterior se presentará mediante estimación mensual.
- La información correspondiente a la proyección de los cinco ejercicios fiscales posteriores se presentará mediante estimación anualizada.

Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos

- Estimación de cierre del presente ejercicio y el ejercicio posterior por venta de chatarra y venta de bases de licitación. (Estimación mensual)
- Estimación correspondiente a la proyección de los cinco ejercicios fiscales posteriores por venta de chatarra y venta de bases de licitación. (Estimación anual)

Gerencia de Administración de Capital Humano.

- Estimación de cierre del presente ejercicio y el ejercicio posterior por concepto de servicios personales, impuestos sobre nóminas y otros derivados de relación laboral. (Estimación mensual)
- Ingresos en el presente ejercicio y el ejercicio posterior por recuperaciones por concepto de incapacidades ante el IMSS. (Estimación mensual)
- Estimación de cierre de los cinco ejercicios fiscales posteriores por concepto de servicios personales, impuestos sobre nóminas y otros derivados de relación laboral. (Estimación anual)
- Ingresos de los cinco ejercicios fiscales posteriores por recuperaciones por concepto de incapacidades ante el IMSS. (Estimación anual)

Subgerencia de Contabilidad y Registro

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

- Recursos que se pretenden obtener en el presente ejercicio y el ejercicio posterior por convenio con INJUVE y productos financieros. (Estimación mensual)
- Recursos que se pretenden obtener durante los cinco ejercicios fiscales posteriores por convenio con INJUVE y productos financieros. (Estimación anual).

Subgerencia de Caja General

- Estimación de los ingresos diversos del ejercicio posterior

3. La Subgerencia de Caja General será la responsable de proporcionar a la Gerencia de Finanzas la información para la determinación del monto de ingresos estimados correspondiente a Ingresos diversos generados por las siguientes áreas:

   - Gerencia de Administración de Capital Humano
   - Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos
   - Gerencia de Servicio Generales
   - Subgerencia de Contabilidad y Registro

4. La Subtesorería de Política Fiscal comunicará mediante oficio, a la Dirección General del Organismo el monto de los ingresos aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, en base al cual deberá elaborarse la calendarización mensual de los ingresos del ejercicio correspondiente.

5. El ingreso aprobado puede presentar ampliaciones o reducciones derivadas de:

   - Remanentes de ejercicios anteriores.
   - Disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

   Cualquier modificación al ingreso aprobado deberá ser presentada ante el Consejo de Administración para su autorización.

   En caso de ser necesario, la Gerencia de Finanzas solicitará las afectaciones programático presupuestales en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

   En caso de ser autorizadas las afectaciones, deberá llevarse a cabo la actualización del registro presupuestal.

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

Las modificaciones al ingreso se reflejan conforme a las afectaciones presupuestarias líquidas que se registran con base al gasto financiado por los diversos conceptos de ingresos (Fuente de Financiamiento, que es un componente de la clave presupuestal).

6. El Servicio de Transportes Eléctricos remitirá a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, la cédula de registro de firmas de servidores públicos de nivel de estructura facultados para elaborar, autorizar y solicitar movimientos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

7. La Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, deberá remitir a la Subtesorería de Política Fiscal, de manera mensual y trimestral, en los formatos establecidos para tal efecto, los informes correspondientes al seguimiento de los ingresos, incluyendo, de manera enunciativa, los siguientes:

   - Informe analítico de ingresos totales. (SPF-A01)
   - Informe de aplicación de los ingresos propios. (SPF-A02)
   - Cuadro de explicación de las variaciones. (SPF-A03)
   - Calendario de Ingresos obtenidos. (SPF-01)
   - Calendario de unidades y/o servicios prestados. (SPF-02)
   - Calendario original de ingresos. (SPF-C01)
   - Calendario modificado de ingresos. (SPF-C02)
   - Informe presupuestal de los ingresos y egresos.

   Las fechas para entrega de los informes serán establecidas por la Tesorería de la Ciudad de México y se comunicarán, mediante oficio a la Dirección General del Organismo.

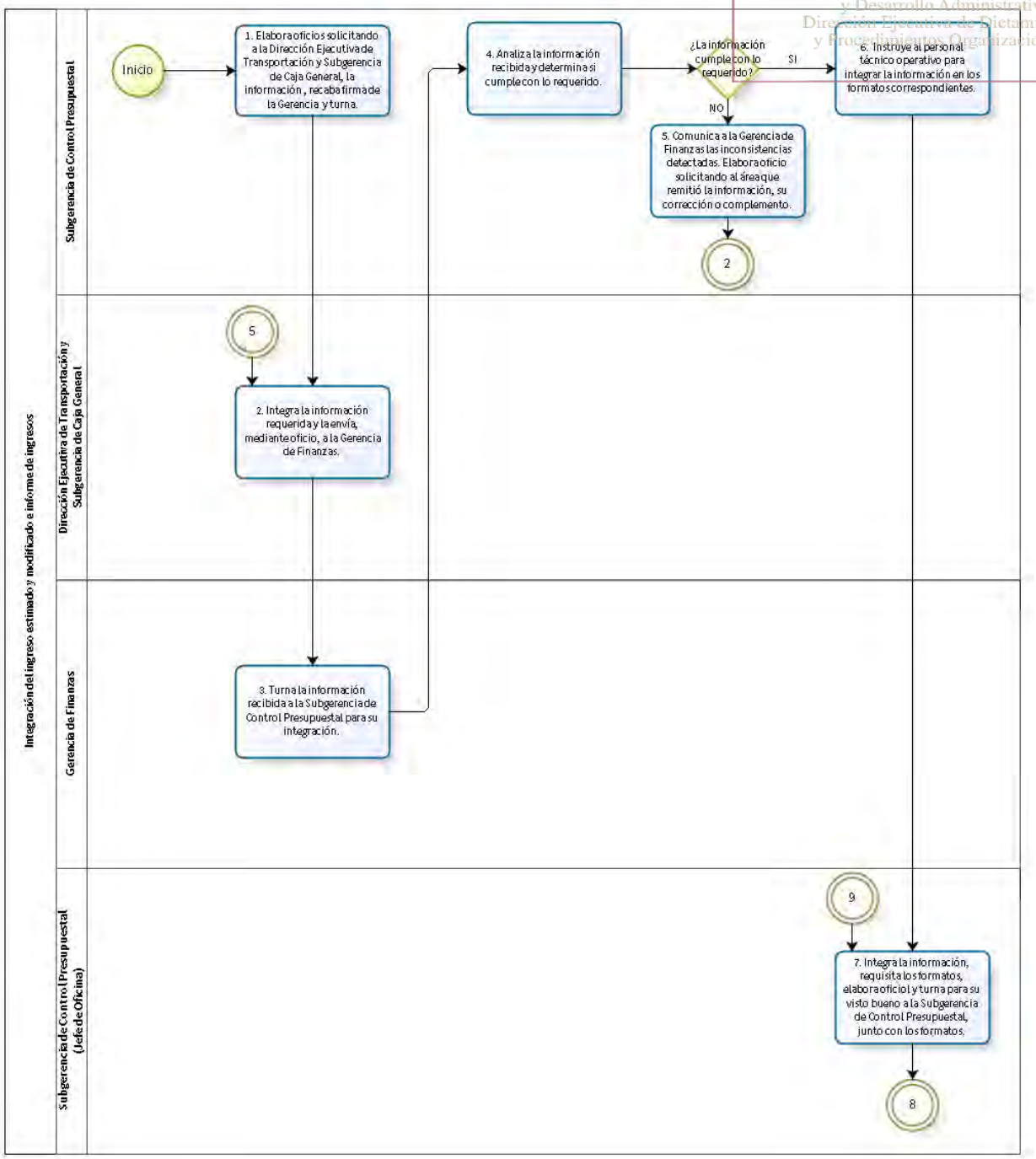
8. La actividad número dos de este procedimiento, además de la Dirección Ejecutiva de Transportación, corresponde a la Subgerencia de Caja General.

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

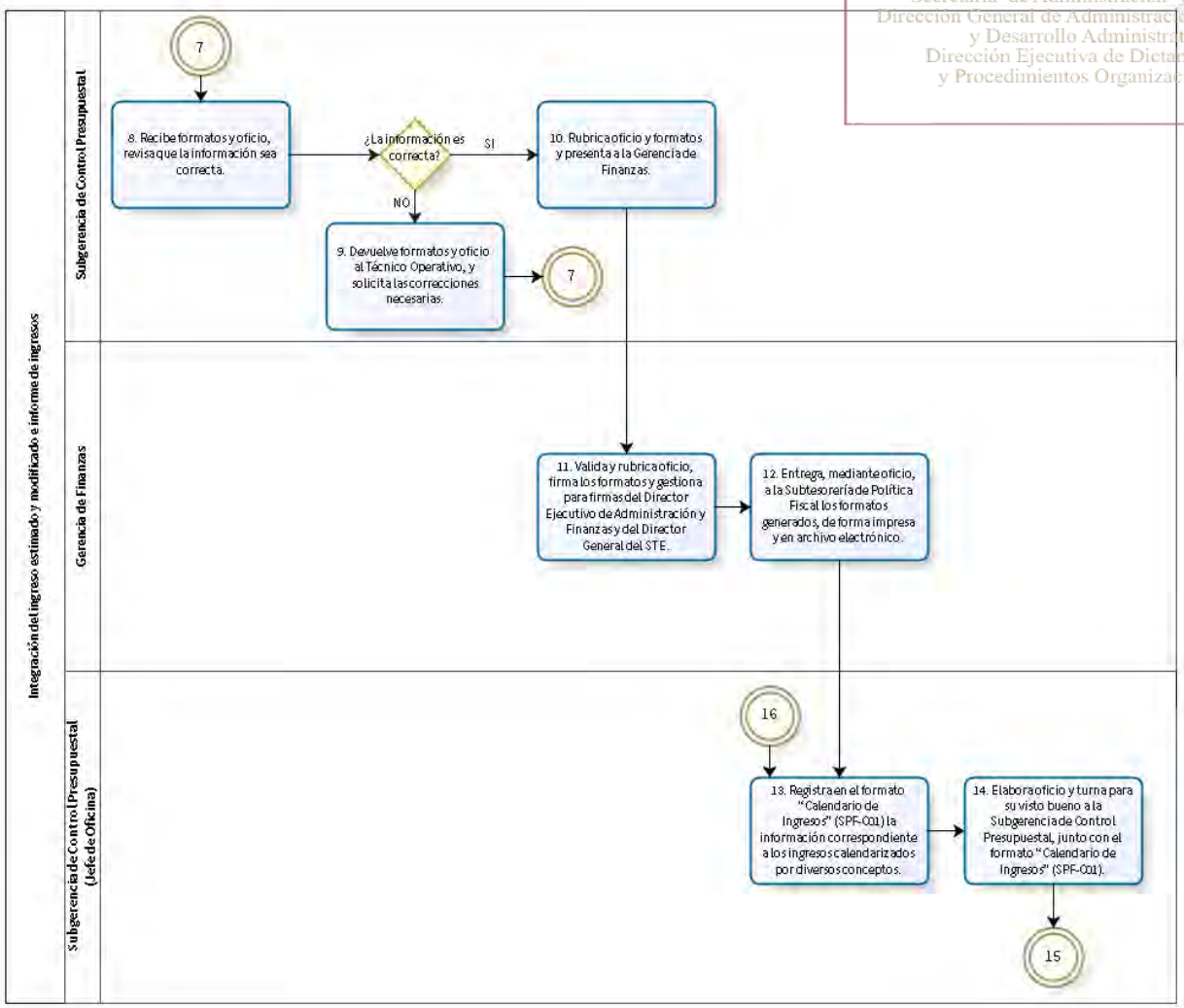
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

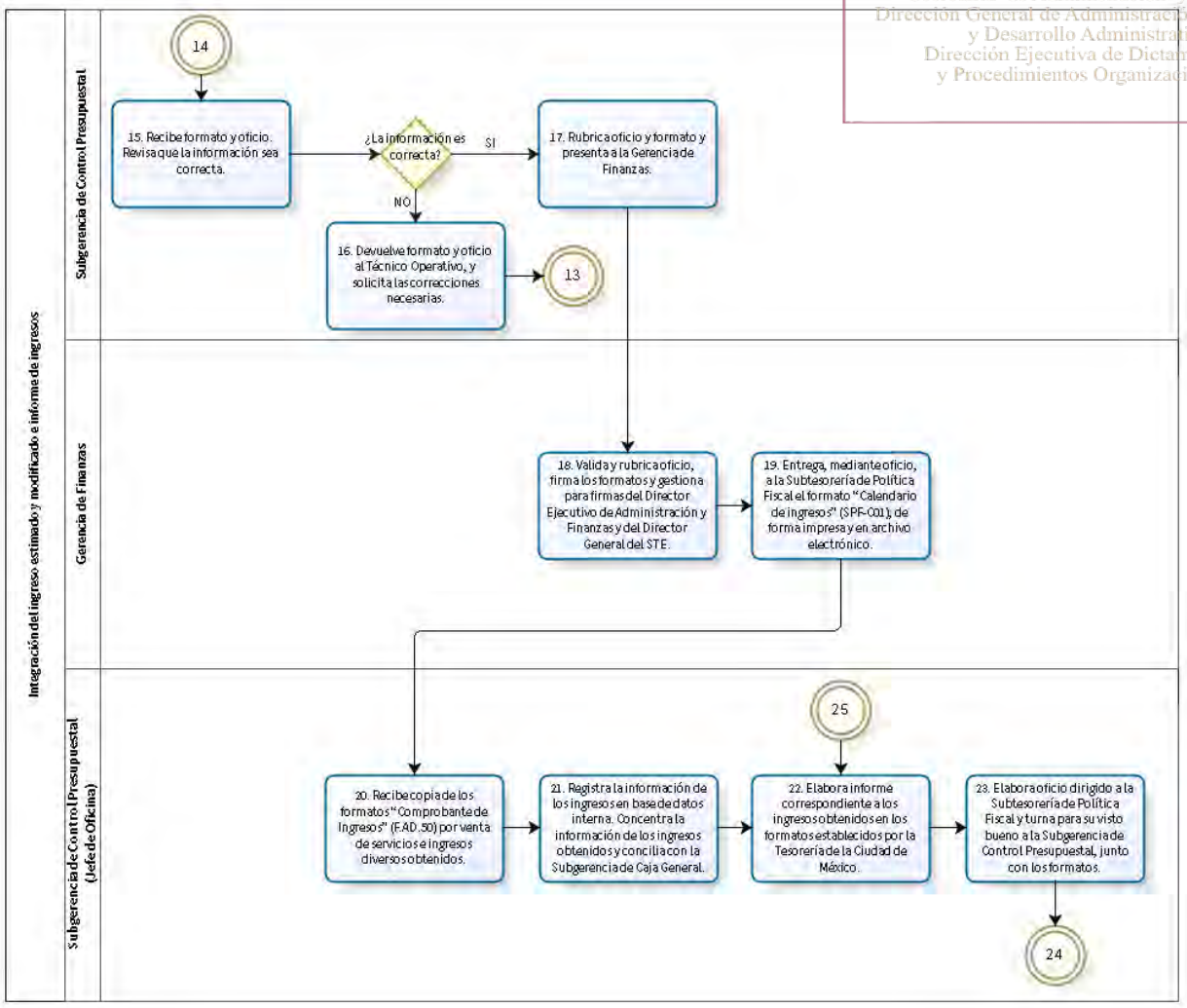
Diagrama de Flujo:



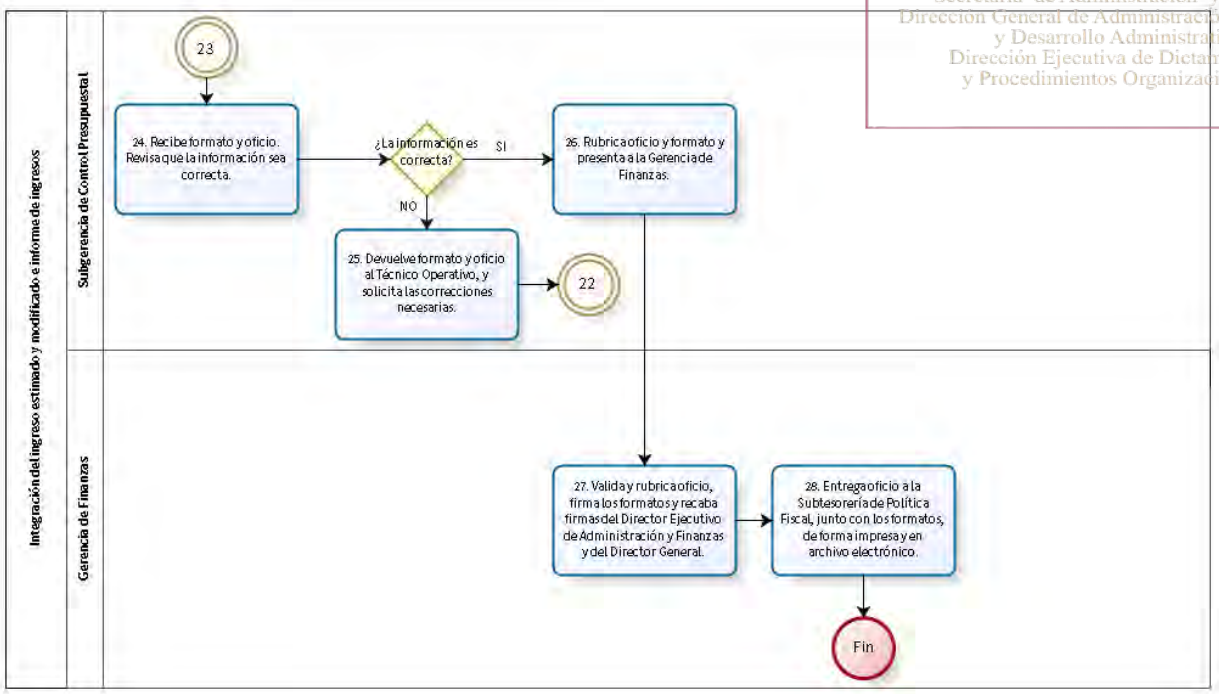
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y 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. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento y Control de Gastos a Comprobar.

Objetivo General: Proporcionar a las áreas del Organismo los recursos necesarios para solventar gastos urgentes por servicios y/o adquisición de bienes por concepto de gastos a comprobar, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios	Elabora oficio de Gastos a Comprobar, dirigido a la Gerencia de Finanzas, solicitando se autorice la expedición cheque para la adquisición de un bien y/o servicio urgente, previa Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
2	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de Gastos a Comprobar, acusa de recibido, autoriza la expedición del cheque y lo turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
3	Subgerencia Control Presupuestal	Recibe oficio de Gastos a Comprobar, asignando el sello de la suficiencia presupuestal correspondiente en el mismo la asignación presupuestal y lo turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro mediante relación de pago, para continuar con el trámite correspondiente.	2 días
4	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Jefe de Oficina)	Recibe la "Relación de Pago" y el oficio de Gastos a comprobar, elabora la “Solicitud de Pago” con los datos del beneficiario y concepto del gasto.	1 día
5		Elabora cheque y entrega al titular del área solicitante, recaba firma de recibido en la “póliza de cheque” y realiza los registros contables.	2 días
6	Subgerencia de Servicios	Realiza la adquisición del bien y/o servicio, recabando los comprobantes debidamente requisitados y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal, mediante oficio la documentación comprobatoria.	3 días

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

7	Subgerencia Control Presupuestal	Recibe la documentación comprobatoria revisa que cumpla con todos los requisitos fiscales y verifica que el gasto sea acorde a lo solicitado.	2 días
8		Realiza los registros presupuestales correspondientes.	1 día
9		Envía mediante relación dirigida a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, la documentación comprobatoria y en su caso el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (FA.D.169).	1 día
10	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe la documentación comprobatoria, realiza los registros contables y archiva los documentos para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 10 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

Normatividad aplicable

1. Con la finalidad de facilitar recursos necesarios a las áreas del Organismo para la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o pago de servicios por concepto de gastos a comprobar, el trámite de erogación y comprobación de gastos deberá realizarse en apego a lo establecido en la siguiente normatividad.

- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México vigente.
- Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
- Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente.
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Código Fiscal de la Federación vigente.

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

Criterios de Operación:

1. En casos debidamente justificados y con autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, se podrán tramitar recursos adicionales al Fondo Revolvente, para la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente, los cuales no sea posible atender directamente mediante el mecanismo de adquisición conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, en cuyo caso se asignarán recursos bajo la modalidad de “gastos a comprobar”.

2. Para lo cual, toda solicitud deberá gestionarse mediante oficio debidamente firmado por el servidor público con nivel de Director General, Director Ejecutivo o Gerente, debiendo especificar claramente la urgencia, el importe solicitado y el objeto del gasto, detallando la descripción de los bienes o servicios a adquirir, a fin de verificar la suficiencia presupuestal e informar con toda oportunidad su autorización o rechazo.

3. Solo se podrán ministrar gastos a comprobar cuando se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto que correspondan.

4. El importe total no deberá exceder la cantidad que establece la “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” vigente en su apartado 5.7.2 Fracción I, por $50,000.00, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de lo contrario, se deberá gestionar requisición de compra y elaboración de Contrato Pedido, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones vigente.

5. Las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, deben remitir por escrito a la Gerencia de Finanzas las solicitudes debidamente justificadas para gastos a comprobar, previo visto Bueno (Vo. Bo.) del Director Ejecutivo correspondiente.

6. La Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Control Presupuestal, verificará la Suficiencia Presupuestal de las solicitudes de cheques para gastos a comprobar a fin de darle trámite ante la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para la expedición del cheque correspondiente.

7. La Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Control Presupuestal y la Subgerencia de Contabilidad y Registro, deberán llevar el registro y control de los recursos Presupuestales y Financieros otorgados a las áreas del Organismo por concepto de gastos a comprobar.

8. La comprobación de los gastos debe ser entregada a la Subgerencia de Control Presupuestal, a través de la "Ventanilla Única", dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la compra del bien o pago del servicio; según lo

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

establecido en el procedimiento "Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Gastos a Comprobar y Servicios Personales", en caso contrario, se restringirá la autorización de nuevas solicitudes por este concepto.

9. Los documentos comprobatorios de los gastos realizados deben soportar exclusivamente el concepto para el cual fue autorizado el importe; no se deberán incluir comprobantes por otros conceptos.

10. En caso de existir remanente entre el importe proporcionado para gastos a comprobar y el importe comprobado con documentos, debe ser entregado mediante el formato “Solicitud de Comprobante de Ingresos” (FAD.169) a la Subgerencia de Caja General y anexar a la comprobación de gastos copia de la Solicitud de Comprobante de Ingresos emitido por la Subgerencia de Caja General.

11. En los casos en que el deudor no haya realizado su comprobación, la Subgerencia de Contabilidad y Registro deberá informar al deudor su saldo para que este sea comprobado en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

12. Cuando por algún motivo se suspenda la adquisición del bien o servicio, (dentro de los tres días posteriores a la fecha de recepción del cheque), se deberá proceder de la siguiente forma:

a) Si el cheque no se ha hecho efectivo; debe ser entregado a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para su cancelación.
b) Si el cheque ya se hizo efectivo; el interesado debe entregar a la Subgerencia de Caja General el importe del cheque cobrado, previo llenado del formato (FAD. 169) “Solicitud de Comprobante de Ingresos” y entregar a la Gerencia de Finanzas copia de la Solicitud antes indicada.

13. Los requisitos administrativos indispensables para la comprobación de gastos son los siguientes:

a. Observar la normatividad establecida en los ordenamientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México, así como lo señalado en este Procedimiento.

b. Se deben documentar mediante originales de comprobantes que cumplan, los requisitos fiscales de acuerdo a lo establecido en el código fiscal de la federación, para lo cual, los responsables del gasto estarán obligados a verificar o consultar en la página de Internet www.consulta.sat.gob.mx la autenticidad del comprobante; así como a cumplir con lo siguiente:

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

Requisitos Fiscales

Los documentos comprobatorios, impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben considerar los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal Vigente:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Contener el número de folio.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX (STE-560525DW5).
- Domicilio fiscal del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX. (Av. Municipio Libre 402, col. San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09440, México, Distrito Federal).
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario e importe total con número y letra.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Archivo XML y validación del SAT.

Otros Requisitos de la Factura Electrónica (CFDI) contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente

- La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.
- Número de serie del certificado de sello digital.
- Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”, "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital" o "Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital".
- Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.

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

c. Cada comprobante original debe presentarse adherido a una hoja blanca con la descripción del objeto y necesidad del gasto; e indistintamente incorporar o adjuntar la impresión de la "Verificación de Comprobante Fiscal.

14. La Gerencia de Finanzas, a través de la Ventanilla única, es la responsable de revisar que la documentación sea la correcta.

15. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.

16. El actor denominado Subgerencia de Servicios, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier órgano de la Estructrura; es decir, en este caso es equivalente a Área Resguardante, Área Solicitante o Denominación Análoga.

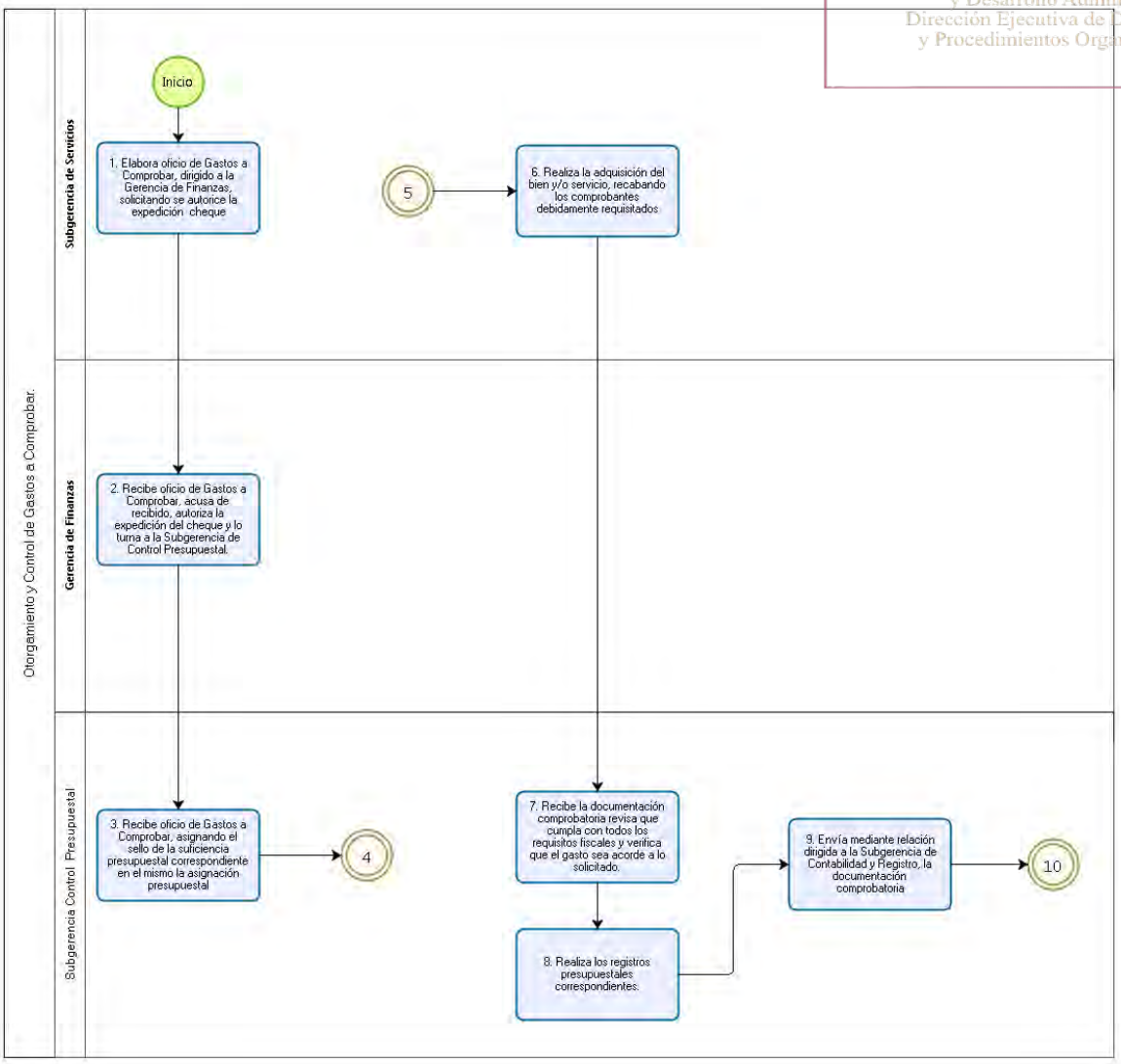
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:

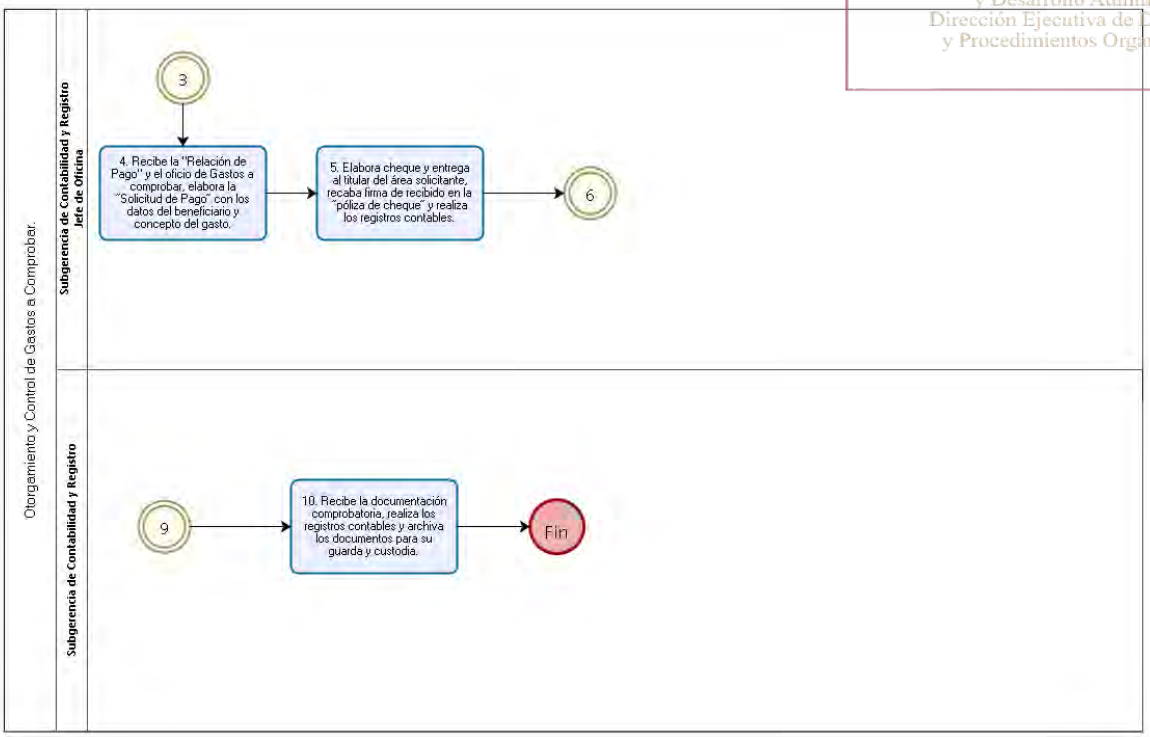


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Presupuesto de Egresos Aprobado.

Objetivo General: Proporcionar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la información programática-presupuestal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, que se presenta para aprobación del Congreso de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Solicita a la Gerencia de Finanzas se integre la información programática del STE, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal del año siguiente.	2 días
2	Gerencia de Finanzas	Instruye a la Subgerencia de Control Presupuestal elabore e integre la información programática para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo; de acuerdo a los formatos establecidos para la integración de la información programática.	1 día
3	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Elabora oficios a las Áreas Responsables solicitando la información programática y turna al Subgerencia de Control Presupuestal para su revisión y trámite.	3 días
4	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna a la Gerencia de Finanzas.	3 días
5	Gerencia de Finanzas	Valida, firma oficios y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	2 días
6	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe y turna al Jefe de Oficina para su trámite.	1 día
7	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe y entrega oficios a las Áreas Responsables.	2 días
8	Dirección Ejecutiva de Mantenimiento	Recibe oficio, elabora los formatos establecidos para la integración de la información programática y envía la documentación requerida a la Gerencia de Finanzas.	4 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de Finanzas	Recibe oficios e información solicitada y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal para la integración de la información.	1 día
10	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe y turna la información al Jefe de Oficina para su integración.	1 día
11	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Realiza los trámites requeridos ante la Subsecretaría de Egresos referente a la información programática del Organismo, para su autorización y carga en el sistema informático.	3 días
		¿Es procedente la información?	
		No	
12		Recibe instrucción de la Subgerencia de Control Presupuestal para atender el oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos en el que se envían las observaciones correspondientes.	2 días
13		Realiza las correcciones requeridas y se envían a la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que la información programática sea cargada en el Sistema Informático.	3 días
		Conecta con la actividad 11	
		Si	
14		Recibe instrucción de la Subgerencia de Control Presupuestal para atender el oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos en el que se comunica el Techo Presupuestal correspondiente para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal del año siguiente.	3 días
15		Revisa que la información programática, cargada en el Módulo de Integración por Resultados del Sistema Informático sea acorde con lo aprobado.	3 días
		¿Es procedente la información?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Informa a la Subgerencia de Control Presupuestal que la información no es procedente e indica en el sistema las observaciones para su corrección.	1 día
17		Verifica las correcciones realizadas por la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		Conecta con la actividad 15	
		Si	
18		Verifica en el Sistema Informático el registro autorizado por parte de la Subsecretaria de Egresos.	2 días
19	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Analiza, integra, captura e imprime en el Sistema Informático los formatos relativos a la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondientes al Módulo de integración financiera; así como de flujo de efectivo y Analítico de Claves y elabora oficio de envió de documentación para revisión del Subgerencia de Control Presupuestal.	3 días
20	Subgerencia de Control puestal	Recibe, verifica y rubrica la documentación y turna a la Gerencia de Finanzas.	1 día
21	Gerencia de Finanzas	Recibe información y solicita su registro en el Sistema Informático, una vez autorizado por la Subsecretaría de Egresos recaba las firmas de los servidores públicos facultados y entrega oficio a la Subsecretaría de Egresos para la aprobación correspondiente del Congreso Local.	3 días
22	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos	Recibe oficio por parte de la Subsecretaría de Egresos en el que se comunica el Presupuesto Aprobado por el Congreso de la Ciudad de México para el Organismo e Instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración del calendario presupuestal.	2 días
23	Dirección Ejecutiva de Administración y	Recibe oficio e instruye a la Gerencia de Finanzas elabore la calendarización	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Finanzas	presupuestal.	
24	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Por instrucciones de la Subgerencia de Control Presupuestal y de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Finanzas, captura en el Sistema Informático la calendarización de los egresos que se estima gastar de manera anual, con base mensual, para su autorización por parte de la Subsecretaria de Egresos.	2 días
25	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Verifica en el sistema informático la autorización correspondiente respecto a la calendarización presupuestal y elabora oficio comunicando el Presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 52 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

Normatividad aplicable

1. Con la finalidad de elaborar en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, se deberá realizar en apego a lo establecido en la siguiente normatividad.

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y su Reglamento Interior.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y Municipios.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
- Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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

- Reglas de Carácter General para la Integración de los Anteproyectos e las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Manual de Programación–Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Criterios de Operación:

2. El sistema informático, del cual se hace mención en el presente procedimiento es el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
3. Las Áreas Responsables de proporcionar la información para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México son:

   Director Ejecutivo de Mantenimiento
   Director Ejecutivo de Transportación
   Gerente de Administración de Capital Humano
   Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos
   Gerencia de Servicio Generales
   Subgerencia de Contabilidad y Registro
   Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

4. La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos emite las Reglas de Carácter General para la elaboración e integración de los Anteproyectos de Presupuesto, así como el Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente.

5. La información programática del Organismo es cargada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP); la Subsecretaria de Egresos emite las observaciones correspondientes mediante oficio dirigido a la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, quien a su vez instruye a las áreas correspondientes con la finalidad de que sean atendidas a su brevedad.

6. Una vez aprobado el Anteproyecto de Egresos de la Ciudad de México, la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México informa al Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México el monto del Presupuesto Aprobado conforme a los montos autorizados por el Congreso Local en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y solicita la información del proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual a través de Módulo de Calendarización presupuestal del sistema.

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

7. El Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, emitirá los siguientes informes del Presupuesto:
   - Anual de acuerdo a la Circular de Cierre del Ejercicio Fiscal emitido por la Subsecretaria de Egresos;
   - Reporte de Compromiso por periodo;
   - Informe presupuestal de los Ingresos y Egresos;
   - Analítico de Claves y Causas de la Variación presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos.

8. El personal Operativo participante en este procedimiento de Presupuesto aprobado son los siguientes:

   a.- Subjefe de Departamento.
   b.- Jefe de Oficina.

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

10. El actor denominado Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier órgano de la Estructrura; es decir, en este caso es equivalente a Área Resguardante, Área Solicitante o Denominación Análoga.

Conceptos:

1.- Presupuesto Aprobado es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

2.- Presupuesto Modificado es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias compensadas y/o líquidas al Presupuesto de Egresos Aprobado.

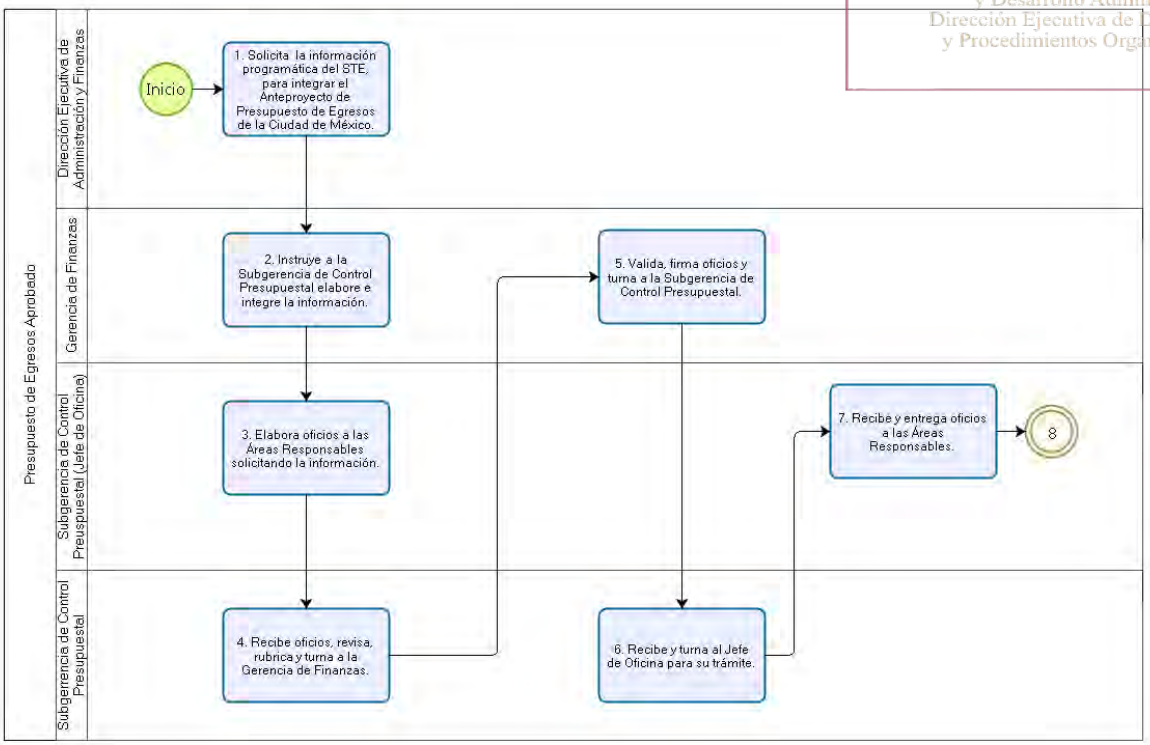
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de flujo:

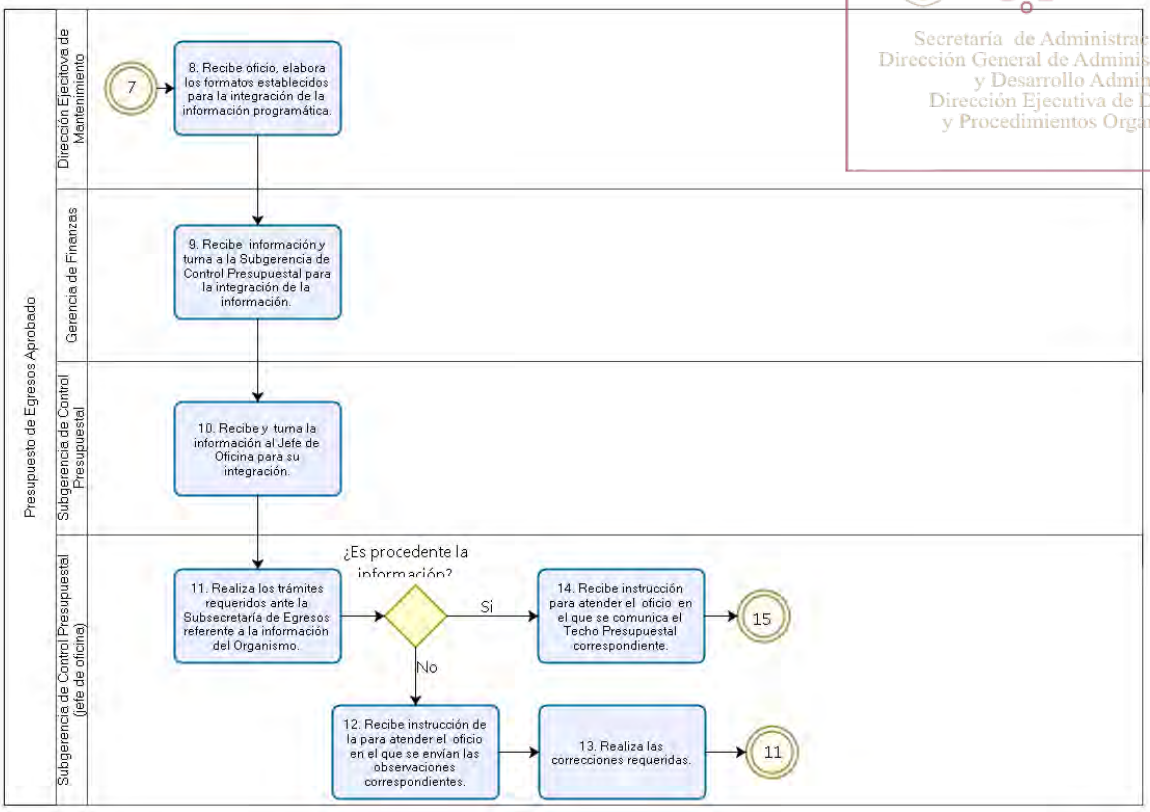


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

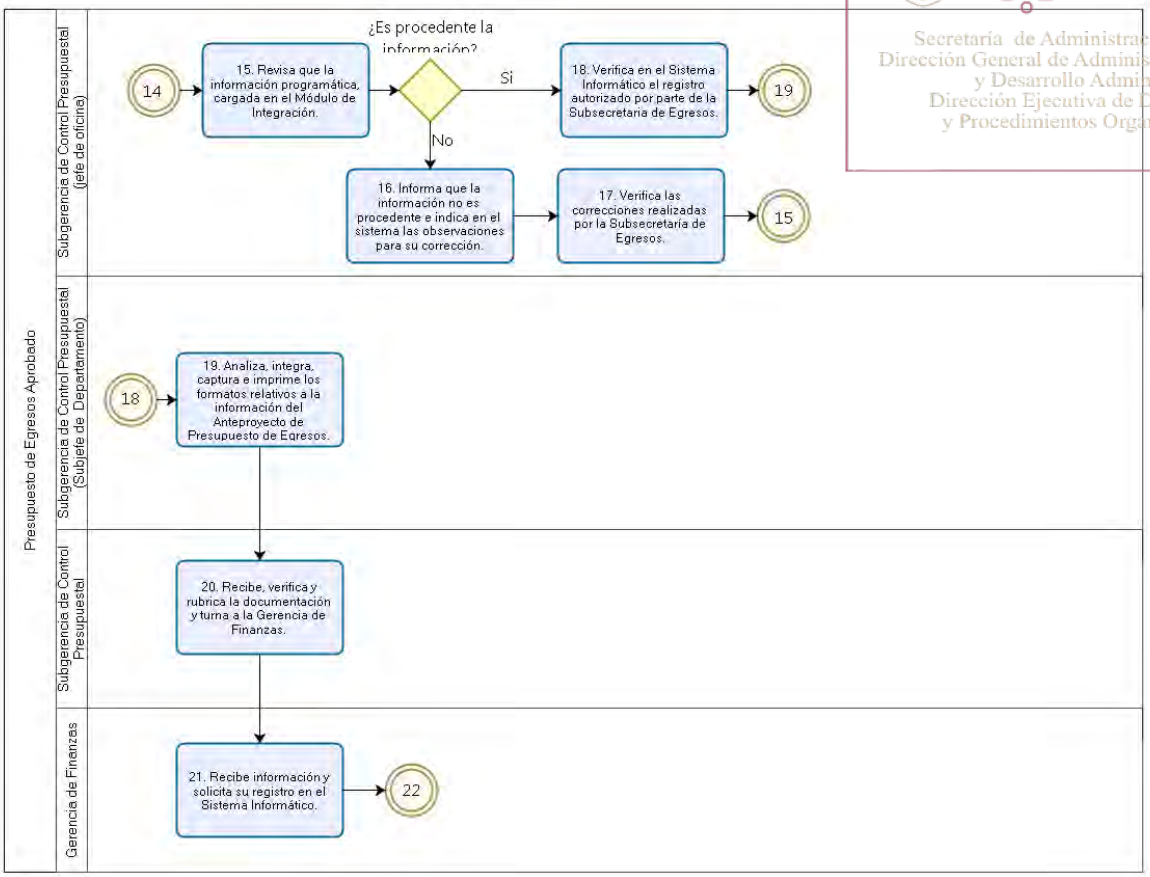


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

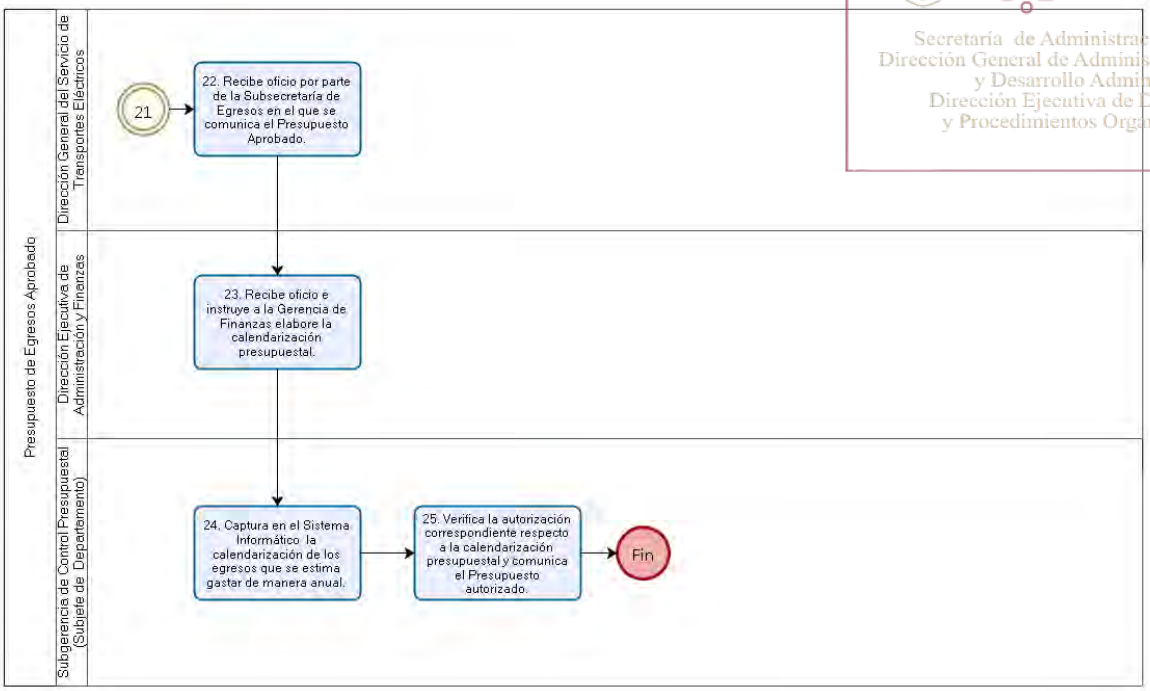


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Asignación de Fondo Fijo.

Objetivo General: Mantener actualizados los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, mediante la asignación del Fondo Fijo para el manejo del Fondo Resolvente de las Unidades Administrativas solicitantes del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita a la Dirección General de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, al inicio de cada ejercicio fiscal, a través de oficio la autorización de asignación de Fondo Fijo para el manejo del Fondo Resolvente.	1 día
2	Dirección General de Servicio de Transportes Eléctricos	Recibe oficio de solicitud y determina su procedencia.	2 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta informando a las Áreas responsables, las causas del rechazo.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
4	Dirección General de Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX	Elabora, firma y turna oficio de autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, indicando el monto asignado a la Unidad Administrativa e instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas continuar el trámite.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe el oficio original y turna a la Gerencia de Finanzas. Cuando sea necesario modificar el monto autorizado como Fondo Revolvente, debe hacerse a solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección General para su autorización previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
6	Gerencia de Finanzas	Recibe el oficio original e instruye al Titular	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Subgerencia de Control Presupuestal para continuar con el trámite respectivo.	
7	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio y valida la disponibilidad presupuestal registrando en la base de datos la asignación del recurso por partida de gasto, indicando el monto mensual y elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Contabilidad y Registro y envía para firma de la Gerencia de Finanzas.	1 día
8	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio, revisa firma y turna al Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
9	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio firmado y entrega al Subgerencia de Contabilidad y Registro	30 minutos
10	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe oficio, toma conocimiento y turna al Personal Operativo.	1 día
11	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Elabora cheque con póliza y Solicitud de Pago con el importe asignado, y entrega al Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 día
12	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe cheque y solicitud de pago, revisa los datos, verifica el importe y determina:	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
13		Regresa documentación y solicita al Personal Operativo la cancelación de cheque.	1 hora
		Conecta con la actividad 11	
		Si	
14		Firma de conformidad la solicitud de pago en el apartado “Revisado por” y remite dicha solicitud, así como el cheque correspondiente a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	1 hora
15	Gerencia de Finanzas	Recibe, revisa y firma cheque y Solicitud de Pago en el apartado “Autorizado por” y; turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe cheque y documentación, firma cheque y devuelve documentación a la Gerencia de Finanzas.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Gerencia de Finanzas	Recibe cheque firmado y Solicitud de Pago y entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 hora
18	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe cheque firmado y Solicitud de Pago e instruye al Personal Operativo llevar a cabo la elaboración del recibo de resguardo del Fondo Fijo.	1 hora
19	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Recibe documentación firmada, elabora Resguardo de Fondo Fijo, entregando al responsable.	1 hora
20	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe cheque, firma Póliza de cheque y Resguardo de Fondo Fijo.	1 hora
21	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Recibe póliza de cheque y resguardo del Fondo Fijo.	1 día
22	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Integra la documentación para la elaboración de la póliza de egresos, para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 8 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

Marco Legal

1. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.

2. Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

3. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

4. Ley de Adquisiciones para del Distrito Federal.

5. Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo

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

Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades del Administración Pública de la Ciudad de México.

6. Resolución Miscelánea Fiscal vigente

Alcance

1. Aplica a los responsables de la administración del Fondo Fijo de las Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, entendiendo por Fondo Fijo el importe de dinero disponible para algún uso específico, iniciando cuando se entrega el cheque al Responsable, para atender las compras urgentes y de poca cuantía.

2. El Dirección General de Servicios de Transportes Eléctricos autoriza los recursos del Fondo Fijo para su manejo a los Titulares de las Direcciones, que debido a su operatividad requieran dichos recursos, previa solicitud de los Titulares, anexando para ello el nombre, cargo y firma del servidor público autorizado para el manejo y control de los recursos financieros.

3. El Titular de la Dirección, designará por escrito a un servidor público de estructura que será autorizado para el manejo y control del Fondo Fijo, así como un auxiliar, para el manejo administrativo y de información.

4. El monto asignado de Fondo Fijo a las áreas administrativas, será de acuerdo al presupuesto asignado y comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5. En caso, de que los montos proporcionados no sean suficientes para el fondo, la Subgerencia deControl Presupuestal realizará los ajustes necesarios, con la finalidad de liberar la responsiva y en su caso la cancelación.

6. La Subgerencia de Contabilidad y Registro, entregará los cheques nominativos al Servidor Público designado, mismo que deberá firmar la póliza de cheque, así como el recibo de custodia del Fondo Fijo.

7. El actor denominado; Subgerencia de Desarrollo Administrativo, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura; es decir, Área Resguardante, área solicitante o denominación análoga.

Reintegro y Cancelación.

1. El Fondo Fijo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos establecidos en la Circular de Cierre del Ejercicio Presupuestal

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

emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2. En el caso de reintegrar, por cambio de adscripción o baja del Titular de la Unidad o del Responsable del mismo o bien cancelarse por instrucción superior, deberá comprobar o depositar el importe asignado en la Subgerencia de Caja General, a más tardar en la fecha que se deje de ocupar el cargo público. Asimismo, no procederá a tramitar la reposición al Área Solicitante hasta en tanto no se cumpla con la anterior.

3. Para el trámite de reintegro o cancelación del Fondo Fijo, deberá presentar la copia del Comprobante de Ingresos emitido por la Subgerencia de Caja General.

4. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:

   - Subgerencia de Contabilidad y Registro
   - Subjefe de Oficina y
   - Personal Auxiliar Administrativo.

5. Los oficios pueden ser en formato libre y la elaboración corresponde a cada Área Solicitante.

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

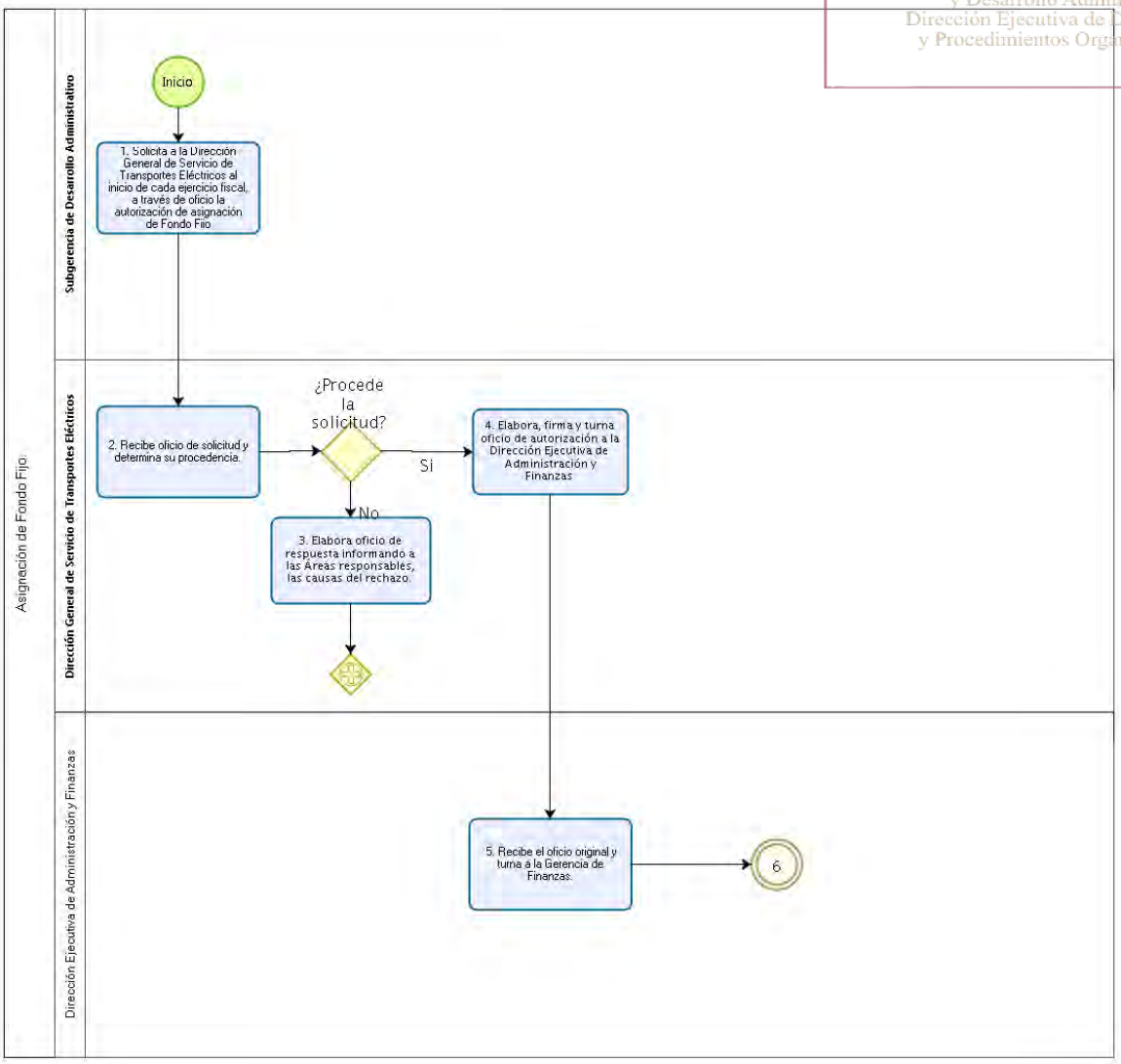
7. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las Subgerencias de Control Presupuestal y Contabilidad y Registro y se cuenta con la participación de todas las Direcciones y Gerencias del Organismo.

8. El Responsable de la Actividad denominado: Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Área Solicitante" o denominación análoga.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:

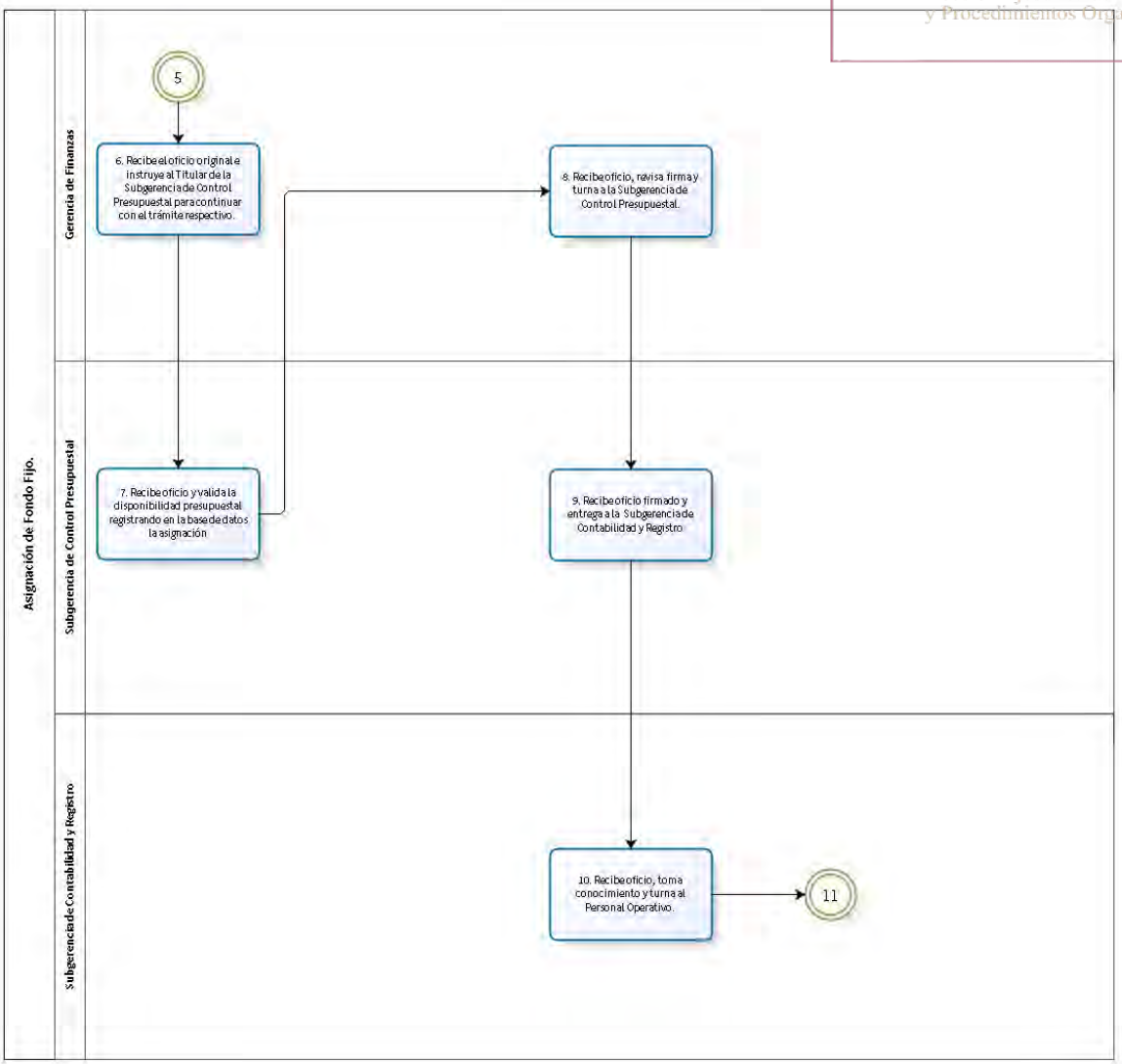


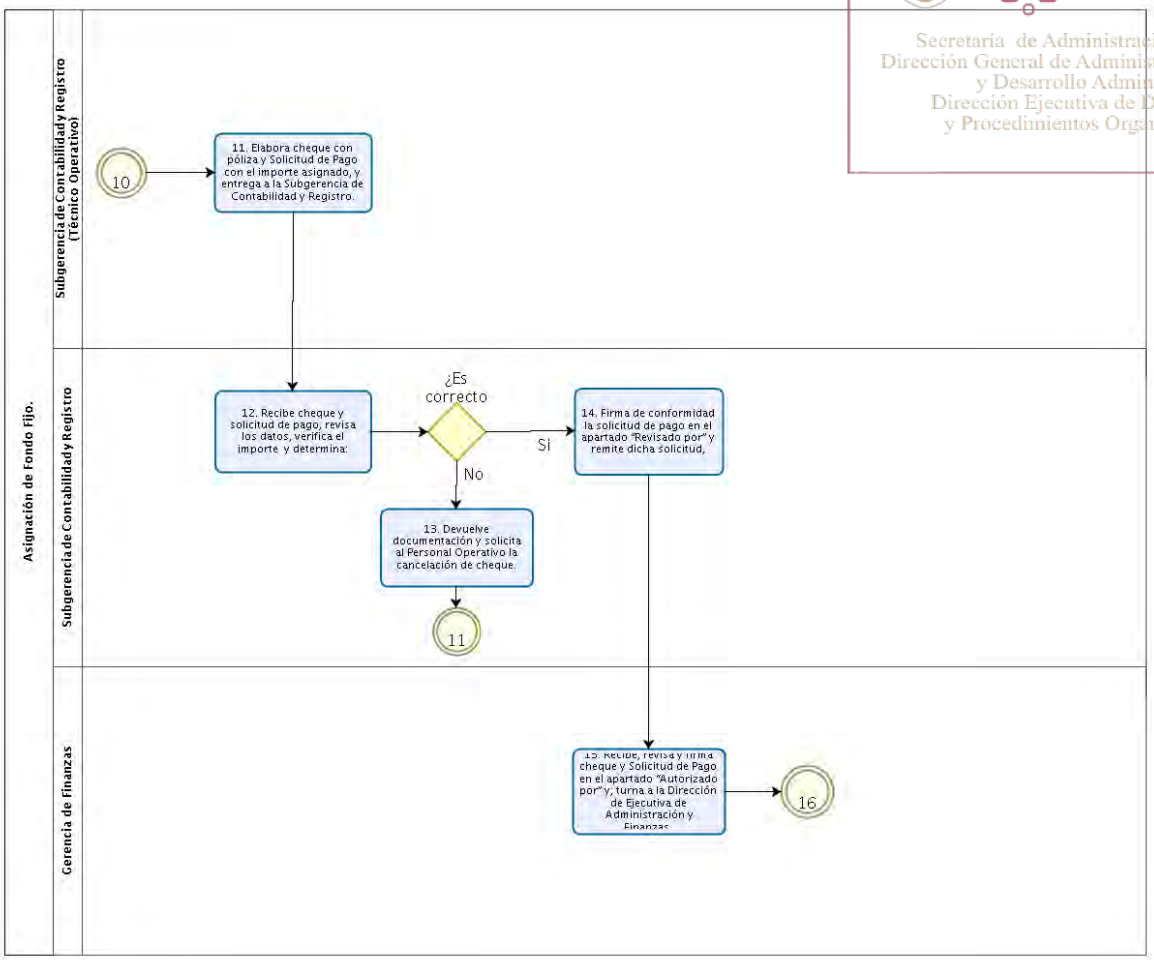
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



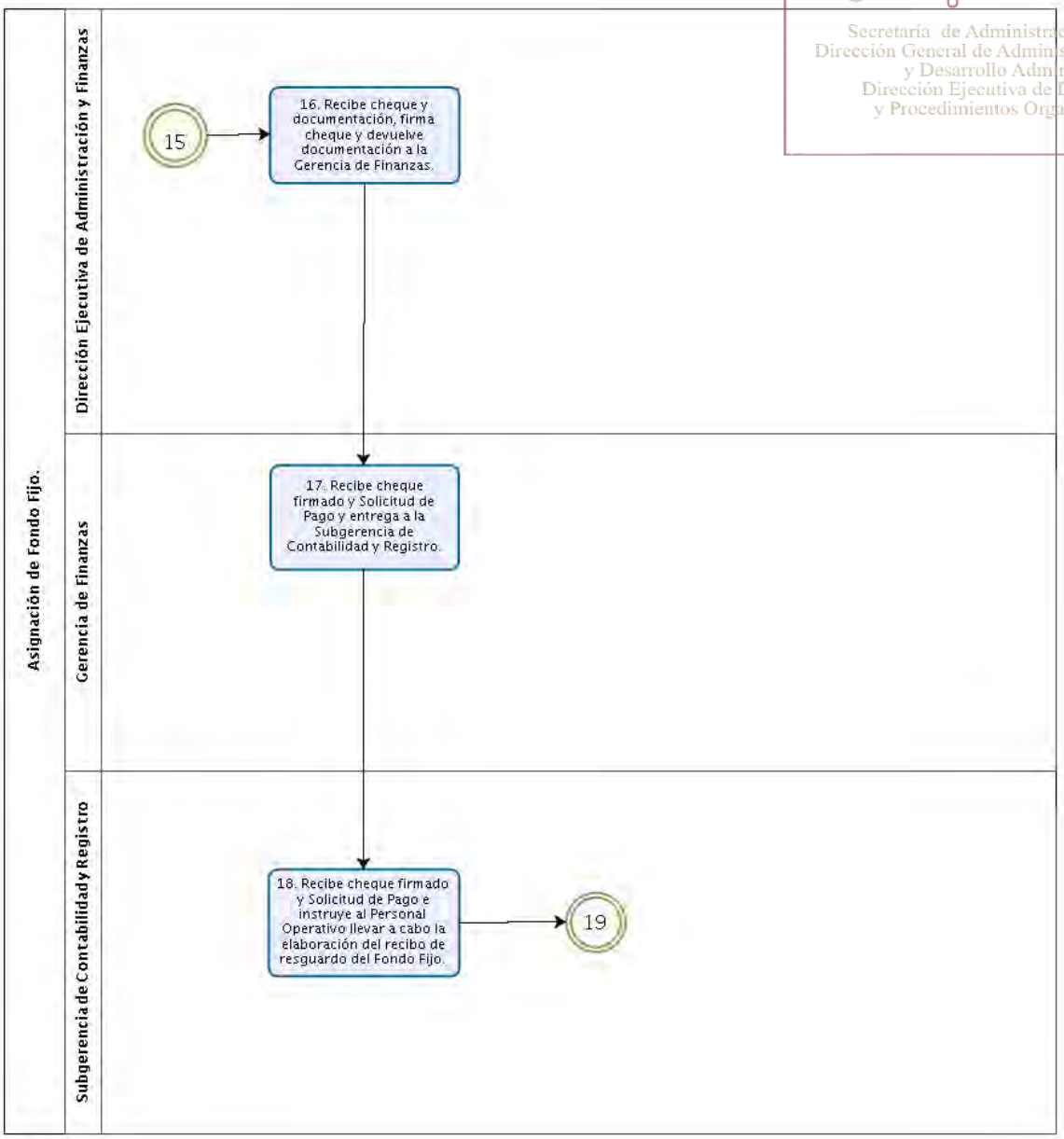

Asignación de Fondo Fijo.
Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)
Subgerencia de Contabilidad y Registro
Gerencia de Finanzas
10
11. Elabora cheque con póliza y Solicitud de Pago con el importe asignado, y entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.
12. Recibe cheque y solicitud de pago, revisa los datos, verifica el importe y determina:
¿Es correcto
Si
No
14. Firma de conformidad la solicitud de pago en el apartado "Revisado por" y remite dicha solicitud,
13. Devuelve documentación y solicita al Personal Operativo la cancelación de cheque.
11
16

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

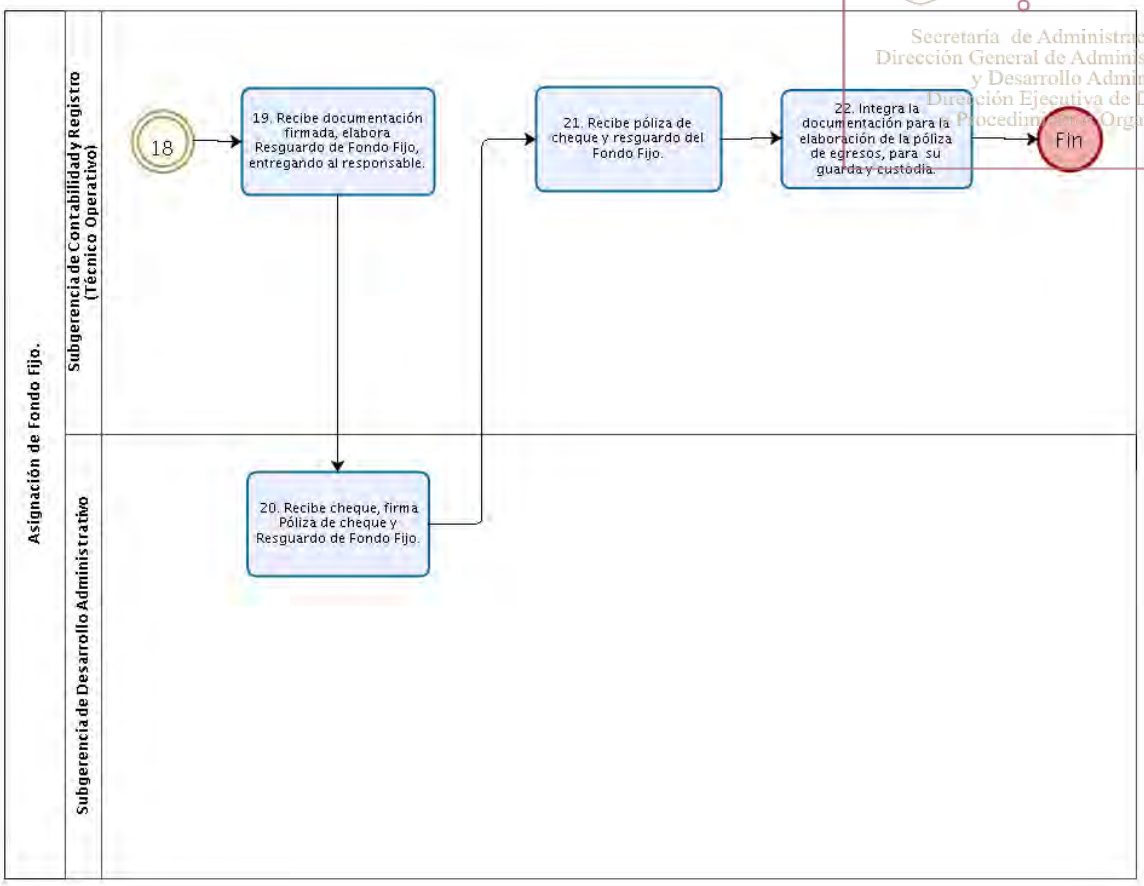


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Josefa María del Carmen Gutiérrez Mora
Subgerente de Contabilidad y Registro

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

Nombre del Procedimiento: Cuentas por cobrar correspondientes al convenio de colaboración con INJUVE.

Objetivo General: Eficientar la gestión de la cobranza y registro de las cuentas por cobrar; con la finalidad de llevar a cabo la recaudación de los recursos generados por el servicio proporcionado a los beneficiarios del INJUVE.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio, mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas del INJUVE solicita la elaboración del Comprobante Fiscal correspondiente al servicio prestado a sus afiliados durante el mes inmediato anterior	1 día
2		Turna oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para su trámite.	1 día
3	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Jefe de Oficina)	Verifica el número de credenciales vigentes en el mes anterior y determina el monto correspondiente de acuerdo a los porcentajes establecidos en el convenio.	1 hora
4		Ingresa en la plataforma del SAT, la información correspondiente para la generación de la “Factura electrónica”.	1 hora
5		Descarga de la plataforma del SAT el comprobante fiscal “Factura electrónica” en formato “XLM” y su representación Impresa “CFDI”.	10 minutos
6		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del INJUVE mediante el cual remite el comprobante fiscal “factura electrónica”, en forma impresa y en formato electrónico. Recaba firma del titular de la Subgerencia y envía.	1 día
7		Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Caja General mediante el cual remite, en forma impresa, el comprobante fiscal “Factura electrónica CFDI”. Recaba firma del titular de la Subgerencia y envía.	1 día
8	Subgerencia de Caja General	Registra la información correspondiente a la facturación en el sistema SAACG.NET.	1 día

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Asistente de recaudación “A”)		
9	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Jefe de Oficina)	Verifica en el Sistema SAACG.NET, el registro de las facturas electrónicas en cuentas por cobrar.	10 minutos
10		Verifica diariamente los depósitos efectuados a las cuentas del Organismo y detecta la transferencia electrónica correspondiente al pago de la Factura a cargo del INJUVE.	2 horas
11		Requisita el formato “Solicitud de comprobante de ingresos” (F.AD.169), indicando el importe correspondiente a cada modo de transporte, y lo entrega a la Subgerencia de Caja General junto con copia del estado de cuenta donde se registró la transferencia electrónica, señalando las facturas pagadas.	1 hora
12	Subgerencia de Caja General (Asistente de recaudación “A”)	Elabora, en original y 3 copias, el formato “Comprobante de ingresos” (F.AD.50) y recaba firma del titular de la Subgerencia de Caja General.	1 día
13		Distribuye el formato “Comprobante de ingresos” (F.AD.50) de acuerdo a lo siguiente: • Original y una copia a la Subgerencia de Contabilidad y registro. • Una copia para la Subgerencia de Control Presupuestal. • Una copia para Archivo de la Subgerencia de Caja General.	1 hora
14		Registra el ingreso correspondiente a la factura pagada en el sistema SAACG.NET.	30 minutos
15	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Jefe de Oficina)	Verifica en el Sistema SAACG.NET, la cancelación de la cuenta por cobrar.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. El INJUVE deberá informar, dentro de los 30 días naturales posteriores al término del mes, el número de credenciales que estuvieron vigentes en el mes inmediato anterior.

   En el caso de la información correspondiente al mes de diciembre, esta deberá entregarse de forma anticipada, con la finalidad de estar en posibilidad de realizar el cierre del ejercicio fiscal dentro de los términos establecidos en la normatividad.

2. La cantidad que deberá pagarse a las entidades que presten el servicio, así como los porcentajes correspondientes a cada una de ellas se establecerá en el "Convenio de colaboración para apoyar a las personas jóvenes beneficiarias del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México".

3. Las "Facturas electrónicas" se elaborarán utilizando la plataforma del SAT "Factura electrónica, generación CFDI".

4. La Gerencia de Finanzas comunicará, mediante oficio, a la Dirección de Administración y Finanzas del INJUVE el número de cuenta al que deberán realizar las transferencias electrónicas por concepto del servicio de transporte proporcionado a sus afiliados, de acuerdo al convenio.

5. Una vez recibido el comprobante fiscal correspondiente, el INJUVE deberá efectuar los pagos dentro del plazo establecido en el "Convenio de colaboración para apoyar a las personas jóvenes beneficiarias del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México".

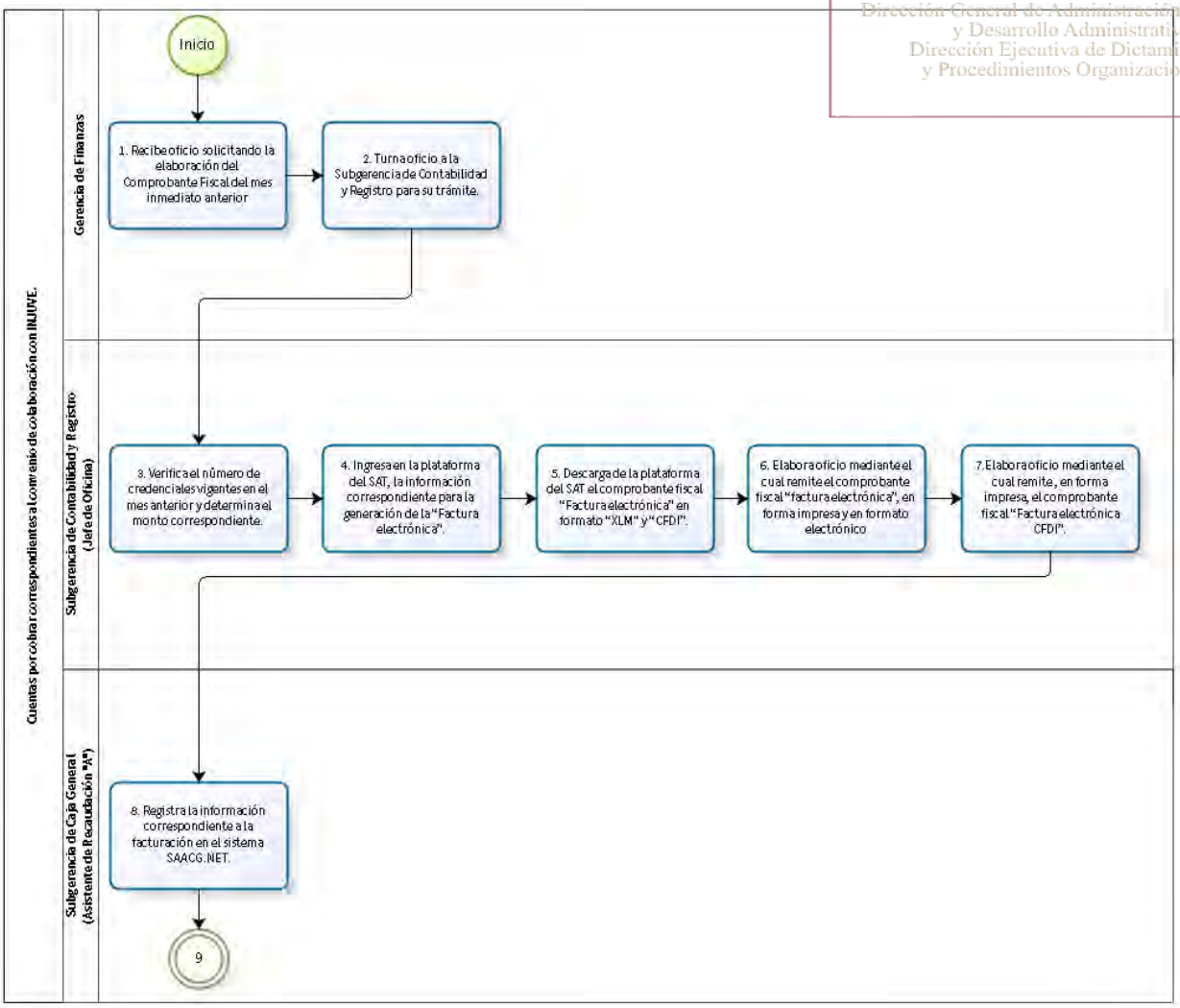
6. La Subgerencia de Contabilidad y Registro realizará periódicamente la conciliación de las cuentas por cobrar con el INJUVE, a fin de que, en caso de existir diferencias, estas sean aclaradas con oportunidad y se cubran de acuerdo a lo establecido en el convenio.

7. Los tiempos establecidos en este procedimiento son enunciativos, no limitativos, ya que se encuentran en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.

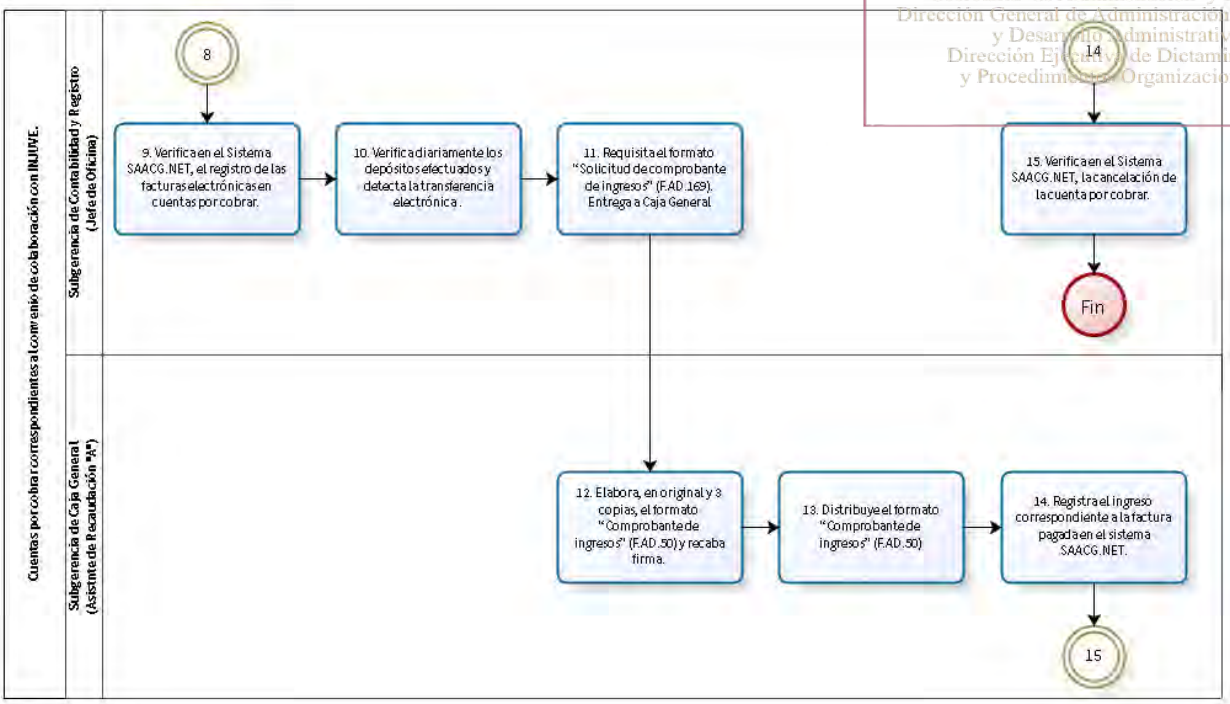
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



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



bizagi

VALIDÓ

Lic. Josefa María del Carmen Gutiérrez Mora
Subgerente de Contabilidad y Registro

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

Nombre del Procedimiento: Preparación de Ganchos y Expedición de Boletos para la Venta del Servicio en Trolebús.

Objetivo General: Garantizar el control de ingresos derivados de la venta de boletos por la prestación del servicio en la modalidad de trolebuses, mediante la expedición de ganchos con boletos a cada una de las unidades.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Transportación. (Operador de Trolebús)	Entrega la "Asistencia Diaria" (F.OP. 85) al Auxiliar de Recaudación, en la ventanilla correspondiente.	2 minutos
2	Subgerencia de Caja General. (Auxiliar de Recaudación)	Captura la información en el Sistema Informático de Recaudación, contenida en la "Asistencia Diaria" (F.OP. 85) imprime la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188) y la entrega al Operador junto con el gancho que le corresponde con los boletos asignados.	5 minutos
3	Subgerencia de Transportación. (Operador de Trolebús)	Recibe los boletos y firma en la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188), así como en el "Reporte de Asignación de Ganchos".	2 minutos
4		Entrega, al final del último turno, el Gancho con Boletos no vendidos y la "Papeleta de recaudación red de trolebuses" (F.AD.188) junto con la alcancía en la caseta de recaudo al Auxiliar de Recaudación.	10 minutos
5	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación)	Captura en el Sistema Informático de Recaudación o en su caso en los documentos establecidos para tal efecto, la información contenida de la "Papeleta de recaudación red de trolebuses" (F.AD.188).	3 horas

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación)	Revisa la información capturada en el Sistema Informático de Recaudación o en los documentos establecidos para tal efecto. Genera en el sistema el "Reporte de Asignación de Ganchos" del día anterior actualizado, lo imprime y lo entrega al Auxiliar Administrativo encargado del relleno de ganchos.	30 minutos
7	Auxiliar de Recaudación	Reúne los boletos sobrantes, devueltos por los operadores, correspondientes a la venta del servicio del día anterior.	40 minutos
8	Subgerencia de Caja General (Auxiliares Administrativos)	Verifica que la cantidad de boletos devueltos coincida con la información contenida en el "Reporte de Asignación de Ganchos".	3 horas
		¿Coincide?	
		No	
9	Subgerencia de Caja General (Auxiliares Administrativos)	Notifica al Asistente de Recaudación las diferencias encontradas.	15 minutos
10	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación)	Ingresa en el Sistema Informático de Recaudación y realiza las correcciones necesarias, registra la cantidad de boletos devueltos, o en su caso, se revisan los documentos establecidos para tal efecto. (Aragón)	30 minutos
		Conecta con la actividad 9	
		Si	
11	Subgerencia de Caja General (Auxiliar Administrativo)	Comunica al Asistente de Recaudación la preparación y relleno de ganchos que los boletos devueltos coinciden con el "Reporte de Asignación de Ganchos".	10 minutos
12	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación).	Ingresa en el Sistema Informático de Recaudación y asigna la cantidad y serie de boletos por gancho. Para la revisión de los documentos establecidos para tal efecto en el caso del Depósito de Aragón.	30 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Imprime el "Reporte de Asignación de Ganchos", en dos tantos. Conserva uno para respaldo.	5 minutos
14		Entrega en un tanto el "Reporte de Asignación de Ganchos", al Auxiliar Administrativo encargado del relleno.	30 minutos
15	Subgerencia de Caja General (Auxiliar Administrativo).	Coloca los boletos en los ganchos, estos se instalan en el carrito junto con el "Reporte de Asignación de Ganchos" y se resguardan en el área de expedición de ganchos.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 horas 29 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Caja General, con toda anticipación, gestionara ante la Gerencia de Recursos Materiales, la adquisición de boletos para la venta del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en Trolebús, con base en el Programa Anual de Requerimiento de Boletos, que para tal efecto haya formulado la Subgerencia de Caja General y haya sido turnado a la Gerencia de Recursos Materiales.

2. La Subgerencia de Caja General solicitará a la Gerencia de Mantenimiento y Servicios, la designación de un elemento de la Policía Auxiliar para que vigile los ganchos con boletos, mismos que por la noche se quedan preparados para su expedición al día siguiente y no deben ser alterados.

3. A través del Coordinador de Recaudación se designará al personal que se responsabilizará del control y manejo de los boletos, así como de la correcta distribución en los depósitos de trolebuses ubicados en los depósitos de: Tetepilco y Aragón.

4. El formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" F.AD.188 deberá contener los siguientes datos:
   - Fecha
   - Número de gancho
   - Corrida
   - Nombre del operador

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

- Línea
- Número de expediente
- Números de serie
- Total de boletos entregados.

5. El "Asistente de Recaudación" encargado del control y manejo de boletos, con toda oportunidad informará la necesidad de requerir boletos al Almacén General, mismos que serán: recibidos y resguardados en espacios que cuenten con condiciones mínimas de seguridad en la Subgerencia de Caja General, en caso de no contar con estas condiciones, será necesario realizar los trámites correspondientes para la adaptación de estos espacios.

6. Queda prohibido el acceso a personas ajenas al espacio donde se encuentran resguardados los boletos, excepto en casos de emergencia o con previa autorización de la Subgerencia de Caja General.

7. Para el caso de Tetepilco, se verificará que en el Sistema Informático de Recaudación el "Reporte de Asignación de Ganchos", que no presente errores, en caso de que los hubiera, se realizarán las correcciones necesarias directamente en el sistema; en el caso de Aragón, los errores se corregirán en los documentos generados para tal efecto. Los encargados para llevar a cabo la corrección de errores en este depósito son los Asistentes de Recaudación. Esta actividad inicia en el numeral 10.

8. El Auxiliar de Recaudación será el responsable de capturar la información contenida en la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" F.AD.188 en el Sistema Informático de Recaudación, en Tetepilco.

   En el caso del depósito de Aragón donde no se cuenta con este sistema, la información se captura en los documentos establecidos para tal efecto, los documentos internos (Caja General) son en hojas de Excel.

9. Las puertas de los espacios destinados al resguardo de boletos deberán permanecer cerradas y con llave, mismas que están a cargo del responsable de la preparación de ganchos.

10. Los Ganchos deberán contener, como máximo:

    2,099 boletos para los Corredores Cero Emisiones.
    1,799 para otras líneas.
    699 para el Programa Nochebús (servicio nocturno).

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

Distribuidos en blocks de cien boletos cada uno, mismos que conservaran la continuidad en la numeración.

11. En caso de faltar ganchos, se dará aviso al Coordinador de Recaudación, a fin de proceder a la localización de estos; en el momento en que es localizado, se actualiza o rellena y nuevamente sale a la venta; en caso de no localizarse se turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano al responsable del extravió.

12. Los Operadores de aquellas unidades que presenten fallas y queden imposibilitadas para continuar con la prestación del servicio, entregarán los boletos, alcancía y "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" F.AD.188 en las casetas de recaudación. En el caso de que se les asigne otra unidad para continuar con la prestación del servicio, deberán presentar el formato "Vale de Recaudación", mismo que está a cargo de las Subgerencias de Transportación "A" y "B", para que les sea entregada una nueva dotación de boletos.

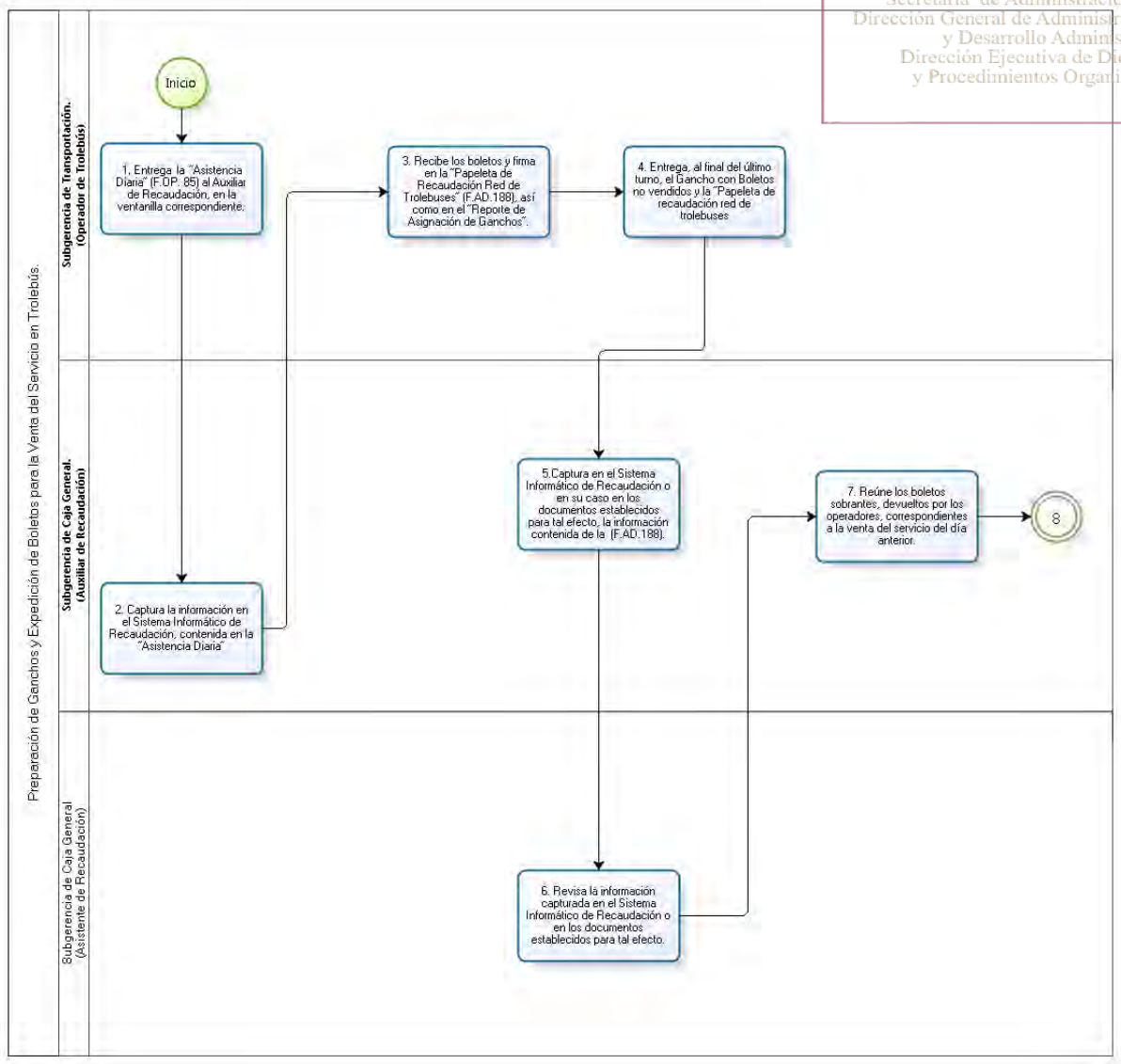
13. En los casos en que, durante la prestación del servicio, el Operador sea relevado, este deberá entregar al Operador que inicia su turno, el gancho con boletos y la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" F.AD.188; asiendo un corte para diferenciar el turno y determinar la cantidad y costo del boleto vendido.

14. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

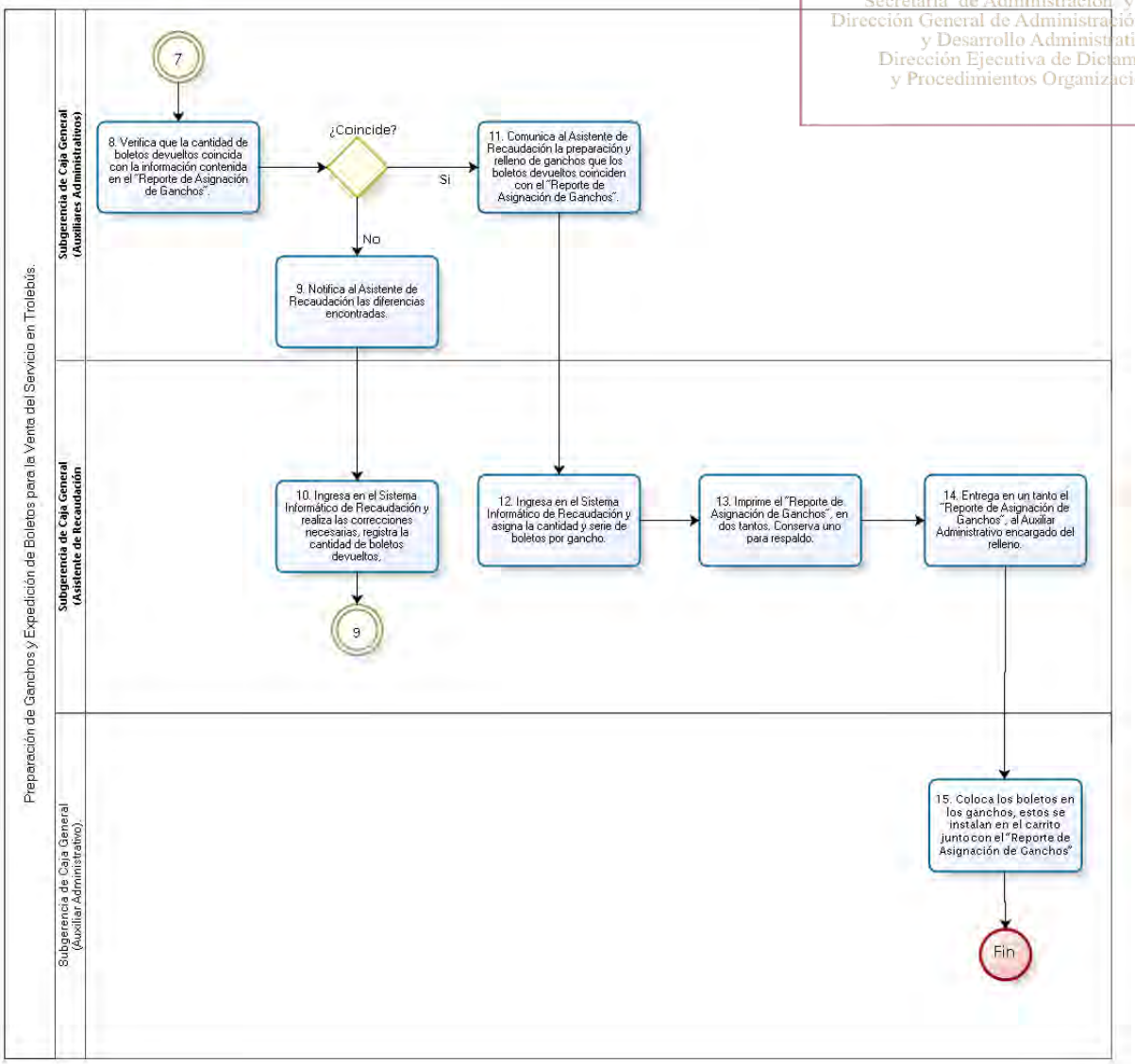
15. El "Reporte de Asignación de Ganchos" lo genera el sistema informático de recaudación y es control interno (Caja General).

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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

Nombre del Procedimiento: Control de Ingresos por Venta de Boletos en Trolebús.

Objetivo General: Registrar los ingresos obtenidos por la venta del Servicio en la modalidad de trolebuses, mediante la clasificación, conteo y embalaje de monedas, para su depósito en la cuenta bancaria del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General. (Auxiliar de Recaudación)	Entrega en el horario de expedición: "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) y gancho con boletos a los operadores mediante la presentación del formato "Asistencia Diaria" (F.OP.85). Registra en el Sistema Informático de Recaudación los datos del Operador, boletos entregados y línea.	5 minutos
2	Subgerencia de Transportación "A" y "B" (Operador de Trolebús)	Registra en el "Listado de Ganchos", línea y corrida a la que se asignan los boletos, así como su nombre, expediente y firma. Entrega el listado al Auxiliar de Recaudación.	5 minutos
3		Realiza la prestación del servicio de transporte al público usuario, siendo relevado en la hora y lugar indicado, entrega boletos y la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) al operador que lo releva.	6 horas
4		Traslada el Trolebús asignado a la división correspondiente, para realizar su liquidación al término de su horario de servicio, anotando en la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) el total de boletos devueltos.	10 minutos
5	Subgerencia de Caja General. (Auxiliar de Recaudación)	Aborda el Trolebús, corta el listón del plomo, inserta la llave de alta seguridad en el gabinete en su caso, libera la alcancía con el contenido.	5 minutos
6		Entrega alcancía con el contenido y listón de plomo al Operador, coloca una alcancía vacía, cierra gabinete, coloca el plomo y lo presiona con la machimbradora.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita al Operador entregar en el área de recaudación la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188), gancho con boletos no vendidos, listón con plomo y alcancía.	1 minuto
8	Subgerencia de Transportación "A" (Operador de Trolebús)	Entrega al Auxiliar de Recaudación la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188), gancho con boletos no vendidos, el plomo retirado del gabinete y la alcancía, encargado de la recepción de documentos.	1 minuto
9	Subgerencia de Caja General. (Auxiliar de Recaudación)	Revisa que el número de boletos entregados por el Operador sea el que se encuentra registrado en la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188); físicamente verifica los boletos devueltos y deposita el listón con plomo en el recipiente destinado para tal fin.	1 minuto
10		Requisita con la información de la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) el "Comprobante de Liquidación" (FAD.56) y espera los resultados del conteo de monedas.	5 minutos
11		Coloca en el carro de ganchos de la división correspondiente, el gancho con boletos devueltos de acuerdo al orden establecido.	1 minuto
12		Firma la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) y la entrega al Auxiliar de Recaudación responsable de la captura de información	1 minuto
13	Subgerencia e Caja General (Auxiliar de Recaudación).	Registra en el Sistema Informático de Recaudación la información Papeleta de Recaudación contenida en la Red de Trolebuses (F.AD. 188) provisionalmente la archiva para su entrega al Asistente de Recaudación responsable del relleno de ganchos, al término del horario establecido para la recepción de los trolebuses, (finaliza en el numeral 31).	5minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subgerencia e Caja General (Asistente de Recaudación)	Recibe del Auxiliar de Recaudación las alcancías de regreso. Apertura la alcancía con la llave de alta seguridad y/o corta el listón del plomo e inicia la operación de la maquina contadora y clasificadora de monedas.	5 minutos
15		Recibe del operador la alcancía, la abre con la llave de alta seguridad y/o corta el listón del plomo de seguridad, vacía las monedas en la maquina clasificadora y contadora de monedas, e inicia la clasificación y conteo.	1 minuto
16		Imprime y entrega al Auxiliar de Recaudación encargado de la recepción de documentos el ticket generado por la máquina contadora y clasificadora en original en el cual se describen las monedas contadas por denominación y el importe total de la alcancía. Y con respecto a las monedas no contadas por la máquina, serán contadas manualmente y agregadas al ticket; así mismo, en el caso de los billetes, se agregarán manualmente al total del ticket.	1 minuto
17	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación).	Recaba en el Comprobante de Liquidación (F.AD.56) el número de gancho, número de alcancía, boletos entregados, devueltos y vendidos, así como el importe de los boletos vendidos y el de la alcancía, determinando la diferencia encontrada, firma el Comprobante de Liquidación (F.AD.56), solicita la firma de conformidad del Operador y le entrega copia del mismo.	5 minutos
18		Archiva provisionalmente originales del ticket, del Comprobante de Liquidación (F.AD.56) y de la “Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses” (F.AD. 188), para ser entregados al Asistente de Recaudación al finalizar la recepción de las alcancías.	1 minuto

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación)	Retira de la maquina clasificadora las monedas seleccionadas por denominación y las coloca en el envase para determinar el peso contenido.	2 minutos
20	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación)	Calibra la máquina con la cantidad de monedas a envasar de acuerdo a la denominación y lo estipulado por el Banco de México. Vacía en la bandeja de la maquina contadora las monedas por denominación.	3 minutos
21		Coloca la bolsa proporcionada por la empresa de traslado de valores en el desfogue de monedas, acciona la máquina.	3 minutos
22		Pesa la bolsa con monedas y el listón con plomo a utilizar en el sellado de la bolsa, anota el peso obtenido en ella, sella con plomo la bolsa utilizando una machihembradora.	3 minutos
23		Registra en el reporte de control interno denominado "Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda": la denominación, el número de plomo, el peso obtenido y el importe del envase.	15 minutos
24	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación).	Ordena las bolsas con monedas de mayor a menor denominación. Requisita original y copia de la ficha de depósito y “Comprobante de Servicio”.	10 minutos
25		Imprime ticket de corte de caja con el importe total de la recaudación del día, lo adjunta a los tickets de cada alcancía y de los “Comprobantes de Liquidación” (F.AD.56), los entrega al Coordinador de Recaudación.	5 minutos
26		Coloca en las jaulas de seguridad los envases con monedas, original y copia del “Comprobante de Servicio” y "Control de Peso, Número de Plomo en los Envases de Moneda", los deja preparados para la entrega a la empresa encargada del traslado de valores.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Entrega originales de la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188), tickets del conteo de las alcancías y el "Comprobante de Liquidación" (F.AD.56) al Coordinador de Información y Análisis.	3 minutos
28	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación).	Recibe en las casetas de recaudación al personal de la Compañía encargada del Traslado de Valores, se identifica y retira envases, registra el horario de la transportación de valores, firma original y copia en el "Comprobante de Servicio", "Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda", entrega original de los mismos y conserva copia.	15 Minutos
29		Supervisa que el personal encargado del Traslado de Valores retire de las jaulas de seguridad los envases con monedas, original y copia del "Comprobante de Servicio" y "Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda".	15 minutos
30	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación).	Entrega al Asistente de Recaudación, original del "Comprobante de Servicio", del "Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda".	5 minutos
31	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación).	Se liga al numeral 13. Archiva originales. Y entrega al Auxiliar de Recaudación la captura para su proceso.	90 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 10 horas 2 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Caja General fijará el horario para el intercambio de alcancías de los trolebuses a efecto de que los operadores entreguen lo recaudado.

2. Los Operadores de Trolebús son los responsables del manejo y buen uso que se dé a los gabinetes, alcancías y plomos asignados durante su turno, hasta el momento de rendir su cuenta y entreguen alcancía, gancho con boletos, plomo y "Papeleta de

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

Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) en el lugar destinado para realizar el intercambio de alcancías del depósito que le corresponda o en el que, por emergencia, deba ingresar la unidad a su cargo.

En el formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) deberán registrarse obligatoriamente los siguientes datos:

- Fecha
- Hora de entrega del gancho
- Número de gancho
- Corrida
- Nombre
- Expediente
- Firmas
- Línea
- Serie y números de folio inicial y final de los boletos recibidos
- Alcancía y Número de plomo
- Cantidad de boletos recibidos

Al inicio del servicio, será el Auxiliar de Recaudación de la Subgerencia de Caja General quien realice el registro de esta información en el formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188), *(a excepción de la firma del Operador)*. Para las corridas que salen a la prestación del servicio después de las 09:30 horas y en los casos de los regresos, serán los operadores quienes registren la siguiente información:

- Fecha
- Hora de recepción del gancho
- Número económico de la unidad
- Número de gancho
- Corrida
- Nombre
- Expediente
- Firmas
- Línea
- Serie y números de folio inicial y final de los boletos recibidos
- Cantidad de boletos recibidos
- Alcancía y Número de plomo

Al momento de realizar la liquidación, el Auxiliar de Recaudación deberá verificar en el formato “Papeleta de Recaudación de Trolebuses” F.AD.188 el número de plomo y número de alcancía retirados del gabinete, que sean correctos.

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

3. Para efectos del control de la recaudación de las unidades que por alguna razón deban interrumpir la prestación del servicio, el Operador deberá, previo al ingreso de la unidad al taller, presentarse al área de recaudación, a efecto de llevar a cabo la entrega del formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188) y gancho con boletos. Asimismo, el Auxiliar de Recaudación, pesará la alcancía y en el ángulo superior derecho del formato "Comprobante de Liquidación" F.AD.56 anotará el peso correspondiente y realizará el intercambio de alcancía.

   En caso de que el Trolebús sea rehabilitado y vuelva a prestar servicio, se expedirá una nueva "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188) y se le entregará una nueva dotación de boletos.

4. El personal involucrado en el proceso de recaudación, por razones de seguridad, solo tendrá acceso al Sistema Informático de Recaudación, para capturar los datos de las "Papeletas de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188).

5. El Operador deberá introducir en la alcancía, aquellas monedas que estén sobre la misma o que se hayan derramado del gabinete al momento de realizar la liquidación.

   Con respecto a las monedas y billetes no contadas por la maquina (serán contadas manualmente) y se anotan manualmente al ticket.

6. El Auxiliar de Recaudación debe notificar al Asistente de Recaudación los casos en que el listón de plomo y la chapa de alcancía presenten signos de desprendimiento o de violación, para que éste determine si es necesario la elaboración del reporte de mantenimiento y/o acta administrativa.

7. Es obligación de los Auxiliares de Recaudación y Asistentes de Recaudación dar buen uso a la llave que les permite abrir y/o cerrar las alcancías, por lo que al término de su jornada de trabajo deben entregarla al Asistente de Recaudación responsable para su guarda y custodia.

8. El Asistente de Recaudación debe realizar mensualmente el inventario de gabinetes y alcancías de la división respectiva, para su entrega al Coordinador de Recaudación, quien tomará conocimiento del resultado y actuará en consecuencia, con el fin de garantizar las existencias óptimas para la ejecución del proceso.

9. El Coordinador de Recaudación es responsable de:

   - Coordinar la operación del proceso de intercambio de alcancías, clasificación y conteo de monedas.

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

- Asignar al personal capacitado y adiestrado para el adecuado desempeño de las actividades, que se desarrollan en el proceso.
- Supervisar que en las áreas de recaudación de las diferentes divisiones, existan suficientes equipos, refacciones, materiales e implementos para realizar adecuadamente el proceso.
- Prever que el proceso no se interrumpa en situaciones de emergencia, como falta de energía, inasistencia de personal y situaciones de índole laboral, entre otros.

10. El Asistente de Recaudación responsable del Área, verificará que el lugar destinado para realizar las actividades relacionadas con el proceso, cuente con las condiciones mínimas de higiene y seguridad; en caso contrario, informará al Coordinador de Recaudación, para que proceda a realizar los trámites administrativos que correspondan, previa autorización del Titular de la Subgerencia de Caja General.

11. El Asistente de Recaudación responsable del Área, no permitirá que personas ajenas al área de recaudación, participen en el proceso recaudatorio, excepto en emergencias y con previa autorización del Titular de la Subgerencia de Caja General, en cuyo caso el Coordinador de Recaudación debe asesorar y supervisar al personal en la ejecución de sus actividades.

12. El Coordinador de Recaudación, a través del Asistente de Recaudación responsable del Área, proveerá de las llaves de seguridad, al personal que por sus actividades justifique su posesión.

13. El Coordinador de Recaudación deberá retirar del proceso las monedas nacionales que han quedado fuera de circulación y las de denominación extranjera, entregándolas al Titular de la Subgerencia de Caja General para que determine su destino.

14. El Asistente de Recaudación responsable del Área, entregará al Titular de la Subgerencia de Caja General los billetes que fueron encontrados en las alcancías, con el fin de que se ingresen a la cuenta bancaria del Organismo.

15. El Asistente de Recaudación responsable del Área, verificará en el Catálogo de Firmas, la identidad del Custodio que se presente a retirar los valores, así como de entregarle ficha de depósito, "Comprobante de Servicio" y los envases con monedas para su traslado y depósito a la cuenta bancaria del Organismo.

16. Es obligación del Coordinador de Recaudación asistir al titular de la Subgerencia de Caja General para el debido cumplimiento de estas políticas. Asimismo, deberá notificarle su incumplimiento para que se tomen las medidas correctivas.

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

17. Es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios proporcionar al personal de seguridad y vigilancia para que custodie permanentemente las oficinas de la Subgerencia de Caja General. Asimismo, asignará al personal responsable de la realización de rondines de vigilancia en las casetas de recaudación, a fin de garantizar la seguridad de los valores.

18. La Subgerencia de Servicios, a través del personal de seguridad y vigilancia deberá:

    - Llevar un registro detallado de las personas ajenas que ingresen a las oficinas de la Subgerencia de Caja General, así como del material o equipo que se ingrese o egrese de esta área.
    - Tomar una actitud de alerta cuando llegue el vehículo de la empresa de traslado de valores y cuando el personal de dicha empresa realice las operaciones para tal efecto.

19. Los Supervisores Operativos, Auditores o en su caso, jefes de Terminal, son los únicos facultados para el retiro de papeleta y boletaje de los trolebuses que sufran algún desperfecto o incidente que impida su operación, así como de su entrega al área de recaudación.

    Respecto a la alcancía, el Asistente de Recaudación de la Subgerencia de Caja General se trasladará al punto donde el trolebús haya sido ubicado, dentro del depósito correspondiente, para su retiro y traslado al área de recaudación.

20. Los formatos “Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda” y “Comprobante de Servicio” deberán ser considerados en el proceso de control de ingresos.

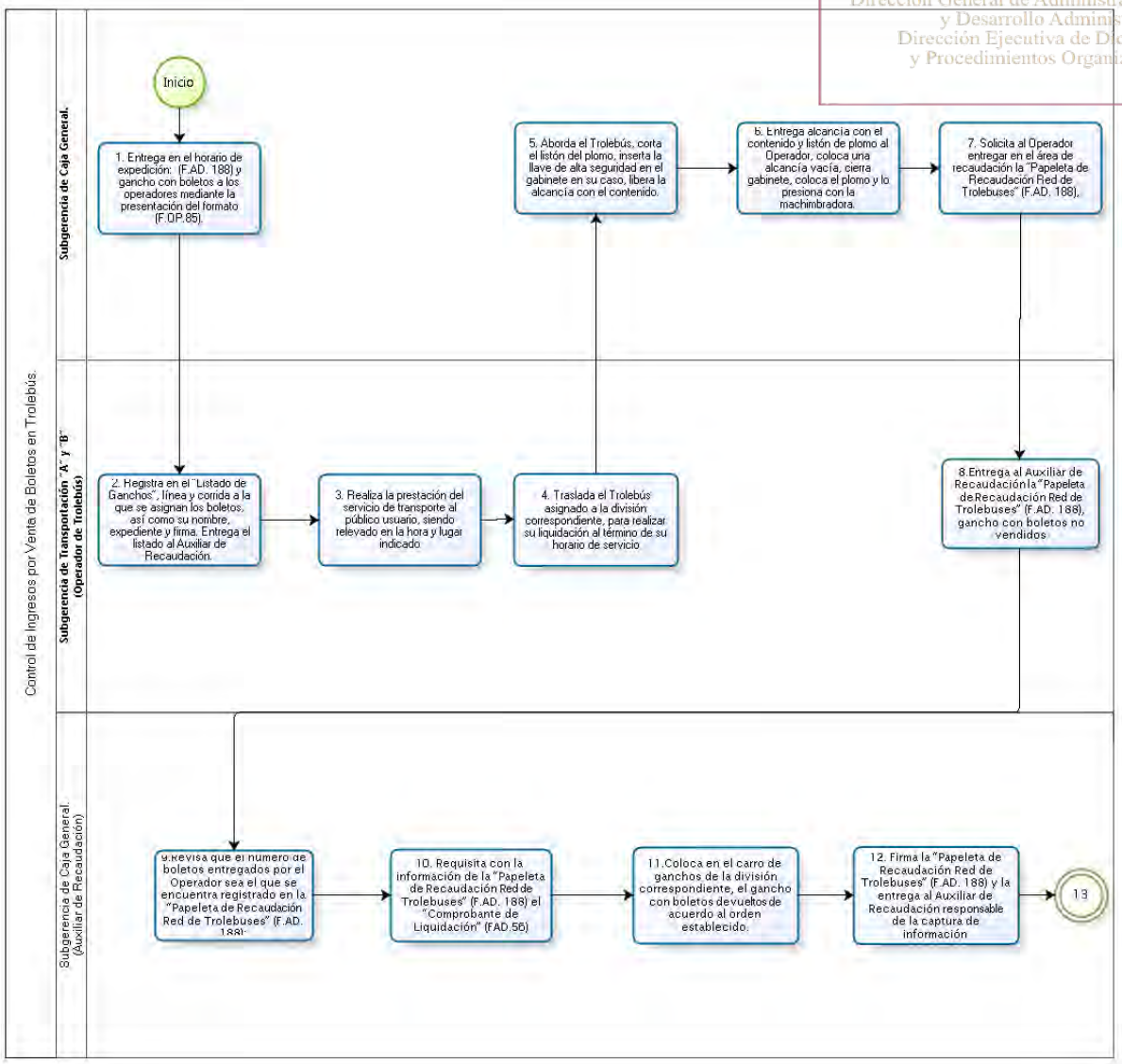
21. Las personas involucradas en el proceso de recaudación deben abstenerse de ingresar al área de trabajo aparatos eléctricos que distraigan su atención o realizar actividades diferentes a las descritas en este proceso. Además deberán portar el uniforme reglamentario.

22. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

23. En el supuesto de no estar presente el “Asistente de Recaudación”, para la entrega de la misma al personal encargado del Traslado de Valores, será el “Auxiliar de Recaudación” el personal autorizado para dicha entrega.

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

Diagrama de Flujo:

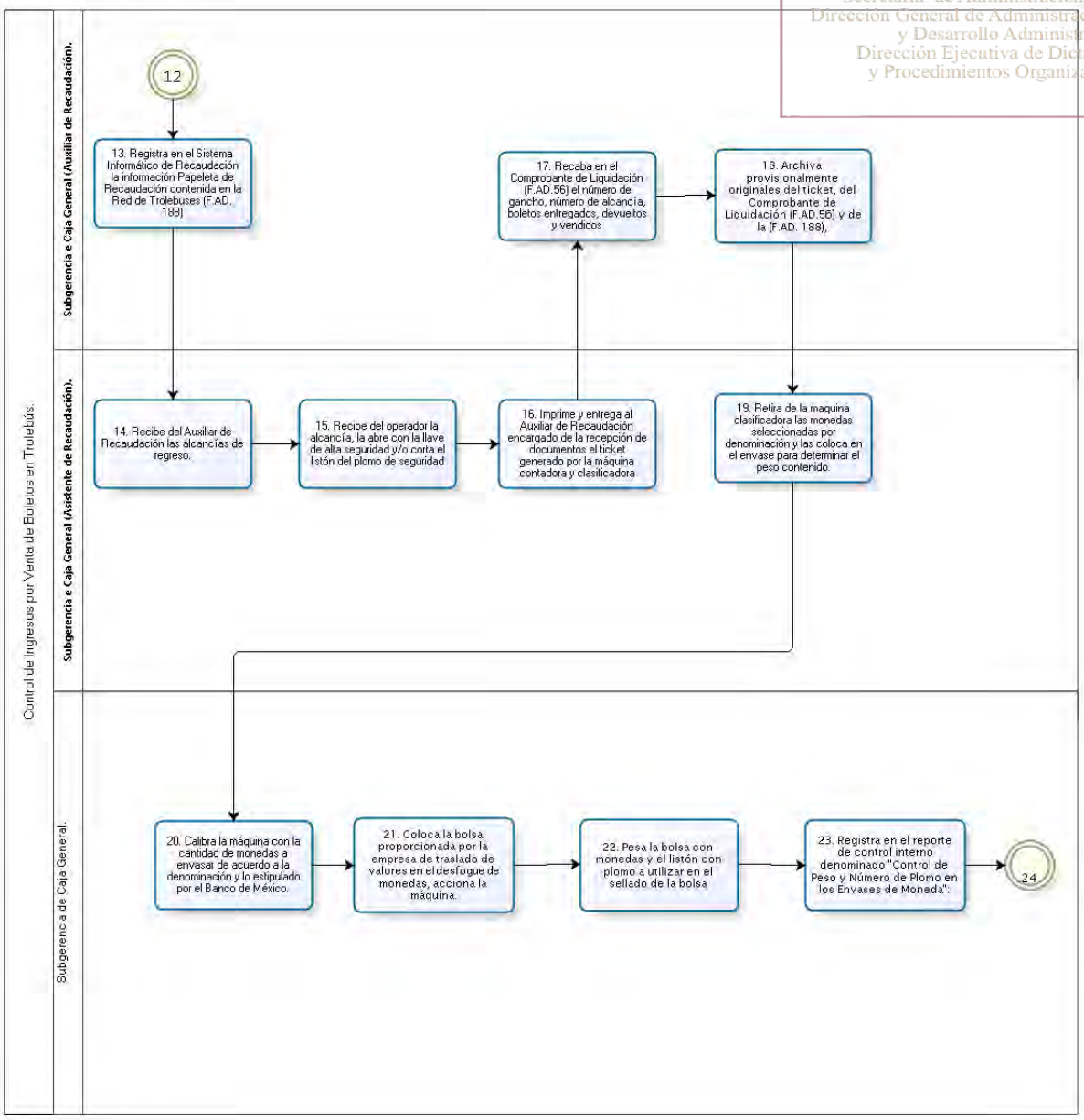


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

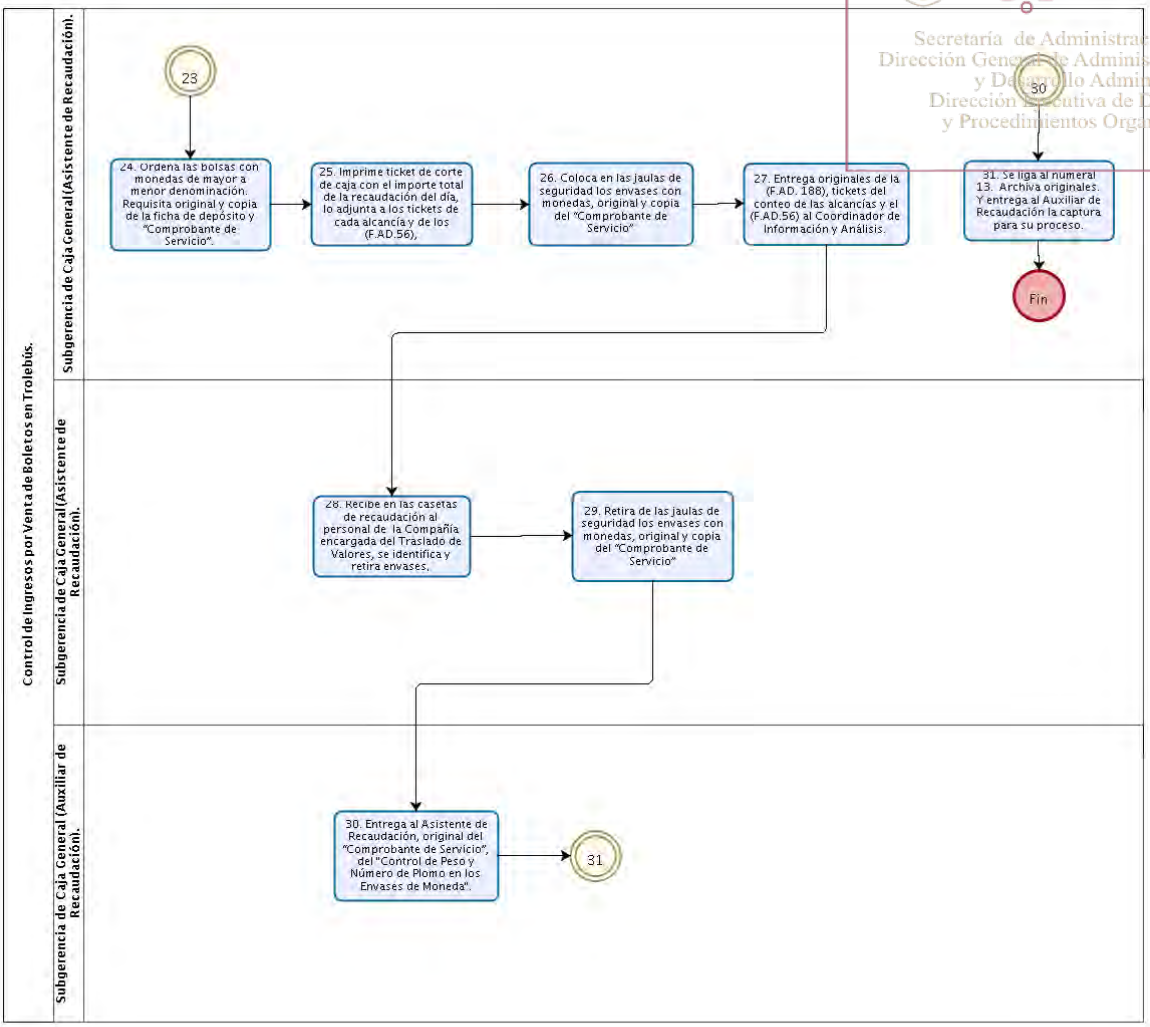


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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

Nombre del Procedimiento: Recaudación y Control de Ingresos por Venta de Boletos en Tren Ligero.

Objetivo General: Registrar la recaudación proveniente de la venta de boletos, mediante el manejo y control de los ingresos por la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros en el Tren Ligero.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación)	Requisita en el "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187) de acuerdo a los boletos a entregar a cada Taquillero.	10 minutos
2		Entrega al Taquillero el "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), junto con el paquete de boletos, la dotación de monedas y llave de la taquilla.	10 minutos
3		Confirma el Taquillero que los datos asentados en el "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), correspondan con la cuenta de boletos y dotación de monedas.	15 minutos
		¿Corresponden los datos?	
		No	
4		Devuelve al Auxiliar de Recaudación el "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187) y la dotación de monedas para su corrección.	5 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
5		Se presenta en la taquilla asignada y realiza la venta de boletos.	6 horas
6		Requisita la información correspondiente a los boletos vendidos en el "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187).	20 minutos
7		Ordena el efectivo recaudado por denominación.	20 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe en Taquilla al Personal de Vigilancia para que lo custodien y se traslade a la Oficina de Recaudación en Huipulco, para liquidar la cuenta del día.	20 minutos
9	Subgerencia de Caja General (Taquillero)	Entrega al Auxiliar de Recaudación en Huipulco la "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), junto con boletos no vendidos, dinero de la venta de boletos, dotación de monedas y llave de taquilla.	20 minutos
10		Confirma el Auxiliar de Recaudación que la información contenida en la "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), coincida con la cantidad de boletos y el efectivo entregados.	15 minutos
		¿La información coincide?	
		No	
11		Devuelve al Taquillero la "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), los boletos no vendidos, el efectivo de la venta de boletos y la dotación de monedas, para su revisión y corrección.	5 minutos
12		Verifica la información registrada en la "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), los boletos no vendidos, el dinero de la venta de boletos y la dotación de monedas. Realiza las correcciones necesarias.	20 minutos
		Conecta con la actividad 8	
		Si	
13		Registra en el formato "Corte de Efectivo" (F.AD.231) el importe recibido por denominación.	1 hora
14		Guarda en la Bóveda de Seguridad los boletos no vendidos, la dotación de monedas y el dinero de la venta de boletos.	10 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Registra en original y copia de Ingresos por venta de boletos del Tren Ligero (F.AD.221) la información de los boletos entregados, vendidos, devueltos e importe recaudado.	15 minutos
16		Requisita "Ficha múltiple de depósito" y realiza el depósito de los ingresos obtenidos en la cuenta bancaria del Organismo.	1 hora
17		Entrega a la Subgerencia de Caja General original del Ingresos por venta de boletos del Tren Ligero (F.AD.221) junto con la ficha múltiple de depósito. Archiva copia del formato.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 horas 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Caja General es la responsable de prever la existencia de boletos para su venta en el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Tren Ligero.

2. La venta de boletos se realizará en eventos deportivos, religiosos, artísticos y culturales en las estaciones, Taxqueña y Estadio Azteca. Esto con el objeto de atender la demanda del servicio y agilizar el acceso a los usuarios.

   Los Taquilleros deberán abrir y cerrar sus taquillas en el horario que haya establecido la Subgerencia de Caja General y serán responsables del buen uso que se dé a las llaves de acceso a las mismas.

3. Para llevar a cabo la venta de boletos, el Asistente de Recaudación entregará a los Taquilleros, además de los boletos designados, una dotación de monedas por un monto de $100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.)

4. La Subgerencia de Servicios apoyará a la Subgerencia de Caja General, mediante la designación de Policías Auxiliares para que proporcionen el servicio de custodia a los Taquilleros, cuando éstos han concluido su turno y se trasladen a la Oficina de Recaudación en Huipulco para la "Liquidación" correspondiente.

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

5. El personal que labore en el área de recaudación en el Tren Ligero, se encargará de prohibir el acceso, en todo momento, a personas y empleados ajenos a esta.

6. El responsable de la Oficina de Recaudación en el Tren Ligero, tendrá a su cargo el resguardo de la llave o combinación de la puerta de entrada a la Bóveda de Seguridad y permitirá su apertura únicamente para que se realicen las actividades propias de la guarda y custodia de boletos para venta y dinero proveniente de la recaudación.

7. La preparación de bolsas para el Traslado de Valores, deberá organizarse por denominación de moneda, conforme a los estándares determinados en la tabla de equivalencias del Banco de México.

8. El tiempo establecido para la ejecución de la actividad identificada con el número 5 es enunciativo, no limitativo, ya que se encuentra en función de la hora de inicio y término del evento, así como la cantidad de usuarios que requieran el servicio.

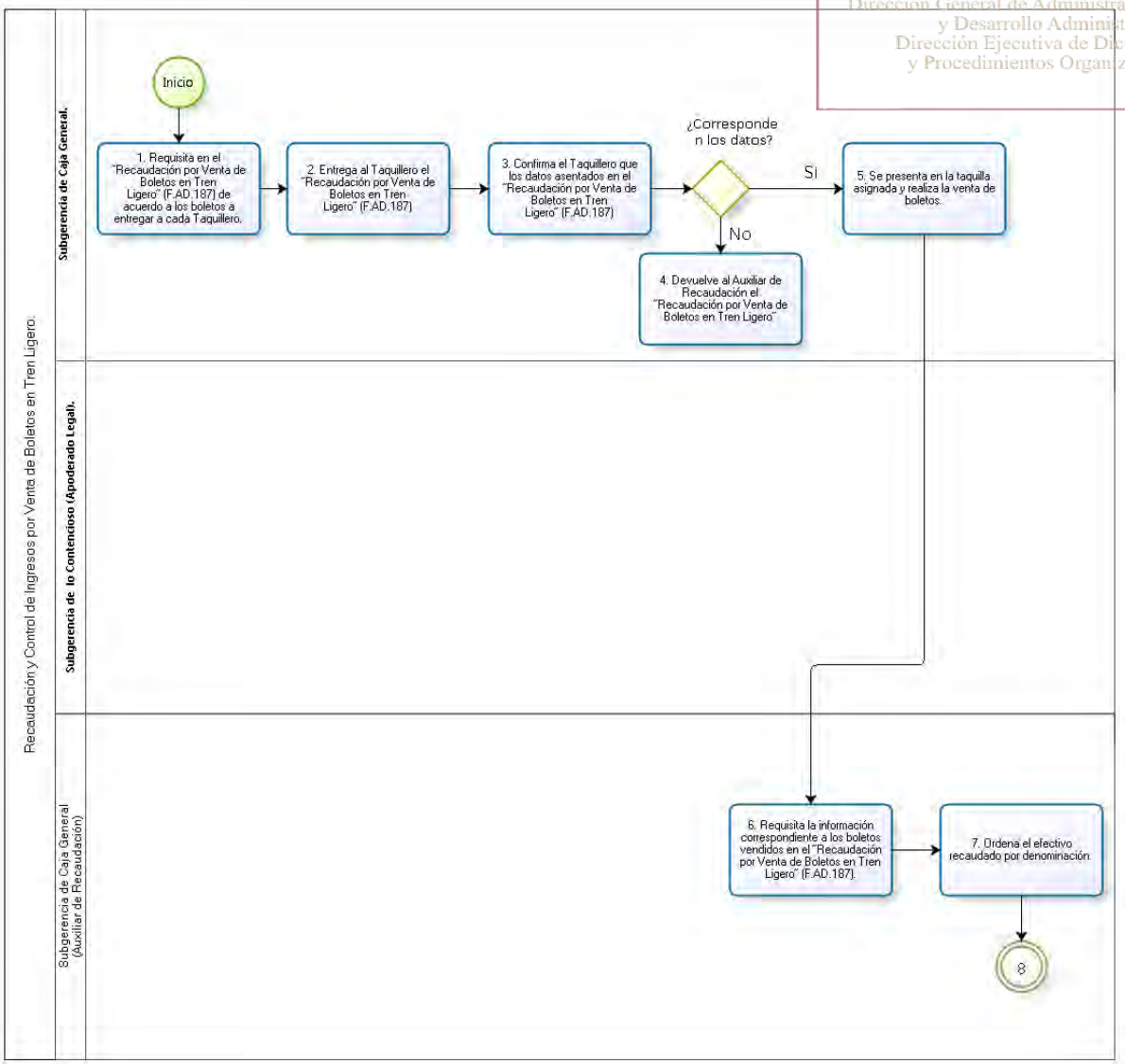
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

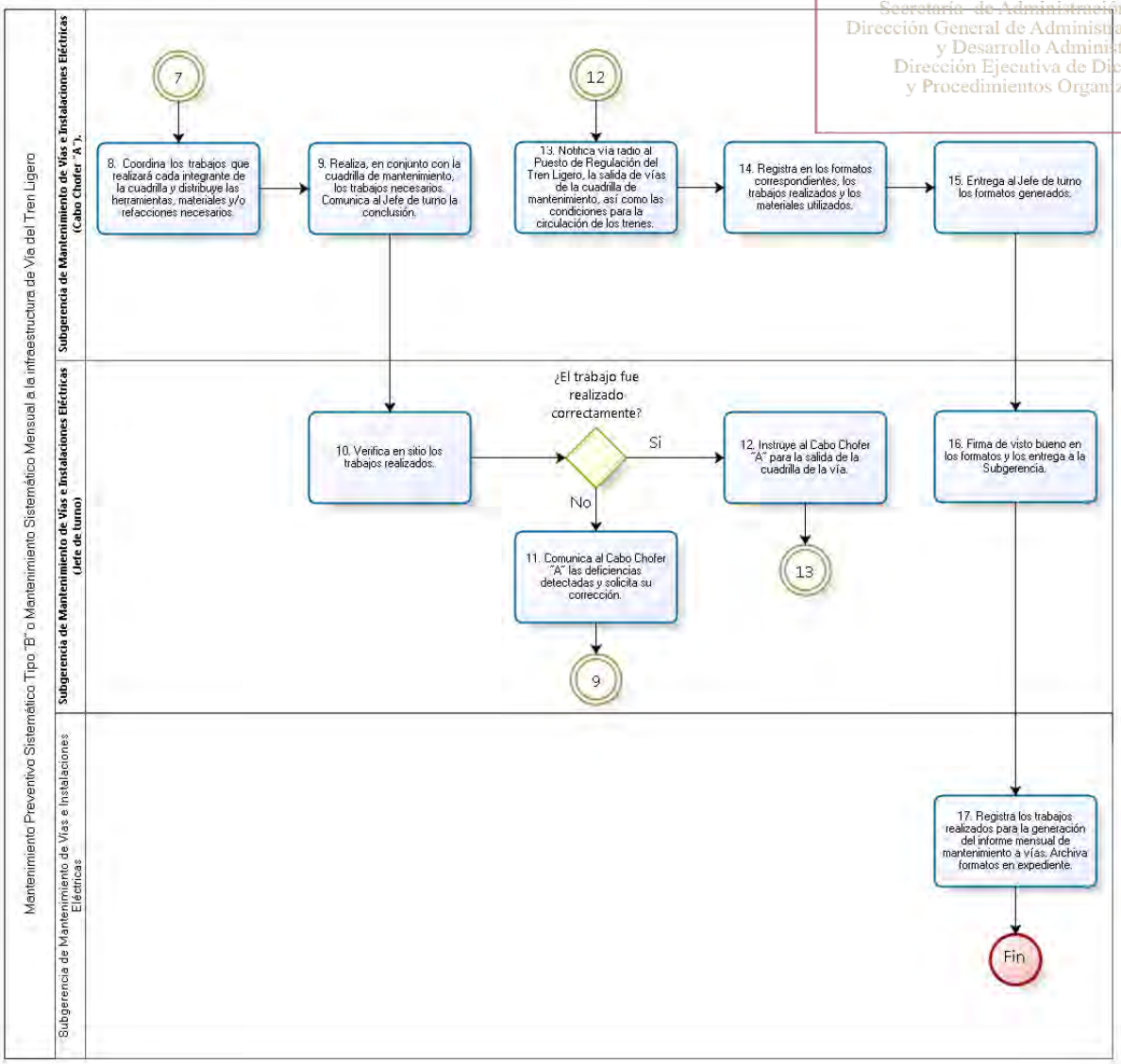
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



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



Lic. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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

Nombre del Procedimiento: Validación de la Recaudación Obtenida por Venta y recarga de Tarjetas en la Línea del Tren Ligero.

Objetivo General: Validar las operaciones inherentes a la recaudación por la venta y recarga de tarjetas, para la prestación del servicio de transportación de pasajeros, mediante la supervisión en la operación y funcionamiento del "Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para la Línea del Tren Ligero".

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación)	Prepara las bolsas y asigna plomos para que la Empresa Operadora del Sistema de Peaje, retire el dinero de las Terminales Puntos de Venta (máquinas expendedoras).	30 minutos
2	Subgerencia de Caja General	Realiza el recorrido y retira el efectivo de las Terminales Punto de Venta con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje (máquinas expendedoras). Genera el ticket correspondiente a cada terminal.	4 horas
3		Traslada al área de recaudación, ubicada en el depósito de Huipulco, las bolsas con el efectivo recaudado.	30 minutos
4		Retira los plomos que sujetan las bolsas con efectivo y clasifica las monedas por denominación junto con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje.	1 hora
5		Coloca las monedas clasificadas en la máquina contadora de monedas para el embalaje junto con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje de acuerdo a la tabla de equivalencias bancarias. Requisita en el "Sistema de peaje y control de acceso con tarjeta con contacto para la línea de tren ligero control de recaudación" (F.AD.287).	1 hora 5 minutos
6		Cierra las bolsas con monedas ya clasificadas, asegurándolas con plomos y machihembrándolas junto con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje	20 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación)	Requisita la ficha múltiple de depósito, junto con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje la firma de remitente y la coloca en la bolsa que determine para el traslado de valores.	10 minutos
8		Requisita el "Comprobante de Servicio "(Guía de Traslado) y lo firma, junto con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje	10 minutos
9		Solicita al personal de la Compañía de Traslado de Valores, cuando se presentan a retirar la recaudación, credencial actualizada, misma que se coteja en el Catalogo de Personal Autorizado y verifica si el custodio está registrado.	3 minutos
10		Entrega al personal de la Compañía de Traslado de Valores, las bolsas con el efectivo recaudado, junto con "Comprobante de Servicio" (Guía de Traslado) y recaba firma de recibido en el original de este documento.	20 minutos
11		Turna al Asistente de Recaudación del Organismo, copia del "Sistema de peaje y control de acceso con tarjeta con contacto para la línea de tren ligero control de recaudación" (F.AD.287) "Comprobante de Servicio" (Guía de Traslado) y tickets de las Terminales Puntos de Venta (máquinas expendedoras).	5 minutos
12		Recibe el "Sistema de peaje y control de acceso con tarjeta con contacto para la línea de tren ligero control de recaudación" (F.AD.287), "Comprobante de Servicio "(Guía de Traslado) y tickets de las Terminales Puntos de Venta (máquinas expendedoras).	5 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Relaciona los "Comprobantes de Servicios" (Guía de Traslado), y verifica en el estado de cuenta bancario cada uno de los depósitos, entrega la relación correspondiente al Coordinador de Información y Análisis.	3 horas
14		Presenta información detallada por cada una de las Terminales Puntos de Venta (máquinas expendedoras), junto con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje sobre venta de tarjetas, recargas y realiza conciliación de cifras.	5 minutos
15		Recibe información detallada por cada una de las Terminales Puntos de Venta (máquinas expendedoras), sobre venta de tarjetas, recargas y realiza conciliación de cifras.	3 horas
		¿Las cifras coinciden?	
		No	
16		Solicita al jefe de Recaudo de la empresa operadora del sistema de peaje realice las modificaciones necesarias.	10 minutos
17	Subgerencia de Caja General. (Asistente de Recaudación)	Realiza las modificaciones solicitadas Junto con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje	1 hora
		Conecta con la actividad 15	
		Sí	

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Firma de validación en dos tantos originales del "Sistema de peaje y control de acceso con tarjeta sin contacto para línea del tren ligero validación de cifras por ventas de tarjetas y recargas" (concentrado mensual) (F.AD.285), recaba la firma del Subgerencia de Caja General devuelve un tanto a la empresa operadora del Sistema de Peaje y archiva un tanto, junto con "Sistema de peaje y control de acceso con tarjeta sin contacto para línea del tren ligero validación de cifras por ventas de tarjetas y recargas" (diario) (F.AD.286).	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 15 horas 43 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Empresa contratada para la operación del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para Línea del Tren Ligero, es la responsable de:

   - Prever la existencia de tarjetas para su venta a través de las Terminales Puntos de Venta (máquinas expendedoras).
   - Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas para las recargas que se realicen a través de las Terminales Puntos de Venta (máquinas expendedoras).

2. La recaudación del efectivo en las Terminales Punto de Venta (máquinas expendedoras), se realizará de lunes a sábado con dos equipos de trabajo integrados por cinco personas designadas por:

   a) Subgerencia de Caja General *(2 personas).*
   b) Subgerencia de Servicios *(1 persona).*
   c) Empresa operadora del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para Línea del Tren Ligero *(2 personas).*

   Para la realización de esta actividad se dividirá el total de estaciones de la Línea del Tren Ligero en dos tramos:

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

Tramo uno: de la terminal Taxqueña a la estación Estadio Azteca.
Tramo dos: de la estación Huipulco a la terminal Xochimilco.

3. El personal de la empresa que opera el Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para Línea del Tren Ligero realizará las siguientes acciones:

   - Introducir la tarjeta y clave para la apertura de las Terminales Punto de Venta (máquinas expendedoras), así como de la bóveda.
   - Imprimir ticket
   - Extraer las bolsas con monedas y abrir el casete de billetes
   - Retirar el efectivo y depositarlo dentro de la bolsa de monedas, junto con copia del ticket.
   - Cerrar con plomo las bolsas que contienen el efectivo.

   Asimismo, deberá clasificar las bolsas para el traslado del dinero retirado de las Terminales Punto de Venta (máquinas expendedoras) y determinar los ingresos por cada estación.

   Este proceso deberá ser supervisado por los Auxiliares de Recaudación designados por la Subgerencia de Caja General.

4. El personal de vigilancia designado por la Subgerencia de Servicios, es el responsable de activar el control para ceder cortesía de pasaje, en apoyo a los programas establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México, así como a empleados del Organismo.

5. La Subgerencia de Servicios asignará al personal de vigilancia que deberá custodiar al personal tanto de la empresa responsable del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para Línea del Tren Ligero como al personal de la Subgerencia de Caja General que participen en el recorrido para la recolecta del efectivo en las Terminales Punto de Venta (máquinas expendedoras).

6. Durante el recorrido de recaudación, tanto el personal de la empresa operadora del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para Línea del Tren Ligero como el de la Subgerencia de Caja General deberán verificar que las Terminales Punto de Venta (máquinas expendedoras), se encuentren en óptimas condiciones de operación, en caso contrario se levantarán los reportes necesarios para que se realicen las reparaciones correspondientes.

7. Queda estrictamente prohibido, para todo el personal que participa en el recorrido de recaudación, realizar actividades que no correspondan propiamente a las indicadas en el presente procedimiento.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

8. Queda estrictamente prohibido el acceso en todo momento a personas y empleados ajenos al área de recaudación.

9. El personal de la empresa operadora del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta y la Subgerencia de Caja General, serán responsables de claves, llaves y demás componentes de las Terminales Punto de Venta (máquinas expendedoras), así como de generar la documentación que ampara la recaudación por venta de tarjetas y recargas, misma que no deberá presentar tachaduras, borraduras o enmendaduras.

   Asimismo, requisitará el "Comprobante de Servicio" *(Guía de Traslado)*, en el cual deberá especificar:

   - Fecha de entrega
   - Cantidad de bolsas y plomos
   - Importe total

10. La preparación de envases para el traslado de valores, deberá organizarse por denominación de moneda, conforme a los estándares determinados en la tabla de equivalencias del Banco de México.

11. Para la entrega de los recursos recaudados a la empresa contratada para el traslado de valores, el personal de la empresa operadora del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta, sin Contacto para la Línea del Tren Ligero, deberá solicitar a los custodios que invariablemente exhiban credencial actualizada que los acredite como oficiales de la misma, y revisar el Catalogo de Personal Autorizado.

    En el caso de que el personal de la Empresa de Traslado de Valores no aparezca en el catálogo de personal autorizado, el personal de la empresa operadora del Sistema de Peaje deberá detener la entrega de valores y comunicarse a la Empresa de Traslado de Valores, para que envíen a la brevedad, a custodios que sí estén registrados en el catálogo de personal autorizado.

12. La Subgerencia de Caja General se encargará de relacionar los depósitos bancarios de acuerdo con las Guías de Traslado, así como identificarlos en los estados de cuenta de la Institución Bancaria.

13. La Empresa Operadora del Sistema de Peaje y Control de Acceso con Tarjeta sin Contacto para Línea del Tren Ligero deberá proporcionar a la Subgerencia de Caja General los reportes diarios y mensuales que contengan la información detallada por venta de tarjetas y recargas en las Terminales Punto de Venta (máquinas

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

expendedoras), así como, en su caso, extraer información de estas para llevar a cabo las conciliaciones y determinar los importes por venta de tarjetas y recargas.

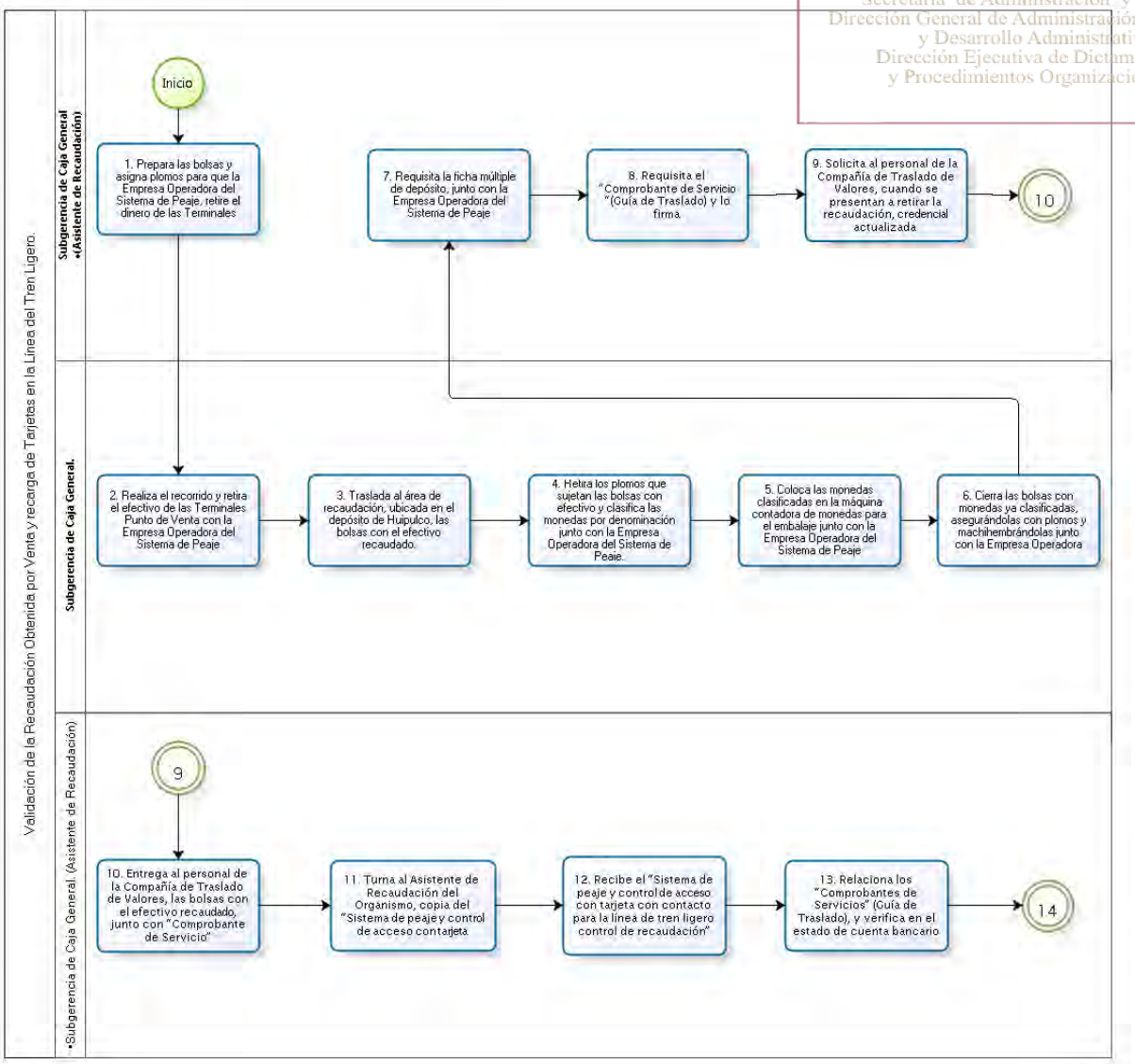
Para llevar a cabo la conciliación de ingresos con otros medios de transporte (Sistema de Transporte Colectivo Metro y Metrobús), será la misma empresa quien se encargará de realizar conexiones, instalaciones y emisión de reportes, en conjunto con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

14. El tiempo establecido para la realización de la actividad identificada con el número 3 es enunciativo, no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo de recorrido del Tren Ligero.

15. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

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

Diagrama de Flujo:

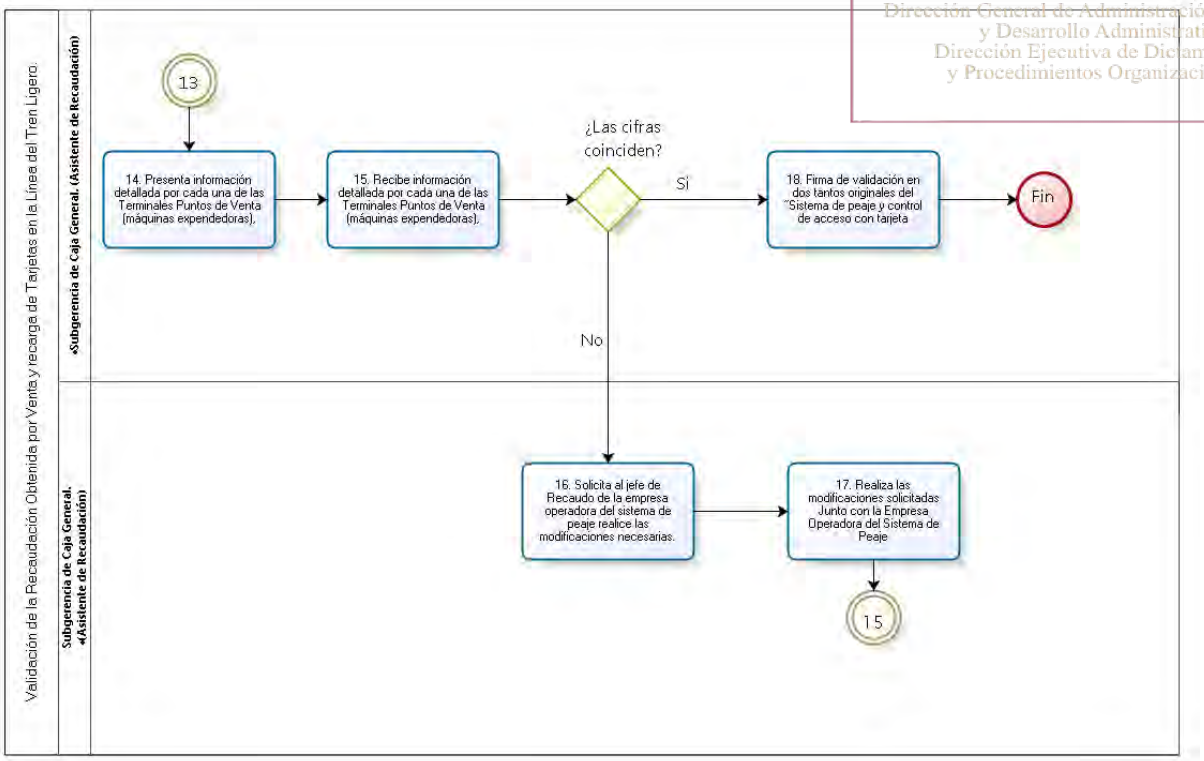


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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

Nombre del Procedimiento: Control de comprobantes de ingresos.

Objetivo General: Controlar los depósitos realizados a la cuenta del Organismo por concepto de venta de servicios e ingresos diversos, mediante la documentación y registro de las operaciones realizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General. (Cajero General)	Recibe a los interesados en la Subgerencia de Caja General, para requisitar un formato libre denominado "Solicitud de Comprobante de Ingresos"	10 minutos
2		Supervisa la requisición de la “Solicitud de comprobante de Ingresos” (F.AD. 169) y lo recibe junto con el efectivo y/o cheque.	10 minutos
3		Elabora en original y tres copias el “Comprobante de Ingresos” (F.AD.50), por concepto de Ingresos Diversos y los registra en bitácora.	20 minutos
4		Firma el “Comprobante de Ingresos” (F.AD.50) y recaba la firma del Subgerencia de Caja General.	10 minutos
5		Entrega al Depositante, original del “Comprobante de Ingresos” (F.AD.50).	5 minutos
6		Envía efectivo y/o cheques de los ingresos recibidos en el día para su depósito en la cuenta bancaria del Organismo.	3 minutos
7		Entrega al Asistente de Recaudación las copias del “Comprobante de Ingresos” (F.AD.50) con documentación soporte para la integración correspondiente.	3 horas
8	Subgerencia de Caja General. “Asistente de Recaudación”	Recibe los Comprobantes de Servicio y documentación soporte correspondiente a los ingresos.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora en original y tres copias el "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) por los ingresos correspondientes a la Venta del Servicio, intereses generados y diversos en las cuentas bancarias, así como la "Solicitud de Comprobante de Ingresos".	10 minutos
10		Firma el "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) y recaba firma del Subgerencia de Caja General, de los Ingresos generados.	10 minutos
11		Integra el original de la "Solicitud de Comprobante de Ingresos" en una de las copias del "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) en su caso, original del "Comprobante de Servicio" y ficha de depósito bancaria y envía a las áreas correspondientes.	1 día
12	Subgerencia de Caja General. " Coordinador de Análisis e Información"	Registra la información contenida en los "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) elaborando el informe de ingresos diarios considerando la venta de servicio y los ingresos diversos.	1 día
13	Subgerencia de Caja General. "Asistente de Recaudación"	Envía mediante oficio firmado por el Titular de la Subgerencia de Caja General, una copia con documentación soporte de los "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50), así como el informe de ingresos diarios a las Subgerencias de Contabilidad y Registro, y Subgerencia de Control Presupuestal.	15 minutos
14		Recaba sello, firma de recibido y archiva acuse.	1 hora
15		Recaba copias de los Comprobantes de Ingresos y elabora informe mensual.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días, 5 horas, 33 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad del Subgerencia de Caja General autorizar con su firma todos los formatos "Comprobantes de Ingresos" F.AD.50 que sean generados por los conceptos de:

   - Venta de Servicios: Tren Ligero, Trolebús.
   - Cámara de Compensación.
   - Convenio INJUVE.
   - Rendimientos.
   - Recuperaciones por daños a: Trolebús, Tren Ligero, Vehículos Utilitarios, Siniestros, Instalaciones, Subsidios por Incapacidad.
   - Otros Ingresos Diversos: Multas y Sanciones, Obras a Terceros, Venta de Chatarra.
   - Otros Ingresos Varios: Venta de Bases de Licitación, Otros Ingresos, Venta de Tarjetas (SPCATCLTL), Cupones de Cargo.
   - Préstamos Personales.
   - Remanentes de Cheques.
   - Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.

   En caso de ausencia del Titular de la Subgerencia de Caja General y con la finalidad de agilizar el trámite, el Coordinador de Análisis e Información será el único facultado para autorizar con su firma los formatos "Comprobante de Ingresos" F.AD.50.

2. El Comprobante de Ingresos invariablemente se elaborará en apego a la información registrada en el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos", siendo un formato libre.

3. Los importes recibidos por concepto de ingresos diversos estarán a cargo del (la) Cajero(a). Para su depósito diario en la cuenta bancaria del Organismo.

4. Los Comprobantes de Ingresos por conceptos diversos deberán estar firmados por la persona que elabora y por el Subgerencia de Caja General.

   Los comprobantes de ingresos por Venta de Servicios (Trolebús y Tren Ligero) deberán estar firmados por quien los elabora y por el Titular de la Subgerencia de Caja General.

5. En el caso de Ingresos por Venta del Servicio en las modalidades de Trolebús y Tren Ligero, el Asistente de Recaudación requisita el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) de acuerdo al "Comprobante de Servicio".

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

Una vez requisitado el formato, lo entregará, junto con la documentación soporte, al Coordinador de Análisis e Información, para su resguardo y archivo.

6. El Coordinador de Análisis e Información deberá verificar que la información contenida en los formatos "Comprobante de servicio" y "Fichas de Depósito" coincidan con la información registrada en el estado de cuenta bancario.

   En caso de detectar diferencias procederá de acuerdo a lo siguiente:

Diferencias a favor:	Elaborará un nuevo formato "Comprobante de Ingresos" F.AD.50 por la diferencia detectada, indicando que se trata de un complemento y lo incluye en el "Día de caja".
Diferencias en contra:	Realiza el depósito correspondiente y la "Ficha de Depósito" se anexa al formato "Comprobante de Ingresos" F.AD.50

7. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

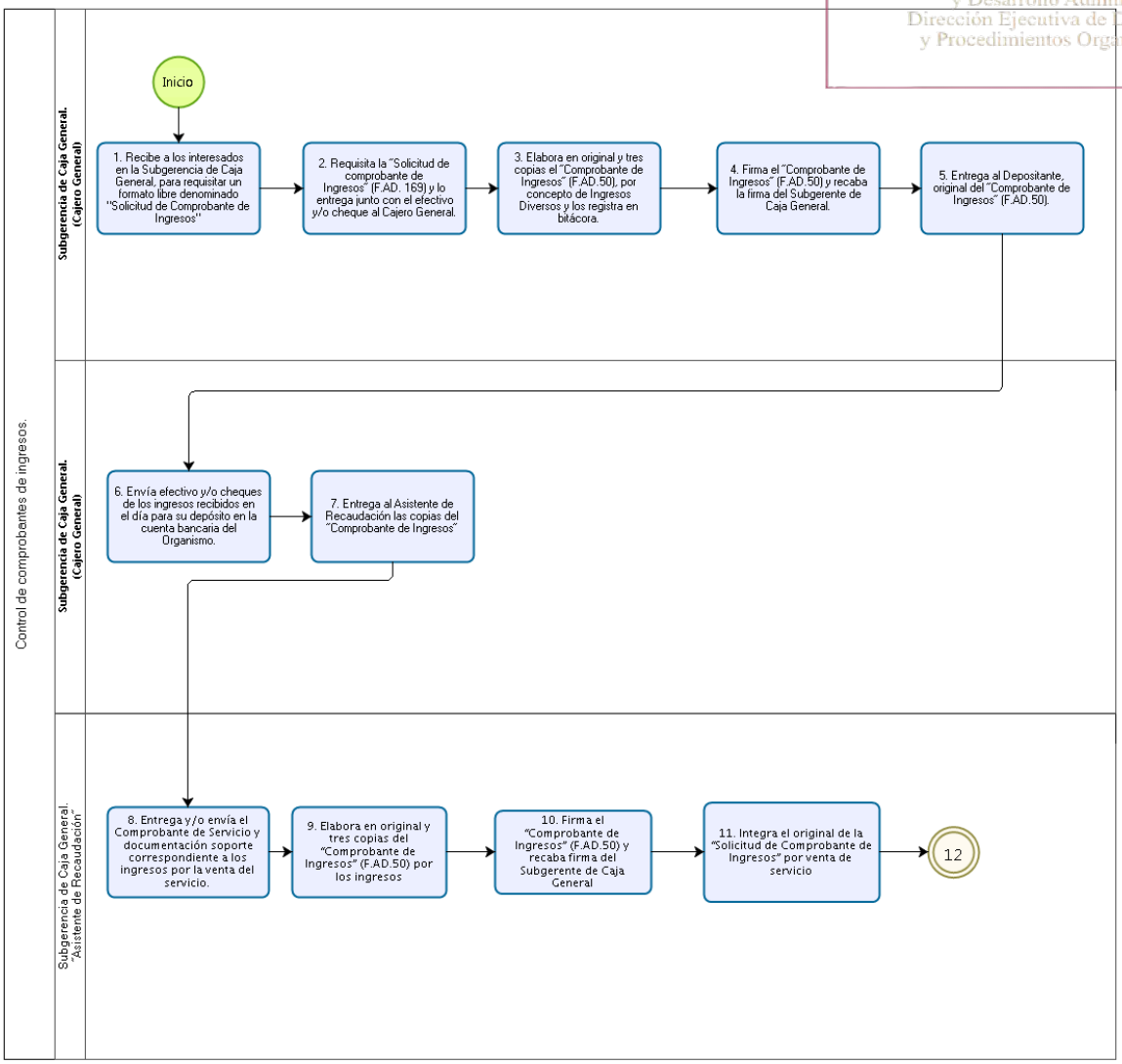
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



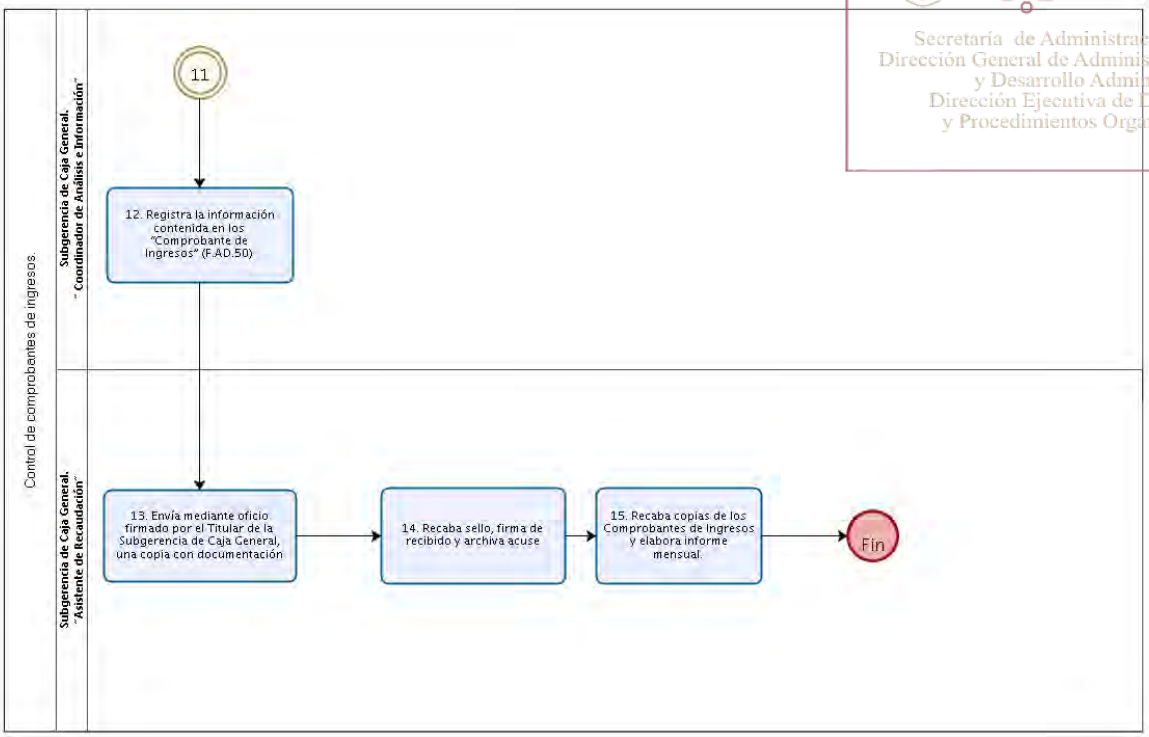
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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

Nombre del Procedimiento: Informe de Ingresos por Venta de Servicios (Trolebús y Tren Ligero)

Objetivo General: Informar sobre los ingresos generados por la prestación del servicio en cada una de las líneas de la Red de Trolebuses, estaciones de la Línea del Tren Ligero y Vehículos Eléctricos de Transporte Individual.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General (Coordinador de Recaudación, Análisis e Información)	Entrega al Coordinador de Análisis e Información los "Comprobantes de Liquidación" (F.A.D 56) y "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.A.D 188) correspondientes a la Venta del Servicio de Trolebús del día anterior.	5 minutos
2	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación)	Entrega al Auxiliar de Recaudación la documentación recibida y le instruye para que sea ordenada.	5 minutos
3		Ordena la Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.A.D 188) por número consecutivo de gancho, los "Tickets de Recolección Automatizada" por número de alcancía, el "Comprobante de Liquidación" (F.A.D 56) por número de gancho.	3 horas
4		Captura el importe total de cada uno de los "Tickets de Recolección Automatizada" en el Sistema Informático de Recaudación.	2 horas
5		Verifica, en el Sistema Informático de Recaudación, que se haya registrado correctamente el número de ganchos asignados, los intercambios de alcancías realizados, la cantidad de boletos vendidos y el monto de los tickets.	3 horas
		¿El registro es correcto?	
		No	
6		Ingresa al Sistema Informático de Recaudación y realiza las correcciones necesarias.	1 hora
		Conecta con la actividad 5	
		Si	

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Genera, a través del Sistema Informático de Recaudación, el “Listado del Sistema Informático de Recaudación”.	1 hora
8		Elabora informe de "Importes Recaudados a través de Alcancías, "Boletos Vendidos de Trolebús" y los entrega al Coordinador de Análisis e Información.	1 hora
9	Subgerencia de Caja General (Coordinador de Recaudación, Análisis e Información)	Concentra la información mensual generada en los depósitos Tetepilco y Aragón. Elabora el “Reporte de Recaudación por Venta del Servicio" modalidad Trolebús.	3 horas
10		Recibe los Ingresos por Venta de Boletos del Tren Ligero (F.AD.221) correspondientes al Tren Ligero.	10 minutos
11		Captura en una hoja de cálculo la información contenida en los Ingresos por Venta de Boletos del Tren Ligero (F.AD.221)	1 hora
12		Solicita al Asistente de Recaudación la información correspondiente al importe recaudado en el Sistema de Peaje del mes que corresponda.	10 minutos
13		Valida la información recibida de la Empresa responsable de la operación del Sistema de Peaje.	2 horas
14		Determina el monto recaudado por la prestación del servicio en la línea de Tren Ligero, en el mes que corresponda.	2 horas
15		Anexa toda la información generada al “Reporte de Recaudación por Venta del Servicio” y lo entrega a la Subgerencia de Caja General.	30 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subgerencia de Caja General (Coordinador de Recaudación, Análisis e Información)	Valida el "Reporte de Recaudación por Venta del Servicio" y lo envía a la Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva de Transportación, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Transportación Trolebuses, Gerencia de Ingeniería y Tecnología, Subgerencia de Caja General, Subgerencia de enlace y seguimiento Interinstitucional, Asistente Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico e Indicadores.	1hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 23 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La elaboración del "INFORME DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS (Trolebús y Tren Ligero)" se realizará en forma mensual, concentrando la información generada en los tres modos de transporte que opera el Organismo.

2. Para la determinación de los ingresos correspondientes a la prestación del Servicio de Trolebús, el Coordinador de Recaudación deberá entregar diariamente al Coordinador de Análisis e Información los documentos correspondientes a la venta del servicio del día anterior, los cuales son:

   - "Papeletas de Recaudación Red de Trolebuses"
   - "Tickets de Recolección Automatizada"
   - "Comprobantes de Liquidación"
   - "Reporte de Asignación de Ganchos"

3. Los responsables de la Oficina de Recaudación en el depósito de Aragón deberá enviar los formatos "Importe Recaudado a Través de Alcancías" y "Boletos Vendidos en Trolebús", correspondientes a las líneas que ingresan a cada depósito, al Coordinador de Análisis e Información para que este proceda a su integración en el "Informe de Ingresos por Venta de Servicios"

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

4. El Asistente de Recaudación es el responsable de verificar que la información registrada en el Sistema Informático de Recaudación correspondiente al servicio de Trolebús sea correcta. Asimismo, está facultado para, en caso de ser necesario, realizar modificaciones a la información registrada en el Sistema.

5. La Coordinación de Análisis e Información deberá registrar y tomar en consideración para la elaboración del " Informe de Ingresos por Venta de Servicios" la siguiente Información correspondiente al servicio de Tren Ligero:

   - Importe de boletos vendidos
   - Relación de importes recaudados
   - Informe proporcionado por la empresa responsable de la operación del Sistema de Peaje.

6. El Asistente de Recaudación es el responsable de recibir las Guías de Traslado generadas por la Empresa Responsable de la Operación del Sistema de Peaje, así como de elaborar mensualmente la relación de los importes recaudados, de acuerdo a la información contenida en las mismas. Esta información deberá ser entregada al Coordinador de Análisis e Información.

7. La Empresa Responsable de la Operación del Sistema de Peaje, deberá entregar mensualmente al Coordinador de Análisis e Información, de forma impresa y en archivo electrónico, un informe detallado de los ingresos recaudados a través del mismo, en los cuales deberá incluirse la siguiente información:

   - Monto total del sistema
   - Venta de tarjetas
   - Faltantes y excedentes
   - Recargas
   - Total

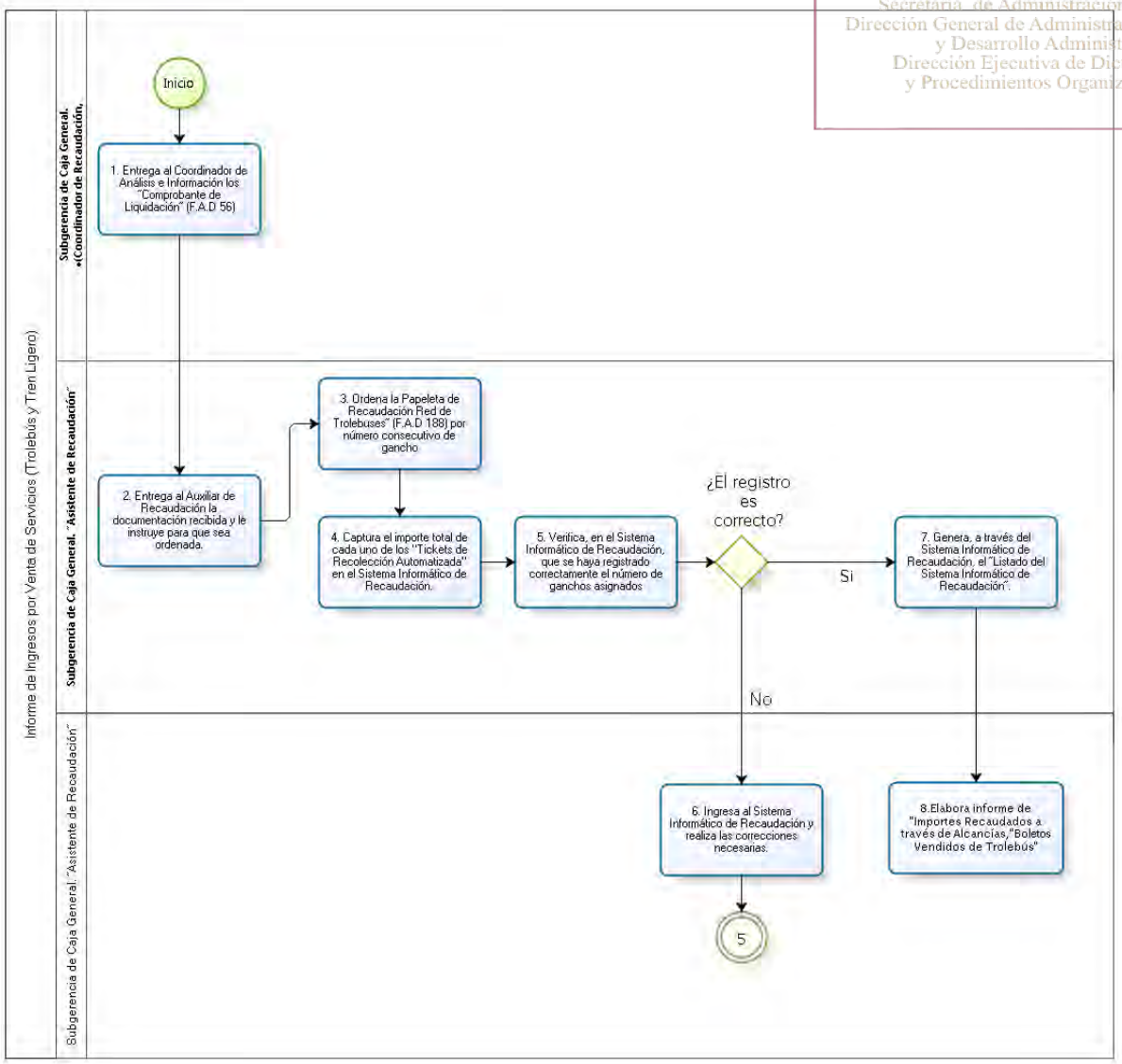
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:

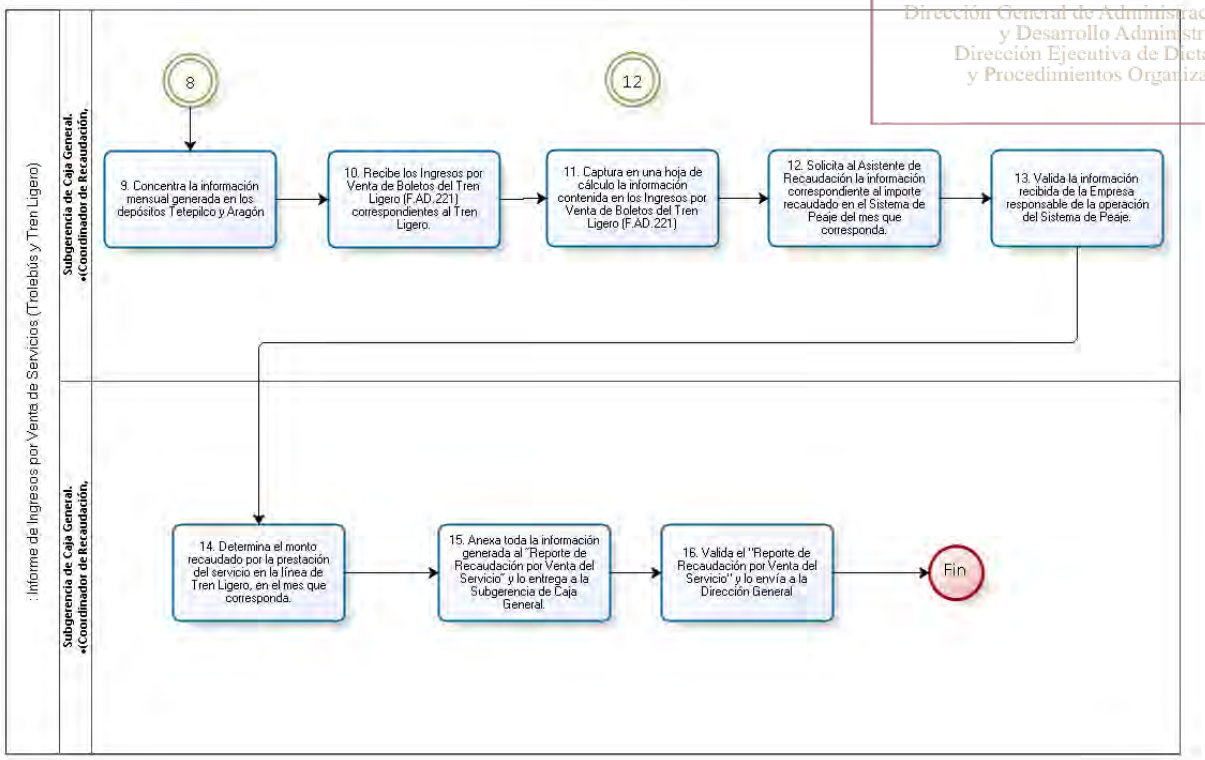


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Registra en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso" la hora de egreso del trabajador.	2 minutos
15	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	**Traslado en ambulancia** Informa al personal de enfermería sobre la presencia de emergencia médica y aplica código rojo.	5 minutos
16		Indica a Auxiliar Administrativo solicitar servicio de ambulancia y avisar a Jefe Inmediato del trabajador.	2 minutos
17	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Atiende solicitud del médico y solicita a la Subgerencia de Servicios (seguridad) el llamado de una ambulancia.	2 minutos
18	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Estabiliza y permanece con el paciente, proporcionando la atención necesaria mientras llega la ambulancia, y notifica al Responsable del Servicio Médico.	6 minutos
19	Gerencia de Administración de Capital Humano (Responsable del Servicio Médico) Confianza	Recibe información base de la emergencia médica e informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano la presencia de la misma y su clasificación.	2 minutos
20	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Monitoriza signos vitales del trabajador, sigue indicaciones médicas para la administración de medicamentos de ser necesario.	3 minutos
21	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Informa a Jefe Inmediato que el trabajador deberá ser trasladado y que designe a una persona para que lo acompañe al Hospital de Zona más cercano.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Entrega al trabajador al responsable de la ambulancia y solicita le indique a qué hospital será trasladado.	4 minutos
23	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar administrativo) Base	Recaba la siguiente información relacionada con la urgencia: hospital al que será trasladado, nombre del responsable del traslado y número de ambulancia.	2 minutos
24		Registra en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso" la hora de egreso del trabajador.	2 minutos
25		Recibe la llamada y registra el lugar y hora del ingreso del trabajador.	2 minutos
26	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Elabora y envía oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, informando el estado de emergencia.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 9minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. La Subgerencia de Servicios, a través del personal de seguridad, deberá registrar en su bitácora la siguiente información:
   - Hora de notificación de la urgencia
   - Hora de llamado a la ambulancia
   - Hora de arribo y salida de la ambulancia
   - Nombre del trabajador
   - Nombre del acompañante
   - Nombre del responsable del traslado
   - Número de la ambulancia
   - Destino del traslado

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

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

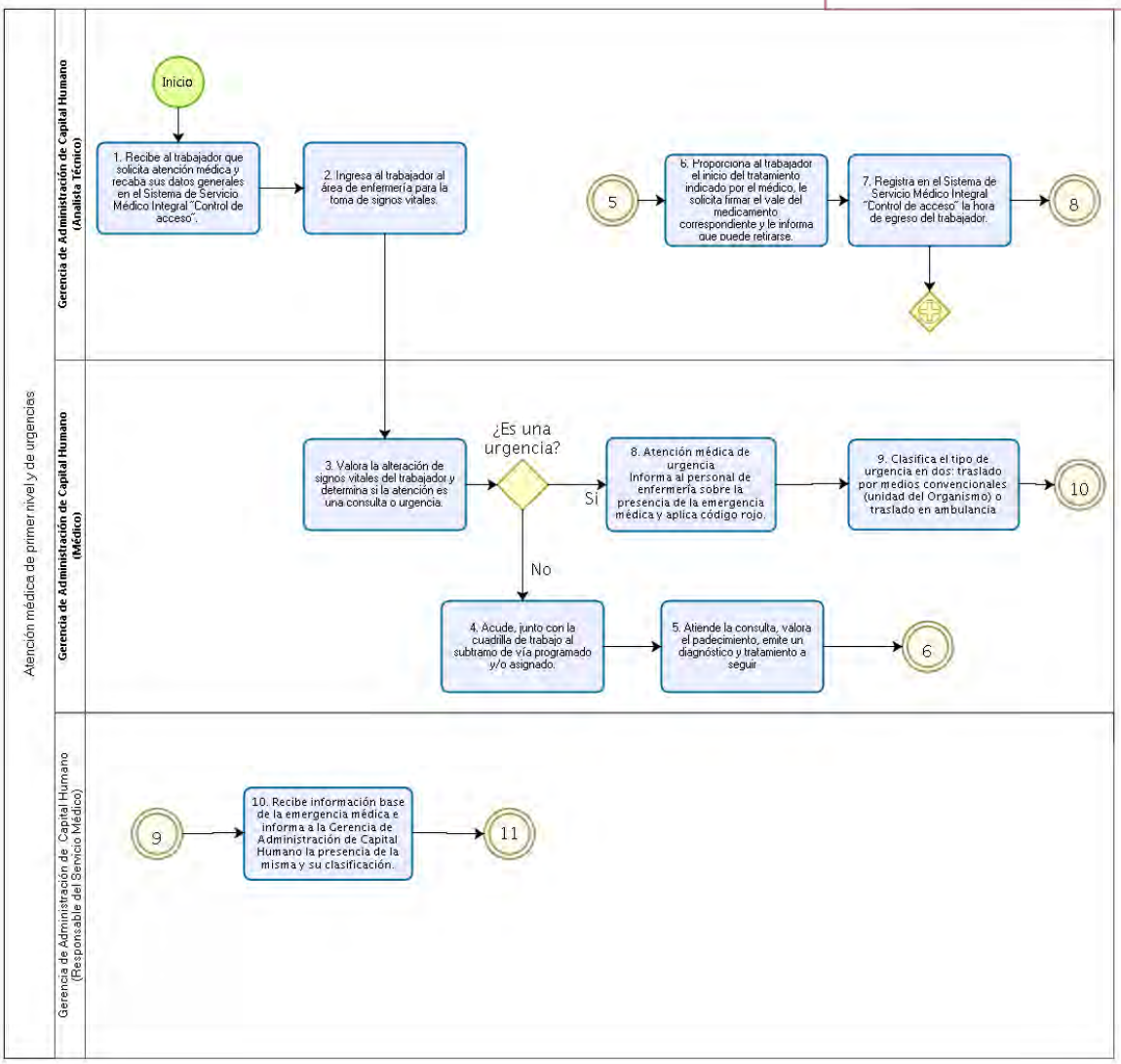
11. El Jefe Inmediato, informa a los familiares del trabajador sobre la urgencia y el hospital al que será trasladado.

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

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

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

Diagrama de Flujo:

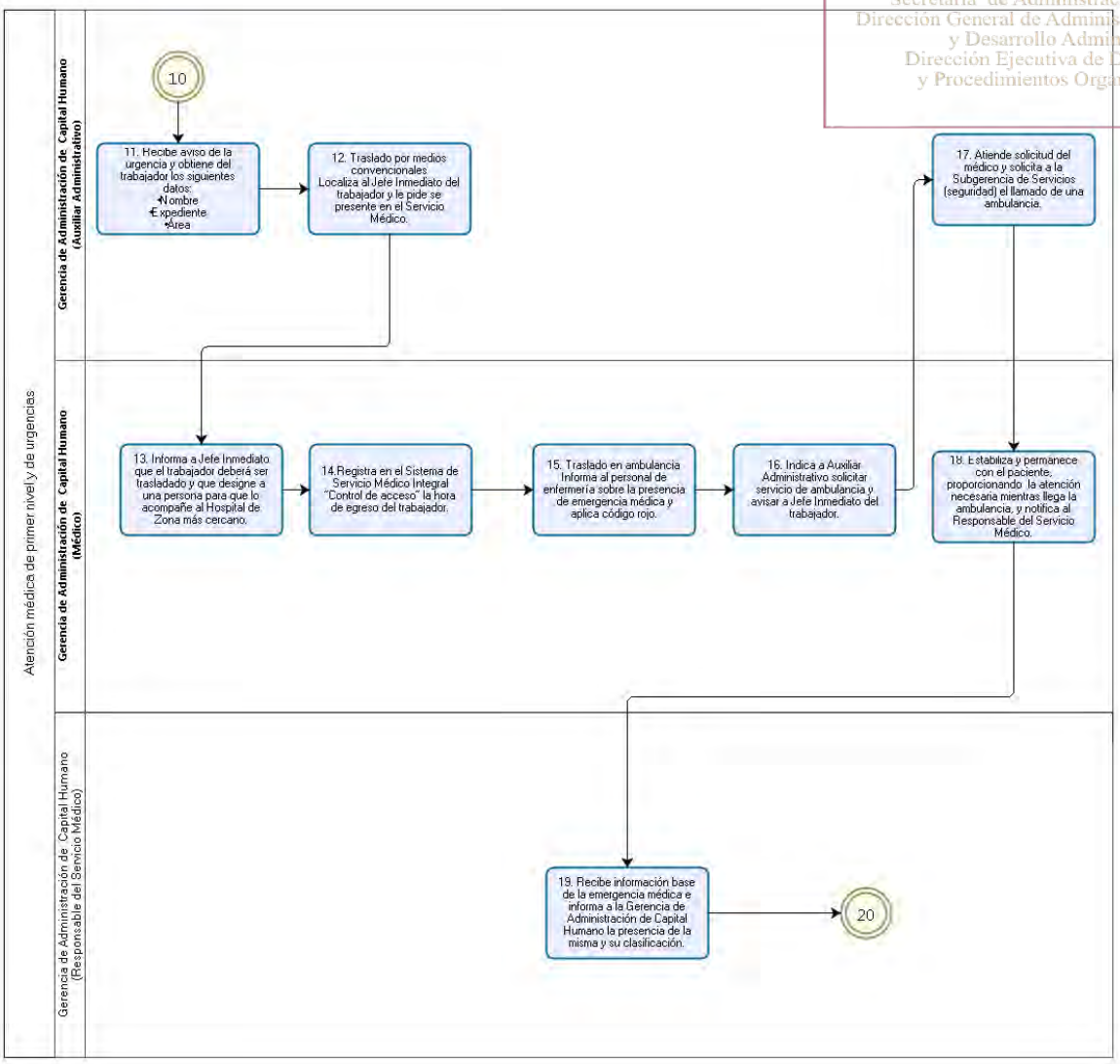


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

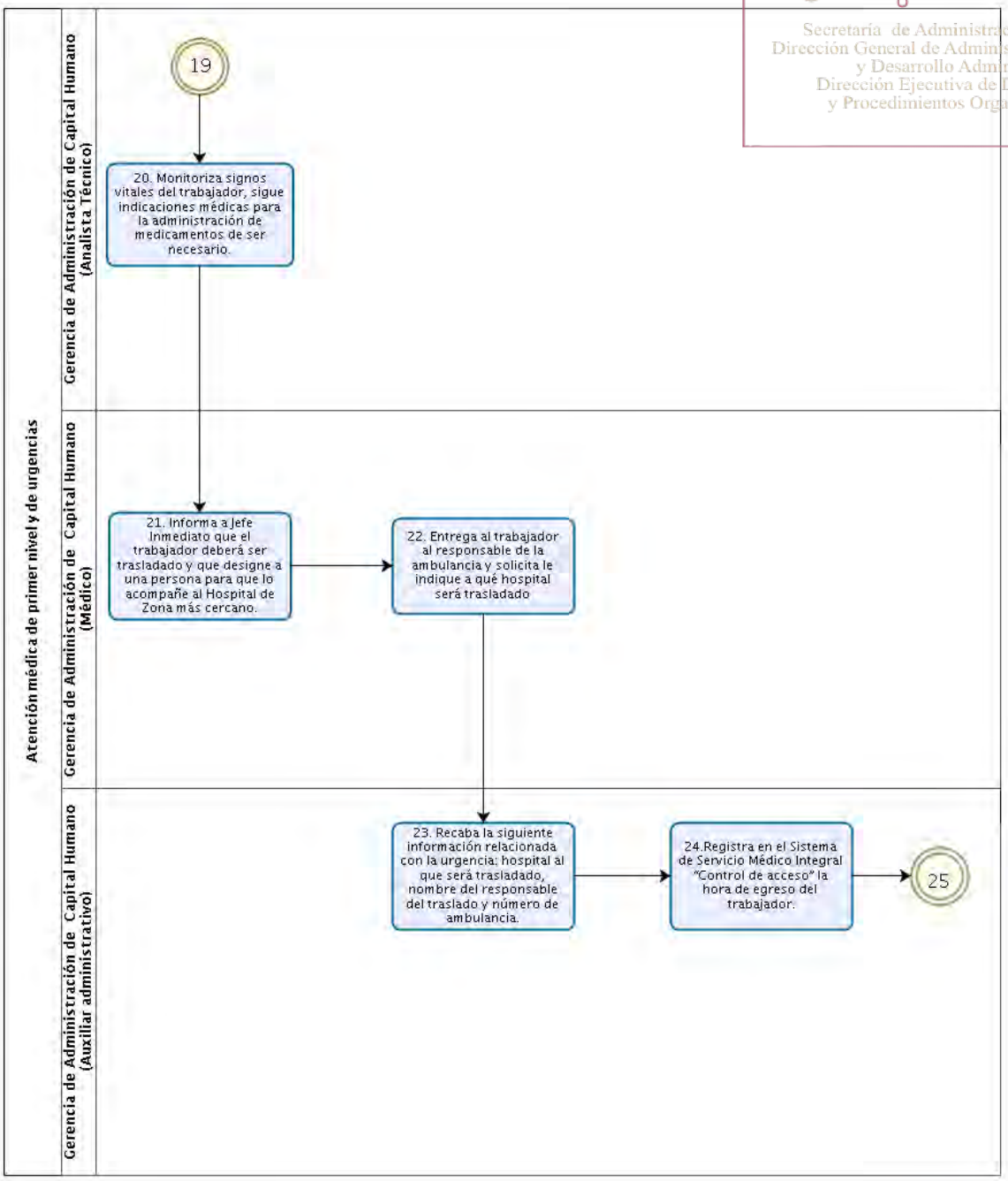


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

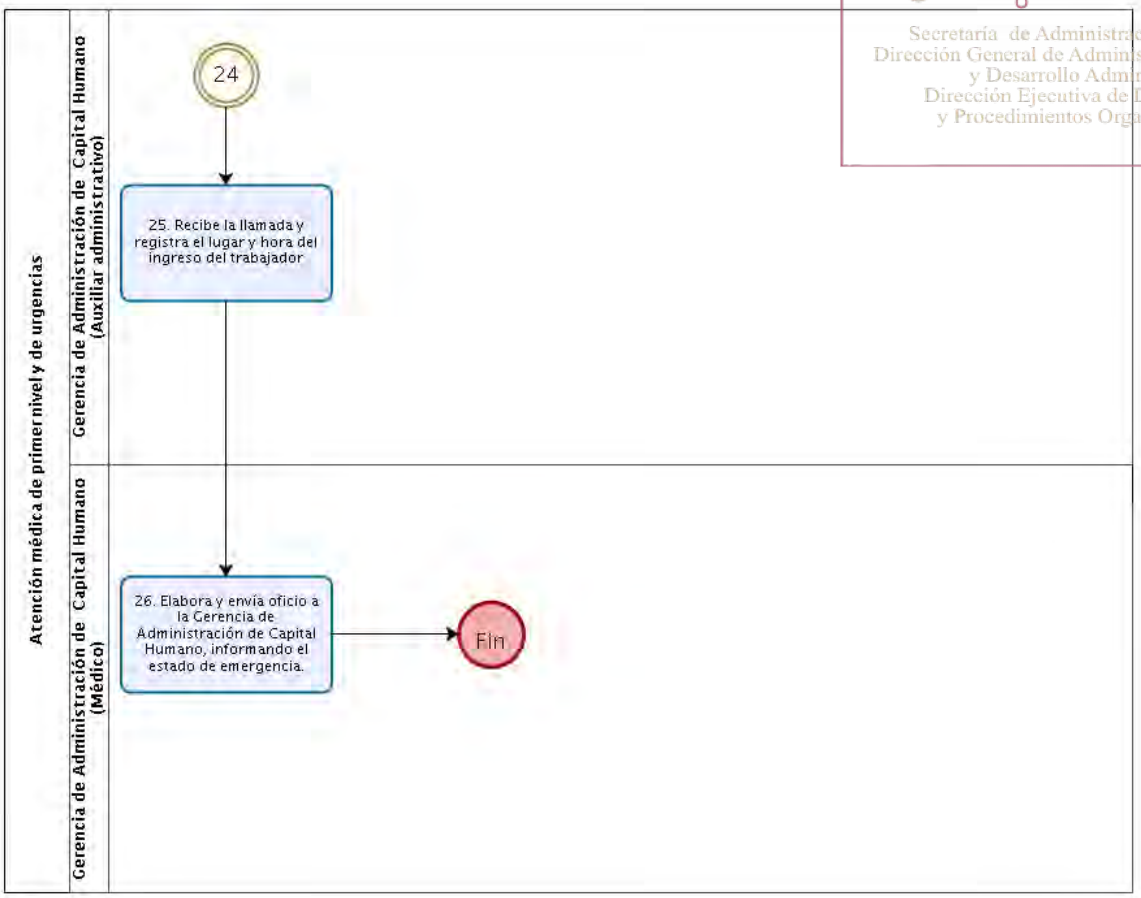


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

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

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

Nombre del Procedimiento: Dictamen médico de estado inconveniente.

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

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

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

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

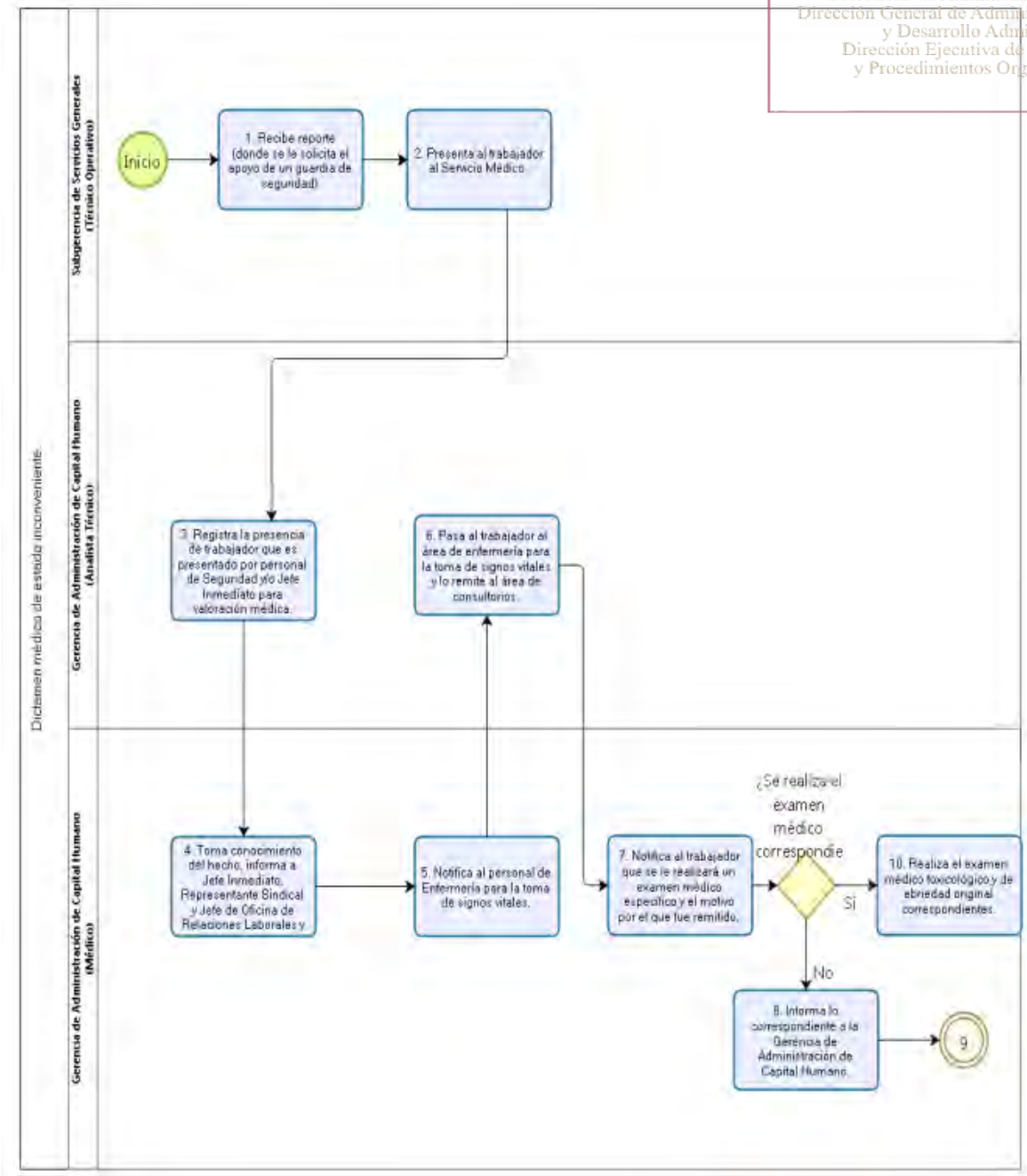
5. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

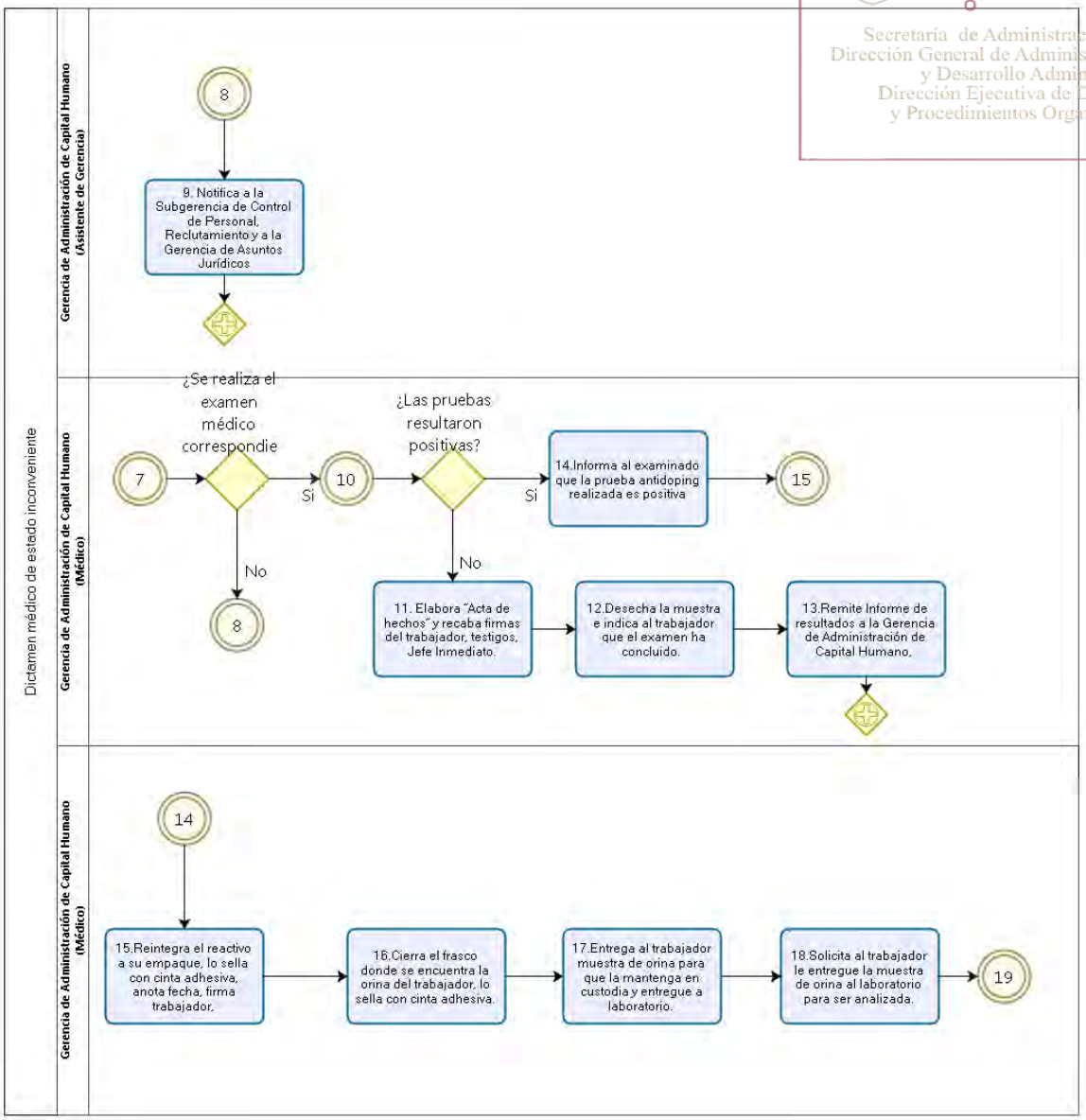
6. Sí el examen realizado da positivo, el trabajador no podrá continuar su actividad laboral, cortará tiempo y Jefe Inmediato le indicará que se presente al día siguiente. Sí el examen toxicológico es probable positivo, el trabajador no podrá conducir una unidad en movimiento ni manejar maquinaria pesada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

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

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

Diagrama de Flujo:



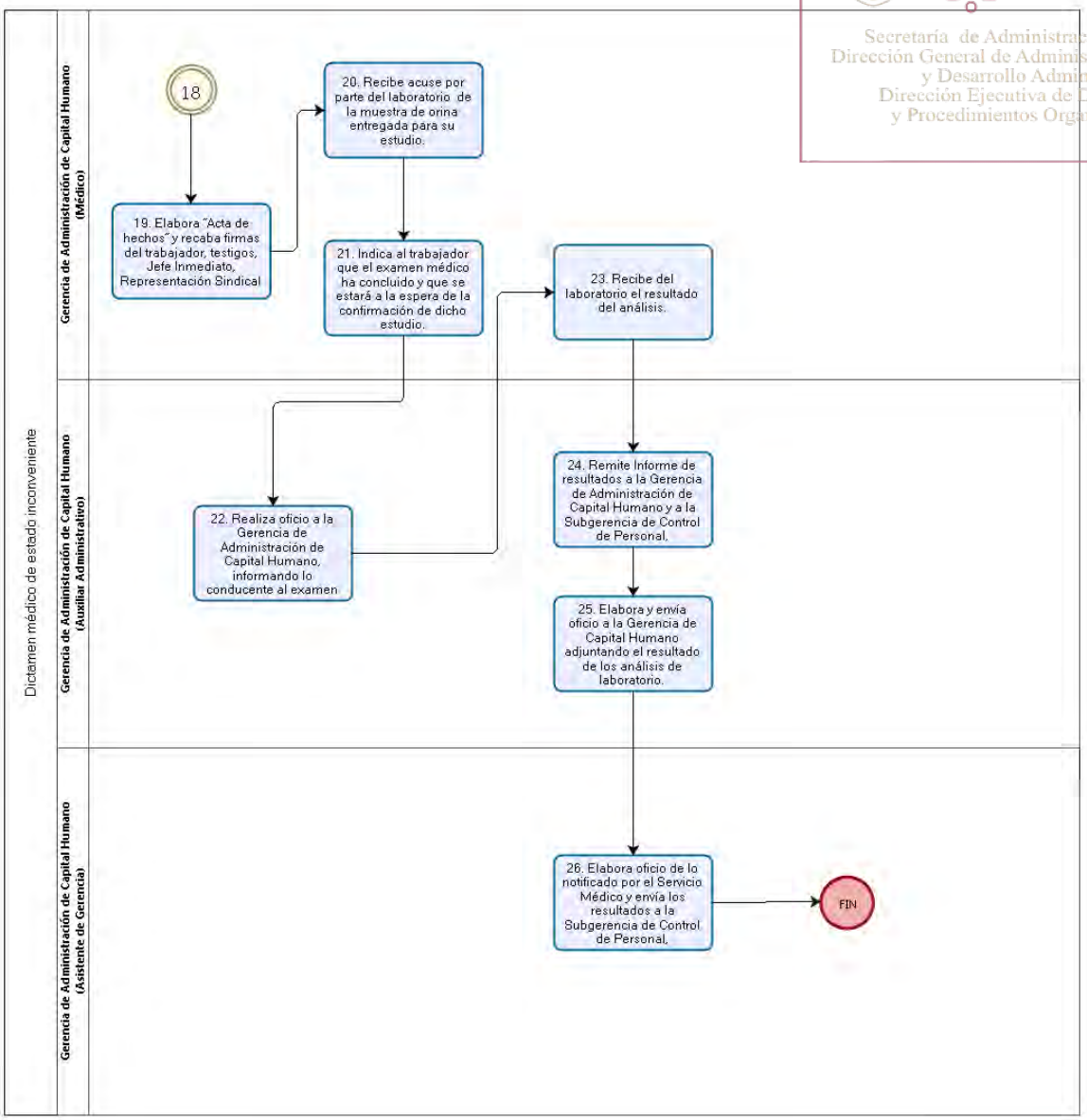

Dictamen médico de estado inconveniente
Gerencia de Administración de Capital Humano (Asistente de Gerencia)
Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico)
Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico)
8
9. Notifica a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos
7
¿Se realiza el examen médico correspondie
Si
10
¿Las pruebas resultaron positivas?
Si
14.Informa al examinado que la prueba antidoping realizada es positiva
15
No
8
No
11. Elabora "Acta de hechos" y recaba firmas del trabajador, testigos, Jefe Inmediato.
12.Desecha la muestra e indica al trabajador que el examen ha concluido.
13.Remite Informe de resultados a la Gerencia de Administración de Capital Humano.
14
15.Reintegra el reactivo a su empaque, lo sella con cinta adhesiva, anota fecha, firma trabajador.
16.Cierra el frasco donde se encuentra la orina del trabajador, lo sella con cinta adhesiva.
17.Entrega al trabajador muestra de orina para que la mantenga en custodia y entregue a laboratorio.
18.Solicita al trabajador le entregue la muestra de orina al laboratorio para ser analizada.
19

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

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

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

Nombre del Procedimiento: Dictamen del grado de riesgo profesional.

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

Descripción Narrativa:

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Realiza el llenado del formato “Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo” (ST-7), lo firma y turna al área de Recepción. Informa al trabajador que debe entregar el formato “Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo” (ST-7) en la Unidad Médica Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponde.	30 minutos
7	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Coloca sello del Organismo, recaba firma y confesional del trabajador, donde se compromete a entregar el formato “Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo” (ST-7) en la Unidad Médica Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponde y devolverlo calificado.	5 minutos
8	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Recibe por parte del trabajador, original y copia del formato “Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo” (ST-7), con el dictamen de calificación final, emitido por Medicina del Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social, y lo registra en el Sistema de Servicio Médico Integral “Formato ST-7”.	10 minutos
9		Imprime reporte de calificación “Formato ST-7” recaba firma del médico y lo envía junto con el original del ST-7 a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para lo conducente.	20 minutos
10		Envía copia del reporte de calificación “Formato ST-7”, a la Subgerencia de Nómina para lo conducente.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Entrega copia al Auxiliar Administrativo, encargado de llevar el control de los formatos "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7) ya calificado.	10 minutos
12	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Recibe copia del formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7), lo registra en su base de datos y lo archiva de acuerdo con la calificación emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para ser considerado en el Reporte de siniestralidad del periodo correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

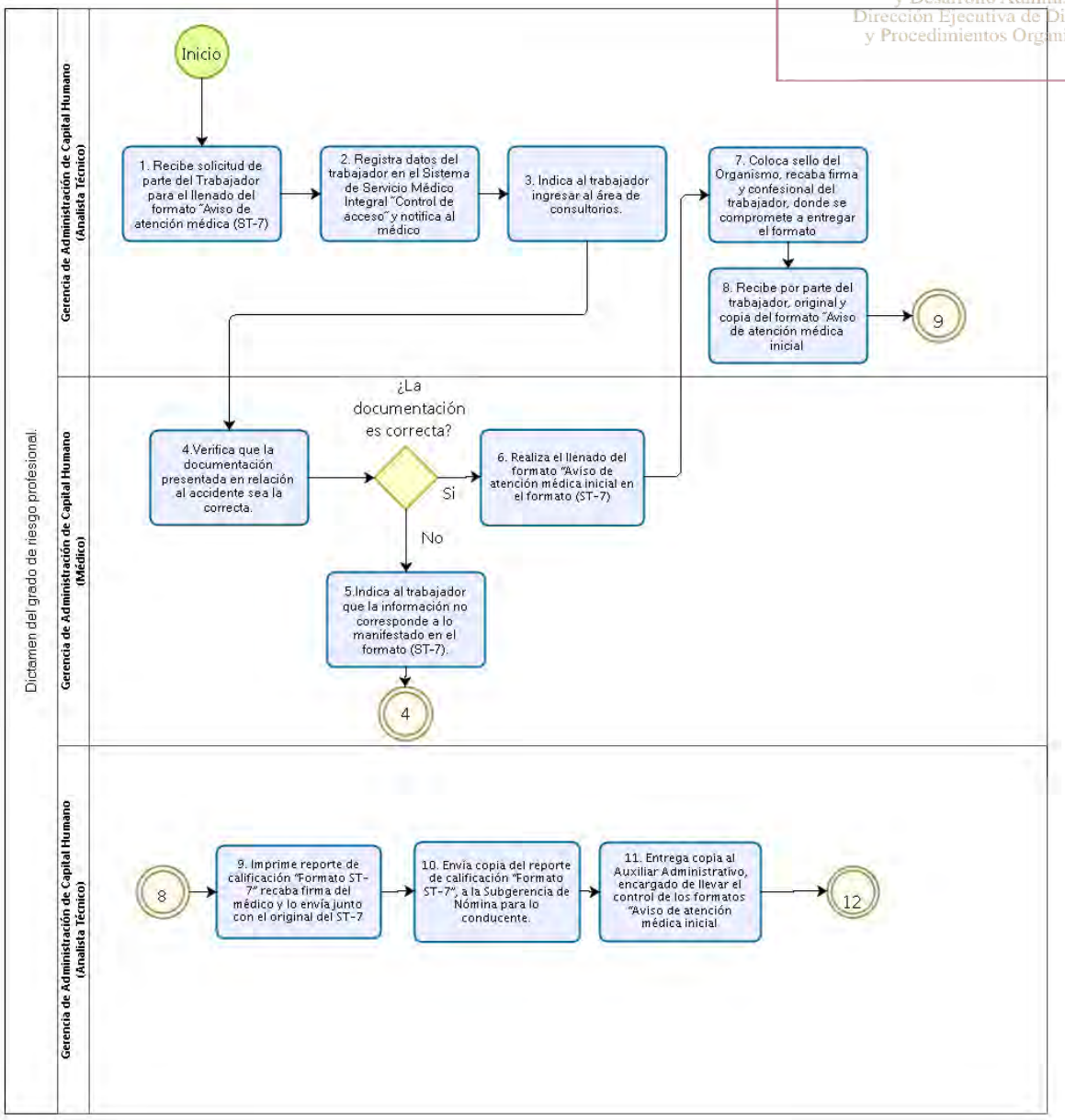
11. La Gerencia de Administración de Capital Humano deberá remitir el “Reporte de siniestralidad” al Instituto Mexicano del Seguro Social para su integración a las estadísticas sobre riesgos de trabajo.

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

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

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

Diagrama de Flujo:

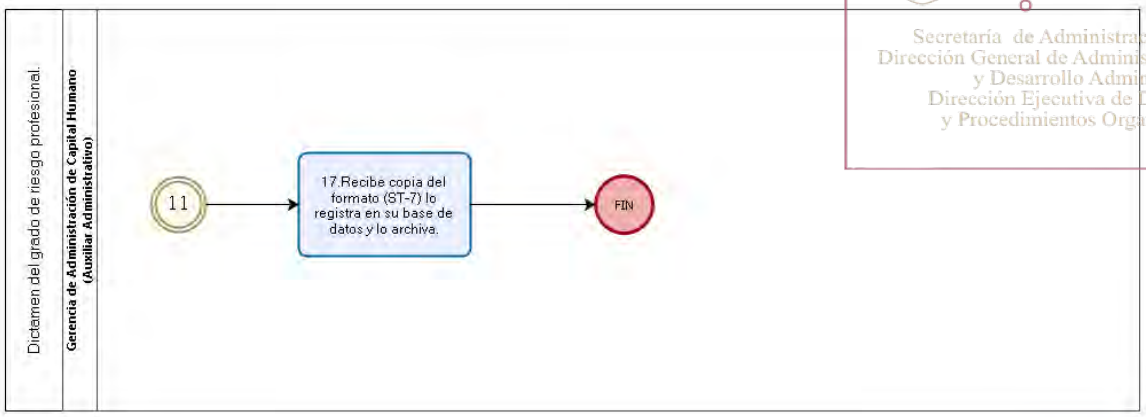


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



bizagi

VALIDÓ

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

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

3. El examen médico incluirá los siguientes estudios:

De laboratorio:

- Biometría hemática completa
- Química sanguínea de seis elementos
- Examen general de orina
- Grupo Sanguíneo y RH

De gabinete:

- Radiografía de tórax

4. En el caso de los aspirantes a operador de trolebús y tren ligero, también se solicitarán los siguientes estudios:

   - Valorización de agudeza visual
   - Audiometría tonal

   Para el mismo caso, el aspirante también se someterá al examen antidoping realizado por el Servicio Médico del Organismo. Si éste resultara positivo por tiras reactivas, se valorará la realización de la confirmatoria ante negativa del Aspirante de lo contrario será No apto.

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

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

6. Los resultados obtenidos en los exámenes médicos practicados a los Aspirantes a ingresar serán infalibles, manejados y controlados con absoluta discreción y confidencialidad por el Servicio Médico, con base en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

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

7. El Aspirante en caso de ser aceptado, como trabajador del Organismo estará obligado a someterse a los exámenes médicos periódicos derivados de su perfil de puesto.

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

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

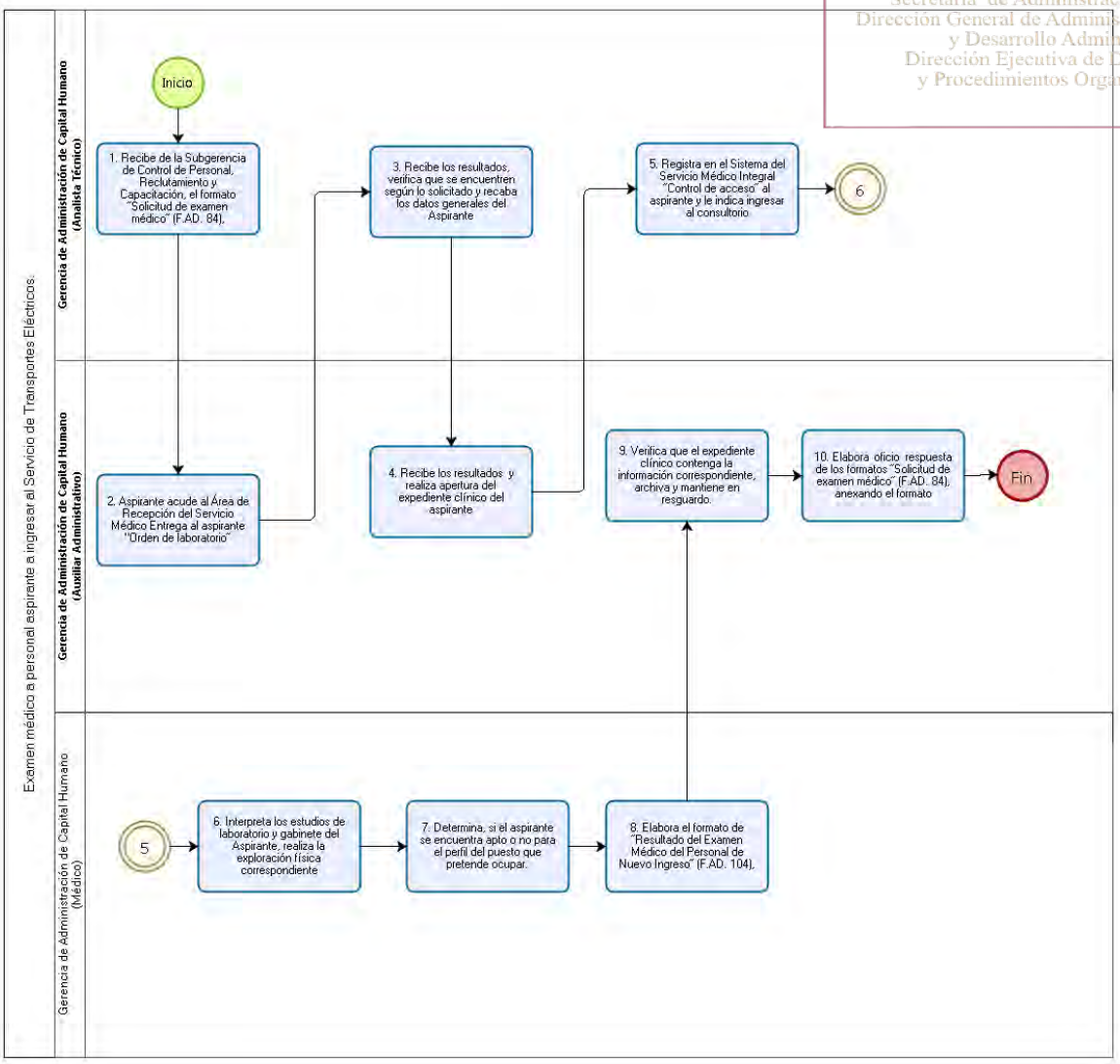
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

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

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Es obligación del trabajador presentar en la Gerencia de Administración de Capital Humano, de manera personal o a través de su Representación Sindical, el "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3), de carácter provisional o definitivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

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

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

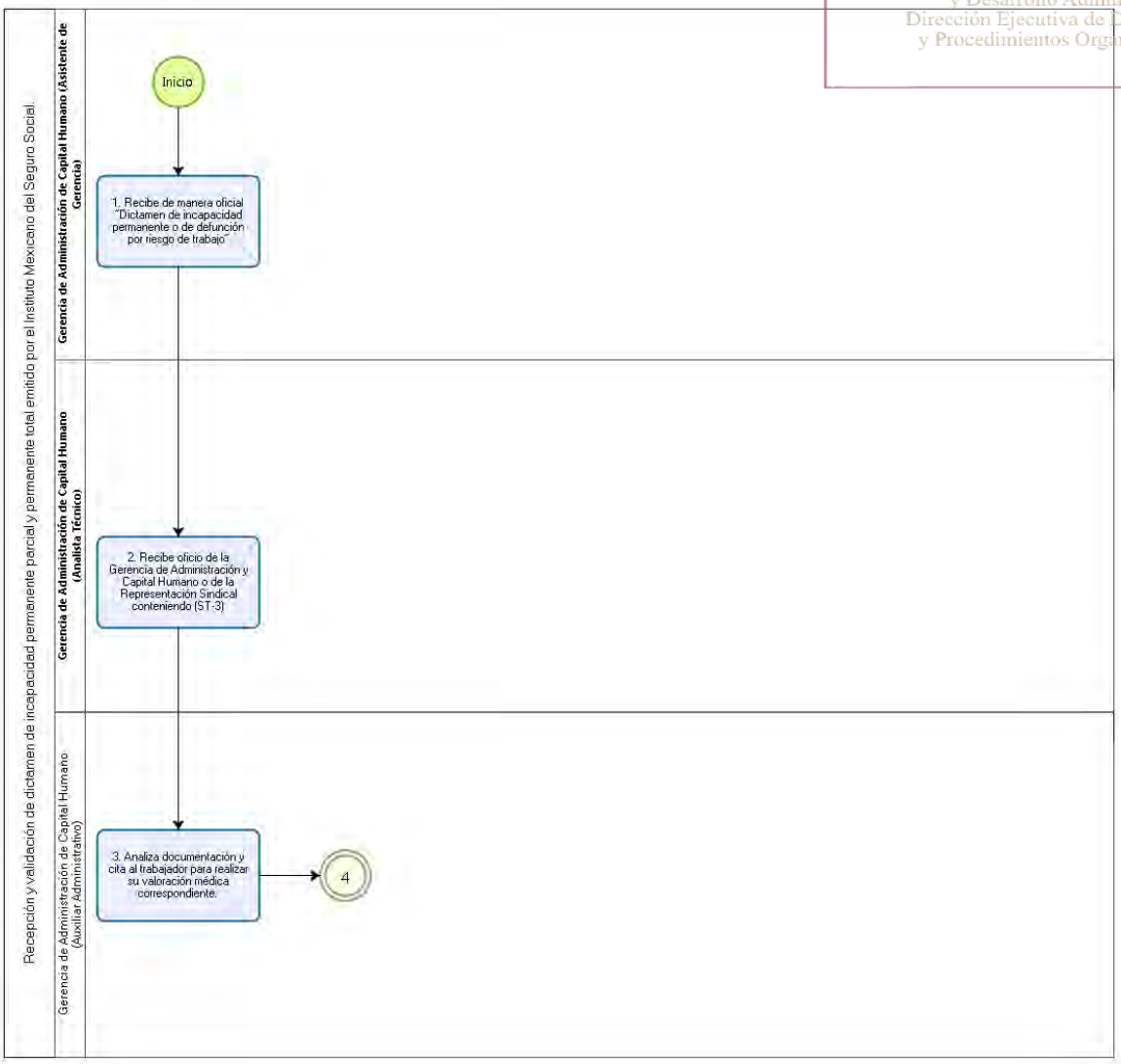
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:

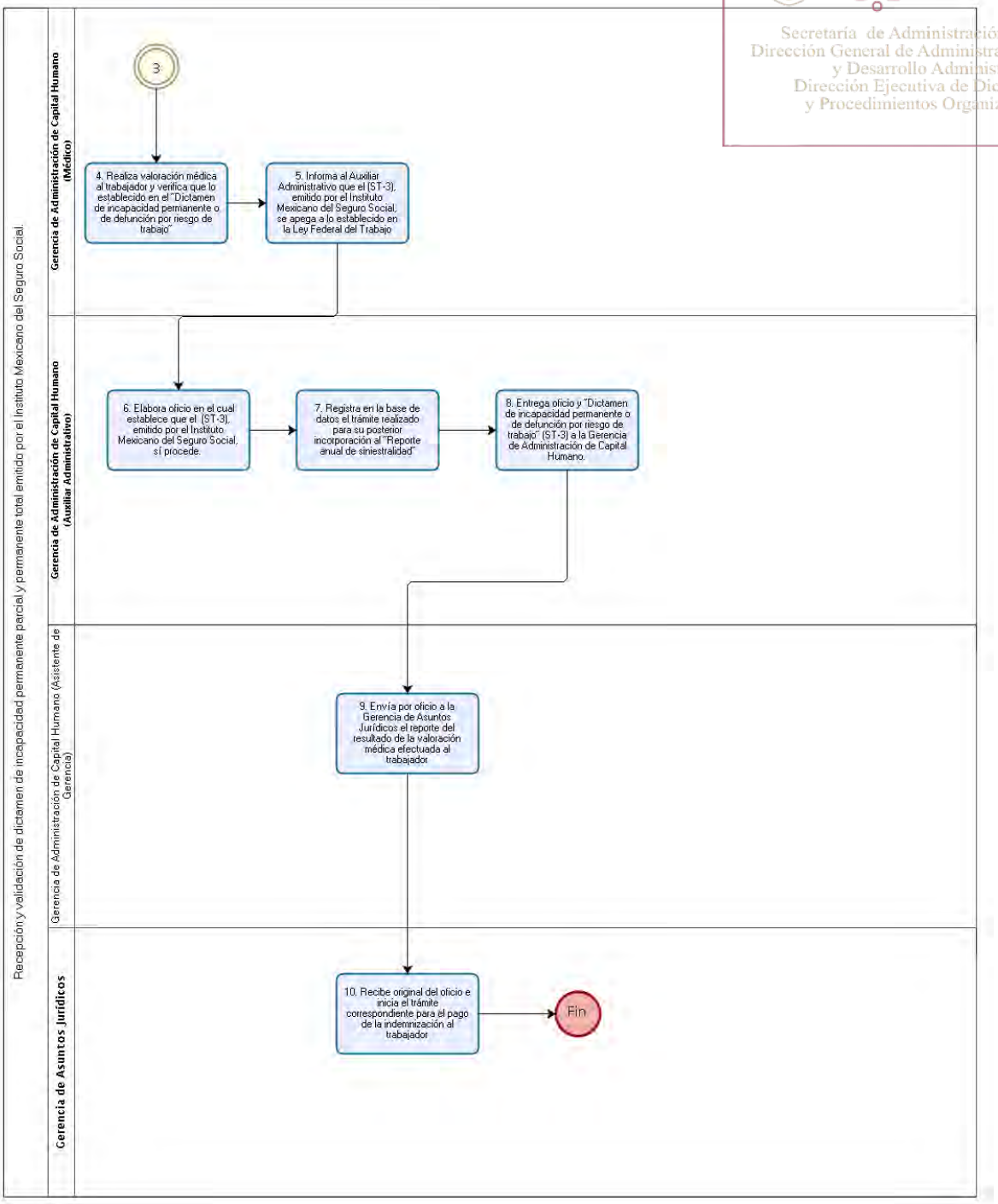


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

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

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

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

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el reporte de "Atenta nota alta médica o ST-2" y el original "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2). Solicitando sello de recibido.	15 minutos
22		Entrega a la Subgerencia de Nómina el reporte de "Atenta nota alta médica o ST-2". Solicitando sello de recibido.	15 minutos
23		Archiva acuse del reporte "Atenta nota alta médica" o "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2).	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 05 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Los certificados de incapacidad temporal para el trabajo que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social, deben contener los siguientes datos:
    a) Nombre del asegurado
    b) Número de seguridad social
    c) Unidad médica que lo expide
    d) Número de serie de la incapacidad
    e) Puesto del trabajador
    f) Patrón para el que se trabaja
    g) Tipo de incapacidad
    h) Días autorizados con número y letra
    i) Ramo de seguro por el que se extiende
    j) A partir de que día cubre
    k) Fecha en que fue expedida
    l) Nombre y firma del médico que lo expide

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

    a) Nombre del asegurado
    b) Fecha de inicio del accidente de trabajo
    c) Tipo de riesgo
    d) Fecha de inicio de labores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

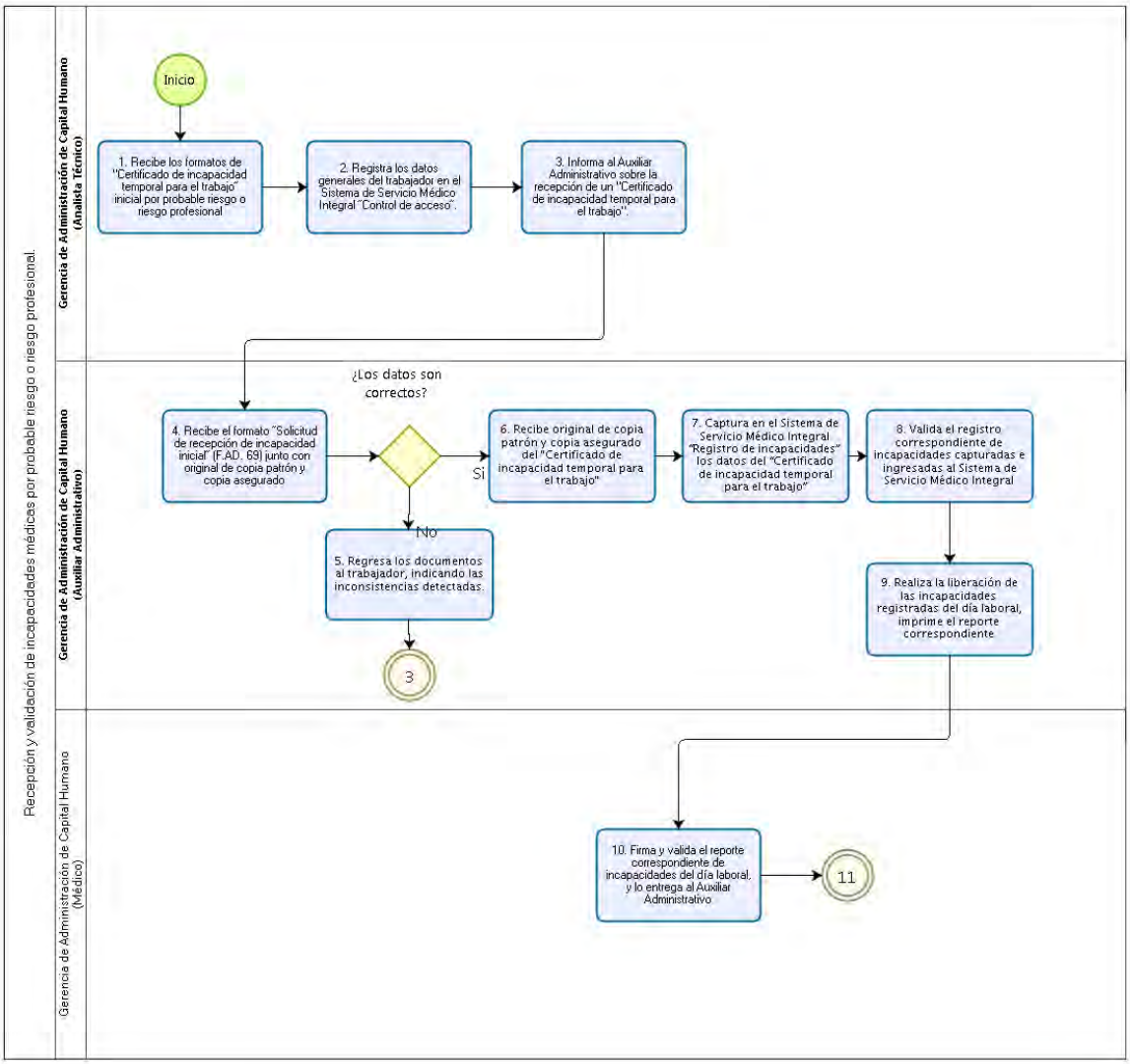
20. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

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

"Solicitud de recepción de incapacidad inicial" (F.AD. 69)
"Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2)
"Aviso de atención médica inicial y Calificación de probable accidente de trabajo" (ST-7)

Diagrama de Flujo:

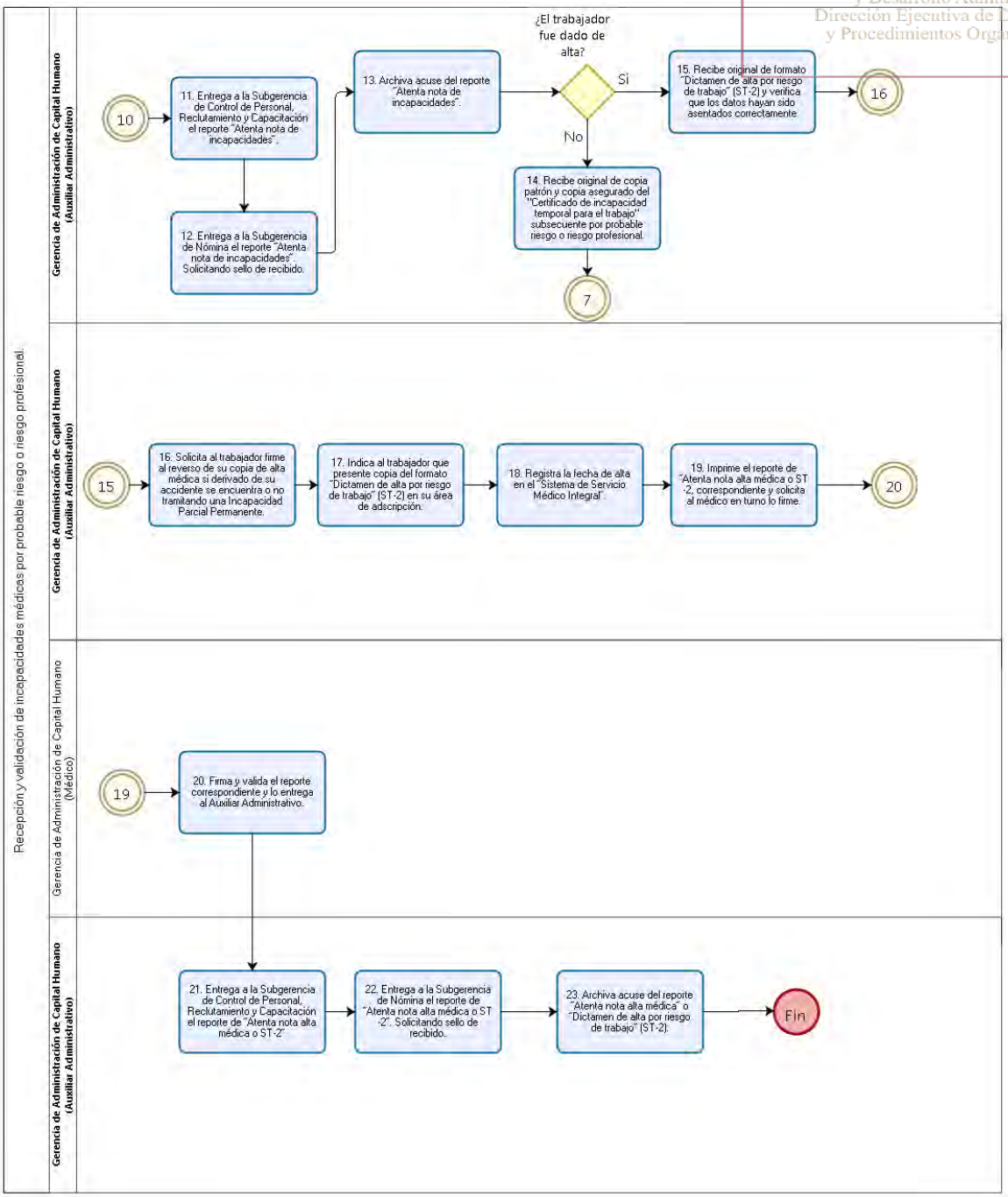


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

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

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
15		Se presenta en su lugar de trabajo y reinicia sus labores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

correspondiente relacionado con el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial, por enfermedad general.

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

   a) Nombre del asegurado
   b) Número de seguridad social
   c) Unidad médica que lo expide
   d) Número de serie de la incapacidad
   e) Puesto del trabajador
   f) Patrón para el que se trabaja
   g) Tipo de incapacidad (Inicial o subsecuente)
   h) Días autorizados con número y letra
   i) Ramo de seguro por el que se extiende (enfermedad general)
   j) A partir de qué día cubre
   k) Fecha en que fue expedida
   l) Nombre y firma del médico que la expide

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

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

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

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

    - Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso"
    - Sistema de Servicio Médico Integral "Registro de incapacidades"

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

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

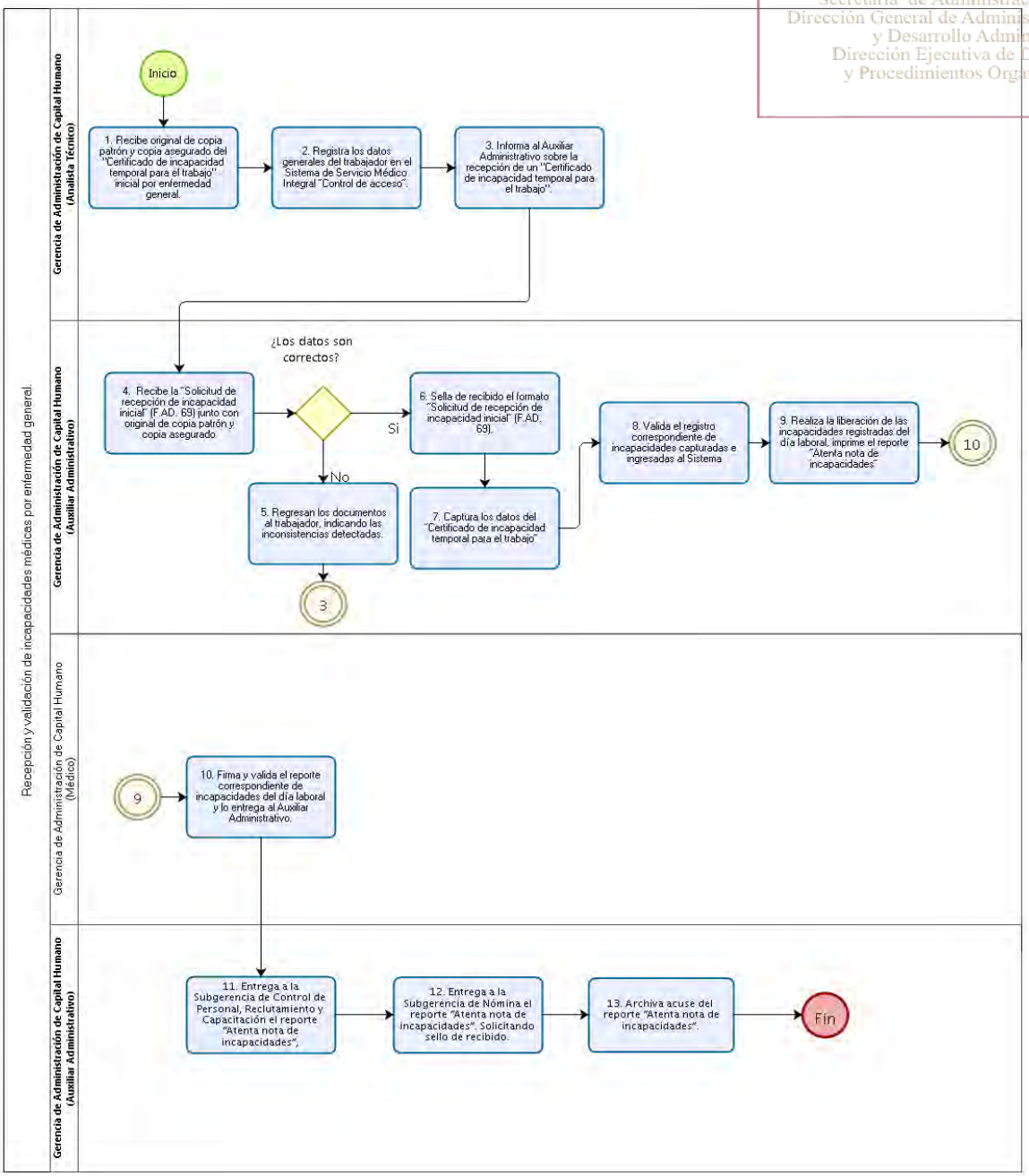
13. Referente al hecho que las incapacidades no sean entregadas en tiempo, el trabajador firmará las responsivas correspondientes, que establezcan que es de su conocimiento el tiempo de entrega de dichas incapacidades para las implicaciones conducentes.

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

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

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

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

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A la Subgerencia de Control Presupuestal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Subgerencia de Sistemas de Información, es la responsable de proporcionar el

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

mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema Integral de Recursos Humanos con el objeto de que garantice el cálculo correcto de la nómina.

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

Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación:

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

Del Servicio Médico:

- “Atenta nota Incapacidades”, (en su caso).

De la Gerencia de Administración de Capital Humano:

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

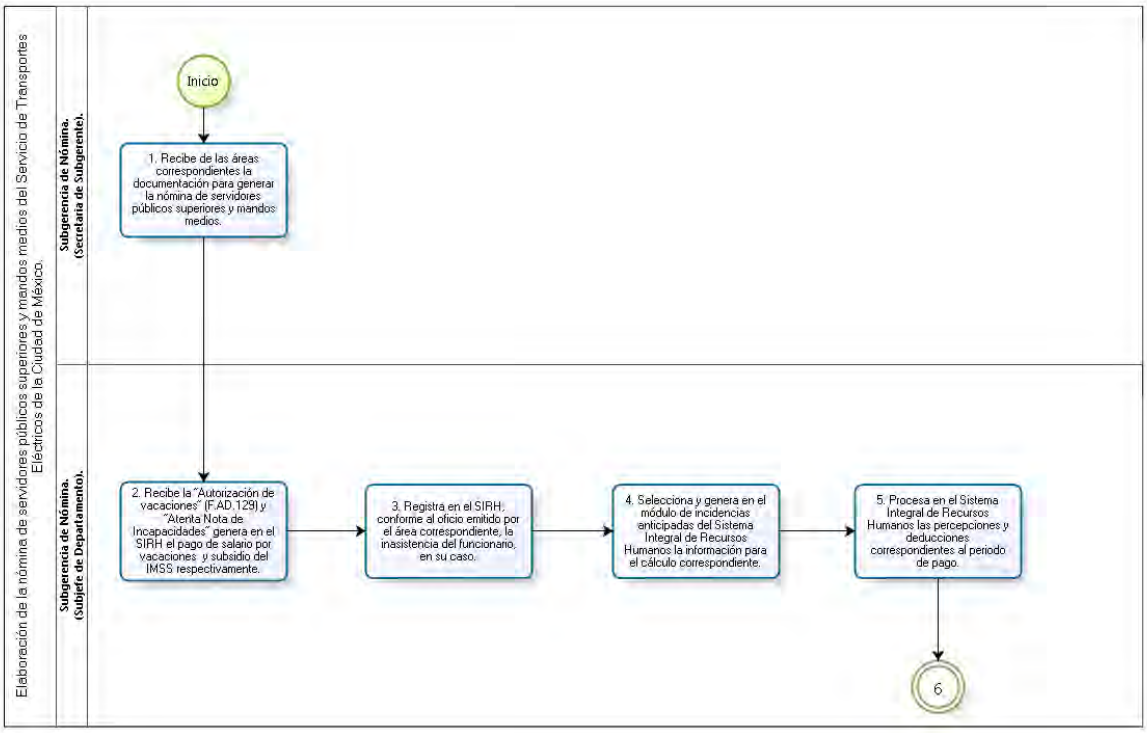
17. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es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

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

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

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

Diagrama de flujo:

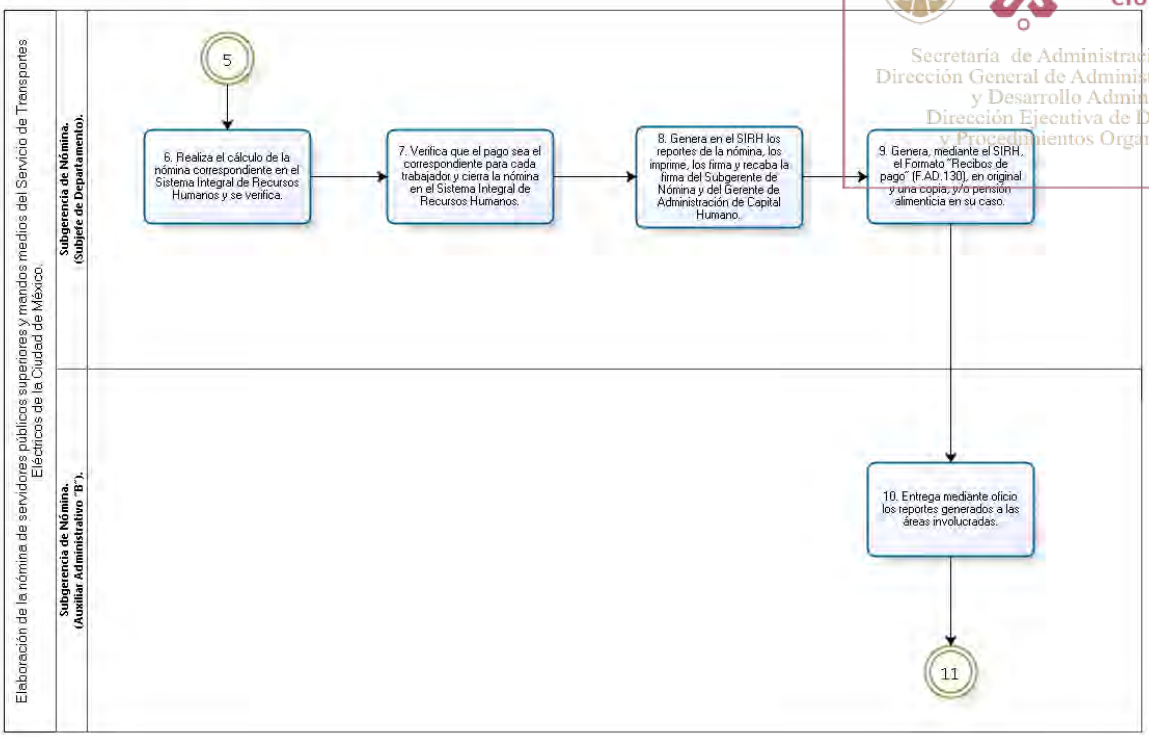


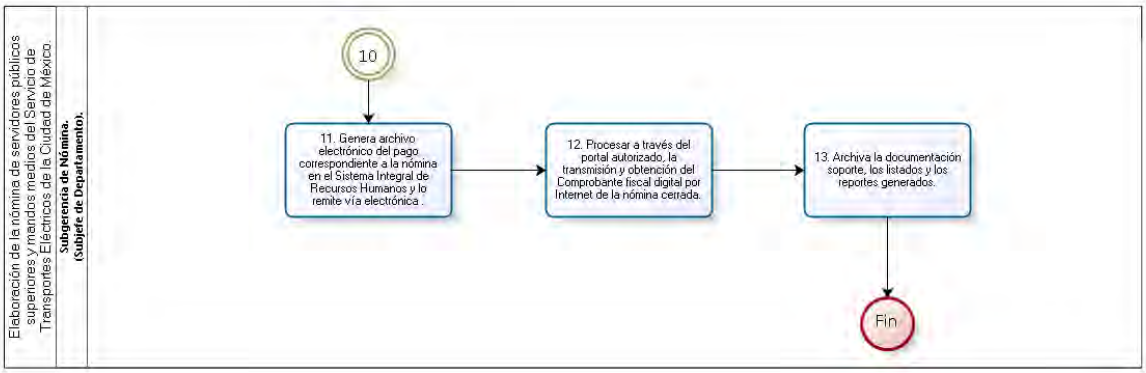
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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





VALIDO

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Secretaria de Subgerente).	Recibe de las áreas correspondientes la documentación para generar la nómina del personal técnico operativo de confianza.	1 hora
2	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Recibe de la oficina de Servicio médico la "Atenta nota incapacidades" y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el pago de las incapacidades.	4 horas
3		Recibe de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación los formatos: • "Autorización de vacaciones" (F.AD.129); • "Faltas y permisos" (F.AD.293), y • "Amonestaciones y suspensiones" (F.AD.41). Así como también oficios de fallecimiento y/o alumbramiento, oficios con permisos con goce de sueldo, y genera en su caso, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el pago o descuento correspondiente.	4 horas
4	Subgerencia de Servicios (Oficial).	Recaba el Formato "Nota de salida" (F.AD.09) del personal que salió del Organismo antes de la terminación de su jornada laboral y lo turna al día siguiente mediante oficio a la Subgerencia de Nomina.	4 horas
5	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Valida la asistencia, retardos y prima dominical en su caso de cada empleado con el Formato "Control de asistencia" (F.AD.08), contra el horario autorizado.	2 días
6		Registra las incidencias del Formato "Control de asistencia" (F.AD.08).	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Valida la información contenida en los formatos “Reporte de tiempo extra, paseos o guardias” (F.AD.62) contra el de “Control de asistencia” (F.AD.08) de cada trabajador.	1 día
8		Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos las incidencias del Formato “Control de asistencia” (F.AD.08).	4 horas
9		Captura la información contenida en los formatos “Reporte de tiempo extra, paseos o guardias” (F.AD.62).	1 día
10		Selecciona y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos los conceptos que corresponda aplicar en la primera o segunda quincena.	40 minutos
11		Ejecuta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cálculo de las percepciones y deducciones correspondientes al periodo de pago.	1 hora
12	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Verifica que el pago sea el correspondiente para cada trabajador y cierra la nómina en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día
13		Genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos los reportes de la nómina, los imprime, los firma y recaba la firma del Subgerente de Nómina y del Gerente de Administración de Capital Humano.	2 días
14		Procesa, mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos, los formatos “Recibo de pago del empleado del STECDMX” (F.AD.130) en original y una copia, y/o pensión alimenticia en su caso, enviándolos mediante oficio a la Subgerencia de Caja General para recabar firma en original y entrega de la copia a los empleados correspondientes y a los beneficiarios de las pensiones alimenticias (en su caso).	2 horas

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

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

Aspectos a considerar:

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

2. Para elaborar la nómina del personal técnico operativo de confianza se debe contar con la autorización del “Tabulador de sueldos para el personal técnico-operativo de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De la Subgerencia de Control Personal, Reclutamiento y Capacitación:

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

De la Subgerencia de Servicios:

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

De las Direcciones, Gerencias o Subgerencias:

- Oficio de entrega del Formato "Control de asistencia" (F.AD.08).

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

- Original del Formato "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62).
- Oficios informando el cambio de horario y/o ubicación del personal.
- Oficios de justificación de omisión de registros de asistencia.

Del Servicio Médico:

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

De la Gerencia de Asuntos Jurídicos:

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

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

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

De la Gerencia de Administración de Capital Humano:

Turna con instrucciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Subgerencia de Sistemas de Información, es la encargada de atender las solicitudes de modificación o corrección al sistema por el área usuaria y de proporcionar el

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

mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema Integral de Recursos Humanos con el objeto de que garantice la operación correcta de la nómina.

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

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

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

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

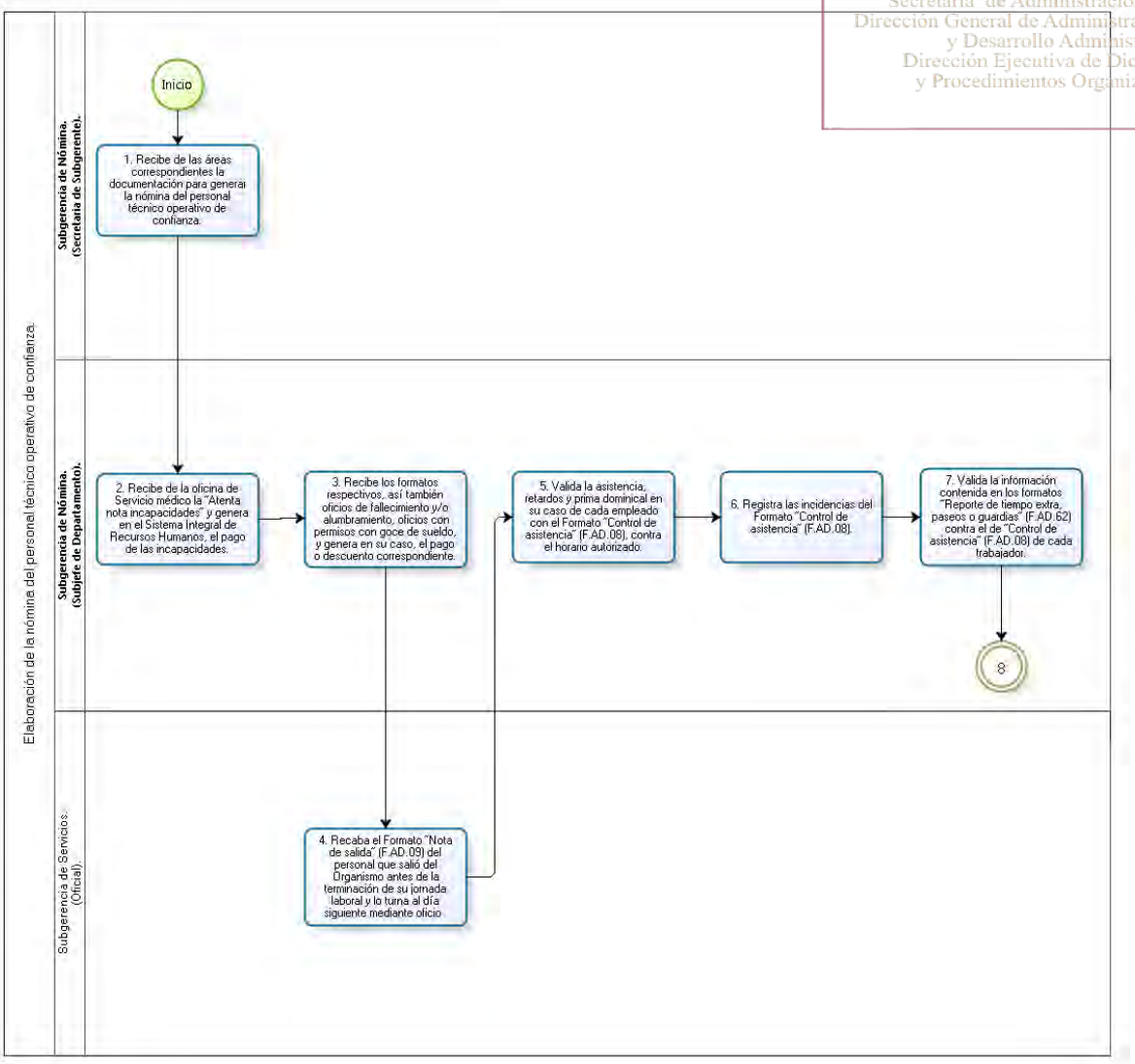
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

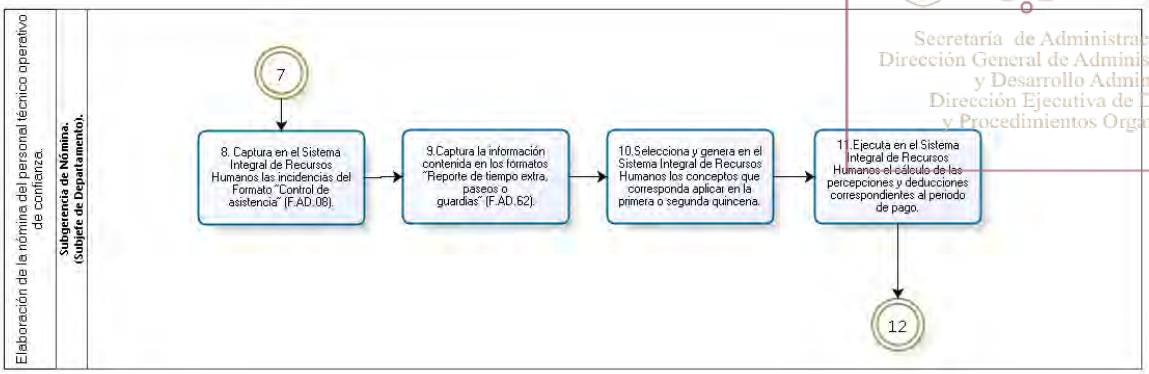
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

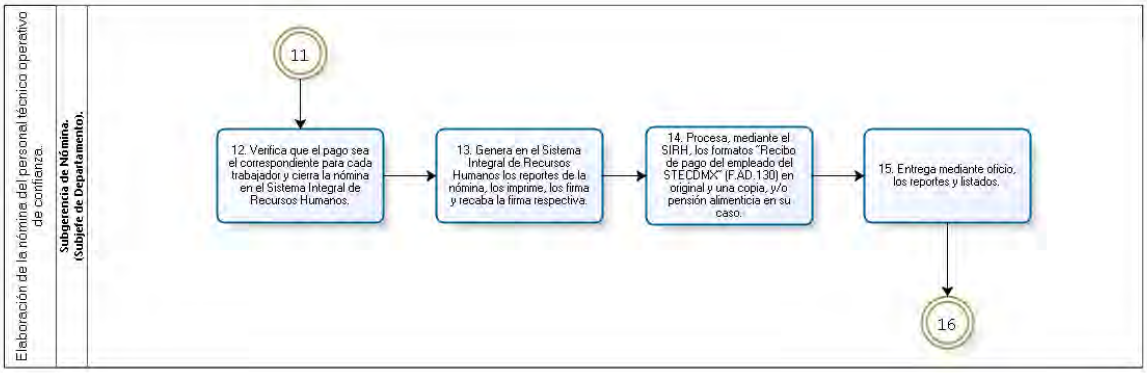
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



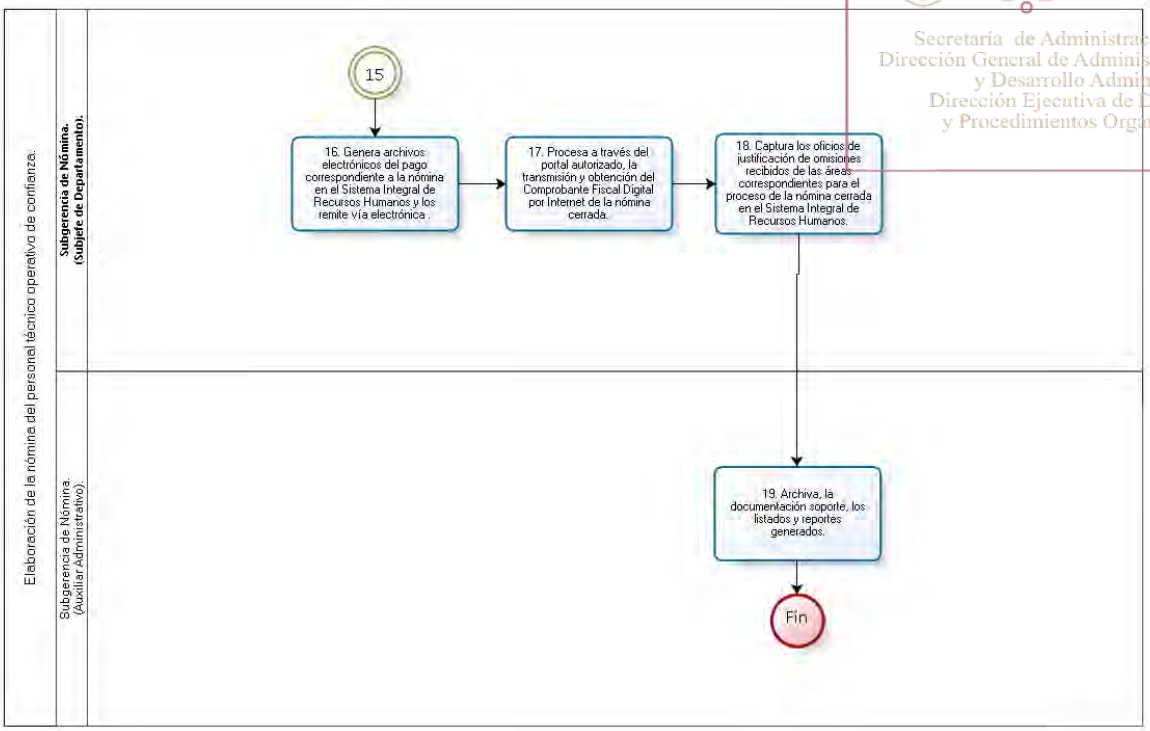
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de Transportación.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Secretaria de Subgerente).	Recibe los Formatos correspondientes, así como los oficios de las Gerencias de Transportación Trolebuses, Transportación Tren Ligero y Movilidad para la elaboración de la nómina.	30 minutos
2	Subgerencia de Nómina.	Toma conocimiento de la información y la turna al "Auxiliar Administrativo A" y al "Subjefe de Departamento" de Nómina de Transportación para su proceso.	30 minutos
3	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Registra diariamente en el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) la corrida y/o jornada de trabajo dependiendo del puesto. Asimismo, se identifica al personal comisionado a la Alianza de Tranviarios de México señalado en oficio respectivo.	2 horas
4		Recibe los Formatos respectivos para revisión y de igual manera, turna al personal técnico operativo de base junto con el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133).	1 hora
5	Subgerencia de Nómina (Auxiliar Administrativo).	Recibe documentación para su registro diario de cada trabajador o incidencia como vacaciones, faltas, permisos, suspensiones/amonestaciones, paseos laborados en caso de tenerlos, días que descanso con goce de sueldo pago de 8 horas por alumbramiento y/o fallecimiento, horas extras, paseos o festivo al personal que las trabajo en el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133).	6 horas
6	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Autoriza en el Sistema Integral de Recursos Humanos el Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) y el Formato "Faltas y permisos" (F.AD.293) para su pago.	1 hora
7		Autoriza en el Sistema Integral de Recursos Humanos el folio de la incapacidad y/o Certificado especificado en la "Atenta Nota Incapacidades", que manda Servicio Médico.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos la información correspondiente a cupón de cargo y fondo de auxilio, conforme a oficio emitido por el área correspondiente.	1 hora
9	Subgerencia de Nómina (Auxiliar Administrativo "A").	Captura la información registrada del Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) en el Sistema Integral de Recursos Humanos y lo turna al responsable de la nómina de transportación.	3 horas
10	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Recibe y captura en el sistema "Módulo de Captura RA-15" como medida de control.	4 horas
11		Ejecuta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cálculo de la nómina de los trabajadores.	1 hora
12		Genera e Imprime la pre-nómina y turna al personal Técnico Operativo de Base para revisión contra el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) para corregir cualquier error.	30 minutos
13		Recibe pre-nómina para verificar contra el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) y corrige de ser necesario.	2 horas
14		Cierra la nómina y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el Formato "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) y los Recibos de pensiones alimenticias en su caso y reportes de nómina.	2 horas
15		Firma la elaboración de los listados, recaba visto bueno del Subgerente de Nómina y autorización del Gerente de Administración de Capital Humano.	1 día
16	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Distribuye, mediante oficio, los reportes, listados y Formato "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) a: • la Gerencia de Finanzas; • la Subgerencia de Caja General: • la Subgerencia de Contabilidad y Registro; • la Subgerencia de Control Presupuestal, y • la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Genera archivos electrónicos del pago correspondiente a la nómina y los remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	30 minutos
18		Procesa a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de la nómina cerrada.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 3 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

   - Formato “Personal en servicio fuera de horario” (F.OP.79);
   - Formato “Reporte del personal sustituto” (F.OP.87);

- Formato “Amonestaciones y suspensiones” (F.AD.41);
- Formato “Aviso de movimiento de personal” (F.AD.31);
- Formato “Autorización de vacaciones” (F.AD.129);
- Formato “Control de asistencia” (F.AD.08);
- Formato ST1 Sistema de servicio médico, y
- Formato ST2 Atenta nota alta médica.

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

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

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

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

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

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

8. La nómina de transportación se compone del personal de base que tiene la categoría de Checador, Trolero Banderero Cambiador, Proveedor diurno y nocturno, Ayudante del programa de discapacitados, Operador de trolebús, Operador de Tren Ligero, Jefe de patio, Despachador Expedidor y Jefe de Depósito, en el entendido que el personal con el puesto mencionado y que no se considere en el libro "Nombramientos del personal de transportación de trolebuses" y en el "Polígono de carga y rolamiento de trabajo para

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

Operadores de Tren Ligero" o que no cubra su jornada asignada en estos, su asistencia deberá ser reportada por las áreas que dependen de la Dirección Ejecutiva de Transportación, en los formatos mencionados en la política 6 de este procedimiento.

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

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

11. El Despachador Expedidor debe reportar en el Formato “Personal en servicio fuera de horario” (F.OP.79), al personal de transportación que laboró en alguna corrida y en el Formato “Reporte del personal sustituto” (F.OP.87) a las personas que se cubrieron por alguna incidencia o prestación (vacaciones, permisos, etc.) Así mismo, los trabajadores que laboren en días festivos conforme al CCT (Clausula 70), se pagara triple con base al salario diario tabular al personal que lo labore.

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

13. La Subgerencia de Transportación “A”, “B” y Huipulco, deben entregar los formatos “Personal en servicio fuera de horario” (F.OP.79) y “Reporte del personal sustituto” (F.OP.87) a la Subgerencia de Nómina un día después de haberse expedido antes de las 13:00 p.m.

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

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

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

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

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

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

    Asimismo, por usos y costumbres del día 201 hasta el término del año el 60%, en el caso de que la incapacidad se presente al inicio de año se pagará como inicial. Cláusula 95, 96, 117, 118, 119, 120 y 128 del Contrato Colectivo de Trabajo. De acuerdo al porcentaje de la incapacidad, las horas que se deben registrar en los paseos para el Formato “Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina” (F.AD.133) son las determinadas en la "Tabla de conversión de incapacidad a horas".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

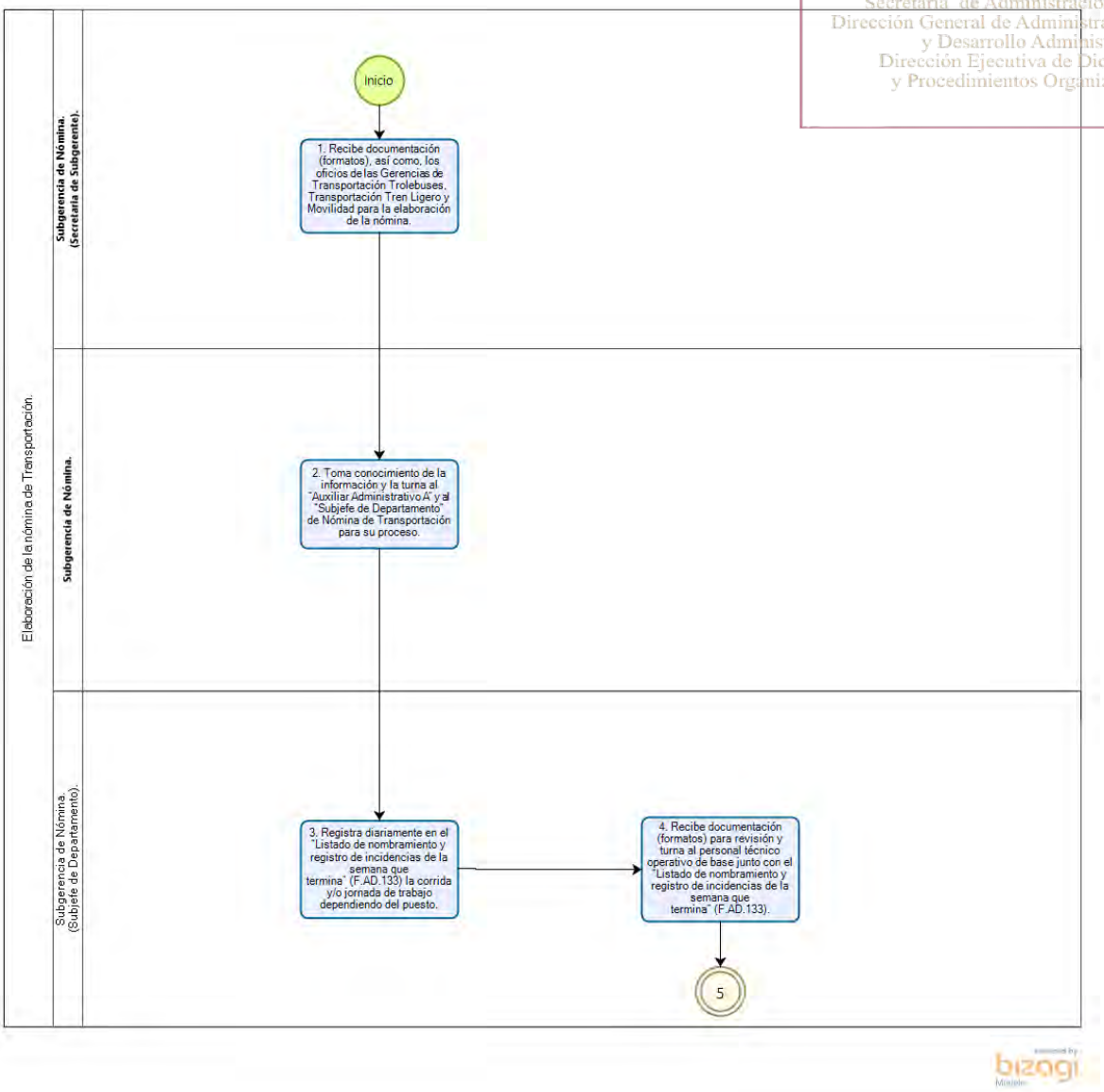
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Subdirección de Estructuras Organizacionales

de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

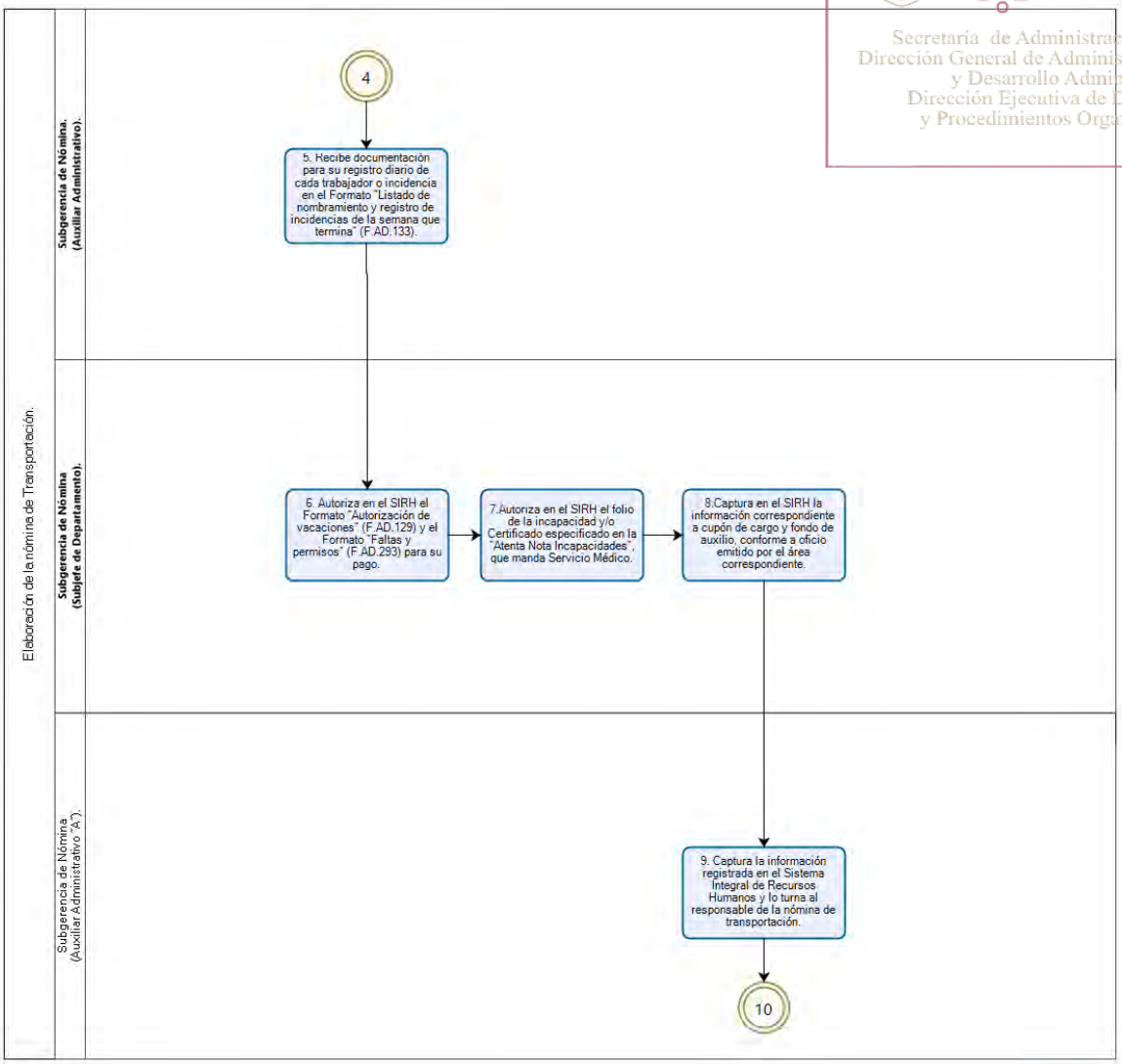
34. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, donde se considera que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

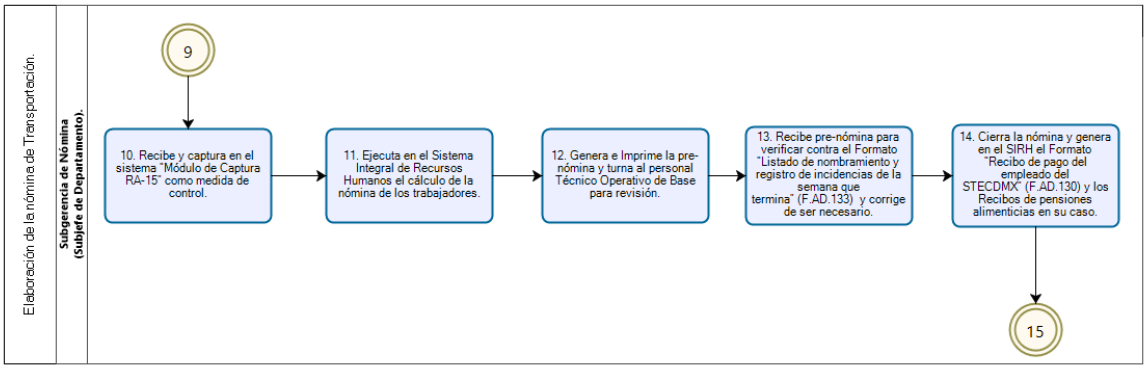
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



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



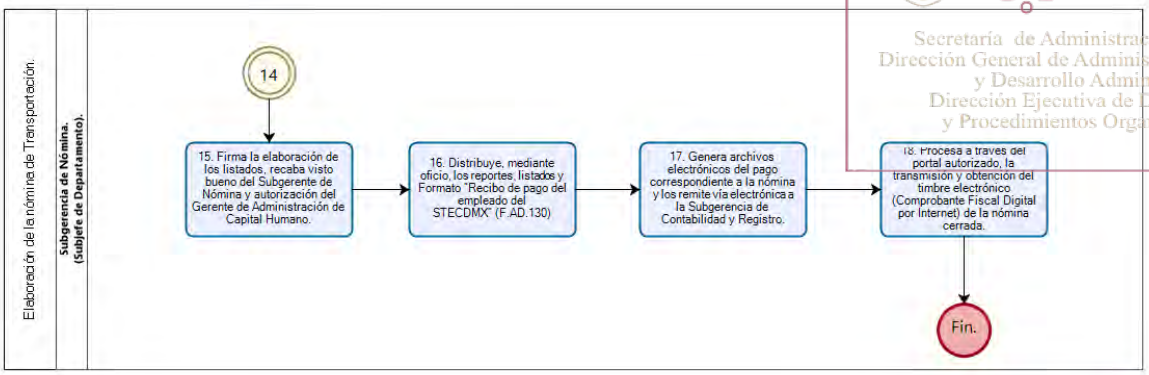


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Servicios.	Recaba el Formato: "Nota de salida" (F.AD.09) del personal de base y lo turna mediante lista de entrega al responsable de la nómina de varios.	1 día
7	Subgerencia de Nómina (Jefe de Oficina).	Valida el Formato "Control de asistencia" (F.AD.83) contra el horario establecido para cada trabajador por el área correspondiente, anotado en la parte superior de la misma.	6 horas
8	Subgerencia de Nómina (Auxiliar Administrativo).	Registra en el control las horas laboradas por el trabajador, el total de horas a pagar y, en su caso, la causa por la cual el trabajador omitió alguno de sus registros y prima dominical.	4 horas
9	Subgerencia de Nómina (Jefe de Oficina).	Registra en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el abono del pago por diferencias de salario.	4 horas
10		Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos los datos de cada Control de Asistencia.	4 horas
11		Procesa en el Sistema Integral de Recursos Humanos las percepciones y deducciones correspondientes al periodo de pago.	2 horas
12		Ejecuta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cálculo de la pre-nómina.	1 hora
13		Revisa en pantalla la pre-nómina y la compara con el Formato "Control de asistencia" (F.AD.08), en su caso realiza las correcciones necesarias en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día
14		Cierra la nómina y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el Formato "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) y los reportes de nómina.	2 horas
15		Firma de "Elaboró" los listados, recaba Visto Bueno del Subgerente de Nomina y autorización del Gerente de Administración de Capital Humano.	1 día

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

   Percepciones:

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

   Deducciones:

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

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

   Percepciones:

   a) Horas laboradas.
   b) Número de días laborados.
   c) Horas extras dobles.

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

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

Deducciones:

a) Omisiones.
b) Retardos.

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

Percepciones:

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

Deducciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

    De la Gerencia de Administración de Capital Humano:

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

    De la Gerencia de Asuntos Jurídicos:

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

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

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

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

De la Empresa de financiamiento de créditos personales:

- Orden de descuento por concepto de préstamo personal externo.

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

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

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

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

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

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

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

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

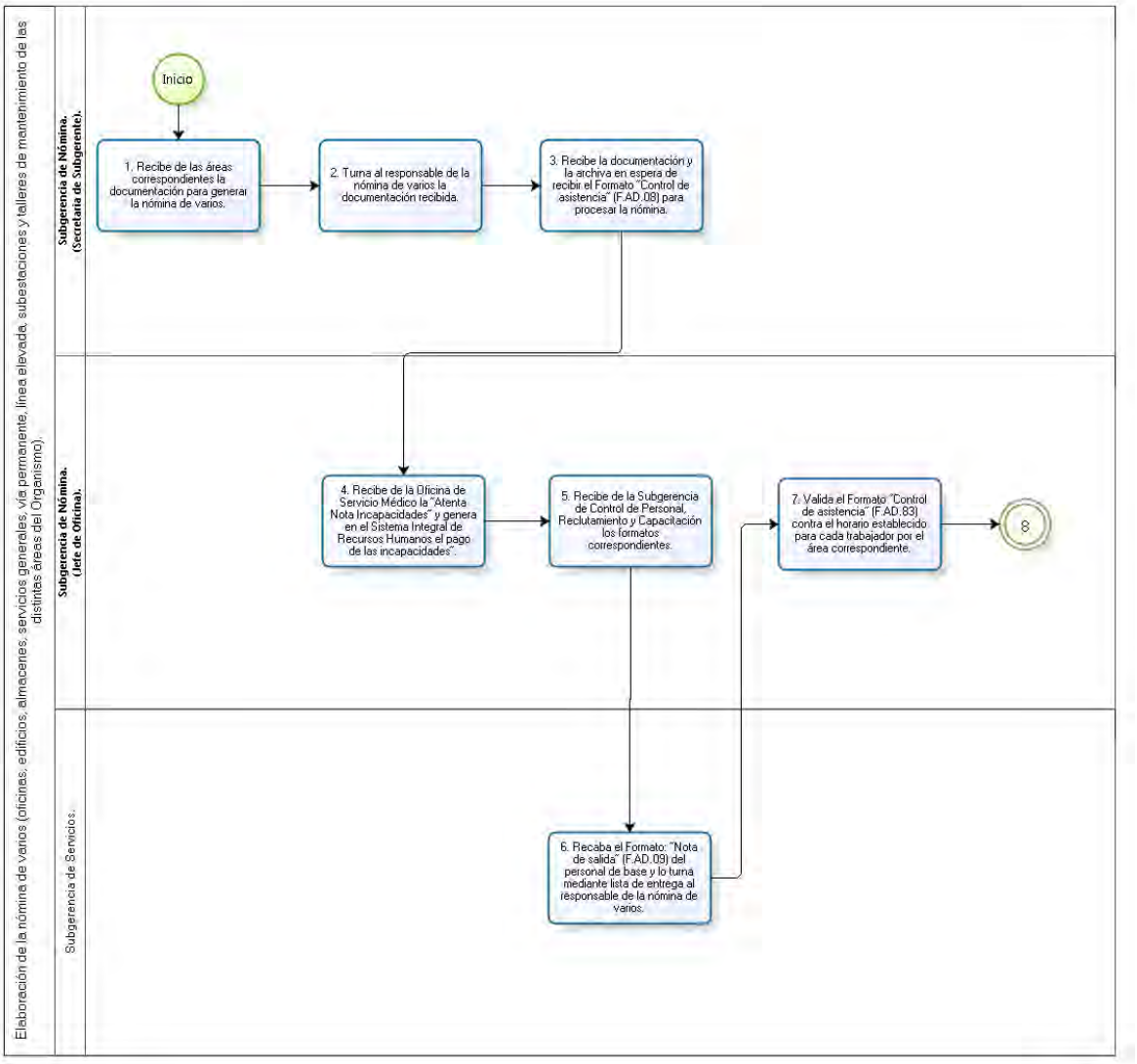
35. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo,

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

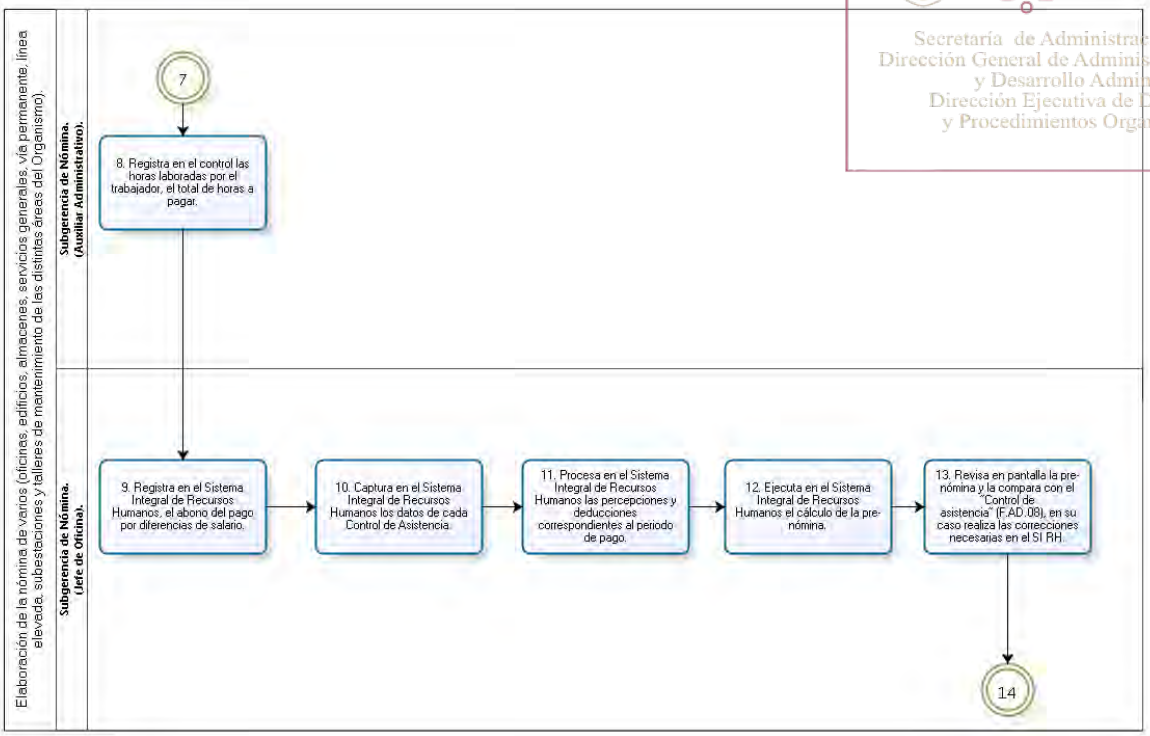
derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento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

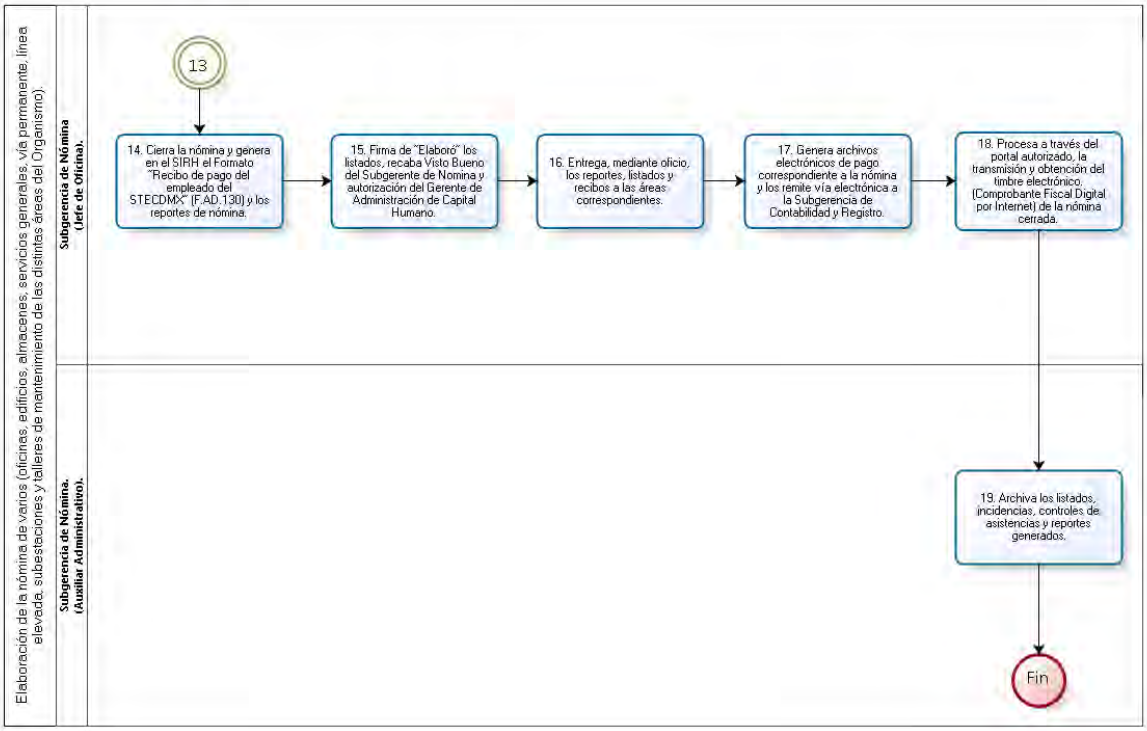
36. El plazo o periodo normativo–administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, el cual se debe considerar que puede variar debido a la participación de otras áreas.

Diagrama de flujo:



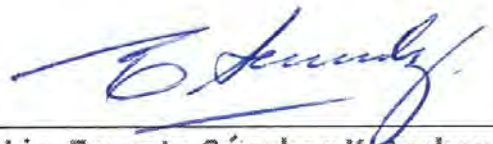
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ



Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

   Percepciones:

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

   Y como deducciones:

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

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

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

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

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

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

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

   Y para la segunda quincena:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

    Asimismo, enviará mediante oficio a la Gerencia de Finanzas:

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

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

Y a la Subgerencia de Control Presupuestal:

Reporte de totales por concepto de pago de nómina.

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

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

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

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

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

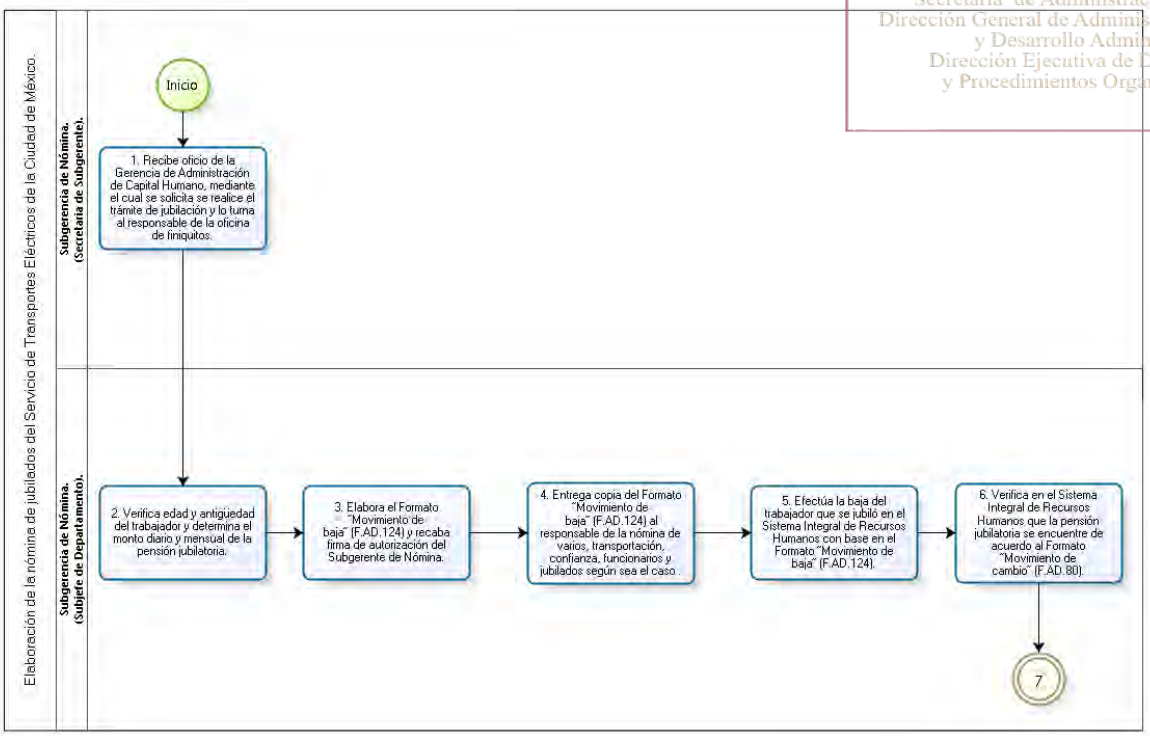
19. El plazo o periodo normativo–administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, el cual se debe considerar puede variar debido a la participación de otras áreas.

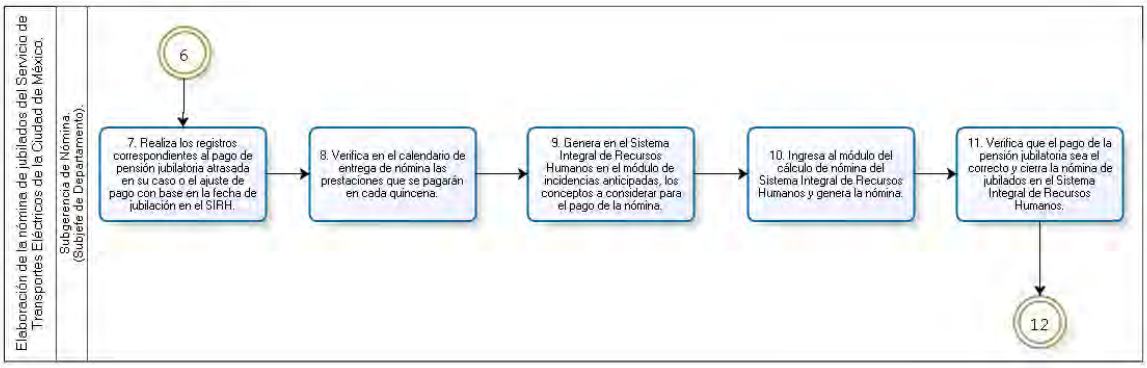
20. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



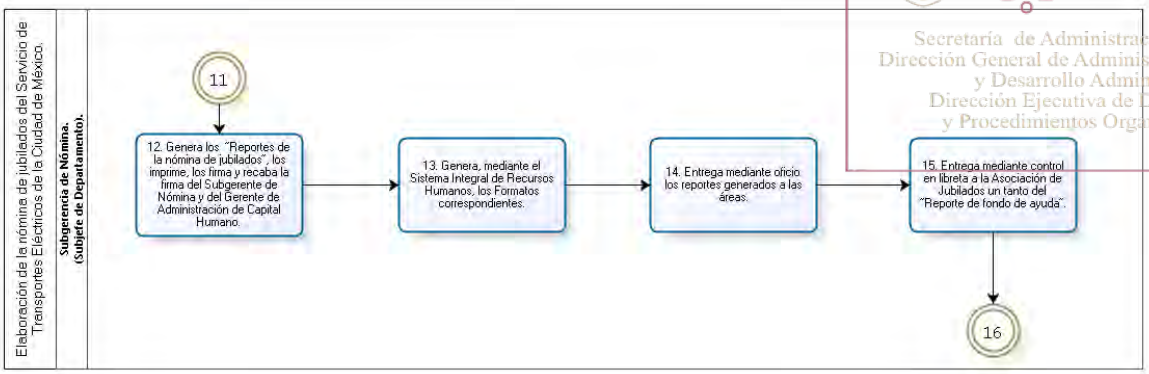


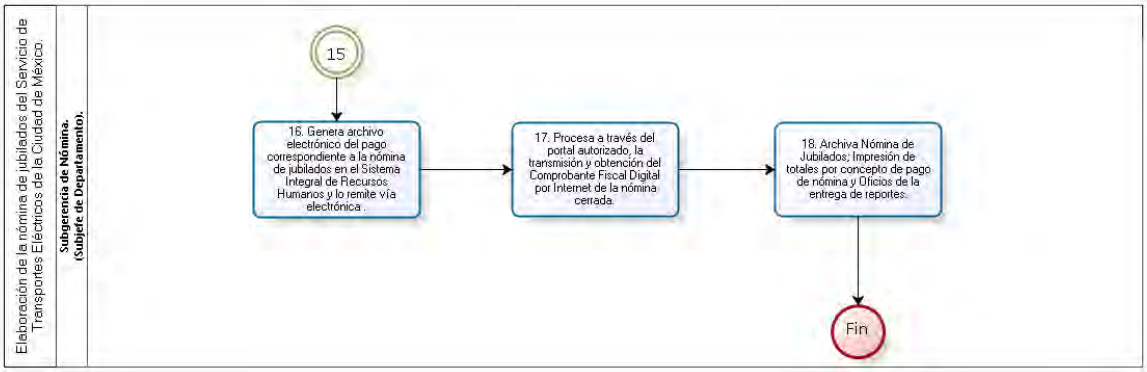
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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





VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Transportación.	Solicita a la Gerencia de Administración de Capital Humano, mediante oficio se realice el pago de la nómina de aspirantes a operador.	1 día
2	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio, toma conocimiento y lo turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y a la Subgerencia de Nómina para su proceso.	1 día
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Realiza el alta del aspirante ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y en caso de que el aspirante tenga descuento de INFONAVIT, se aplica porcentaje o cuota fija correspondiente.	1 hora
4		Envía mediante listados a la Subgerencia de Nómina, el Formato “Lista de asistencia” (F.AD.233) del personal aspirante a operador para su pago.	1 día
5	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Elabora una hoja de cálculo con los nombres de los aspirantes a operador y salario mínimo vigente y aplica el descuento de INFONAVIT correspondiente, en su caso.	2 horas
6		Registra en la hoja de cálculo los días de asistencia de cada aspirante con base en la lista.	1 hora
7		Realiza el cálculo de la nómina e imprime una pre nómina para su revisión.	10 minutos
8		Realiza validación y hace los ajustes necesarios.	15 minutos
9		Emite "Reporte de Nómina de Aspirantes" y firma para respaldar la elaboración y validación respectiva.	30 minutos

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

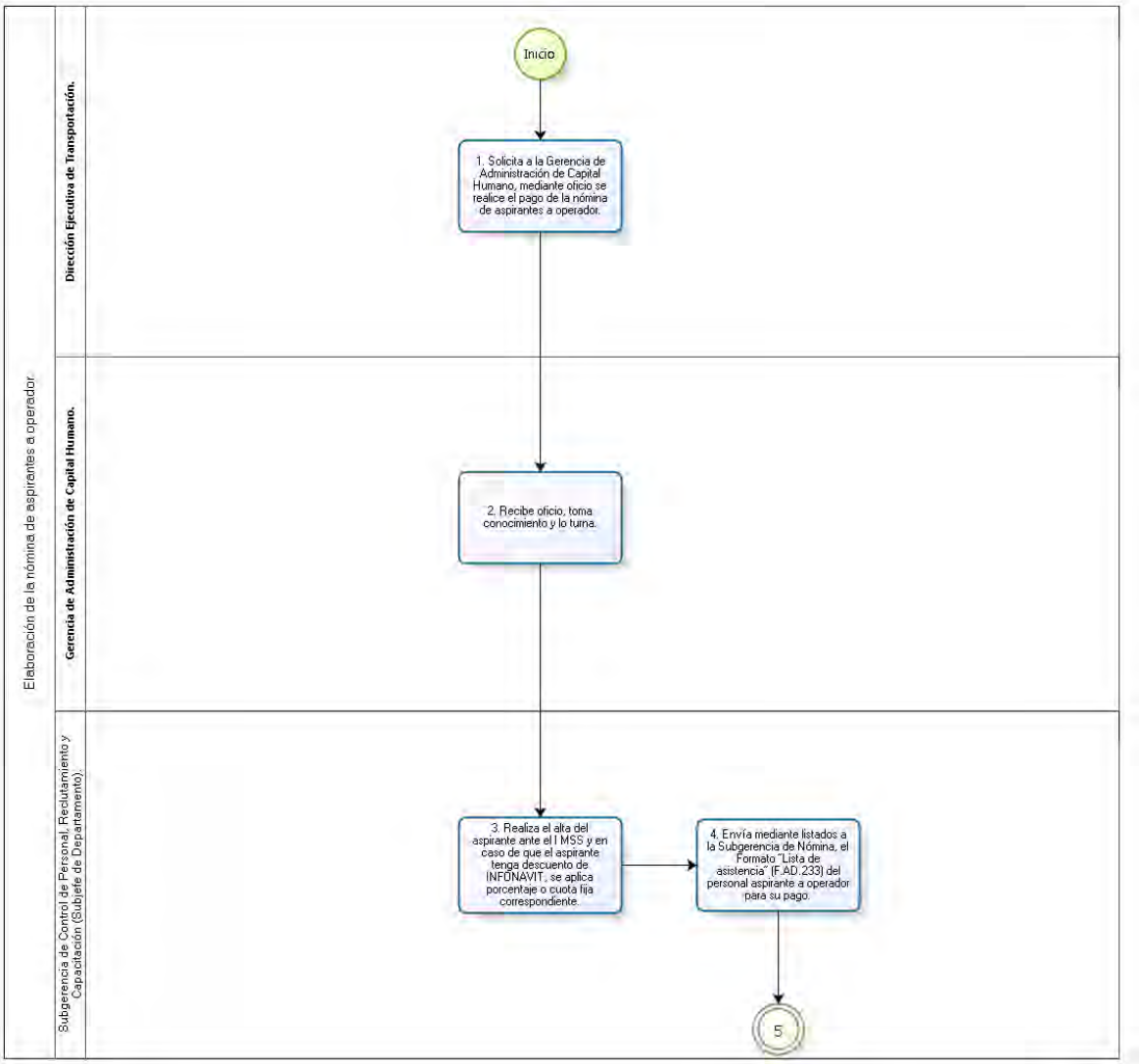
5. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo,

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

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

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

Diagrama de Flujo:

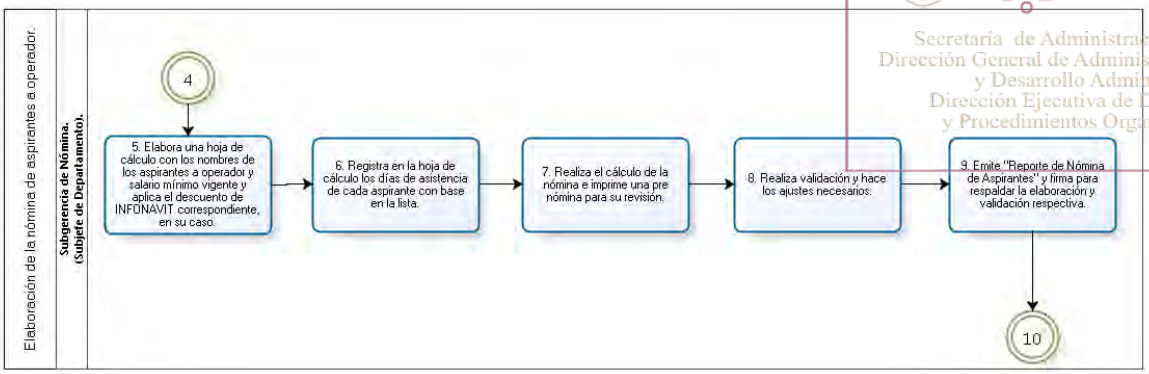


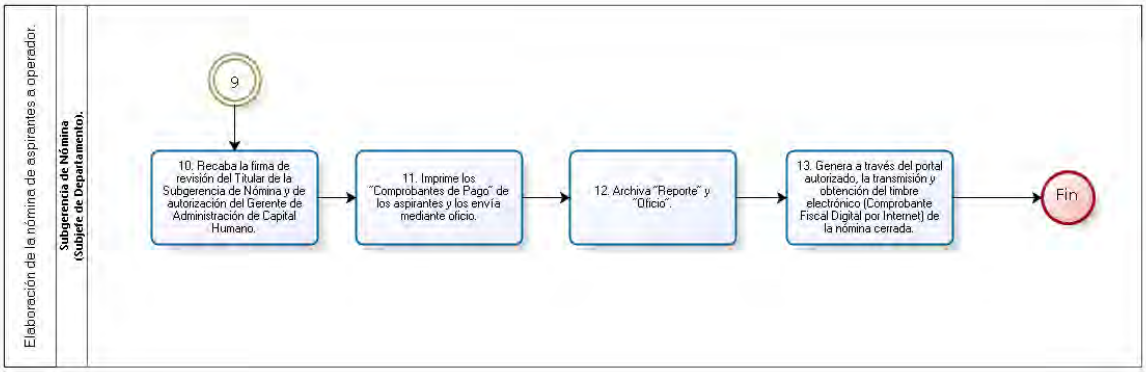
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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





VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recaba firma de validación del Subgerente de Nómina y procesa pago.	1 día
7	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Archiva "Reporte de Tiempo Extra, Paseos o Guardias" validados.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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

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

   - Para el caso del personal adscrito a las Subgerencias, invariablemente debe autorizar el Subgerente con el Visto Bueno del Gerente y del Director Ejecutivo del área que corresponda.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a las Gerencias, invariablemente debe autorizar el Gerente con el Visto Bueno del Director Ejecutivo del Área que corresponda.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a las Direcciones Ejecutivas de Área, debe autorizar el mismo Director Ejecutivo de Área.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, debe autorizar el Titular de dicha Gerencia.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a las Jefaturas de Unidad Departamental de Auditoría "A" y "B" y al Órgano Interno de Control será éste el que debe autorizar.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a la Dirección General, Subgerencia de la Unidad de Transparencia y Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional debe autorizar la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

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

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

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

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

6. Las Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Órgano Interno de Control, Subgerencias y Jefaturas de Unidad Departamental de Auditoría “A” y “B” son las únicas facultadas para evaluar y autorizar las necesidades de las áreas a su cargo, tomando en consideración los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

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

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

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

10. La Subgerencia de Nomina tramitará el pago de tiempo extra, paseos o guardias siempre y cuando el "Control de Asistencia" contenga todos y cada uno de los registros de entrada y salida del personal de base y/o Técnico Operativo de Confianza, mismos que deberán coincidir con lo autorizado en el Formato “Reporte de tiempo extra, paseos o guardias” (F.AD.62).

11. El tiempo extra se tramitará semanalmente mediante el Formato “Reporte de tiempo extra, paseos o guardias” (F.AD.62), mismos que debe ser requisitado y entregado para su trámite en la Subgerencia de Nomina, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del periodo que se reporta, dicho reporte no debe

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

contener omisiones o alteraciones (falta de firma del trabajador, tachaduras, enmendaduras, entre otras), debido a que se constituye como documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto, por lo que deberá formar parte del expediente que contiene información sobre el proceso de la nómina en que se efectúa el pago.

12. Es responsabilidad de las Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Unidad Departamental de Auditoría “A” y “B” el trámite oportuno de los "Reportes de Tiempo Extra, Paseos o Guardias", puesto que de no apegarse a lo establecido en la política número 11, éste se podrá entregar dentro de los tres días hábiles del siguiente periodo con el objeto de no retrasar el proceso de elaboración de la nómina.

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

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

15. El tiempo de las actividades descritas de la Dirección Ejecutiva, Gerencia, Subgerencias o Jefaturas de Unidad Departamental de Auditoría “A” y “B”, son meramente enunciativas, puesto que no pueden ser determinadas por el área responsable del presente procedimiento, debido a que son desarrolladas por las unidades administrativas, operativas y técnicas, en razón de sus necesidades.

16. La Dirección Ejecutiva, Gerencia o Subgerencia será el Titular del área correspondiente quien designe la subcategoría del personal técnico operativo que efectuará la requisición del Formato “Reporte de tiempo extra, paseos o guardias” (F.AD.62).

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

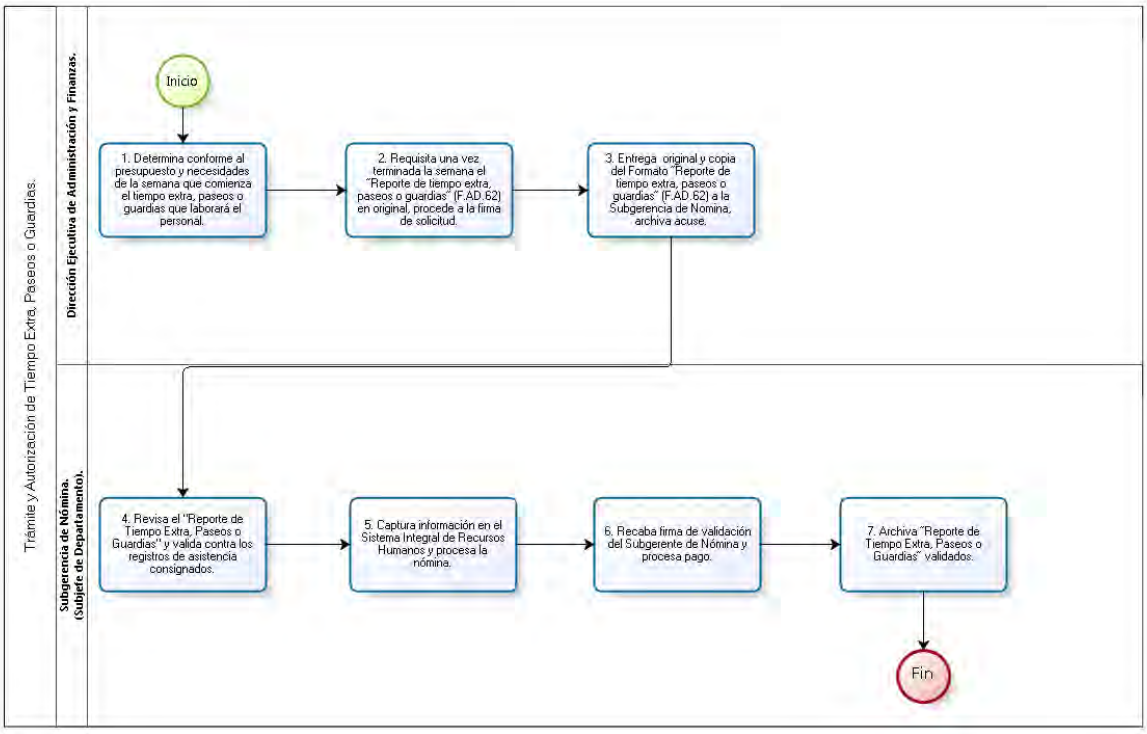
18. En relación con el Responsable de la Actividad dentro de la Descripción Narrativa, las funciones desempeñadas por el Subjefe de Departamento podrán ser efectuadas por el Jefe de Oficina.

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

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de préstamo personal para el Trabajador de Base y Técnico Operativo de Confianza; así como de mandos medios y superiores.

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

Descripción Narrativa:

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Devuelve al Solicitante según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114), en original y copia, indicándole la causa del rechazo: en caso de tener adeudo, o que no se cuente con los recursos suficientes para tal fin.	30 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		SI	
6	Subgerencia de Nomina (Secretaria de Subgerente).	Asigna folio consecutivo, según corresponda, al formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114) y lo registra en la libreta de Control de Préstamos; así también anota la fecha y la clave del área de adscripción del Solicitante.	5 minutos
7		Turna al Titular del área para su firma en original y una copia, según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114) y entrega el documento a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	15 minutos
8	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Recibe en original y una copia, según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114) para verificar que el Solicitante no tenga adeudo en los registros contables del Organismo y cumpla con los requisitos para continuar con el trámite.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Devuelve a la Subgerencia de Nómina explicando razones de la devolución.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 4.	
		SI	
10	Subgerencia de Nomina (Secretaria de Subgerente).	Verifica en la Partida de Préstamos Personales la existencia de los recursos que permitan cubrir el préstamo.	1 día
		¿Existen recursos suficientes en la partida presupuestal?	
		NO	
11		Devuelve a la Subgerencia de Nómina explicando razones de la devolución.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 4.	
		SI	
12		Turna para autorización al Titular del área según corresponda, el formato: “Solicitud de préstamo personal (base)” (F.AD.10); “Solicitud de préstamo personal (Confianza)” (F.AD.113) o “Solicitud de préstamo personal (funcionarios)” (F.AD.114) y turna a la Subgerencia de Nómina.	1 día
13	Subgerencia de Nomina (Secretaria de Subgerente).	Recibe en original y una copia, según corresponda, el formato: “Solicitud de préstamo personal (base)” (F.AD.10); “Solicitud de préstamo personal (Confianza)” (F.AD.113) o “Solicitud de préstamo personal (funcionarios)” (F.AD.114); lo registra en el SIRH y genera el archivo electrónico.	15 minutos
14		Remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	15 minutos
15		Genera reporte de depósitos bancario de préstamos personales por tipo de nómina y entrega mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	30 minutos

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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

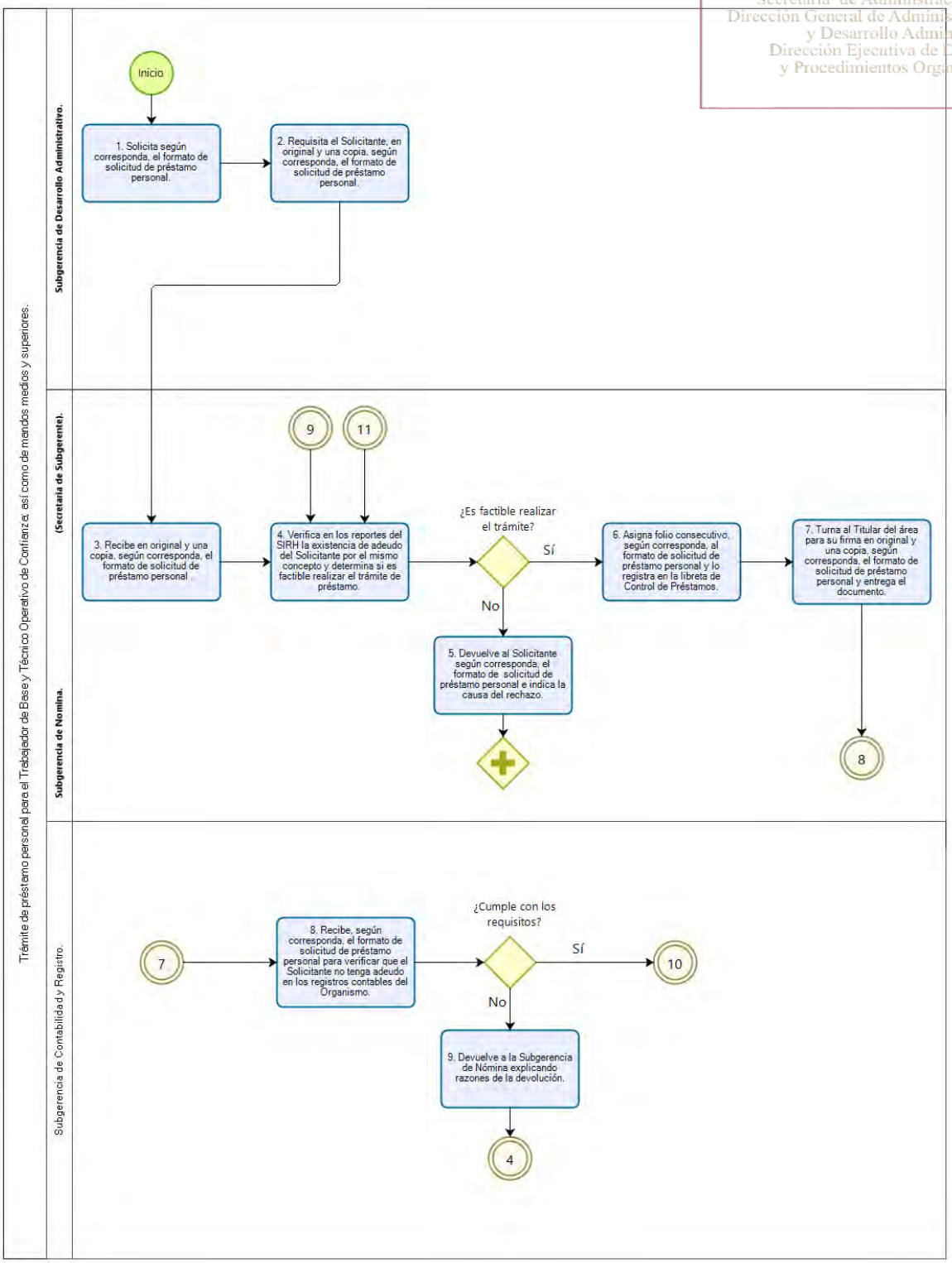
18. Cuando el trabajador cause baja del Organismo, se deberá descontar el adeudo total que tenga por este concepto en el finiquito o liquidación que le corresponda.

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

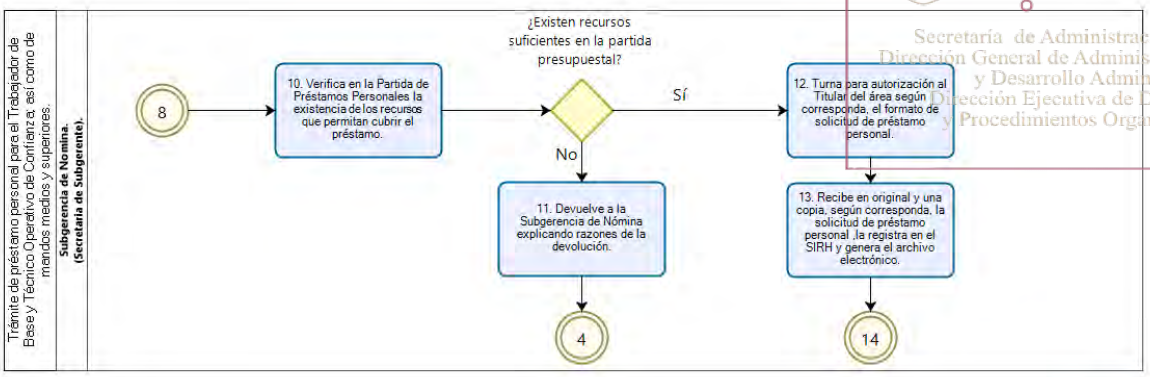
20. El plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, el cual se debe considerar puede variar debido a la participación de otras áreas.

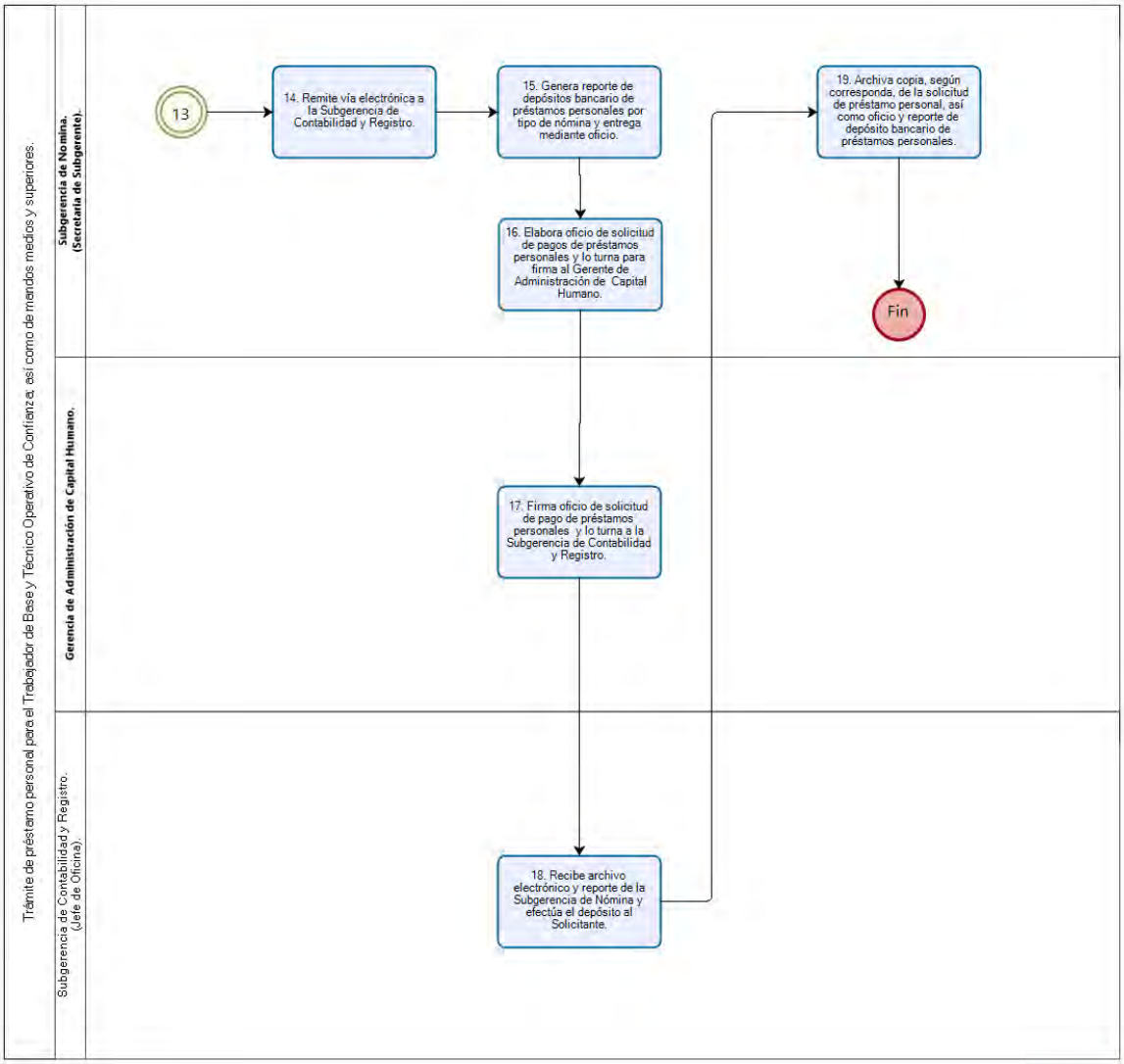
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



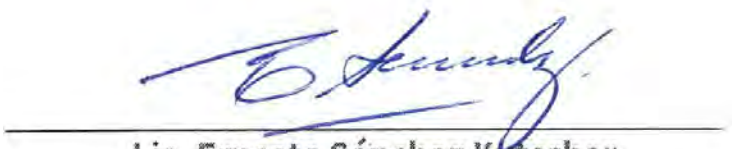
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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

VALIDÓ



Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora el Formato "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a) (F.AD. 108)" con lo que obtiene la información respectiva y recaba las firmas de validación de las áreas involucradas.	1 día
6		Informa mediante oficio la baja del trabajador a la Subgerencia de Nómina.	1 día
7	Subgerencia de Nómina (Secretaria de Subgerente).	Recibe oficio y turna al personal que opera el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) para dar de baja al empleado del Sistema.	1 día
8	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Realiza la baja del empleado en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) e incorpora en "Movimientos de Baja" el expediente del trabajador.	1 día
9		Elabora y envía oficio a la Subgerencia de Nómina; así como adjunta el original de los siguientes formatos: • "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a) (F.AD. 108)"; • "Orden de separación" (F.AD.40), y • "Autorización de vacaciones" (F.AD.129). Se anexa, en su caso, renuncia.	1 día
10	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Recibe oficio y documentos originales. Verifica si el trabajador tiene fondo de ahorro para solicitar el estado de cuenta.	1 día
11		Recibe, mediante correo electrónico, el estado de cuenta del empleado, enviado por la Administradora del Fondo de Ahorro.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Verifica en la nómina los sueldos y los salarios pendientes por pagar conforme a la fecha indicada en el Formato "Orden de separación" (F.AD.40). Revisa el Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129)., los pagos pendientes de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y en su caso el fondo de ahorro.	1 día
13		Requisita con la información obtenida el Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del contrato individual de trabajo" (F.AD.04), lo rubrica y recaba la firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	2 días
14		Envía mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del contrato individual de trabajo" (F.AD.04) para Visto Bueno y anexa original de los formatos: • "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a) (F.AD. 108)"; • "Orden de separación" (F.AD.40), y • "Autorización de vacaciones" (F.AD.129). Se adjunta, en su caso, renuncia.	1 día
15	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe los documentos, revisa el aspecto legal de los mismos y en su caso, valida de Visto Bueno con la firma correspondiente. Devuelve la documentación a la Subgerencia de Nómina.	3 días
16	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Recibe el Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del contrato individual de trabajo" (F.AD.04), recaba firma de Visto Bueno del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y, en su caso, del Titular de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	3 días

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

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

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

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

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

Mandos Medios y Superiores

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

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

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

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

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

      - Saldar anticipos de salarios.
      - Pago de impuestos *(Ley del Impuesto Sobre la Renta).*
      - Cumplimiento de Órdenes Judiciales *(pensión alimenticia).*

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

- Por adeudos con el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, conforme al Formato "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a)" (F.AD. 108), proporcionado por la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.

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

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

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

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

Empleados de Base y Técnico Operativo de Confianza

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

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

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

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

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

c. El aguinaldo por 60 días o su parte proporcional, en el que se valore el salario diario tabular, conforme a la cláusula 65 del Contrato Colectivo de Trabajo.
d. La compensación por antigüedad y prima correspondiente, se realizará conforme se establece en la cláusula 132 del Contrato Colectivo de Trabajo y los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo.
e. Para el cálculo de las deducciones, se deben contemplar únicamente los siguientes conceptos:

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

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

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

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

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

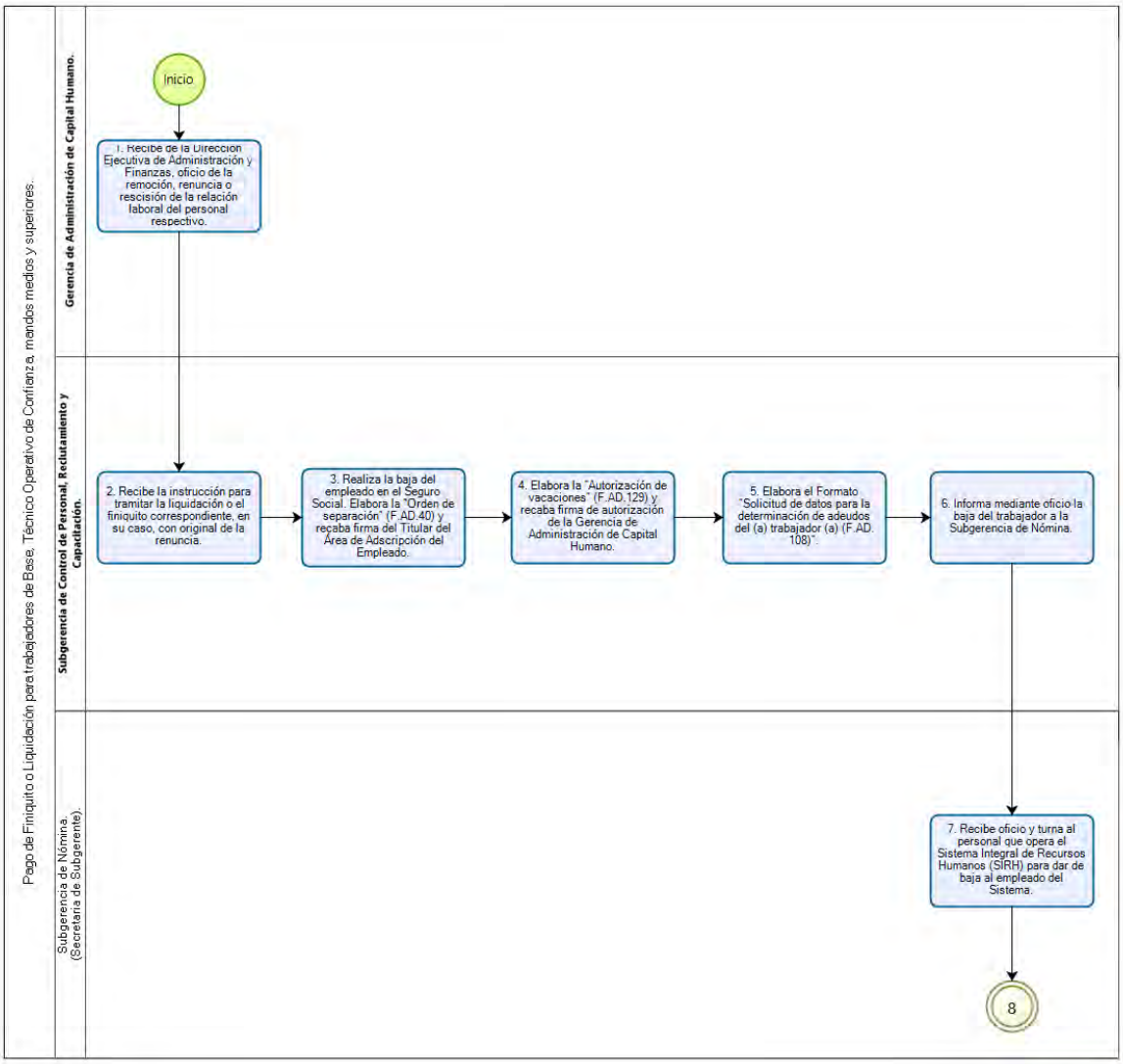
16. El Ex trabajador deberá acudir a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en el día y la hora establecidos.

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

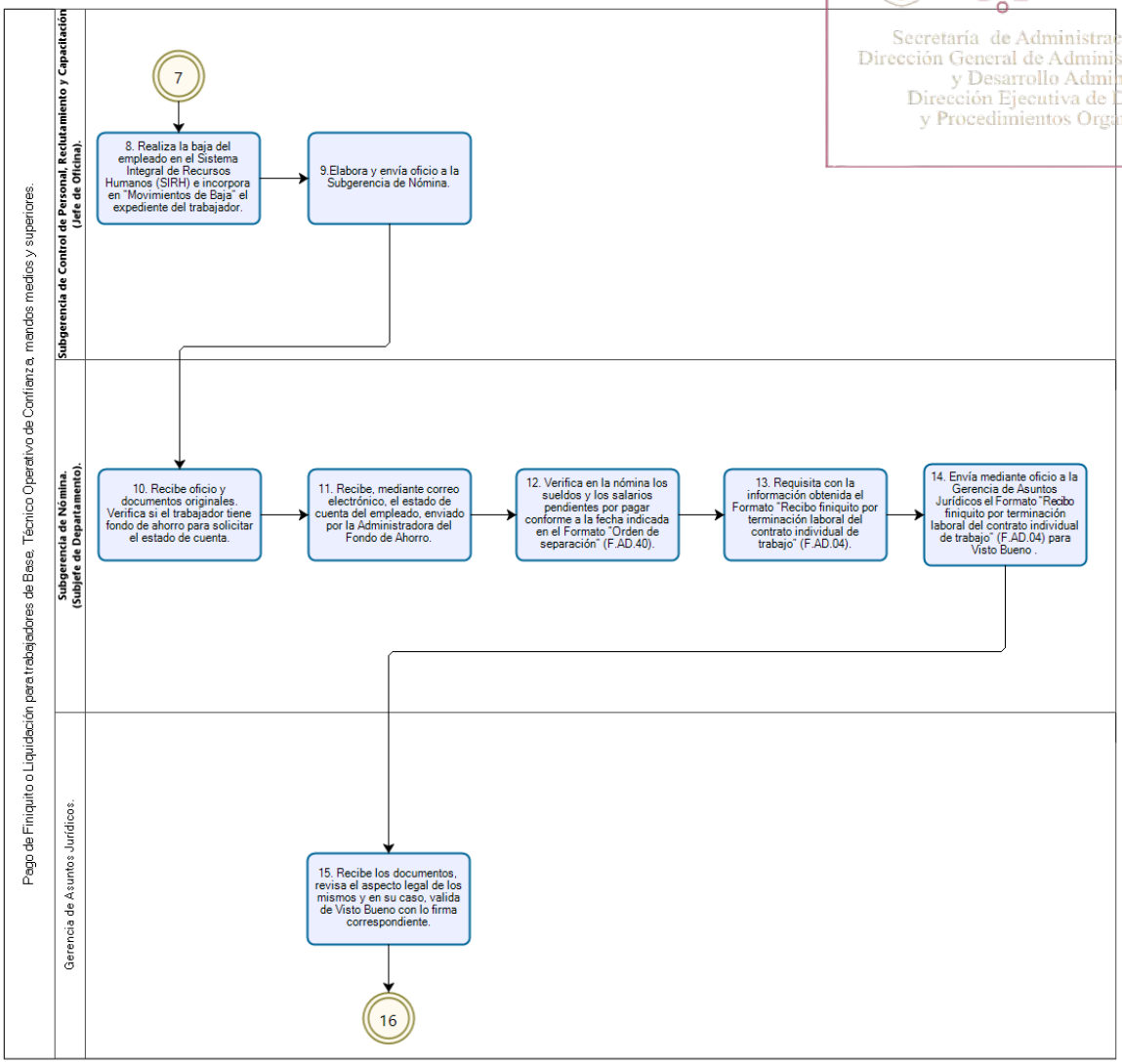
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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

Diagrama de Flujo:



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

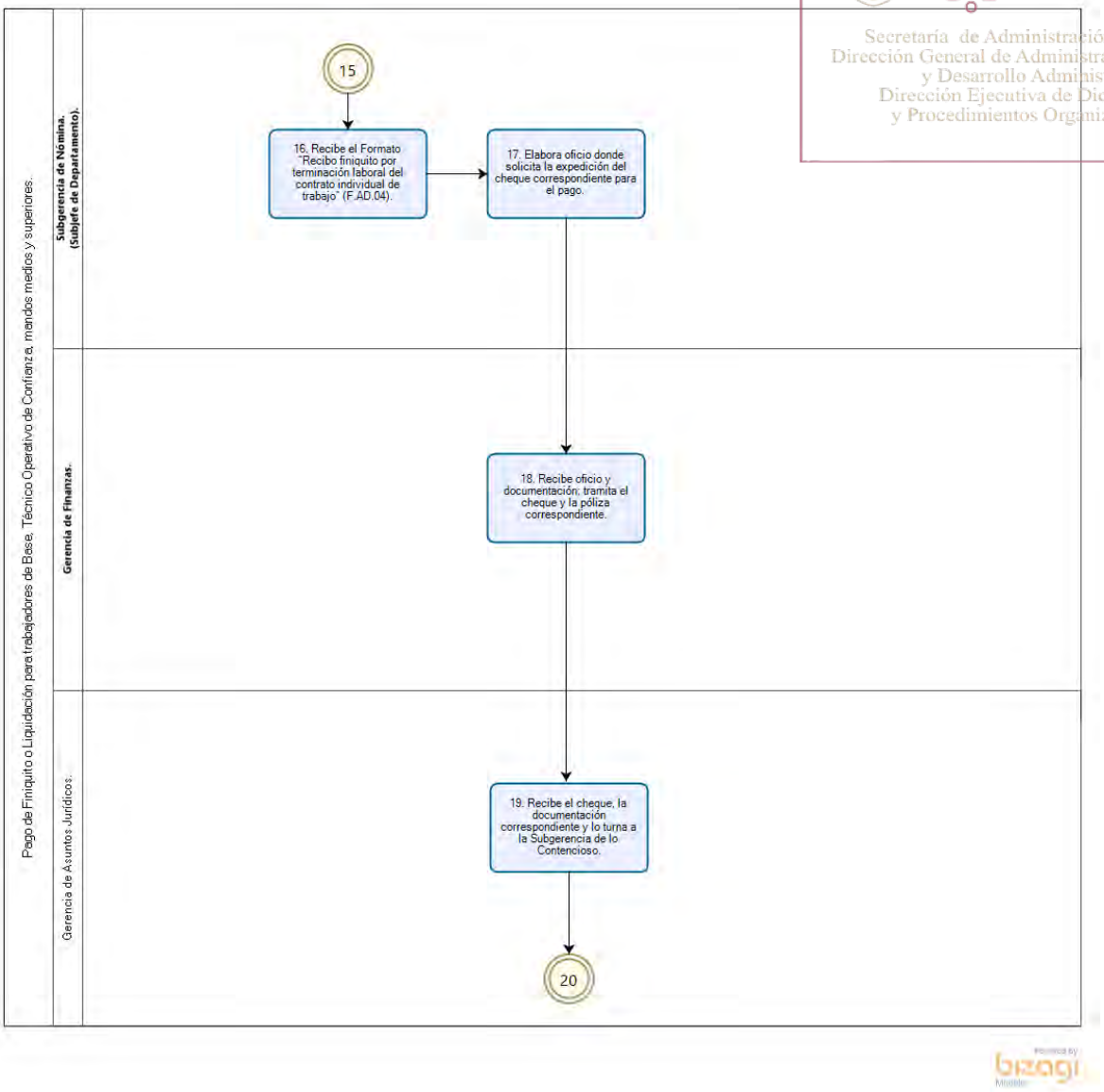


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

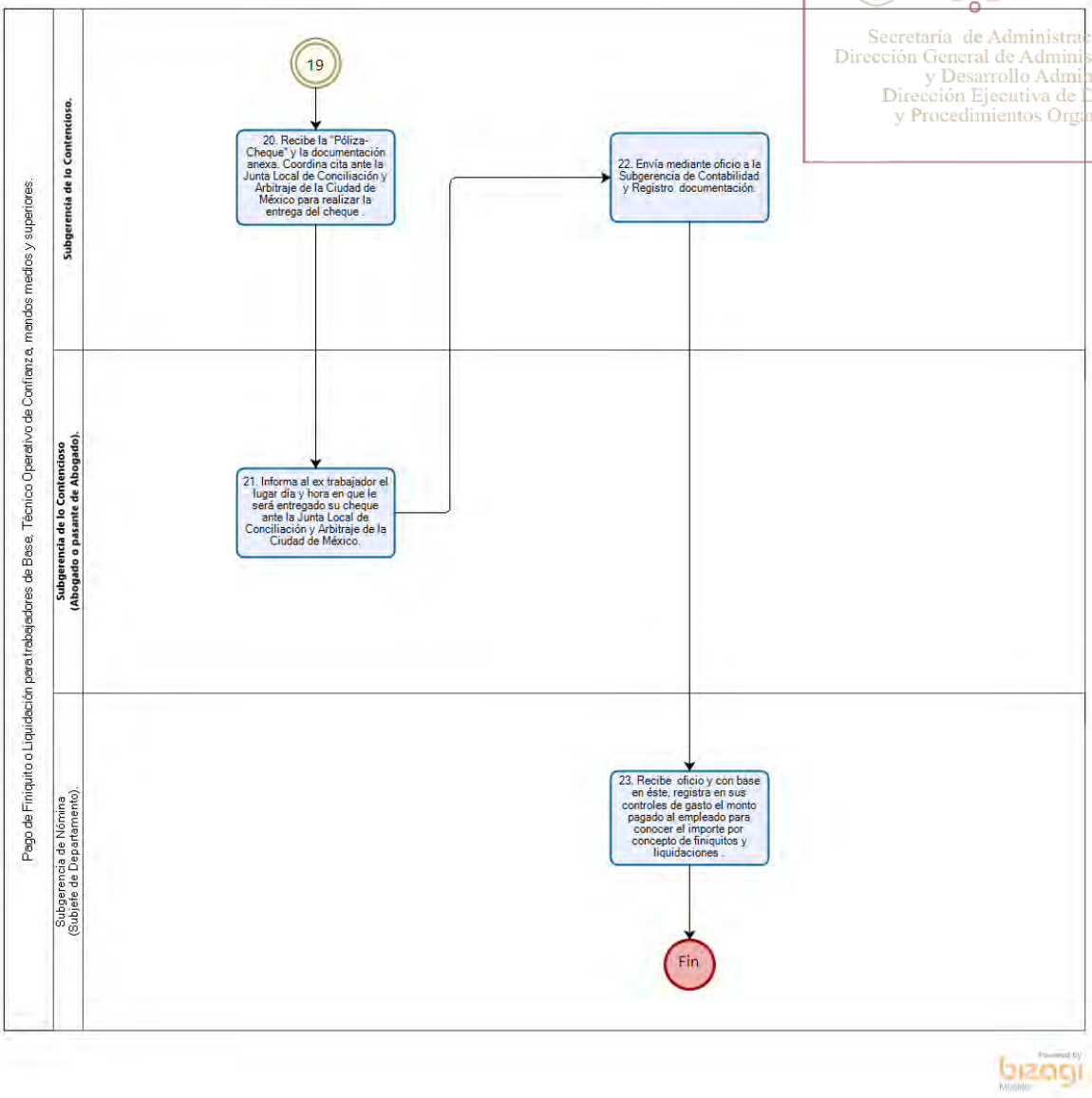


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

Nombre del Procedimiento: Pago por fallecimiento y prestaciones a jubilados del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

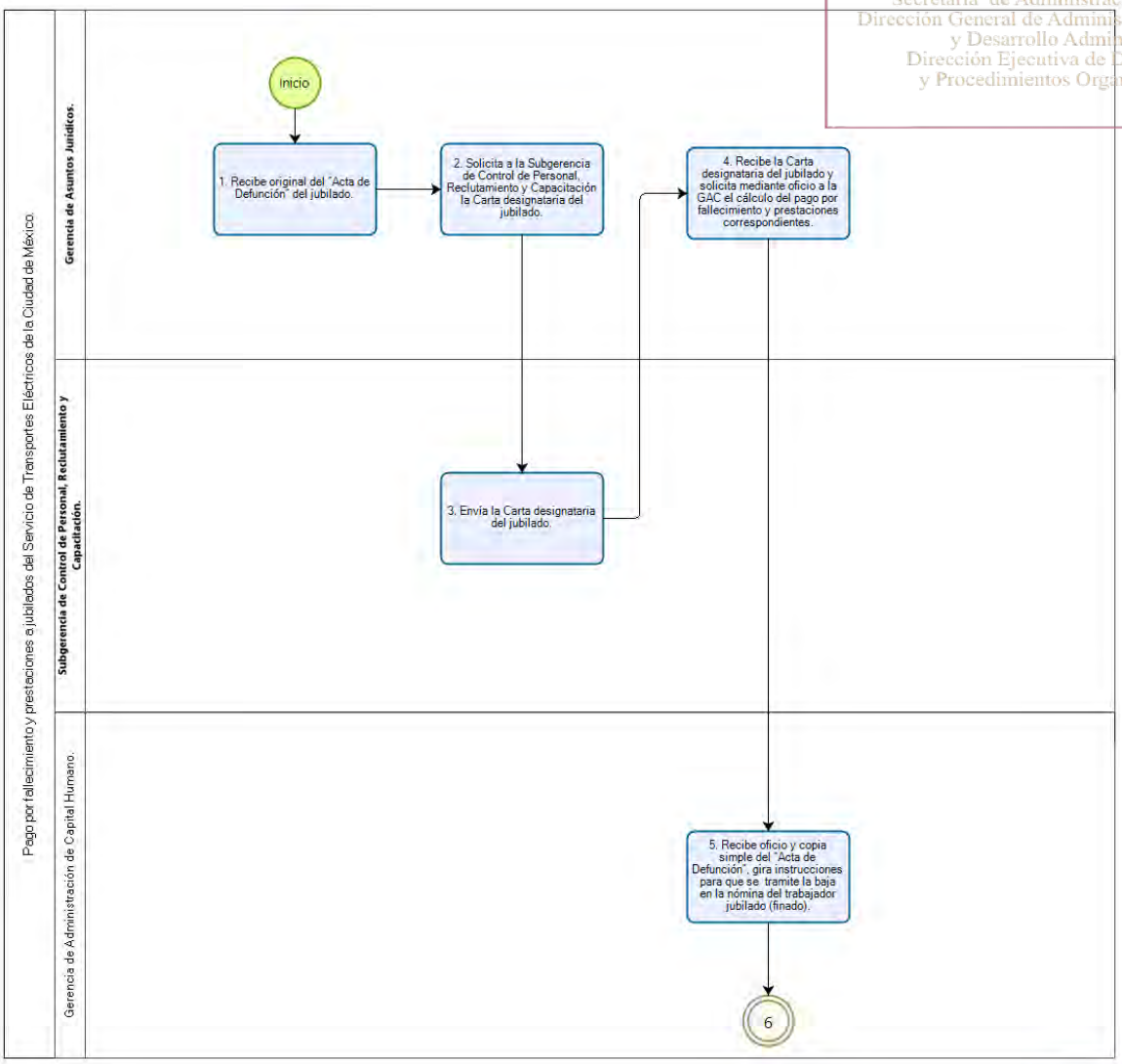
4. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es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

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

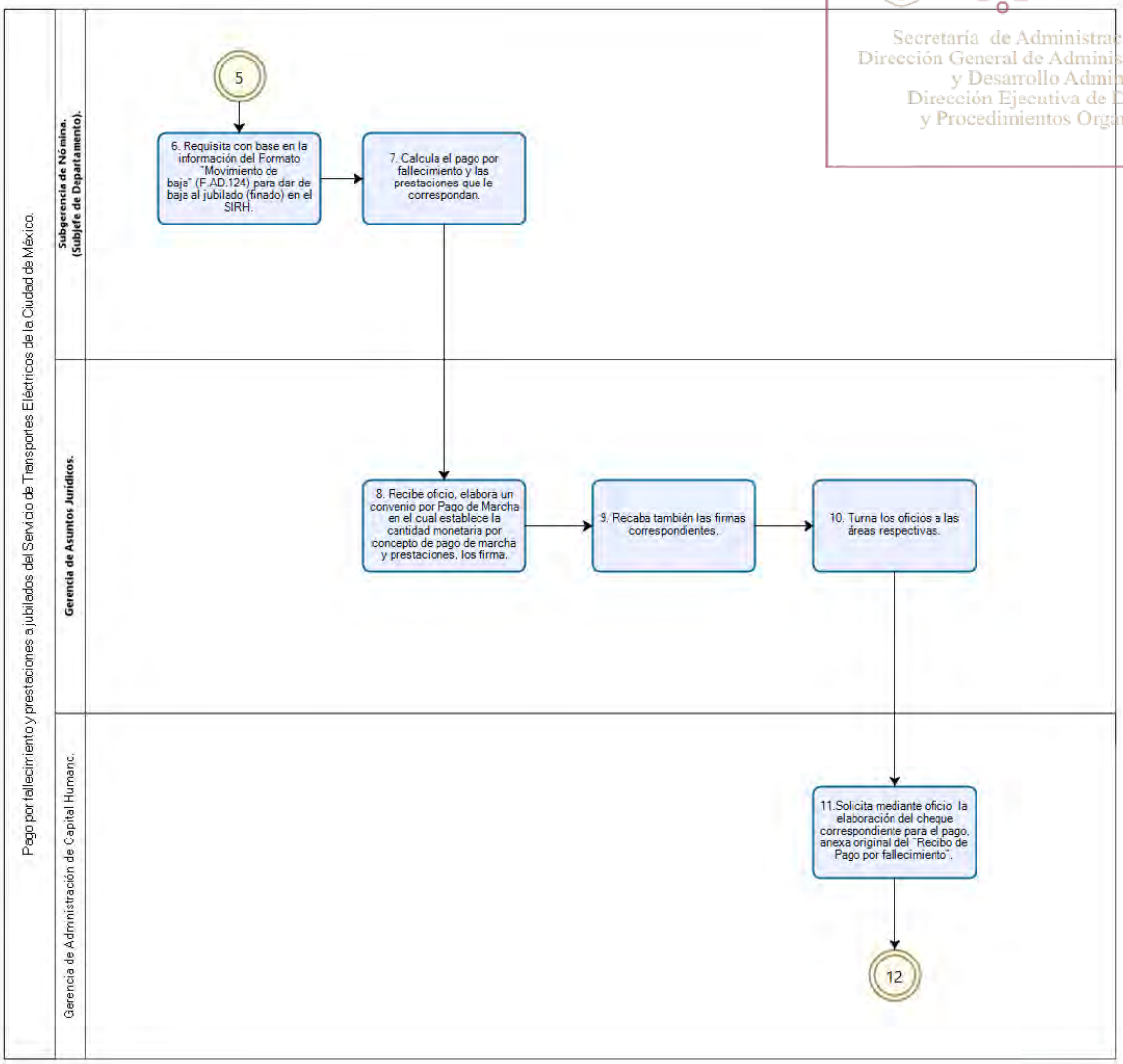
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

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

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

Descripción Narrativa:

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Determina el salario diario integrado y realiza el movimiento de cambios en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	2 días
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Elabora los formatos “Orden de separación” (F.AD.40) y “Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a)” (F.AD. 108) y recaba la firma de los involucrados.	14 días
8		Elabora el Formato “Autorización de vacaciones” (F.AD.129) y recaba la firma de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día
9		Entrega mediante oficio a la Subgerencia de Nómina originales de los formatos: • “Autorización de vacaciones” (F.AD.129); • “Orden de separación” (F.AD.40), y • “Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a)” (F.AD. 108). Archiva copia en el expediente.	1 día
10	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Elabora formato "Reporte de prestaciones correspondientes al trabajador jubilado” (F.AD.132) y recaba firma de autorización de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	15 días
11		Envía mediante oficio a la Subgerencia de Consultoría Legal para la elaboración del "Convenio de Jubilación".	1 día
12	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado y/o Pasante de Abogado).	Elabora síete tantos originales del "Convenio de Jubilación" de acuerdo al tipo de contratación. Recaba las firmas de los involucrados.	30 días
13	Subgerencia de Consultoría Legal.	Entrega mediante oficio un tanto del "Convenio de Jubilación" a las áreas involucradas.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe "Convenio de Jubilación" y lo remite a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para su integración al expediente del jubilado.	1 día
15	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Elabora oficio; recaba la firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano y lo remite a la Gerencia de Finanzas, incluyendo un tanto del "Convenio de Jubilación", en el que solicitará la elaboración de cheque por concepto de finiquito.	1 día
16	Gerencia de Finanzas.	Recibe oficio y "Convenio de jubilación"; turna documentos a la Subgerencia de Control Presupuestal para la afectación presupuestal correspondiente.	1 día
17	Subgerencia de Control Presupuestal.	Entrega mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, "Convenio de jubilación" con la afectación presupuestal debidamente autorizada.	1 día
18	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Realiza el registro contable; elabora "Solicitud de Pago" y tramita las firmas de autorización, debe anexar "Convenio de jubilación".	1 día
19		Elabora el cheque o, en su caso, solicita cheque de caja a la Institución Bancaria.	4 días
20		Elabora oficio, mediante el cual remite el cheque a la Subgerencia de lo Contencioso; recaba firma del Titular de la Subgerencia de Contabilidad y Registro y lo entrega.	1 día
21	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado y/o Pasante de Abogado).	Recibe cheque de finiquito, contacta al jubilado y lo cita en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México para firmar el "Convenio de Pago" y que le sea entregado el cheque de finiquito.	30 días
22		Recibe “Acta de ratificación” de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y entrega el cheque de finiquito al jubilado. Recaba la firma de este en la póliza del cheque.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subgerencia de lo Contencioso.	Entrega mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro original de póliza de cheque y original de "Convenio de jubilación".	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 117 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

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

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

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

   - En el caso del Personal de Confianza, el trabajador deberá dirigir un escrito de solicitud de jubilación a la Dirección General, que a su vez lo turnará a la Dirección

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

Ejecutiva de Administración y Finanzas para su atención a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para el cálculo de las deducciones únicamente los siguientes conceptos:

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

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

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

8. En caso de muerte del ex trabajador (durante el trámite de jubilación), sus familiares o beneficiarios tienen derecho a recibir el finiquito, para ello la Gerencia de Asuntos Jurídicos emitirá un oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Capital Humano, registrando los nombres correspondientes conforme lo dispone el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

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

- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Administración de Capital Humano.

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

- Alianza de Tranviarios de México (en el caso de personal de base sindicalizado o confianza de extracción sindical).
- Subgerencia de Nómina (dos tantos).

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

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

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

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

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

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

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

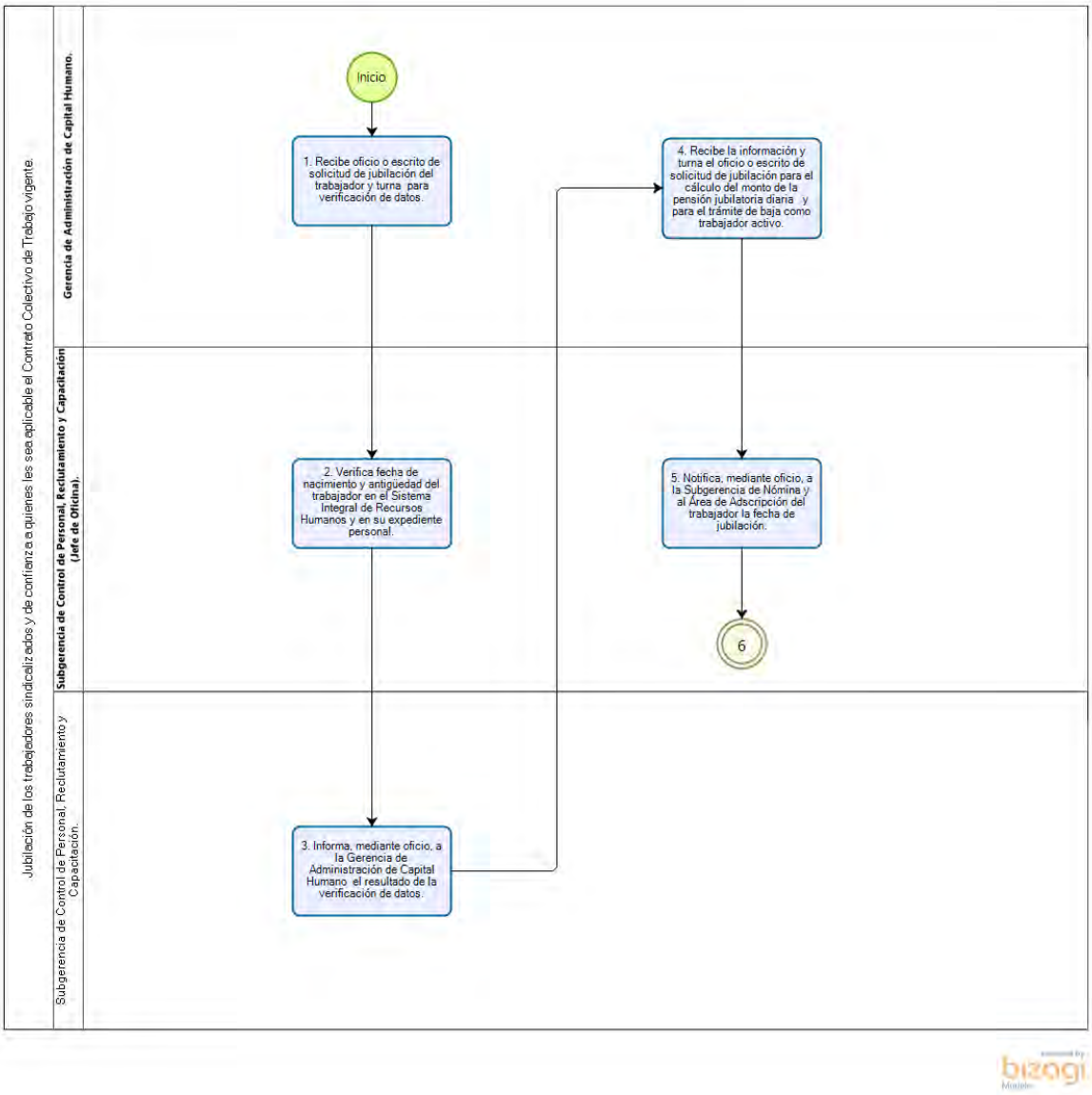
17. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es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

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

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

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

Diagrama de Flujo:

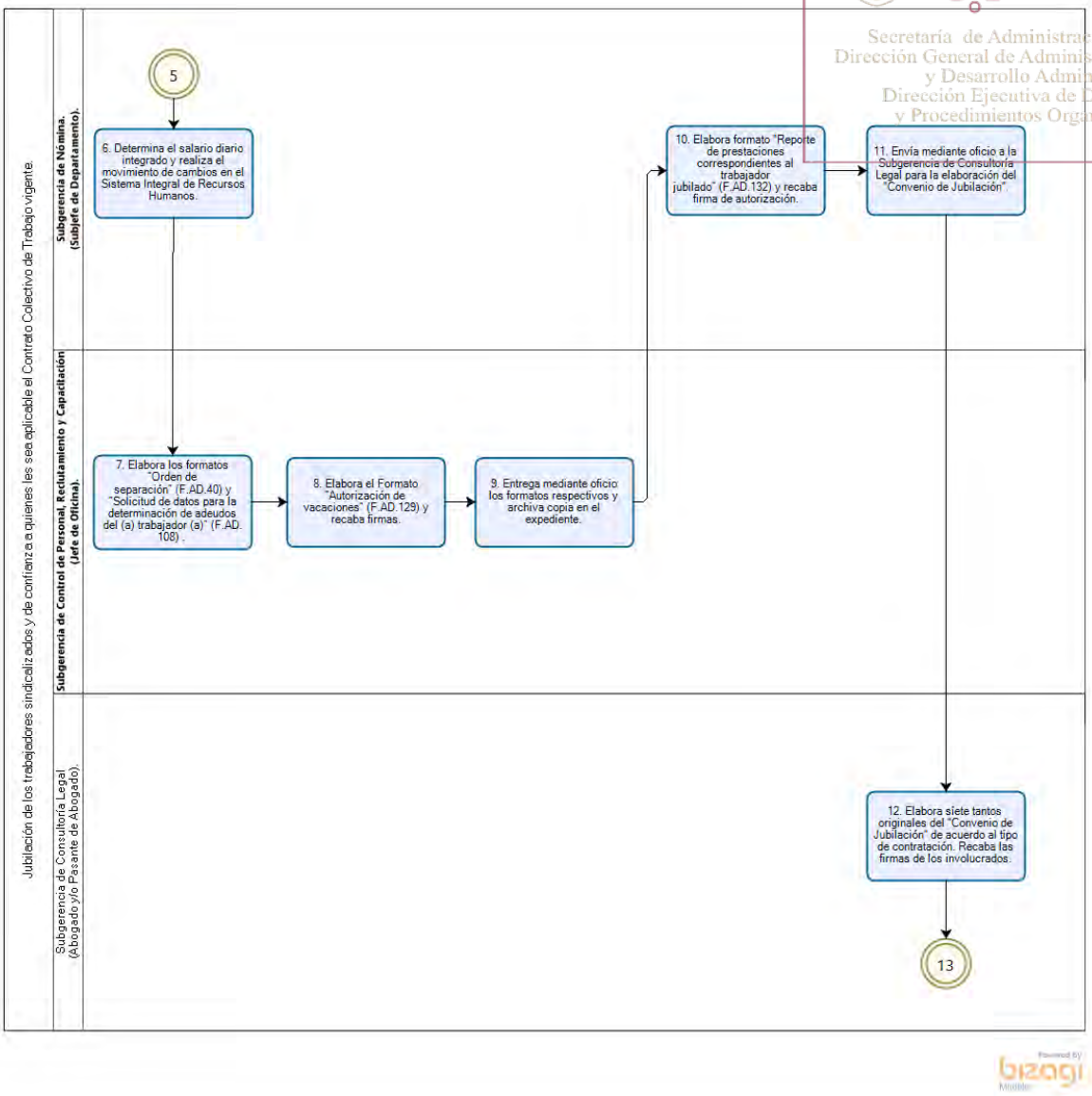


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

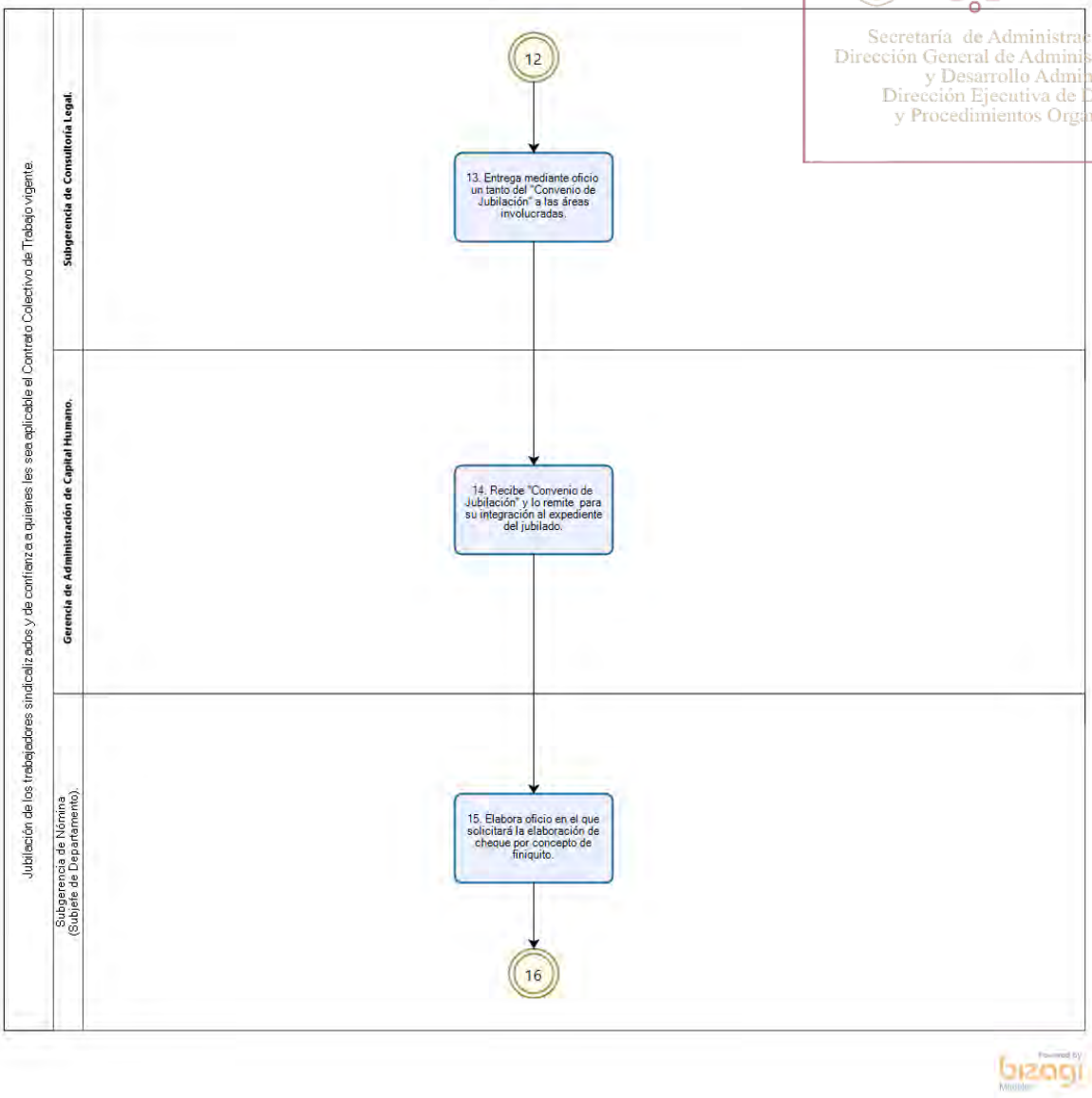
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

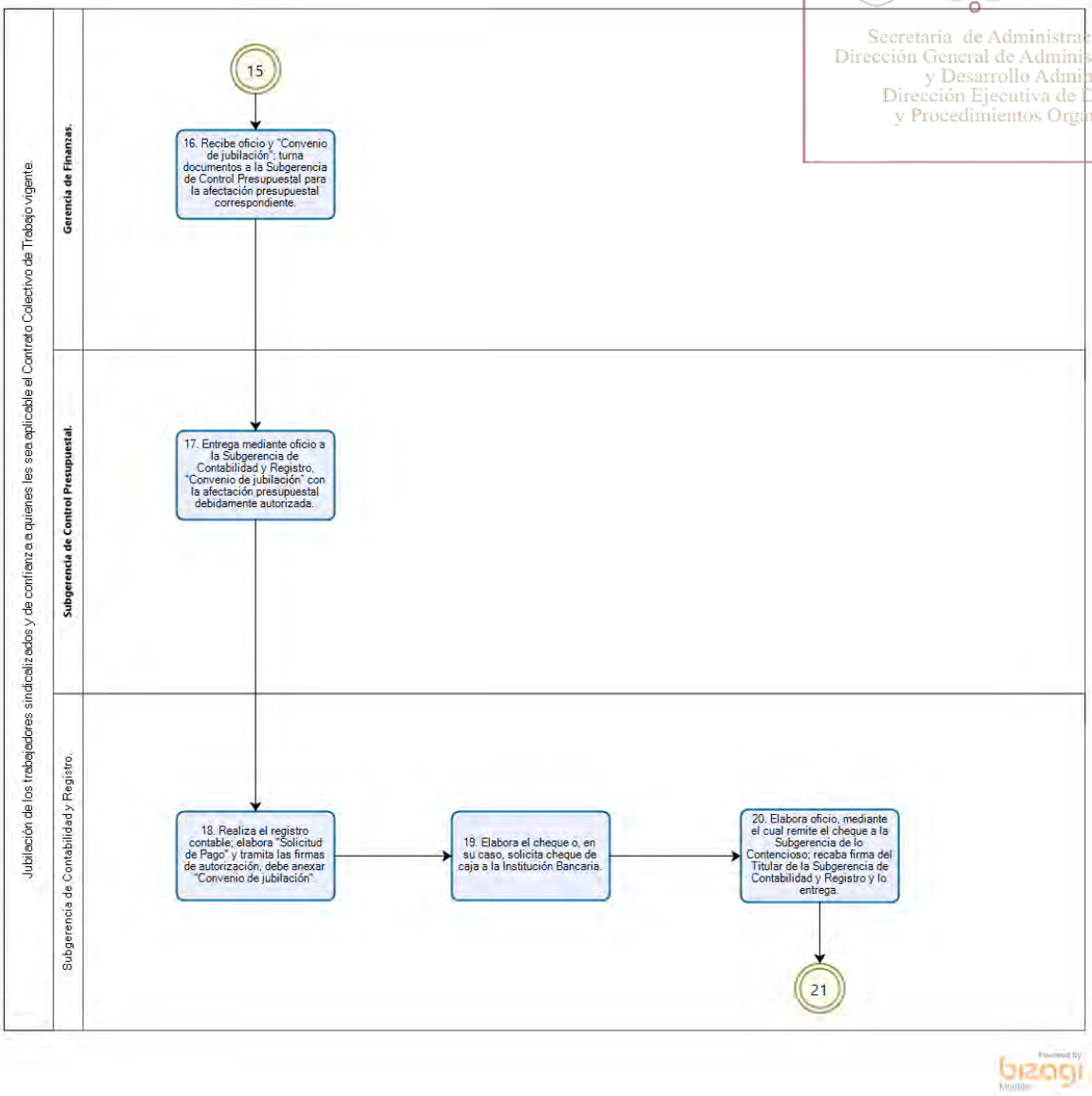


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

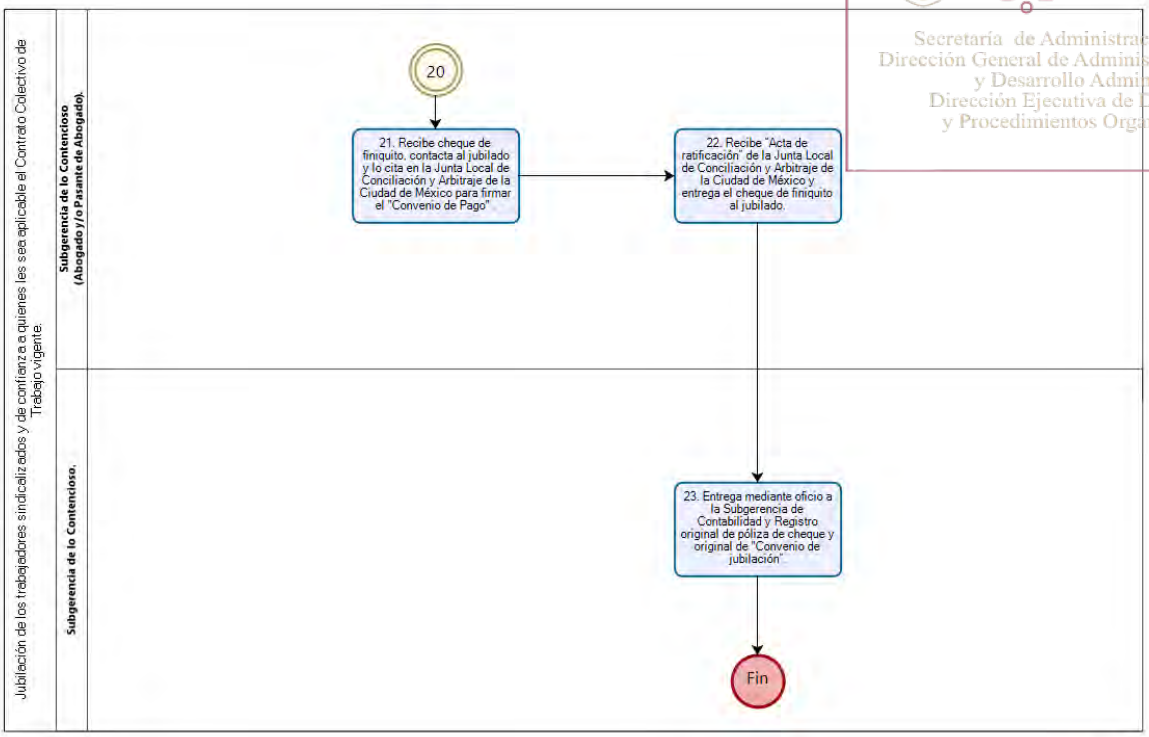


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

Nombre del Procedimiento: Aplicación de medidas disciplinarias

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Registra el resultado en su control interno e integra original del formato "Amonestaciones y Suspensiones" (F.AD. 41) y lo archiva como concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 3 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

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

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

3. Se cita al trabajador.

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

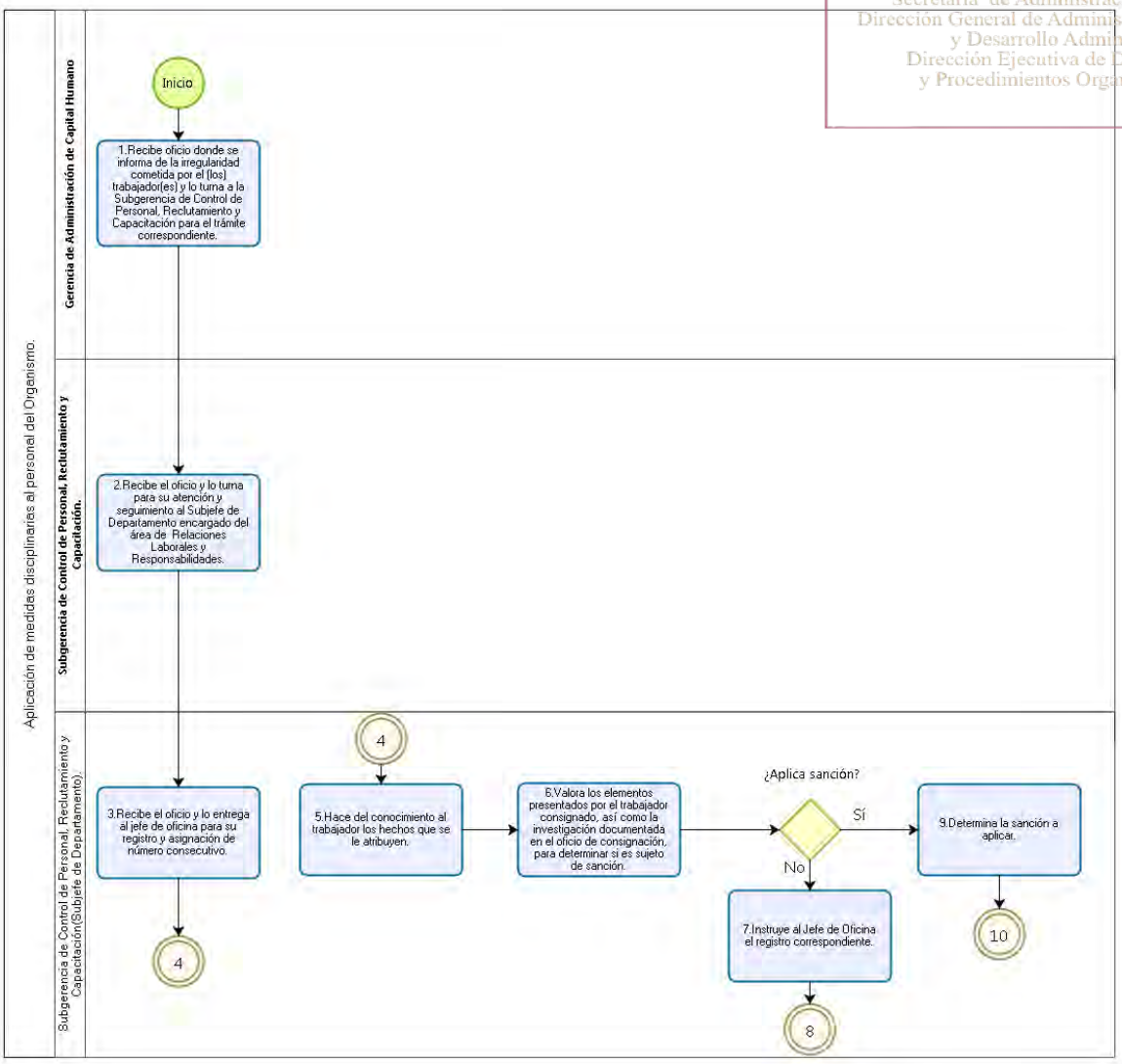
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

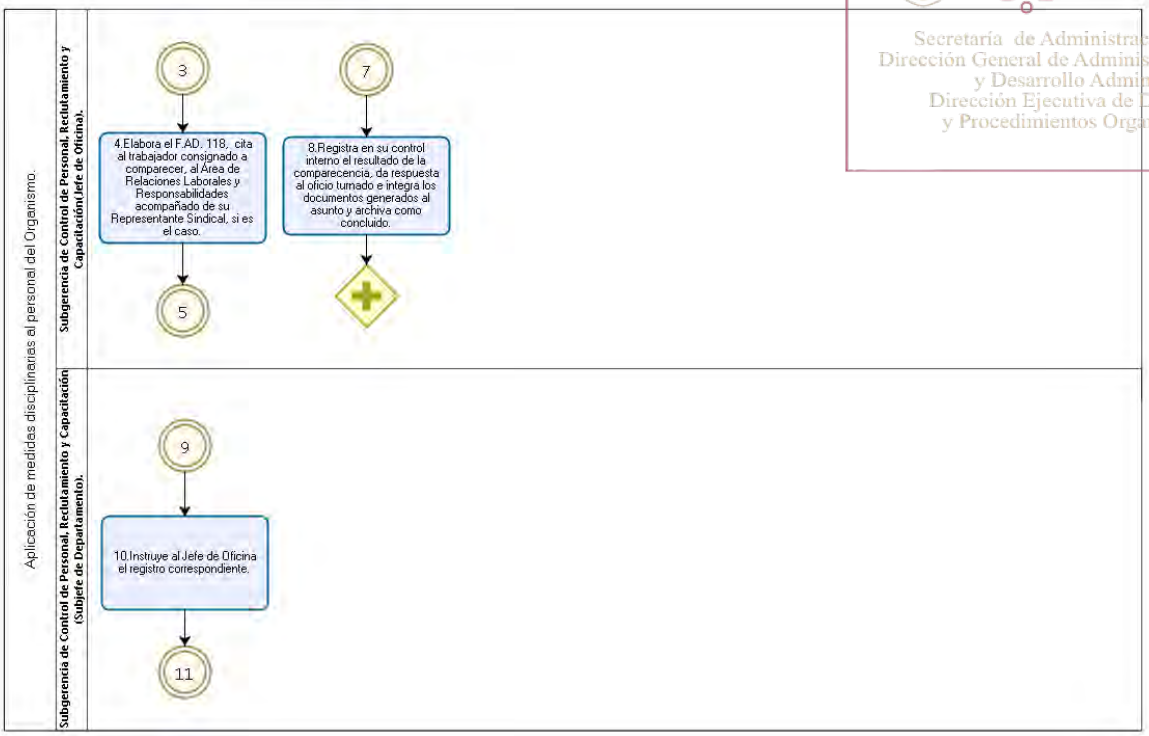
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

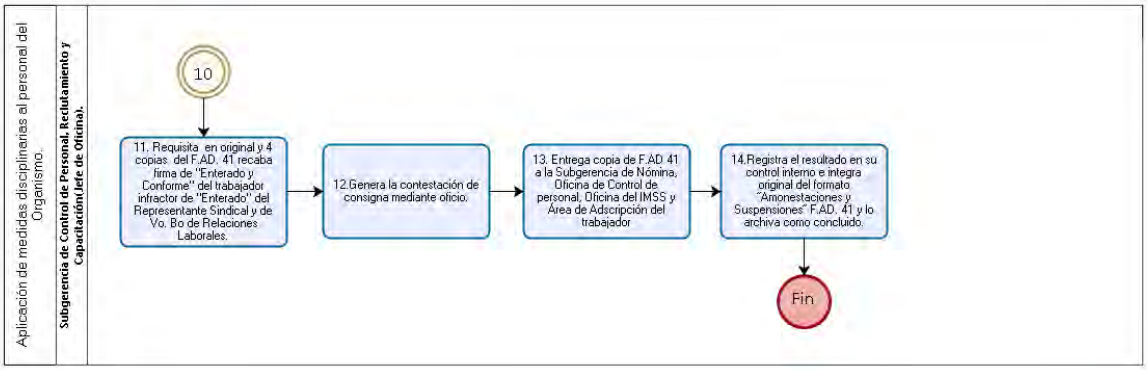
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



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





VALIDÓ

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

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

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Regulación Operativa	Requisita el formato "Parte de Accidente" (F.OP. 36) y lo turna en original al pasante de abogado responsable de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.	5 días
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Pasante de Abogado)	Analiza la información contenida en los formatos "Parte de Accidente" (F.OP. 36) a fin de determinar el deslinde de responsabilidades.	2 días
		¿Es procedente iniciar el trámite de recuperación de daños?	
		No	
3		Registra y Archiva el "Parte de Accidente" (F.OP. 36), para aclaraciones posteriores.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
4		Solicita, al personal involucrado en el incidente mediante el formato "Citatorio" (F.AD. 118) y, en su caso, a su representación sindical, se presenten al área de Responsabilidades.	1 día
5		Solicita al área de adscripción del trabajador involucrado a través del formato "Notificación de citatorio" F.AD. 281 para que dicho trabajador cuente con facilidades para acudir a su cita.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Obtiene la declaración del trabajador involucrado en el incidente, se le otorga el uso de la voz para que manifieste lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere idóneas para su defensa.	1 día
7		Analiza la información consignada en los formatos “Parte de Accidente” (F.OP. 36) y valora elementos probatorios, que en su caso, presente el trabajador involucrado en el incidente, y determina la responsabilidad del trabajador.	1 hora
		¿El trabajador es responsable de los daños?	
		No	
8		Registra la determinación y Archiva el formato “Parte de Accidente” (F.OP. 36).	15 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
9		Determina el monto que se le va a descontar al trabajador para la reparación del daño, con base en el avalúo que emite la Gerencia de Mantenimiento de Trolebuses.	10 minutos
10		Requisita el formato “Cupón de Cargo” (F.AD. 120) por el importe correspondiente y recaba la firma del trabajador en el mismo.	15 minutos
11		Envía mediante oficio el “Cupón de Cargo” (F.AD. 120) a la Subgerencia de Nómina y copia del mismo a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, a fin de que éstas realicen el trámite correspondiente.	1 día
12		Archiva documentación generada en el proceso.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 1 hora, 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

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

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

a) impresiones fotográficas
b) videograbaciones

c) informes presentados por el personal en turno del momento en que aconteció el hecho y/o personal que concurrió al lugar de los hechos; y,
d) demás elementos probatorios que puedan aportar datos relevantes para la investigación.

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

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

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

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

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

7. En caso de que el personal del Organismo resulte responsable por los daños ocasionados al equipo o instalaciones del servicio, el responsable del Área de Responsabilidades, debe informar a la Subgerencia de Nómina y a la Subgerencia de Contabilidad y Registros de la recuperación del daño, para su control y aplicación de los descuentos correspondientes.

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

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

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

11. Cabe señalar que este procedimiento se deriva del procedimiento 14. "Atención a las afectaciones en la operación y/o bienes del servicio" a cargo de la Subgerencia de Regulación Operativa, que contempla en sus aspectos a considerar el siguiente:

2.1. En caso de resultar responsable el trabajador, en el origen de un siniestro, continuará el procedimiento 106. "Deslinde de Responsabilidades de los partes de Accidente", interviniendo la Gerencia de Administración de Capital Humano, quién solicitará el pago de daños ocasionados a la Unidad o en su caso el deducible correspondiente para reparar o restituir el bien.

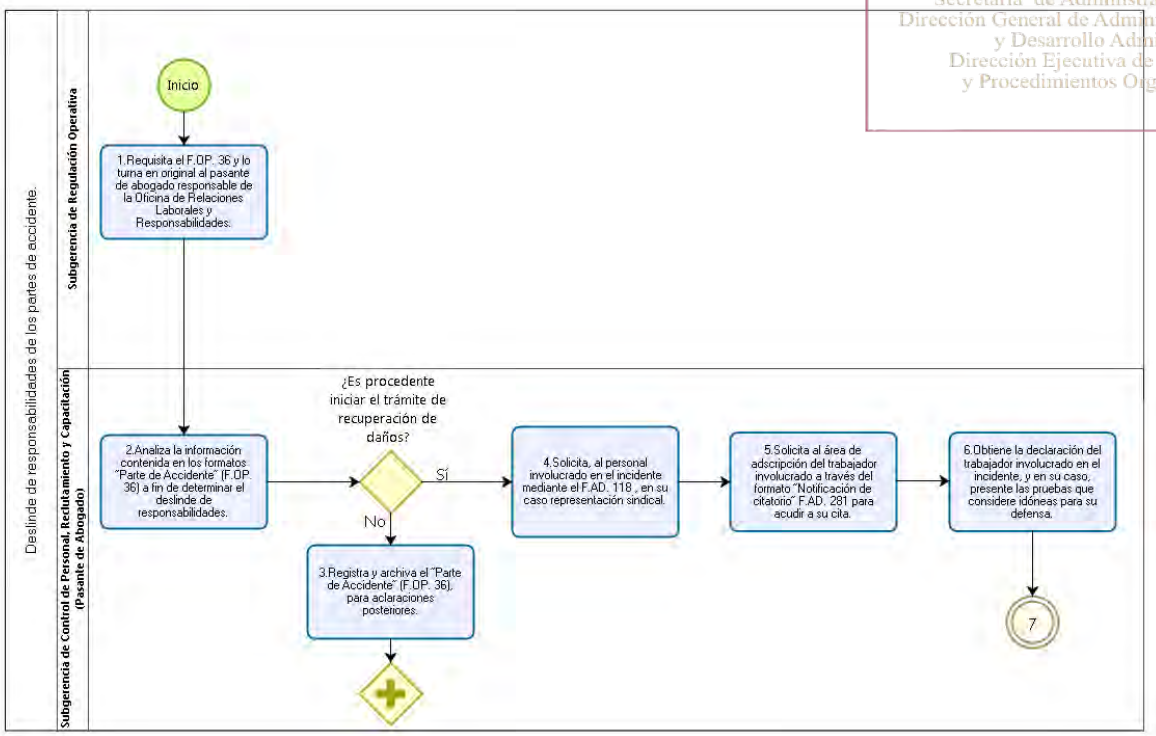
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

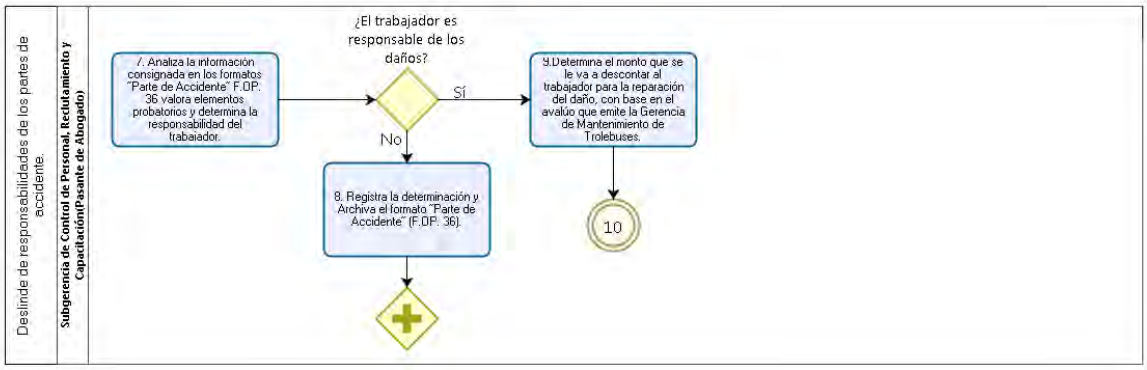
SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

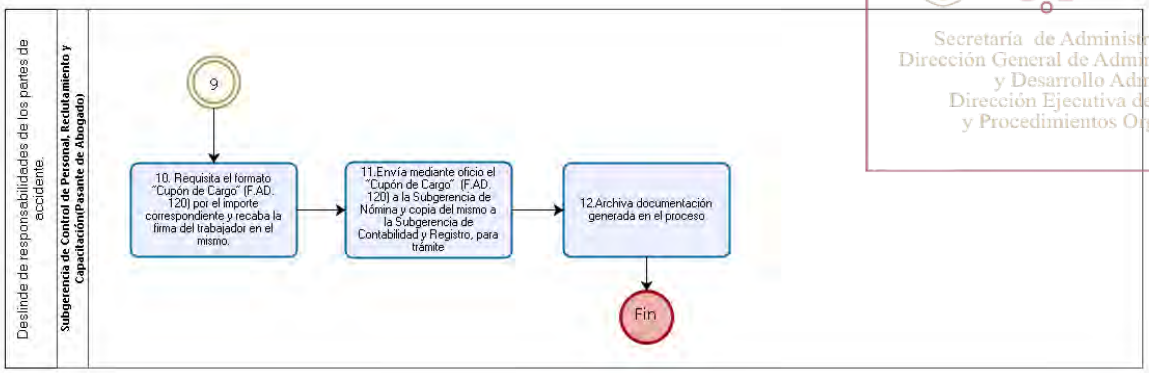
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

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

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Carta Poder.

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

Descripción Narrativa:

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

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

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

Aspectos a considerar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Si el jubilado reside fuera de la Ciudad de México. deberá presentar una constancia original de residencia del Estado o Municipio y su vigencia será la que señale el documento.

- Si el trabajador activo o jubilado se encuentra enfermo en casa: deberá presentar certificado médico particular en donde se confirme la enfermedad y el padecimiento con los datos del médico que lo expide, mismo que será verificado por el médico del Organismo y su vigencia será la fecha que señale el documento.

- Para el caso en el que el o los familiares del jubilado no presentaran la documentación que avale la sobrevivencia, la Gerencia de Administración de Capital Humano, procederá a valorar la realización de una visita domiciliaria, según las posibilidades del Organismo.

- De presentarse alguna situación extraordinaria la Gerencia de Administración Capital Humano podrá dar el Visto Bueno al trámite y vigencia de la Carta Poder.

  La vigencia de alguno de los documentos señalados es variable y será considerada siempre y cuando se encuentre debidamente validado por la instancia que lo emita.

8. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

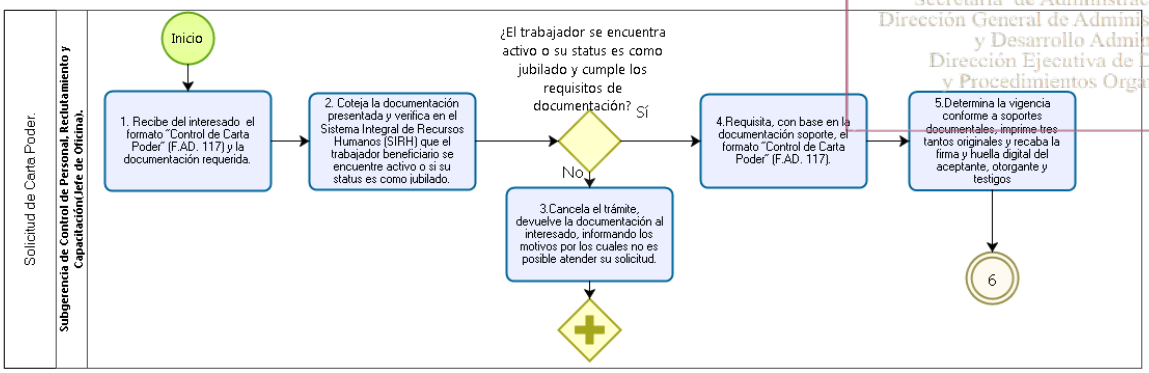
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

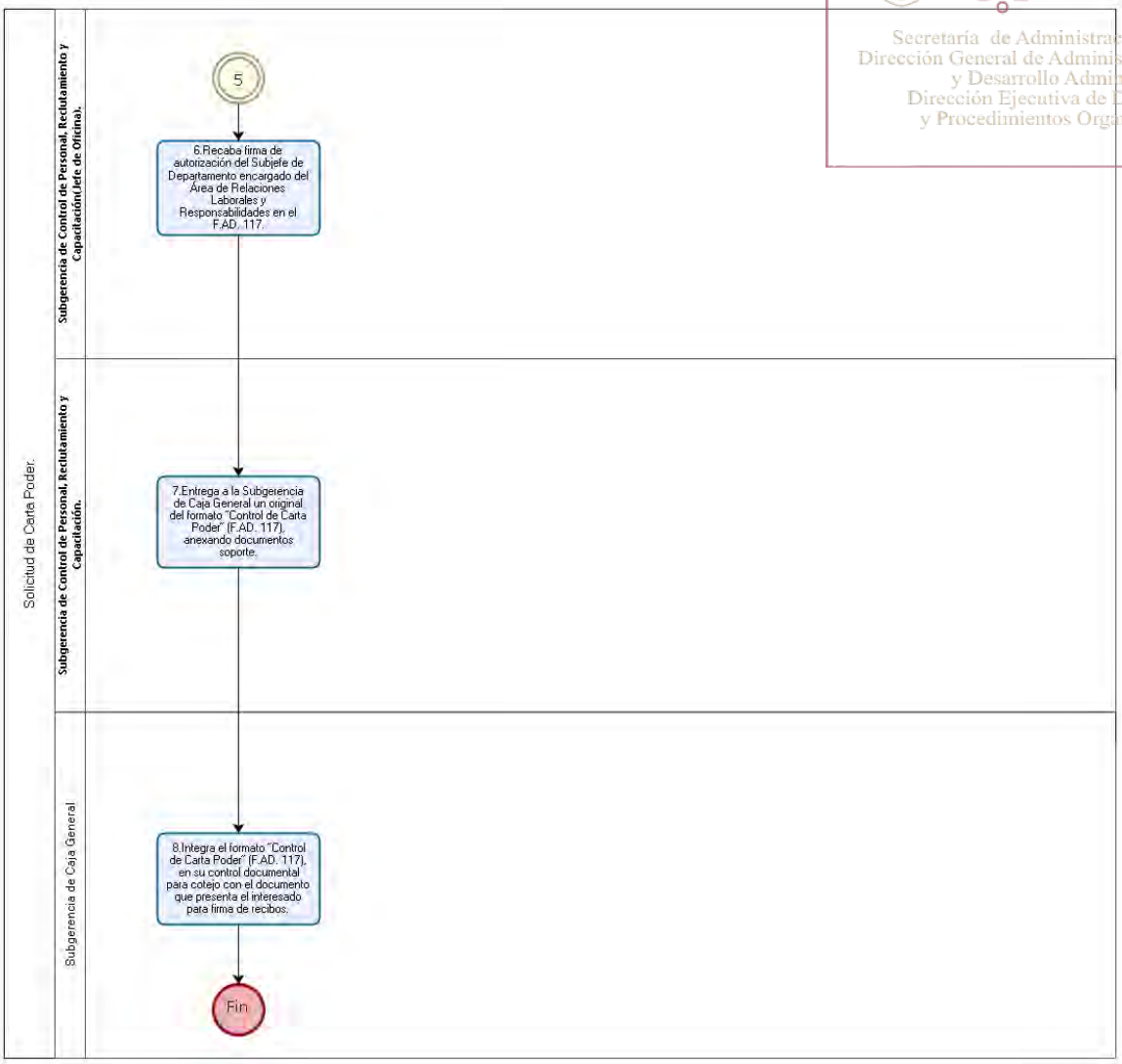
Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite de Aportaciones y Amortizaciones de Créditos al INFONAVIT.

Objetivo General: Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), la aplicación y liberación de las amortizaciones de los créditos obtenidos por el trabajador, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Recibe el original del "Aviso de Retención de Descuento" y/o "Aviso de Suspensión de Descuentos" del trabajador.	10 minutos
2		Recopila documento, requisita en original y 3 copias del formato "Aviso de Retención de Descuento", "Aviso de Suspensión de Descuentos" y/o "Modificación al factor de descuentos" y recaba la firma del Subgerente de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
3		Entrega y sella de recepción el "Aviso de Retención de Descuento", "Aviso de Suspensión de Descuentos" y/o "Modificación al factor de descuentos" al trabajador, aplica el descuento y/o suspensión del descuento de acuerdo al criterio del mismo.	3 días
4		Registra mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), los créditos y factores de descuento de aquellos trabajadores que presentaron un "Aviso de Retención de Descuento", "Aviso de Suspensión de Descuento y/o o "Modificación de Descuento"".	1 día
5	Subgerencia de Nómina.	Aplica los descuentos al trabajador en la nómina respectiva.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y envía a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación dos tantos del listado del personal con crédito vigente y con adeudo de vivienda.	15 días
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Recibe listados y los archiva periódicamente por tipo de nómina.	15 días
8		Emite del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los listados de los descuentos de las diferentes nóminas coteja y confirma los saldos de los listados de Amortizaciones en las nóminas, del personal con crédito vigente y con adeudo de vivienda.	15 días
9		Actualiza bimestralmente los registros del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), con base a los Avisos para Retención de Descuentos, Modificaciones de Descuento, Avisos de Suspensión de Descuentos, recibidos en el bimestre corriente.	2 días
10		Transfiere bimestralmente un listado previo para revisión de los últimos movimientos capturados.	2 días
11		Genera bimestralmente del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el listado denominado “Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronal, Aportaciones y Amortizaciones” en el que se determina el monto a pagar por trabajador, lo imprime y resguarda en archivo electrónico.	1día
12		Genera del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) el “Resumen de liquidación obrero patronal” en el que se determina el monto total bimestral a pagar y lo resguarda en archivo electrónico.	1día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Transfiere Sistema Único de Autodeterminación (SUA) la información concerniente del pago a un dispositivo USB, que entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para su trasmisión electrónica, a la Institución Bancaria el día que se efectúe el pago.	1día
14	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Solicita de manera económica a la Gerencia de Finanzas, la transmisión electrónica del pago de Aportaciones y Amortizaciones de créditos del bimestre correspondiente, adjuntando el resumen bimestral con el importe a pagar.	1día
15	Gerencia de Finanzas.	Instruye a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para que realice la transferencia electrónica para el pago del importe solicitado.	1día
16	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, copia del comprobante electrónico de pago.	1día
17	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Archiva en el expediente correspondiente los documentos originados.	1día
18		Recibe vía electrónica por parte del Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) el archivo denominado “Emisión Bimestral Anticipada” (EBA), para su aplicación.	1día
19		Coteja la información de aquellos trabajadores que tengan registrado número de créditos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) en el listado denominado “Emisión Bimestral Anticipada” (EBA), contra lo registrado en el listado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), del bimestre inmediato anterior.	1día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Verifica si las diferencias resultantes en la revisión corresponden a nuevos créditos, créditos liberados, trabajadores inactivos o bajas del organismo.	1día
21		Clasifica a aquellos trabajadores que resulten con crédito señalado en el documento "Emisión Bimestral Anticipada" (EBA) y que en la oficina del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) no exista documento o registro alguno del mismo.	2 días
22		Calcula y determina el factor de descuento a ser aplicado.	1día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De Conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 fracción III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, es obligación de los patrones "Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, en la forma y términos que establece esta Ley y sus disposiciones reglamentarias".

2. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento, y Capacitación a través del Responsable encargado de los trámites ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) recibirá por medio del interesado el "Aviso para Retención de Descuentos", "Aviso de Suspensión de Descuentos" y/o la "Modificación al factor de Descuento" emitido por dicho Instituto, el cual será acatado según las instrucciones de éstos.

3. Los trabajadores con crédito vigente que hayan tramitado ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores el "Plan de Reestructuración", presentarán al responsable encargado de trámites ante INFONAVIT adscrita a la

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

Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, un documento en el que se ordene el cambio de criterio para la aplicación de su descuento, el cual se ajustará al inicio del bimestre siguiente a que se reciba.

4. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación registrará bimestralmente en el "Sistema Único de Autodeterminación" (SUA) todos aquellos nuevos criterios, créditos liberados o reestructuraciones de crédito para con ello el Sistema Único de Autodeterminación calcule y determine el pago bimestral del 5% y amortizaciones de crédito.

5. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación recibirá por parte del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores el listado denominado Emisión Bimestral Anticipada (EBA), en el que se tiene a todos los trabajadores activos que el Instituto considera para pago de Aportaciones y Amortizaciones, responsable encargada de trámites ante INFONAVIT, coteja éste listado con listado del S.U.A. del bimestre que fue pagado, los trabajadores que resulten con crédito, se verificarán si son créditos vigentes, créditos liberados con anterioridad o trabajadores inactivos.

   En caso de existir trabajadores con crédito registrados en el listado Emisión Bimestral Anticipada (EBA) y con el responsable encargada de trámites ante INFONAVIT no se tiene documento alguno de éstos, se iniciarán los trámites para los descuentos por Amortización de Crédito, toda vez que el listado denominado Emisión Bimestral Anticipada (EBA), hace las veces de Aviso para Retención de Descuentos.

6. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

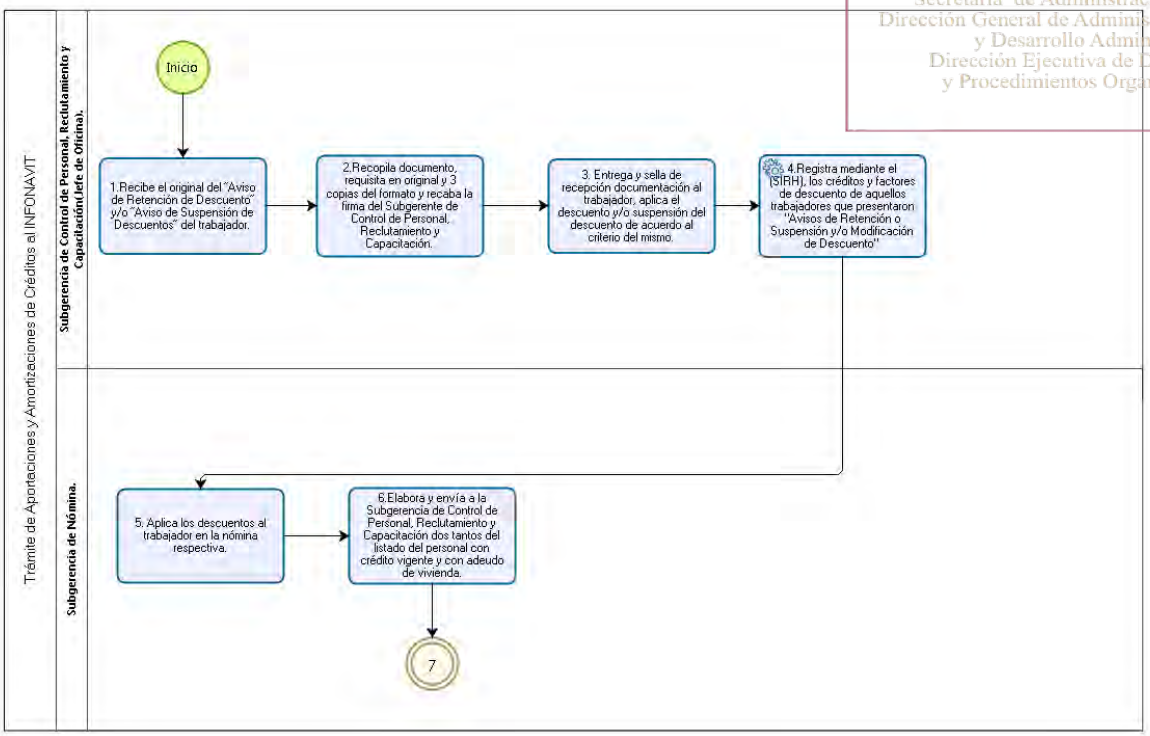
7. Cabe señalar que los formatos mencionados en la descripción narrativa son de uso exclusivo del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y son los siguientes:

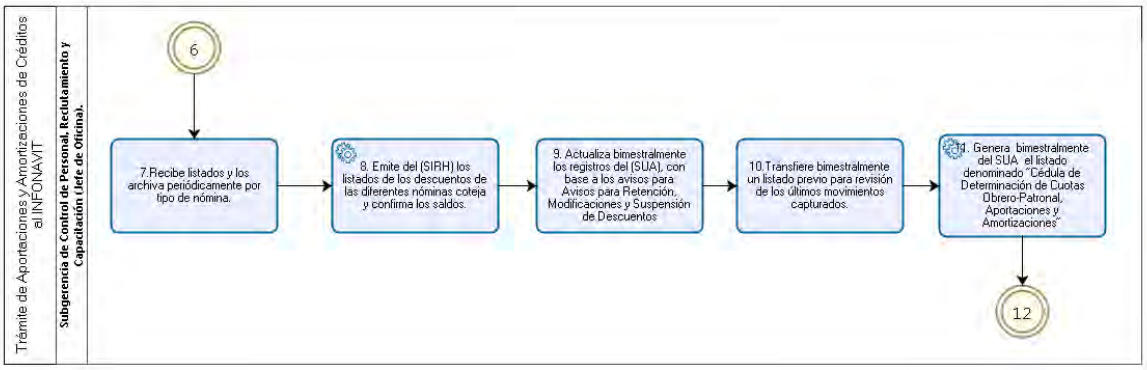
   - "Aviso de retención de descuento"
   - "Aviso de suspensión de descuento"
   - "Modificación al factor de descuentos"

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



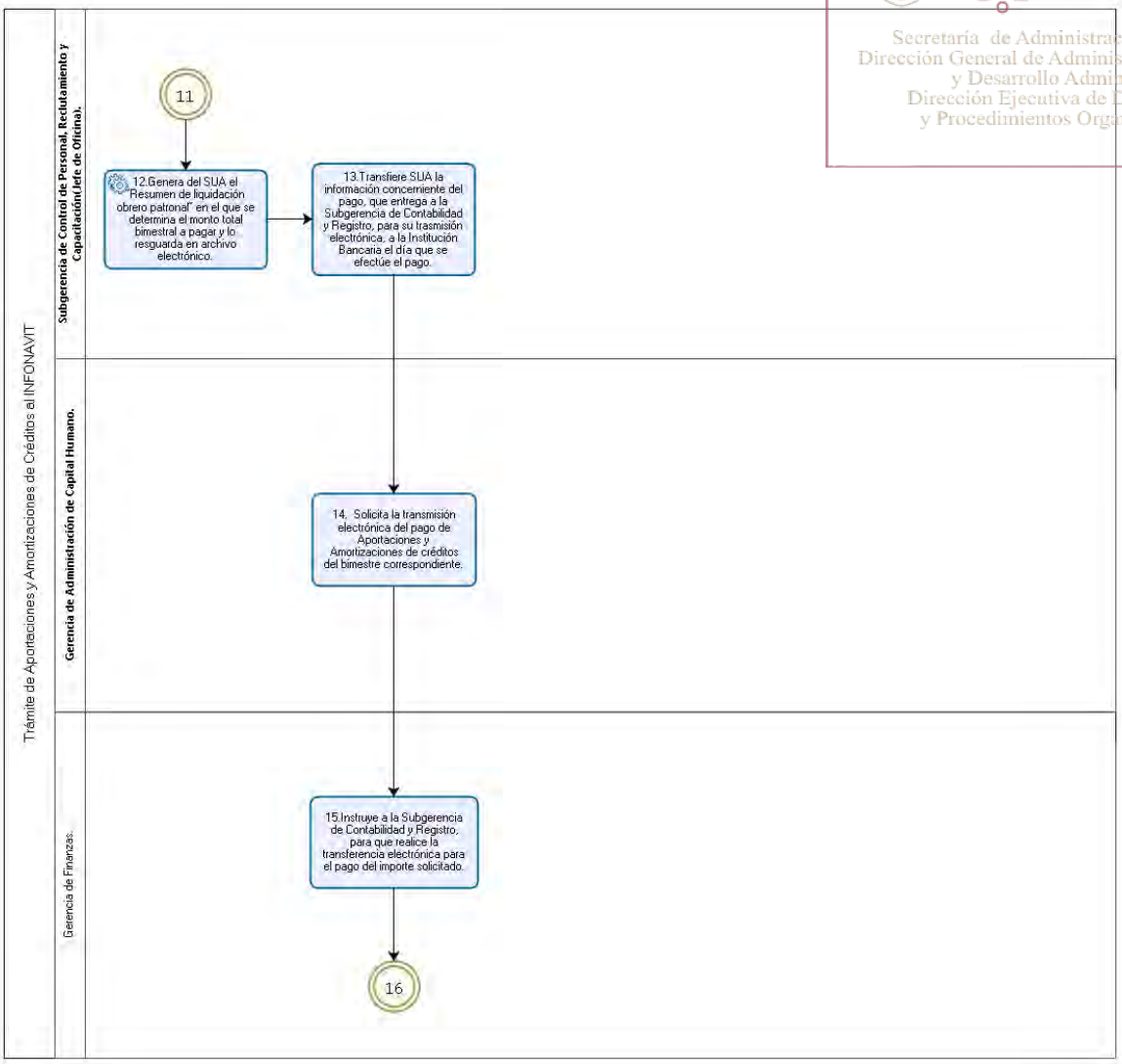


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

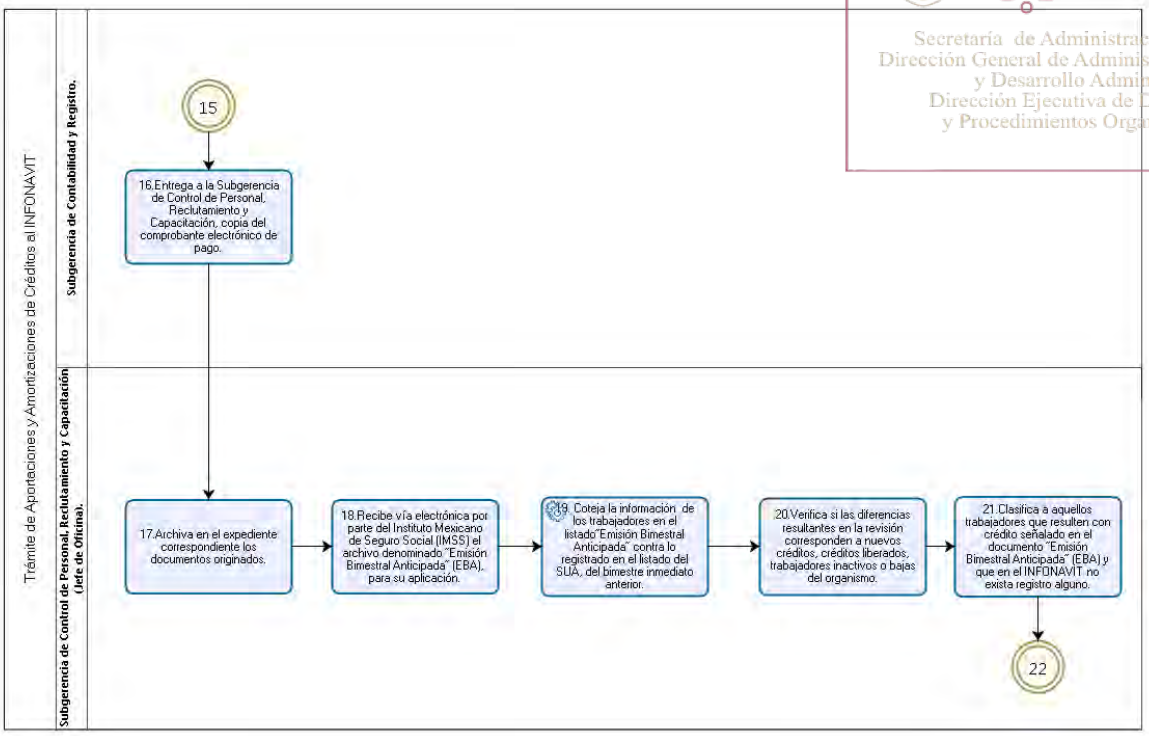
SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

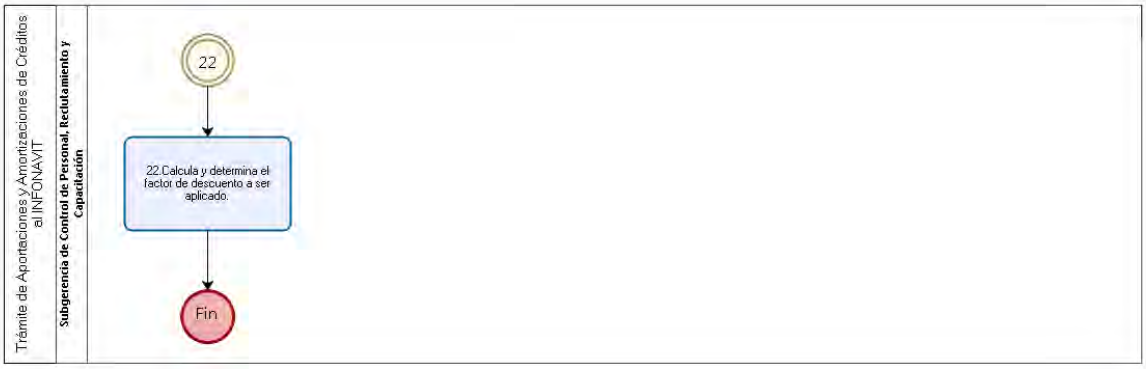
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Autorización de vacaciones para trabajadores sindicalizados y de confianza que les sea aplicable.

Objetivo General: Efectuar el trámite necesario para que los trabajadores en activo asignados a las diferentes áreas del Organismo disfruten de su periodo anual de vacaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Elabora y envía circular a las Áreas del Organismo adjuntando el formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD. 42) del ejercicio correspondiente.	5 días
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Registra la información requerida en el formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD. 42)	8 días
3		Recaba en el original del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD. 42) la firma de los interesados, firma de autorización. Recaba firmas de visto bueno del Director del Área respectiva.	15 días
4		Elabora y envía oficio a la Gerencia de Administración de Personal, remitiendo original del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD. 42).	5 días
5	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficios y originales del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD. 42) de las áreas y turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1día
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Recibe oficios y originales del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD. 42) de las Áreas Solicitantes y turna al Jefe de Oficina encargado de Control de Personal.	1día
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Jefe de Oficina)	Recibe oficios y originales del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD. 42) de las Áreas Solicitantes y turna en forma económica al Auxiliar Administrativo "B".	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "B").	Concentra y clasifica los oficios y formatos del "Programa anual de vacaciones" (F.AD. 42) de las Áreas Solicitantes.	5 días
9		Selecciona a los trabajadores que tomarán su periodo vacacional en el mes siguiente y organiza las tarjetas de control de vacaciones de los mismos.	5 días
10		Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y genera el formato "Autorización de vacaciones" (F.AD. 129) en original y dos copias.	5 días
11		Entrega original y dos copias del formato "Autorización de vacaciones" (F.AD. 129) a la Unidad Administrativa a la que está adscrito el trabajador.	2 días
12	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Revisa la información contenida en el formato y determina si procede la autorización.	2 días
		¿Autoriza?	
		No	
13		Solicita por medio de oficio, a la Gerencia de Administración de Capital Humano la reprogramación del periodo de vacaciones del trabajador. Anexa original y dos copias del formato "Autorización de vacaciones" (F.AD. 129).	5 días
14	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficios y originales del formato "Autorización de vacaciones" (F.AD. 129) y turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1día
15	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Recibe oficios y originales del formato "Autorización de vacaciones" (F.AD. 129) y turna al Área de Control de Personal.	1día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Comisión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "B").	Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y cancela el trámite de autorización de vacaciones.	30 minutos
17		Archiva formatos "Autorización de vacaciones" (F.AD. 129) y oficio de reprogramación.	10 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
18	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recaba firma de conformidad del trabajador y firma de Visto Bueno en el formato "Autorización de vacaciones" (F.AD. 129).	2 días
19		Devuelve original y dos copias del formato al jefe de Jefe de oficina encargado de Área de Control de Personal.	1 día
20	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Recaba firma de los titulares de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y la Gerencia de Administración de Capital Humano en el formato "Autorización de vacaciones" (F.AD. 129).	2 días
21	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "B").	Registra en la Bitácora de control el formato "Autorización de vacaciones" (F.AD. 129). Entrega original del formato a la Subgerencia de Nómina y copia al área de adscripción del trabajador. Archiva copia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. De conformidad con lo establecido en el Artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, en el Artículo 48 del Reglamento Interior de Trabajo vigente y las Cláusulas 50, 51, 71,72, 73, 74 y 75 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el disfrute de vacaciones por los trabajadores sindicalizados y de confianza conforme a las disposiciones aplicables, quedará sujeto a los Programas Anuales que el Organismo formule de acuerdo con la Alianza de Tranviarios de México; de acuerdo a las necesidades del Servicio,

3. Los trabajadores tendrán derecho a un período anual de vacaciones ininterrumpido, con goce de sueldo.

4. Los trabajadores que por antigüedad tengan derecho a 28 o más días de vacaciones, podrán distribuirlas en un periodo por semestre.

5. Los trabajadores podrán disfrutar su periodo anual de vacaciones dentro de los seis meses siguientes de haber generado su derecho, es decir, después del cumplimiento del año de servicios. Bajo ninguna circunstancia atenderá programación alguna que signifique adelantar vacaciones; esto es, que "se pretenda disfrutar de días de vacaciones antes de haber cumplido el año de servicios.

6. Las Unidades Administrativas del Organismo deben de garantizar a su personal el disfrute de su periodo íntegro de vacaciones de acuerdo al “Programa anual de vacaciones” vigente, por lo que la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación dejará sin efecto las solicitudes de vacaciones posteriores al cumplimiento del programa. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo, el cual dispone que "las acciones de trabajo prescriben en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible…”.

7. Las vacaciones podrán fraccionarse de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y cuando las necesidades del Organismo lo requieran.

8. El Organismo, de común acuerdo con la Alianza de Tranviarios de México, debe de elaborar los programas anuales de vacaciones del personal de base, en cumplimiento a la Cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente; asimismo, los titulares de las diferentes áreas del Organismo, incluirán en dicho programa las vacaciones de su personal de confianza que le sea aplicable, conciliando las necesidades de trabajo y las del mismo trabajador.

9. Los trabajadores que por necesidad del Servicio requieran suspender sus vacaciones lo harán cuando menos con 10 días hábiles de anticipación al inicio del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

periodo programado, a fin de poder regularizar el pago correspondiente a sus remuneraciones.

10. Los trabajadores deben notificar la interrupción de su período vacacional al titular de su área de adscripción. Ante la emisión de incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con la finalidad de que se realicen los trámites administrativos ante la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

11. Las vacaciones no deben compensarse, por ningún motivo, con una remuneración económica.

12. Sin excepción, los periodos vacacionales deberán dar inicio el primer día hábil siguiente a los días de descanso semanal del trabajador o a los días festivos y descansos obligatorios.

13. La Gerencia de Administración de Capital Humano no atenderá oficios solicitando días a cuenta de vacaciones para justificar inasistencias.

14. Las Unidades Administrativas deberán registrar la información correspondiente a los periodos vacacionales del personal a su cargo en el formato “Programa anual de vacaciones” (F.AD. 42), mismo que deberá ser entregado a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación antes de la última semana del mes de noviembre del año inmediato anterior a su aplicación.

15. El Jefe inmediato superior del trabajador (nivel mínimo de Subgerente) que por necesidad del servicio tenga que reprogramar las vacaciones del(los) trabajador(es) adscritos a su área o a las Subgerencias que coordine, deberá comunicarlo mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, quién previa revisión del caso, resolverá lo conducente.

16. La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la única facultada para elaborar los formatos “Autorización de vacaciones “ (F.AD. 129).

17. Las áreas administrativas del Organismo deberán programar los periodos vacacionales del personal a su cargo de forma proporcional durante todo el año, con el fin de evitar problemas de atención a sus funciones o actividades por falta de personal.

18. En el formato “Programa anual de vacaciones” (F.AD.42) deberán establecerse claramente los siguientes datos:

- Días a disfrutar de vacaciones

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

- Días de paseos en el disfrute de vacaciones
- Periodo al que corresponden las vacaciones solicitadas
- Periodo vacacional
- Días de la semana considerados como descanso.

19. En el tiempo aproximado de atención se incluyen aproximadamente 40 días para la emisión del formato “Programa Anual de Vacaciones” (F.AD. 42) y 21 días para la “Autorización de vacaciones” (F.AD. 129) considerando siete días para el caso en que se requiera la reprogramación de vacaciones.

20. De acuerdo con la disponibilidad de personal y requerimiento del servicio, el responsable de la actividades 16 y 21, denominado Auxiliar Administrativo “B”, puede ser representado válidamente por:

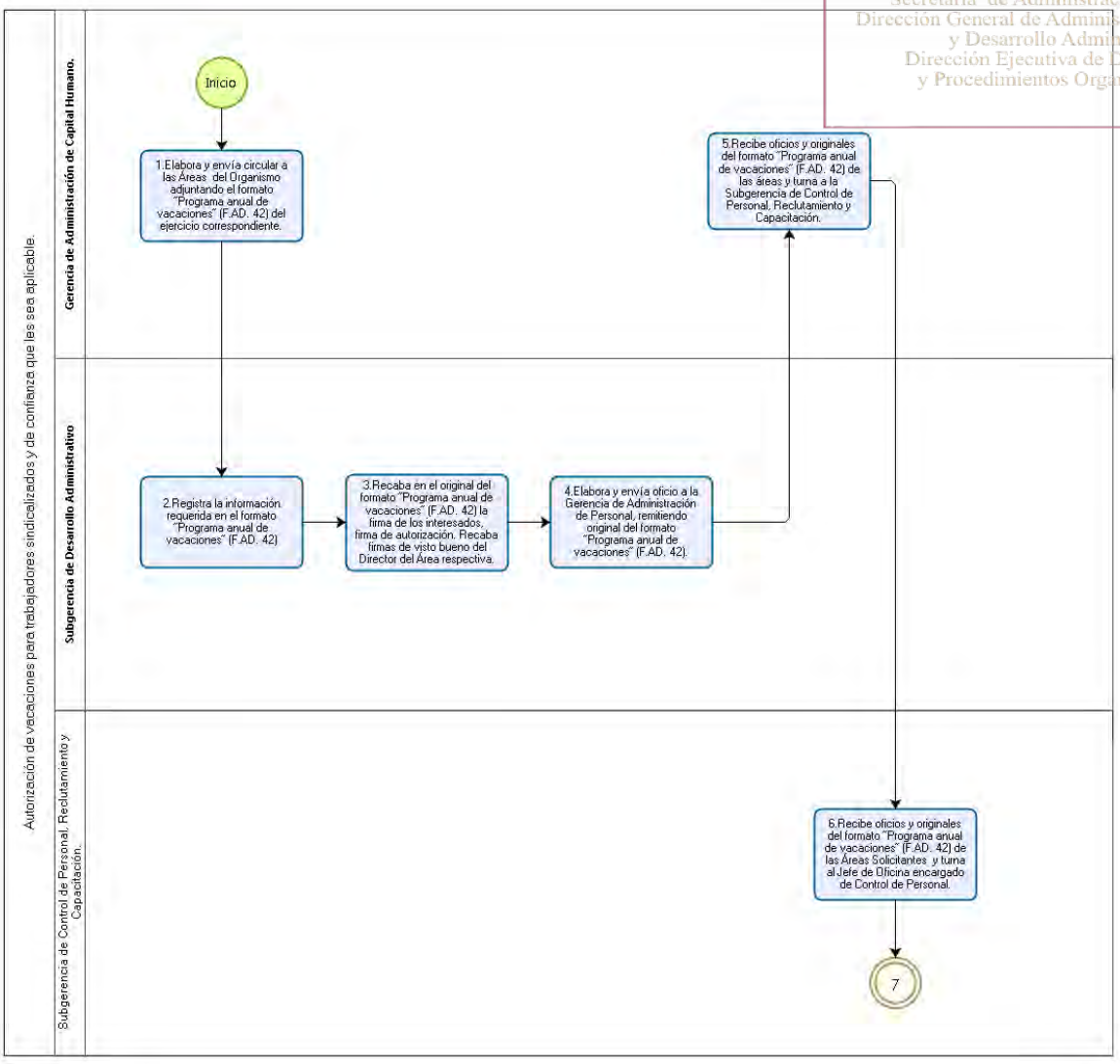
- Jefe de Oficina
- Auxiliar Administrativo “D”.

21. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

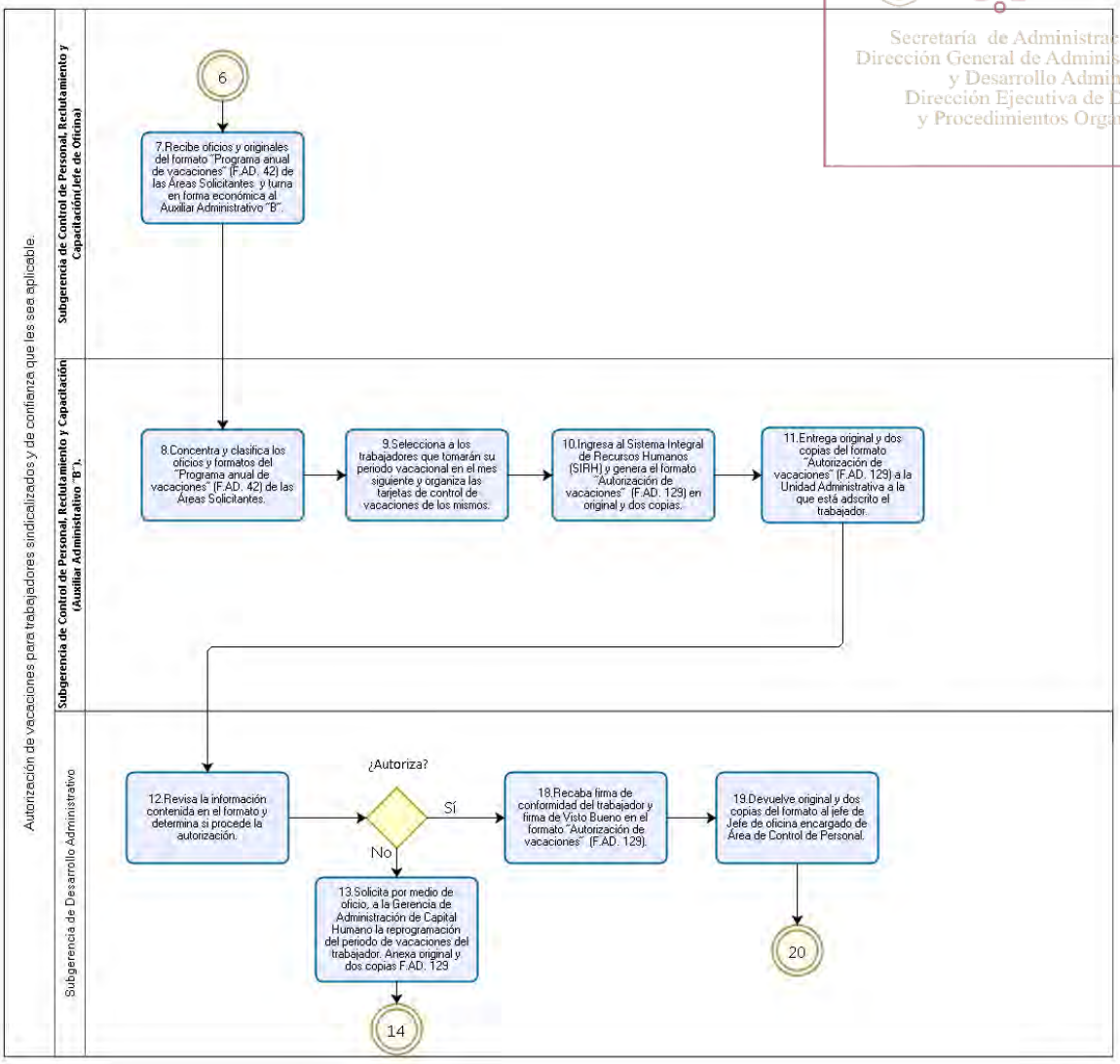
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

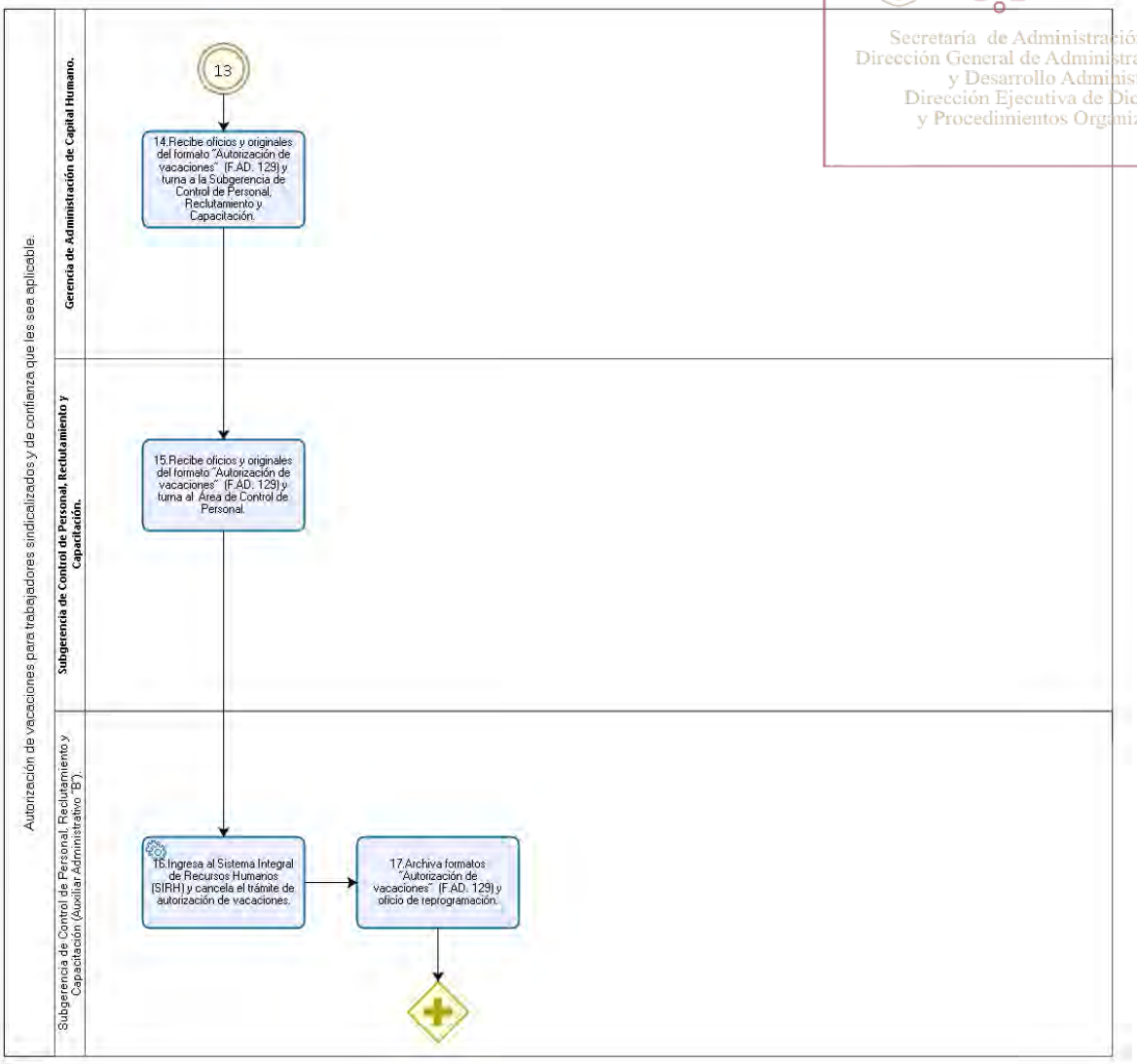


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

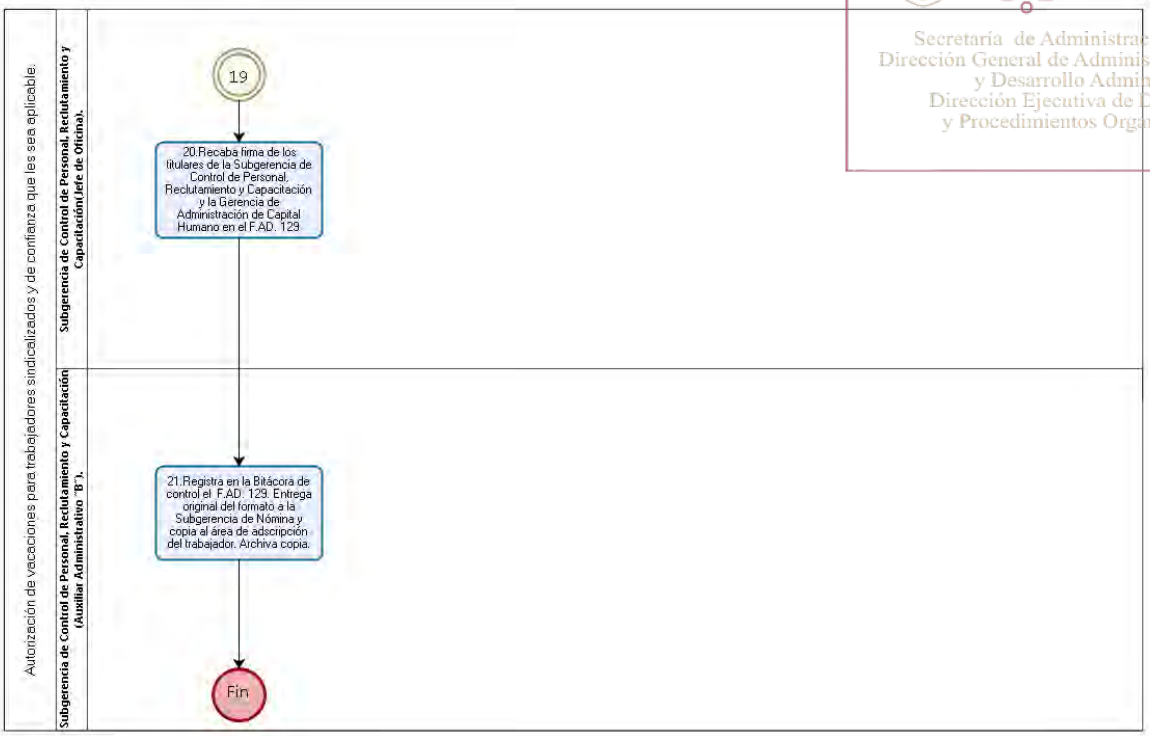


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Objetivo General: Garantizar el acceso de los trabajadores a los servicios de seguridad social, en cumplimiento a las obligaciones asumidas por el Organismo en este rubro, mediante el cálculo individual y global de las aportaciones que deben realizarse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por concepto de cuotas obrero patronales y la solicitud del pago correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Envía por medio de transmisión electrónica al Instituto Mexicano del Seguro Social los movimientos del día anterior, originados por altas, bajas o modificaciones de salario, a través del sistema “IMSS desde su Empresa” (IDSE).	30 minutos
2		Recibe respuesta electrónica por medio del sistema “IMSS desde su empresa” de los movimientos de altas, bajas o modificaciones de salario transmitidos y verifica que la información recibida, haya sido aceptada por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	30 minutos
		¿La información fue aceptada?	
		No	
3		Investiga el motivo del rechazo, realiza los ajustes necesarios y envía nuevamente el o los movimientos corregidos a través de transmisión electrónica por medio del sistema “IMSS desde su empresa”.	30 minutos
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
4		Registra los movimientos realizados (altas, bajas y modificaciones) en el Sistema Único de Autodeterminación, actualizando la base de datos.	45 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Transfiere mensualmente del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) la información relacionada con las incidencias por concepto de ausentismo e incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), registradas en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) por el área de Servicio Medico	1 hora
6		Solicita electrónicamente mediante el sistema "IMSS desde su empresa" la emisión mensual anticipada.	30 minutos
7		Realiza el cálculo del monto a pagar correspondiente al mes y genera un listado previo.	4 horas
8		Coteja la información generada con la emisión mensual anticipada y verifica que no existan diferencias.	4 horas
		¿La información coincide?	
		No	
9		Realiza el ajuste en el Sistema Único de Autodeterminación. (SUA).	1 hora
		Conecta con la actividad 8	
		Sí	
10		Elabora el cálculo respectivo y genera el listado definitivo de la liquidación de cuotas obrero-patronales del mes a pagar.	1 hora
11	Gerencia de Administración de Capital Humano	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Finanzas la transmisión electrónica del pago de cuotas obrero-patronales del mes.	30 minutos
12	Gerencia de Finanzas	Turna oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para realizar la transferencia electrónica para el pago del importe solicitado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de recaudación, tesorería, información y calidad).	Verifica recursos y realiza el pago electrónico ante la Institución Bancaria correspondiente.	30 minutos
14		Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, copia del comprobante electrónico de pago.	10 minutos
15	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Archiva en el expediente correspondiente los documentos que acreditan la gestión realizada.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 15 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través del Subjefe de Departamento enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social, determinar el monto a pagar al Instituto Mexicano del Seguro Social, sirviéndose para tal efecto del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), con la finalidad de que la Gerencia de Administración de Capital Humano solicite a la Gerencia de Finanzas la transmisión electrónica por la cantidad determinada.

   El Subjefe de Departamento enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social entregará a la Subgerencia de Contabilidad y Registro el archivo electrónico a través de carpeta compartida que contiene la información obtenida concerniente al pago obtenido del Sistema Único de Autodeterminación.

2. La Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad y Registro, realizará ante la institución bancaria receptora la transmisión electrónica para el pago de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social antes del día 17 de cada mes, conforme a lo señalado en el artículo 39 de la Ley del Seguro Social.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

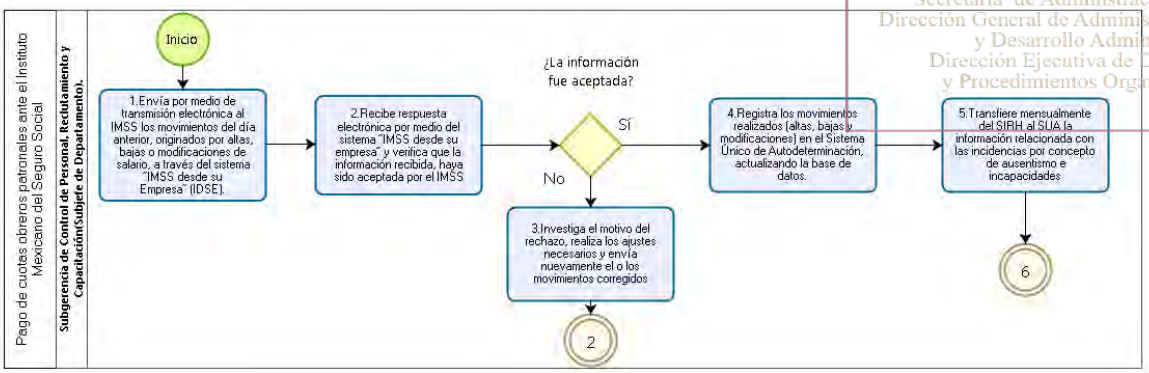
3. De acuerdo con la disponibilidad de personal y requerimiento del servicio, el responsable de las actividades de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, el enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sólo puede ser suplido por quien cuente con los conocimientos, habilidad y experiencia en la operación del "Sistema Único de Autodeterminación" (SUA) y el "Sistema IMSS desde tu empresa" (IDES).

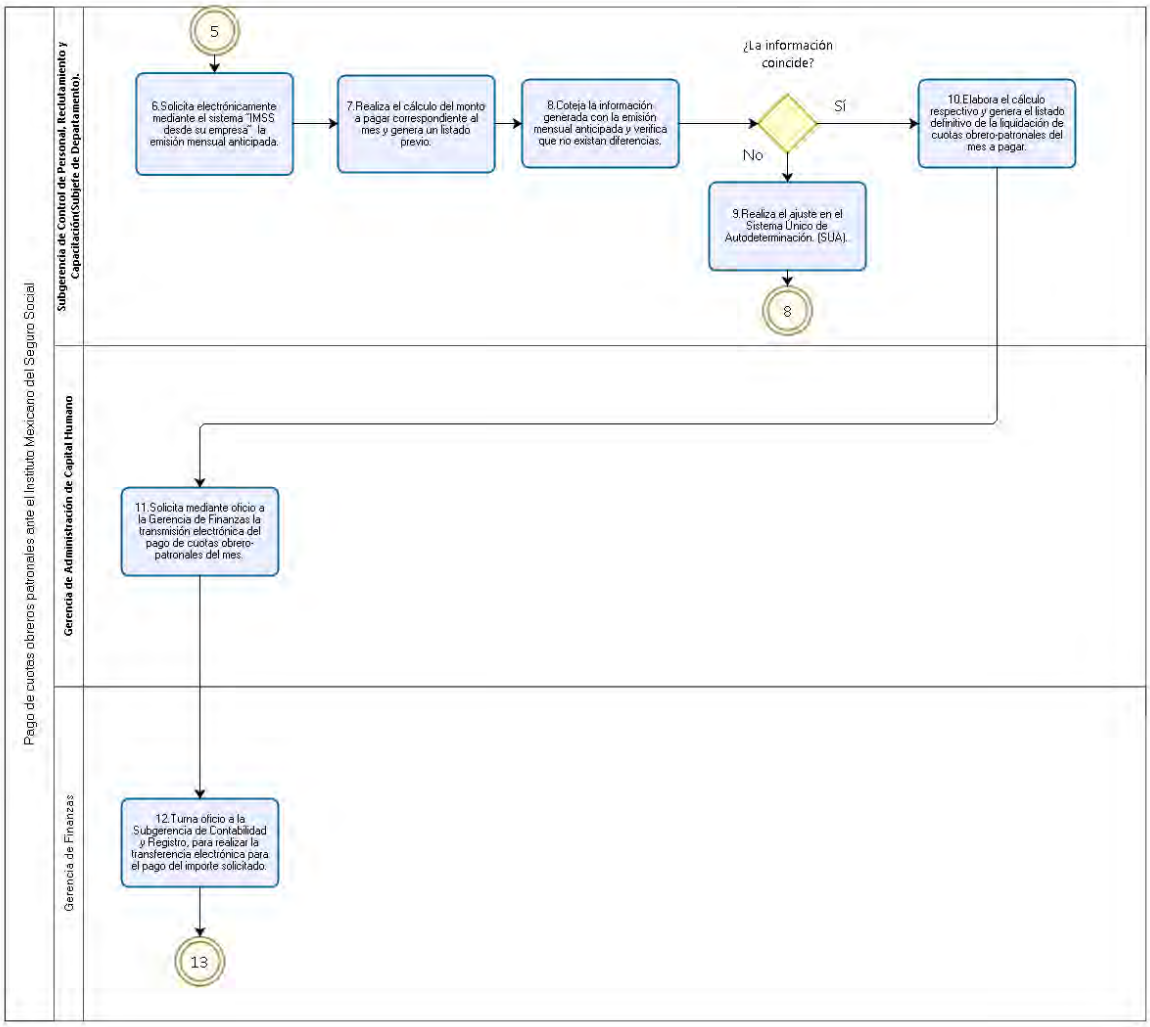
4. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



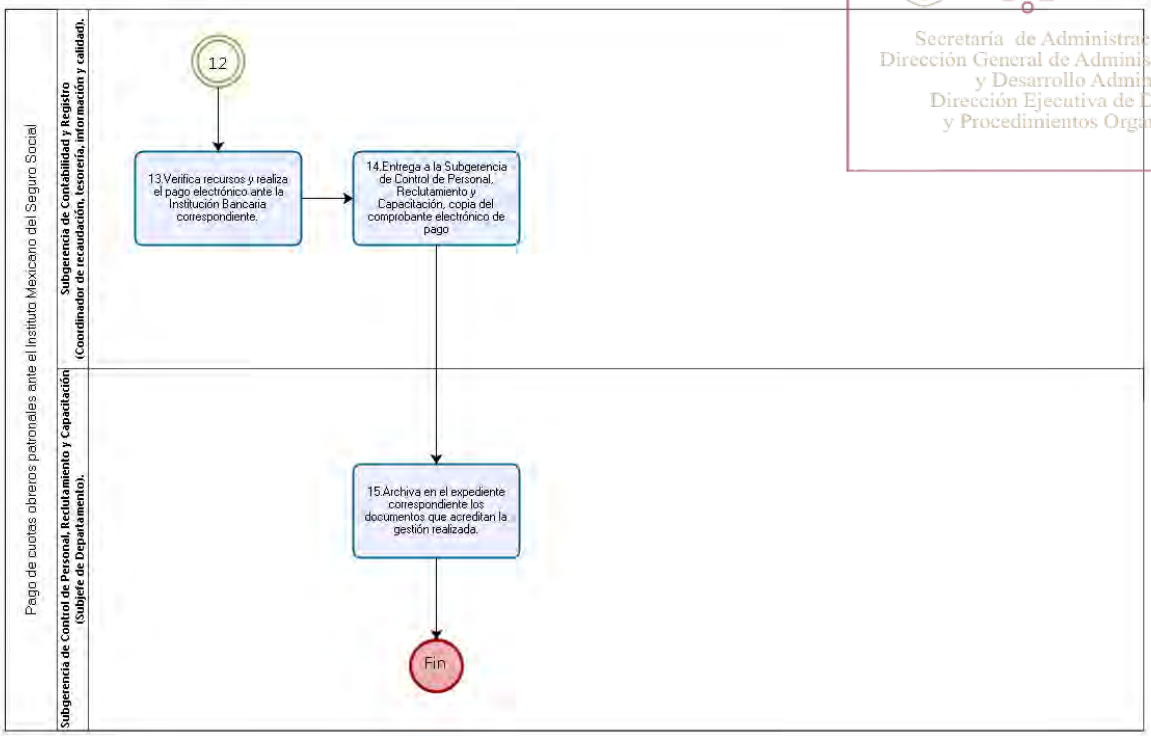


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Determinación de necesidades, solicitud de compra y entrega de uniformes al personal del Organismo.

Objetivo General: Garantizar que el personal del Organismo cuente con el vestuario y uniformes necesarios para el desarrollo de sus actividades, mediante la determinación de los requerimientos de uniformes para el personal de las diferentes áreas del Organismo y la realización de las gestiones necesarias para su adquisición y entrega.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía oficio a la Secretaria de Administración y Finanzas, para solicitar información referente a la autorización de liberación de bienes no consolidados, partida 2711 “Vestuario y Uniformes”.	30 días
2		Recibe oficio de la Secretaria de Administración y Finanzas y turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano para su atención.	1 día
3	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y turna oficio a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, para su atención	1 día
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano para su atención.	1 día
5	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)	Elabora documentación y listados de información requeridos por la Secretaria de Administración y Finanzas, con base al padrón utilizado en la última entrega.	7 días
6		Elabora Oficio y pasa a rúbrica a la Gerencia de Administración de Capital Humano, para entrega de información requisitada por la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 día
7	Gerencia de Administración de Capital Humano	Envía oficio e información requerida a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su aprobación y firma.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe oficio firmado de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su tramitación y entrega en la Secretaria de Administración y Finanzas	1 día
9		Turna oficio firmado a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para su tramitación y entrega ante la Secretaria de Administración y Finanzas	1 día
10	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Entrega oficio a la Secretaria de Administración y Finanzas con la información solicitada referente a la autorización de liberación de bienes no consolidados, partida 2711 “Vestuario y Uniformes”. A su vez la Secretaria de Administración y Finanzas recibe, analiza y autoriza la liberación de bienes no contenidos, para su compra y remite oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	36 días
11	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de Secretaria de Administración de Finanzas y turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano para su atención.	1 día
12	Gerencia de Administración de Capital Humano	Turna oficio a la Subgerencia Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para su atención y trámite.	1 día
13		Envía copia de oficio de autorización a las Gerencias de Recursos Materiales y Abastecimientos, así como la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para su conocimiento y trámite correspondiente.	1 días
14	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Realiza un concentrado, clasificando y conteo por tipo de prenda y talla con base a las relaciones proporcionadas por la Alianza de Tranviarios de México y las diversas áreas del Organismo.	7 días
15	Gerencia de Administración de Capital Humano	Elabora la requisición de compra de las prendas de vestir.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Realiza modificación a las cifras del total en la adquisición de las prendas de vestir, dependiendo del número de existencias del almacén.	1 día
17		Elabora relación de existencias del Almacén con base en la relación de tallas del personal masculino activo.	1 día
18		Elabora los cuadros de tallas por prendas de vestir, de acuerdo a las cantidades modificadas en la requisición.	2 días
19	Gerencia de Administración de Capital Humano	Elabora el programa de dotación de uniformes del ejercicio correspondiente.	3 días
20	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Elabora archivos para la impresión del formato “vale de salida del almacén” (F.AD. 163), con base al último listado actualizado de tallas y áreas de trabajo.	15 días
21		Elabora formato “vale de salida del almacén” (F.AD. 163) en Original y tres copias y recaba firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano	45 días
22		Envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios formato “vale de salida del almacén” (F.AD. 163) y listado del personal que le serán asignados uniformes.	1 día
23	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe documentos y determina logística de entrega de uniformes de acuerdo al programa de dotación de uniformes.	1 día
24		Entrega los paquetes de uniformes previamente preparados a cada trabajador. Recaba firma en original y copia del formato “vale de salida del almacén” (F.AD. 163) y entrega copia al trabajador. Envía documentos al personal del almacén.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 161 días hábiles.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. En apego a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno), y de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, Capítulo XIII: Disposiciones Generales (cláusula 180) y Apéndice 5, y el Reglamento interior de trabajo, el Organismo está obligado a proporcionar gratuitamente uniformes y ropa de trabajo.

2. La Gerencia de Administración de Capital Humano en coordinación con la Alianza de Tranviarios de México, determinarán que personal tiene derecho a recibir uniformes y ropa de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, estableciendo la cantidad y características.

3. La Alianza de Tranviarios de México entregará a la Gerencia de Administración de Capital Humano en los tiempos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo (cláusula 180) las tallas de todo el personal sindicalizado exclusivamente, de acuerdo a la plantilla vigente, con el fin de generar la requisición de compra.

4. La Gerencia de Administración de Capital Humano, con base en las obligaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, en la información proporcionada por la Alianza de Tranviarios de México y en las existencias de vestuario en Almacén, será el responsable de generar y liberar en el “Sistema de Control de Requisiciones de Compra” la requisición del total de las prendas, con el propósito de iniciar el proceso de compra de los bienes.

5. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, recabará las tallas de los uniformes del personal de confianza, dentro de los tres primeros meses del año y se entregarán las prendas dependiendo de las existencias en almacén, situación que también podría realizarse a solicitud de las áreas del Organismo.

6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacén e Inventarios, proporcionara la información referente a las existencias de uniformes por tipo de prenda, las cuales servirán para determinar si se modifica la requisición de uniformes.

7. Para el caso del personal femenino del Organismo, la Gerencia de Administración de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Control de Personal,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Reclutamiento y Capacitación y en coordinación con la Alianza de Tranviarios de México, determinaran un programa para la toma de tallas de los uniformes de dama.

8. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología deberá emitir el "Anexo Técnico" y "Especificación Técnicas" de los uniformes, cuidando la confección y calidad de cada una de las prendas.

9. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, es la responsable de elaborar los cuadros de tallas por tipo de prendas.

10. La Gerencia de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, deberá revisar la cantidad y tipo de prendas señaladas en el "Anexo Técnico" y "Especificación Técnica" de los uniformes.

11. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos será la encargada de realizar los procesos de licitación para la adquisición de los uniformes.

12. La Gerencia de Administración de Capital Humano, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios establecerá el Programa de Dotación de Uniformes del ejercicio correspondiente en el que se programará por fechas y horarios la entrega de uniformes.

13. La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación elaborará los Vales de Salida del Almacén correspondientes, siendo la responsable de autorizarlos a efecto de que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios realice la entrega correspondiente.

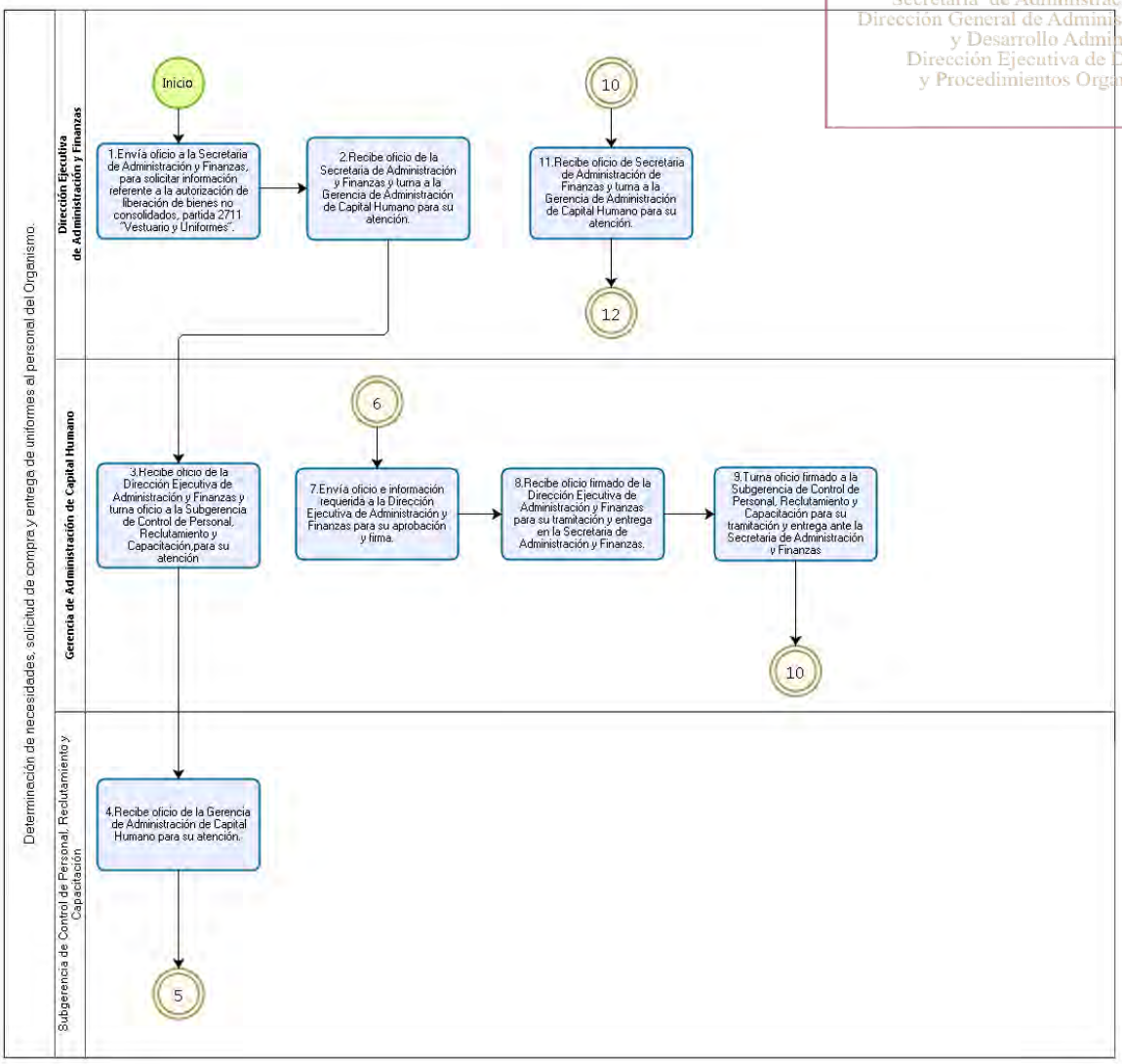
14. El área encargada para la recepción de los trámites es la Dirección de General de Política Laboral de la Subsecretaria de Administración de Capital Humano de la Secretaria de Administración y Finanzas.

15. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y capacitación.

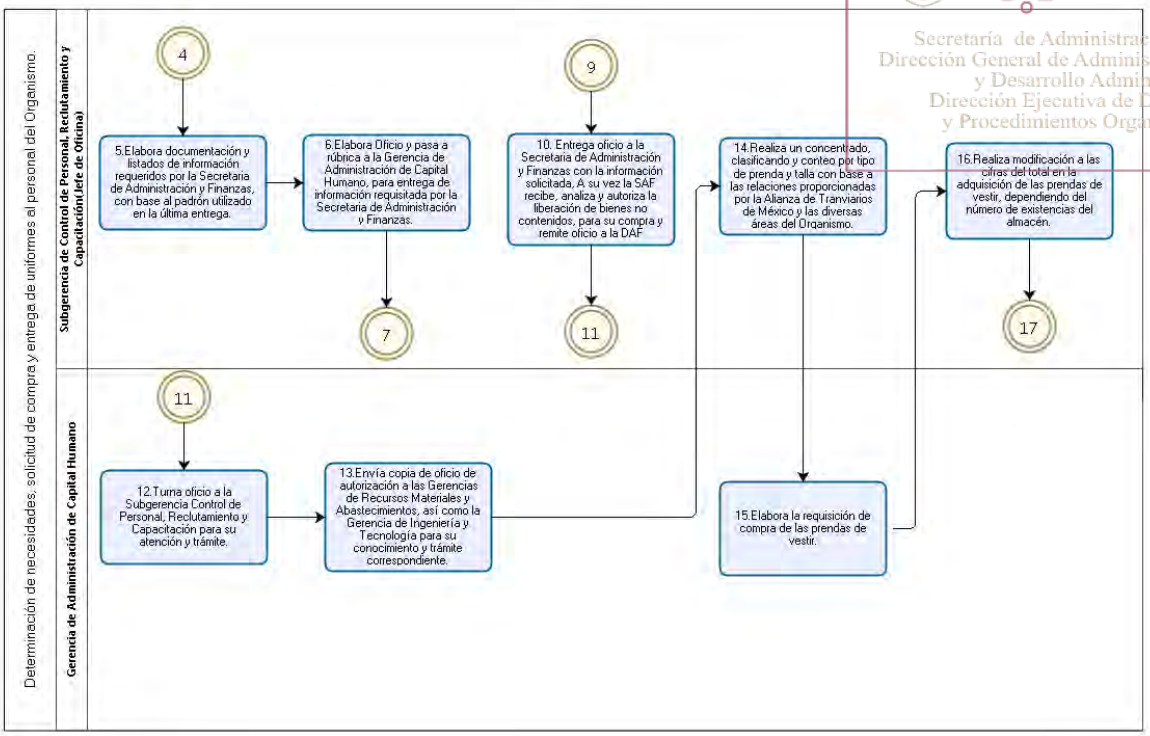
16. Cabe señalar que el formato "Vale de salida de Almacén" F.AD. 163 mencionado en la descripción narrativa es de uso exclusivo de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y no se puede imprimir sin datos.

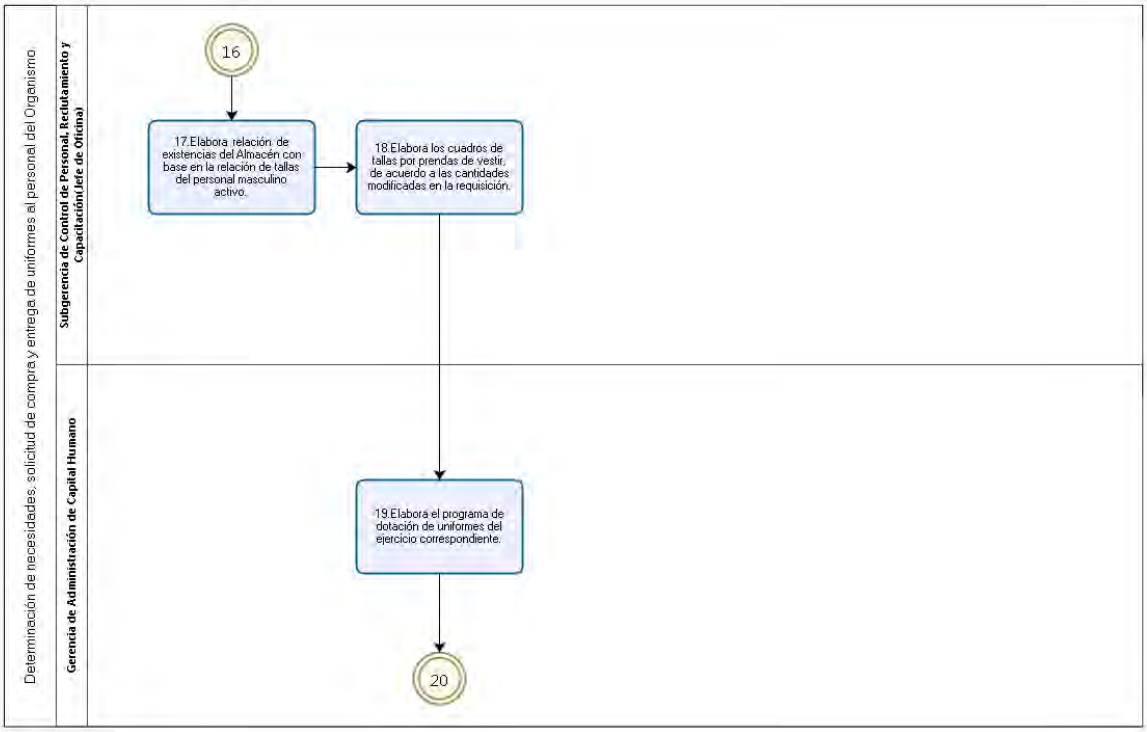
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



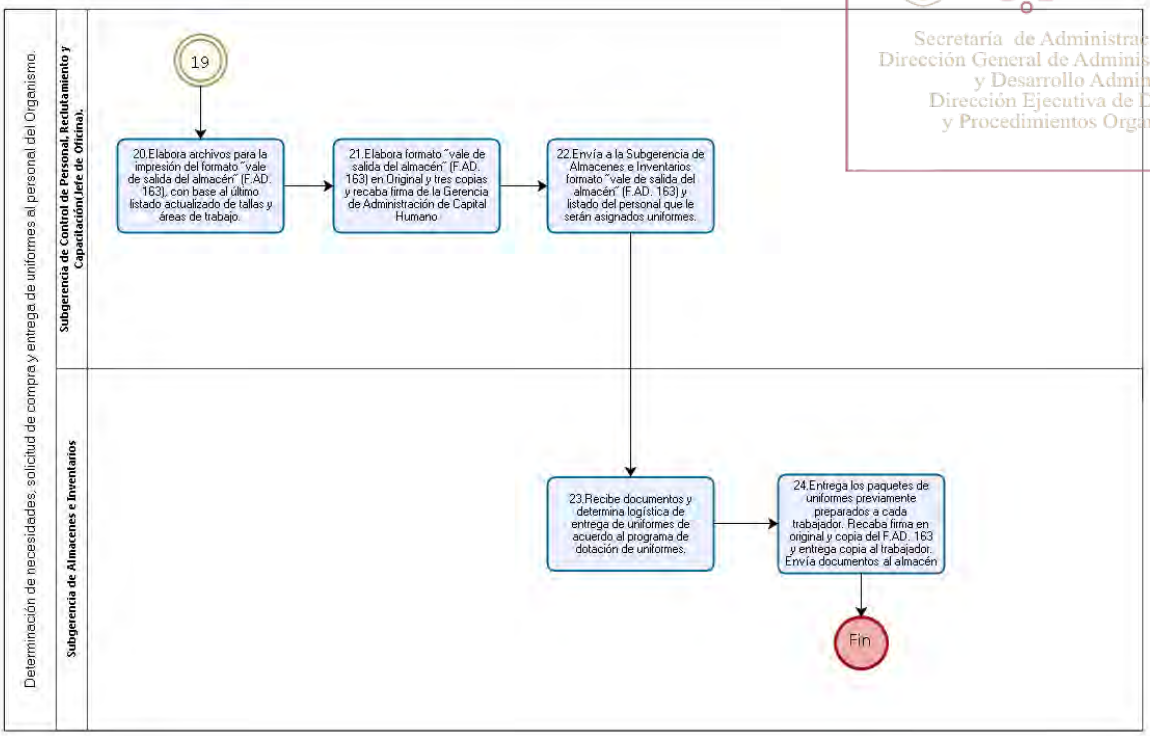


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago de estímulos a trabajadores sindicalizados y de confianza que le sea aplicable el Contrato Colectivo de Trabajo.

Objetivo General: Validar los registros de información considerados para el otorgamiento de estímulos económicos a los trabajadores a quienes les sea aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Auxiliar Administrativo B)	Recibe los formatos "Faltas y permisos" (F.AD. 293) emitidos por las unidades administrativas y los permisos sindicales otorgados al personal.	1 día
2		Registra la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).	2 horas
3		Recibe los listados "Faltas, permisos, suspensiones y retardos" elaborados por los responsables de cada una de las nóminas.	1 día
4		Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y genera el formato "Listado de estímulos" (F.AD. 110) correspondiente a cada una de las nóminas.	1 día
5		Coteja la información y verifica si es correcta.	3 días
		¿La información es correcta?	
		No	
6		Concilia las diferencias con el encargado de la nómina correspondiente y promueve las correcciones pertinentes en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).	1 día
7		Solicita al encargado de la nómina correspondiente la corrección del listado "Faltas, permisos, suspensiones y retardos".	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento)	Corrige la información contenida en el listado "Faltas, permisos, suspensiones y retardos" y lo remite al Área de Control de Personal.	2 horas
		Conecta con la actividad 5	
		Sí	
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Auxiliar Administrativo B)	Emite dos tantos del formato "Listado de estímulos" F.AD. 110 y recaba firma de autorización de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
10		Entrega originales de los formatos "Listado de estímulos" F.AD. 110 al encargado de la nómina correspondiente.	1 hora
11	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento)	Procesa el pago de la nómina correspondiente y entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación "Reporte de pago de estímulos" de la nómina respectiva.	1 día
12	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Auxiliar Administrativo B)	Integra el expediente de Pago de estímulos y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se otorgará un estímulo económico equivalente a tres días de salario tabulado a los trabajadores a quienes les sea aplicable; es decir, que no tengan faltas ni retardos durante un mes calendario. De conformidad con la Cláusula 67 C del Contrato Colectivo de Trabajo y Artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo vigentes, (considerado con la clave C-17 por asistencia y puntualidad).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Cuando se presenten incidencias que afecten el otorgamiento de estos estímulos, se procederá bajo los siguientes criterios:

Incidencias	Estímulo a pagar
1 o más retardos	0 días
1 o más faltas, suspensiones o amonestaciones	0 días
1 o 2 días con permiso sin goce de sueldo (Personal sindicalizado)	3 días
3 o más días con permiso sin goce de sueldo (Personal sindicalizado)	0 días
Incapacidad emitida por el IMSS	Pago proporcional a los días efectivamente laborados

2. Se otorgará un estímulo económico equivalente a tres días de salario tabulado, a aquellos trabajadores a quienes les sea aplicable; es decir, que durante un mes calendario laboren con estricto apego a los reglamentos del Organismo, de conformidad con la cláusula 67 D del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo vigentes. (Considerado con clave C·23 por apego a los reglamentos).
   Cuando se presenten incidencias que afecten el otorgamiento de estos estímulos, se procederá bajo los siguientes criterios:

Incidencias	Estímulo a pagar
1 o más retardos (personal de confianza que le sea aplicable)	0 días
1 a 2 retardos (Personal sindicalizado)	3 días
1 o más faltas, suspensiones o amonestaciones	0 días
1 o 2 días con permiso sin goce de sueldo (Personal sindicalizado)	3 días
3 o más días con permiso sin goce de sueldo (Personal sindicalizado)	0 días
Incapacidad emitida por el IMSS	Pago proporcional a los días efectivamente laborados

3. Para la determinación del otorgamiento de estímulos se debe considerar retardo, cuando el registro de ingreso del trabajador rebase con un minuto el horario de trabajo establecido, más la tolerancia de 10 minutos quedando excluidos de este criterio, los trabajadores de Transportación quienes deben observar sus horarios establecidos conforme al Programa de Corridas vigente.

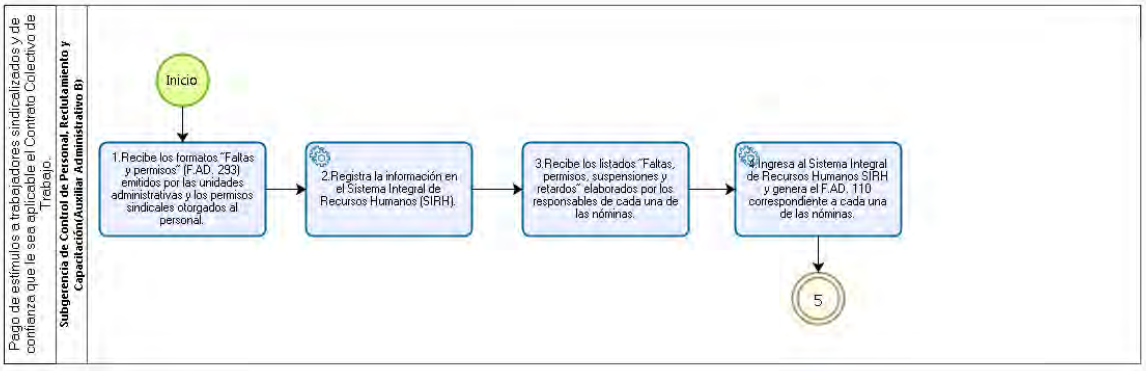
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Para la determinación del otorgamiento de estímulos, se debe considerar falta cuando el registro de ingreso del trabajador rebase con un minuto la media hora posterior al horario establecido de labores.
5. De acuerdo con la disponibilidad de personal y requerimiento del servicio, el responsable de la actividad 9, denominado Auxiliar Administrativo B puede ser representado válidamente por:

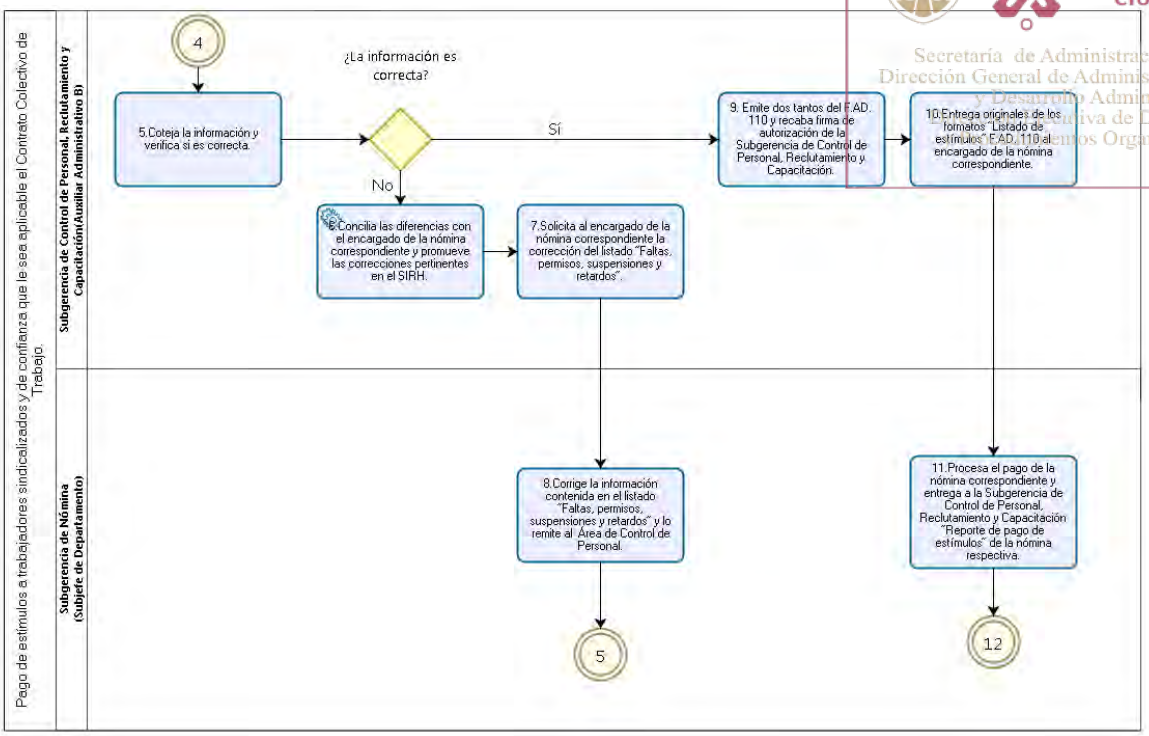
- Jefe de Oficina
- Auxiliar Administrativo “D”
- Auxiliar

6. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite de Permisos de ausencia con goce de salario

Objetivo General: Realizar las gestiones administrativas necesarias para otorgar los permisos con goce de salario solicitado por los trabajadores del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe del área de adscripción del trabajador el formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo" (F.AD. 76) del trabajador y copia, de los documentos comprobatorios a través del representante sindical, valida y devuelve para los trámites correspondientes.	2 días
2	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de solicitud, original y copia del formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo" (F.AD. 76) así como copia de los documentos comprobatorios a través del representante sindical y los turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	2 días
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo D)	Recibe original y copia del formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo" (F.AD. 76) con copia de los documentos comprobatorios y captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) el permiso del trabajador.	1 día
4		Elabora oficio y entrega copia de los documentos comprobatorios a la Subgerencia de Nómina para los trámites correspondientes.	1 hora
5		Envía al archivo el oficio de solicitud y formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo" (F.AD. 76) para archivar en el expediente personal del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. De conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Capítulo V, en el que se describe como "Descansos, Vacaciones y Permisos", el Organismo debe conceder a sus trabajadores, permisos con goce de salario de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 78 inciso d) y la Cláusula 78 bis.

3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación e intervienen además la Subgerencia de Nómina y la Alianza de Tranviarios de México.

4. El trabajador solicita a la Alianza de Tranviarios de México se tramite el permiso con goce de salario al Representante Sindical y entrega copia de los documentos comprobatorios.

5. La Alianza de Tranviarios de México requisita en original y copia el formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo" (F.AD. 76) y copia de los documentos comprobatorios y lo entrega al área de adscripción del trabajador.

6. De conformidad con el "Acuerdo por el que se establece lineamientos de paternidad y maternidad responsable, para garantizar y proteger la convivencia armónica y equilibrada de las familias del Distrito Federal", se brindara una Licencia de 15 días naturales de descanso con goce de sueldo, a los trabajadores de confianza que les sea aplicable el Contrato Colectivo de Trabajo, por ser padres por consanguinidad o adopción y a las madres por adopción, con la finalidad de garantizar y proteger la convivencia armónica y equilibrada de las familias de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido al artículo 21 fracción II de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

Tipo de permiso	No. de días a disfrutar	Cantidad de Días Cuota Diaria Tabulada
Alumbramiento	5	8
Fallecimiento	6	9
Paternidad	15	15
Fallecimiento/hermanos y gestación inconclusa de embarazo	3	3

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

7. Para el personal de base, la Alianza de Tranviarios de México debe tramitar ante la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, los permisos con goce de salario en caso de fallecimiento de familiares en primer grado, hermanos y por alumbramiento de la esposa, mediante el formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo "(F.AD.76), previa firma de enterado del Subgerente o Gerente respectivo.

8. Para el personal de confianza, el Subgerente o Gerente respectivo debe tramitar ante la Gerencia de Administración de Capital Humano, los permisos con goce de salario mediante el formato Solicitud de permiso con goce de sueldo (F.AD.76).

9. En el caso del personal de confianza, las actividades 1,2 y 4 serán realizadas por el trabajador con el visto bueno del área de adscripción.

10. Los permisos con goce de salario deben de tramitarse ante la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación dentro de los treinta días naturales posteriores al suceso, esta prestación puede disfrutarse de manera continua o fraccionada de acuerdo con las necesidades del trabajador y disfrutarse sin excepción hasta treinta días hábiles después de que haya ocurrido el suceso.

11. En caso de ocurrir ambos eventos (alumbramiento y fallecimiento), se debe de aplicar la suma de ambas prestaciones, siempre y cuando se acrediten documentalmente los mismos.

12. Para el disfrute de ambas prestaciones el trabajador debe de acreditar fehacientemente con la documentación oficial pertinente, por lo que sólo se procederá al trámite administrativo correspondiente ante la Subgerencia de Nómina, si se presente copia de la siguiente documentación:

a) Alumbramiento
- Certificado de Nacimiento expedida por alguna institución médica oficial o particular o Acta de nacimiento.

b) Fallecimiento
- Certificado de Defunción o Acta de Defunción

c) Paternidad
- Acta de nacimiento.
- Resolución Judicial definitiva donde autorice la adopción.

d) Fallecimiento hermanos y gestación inconclusa de embarazo
- Certificado de Defunción o Acta de Defunción

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

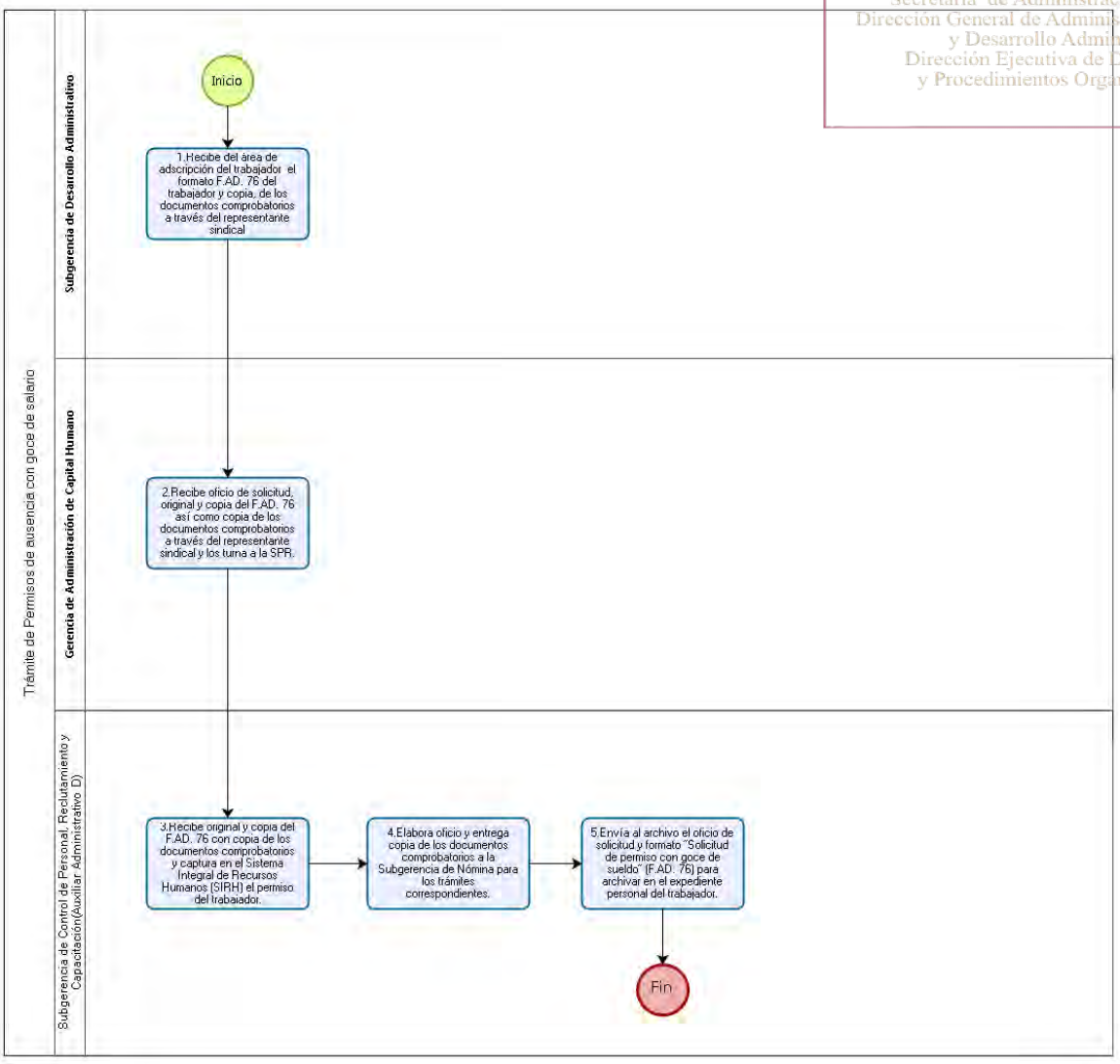
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. El trabajador debe entregar oportunamente a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación copia de los documentos que acrediten su estado civil o relación consanguínea directa, para que dicha Subgerencia actualice la información en el Kardex, y estar en posibilidad de tramitar los permisos citados.

14. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite y control de permisos de ausencia para el personal sindicalizado

Objetivo General: Realizar los trámites para otorgar permisos de ausencia, sin goce de salario solicitados por los trabajadores de base, asimismo realizar las gestiones necesarias para aplicar las deducciones y otorgamiento de estímulos por permisos de ausencia sin goce de salario al personal sindicalizado, de acuerdo a lo estipulado por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe original del memorándum y lo firma autorizado o no el permiso.	10 minutos
		¿Se autoriza el permiso?	
		No	
2		Devuelve a la Alianza de Tranviarios de México el memorándum sin autorización.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
3		Envía a la Gerencia de Administración de Capital Humano, original del memorándum, mediante copia de acuse.	15 minutos
4	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe original del memorándum, sella el acuse y valida la solicitud.	5 minutos
5		Turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el original del memorándum con las indicaciones.	10 minutos
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe el memorándum y verifica las indicaciones de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	2 horas
		¿Se autoriza el permiso?	
		No	
7		Turna al Área de control de personal el original de memorándum y solicita realizar oficio de respuesta a la Alianza de Tranviarios de México con los argumentos indicados.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo “B”)	Recibe el original de memorándum y entrega oficio y notifica a la Alianza de Tranviarios de México los argumentos por lo que no se concedió el permiso. La ATM a su vez, notifica al trabajador el motivo de rechazo.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Turna al Área de control de personal el original de Memorándum y solicita realizar oficio dirigido a la Subgerencia de Nómina para los trámites correspondientes.	1 día
10	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo “B”)	Turna original de Memorándum al Área de Control de Personal para los trámites correspondientes mediante Bitácora de Control.	20 minutos
11	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)	Recibe el original de Memorándum y realiza el registro de los datos en el Kardex y en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).	15 minutos
12		Devuelve al Área de control de personal el original del Memorándum mediante Bitácora de Control.	20 minutos
13		Turna mediante Bitácora de Control, original de la relación al Subjefe de Departamento responsable ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	1 día
14	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Recibe mediante Bitácora de Control y tramita las deducciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Devuelve al Área de control de personal el original del Memorándum mediante Bitácora de Control.	20 minutos
16	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Auxiliar Administrativo B)	Prepara oficio para firma con el original de Memorándum y notifica a la Subgerencia de Nómina el permiso solicitado.	1 día
17	Subgerencia de Nómina	Recibe el oficio original y procede a realizar los descuentos correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 4 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a “Usuario”;” Área Solicitante” o “Denominación Análoga”.

2. El personal sindicalizado debe acudir a la Alianza de Tranviarios de México y le solicita inicie los trámites necesarios para el permiso sin goce de salario por los días que requiere. A su vez, la Alianza de Tranviarios de México elabora el memorándum en original y copia, solicitando al área de adscripción del trabajador el permiso de ausencia del trabajador sin goce de salario por los días indicados y lo entrega al Área de adscripción del trabajador.

3. 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”.

4. En apego a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos (Circular Uno vigente) y de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo Cláusulas 76 y 78 incisos a), b) y c), el Organismo podrá conceder a los trabajadores sindicalizados permisos cortos y largos sin goce de salario.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. La Alianza de Tranviarios de México debe solicitar la autorización del permiso de ausencia sin goce de salario del trabajador a la Subgerencia o Gerencia respectiva, por escrito Memorándum (en permisos cortos y largos) o por medio de formato "Faltas y Permisos" (F. AD. 293) (en permisos cortos).

6. El Subgerente o Gerente del área de adscripción del trabajador que solicite el permiso de ausencia sin goce de salario, deberá evaluar su autorización y en el caso de concederla o no su procedencia, lo comunicará, mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano o en el Memorándum emitido por la Alianza de Tranviarios de México (ATM) con la leyenda "Sí se autoriza" o "No se autoriza", según corresponda.

7. La Alianza de Tranviarios de México solicitará la Autorización a la Subgerencia o Gerencia respectiva, con al menos tres días de anticipación, a efecto de que las áreas estén en posibilidad de emitir los oficios de autorización correspondiente ante la Gerencia de Administración de Capital Humano, con el propósito de realizar los trámites administrativos conducentes para que el personal no se vea afectado en sus percepciones salariales.

8. Para el personal de base del área de trasportación, los permisos cortos sin goce de salario (de uno a treinta días), se atenderán de la siguiente, forma:

- Los permisos cortos de uno hasta dos días deberán ser solicitados por la Alianza de Tranviarios de México al Subgerente respectivo (depósitos: Aragón, Tetepilco y Huipulco), a través del personal que designe para tal efecto, mediante el formato "Faltas y Permisos" (F.AD. 293) debidamente requisitado.

- El Subgerente o Gerente respectivo autoriza el permiso mediante su firma autógrafa.
- El Subgerente o Gerente respectivo tendrá hasta tres días naturales posteriores a la fecha de autorización del permiso para hacer llegar el original del formato "Faltas y Permisos" (F.AD. 293), debidamente requisitado a la Gerencia de Administración de Capital Humano, y copia a la Subgerencia de Nómina para que se proceda a la verificación de datos o apego a la normatividad y en su caso proceder al registro de la incidencia en la nómina respectiva.

9. En caso de que el permiso no sea autorizado, la Alianza de Tranviarios de México, recibe oficio y notifica a trabajador el motivo de su rechazo. Archiva acuse del oficio y original del memorándum en el expediente correspondiente.

10. De acuerdo al número de permisos, la Subgerencia de Nómina procesará el otorgamiento del permiso concedido al trabajador el estímulo que corresponda de acuerdo a los registros de asistencia y las incidencias reportadas por la Subgerencia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, de acuerdo a lo descrito a continuación:

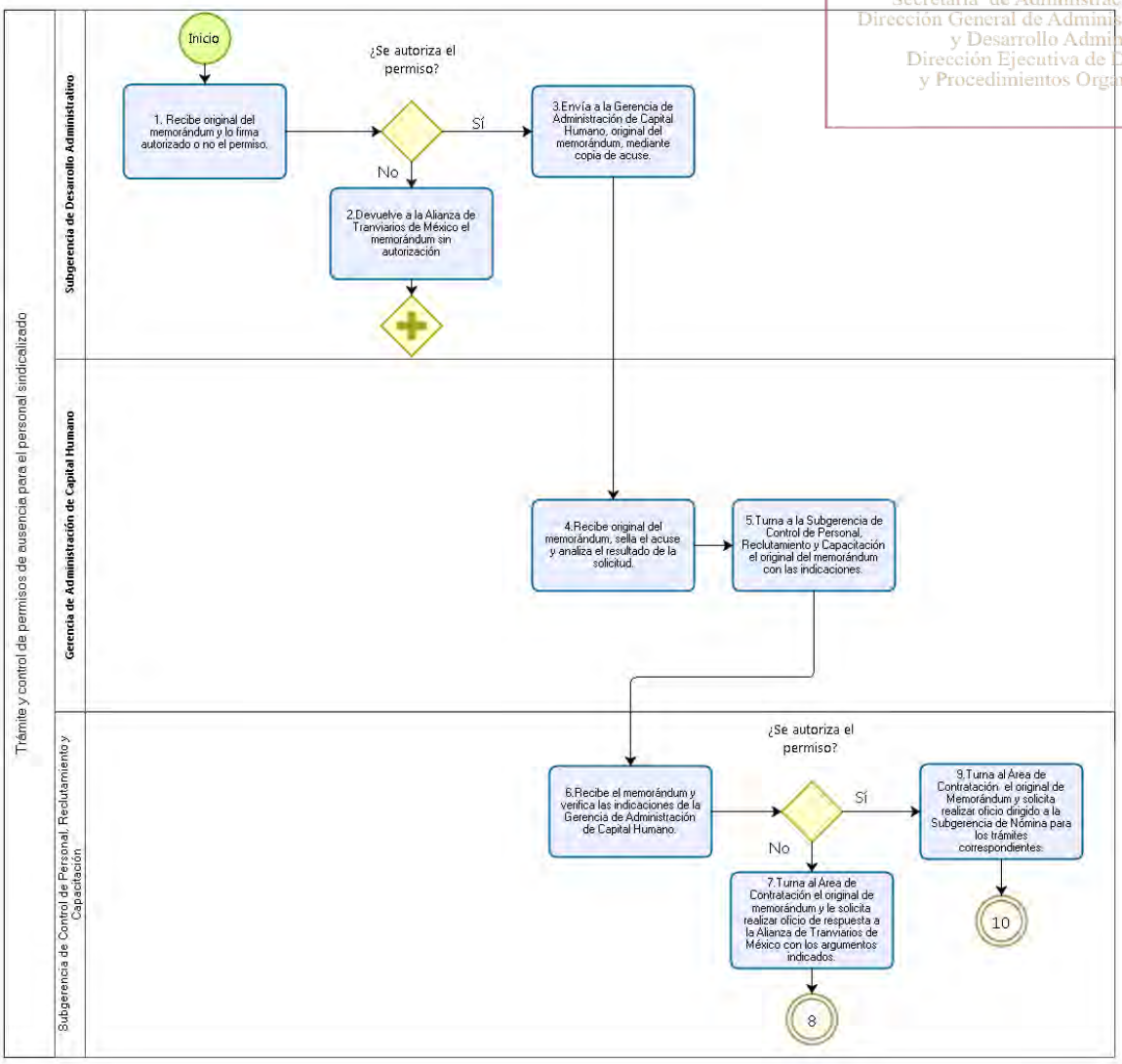
Permiso	Retardos	Estímulo a otorgarse	
		Por puntualidad	Por Apego al Reglamento
1 o 2 días de permiso	0	Sí	Sí
3 o más días de permiso	0	No	No
1 o 2 días de permiso	Con 1 o 2	No	Sí

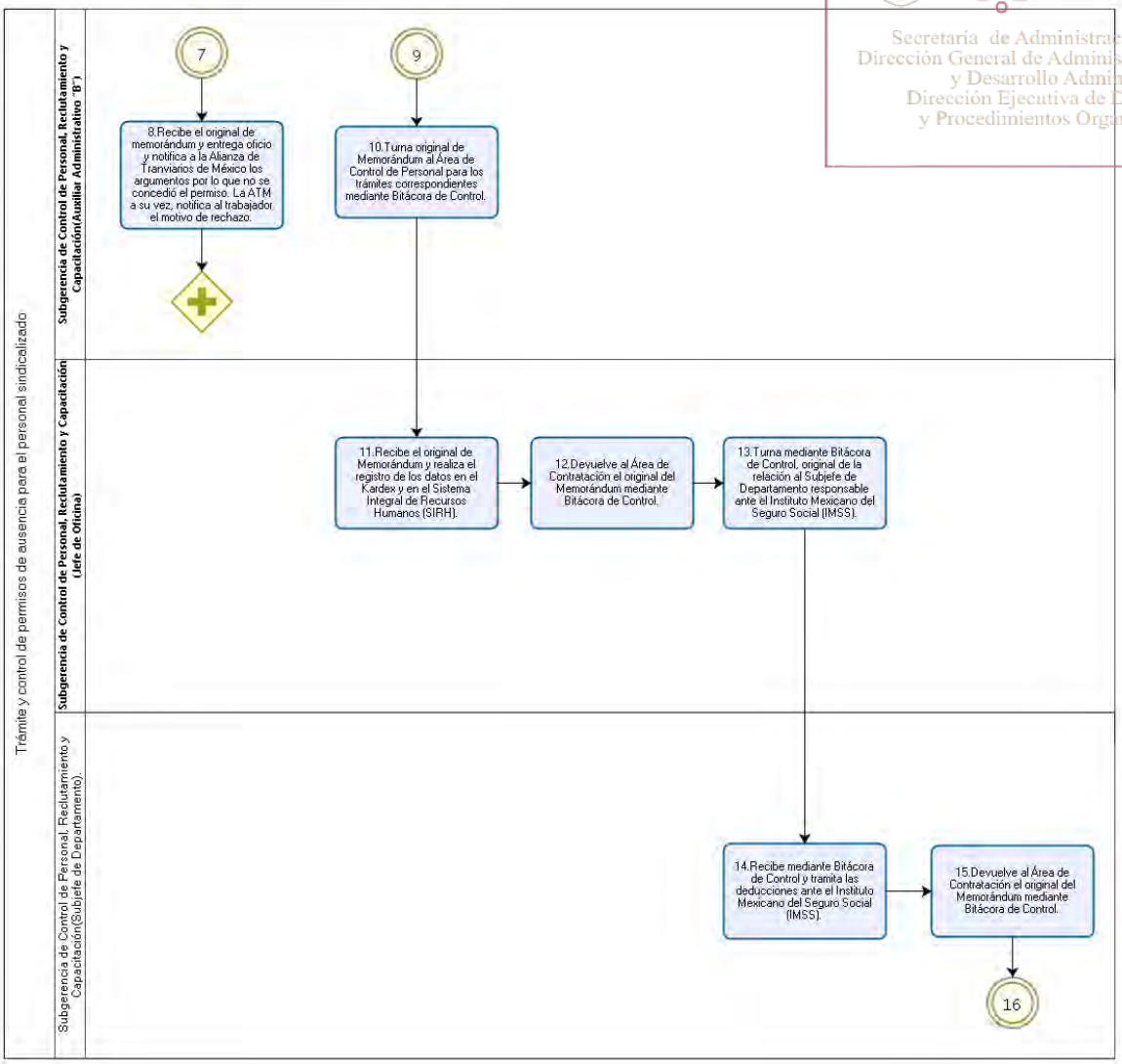
11. El tiempo de ejecución de las actividades en el presente procedimiento descritas como variable no se puede determinar, debido a que depende de la duración de traslado de los documentos o factores externos que no puede establecer la unidad administrativa responsable.

12. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo




Trámite y control de permisos de ausencia para el personal sindicalizado
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación(Auxiliar Administrativo "B")
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación(Subjefe de Departamento).
7
8.Recibe el original de memorándum y entrega oficio y notifica a la Alianza de Tranviarios de México los argumentos por lo que no se concedió el permiso. La ATM a su vez, notifica al trabajador el motivo de rechazo.
9
10.Turna original de Memorándum al Área de Control de Personal para los trámites correspondientes mediante Bitácora de Control.
11.Recibe el original de Memorándum y realiza el registro de los datos en el Kardex y en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
12.Devuelve al Área de Contratación el original del Memorándum mediante Bitácora de Control.
13.Turna mediante Bitácora de Control, original de la relación al Subjefe de Departamento responsable ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
14.Recibe mediante Bitácora de Control y tramita las deducciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
15.Devuelve al Área de Contratación el original del Memorándum mediante Bitácora de Control.
16

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Validación de movimientos provisionales de personal para el pago de diferencias de salario.

Objetivo General: Validar los movimientos del personal que provisionalmente cubra los puestos que se encuentran vacantes por incapacidad, vacaciones, jubilación, permisos sin goce de sueldo, bajas y por necesidades específicas del área, para el trámite de pago de diferencias de salario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita en original y copia el formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y recaba firma de visto bueno del titular de la Gerencia a la que se encuentra adscrito.	3 días
2		Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación original y copia del formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89).	1 día
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe original y copia del formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y lo turna de manera económica al área de Control de Personal	15 minutos
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "D")	Recibe original y copia el formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89), y verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) el tipo y los periodos de los movimientos provisionales de personal que se van a cubrir.	1 día
		¿Los movimientos son correctos?	
		No	
5		Notifica a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el motivo del rechazo del trámite del formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y le solicita la corrección del mismo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Elabora el formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89), con las correcciones indicadas.	1 día
		Continúa en la actividad 2	
		Sí	
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "D")	Rubrica original y copia del formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y recaba en el mismo firma de validación de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
8		Entrega a la Subgerencia de Nómina el original del formato de "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y recaba sello de recibido en copia. Archiva en el expediente respectivo.	2 horas
9	Subgerencia de Nómina	Firma de validación en el formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y procesa el pago de diferencias de salario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 2 horas 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. De conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Capítulo III: Salario, Pagos y Descuentos, cláusula 44 y en el Capítulo XIII: Disposiciones Generales, cláusula 184, los trabajadores que sustituyan a otros de mayor categoría, percibirán todas las prestaciones inherentes al puesto del trabajador sustituido, durante el tiempo en que se desempeñe éste.

3. La vigencia del movimiento provisional de personal sindicalizado debe ser menor a 90 días consecutivos, por lo que al término de dicha vigencia el área de adscripción

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

reiniciará el conteo de los días a cubrir a partir del día 1 en el formato "Movimiento Provisional de Personal" .F.AD. 89.

4. Las áreas de adscripción deben tramitar semanalmente el formato "Movimiento Provisional de Personal" F.AD. 89 como máximo dos días después de terminado el período a reportar.

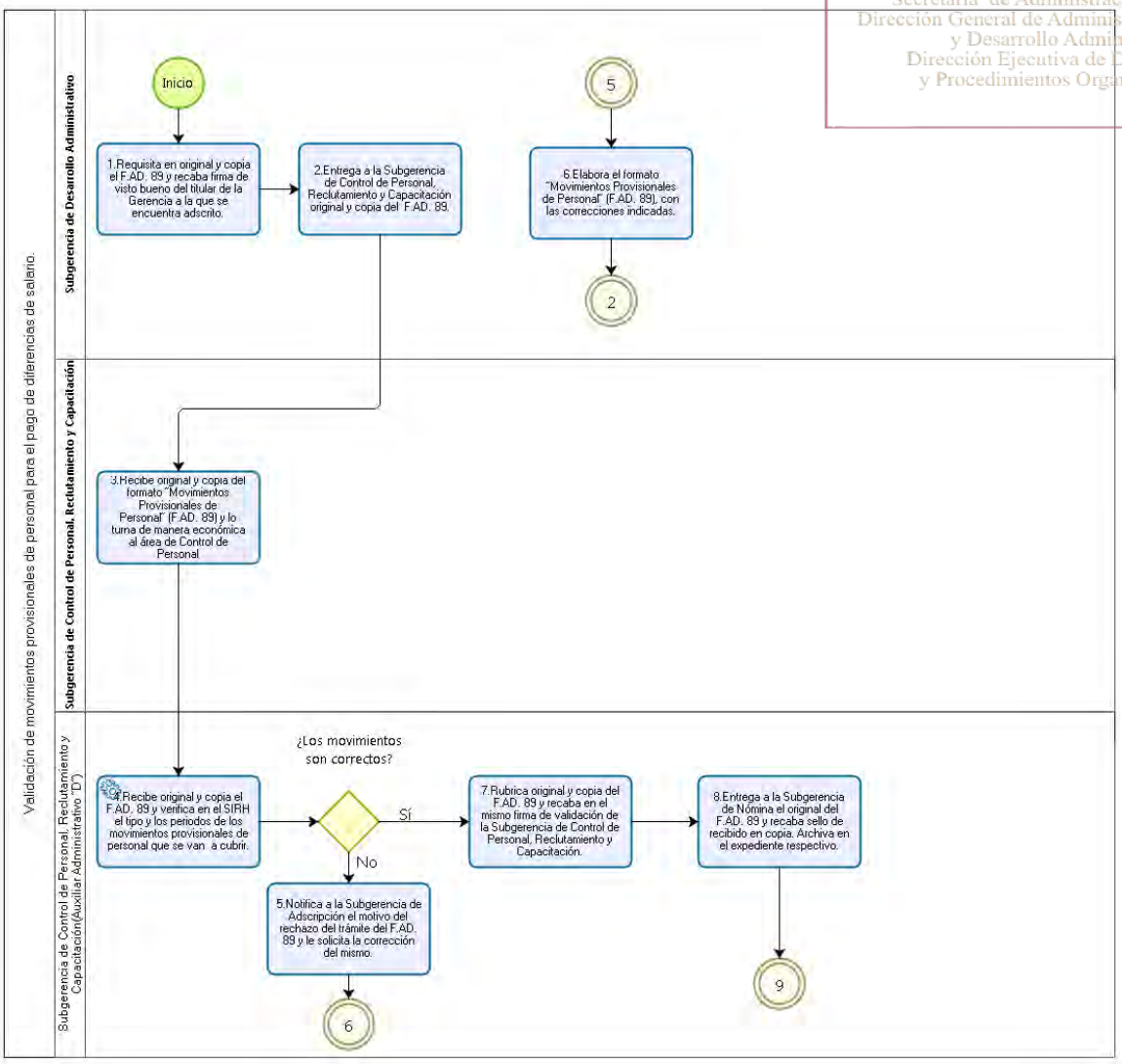
5. Sólo se tramitará el pago de estímulos por puntualidad y asistencia y por apego a los reglamentos por diferencias de salario al personal que cubra el movimiento de personal durante un mes calendario, sin presentar faltas o retardos.
6. De acuerdo con la disponibilidad de personal y requerimiento del servicio, el responsable de la actividad 4 y 7, denominado Auxiliar Administrativo “D”, puede ser representado válidamente por:

- Jefe de Oficina
- Auxiliar Administrativo “B”
- Auxiliar

7. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y capacitación.
8. El nombre del formato mencionado en la descripción narrativa es:
F.AD. 89 Movimientos provisionales de personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

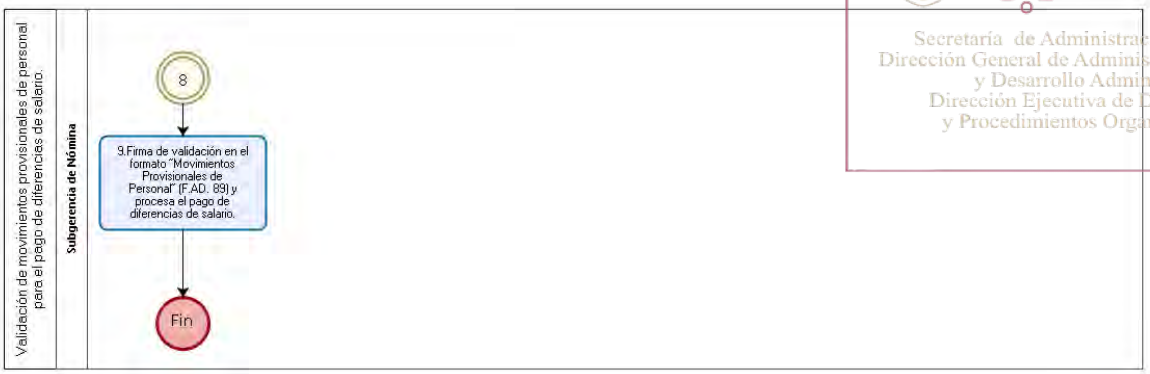


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza

Objetivo General: Proporcionar el Recurso Humano necesario con el perfil requerido para la operación de las diversas áreas y cubrir las plazas vacantes de confianza del Organismo, a fin de obtener resultados óptimos en el desarrollo de las funciones asignadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de las áreas del Organismo interesadas, oficio de propuesta de candidato el cual turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano para que la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación comience con el proceso de reclutamiento y selección.	1 día
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Recibe al candidato y realiza los exámenes psicométricos correspondientes.	1 día
		¿Aprobó los exámenes psicométricos?	
		No	
3		Informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano que los resultados del candidato, no fueron suficientes para ser considerado en proceso de selección.	1 día
		Conecta con el Fin de Procedimiento	
		Sí	
4		Cita al candidato seleccionado para entrega de documentación.	1 día
5	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Recibe del candidato los documentos necesarios para su contratación e integra el Expediente Único de Personal.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Remite mediante "Solicitud de Examen Médico" (F.AD. 84) al candidato al Servicio Médico.	30 minutos
7	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo "D")	Recibe al candidato mencionado en el formato "Solicitud de Examen Médico" (F.AD.84) y le entrega "Orden de laboratorio" para la realización de los análisis correspondientes como aspirante y le indica que tiene 5 días como máximo para entregar los resultados.	1 día
8		Recibe los resultados del aspirante, verifica que correspondan a lo solicitado, lo canaliza para el examen médico complementario.	1 día
		¿El candidato reúne los requisitos de Servicio Médico?	
		No	
9		Envía a la Subgerencia de Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el formato "Resultado del Examen Médico del Personal de Nuevo Ingreso" (F.AD.104), donde emite el resultado.	1 día
		Conecta con el Fin de Procedimiento	
		Sí	
10		Envía a la Subgerencia de Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el formato "Resultado del Examen Médico del Personal de Nuevo Ingreso" (F.AD.104), donde emite el resultado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Captura los datos del aspirante en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH). (En el caso del personal de Estructura se debe contar con el Dictamen favorable emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas).	1 día
12		Programa al candidato para llevar a cabo su trámite de alta.	15 minutos
13		Verifica que los datos personales del interesado se encuentren registrados en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y aplica el movimiento registrando los datos laborales.	2 horas
14		Ingresa al sistema “IMSS desde su empresa” y registra la información correspondiente del formato “Datos para Transmisión Electrónica al IMSS” (F.AD. 82) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1 hora
15		Elabora formato “Aviso de Movimiento de Personal” (F.AD. 31) conforme a los datos y características de puesto y vigencia de movimiento.	1 hora
16		Solicita al Subjefe de Departamento encargado del Sistema “IMSS desde tu empresa” que transmita al Instituto Mexicano del Seguro Social la información del formato “Datos para la Transmisión Electrónica al IMSS”(F.AD 82).	1 hora
17		Recaba firma del interesado y de los titulares de las áreas que solicitan cubrir la vacante en el formato “Aviso de Movimiento de Personal” (F.AD. 31)	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recaba firma de autorización de la Gerencia de Administración de Capital Humano, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o Dirección General según sea el movimiento, en el formato "Aviso de Movimiento de Personal" (F.AD. 31).	1 día
19		Entrega copia del formato "Aviso de Movimiento de Personal" (F.AD. 31) a la Subgerencia de Nómina, recaba acuse de recibo.	1 hora
20		Entrega tres tantos de las Cartas de los Derechos de los Ciudadanos y Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos, las cuales deben leer y firmar de enterado (a).	30 minutos
21		Proporciona al candidato la Inducción al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	30 minutos
22		Envía expediente del candidato mediante atenta nota para su guarda y custodia al archivo.	30 minutos
23		Integra original del formato "Aviso de Movimiento de Personal" (F.AD. 31) y oficio de solicitud de personal, al expediente personal, para su resguardo y custodia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días hábiles, 9 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas solicitantes del Organismo, que propongan aspirantes a ocupar plazas vacantes del mismo y deban someterse al proceso de selección de personal.

2. La Gerencia de Administración de Capital Humano canalizará a los candidatos a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a fin de que se les aplique los exámenes correspondientes de acuerdo al perfil de puesto vacante, a los candidatos propuestos para tal efecto.

3. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la encargada de canalizar a los candidatos de nuevo ingreso al Servicio Médico del Organismo para que se proceda a verificar que estos cumplen con requisitos de salud necesarios para el desempeño del puesto al que aspiran.

4. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación en el proceso de selección, deberá verificar que los documentos originales en etapa de integración, se encuentren firmados por el interesado; asimismo cotejará que los documentos que obren en copia simple correspondan con su original, haciendo del conocimiento al interesado el tratamiento que se le dará a sus datos personales conforme a la leyenda aprobada por el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrando el expediente del candidato por los siguientes documentos:

   a) Leyenda de conocimiento de las “Políticas de actuación para la prevención de actos de discriminación en el servicio público de la administración pública de la Ciudad de México”.
   b) Hoja de protección de datos personales
   c) Solicitud de empleo.
   d) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
   e) Copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar; Pasaporte vigente, Cédula profesional o comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente de encontrarse en trámite.
   f) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
   g) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
   h) Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
   i) Copia del comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de antigüedad).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

j) 3 fotografías recientes tamaño infantil de frente.
k) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GCDMX.
l) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que la Gerencia de Administración de Capital Humano consulte en la SCGCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
m) Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón, en el caso de que el aspirante haya realizada actividad laboral previa.
n) Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
ñ) Constancia de no inhabilitación expedida por la SCGCMDX.
o) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
p) Declaración de situación actual de crédito ante el INFONAVIT.
q) 2 cartas de recomendación actuales.
r) Copia de afiliación al IMSS.
s) Constancia del Servicio Medico
t) Carta de los Derechos de los Ciudadanos y Obligaciones de los Servidores Públicos
u) Carta de veracidad de datos

5. Adicionalmente a los documentos mencionados en el punto anterior, quienes aspiren a un puesto de estructura deberán entregar currículum vitae actualizado y copia de Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

6. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, previa autorización de los candidatos, consultará la no inhabilitación de los aspirantes a puestos de nuevo ingreso, mediante oficio firmado por la Gerencia de Administración de Capital Humano a la Dirección de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ya que el oficio de respuesta cuanta con la validez como Constancia de No Inhabilitación de la Secretaria de la Función Pública.

7. En caso de que el aspirante no integre la documentación requerida, el proceso de selección serán cancelado.

8. En caso de que el personal Técnico-Operativo no sea médicamente apto para ocupar la vacante, el proceso de selección será cancelado.

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

9. Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite la escolaridad y/o especialidad solicitada para ocupar el puesto; el área solicitante deberá respaldar por escrito los conocimientos y la experiencia requerida para desarrollar las actividades del puesto, enviando el documento a la Gerencia de Administración de Capital Humano, para integrarla al expediente del trabajador.

10. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación integrará en el expediente del aspirante, tanto los resultados médicos como copia de la consulta de no inhabilitación por parte de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

11. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá proporcionar a los trabajadores 3 juegos de la Carta de los Derechos de los Ciudadanos y Carta de las Obligaciones de los Servidores Públicos para que uno de ellos sea integrado a su expediente inicial de trabajador, el otro sea remitido al Órgano Interno de Control del Servicio De Transportes Eléctricos de la Ciudad De México debidamente firmadas, y el tercero será para conocimiento del interesado.

12. Quienes aspiren a ocupar una plaza de estructura dentro del organismo quedarán sujetos al proceso de evaluación por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al numeral 2.3.11 de la Circular Uno vigente.

13. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación realizará la captura de los datos personales del personal de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Recursos Humanos y posteriormente remitirá el expediente mediante atenta nota para su alta, guarda y custodia al archivo.

14. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la responsable de proporcionar al personal de nuevo ingreso a través de la Inducción, los elementos necesarios para su integración al Organismo y el conocimiento en los aspectos fundamentales del mismo.

15. La Gerencia de Administración de Capital Humano, recibirá la solicitud de alta que se genere para cubrir una plaza vacante, misma que deberá ser promovido por el titular del área de adscripción.

16. La relación de trabajo se formaliza de conformidad al Artículo 20 de la Ley Federal de Trabajo, pudiéndose rescindir en cualquier momento por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad para el Organismo.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

17. El movimiento de alta se aplicará, cuando la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación registre los datos personales del interesado en el sistema denominado “Sistema Integral de Recursos Humanos”, una vez que cuente con los documentos correspondientes.

18. El Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano, está obligada a registrar e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

19. Para la realización del trámite de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, toda persona que establezca una relación laboral con el Organismo, deberá presentar copia de comprobante oficial en el que demuestre nombre completo y número de afiliación al Seguro Social.

20. En el caso de la actividad identificada con el no. 12, la misma podrá ser realizada, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

- Auxiliar Administrativo “B”
- Auxiliar Administrativo “D”
- Auxiliar

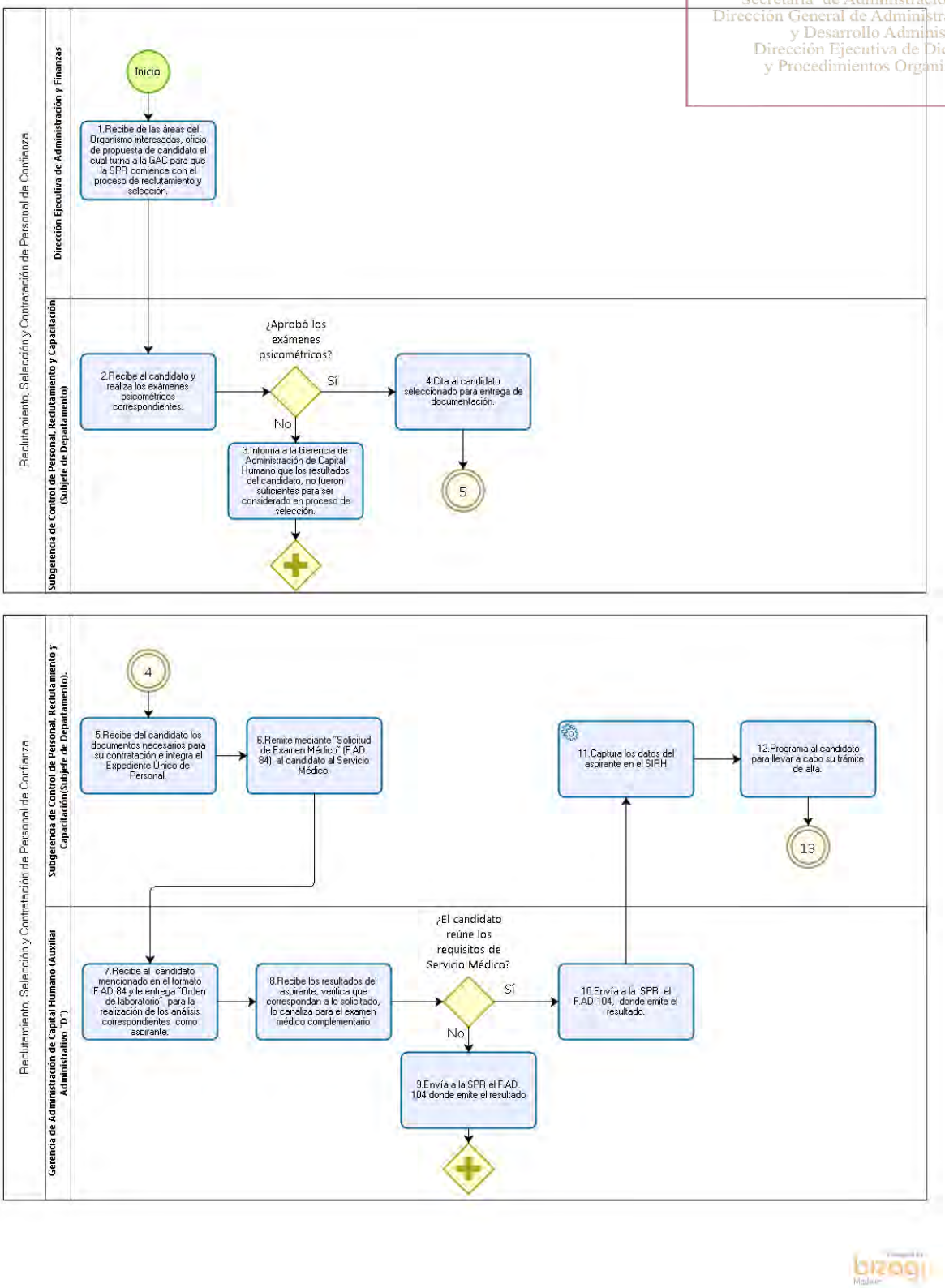
21. En caso de las actividades identificadas (14 a la 23), las mismas podrán ser realizadas, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por:

- Jefe de Oficina
- Auxiliar Administrativo “B”
- Auxiliar Administrativo “D”
- Auxiliar

22. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de la entrega de documentos por parte del candidato para realizar los trámites administrativos correspondientes y del oficio de movimiento de alta.

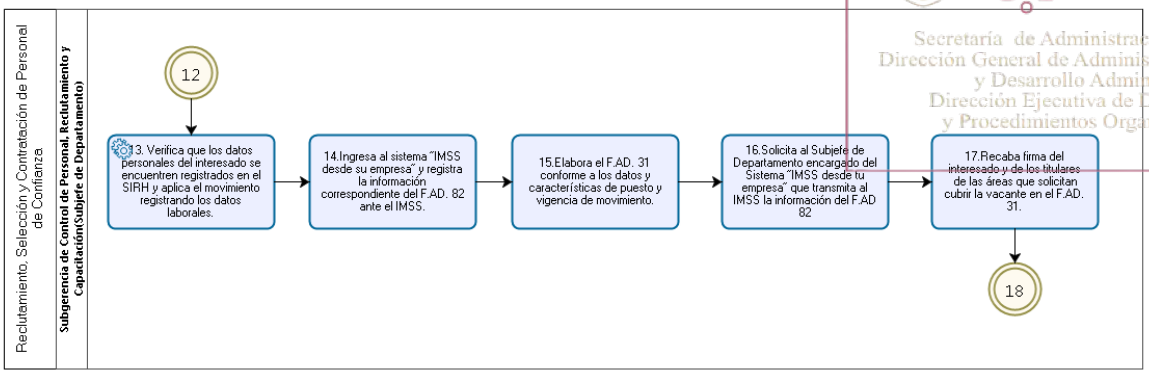
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

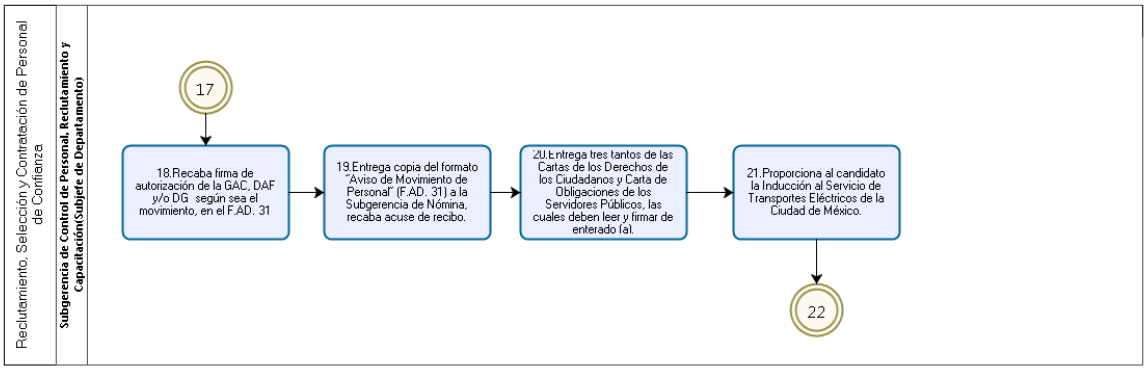
Diagrama de Flujo

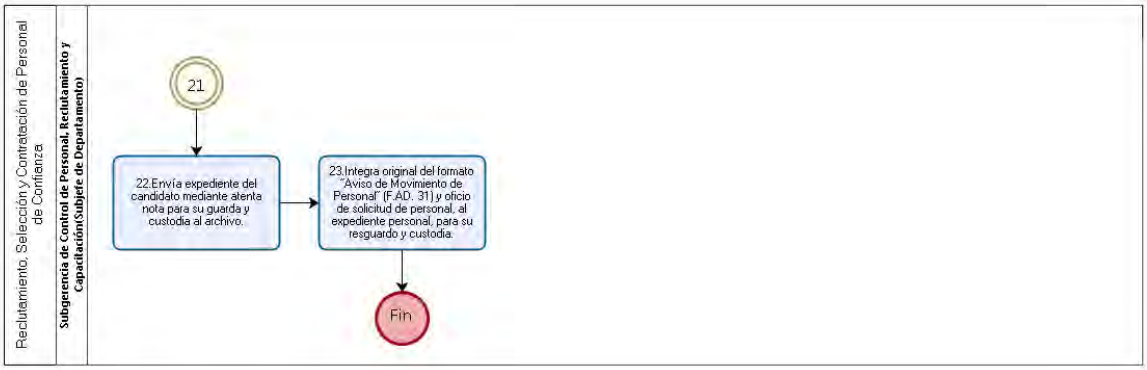


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales







VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Base.

Objetivo General: Proporcionar a las áreas del Organismo el personal necesario con el perfil requerido para cubrir vacantes de trabajadores sindicalizados, garantizando resultados óptimos en el desarrollo de las funciones asignadas al personal contratado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Solicita mediante oficio a la Alianza de Tranviarios de México (ATM) propuesta sindical de candidato y la remite a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a efecto de que realice las acciones de selección.	3 días
2		Recibe original de la propuesta sindical para cotejo de información.	4 días
		De acuerdo al puesto solicitado. Operadores o Auxiliares.	
3	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo “D”)	OPERADORES Verifica requisitos físicos a los candidatos para remitir los resultados a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (los candidatos no aptos no son citados para las siguientes etapas).	5 días
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Subjefe de Departamento)	Notifica a la Alianza de Tranviarios de México fecha y hora para la aplicación de los exámenes psicométricos correspondientes. Aplica para el puesto de Operadores y Auxiliares.	1 día
5		Recibe al candidato (Base), en la fecha y hora indicada para realizar los exámenes psicométricos.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Jefe de Oficina)	Aplica y evalúa los exámenes psicométricos correspondientes al candidato y emite resultados al Servicio Médico para la entrega de estudios médicos correspondiente, dependiente del puesto a ocupar. Operadores: Orden de Audiometría y Oftalmología. Auxiliares: Orden de estudios médicos complementarios. (Conecta con el paso 16, solo para el puesto de Auxiliares)	15 días
		¿Los resultados son aprobatorios?	
		No	
7		Notifica a la Alianza de Tranviarios de México y archiva los documentos generados.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
8		Informa a la Alianza de Tranviarios de México la aprobación de los exámenes psicométricos practicados y le solicita acudir al Servicio Médico.	1 día
9	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo “D”)	Solicita al candidato practicarse los estudios de Audiometría y Oftalmología.	3 días
10		Recaba el área de Servicio Médico, el resultado de los estudios de Audiometría y Oftalmología del Candidato,	5 días
11		Valora los estudios de Audiometría y Oftalmología	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Registra los resultados de los estudios de Audiometría y Oftalmología del candidato y entrega mediante oficio el reporte a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
13	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Subjefe de Departamento)	Recibe mediante oficio reporte del Servicio del Médico y consulta resultado.	10 minutos
		¿El aspirante es apto?	
		No	
14		Comunica al aspirante que no cumple con los requisitos para continuar con el proceso de selección.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
15		Solicita al candidato presentarse en el Servicio Médico y continuar con el proceso de selección.	1 día
16	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo “D”)	Solicita al candidato practicarse los estudios completos de laboratorio.	1 día
17		Recaba el área de Servicio Médico el resultado de los estudios completos de laboratorio del Candidato.	5 días
18		Valora los estudios completos de laboratorio.	10 días
19		Registra los resultados de los estudios completos de laboratorio del candidato y entrega mediante oficio el reporte final a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Ejecución de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Subjefe de Departamento)	Corrobora con base en el reporte médico si el aspirante es apto para continuar con el proceso de selección.	1 día
21		Informa a la Alianza de Tranviarios de México los resultados y solicita sean citados los candidatos que resultaron recomendables para la recepción de documentos.	1 día
22		Recaba, los documentos e integra el expediente del personal.	5 días
23		AUXILIARES Indica al candidato que acuda a la Alianza de Tranviarios para solicitar el formato “Requisición de Personal” (F.AD. 94) que será cubierta.	1 día
24		Recaba el formato “Requisición de Personal” (F.AD.94) debidamente requisitado.	1 día
25		Programa al candidato para que asista a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para que firme el contrato correspondiente. (Conecta con la actividad 31).	1 día
26	Gerencia de Administración de Capital Humano	OPERADOR Notifica a la Gerencia de Transportación correspondiente (Tren Ligero o Trolebús) mediante oficio y formato “Ficha de Autorización para la Aplicación de Examen de Manejo” (F.AD. 102) los nombres de los candidatos para la aplicación de examen de manejo.	2 días
27	Gerencia de Transportación	Inicia las acciones para la aplicación de examen de manejo	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		Notifica mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano la fecha de inicio de curso teórico-práctico especializado.	1 día
29	Dirección Ejecutiva de Transportación	Solicita, una vez concluida la capacitación teórico-práctica, mediante oficio la elaboración de formato "Contrato Individual de Trabajo" (F.AD. 36) a la Gerencia de Administración de Capital Humano para los candidatos que hasta ese momento hayan adquirido la calificación necesaria en cuanto a conocimientos teórico-prácticos y así iniciar el periodo equivalente a 200 jornadas efectivas de trabajo.	1 día
30	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Subjefe de Departamento).	Captura los datos del expediente inicial del candidato en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).	20 minutos
31		Elabora en original y tres copias el formato "Contrato Individual de Trabajo" (F.AD. 36), informa al trabajador su vigencia y recaba su firma en el mismo. Integra la requisición original al contrato. Asimismo se le entrega una credencial provisional al trabajador.	1 hora
32		Rubrica y recaba la firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano en el original del formato "Contrato Individual de Trabajo" (F.AD. 36).	1 día
33		Entrega copia del Contrato a la Subgerencia de Nómina para la aplicación de pagos, y copia al interesado	2 horas
34		Resguarda original del contrato y archiva copia en su control interno.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
35		Recibe de las diferentes Áreas de Adscripción, la relación del personal al que se le proporcionará la inducción al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 día
36		Se imparte el curso de inducción al personal contratado, asimismo se les entrega tres tantos de la Carta de Derechos de los Ciudadanos y Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos, las cuales deben de leer y firmar de enterado.	1 hora
37		Envía el expediente inicial del candidato mediante atenta nota para su guarda y custodia a la persona encargada de llevar el archivo.	1 día
38		Integra original del formato “Aviso de Movimiento de Personal” F.AD. 31 y oficio de solicitud de personal, al expediente personal, para su resguardo y custodia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 90 días hábiles, 6 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad en lo establecido en la cláusula 3 del Contrato Colectivo de Trabajo, la Alianza de Tranviarios de México (ATM) deberá proporcionar a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el personal necesario para cubrir una vacante temporal o definitiva y tendrá que mandarse la Propuesta Sindical en un plazo no mayor de 10 días a partir de que se realice la Requisición de Personal.

2. Las propuestas sindicales de nuevo ingreso enviadas por la Alianza de Tranviarios de México a la Gerencia de Administración de Capital Humano, serán turnadas a la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para iniciar el proceso de selección.

3. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación aplicará los exámenes correspondientes a los candidatos, para determinar la continuidad en el proceso de selección. Los exámenes que se apliquen serán acordes con el perfil de puesto.

4. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la encargada de canalizar a los candidatos de nuevo ingreso al Servicio Médico del Organismo, para que se proceda a verificar que éstos cumplen con los requisitos de salud necesarios para el desempeño del puesto a que aspiran.

5. Los candidatos al puesto de operador (trolebús y tren ligero), deberán cubrir adicionalmente los siguientes requisitos:

Físicos	Operativos
a. Edad mínima de 25 y máxima de 35 años. b. Estatura mínima en hombres de 1.68 mts. Y en mujeres de 1.60 mts. c. Índice de masa corporal acorde con la estatura. d. El aspirante deberá tener un estado de salud debidamente valorado por el Servicio Médico de STECDMX, considerando aspectos relativos a capacidad visual, auditiva, neurológica y psicomotora. e. Aprobar los exámenes psicométricos. f. Aprobar exámenes médicos generales (incluyendo toxicológicos).	a. Aprobar examen práctico de manejo de unidades de pasajeros para aspirantes a operadores de trolebús. b. Acreditar el curso teórico-Práctico especializado para conducción de trolebús. c. Aprobar el curso práctico de conducción del Tren: en patio, nocturna sin pasaje, vespertina con pasaje y diurna con pasaje, siempre con instructor abordo.

6. Asimismo, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para determinar si el aspirante se encuentra en las condiciones de salud necesarias para el desempeño del puesto, deberán realizarse los exámenes médicos de laboratorio, gabinete y especiales que a continuación se relacionan:

- ✓ Audiometría tonal
- ✓ Valoración de agudeza visual
- ✓ VDRL
- ✓ Citología hemática

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- ✓ Química sanguínea (6 elementos)
- ✓ Examen general de orina
- ✓ Tele de tórax
- ✓ Antidoping de cocaína, marihuana y anfetaminas.

La Gerencia de Transportación Trolebuses y/o la Gerencia de Transportación Tren Ligero iniciarán el proceso de capacitación teórica-práctica por un periodo de 3 meses y medio. Realizando una evaluación intermedia y una evaluación final. En caso de no aprobar alguna de estas evaluaciones, el aspirante no podrá ser considerado para iniciar con el proceso de 200 jornadas.

El personal aspirante al puesto de Operador que apruebe la capacitación, estará en práctica por un periodo equivalente a 200 jornadas efectivas trabajando. Si al término de dicha práctica la plaza no se encuentra vacante en forma definitiva, ese tiempo le será computado a su antigüedad generada dentro del Organismo.

Únicamente podrán ser contratados los aspirantes que muestren contar con los conocimientos técnicos necesarios que les permitan operar las unidades con seguridad, comprometiéndose a observar en su trato con el público y sus superiores la más estricta cortesía y atención para proporcionar un servicio eficiente.

En el caso de los aspirantes que, dentro del periodo de práctica no demuestren aptitudes e idoneidad se dará por terminado su contrato individual de trabajo en forma definitiva sin responsabilidad alguna del Organismo.

En el caso de que el número de aspirante a Operador que complete satisfactoriamente las jornadas de capacitación, se procederá a la contratación de aquellos que una vez concluido el proceso, hayan resultado con mejor calificación.

Los aspirantes que completen satisfactoriamente las jornadas de capacitación y no sean contratados, serán considerados para ocupar las vacantes que se generen en un periodo de 1 año posterior a la conclusión del proceso de 200 jornadas.

Los aspirantes a Operador que no califiquen para la etapa de contratación, podrán ser considerados posteriormente, sin embargo, deberán cumplir nuevamente con todo el proceso de selección; situación que de manera extraordinaria podrán evaluar las áreas involucradas, para determinar lo que proceda.

En caso extraordinario será el titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación quien determine el personal que ocupará las vacantes disponibles.

7. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, como parte del proceso de selección, deberá verificar que los documentos originales en etapa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

de integración, se encuentren firmados por el interesado; asimismo cotejara que los documentos que obren en copia simple correspondan con su original, haciendo del conocimiento al interesado el tratamiento que se dará a sus datos personales conforme a la leyenda aprobada por el pleno Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrando el expediente del candidato por los siguientes documentos:

a) Propuesta Sindical.
b) Leyenda de conocimiento de las Políticas de actuación la prevención de actos de discriminación en el servicio público de la administración pública de la Ciudad de México.
c) Hoja de protección de datos personales.
d) Solicitud de empleo.
e) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
f) Copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte vigente, Cédula profesional o comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente de encontrarse en trámite.)
g) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.)
h) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)
i) Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
j) Copia del comprobante de domicilio (No mayor a tres meses de antigüedad)
k) 3 fotografías recientes tamaño infantil de frente.
l) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GCDMX y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestado de servicios con el mismo GCDMX.
m) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que la Gerencia de Administración de Capital Humano consulte en la SCGCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
n) Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón, en el caso de que el aspirante haya realizado actividad laboral previa.
ñ) Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
o) Constancia de no inhabilitación expedida por la SCGCDMX.
p) Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
q) Declaración de situación actual de crédito ante el INFONAVIT.
r) 2 cartas de recomendación actual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

s) Carta designataria.
t) Copia de afiliación al IMSS.
u) Constancia del Servicio Médico.
v) Copia de la Licencia tarjetón tipo "C" vigente (en caso de operador).
w) Carta de los Derechos de los Ciudadanos y Obligaciones de los Servidores Públicos
x) Carta de veracidad de datos.

8. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, previa autorización de los candidatos, consultará la no inhabilitación de los aspirantes a puestos de nuevo ingreso, mediante oficio firmado por la Gerencia de Administración de Capital Humano a la Dirección de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ya que el oficio de respuesta cuenta con la validez como Constancia de No Inhabilitación de la Secretaria de la Función Pública.

9. Los candidatos que concluyeron el proceso de selección de nuevo ingreso, podrán ser contratados por periodo(s) eventual(es), con excepción del aspirante de operador, quien adicionalmente deberá mantenerse en práctica por un periodo de 200 jornadas de trabajo efectivas para valorar su desempeño.

10. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación realizará la captura de los datos personales del personal de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Recursos Humanos y posteriormente remitirá el expediente mediante atenta nota para su alta, guardia y custodia.

11. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la responsable de proporcionar al personal de nuevo ingreso a través de la Guía de Inducción, los elementos necesarios para su integración al Organismo y el conocimiento en los aspectos fundamentales del mismo.

12. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde la entrega de propuestas sindicales, la prueba de manejo para operadores, la capacitación correspondiente para los operadores y/o las requisiciones solicitadas para el puesto de auxiliares para realizar los trámites administrativos correspondientes.

13. En el caso de la actividades identificadas con los números 9 y 16, podrán ser realizadas, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por:

- Auxiliar Administrativo "B"
- Auxiliar Administrativo "D"
- Auxiliar

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. En el caso de la actividades identificadas con los números 30-38, podrán ser realizadas, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio por:

- Jefe de Oficina
- Auxiliar Administrativo “B”
- Auxiliar Administrativo “D”
- Auxiliar

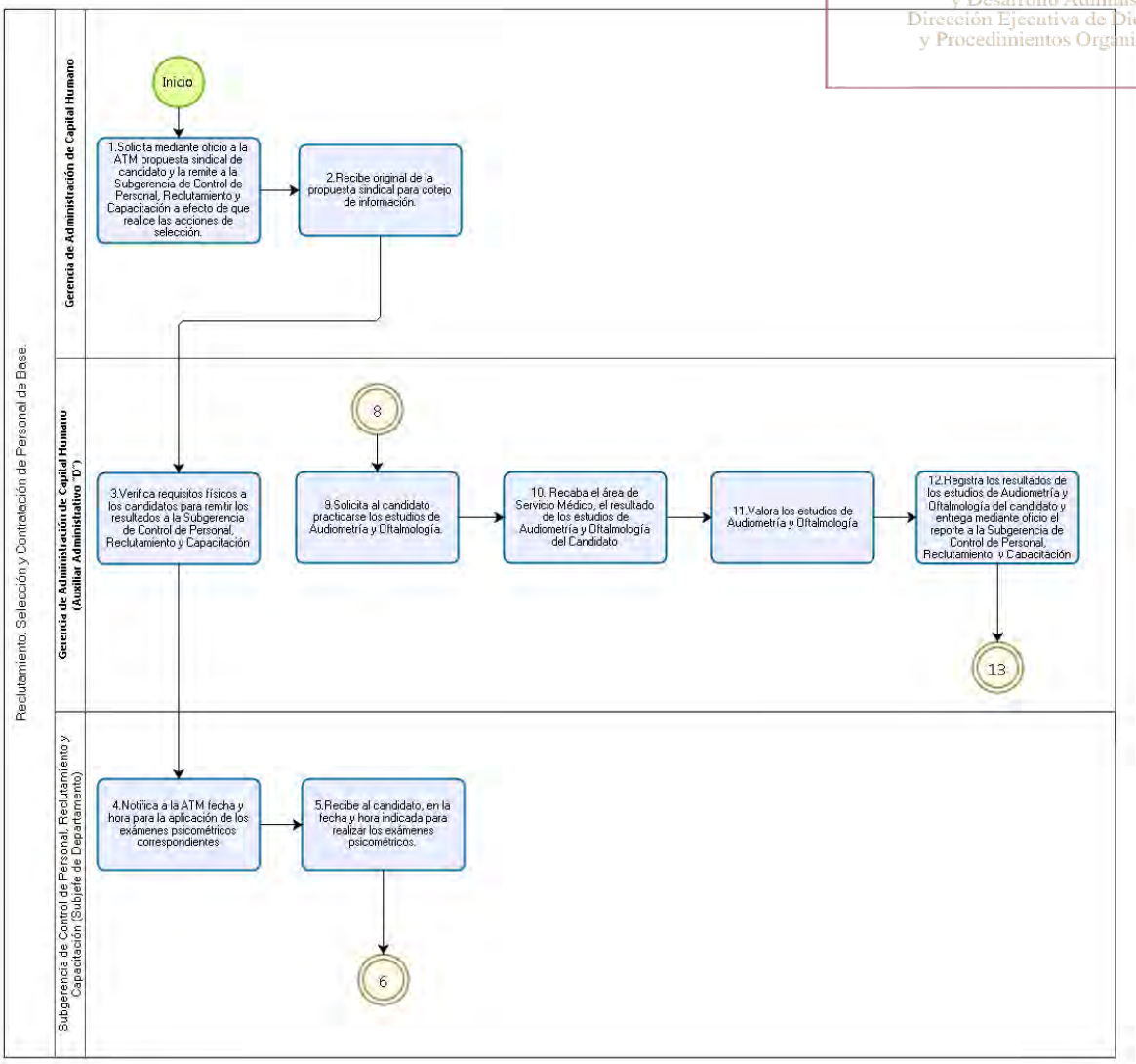
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

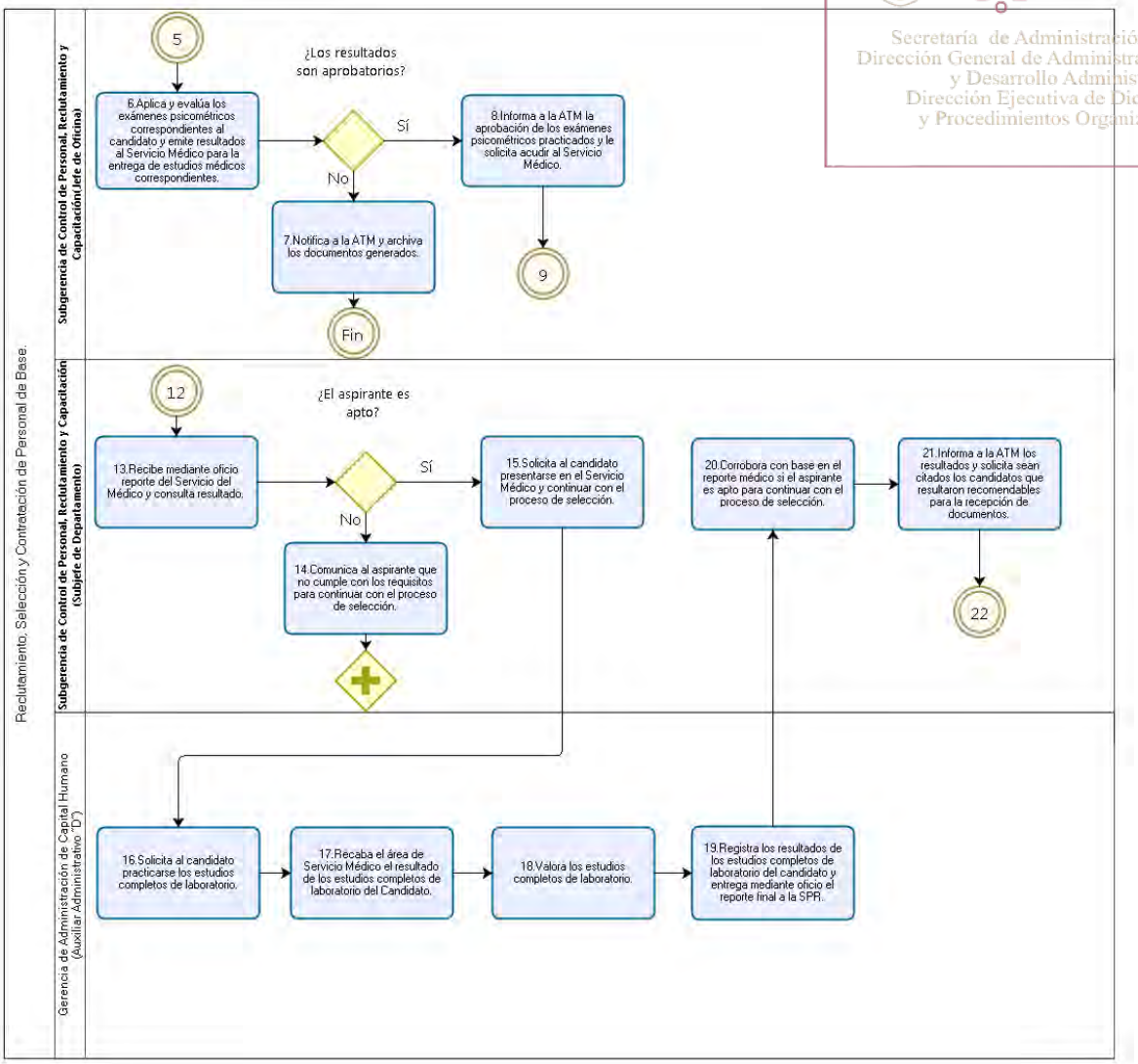
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

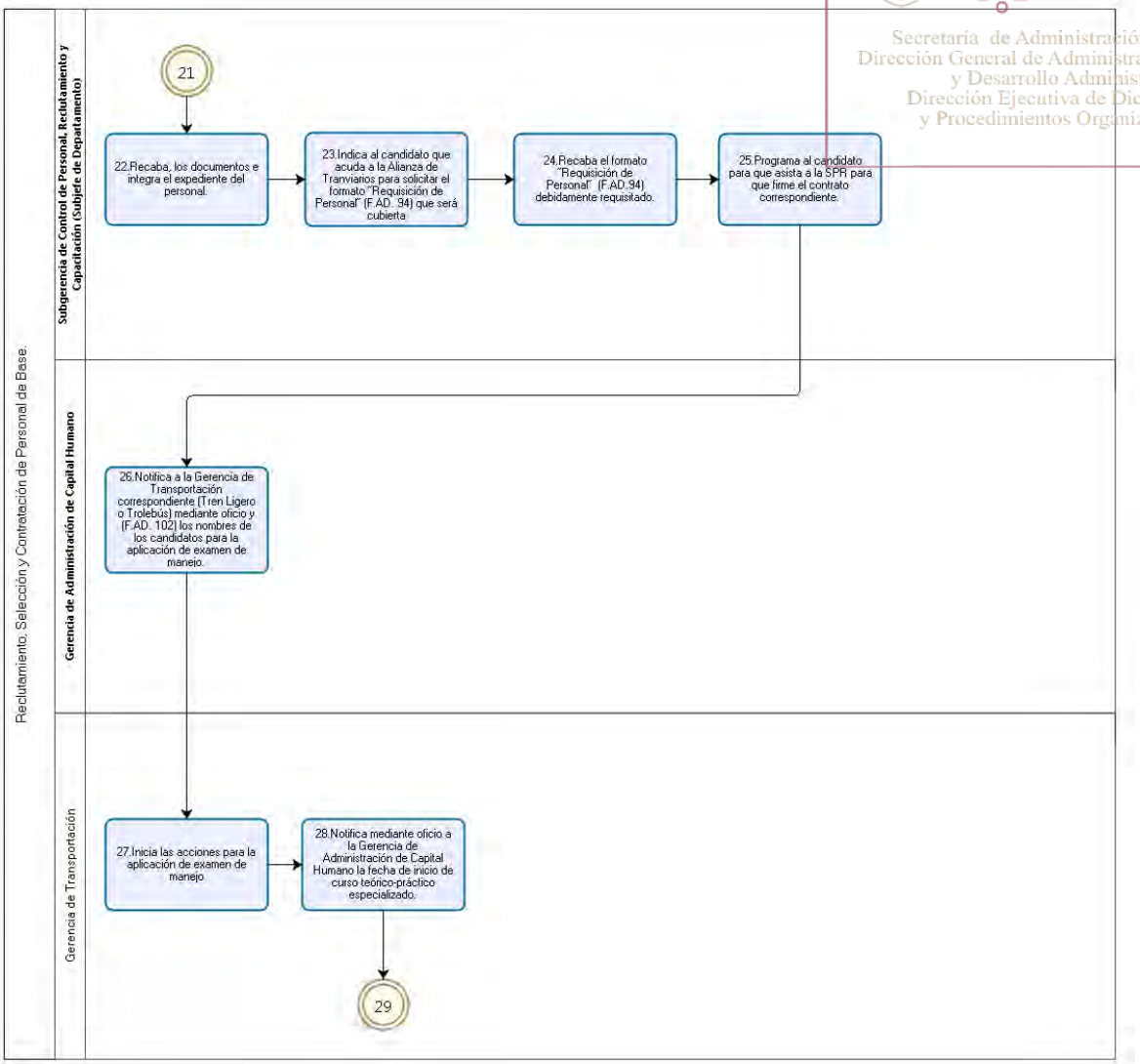
Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

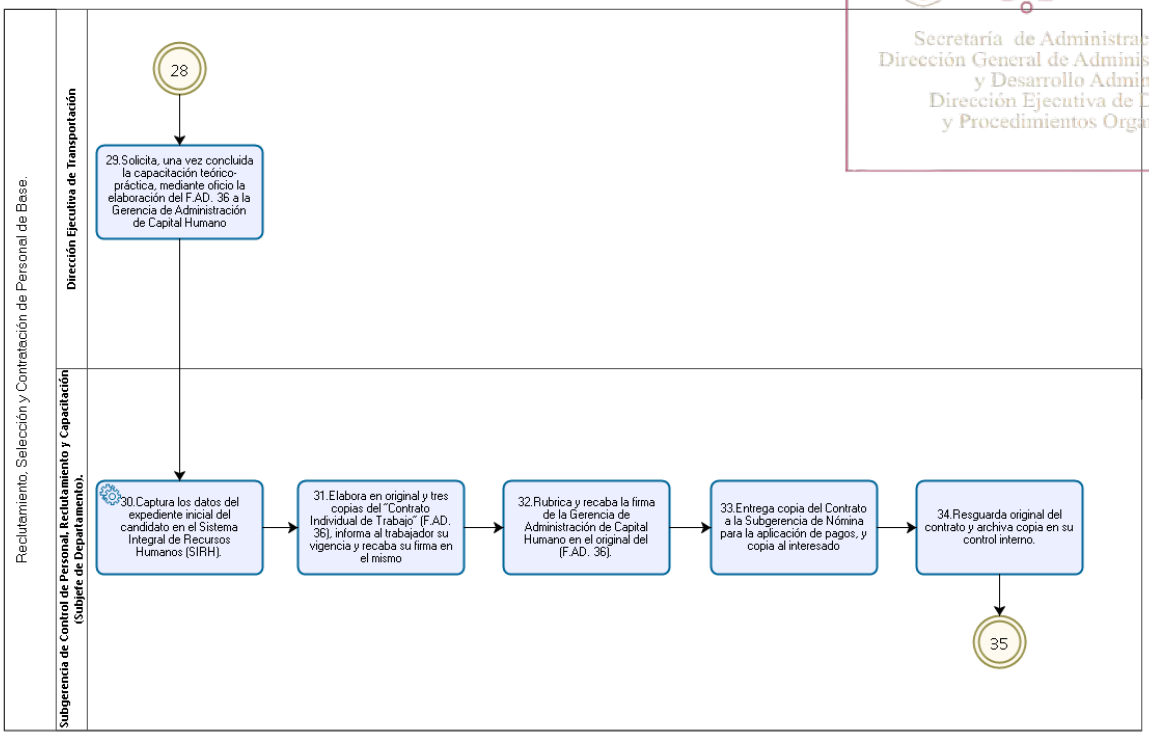


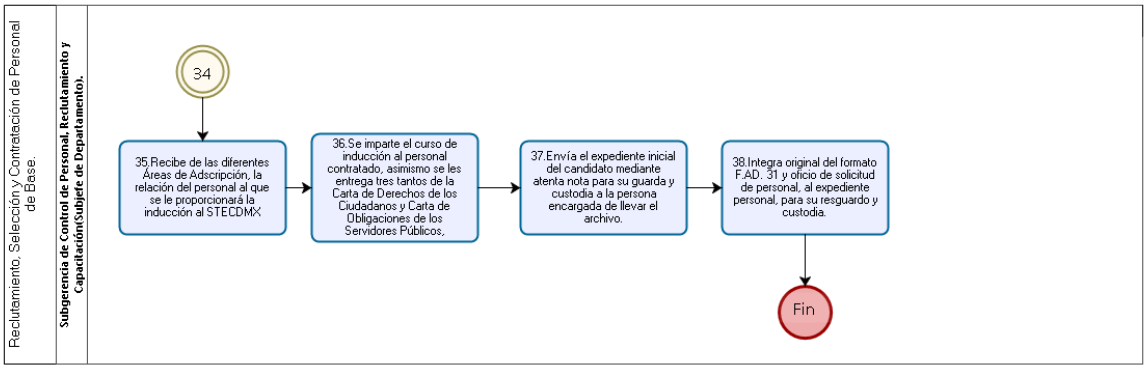
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Inscripción de trabajadores y sus familiares al Programa de Educación Abierta para Adultos en los niveles de alfabetización, primaria y secundaria.

Objetivo General: Promover la iniciación, continuación y/o terminación de los estudios de alfabetización, primaria y secundaria de los trabajadores del Organismo y sus familiares mediante la gestión de trámites de evaluación y acreditación ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Difunde a través de medios impresos entre el personal del Organismo, los programas que ofrece el Programa Anual de Educación Abierta (PAEA).	30 días
2		Informa al interesado que acuda a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación sobre las características del Programa de Educación Abierta e identifica de manera verbal antecedentes escolares.	1 día
3		Entrega al Interesado "Relación de Documentos" necesarios para su inscripción y le solicita que le informe si realiza el procedimiento de inscripción.	15 minutos
		¿Decide inscribirse?	
		No	
4		Notifica al interesado que el programa de Educación Abierta se encuentra disponible de manera anual para cuando decida nuevamente inscribirse.	15 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Sí	
5		Recibe documentos solicitados del interesado en original y copia para su inscripción y archivo, abriendo para ello expediente y le proporciona el formato "Ficha de Registro del Educando Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo".	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Genera pre-registro en línea a través del portal de internet oficial del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.	30 minutos
7		Recibe el formato requisitado por el interesado y acude a entregar documentos del interesado a las oficinas de la Coordinación de Zona Iztapalapa Poniente del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) para tramitar su inscripción de acuerdo al nivel solicitado.	1 día
8		Contacta y cita al interesado en la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para indicarle la fecha para presentar los exámenes diagnósticos correspondientes, entregar credencial original que lo acreditará como alumno y documentos originales del educando.	1 día
9		Proporciona al alumno los materiales de manera digital o físicos proporcionados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para la realización de las evaluaciones e imparte las asesorías correspondientes.	45 días
10		Programa con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el alumno, la fecha de aplicación de la evaluación correspondiente.	1 día
11		Recibe informe de los resultados de la evaluación del alumno.	1 día
		¿Acredita examen diagnóstico?	
		No	
12		Informa al alumno sobre las materias no aprobatorias y realiza plan de trabajo para que acredite las materias.	1 día
13		Proporciona al alumno los materiales, libros y las asesorías de las materias no aprobatorias.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Verifica y corrobora que haya respondido y concluido los materiales proporcionados, para determinar si está preparado para presentar las materias no aprobatorias.	1 día
15		Programa nueva fecha y horario de aplicación para las materias no aprobadas con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.	1 día
		Conecta con la actividad 10	
		Sí	
16		Recibe las calificaciones aprobatorias e inicia trámite de certificado del nivel académico solicitado.	1 día
17		Consulta al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y notifica al alumno sobre la fecha en la que deberá acudir a recoger el certificado original.	1 día
18		Solicita al alumno fotocopia del certificado recibido para archivar en su expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 87 días hábiles, 1 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, llevará a cabo el presente procedimiento para dar cumplimiento a la disposición mencionada en la Circular Uno apartado 3.3 sobre la operación del Programa de Educación Abierta (PEA).

2. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación proporcionará a los trabajadores y a sus familiares inscritos en el Programa de Educación para Adultos, la información y características del Sistema de Educación Abierta, así como sus aspectos académicos, administrativos y de operación, asimismo explicar las responsabilidades y derechos que adquieren si deciden inscribirse al Programa de Educación Abierta.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá gestionar los trámites administrativos relativos a la inscripción de los trabajadores y sus familiares al Programa de Educación Abierta ante las instituciones correspondientes, asimismo solicitar:

- Los materiales didácticos (libros de estudio) y la aplicación de exámenes que proporciona el Instituto Nacional de la Educación para Adultos (INEA) de forma gratuita para el nivel básico de alfabetización (3 libros), primaria (12 libros) y secundaria (12 libros).

4. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá de llevar el registro y control del personal inscrito en el Programa de Educación para Adultos; asimismo fungir como intermediario entre el trabajador y el Instituto Nacional de la Educación para Adultos, previa calendarización emitida por la dependencia en todas las relaciones escolares, para ello la Subgerencia realizará visitas periódicas a esta instancia.

5. El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a través de su Alcaldía Estatal de la Ciudad de México y de la Coordinación de Zona Iztapalapa Poniente, deberá proporcionar asesoría en trámites administrativos a las personas interesadas por medio del Gestor de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

6. Los interesados a inscribirse en el Programa de Educación Abierta deberán entregar en el área de Educación Abierta del Organismo (Casa Blanca) los siguientes documentos:

Alfabetización

- Original y copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio reciente menor a tres meses de antigüedad.
- Cuatro fotografías tamaño infantil recientes (blanco y negro o a color) en papel mate sin retoque.

Primaria

- Original y copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio reciente menor a tres meses de antigüedad.
- Cuatro fotografías tamaño infantil recientes (en blanco y negro o a color) en papel mate sin retoque.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Secundaria

- Original y copia del Acta de Nacimiento.
- Original y copia de certificado de Primaria.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio reciente, menor a tres meses de antigüedad.
- Cuatro fotografías tamaño infantil recientes (en blanco y negro o a color) en papel mate sin retoque.

7. Los interesados en la inscripción al Programa de Educación Abierta deberán requisitar los formatos establecidos para su inscripción por el Instituto Nacional de la Educación para Adultos que a continuación se relacionan:

- Registro del educando.
- Identificación de Intereses Educativos.
- Trámites Especiales.
- Constancia de no haber obtenido certificado en otra coordinación o zona.

8. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Responsable/Gestor de la sede, tiene la facultad y responsabilidad de realizar los trámites necesarios ante el Instituto Nacional de la Educación para Adultos para que los trabajadores y familiares de estos concluyan sus estudios.

9. El educando debe presentar al aplicador de exámenes como requisito indispensable para la presentación del examen correspondiente lo siguiente:

- Credencial original expedida por el Instituto Nacional de la Educación para Adultos o en caso de extravío alguna identificación con fotografía.
- Presentar el paquete modular completo con los ejercicios resueltos o contestados.

10. Los días de aplicación de exámenes serán aplicados en días de la semana de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

11. El educando sólo debe presentar cuatro exámenes finales en la misma sesión de aplicación.

12. Los responsables de las aplicaciones de examen serán únicamente los aplicadores o coordinadores de zona.

13. El educando que no apruebe el examen, en la próxima aplicación del mismo, el aplicador solo verificará que la página de inicio de su libro o cuaderno de trabajo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

tenga fecha de aplicación anterior, así como el nombre y firma del aplicador que revisó previamente.

14. El educando debe mostrar nuevamente el libro o cuaderno de trabajo en donde el aplicador de examen anotó su nombre y firma cuando:

- Presente nuevamente un examen no acreditado.
- Presente el examen o exámenes pendientes correspondientes o módulo alternativo.

Alfabetización

15. El educando tiene la responsabilidad de estudiar de manera simultánea los materiales didácticos que le fueron entregados los cuales constan de tres libros:

- La palabra.
- Para empezar.
- Matemáticas para empezar.

La entrega de los libros se proporciona al educando, siempre y cuando se tenga la certeza de contar con los asesores necesarios para llevar a cabo este nivel, lo cual será determinado por la contratación de los mismos por las unidades administrativas designadas por el Organismo.

Primaria y Secundaria

16. El educando puede solicitar el trámite de aplicación de examen como máximo de dos módulos.

17. Para la solicitud de emisión de certificado el educando debe proporcionar al responsable de la sede los siguientes documentos:

- Copia de acta de nacimiento.
- Copia del certificado de primaria para el caso de emisión de certificado de secundaria.
- Una fotografía reciente tamaño infantil de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color en fondo claro.

Primaria

18. El educando que desee obtener su certificado de primaria debe de acreditar un total de doce módulos, que deberá de presentar y acreditar siete módulos básicos y cinco módulos diversificados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Secundaria

19. El educando que desee obtener su certificado de secundaria debe de acreditar un total de doce módulos que deberá de presentar y acreditar ocho módulos básicos y cuatro módulos diversificados.

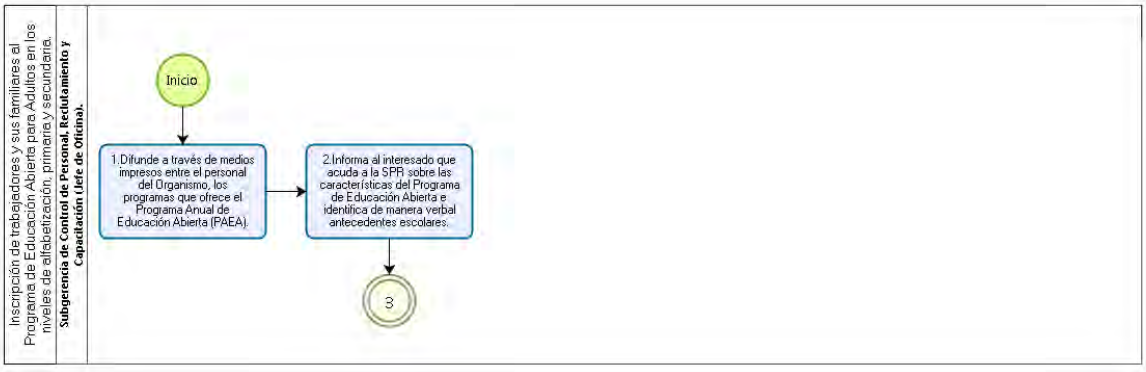
20. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde el alumno para solicitar los exámenes y de la publicación de las fechas de los exámenes por parte del Instituto Nacional de la Educación para Adultos para realizar los trámites administrativos correspondientes.

21. En relación a los formatos mencionados de cada apartado (a excepción del formato F.AD.98), no se encuentran registrados debido a que son formatos propios del INEA y pueden ser proclives a cambio de número de administrativo.

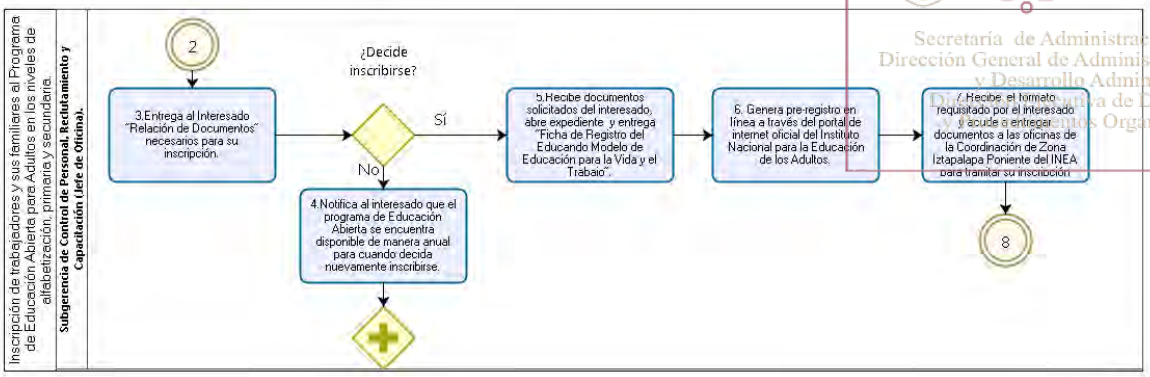
22. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

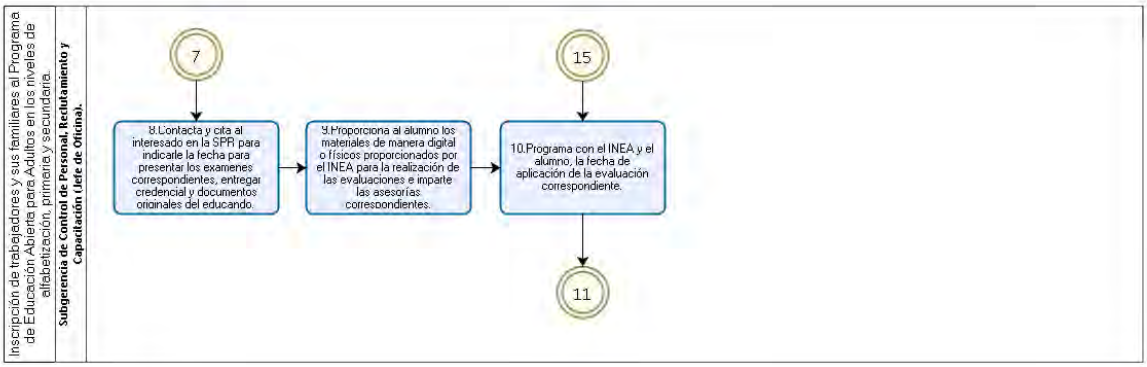
    “Relación de documentos”
    “Ficha de Registro del Educando Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo”.

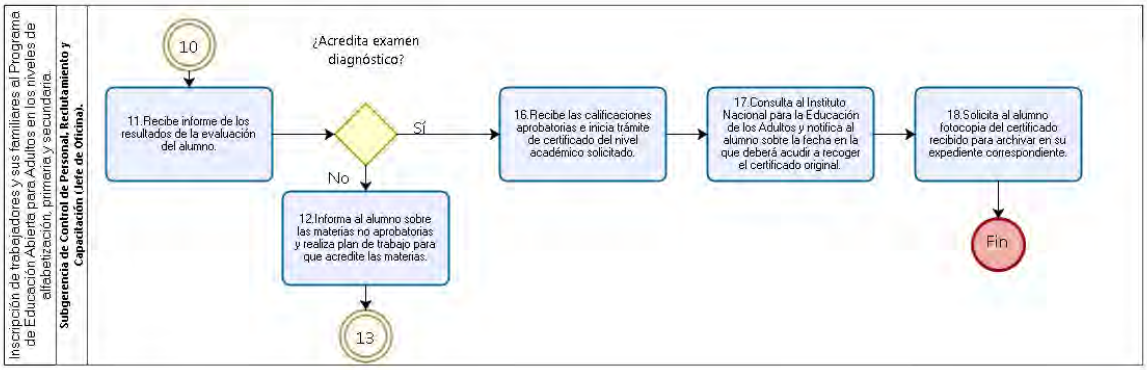
Diagrama de Flujo



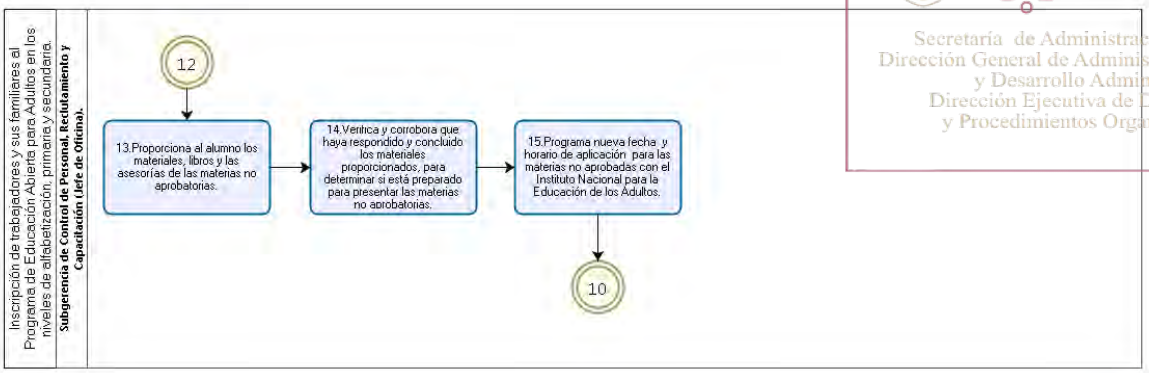
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Estudios Organizacionales







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Inscripción de trabajadores y sus familiares al Programa de Educación Abierta de Bachillerato.

Objetivo General: Promover la iniciación, continuación y/o terminación de los estudios de bachillerato de los trabajadores del Organismo y sus familiares mediante la gestión de trámites de evaluación y acreditación ante la Dirección General del Bachillerato (DGB).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Difunde a través de medios impresos entre el personal del Organismo, los programas que ofrece el Programa Anual de Educación Abierta.	30 días
2		Informa al interesado que acuda a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación sobre las características del Programa de Educación Abierta de Bachillerato e identifica de manera verbal antecedentes escolares.	1 día
3		Entrega al Interesado "Relación de Documentos" necesarios para inscripción y le solicita que le informe si realiza el procedimiento de inscripción.	15 minutos
		¿Decide inscribirse?	
		No	
4		Notifica al interesado que el programa de Educación Abierta se encuentra disponible de manera anual para cuando decida nuevamente inscribirse.	15 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
5		Recibe del interesado documentos originales y copias y le proporciona formato "Solicitud de Inscripción a Preparatoria Abierta"	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe y coteja que los datos de la "Solicitud de Inscripción a Preparatoria Abierta" y los documentos presentados por el interesado correspondan con los datos de los formatos requisitados y abre expediente.	1 día
7		Proporciona formato "Solicitud de Inscripción a Preparatoria Abierta" a la Dirección General del Bachillerato y entrega documentos del interesado para su inscripción.	15 minutos
8		Verifica y coteja que los datos del interesado hayan sido capturados correctamente en el sistema de Inscripciones de la Dirección General de Bachillerato.	1 día
9		Cita al interesado para informarle de la fecha de entrega de credencial que lo acreditará como alumno de acuerdo al "Calendario para la entrega de documentación".	1 día
10		Devuelve al alumno documentos originales y proporciona matrícula que lo acreditará como alumno.	1 día
11		Verifica con el alumno el calendario de "Solicitud y presentación de exámenes" otorgado por la Dirección General del Bachillerato para elegir la fecha de presentación de la(s) asignatura(s) correspondiente (s).	15 minutos
12		Proporciona al alumno, el material didáctico digital en USB o formato físico mediante "Recibo de préstamo de libro" (F.AD. 98) e imparte las asesorías académicas de la(s) asignatura(s) que presentará.	45 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Registra en el formato de "Solicitud de cita para presentar examen de Preparatoria Abierta", el nombre del estudiante y las asignaturas a presentar y le proporciona original y copia de documento.	1 día
14		Descarga formato "Esquema e5cinco" para que el alumno realice el depósito bancario establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) de las asignaturas solicitadas.	1 día
15		Recibe informe de calificaciones de las materias aprobatorias para archivarlo en expediente y comenzar con el estudio de una nueva materia de acuerdo al plan de estudios al que pertenece el alumno.	1 día
16		Verifica que el alumno haya acreditado todas las materias del plan de estudios al que pertenece para solicitar el formato de solicitud de certificación de estudios.	1 día
17		Acude a la Dirección General del Bachillerato para recibir formato de solicitud de certificación de estudios.	1 día
18		Entrega formato de solicitud de certificación de estudios al alumno para su llenado y firma correspondiente.	1 día
19		Acude a la Dirección General del Bachillerato para entregar formato de solicitud de certificación de estudios requisitado y firmado por el alumno.	1 día
20		Informa al alumno sobre la fecha y horario para que acuda a recoger su certificado y solicita una copia del documento para archivarlo en su expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles, 1 hora, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, deberá de llevar a cabo el presente procedimiento para dar cumplimiento a la disposición mencionada en la Circular Uno numeral 3.3 sobre la operación del Programa Anual de Educación Abierta (PAEA).

2. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá proporcionar a los trabajadores y a sus familiares interesados en el Programa Anual de Educación Abierta (PAEA), la información y características del programa en relación a sus contenidos académicos, administrativos y procedimientos del mismo, así como las responsabilidades y derechos que adquieren si deciden inscribirse.

3. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá gestionar los trámites de inscripción ante la Dirección General del Bachillerato (DGB), asimismo será la encargada de:

- Facilitar a los trabajadores del Organismo a nivel de preparatoria, en cada uno de sus 2 planes de estudio, los 33 libros digitales o físicos, en el caso de que los educandos continúen inscritos o realicen revalidación o equivalencia al Plan 33, al igual que los 22 libros digitales o físicos del plan de estudios modular, ambos planes validados por la Secretaría de Educación Pública, que permitan el estudio de las materias o módulos correspondientes en calidad de préstamo.

- Es responsabilidad del alumno requisitar y realizar el pago mediante “esquema e5cinco” proporcionado por la Dirección General del Bachillerato (DGB); cantidad que será establecida mediante notificación de la Secretaría de Educación Pública.

4. El Jefe de Oficina tiene la facultad para realizar los trámites de inscripción del trabajador y/o familiar ante la Dirección General del Bachillerato (DGB) dependiente de la Secretaria de Educación Pública (SEP). Los interesados a inscribirse en el Programa Anual de Educación Abierta (PAEA), deberán entregar a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Jefe de Oficina los siguientes requisitos solicitados por la Dirección General del Bachillerato (DGB) para poder asignarles un número de matrícula, siempre y cuando se cumpla con la documentación requerida, asimismo una vez aprobados y cotejados los documentos se devolverán los originales al educando, donde firmarán de recibido:

- Original y copia de Acta de Nacimiento.
- Original y copia de certificado de Secundaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Cuatro fotografías blanco y negro o a color recientes, con fondo blanco, tamaño infantil en terminado papel mate, sin retoque.
- Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Formato de solicitud de inscripción a Preparatoria Abierta.

5. El interesado deberá requisitar el formato "Solicitud de inscripción a Preparatoria Abierta" para realizar el trámite de inscripción y cumplir con la normatividad que establece la Dirección General del Bachillerato (DGB).

6. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Jefe de Oficina, se encargará de proporcionar y recopilar el material didáctico físico que se haya prestado con el fin de seguir proporcionando los materiales didácticos a los demás educandos.

7. El alumno debe presentar la siguiente documentación en original para realizar el trámite de solicitud de certificado de estudios:

- Informes de calificaciones (originales).
- Original y copia de acta de nacimiento.
- Dos fotografías blanco y negro o a color recientes, con fondo blanco, tamaño infantil en terminado papel mate, sin retoque.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original y copia por ambos lados de certificado de secundaria.

8. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación es la responsable de dar seguimiento al Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) a nivel preparatoria, asimismo la Secretaría de Educación Pública (SEP) es la Institución encargada de aplicar, expedir y avalar los certificados correspondientes de los alumnos.

9. El calendario de solicitud y presentación de exámenes es elaborado y publicado por la Dirección General del Bachillerato (DGB) cada cuatro meses.

10. Los exámenes se realizan de acuerdo al calendario publicado por la Dirección General del Bachillerato (DGB), los cuales están sujetos a los horarios proporcionados por dicha Dirección.

11. El alumno deberá presentar al aplicador de exámenes la credencial que le fue expedida por la Secretaria de Educación Pública para presentar el examen correspondiente, en caso de pérdida u olvido, podrá presentar la credencial del Instituto Nacional Electoral (INE).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

12. Cuando el educando acredita el 100% de asignaturas del Plan de Estudios vigente, el gestor de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación se presenta ante la Dirección General del Bachillerato (DGB) con la finalidad de que sea revisado.

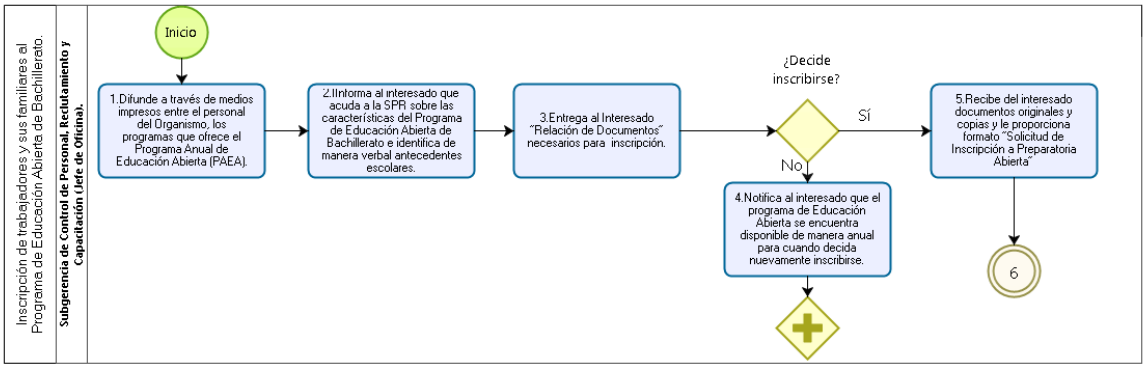
12. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde el interesado en presentar los documentos ante la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y del tiempo necesario para que se realicen los trámites administrativos correspondientes para su inscripción.

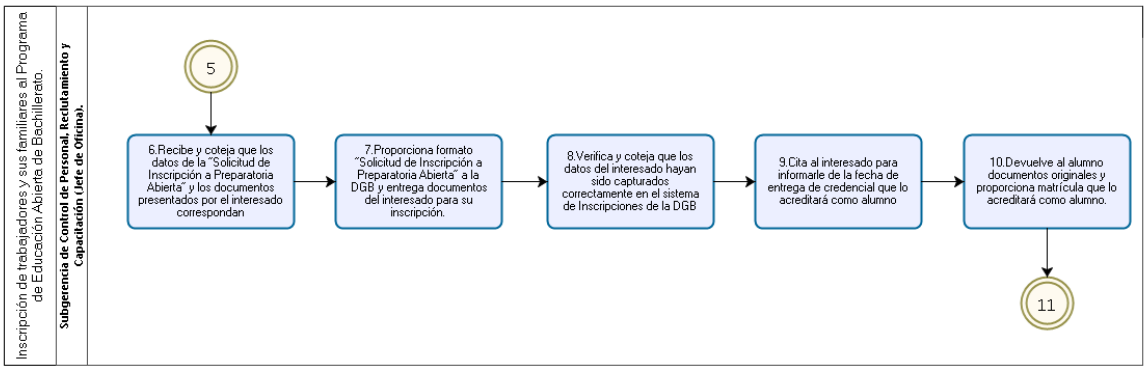
13. En relación a los formatos mencionados de cada apartado (a excepción del formato F.AD.98), no se encuentran registrados debido a que son formatos propios de la Dirección General del Bachillerato y pueden ser proclives a cambio de número de administrativo.

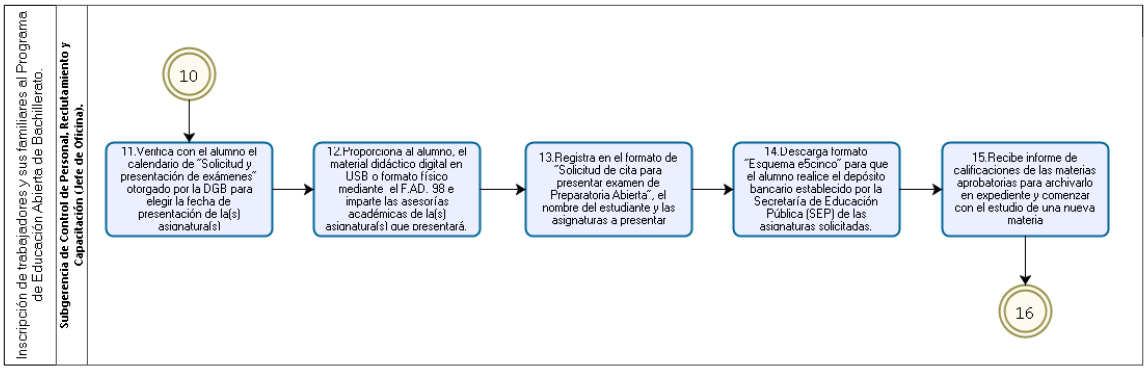
14. Relación de documentos necesarios para inscripción y presentación de exámenes:

- Solicitud de inscripción a Preparatoria Abierta
- Solicitud de cita para presentar examen de Preparatoria Abierta.
- Relación de Exámenes
- Esquema e5cinco
- Solicitud de Exámenes

Diagrama de Flujo





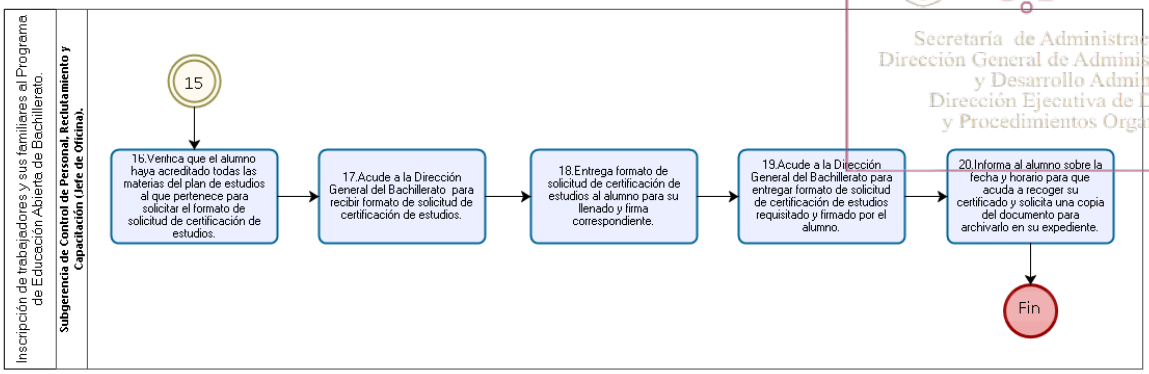


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Captar estudiantes de nivel medio superior y superior (técnico o profesional) de diversas Instituciones educativas que requieran realizar su Servicio Social y Prácticas Profesionales y dar seguimiento a su desempeño dentro de las diferentes áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Envía mediante oficio a las Unidades Administrativas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México el formato "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales" (F-DNSSPP).	2 días
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe oficio y formato "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales", requisitan y lo envían mediante oficio a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	20 días
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe oficios y formatos "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales" de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y lo turna al Subjefe de Departamento encargado del Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Recibe los oficios y formatos mencionados y elabora el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Ciudad de México.	1 día
5		Envía por oficio el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la CDMX (PASSyPP) a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH)	1 día
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y	Recibe los Programas de Servicio social y Prácticas Profesionales autorizados con sus respectivas claves de acuerdo a cada	3 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Capacitación	una de las Instituciones Educativas, así como la actualización de los convenios y los turna al Subjefe de Departamento encargado del tema.	
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Recibe los mencionados Programas de Servicio social y Prácticas Profesionales, asiste de manera presencial y/o envía por correo electrónico los formatos de difusión a las Instituciones Educativas de las carreras solicitadas en los requerimientos de las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 día
8		Difunde entre los interesados la oferta de carreras solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	3 días
9		Entrevista al interesado y lo envía a las áreas solicitantes de acuerdo con su perfil, para culminar su entrevista.	1 hora
10		Recaba el formato de “Entrevista” con el visto bueno para su aceptación del área solicitante y proporciona al interesado los requisitos para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	30 minutos
11		Recibe la documentación y verifica si cumple con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		No	
12		Informa al interesado los motivos por los que no puede continuar el trámite y le solicita que regularice o complemente su documentación.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 10.	
		Sí	
13		Registra los datos de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el formato “Cédula de Identificación” (F.AD. 15) y lo integra en el expediente respectivo.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora "Carta de Aceptación" (para la Institución educativa y "Carta de Presentación" (para la Unidad Administrativa donde será asignado), la entrega a la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y recaba firma de recibido en copia de la misma. Integra copia al expediente.	1 día
15		Elabora la "Credencial de Identificación" (para el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y recaba firma de recibido en copia de la misma. Integra copia al expediente.	30 minutos
16		Presenta a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a la Unidad Administrativa asignada y entrega (carta de presentación), donde realizará las actividades descritas en dicha carta.	1 día
17		Recibe mensualmente durante el periodo de servicio, el oficio con los formatos "Evaluación del desempeño del prestador de servicio social y prácticas profesionales" (F.AD.20) y formato "Control de asistencia del prestador de servicio social o prácticas profesionales" (F.AD.71) firmados por el responsable del área y el coordinador directo al que está adscrito el prestador.	1 día
18		Elabora, una vez concluido el servicio social y/o prácticas profesionales, "Carta de Término" y la entrega a la persona prestadora del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, recaba firma de recibido en copia y recoge la credencial de identificación proporcionada la cual se integrará al expediente.	2 días
19		Enviará en los primeros seis días hábiles de cada mes, el reporte de altas, términos, liberación del servicio social de los	6 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		trabajadores y el control del monto ejercido por la partida 1231 "Retribuciones por servicio de carácter social" a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH)	
20		Archiva copia de carta de término y credencial de identificación original de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en su expediente único y se resguarda bajo el Sistema de Datos Personales "Registro de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales".	1 día
21		Programa y elabora oficio para el otorgamiento de la beca única (pago que se realizará por única vez) dirigido a la Gerencia de Finanzas.	30 días
22	Gerencia de Finanzas	Autoriza el otorgamiento de la beca única para los prestadores de servicio social, las cuales se realizarán en cheque (quedará sujeto a disponibilidad presupuestal).	10 días
23	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Hace llamadas correspondientes para citar a las personas prestadoras de servicio social, que cumplieron satisfactoriamente y se les entregará su beca única.	1 día
24		Recibe a la persona prestadora de servicio social, en la fecha programada para la entrega de su beca única y le solicita copia de su credencial de elector o de la escuela, vigentes.	1 día
25		Anota en la copia de la credencial la leyenda "Pago de Beca" fecha y firma de quien autoriza. Le indica a la persona prestadora que presente la copia de la credencial en la Gerencia de Finanzas. Para su pago correspondiente.	2 días
26	Gerencia de Finanzas	Envía a la Gerencia de Administración de Capital Humano el oficio con el listado de	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		las personas prestadoras de servicio social que hicieron el cobro de la beca única, con firma autógrafa de cada uno de los prestadores de servicio social.	
27	Gerencia de Administración de Capital Humano	Turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el oficio y continúa el proceso.	1 hora
28	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Recibe y cierra expediente de cada persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales, para proceder a archivarlo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días hábiles, 4 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a “Usuario”;” Área Solicitante” o “Denominación Análoga”.

2. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la captación de prestadores de Servicio Socia y prácticas profesionales, en conformidad del Art. 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, Ley de Archivos del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México con última fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad d México18 de noviembre de 2020, y la Circular Uno Vigente con última actualización 02 de agosto de 2019. En su numeral 3.4. programas de servicio social y prácticas profesionales.

3. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, es la encargada de realizar el proceso de reclutamiento, selección y control de los registros de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales asignados a las diferentes Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX.

4. Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, realiza en aproximadamente 33

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

días las siguientes actividades: valida la información para el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP), verifica la vigencia de los convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales con las diferentes Instituciones Educativas, de los periodos establecidos por cada una de ellas, así como el número de programas abierto y envía por oficio, por medio electrónico o por la plataforma que cada Institución utilice la actualización de vigencia de sus acuerdos de colaboración, en caso de continuar con la renovación a sus programas de servicio social y prácticas profesionales

5. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Responsable del Área de Servicio Social, mantendrá actualizado la vigencia de los convenios de colaboración con las diferentes Instituciones educativas en los periodos establecidos por cada una de ellas.

6. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación debe mantener actualizada la agenda de Instituciones Educativas que se encuentren en posibilidad de proporcionar apoyo con prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de acuerdo a los perfiles profesionales requeridos por el Organismo.

7. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la responsable de elaborar el "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la CDMX" con base a lo estipulado en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular U n o vigente en su numeral 3.4 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

8. Las Unidades Administrativas que requieran la asignación de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales deberán enviar sus requerimientos a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación mediante el formato *“Diagnóstico de necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales” (formato-DNSSPP)*, dentro del plazo que se establezca para tal efecto.

9. Las personas prestadoras de Servicio Social no podrán hacer un servicio menor de 480 horas, en un periodo mínimo de 6 meses y no mayor a 2 años, en conformidad a la Circular Uno vigente en su numeral 3.4.6 del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y en el Capítulo VII, Art. 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de la Profesiones en el Distrito Federal. En caso de que los planes de estudio de las Instituciones Educativas así lo señalen, éste podrá tener una duración mayor, de acuerdo a lo indicado en el convenio o programa establecido.

10. El periodo de duración y el número de horas para las Prácticas Profesionales queda sujeto a las disposiciones establecidas por cada una de las Instituciones de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

procedencia, con una duración mínima de 3 meses, con una duración de 240 horas y máximo de 600 horas a cubrir.

11. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación vigilará el adecuado manejo y control de la documentación proporcionada por las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como de la generada en el seguimiento de las actividades que realicen.

12. La persona interesada en realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales, tendrá un plazo de 15 días para entregar la documentación solicita al Subjefe de Departamento encargado del Servicio Social y Prácticas Profesionales para su registro.

13. La documentación que debe presentar la persona prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales, es la siguiente:

- Copia de la hoja de vigencia de derecho a la seguridad social (IMSS, ISSSTE u otro seguro que le proporcione la Escuela.
- Copia del acta de nacimiento.
- 3 fotografías tamaño infantil (de frente, que tengan buena presentación).
- Copia de comprobante de domicilio (reciente, no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses).
- Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla militar, pasaporte o de estudiante en caso de que no tenga la mayoría de edad).
- Constancia de créditos que cubra el 70% como mínimo, y en el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- Carta de Presentación de la Institución Educativa (dirigida al titular de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación). Estudiantes del IPN presentar carta compromiso emitida por la institución.

14. La persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales una vez presentada su documentación, deberá llenar el formato “Cédula de Identificación” (F.AD.15), con Datos Personales y Académicos, los cuales quedarán Protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “Registro de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, con última fecha de publicación en la G.O.CDMX el 18 de noviembre de 2020.

15. Una vez que la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumple con los requisitos para iniciar sus actividades dentro del Organismo, la

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

Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación le extenderá una (Carta de aceptación) para la Institución Educativa de Procedencia y una (Carta de Presentación), para la Unidad Administrativa donde prestará su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Asimismo, al concluir con la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, le extenderá una (Carta de Término), documentos que deberán presentarse ante la Institución Educativa correspondiente para los trámites administrativos procedentes.

16. Las consideraciones Generales del informe Diagnóstico del "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la CDMX", así como el reporte de altas, términos, liberación de servicio social de los trabajadores y el control del monto ejercido en la partida presupuestal 1231 "Retribuciones por servicio de carácter social", se encuentran descritas en la Circular SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/0065/2021, Sección 3. Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en caso que exista una actualización, esta Dirección realizará la comunicación correspondiente.

17. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación expedirá a la persona prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales una credencial que lo acredite ante el Organismo, ésta deberá ser firmada por el titular de dicha Subgerencia y por la persona prestadora de Servicio Social. En caso de pérdida o extravío de la identificación, se levantará una Acta Especial ante la Fiscalía General de Justicia de la CDMX o en su portal virtual https://mpvirtual.fgjcdmx.gob.mx. que dé constancia de los hechos.

18. De conformidad con lo establecido en el numeral 3.4.10 de la Circular Uno vigente con última fecha de publicación 02 de agosto de 2019; se realizará el pago de la beca única al concluir satisfactoriamente el periodo completo a las personas prestadoras de servicio social, pago que se realizará por única vez, con base en la suficiencia presupuestal destinada para pago de la beca única de prestadores de servicio social con cargo a la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social".

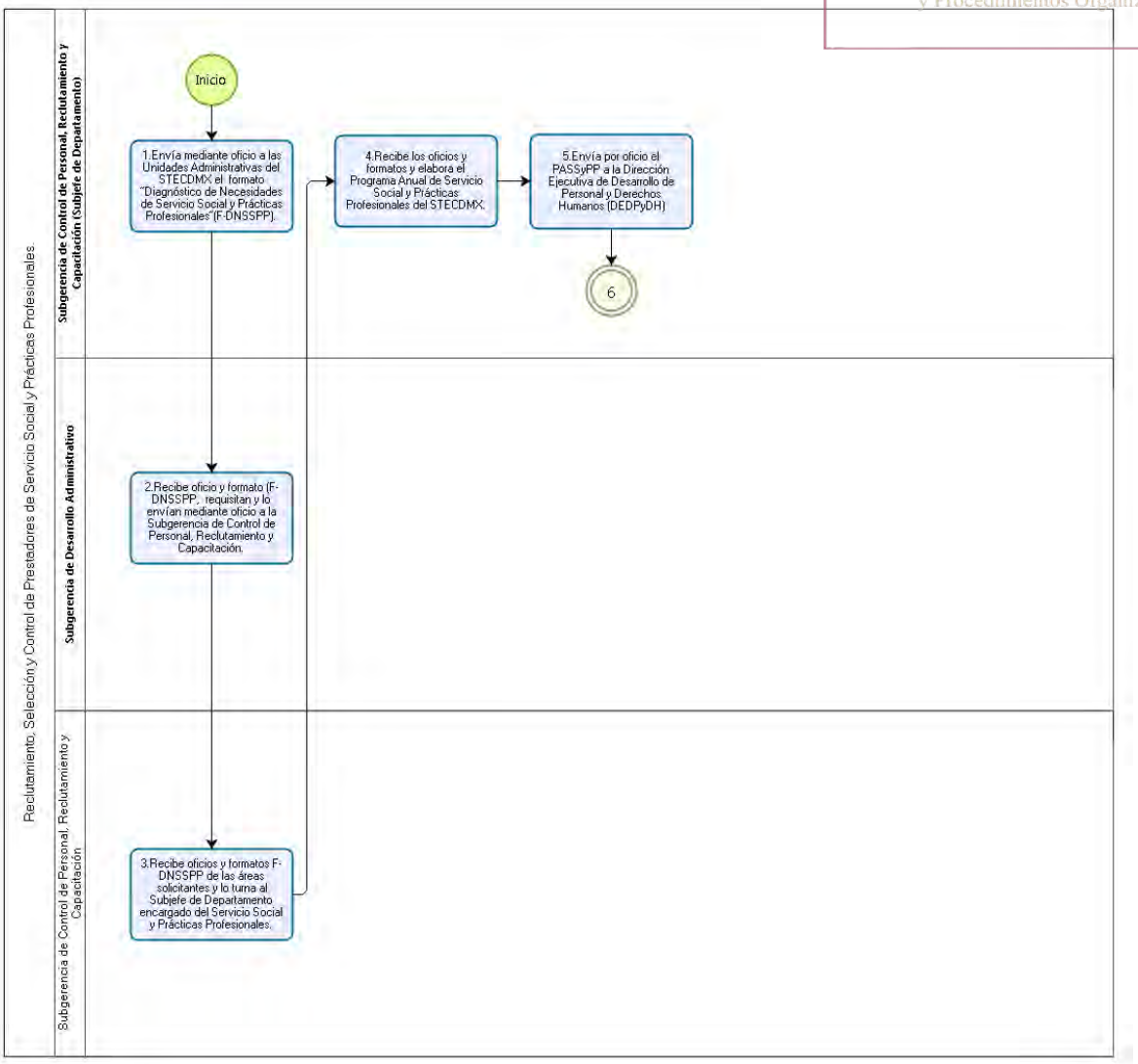
19. En el tiempo aproximado de atención se consideran dos fases: Primeramente en la atención del solicitante o interesado a prestar su servicio social o prácticas profesionales y luego ya como persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales. Asimismo, habrá que considerar que para continuar con la actividad 23 tendrán que transcurrir mínimo seis meses en que la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales culmine su periodo.

20. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde el interesado en

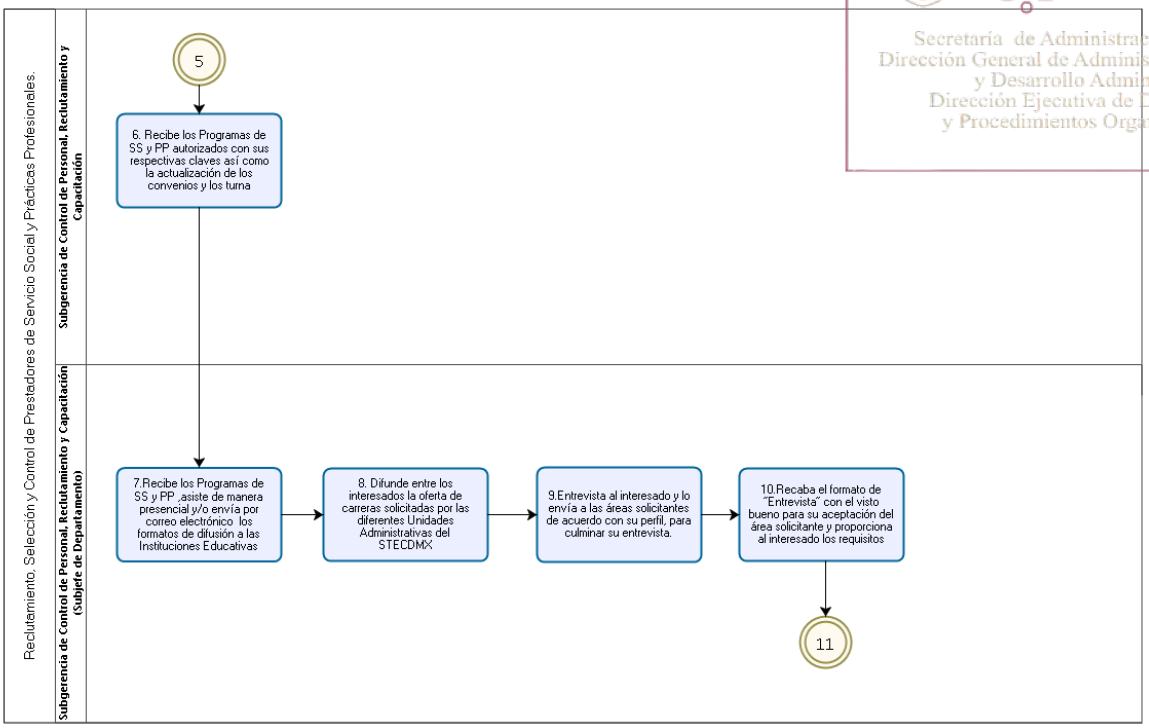
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

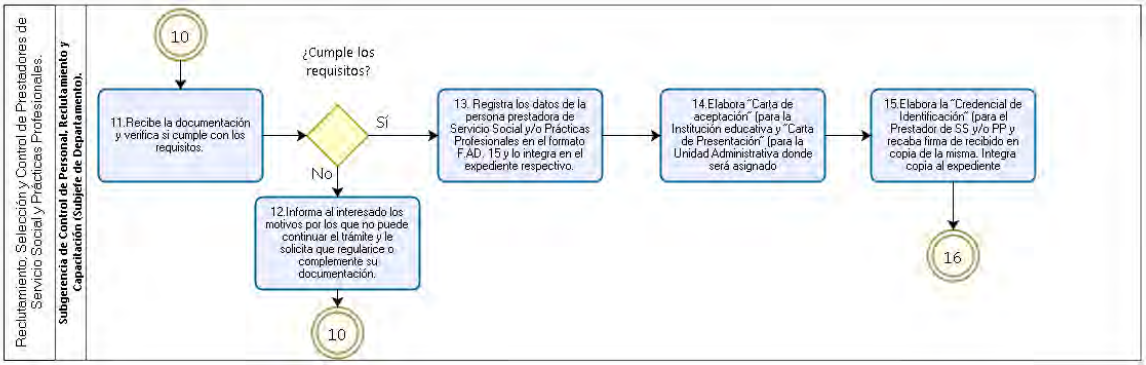
presentar los documentos y de la disponibilidad de las Unidades Administrativas.

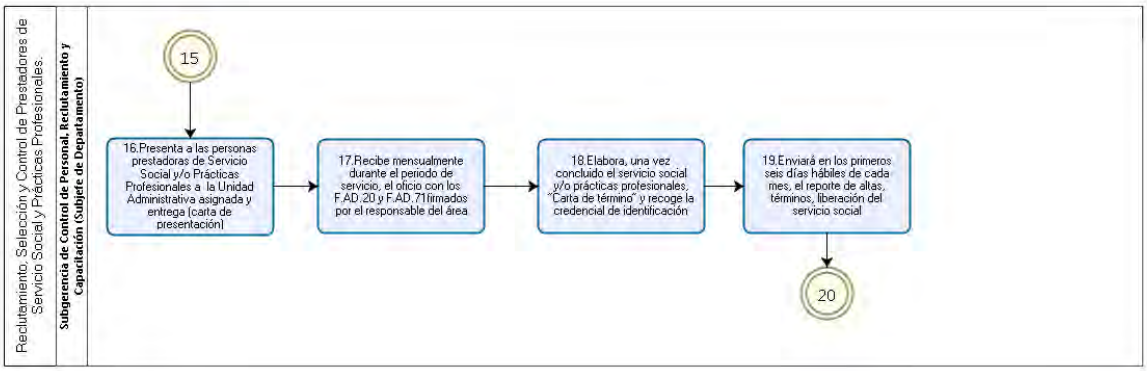
Diagrama de Flujo



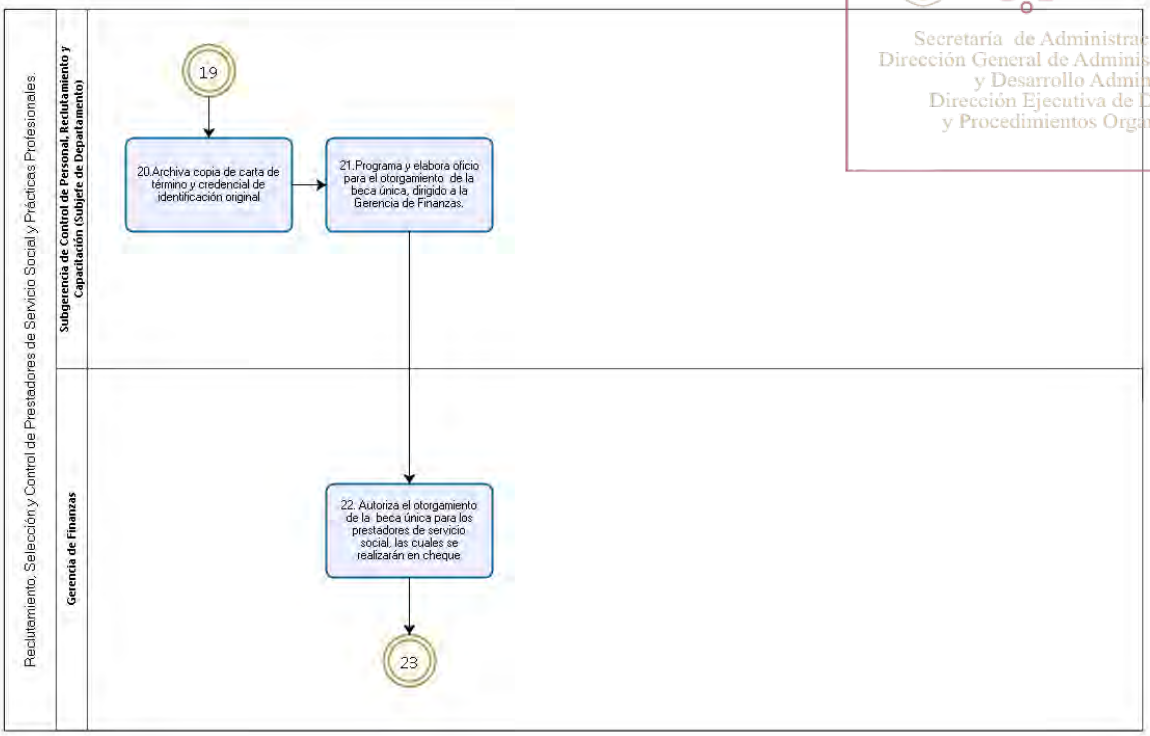
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

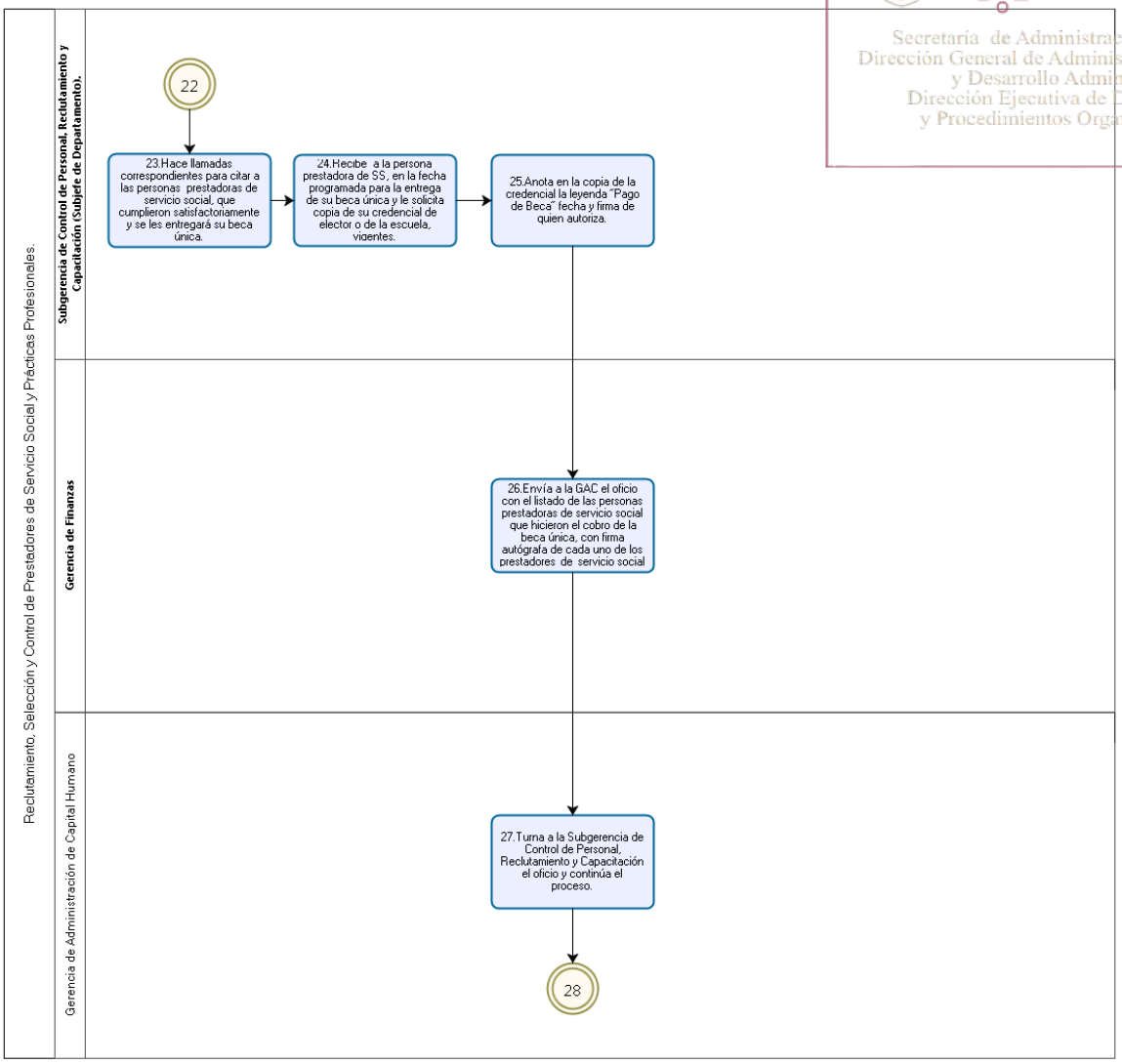


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento
y Capacitación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Mantener actualizado el Manual Administrativo que regula las funciones de cada una de las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México; mediante el análisis de congruencia entre funciones y procedimientos, así como la verificación de su implementación en sitio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Solicita a las Unidades Administrativas del Organismo, mediante oficio, remitir el nombre del enlace que se hará cargo de los trabajos para la Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo del STECDMX.	1 día
2	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Envía, mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo la designación del Enlace.	15 días
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Realiza reuniones de trabajo con el Enlace designado por cada Unidad Administrativa para definir las actividades a realizar.	1 día
4		Acude a las diferentes Áreas y verifica en sitio la ejecución de los procedimientos.	60 días
5		Analiza la información recabada y, en su caso, elabora propuestas de modificación con base en los hallazgos detectados.	10 días
6		Comunica a la Unidad Administrativa responsable del procedimiento, las observaciones realizadas y las propuestas para su corrección.	1 día
7		Efectúa, en coordinación con la Unidad Administrativa, las modificaciones a los procedimientos.	30 días
8	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Envía por oficio (original y dos copias), los procedimientos a la Unidad Administrativa para su aprobación y firma.	1 día
9	Gerencia de Administración de Capital Humano	Firma de conformidad los dos originales de los Procedimientos y los devuelve a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, mediante oficio.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Integra los procedimientos al Proyecto de Manual Administrativo.	2 días
11		Elabora oficio mediante el cual se envía a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales archivo electrónico del proyecto de Manual para su revisión y dictaminación. Recaba firma del Director General y envía.	1 día
12	Oficina de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX.	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, solicitando las adecuaciones necesarias.	1 día
		¿Se apega a las disposiciones normativas?	
		No	
13		Turna oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y le instruye para realizar las modificaciones solicitadas.	2 días
14	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Realiza las modificaciones indicadas.	2 días
		Conecta con la actividad 11.	
		Si	
15	Oficina de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX.	Solicita al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas que prepare el acuerdo respectivo que será presentado al Consejo de Administración.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Somete a autorización del Órgano de Gobierno, el acuerdo mediante el cual se aprueba la realización de los trámites para el registro del Manual.	1 día
17		Envía a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el “Acuerdo” del Consejo de Administración y le instruye para concluir el trámite de registro del Manual Administrativo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Elabora oficio mediante el cual se envía a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales el proyecto de Manual para su registro. Recaba firma del Director General y envía junto con copia del "Acuerdo" y archivo electrónico del Manual.	1 día
19	Oficina de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX.	Recibe Oficio, mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga el registro del Manual.	1 día
20		Instruye a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo para llevar a cabo la publicación y difusión del Manual.	1 día
21	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Solicita, mediante oficio, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la creación del enlace electrónico en el que se podrá consultar el contenido del Manual Administrativo.	1 día
22	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Crea el enlace electrónico y comunica, mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el link asignado.	1 día
23	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora el "Aviso de publicación" del Manual y recaba firma del Director General.	1 día
24	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Gestiona a través de la "Plataforma de Mejora Regulatoria" de la Agencia Digital de Innovación Pública, el "Análisis de Impacto Regulatorio".	1 día
25		Recibe la "Exención de Análisis de Impacto Regulatorio", mediante oficio.	5 días
26		Integra la "Exención de Análisis de Impacto Regulatorio" al expediente de publicación.	1 día
27	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita a la Gerencia de Finanzas mediante oficio, con Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Jefe de Oficina).	recursos necesarios para la inserción del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
28	Gerencia de Finanzas.	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la emisión del cheque.	2 días
29	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Emite cheque por el monto solicitado y lo entrega mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo. Recaba firma en póliza de cheque.	2 días
30	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, donde solicita la publicación del "Aviso". Recaba firma del Director General.	1 día
31	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Presenta el "Aviso de publicación" en la ventanilla de gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
32		Solicita la línea de captura correspondiente al pago de la publicación en la oficina del Servicio de Administración Tributaria.	2 horas
33		Realiza el pago correspondiente en sucursal bancaria.	1 hora
34		Ingresa al portal de la Secretaría de Administración y Finanzas para obtener la validación del pago realizado e imprime documento.	1 hora
35		Entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el oficio mediante el cual solicita la publicación del Aviso. Adjunta CD que contiene archivo electrónico del mismo, comprobante de pago y validación del pago.	30 minutos
36		Recibe por parte de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la fecha en la cual saldrá publicado el Aviso.	2 horas
37	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Consulta la publicación del Aviso, en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 hora
38		Elabora oficio mediante el cual comunica a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Procedimientos Organizacionales la publicación del Manual. Recaba firma del Director General y envía. Remite copia al Órgano Interno de Control.	
39	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Comunica vía correo electrónico a la Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio, la fecha de la publicación del Manual y el número de Gaceta.	1 día
40	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora circular mediante la cual comunica al personal de estructura del STECDMX, la publicación del "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo". Recaba firma del Director General y envía.	1 día
41		Archiva copia de los documentos generados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 160 días hábiles, 7 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales es el área que, como parte de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, está facultada para emitir los lineamientos a través de la Gaceta Oficial de la CDMX para dar a conocer a todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la CDMX, las políticas y criterios a seguir para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.

2. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) llevará a cabo lo siguiente:

   - Revisa el contenido del proyecto de Manual y determina si se apega a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables (10 días hábiles aproximadamente).

   - Sí el Manual Administrativo **NO** se apega a las disposiciones normativas, notificará, mediante Oficio a la Oficina de la Dirección General del Servicio de

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Transportes Eléctricos de la CDMX, las observaciones detectadas y solicitará sean subsanadas (10 días hábiles aproximadamente).

- Sí el Manual Administrativo **SI** se apega a las disposiciones normativas, comunicará, mediante Oficio a la Oficina de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, que el proyecto de Manual se dictamina como procedente y solicitará el acuerdo del Consejo de Administración, mediante el cual se aprueba la actualización del Manual.

- Comunica, mediante Oficio a la Oficina de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, el registro del Manual.

3. La Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio enviará mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, la "Exención de Análisis de Impacto Regulatorio" (05 días hábiles aproximadamente).

4. La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos se encargará de:

   - Revisar el expediente que integra la documentación para publicar el "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo" y comunicará al personal de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el concepto por el que deberá solicitar la "Línea de captura" en alguna de las oficinas del Servicio de Administración Tributaria de Ciudad de México.

   - Comunicar al personal de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, la fecha en que se publicará el "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo" (4 días hábiles aproximadamente).

5. La Subgerencia de Desarrollo Administrativo es la Unidad Administrativa que, como integrante del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, tiene la atribución de revisar y analizar los lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos publicados en la Gaceta Oficial de la CDMX.

   Asimismo, esta Unidad Administrativa es quien elabora la Circular para firma del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

6. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas es la encargada de emitir la Circular para dar a conocer a todas las Unidades Administrativas del STECDMX, el Esquema de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo.

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

Así también, esta Unidad Administrativa es quien nombra, mediante oficio, al Enlace del STECDMX ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para el seguimiento respectivo y los trabajos a realizar para la Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo del Organismo.

7. El área responsable de la supervisión de los trabajos de Elaboración, Actualización o Baja de Procedimientos Administrativos del Organismo, será la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.

8. Cuando, en cumplimiento a la normatividad, sea necesario llevar a cabo la actualización del Manual Administrativo, la Subgerencia de Desarrollo Administrativo establecerá el "Programa de actividades para la elaboración y/o actualización de procedimientos administrativos", mismo que deberá presentar a la Gerencia de Administración de Capital Humano para su validación.

9. Las áreas responsables deberán actualizar sus procedimientos en los siguientes casos:

   - Por observaciones emitidas por el Órgano de Control Interno o algún Órgano de Fiscalización Superior.
   - Modificación en los sistemas de trabajo.
   - Cambios en la normatividad que incidan en sus funciones.
   - Asignación de nuevas responsabilidades.
   - Por cambios derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones y funciones.
   - Las demás que influyan en el desarrollo de sus funciones.

10. Cuando se presente alguno de estos supuestos, la actualización de procedimientos deberá solicitarse mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, para su incorporación al Programa de Trabajo Anual.

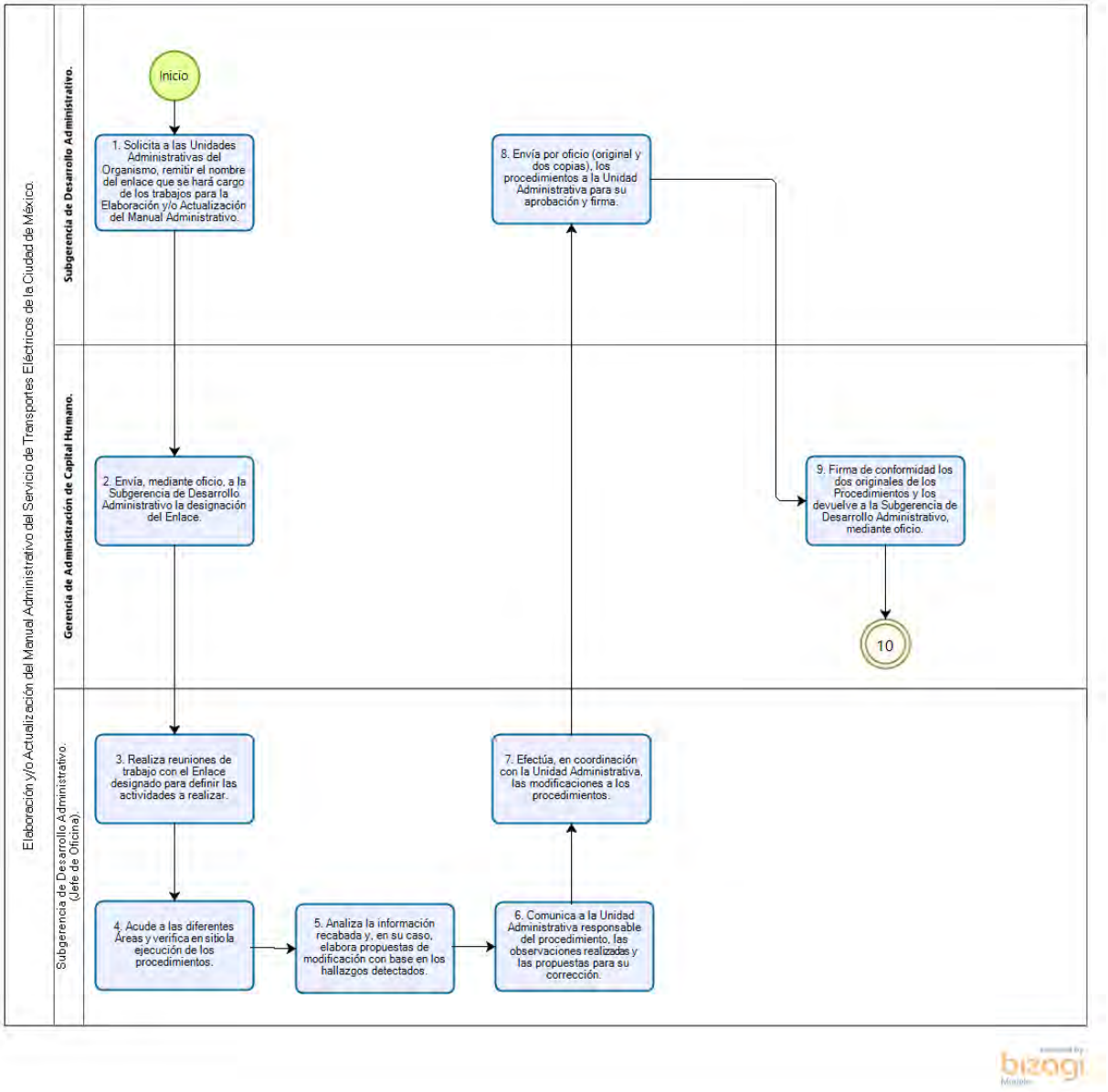
11. La Subgerencia de Desarrollo Administrativo debe realizar las consideraciones correspondientes a la información vertida por las Unidades Administrativas y en apego a la metodología, lineamientos y criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO).

12. El actor denominado: **Gerencia de Administración de Capital Humano.** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura, es decir, equivale a "Unidad Administrativa Responsable" (Titular de la Unidad Administrativa).

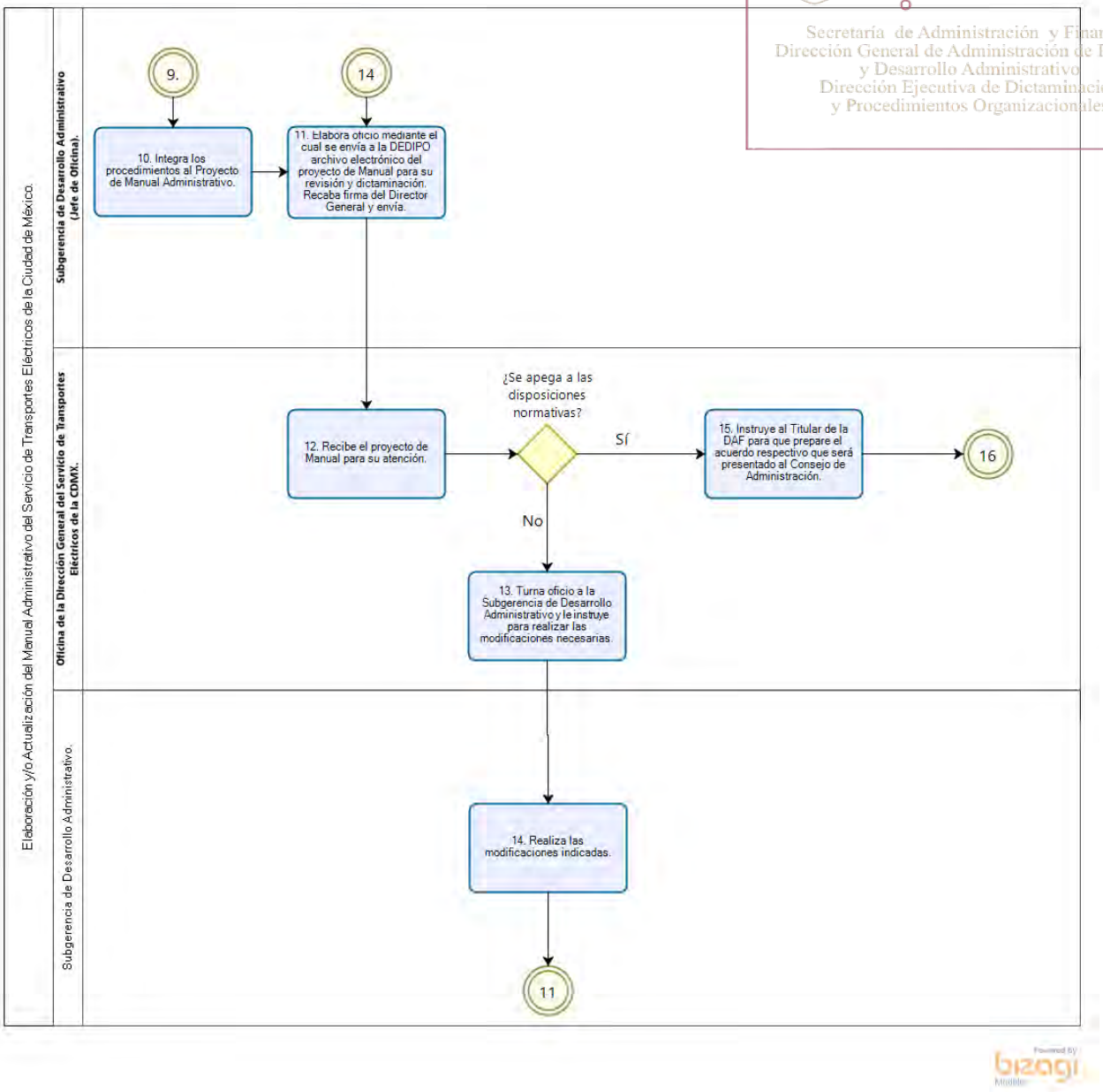
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

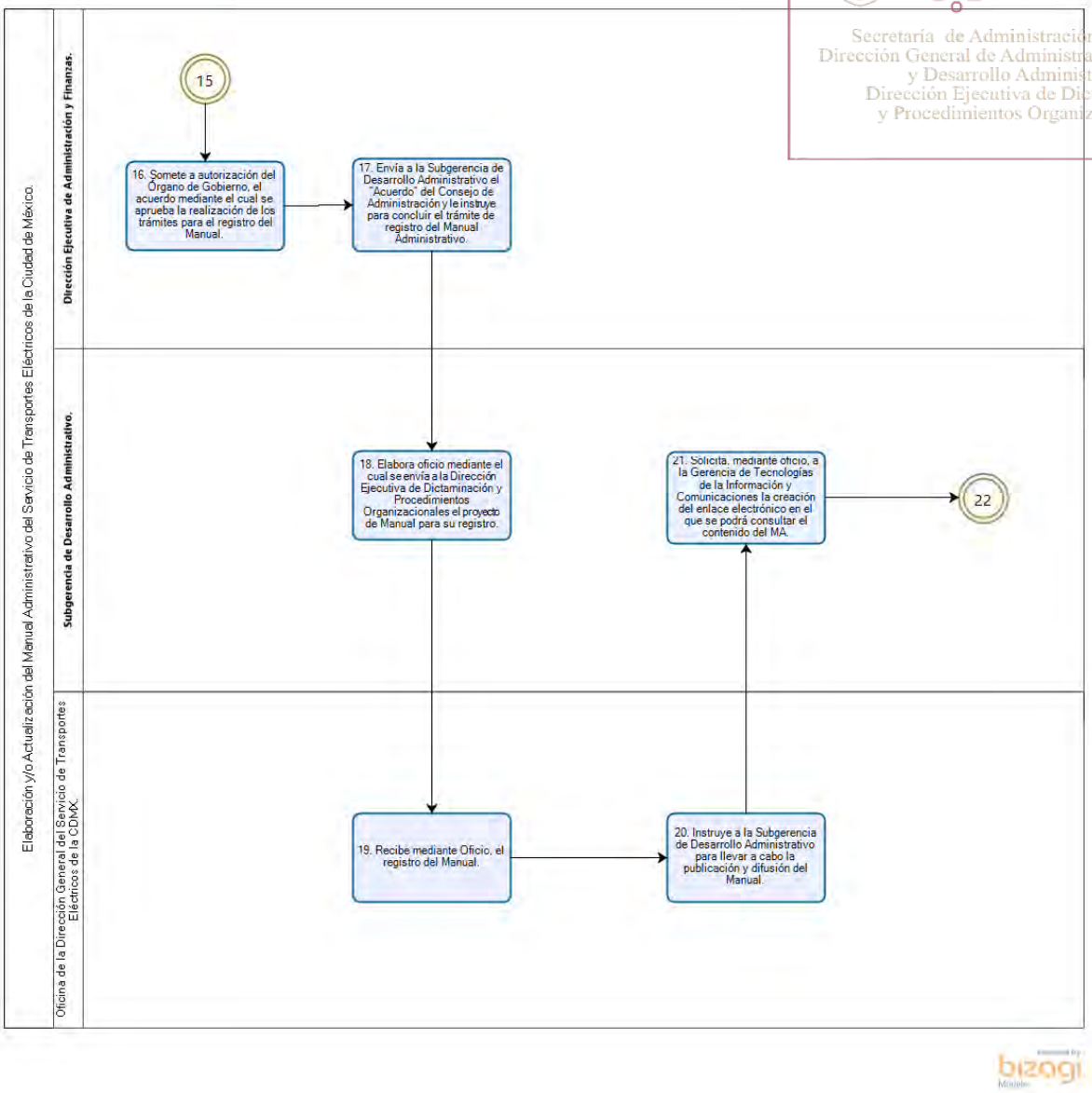
13. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, puesto que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.

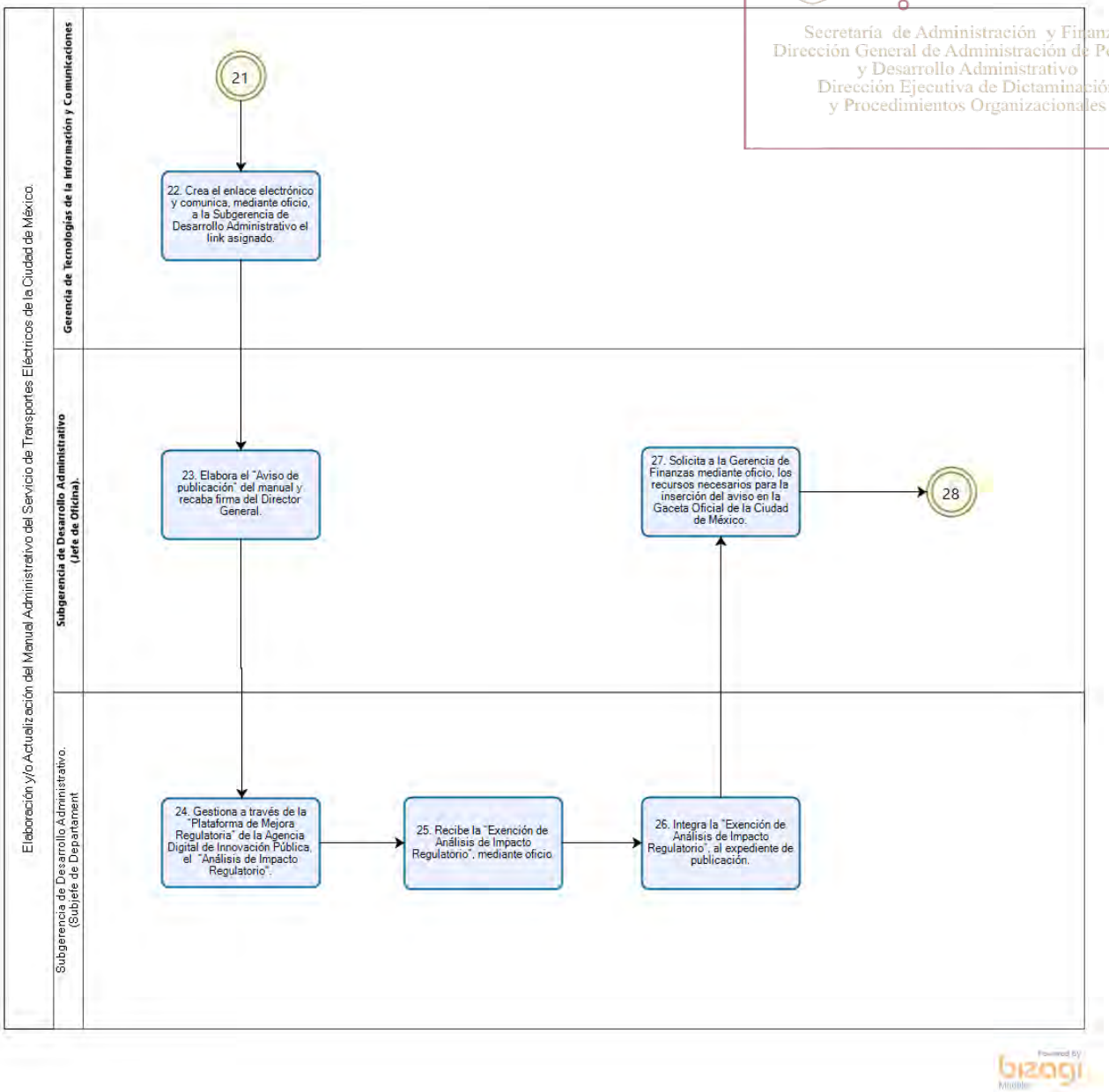
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

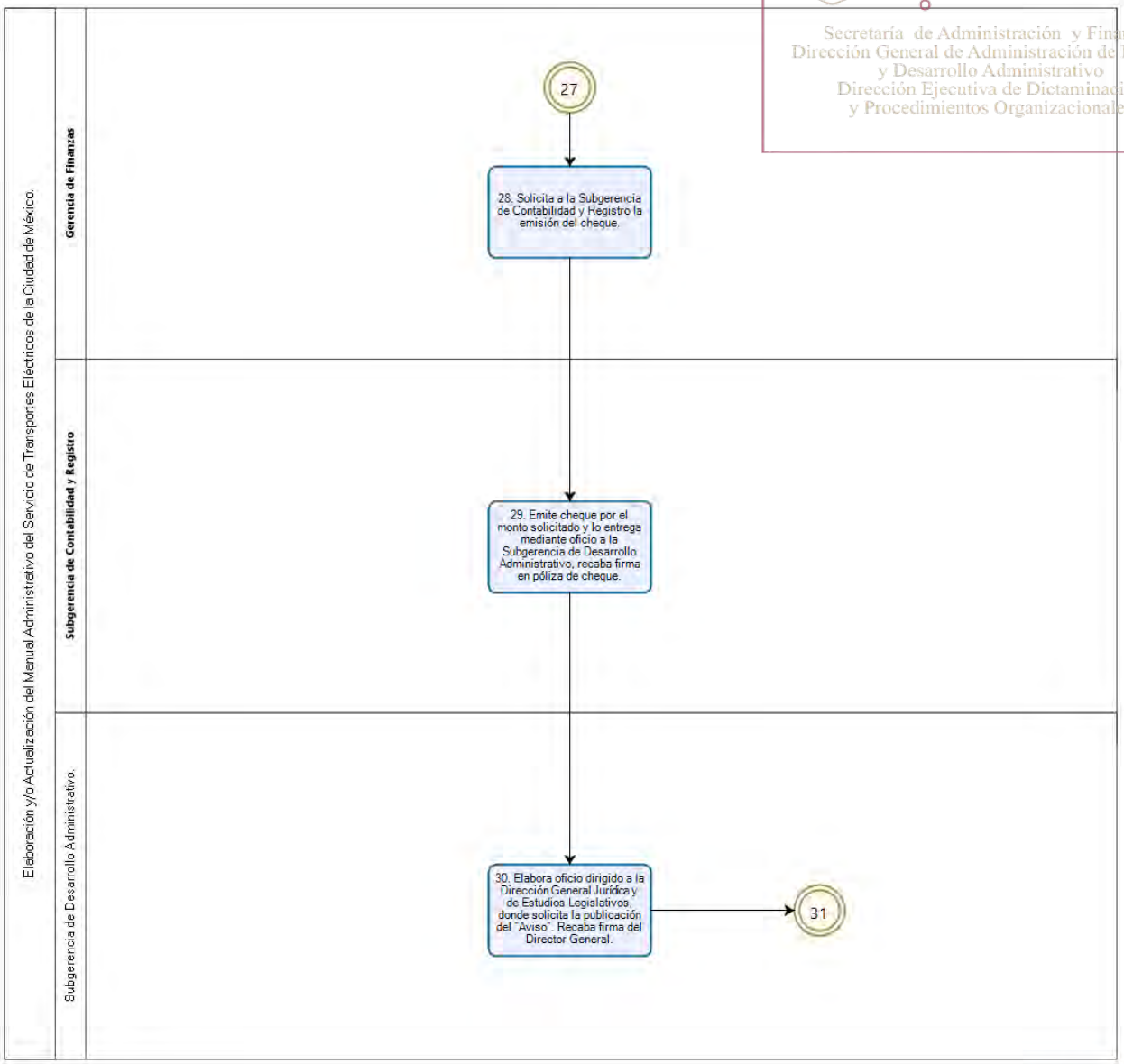



Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
Subgerencia de Desarrollo Administrativo.
Oficina de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX.
15
16. Somete a autorización del Órgano de Gobierno, el acuerdo mediante el cual se aprueba la realización de los trámites para el registro del Manual.
17. Envía a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el "Acuerdo" del Consejo de Administración y le instruye para concluir el trámite de registro del Manual Administrativo.
18. Elabora oficio mediante el cual se envía a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales el proyecto de Manual para su registro.
19. Recibe mediante Oficio, el registro del Manual.
20. Instruye a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo para llevar a cabo la publicación y difusión del Manual.
21. Solicita, mediante oficio, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la creación del enlace electrónico en el que se podrá consultar el contenido del MA.
22

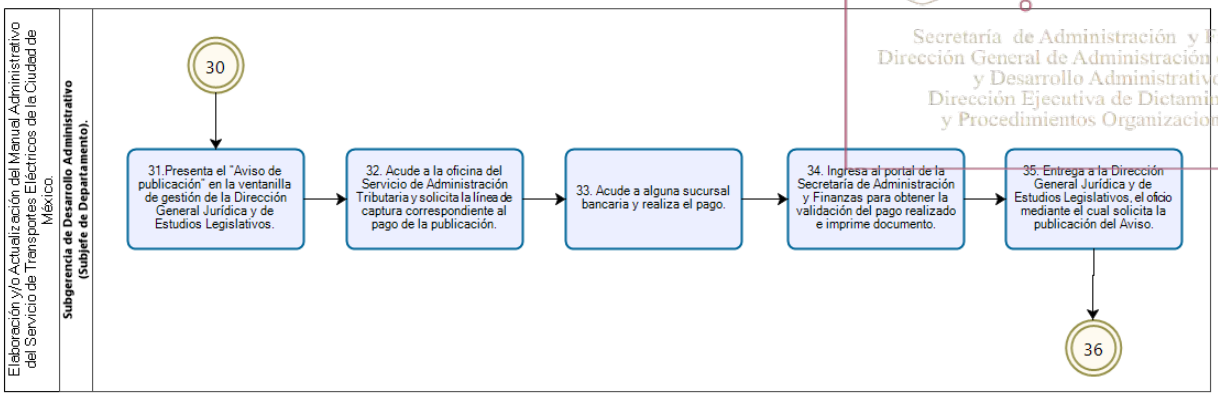

Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).
Subgerencia de Desarrollo Administrativo. (Subjefe de Departament
21
22. Crea el enlace electrónico y comunica, mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el link asignado.
23. Elabora el "Aviso de publicación" del manual y recaba firma del Director General.
24. Gestiona a través de la "Plataforma de Mejora Regulatoria" de la Agencia Digital de Innovación Pública, el "Análisis de Impacto Regulatorio".
25. Recibe la "Exención de Análisis de Impacto Regulatorio", mediante oficio.
26. Integra la "Exención de Análisis de Impacto Regulatorio", al expediente de publicación.
27. Solicita a la Gerencia de Finanzas mediante oficio, los recursos necesarios para la inserción del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
28

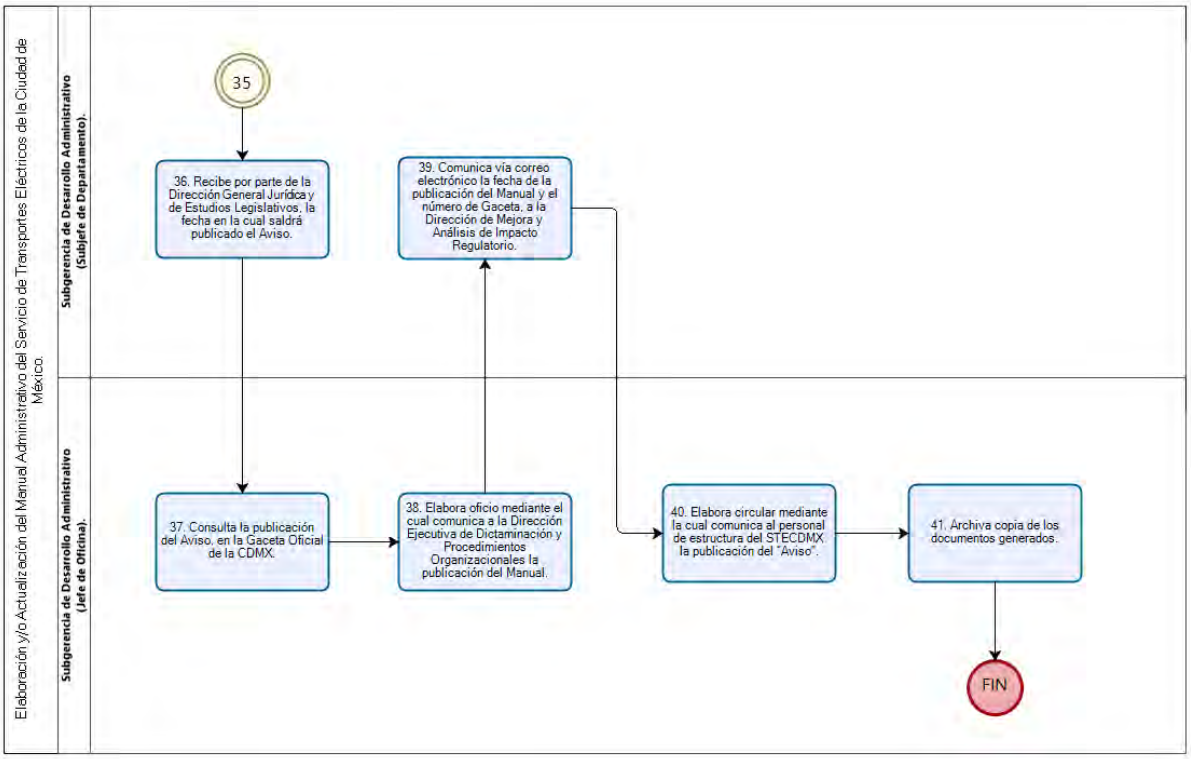
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

C. P. Juan Enrique Malagón Villalobos
Subgerente de Desarrollo Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o actualización de los Manuales Específicos del Organismo.

Objetivo General: Elaborar y/o actualizar los Manuales Específicos de Operación de los Cuerpos Colegiados, con los cuales cuenta el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a efecto de normar el quehacer de los Comités y Subcomités que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración, conforme a la normatividad emitida por Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Envía oficio al Presidente de cada Cuerpo Colegiado, solicitando comunique sus necesidades de actualización, junto con su marco jurídico.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Comunica, mediante oficio, las modificaciones a realizar o, en su caso, informa que no existen modificaciones.	3 días
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora el Proyecto de Manual, donde considera los requerimientos presentados por los Presidentes de los Cuerpos Colegiados.	5 días
4		Remite, mediante oficio, el Proyecto de Manual al Presidente del Órgano Colegiado, según sea el caso, con los requerimientos solicitados.	3 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Elabora el oficio para iniciar el proceso de dictaminación y registro ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO).	10 días
		¿Los Manuales Específicos se apegan a las disposiciones normativas?	
		No	
6		Recibe, mediante oficio (Titular de los Cuerpos Colegiados) las observaciones detectadas y turna oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	10 días
7	Subgerencia de Desarrollo	Coordina la realización de las modificaciones específicas requeridas	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Administrativo (Jefe de Oficina).	junto con el Titular del Cuerpo Colegiado.	
		Conecta con la actividad 5	
		Si	
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Recibe el Dictamen de Procedencia.	1 día
9		Convoca a sesión a los integrantes de los Cuerpos Colegiados para la aprobación del Manual Específico de que se trate.	1 día
10	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Recibe acta de la sesión en la que fue aprobado el Manual Específico de Operación correspondiente, junto con dos originales del mismo.	2 días
11		Envía mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, la solicitud de Registro del Manual Específico de Operación. Adjunta dos originales del Manual y acta de la sesión en la que fue aprobado.	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Solicita a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, sea la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo la publicación y difusión del Manual.	1 día
13	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Requiere, mediante oficio, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la creación del enlace electrónico en el que se podrá consultar el contenido del Manual Específico de Operación.	1 día
14	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Crea el enlace electrónico y comunica, mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el link asignado.	1 día
15	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora el “Aviso de publicación” del Manual Específico de Operación.	1 día
16	Subgerencia de	Gestiona a través de la “Plataforma de	1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictamen Ejecutivo de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Mejora Regulatoria" de la Agencia Digital de Innovación Pública, el "Análisis de Impacto Regulatorio".	día
17	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Integra la "Exención de Análisis de Impacto Regulatorio", al expediente de publicación.	1 día
18		Solicita a la Gerencia de Finanzas mediante oficio, con Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los recursos necesarios para la inserción del aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
19	Gerencia de Finanzas.	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la emisión del cheque.	1 día
20	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Emite cheque por el monto solicitado y lo entrega mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo. Recaba firma en póliza de cheque.	1 día
21	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, donde solicita la publicación del "Aviso". Recaba firma del Director General.	1 día
22	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Presenta el "Aviso de publicación" en la ventanilla de gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
23		Solicita la línea de captura correspondiente al pago de la publicación en la oficina del Servicio de Administración Tributaria.	1 día
24		Realiza el pago correspondiente en sucursal bancaria.	1 día
25		Ingresa al portal de la Secretaría de Administración y Finanzas para obtener la validación del pago realizado e imprime documento.	1 día
26		Entrega a la Dirección General Jurídica y de	1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Estudios Legislativos, el oficio mediante el cual solicita la publicación del Aviso. Adjunta CD que contiene archivo electrónico del mismo, comprobante de pago y validación del pago.	1 día
27	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Consulta la publicación del Aviso, en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 día
28		Elabora oficio mediante el cual comunica a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales la publicación del Manual Específico de Operación. Recaba firma del Director General y envía. Remite copia al Órgano Interno de Control.	1 día
29	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Comunica vía correo electrónico la fecha de la publicación del Manual Específico de Operación y el número de Gaceta, a la Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio.	1 día
30	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora circular mediante la cual comunica al personal de estructura del STECDMX la publicación del “Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación”. Recaba firma del Director General y envía.	1 día
31		Archiva copia de los documentos generados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales es la encargada de emitir los lineamientos a través de la Gaceta Oficial de la CDMX para dar a conocer a todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y

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

Alcaldías de la Administración Pública de la CDMX, las políticas y criterios a seguir para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Específicos de Operación.

Asimismo, es el ente que notifica la viabilidad de los trabajos y quien proporciona las plantillas que deben cumplimentarse para llegar a buen término en las responsabilidades establecidas.

2. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) llevará a cabo lo siguiente:

   - Revisa el contenido del proyecto de Manual y determina si se apega a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables (05 días hábiles aproximadamente).

   - Comunica, mediante Oficio al Titular de los Cuerpos Colegiados (Presidente), que el proyecto de Manual se dictamina como procedente y solicita el "Acuerdo", mediante el cual, se aprueba la actualización del Manual Específico de Operación concerniente (un día hábil aproximadamente).

   - Comunica, mediante oficio al Titular de los Cuerpos Colegiados (Presidente), el registro del Manual Específico de Operación (un día hábil aproximadamente).

3. La Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio enviará mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, la "Exención de Análisis de Impacto Regulatorio" (05 días hábiles aproximadamente).

4. La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos se encargará de:

   - Revisar el expediente que integra la documentación para publicar el "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación" y comunicará al personal de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el concepto por el que deberá solicitar la "Línea de captura" en alguna de las oficinas del Servicio de Administración Tributaria de Ciudad de México.

   - Comunicar al personal de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, la fecha en que se publicará el "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación" (4 días hábiles aproximadamente).

5. La Subgerencia de Desarrollo Administrativo es el área que revisa y analiza los lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Específicos de Operación publicados en la Gaceta Oficial de la CDMX.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. Los Secretarios Técnicos de los Comités, son quienes deben dar seguimiento a las labores de elaboración y/o actualización, según sea el caso, de los Manuales Específicos de la Entidad e informar a sus superiores jerárquicos de los trabajos que se están llevando a cabo de manera puntual.

7. Los Presidentes de Cuerpos Colegiados son quienes deben validar los proyectos de Manuales Específicos, y asegurar que se apeguen a la normatividad vigente.

8. Los Presidentes de Cuerpos Colegiados son quienes envían a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, de manera formal, la versión preliminar de los Manuales Específicos del STE-CDMX.

   De igual modo, los Presidentes de Cuerpos Colegiados son quienes envían mediante oficio, la versión final de los Manuales Específicos del STE-CDMX, a la CGEMDA para su revisión y/o Dictaminación.

9. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales realiza la Revisión General de los Manuales Específicos del STECDMX y remite vía correo electrónico las correcciones y/o modificaciones que detectó, si fuese el caso, al Enlace de la Entidad con copia de conocimiento a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.

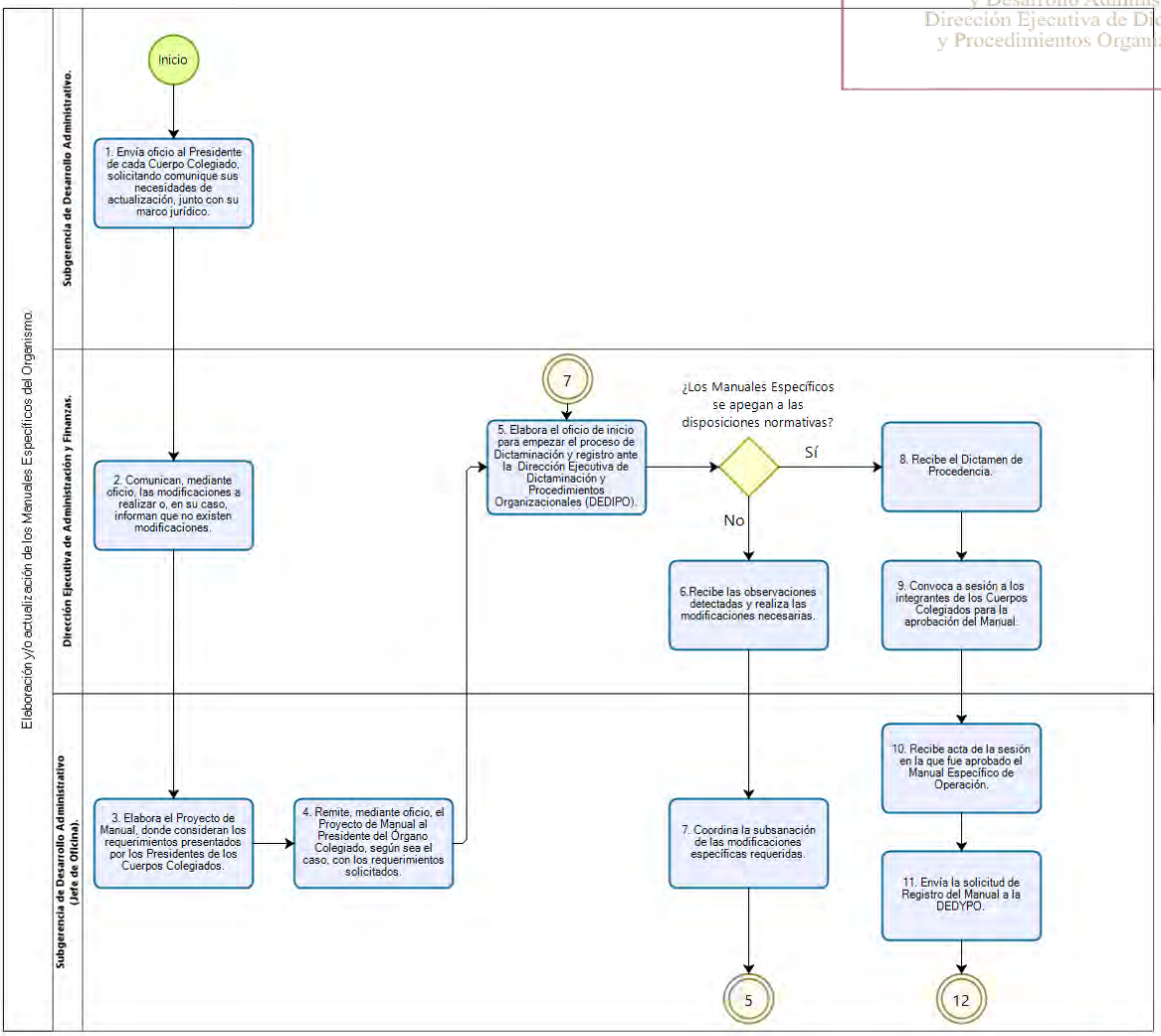
   Así también, hace llegar oficio de Dictaminación, al Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, donde establece qué ruta deberá cumplir para dar buen fin a la encomienda establecida.

10. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Cuerpo Colegiado que pertenezca al STECDMX.

11. El plazo o periodo normativo–administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, el cual se debe considerar puede variar debido a la participación de otras áreas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

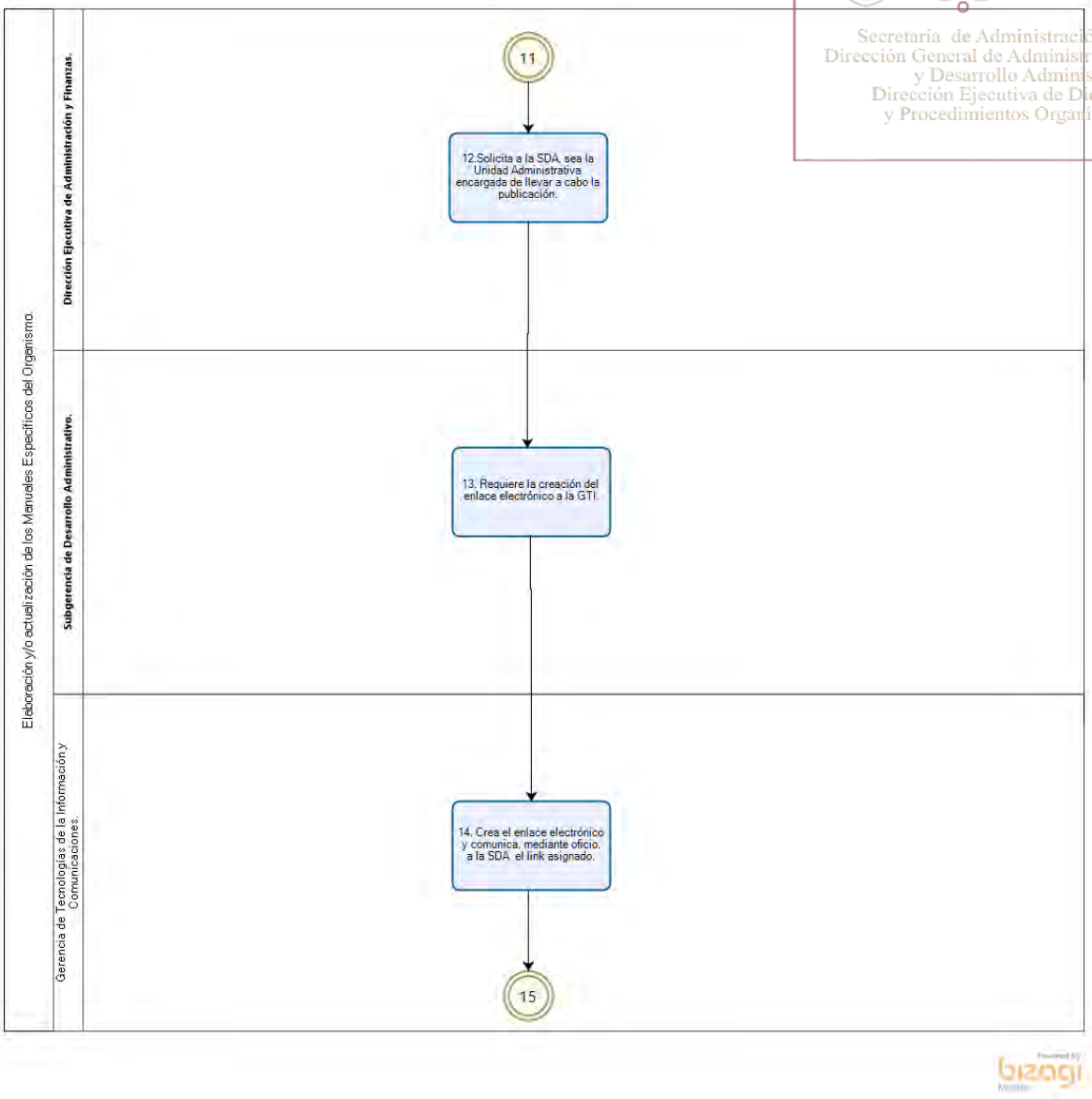


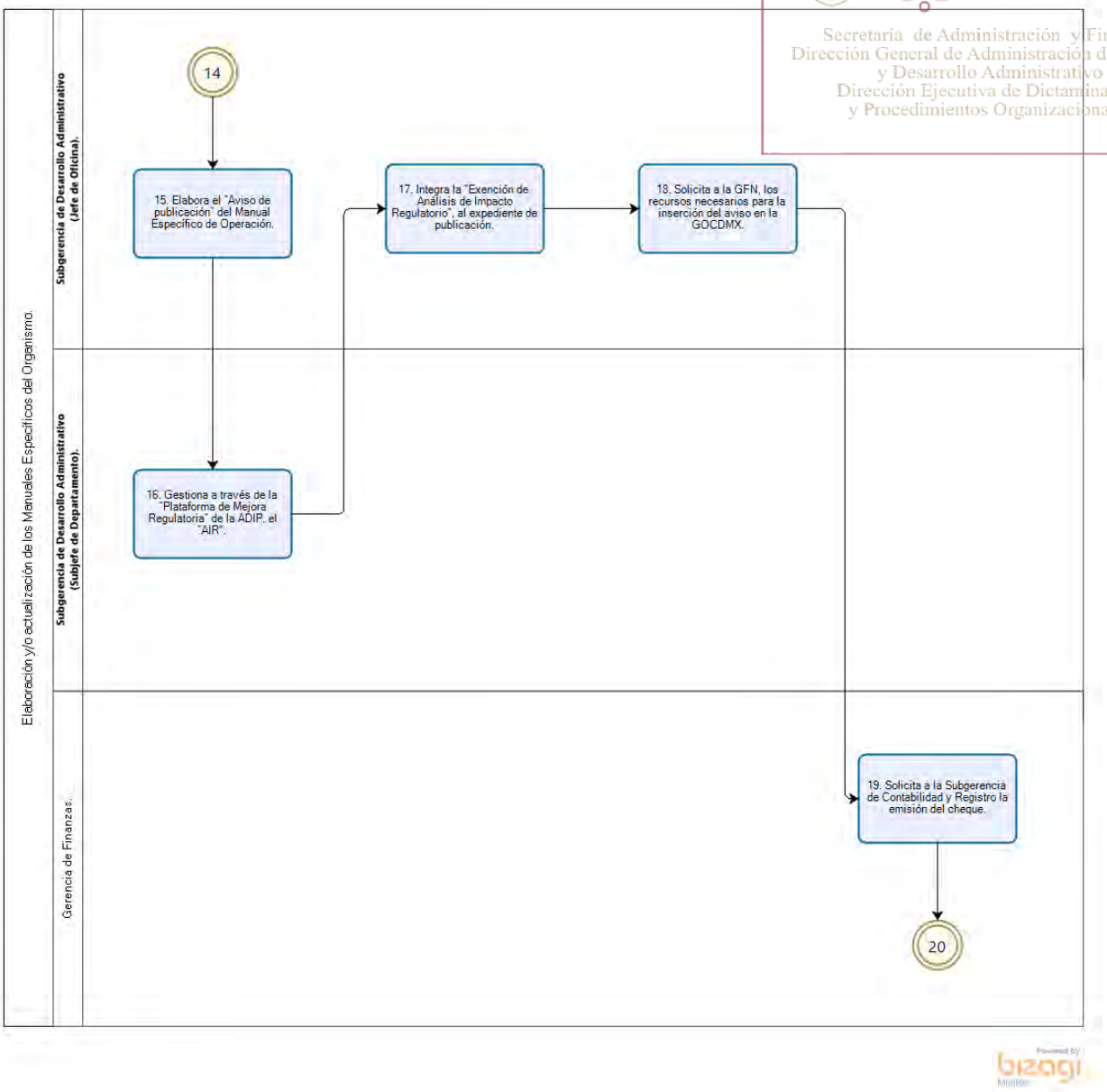
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

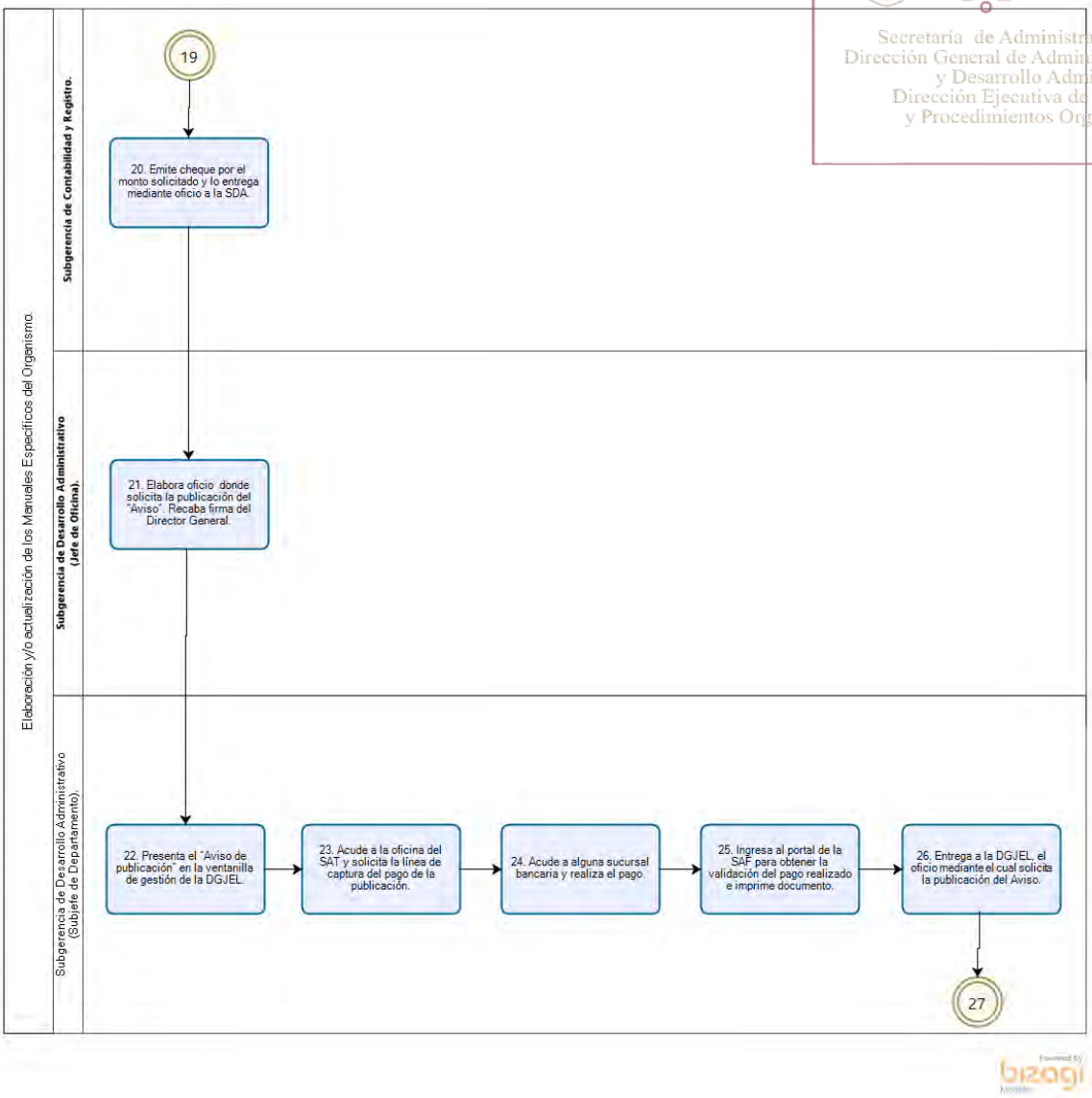
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



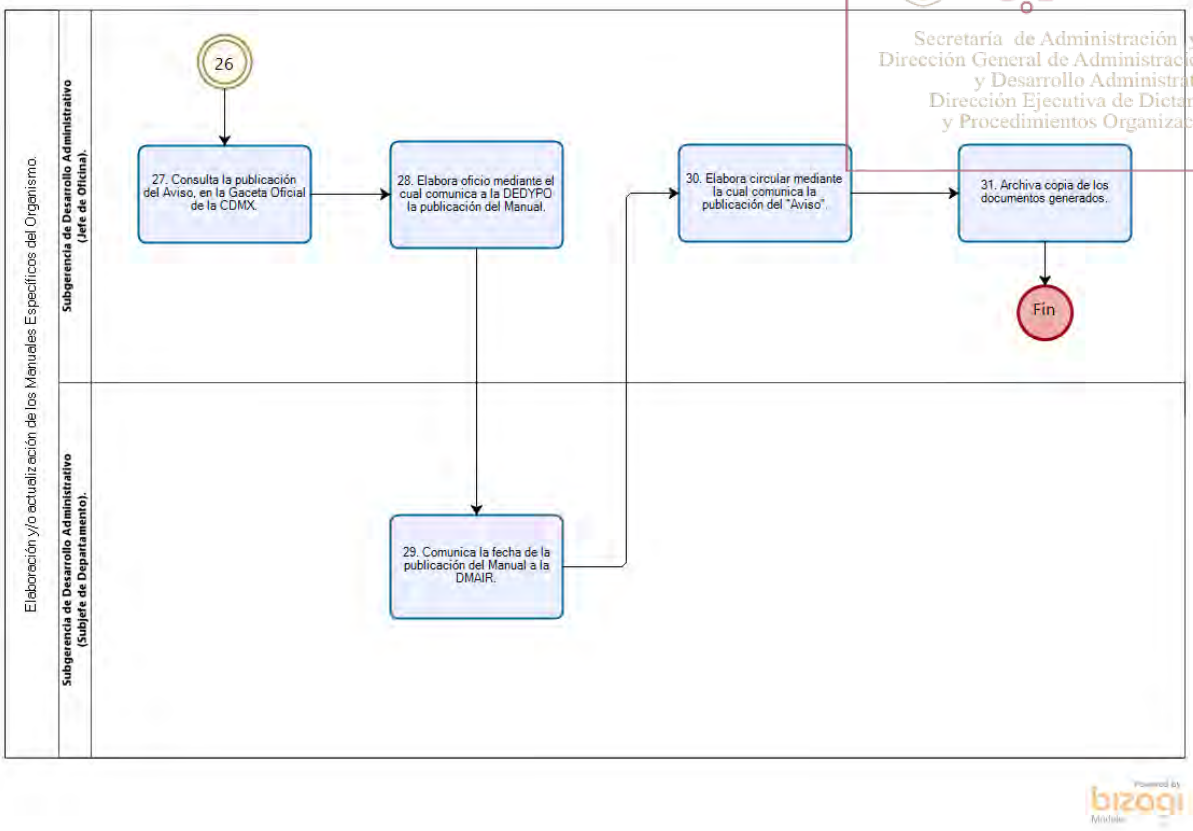

Elaboración y/o actualización de los Manuales Específicos del Organismo.
Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).
Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).
Gerencia de Finanzas.
14
15. Elabora el "Aviso de publicación" del Manual Específico de Operación.
16. Gestiona a través de la "Plataforma de Mejora Regulatoria" de la ADIP, el "AIR".
17. Integra la "Exención de Análisis de Impacto Regulatorio", al expediente de publicación.
18. Solicita a la GFN, los recursos necesarios para la inserción del aviso en la GOCDMX.
19. Solicita a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la emisión del cheque.
20

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. P. Juan Enrique Malagón Villalobos
Subgerente de Desarrollo Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Actualización de Imagen de formato y/o diseño gráfico Institucional.

Objetivo General: Cumplir con los lineamientos emitidos en el Manual de Identidad Institucional vigente del Gobierno de la CDMX; mediante la homologación de los criterios de diseño de los formatos utilizados y/o diseño gráfico encaminados a una unidad grafica comunicativa, resultado de las labores del Ente Público que integran el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STECDMX).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Secretaria).	Recibe requerimientos de elaboración y/o actualización de formatos o materiales que incluyan la imagen institucional.	5 minutos
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Diseña y/o actualiza los formatos o materiales; asigna clave y los registra en la "Relación de Formatos de STECDMX".	3 días
3		Integra la propuesta de formato y/o diseño y lo envía mediante oficio al área solicitante del STECDMX para su Visto Bueno.	1 hora
4	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Revisa la propuesta del formato y/o diseño y determina si cumple con lo requerido.	3 días
		¿Cumple con lo requerido?	
		No	
5		Comunica, mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, las modificaciones a realizar.	1 día
6	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Realiza modificaciones sugeridas por el área.	1 día
		Conecta con la Actividad 3.	
		Si	
7	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, el formato y/o diseño debidamente firmado.	1 día
8	Subgerencia de	Envía el formato y/o diseño, mediante	1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	correo electrónico a la Dirección de Identidad Grafica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, para su revisión.	día
9		Se realizan modificaciones, para el Visto Bueno de la Dirección de Identidad Grafica y la versión final del documento, se envía mediante correo electrónico.	3 días
10		Elabora oficio donde solicita a la Dirección de Identidad Grafica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, la autorización de la imagen institucional del diseño previamente considerado por correo electrónico.	1 hora
11		Recaba firma del Representante del STECDMX ante la Dirección de Identidad Grafica de la Coordinación de Comunicación Ciudadana de la CDMX y envía oficio junto con el formato o diseño impreso y en archivo electrónico.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación.	Turna oficio de autorización de imagen de los formatos y/o diseños, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	1 día
13	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Verifica si el diseño autorizado corresponde a un formato.	1 día
		¿Corresponde a un formato?	
		No	
14		Envía al área solicitante el diseño aprobado con copia del oficio de autorización. Archiva copia y actualiza en la base de datos.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	
15		Envía, mediante oficio, al área solicitante los siguientes elementos: • Formato. • Cedula de Identificación. • Instructivo de llenado.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		• Formato con Referencia Numeral. Junto con copia del oficio emitido por la Dirección de Identidad Grafica y requiere que sea signado y devuelto mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	
16	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe la documentación para la revisión correspondiente.	1 día
17		Envía, mediante oficio, un tanto del formato o diseño firmado a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 2 horas, 05 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Imagen Institucional del Organismo deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional vigente del Gobierno de la CDMX, emitido por la Dirección de Identidad Grafica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

2. La Subgerencia de Desarrollo Administrativo deberá difundir las reglas de operación a observar para salvaguardar el uso apropiado de la iconografía oficial.

3. Las solicitudes de elaboración o actualización de formatos realizadas por las áreas, deberán enviarse mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y deberán ir acompañadas por los siguientes elementos:

   - Propuesta de formato.
   - Propuesta de formato numerada.
   - Instructivo de llenado.

4. La asignación de claves en los formatos se determina con la finalidad de que las áreas del Organismo cuenten con instrumentos dinámicos, accesibles y eficaces para realizar sus actividades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. Todo esto para tener un mejor control en cada una de las diferentes Unidades Administrativas y evitar la duplicidad en este material de apoyo.

6. La **Dirección de Identidad Grafica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana** llevará a cabo lo siguiente:

   - Verifica que el formato o diseño se apegue a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Institucional vigente (03 días aproximadamente).

   - Comunica vía correo electrónico a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el resultado de la revisión (01 día aproximadamente).

   - Comunica, mediante oficio dirigido al Representante del STECDMX ante dicha dependencia gubernamental, la autorización de la imagen gráfica (01 día aproximadamente).

7. El Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación es el Representante del STECDMX ante la Dirección de Identidad Grafica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

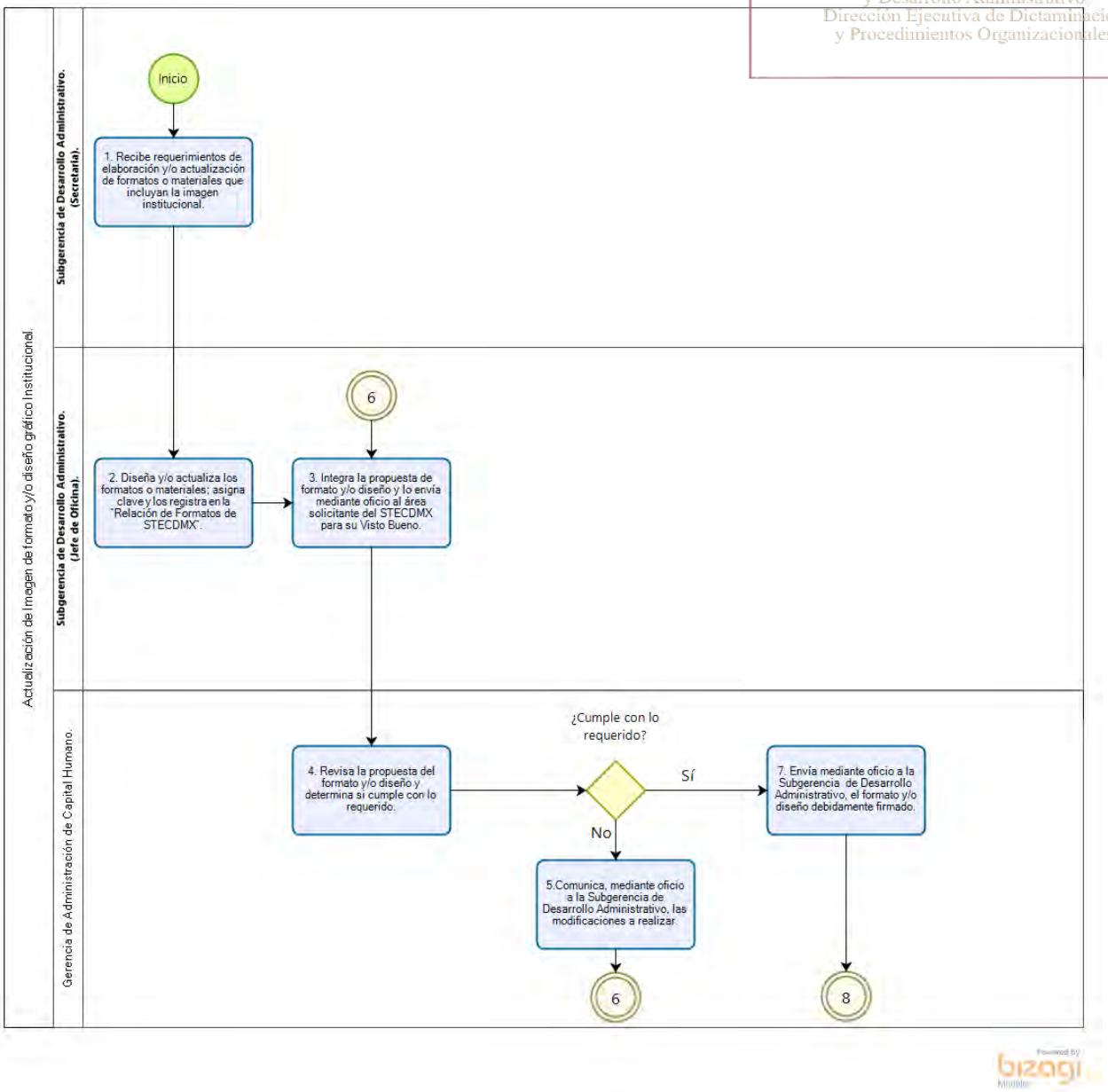
8. Cuando los diseños no contemplen los logos del gobierno de la CDMX, no es necesaria la autorización de la Dirección de Identidad Grafica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

9. El actor denominado: **Gerencia de Administración de Capital Humano,** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura, es decir, equivale a “Usuario”;” Área Solicitante”; “Área Responsable” o “Denominación Análoga”.

10. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, puesto que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

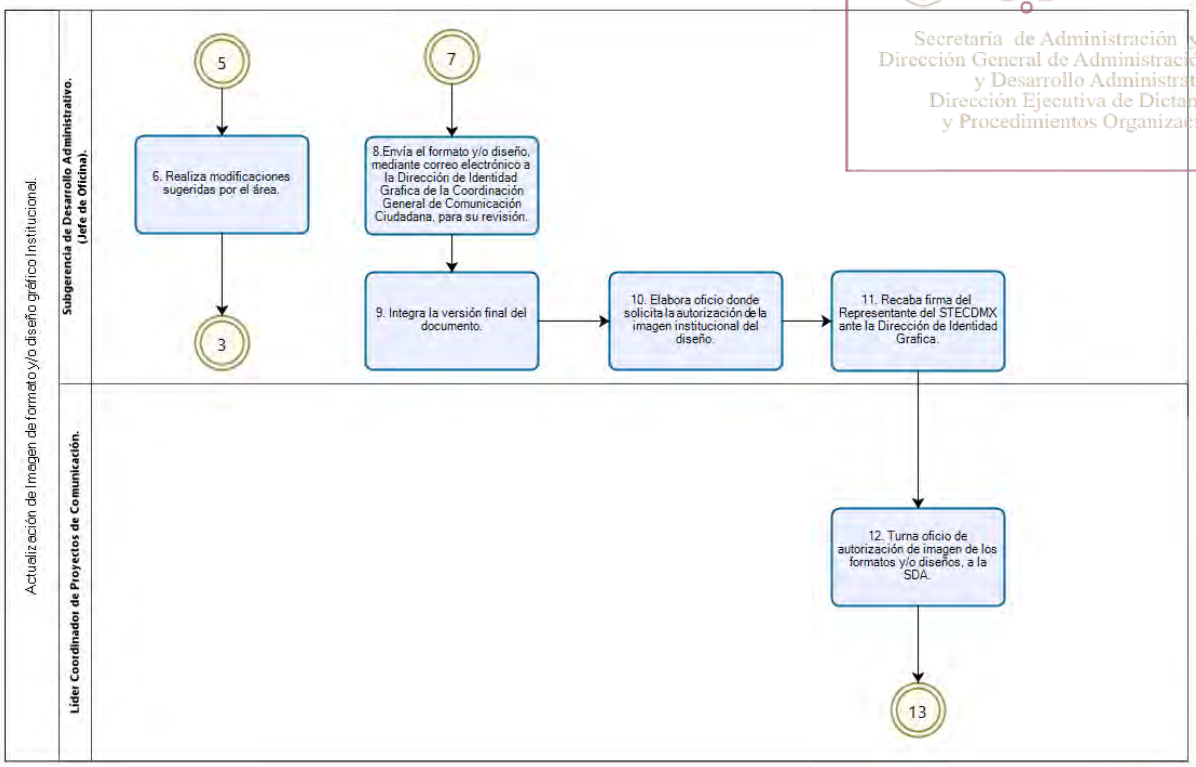


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

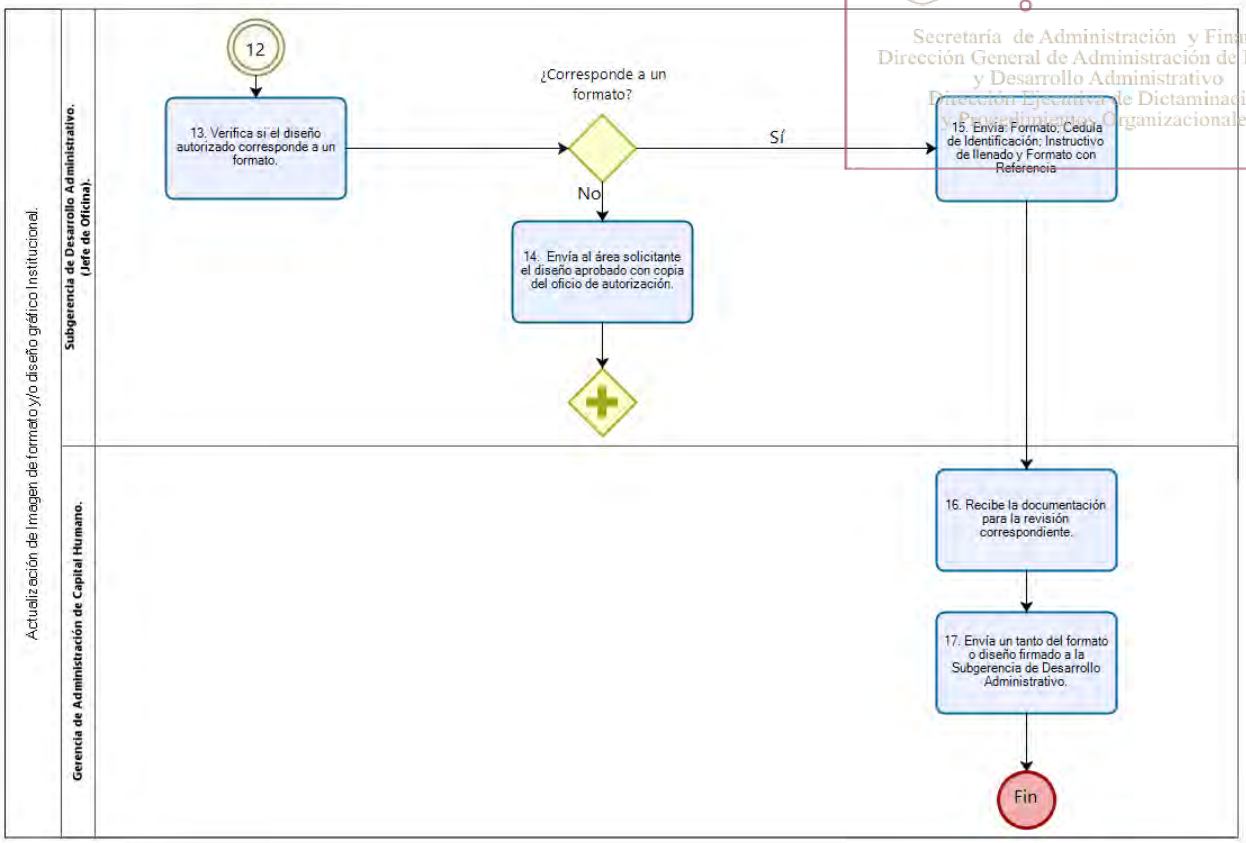
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. P. Juan Enrique Malagón Villalobos
Subgerente de Desarrollo Administrativo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Determinación de Sanciones a Proveedores por adquisición de bienes.

Objetivo General: Precisar las penas convencionales a los proveedores cuando incurran en atraso, deficiencia o mala calidad en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Envía mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el original de la factura con los sellos de "Material Recibido para Inspección de Calidad", "APROBADO" y de IMR (Ingreso de Material Recibido).	15 minutos
2	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales el oficio con original de la factura.	15 minutos
3	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el oficio con la factura original, XML (Lenguaje de Marcado Extensible) y remisión de entrega (en su caso).	5 minutos
4	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Verifica la vigencia del CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).	20 minutos
5		Verifica si los bienes adquiridos fueron recibidos y aprobados dentro del plazo pactado contractualmente.	30 minutos
		¿La entrega se realiza dentro del plazo establecido contractualmente?	
		No	
6		Calcula el monto de la penalización a la que se hizo acreedor el proveedor.	30 minutos
7		Elabora la "Cédula de Atraso para Contratos de Adquisiciones" correspondiente.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Notifica al Proveedor mediante los medios legales la sanción a la que se ha hecho acreedor, con copia de conocimiento a la Gerencia de Finanzas, anexando la "Cedula de Atraso para Contratos de Adquisiciones".	5 minutos
9		Recaba firma de conocimiento por parte del proveedor.	5 minutos
10		Solicita al proveedor Factura de Egresos con el monto de la penalización.	5 minutos
11		Coloca sello de "SANCIONADO" en la factura original.	2 minutos
12		Recaba las firmas de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	30 minutos
13		Elabora oficio para trámite de pago.	1 hora
14	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía a la Subgerencia de Control Presupuestal, anexando la factura, XML, CFDI, "Cédula de Atraso para Contratos de Adquisiciones" y factura de egresos, en dos tantos para trámite.	5 minutos
15		Registra en la "Cédula de seguimiento de contratos" y archiva en el expediente correspondiente.	10 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
16	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Recaba en la factura las firmas de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	30 minutos
17		Elabora oficio para trámite de pago	1 hora
18	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía a la Subgerencia de Control Presupuestal, anexando la factura, XML, CFDI y remisión (en su caso) en dos tantos para trámite de pago.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Registra en la “Cedula de seguimiento de contratos” y archiva en el expediente correspondiente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo efectivo aproximado de ejecución: 6 horas, 12 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las penas convencionales que se apliquen a los Proveedores de bienes, se harán en estricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, Circular Uno vigente y las condiciones establecidas en el Contrato correspondiente.

2. Para que un bien se considere entregado, las facturas que lo acompañan deben estar aprobadas por la Subgerencia de Ingeniería, en cuanto a las características de los productos, y por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, en relación con las cantidades y condición de entrega.

3. El establecimiento de las sanciones por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios; se sujetará a los supuestos siguientes:

   a) Cuando la fecha de entrega sea posterior a la establecida en el contrato;
   b) Cuando en caso de prórroga, la entrega sea posterior a la establecida en dicha prórroga; y
   c) Cuando habiendo entregado en tiempo el (los) bien (es) para Inspección de Calidad, exista un "Rechazo" y el proveedor no subsane o sustituya el producto conforme a los Procedimientos "Recepción y Registro de Materiales" e "Inspección de Calidad para la Recepción de Materiales, Refacciones y Bienes Adquiridos por el Organismo"

4. El cómputo de los días para el establecimiento de sanciones, inicia al día siguiente de la fecha límite establecida contractualmente para la entrega de los productos o de la prórroga.

5. No se considera incumplimiento cuando:

   a) Cuando entregando el bien o servicio en tiempo, los documentos o productos tengan rechazo u observaciones y estos sean subsanados conforme el los Procedimientos de “Recepción y Registro de Materiales” e “inspección de Calidad

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

para la Recepción de Materiales, Refacciones y Bienes Adquiridos por el Organismo" y dentro de la vigencia y condiciones del contrato.

6. La entrega extemporánea de productos en términos contractuales o de las prórrogas fundamentadas por parte de los proveedores, será sancionada de acuerdo con la pena convencional pactada contractualmente.

7. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales notificará por los medios acordados a los proveedores, de los rechazos emitidos por la Subgerencia de Ingeniería y/o incumplimiento contractuales que se determinen

8. Para determinar que un rechazo ha sido atendido y cancelado, el proveedor debe entregar la liberación hecha por la Subgerencia de Ingeniería.

9. Cuando el Proveedor acredite que un incumplimiento contractual no se debe a causas imputables al mismo, corresponde a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales y la Subgerencia de Ingeniería en el ámbito administrativo y técnico respectivamente, atender, evaluar y determinar lo conducente.

10. En el caso de las actividades realizadas por el Auxiliar Administrativo, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

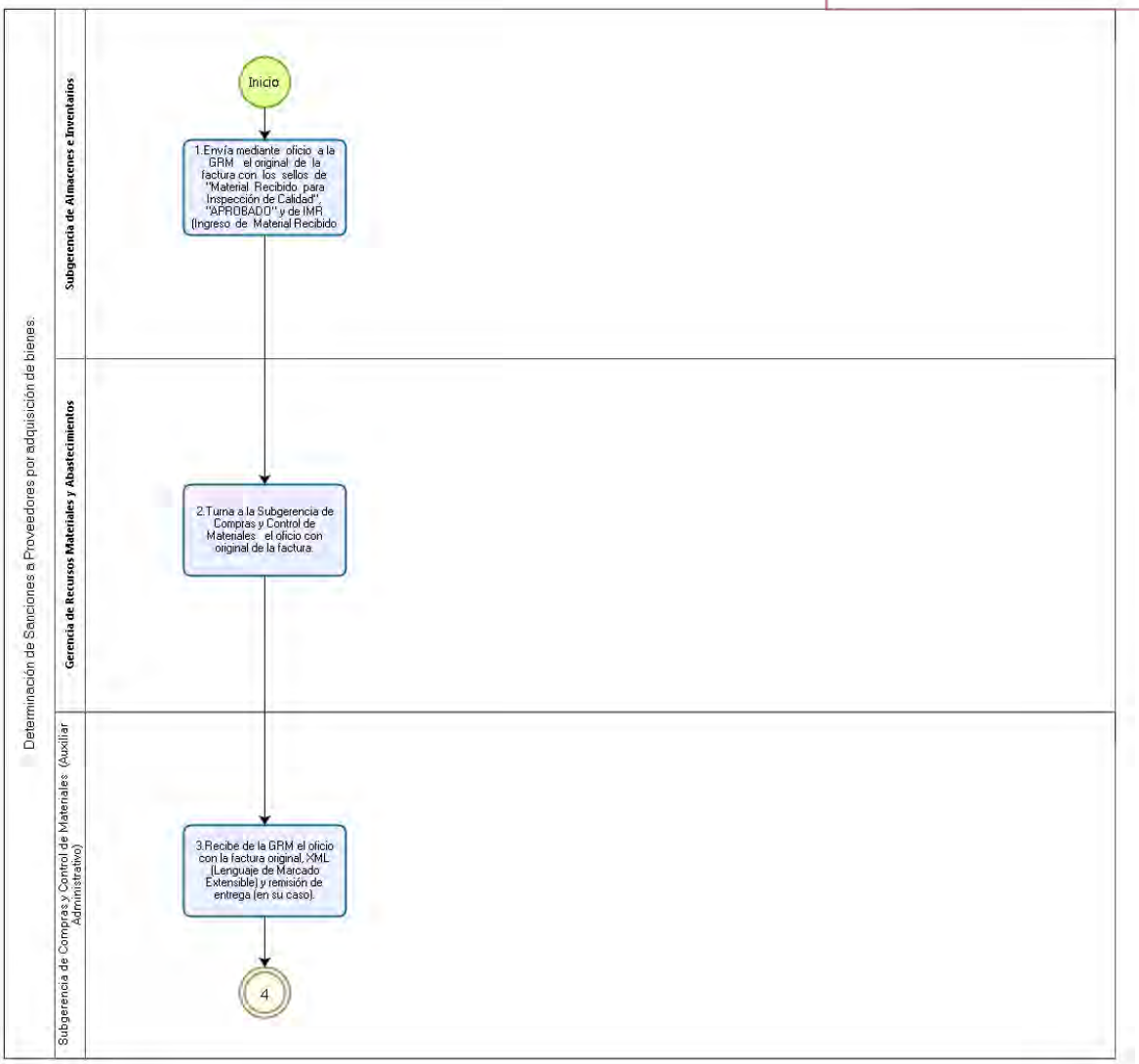
- Subjefe de oficina, Jefe de oficina,
- Auxiliar Administrativo "A",
- Auxiliar Administrativo "B",
- Auxiliar Administrativo "C",
- Auxiliar Administrativo "E" o
- Auxiliar Administrativo.

11. En el caso de las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

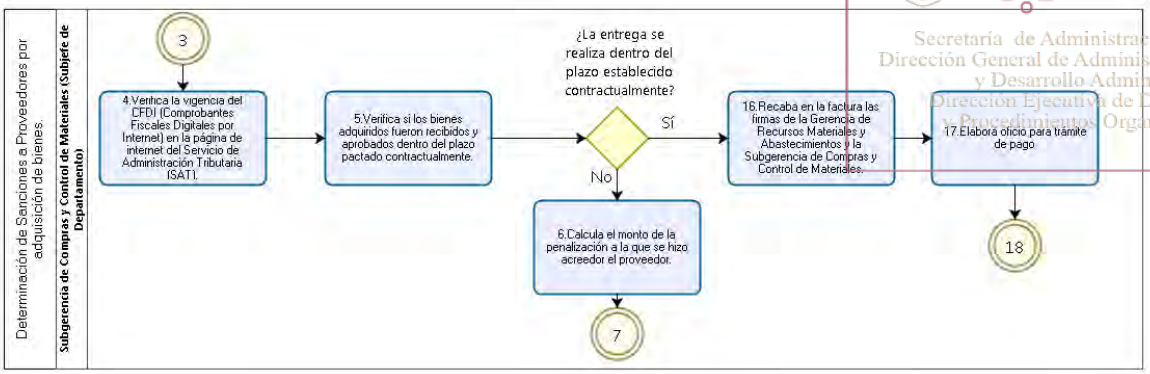
- Subjefe de oficina, Jefe de oficina

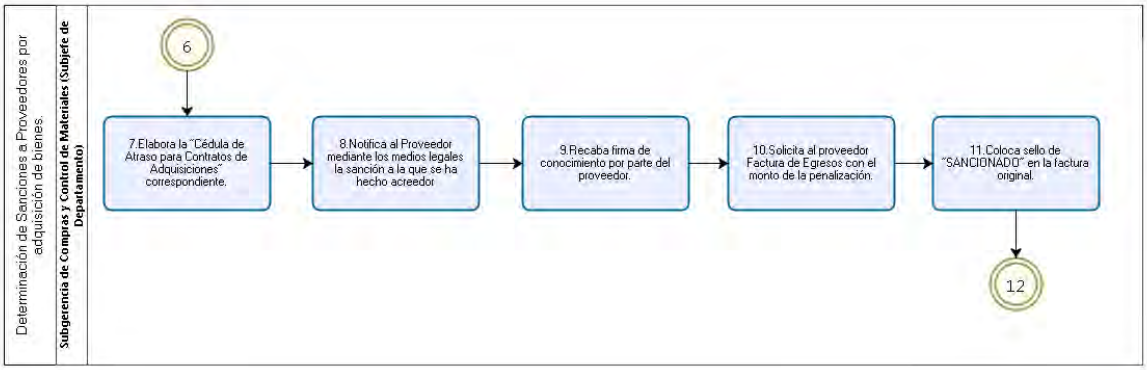
12. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con otras unidades administrativas.

Diagrama de Flujo:



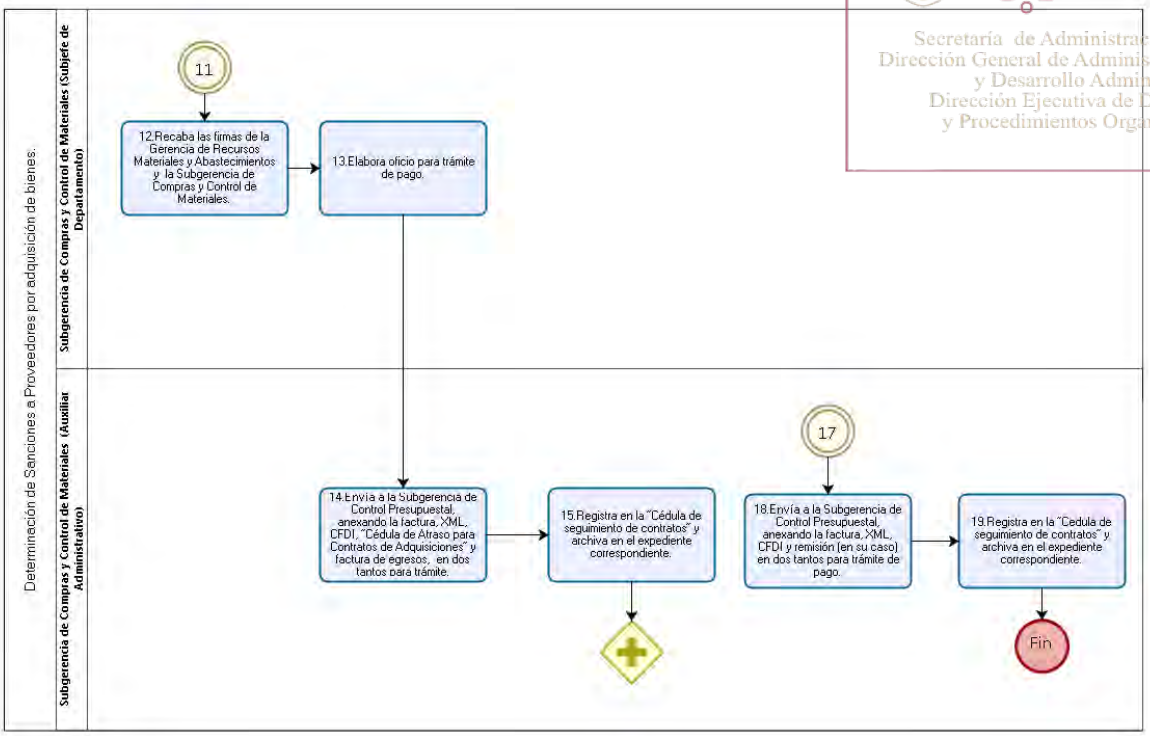
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Daniel Arturo Coronel Ruíz
Subgerente de Compras y Control de Materiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración, revisión y formalización de contratos y convenios modificatorios.

Objetivo General: Formalizar mediante la suscripción de contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios o arrendamientos las necesidades que se requieren en este Organismo con los proveedores o prestadores de servicio, a través de los distintos procesos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la Circular Uno Vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Jefe de Departamento)	Recibe oficio de adjudicación y documentación soporte.	2 minutos
2		Realiza el “Proyecto de Contrato”.	3 horas
3		Envía por correo electrónico al Proveedor o Prestador de servicios el “Proyecto de Contrato” y el formato de fianza, para el trámite de la “Garantía de Cumplimiento de Contrato”.	10 minutos
4		Turna a la Subgerencia de Consultoría Legal el “Proyecto de Contrato”, para su revisión, se adjunta la documentación soporte.	10 minutos
5	Subgerencia de Consultoría Legal	Revisa en el “Proyecto de Contrato” que se cumpla con los requisitos administrativos, legales o con las especificaciones técnicas y señala en el “Proyecto de Contrato” las observaciones correspondientes.	3 días
6		Devuelve “Proyecto de Contrato” a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales y regresa la documentación soporte.	15 minutos
7	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Jefe de Departamento)	Solventa en el “Proyecto de Contrato” las observaciones realizadas por Subgerencia de Consultoría Legal.	1 hora
8		Imprime en dos tantos el “Contrato”.	7 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Turna por oficio los tantos del "Contrato" a la Subgerencia de Consultoría Legal para rúbrica y firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 horas
10	Subgerencia de Consultoría Legal	Recibe los tantos del "Contrato" y recaba rúbrica y firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	2 días
11		Entrega a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales los tantos del "Contrato".	15 minutos
12	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Envía los tantos del "Contrato" para firma y rubrica a las áreas administrativas que intervienen en la formalización, las cuales se especifican en el punto segundo de "Aspectos a considerar"	30 minutos
13		Recibe los tantos del "Contrato" firmados y rubricados por las áreas administrativas.	5 minutos
14		Notifica mediante los medios legales al proveedor o prestador de servicios, que debe acudir a firmar y rubricar los tantos del "Contrato".	5 minutos
15		Recibe del proveedor o prestador de servicios el original o en forma digital la "Garantía de Cumplimiento del Contrato".	1 hora
16		Recaba la rúbrica y firma del Proveedor o Prestador de Servicios en los tantos del "Contrato".	15 minutos
17	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía a la Subgerencia de Control Presupuestal los tantos del "Contrato" y copia de la "Garantía de Cumplimiento del Contrato o convenio" para su afectación presupuestal.	10 minutos
18	Subgerencia de Control Presupuestal	Sella y autoriza la afectación.	2 días
19		Envía los tantos del "Contrato" con el sello de afectación presupuestal.	10 minutos
20	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Informa mediante los medios legales al proveedor o prestador de servicios que debe acudir a recoger el "Contrato".	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Entrega al Proveedor o Prestador de Servicios un tanto del "Contrato".	2 minutos
22	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía el otro tanto del "Contrato" para el archivo de trámite.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo efectivo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 10 horas, 23 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales que la suscripción del Contrato con el que se formalice la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos requeridos por el Organismo, se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en la Normatividad vigente Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la Circular Uno Vigente.

2. La propuesta de Contrato que se envíe a la Subgerencia de Consultoría Legal para su revisión, deberá ser devuelta a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales en un término de 3 días hábiles posteriores a su recepción.

3. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales, será la responsable de recabar las firmas plasmadas en el Contrato de los titulares de las unidades administrativas siguientes: Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico (cuando proceda), Área o Áreas Usuarias o Requirentes, Proveedor o Prestador de Servicios y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. El contrato deberá ser devuelto a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales en un término de 2 días hábiles posteriores a su recepción.

4. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales, debe solicitar al Proveedor o Prestador de Servicios la garantía de cumplimiento de Contrato por el 15% del total del Contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, validando el documento presentado por medio del Internet, telefónica o por escrito.

5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales recabar y turnar para su revisión con carácter devolutivo a la Subgerencia de Consultoría

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Legal la documentación anexa a los contratos que celebre el Organismo, la cual consiste en:

a) Copia simple, previamente cotejada con original, del acta constitutiva y sus modificaciones (persona moral) o acta de nacimiento (persona física).
b) Alta ante la SHCP (personas físicas).
c) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
d) Poder Notarial del Representante Legal.
e) Identificación Oficial del Representante Legal.
f) Comprobante de Domicilio.
g) Suficiencia Presupuestal.
h) Propuesta Técnica.
i) Propuesta Económica.
j) Anexo Técnico y Especificación Técnica (en su caso)
k) Requisición.
l) Documentación administrativa. (Manifiestos)

6. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales comparte en forma digital el contrato a las áreas que intervienen en la formalización, así como, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios (cuando se trata de adquisición de bienes), para su seguimiento.

7. Cuando exista la necesidad, por parte del Área Usuaria o Requirente de modificar el Contrato adjudicado, deberá promover dicha acción ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos por medio de oficio, en el que de manera detallada se describa la justificación que propicia tal petición y con apego estricto a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento; además de lo anterior, se debe considerar, en todo caso, que las modificaciones que sean solicitadas no impliquen otorgar mejores condiciones a los proveedores o prestadores de servicios que las establecidas en el Contrato de origen, sobre todo cuando estas se refieran a precios, anticipos, pago progresivos, etc.

8. En el caso de las actividades identificadas con el no. 18 y 23, la misma podrá ser realizada, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

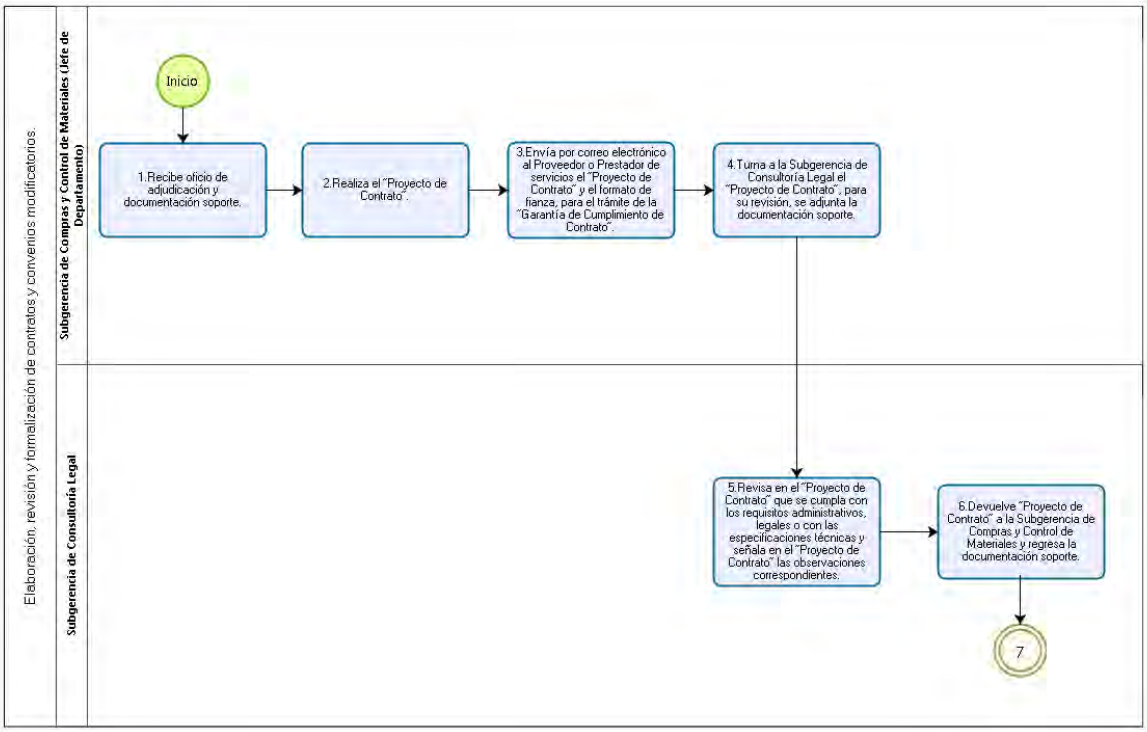
- Subjefe de oficina, Jefe de oficina,
- Auxiliar Administrativo “A”,
- Auxiliar Administrativo “B”,
- Auxiliar Administrativo “C”,
- Auxiliar Administrativo “E” o
- Auxiliar Administrativo.

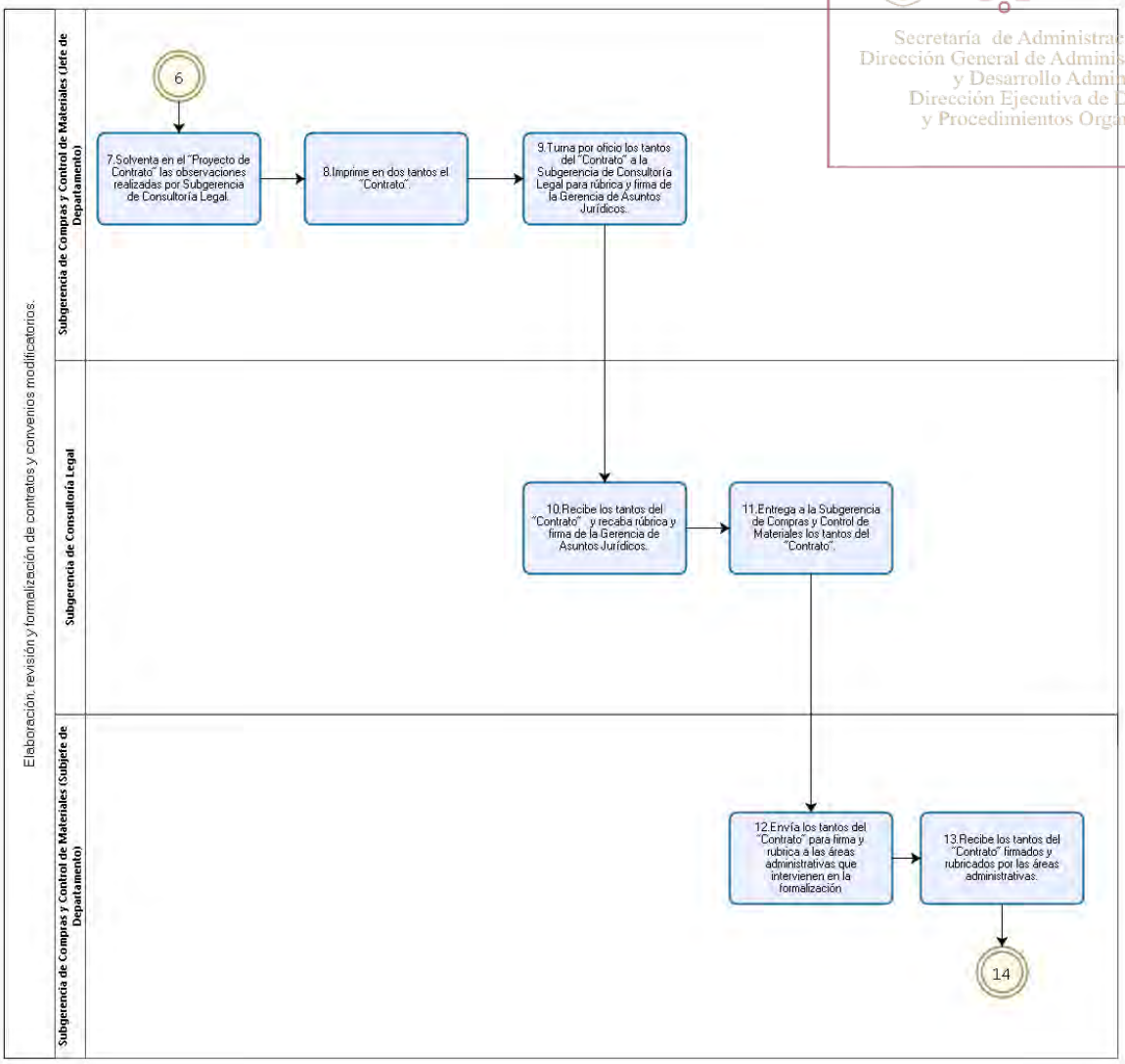
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

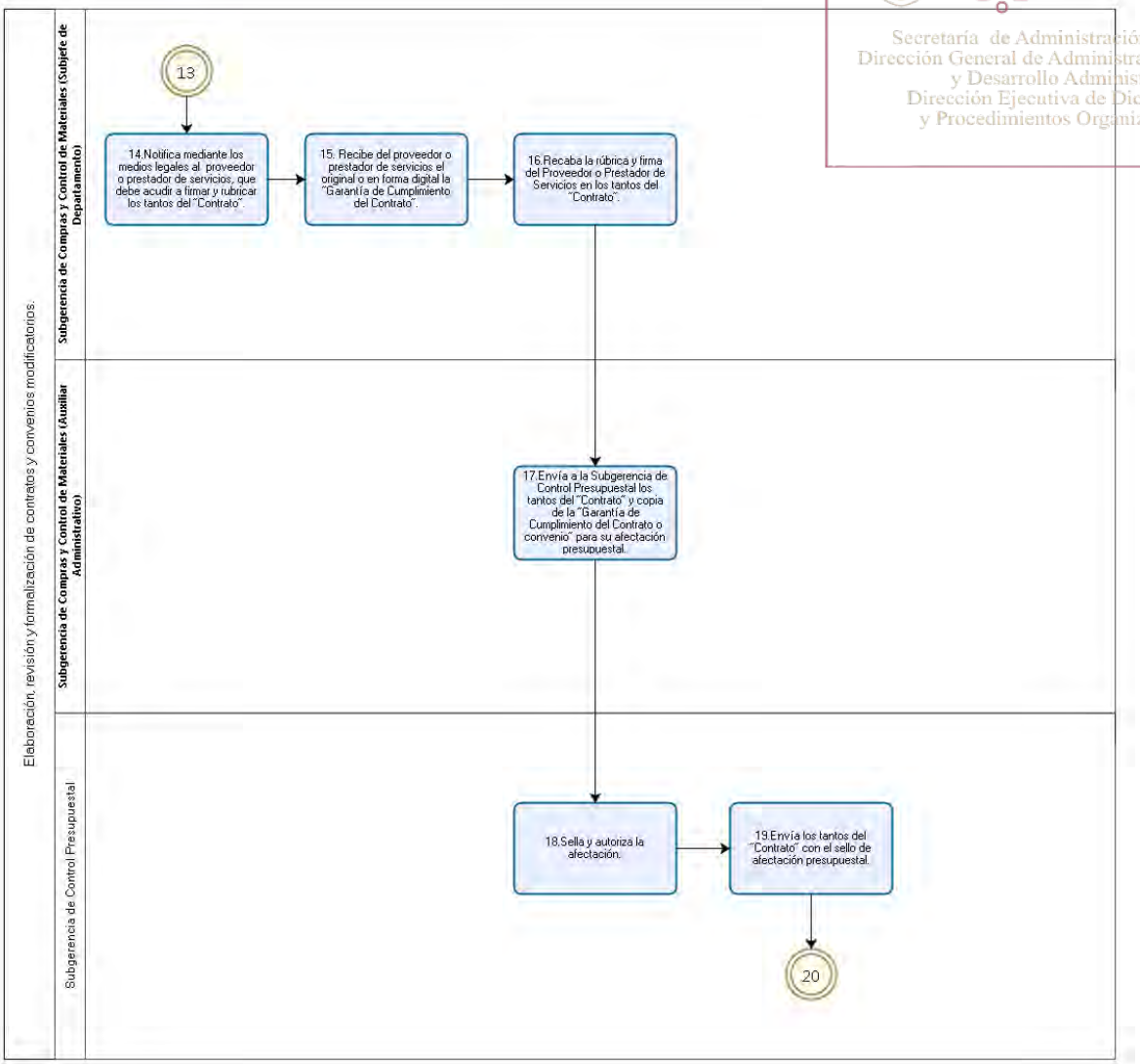
9. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con otras unidades administrativas.

Diagrama de Flujo

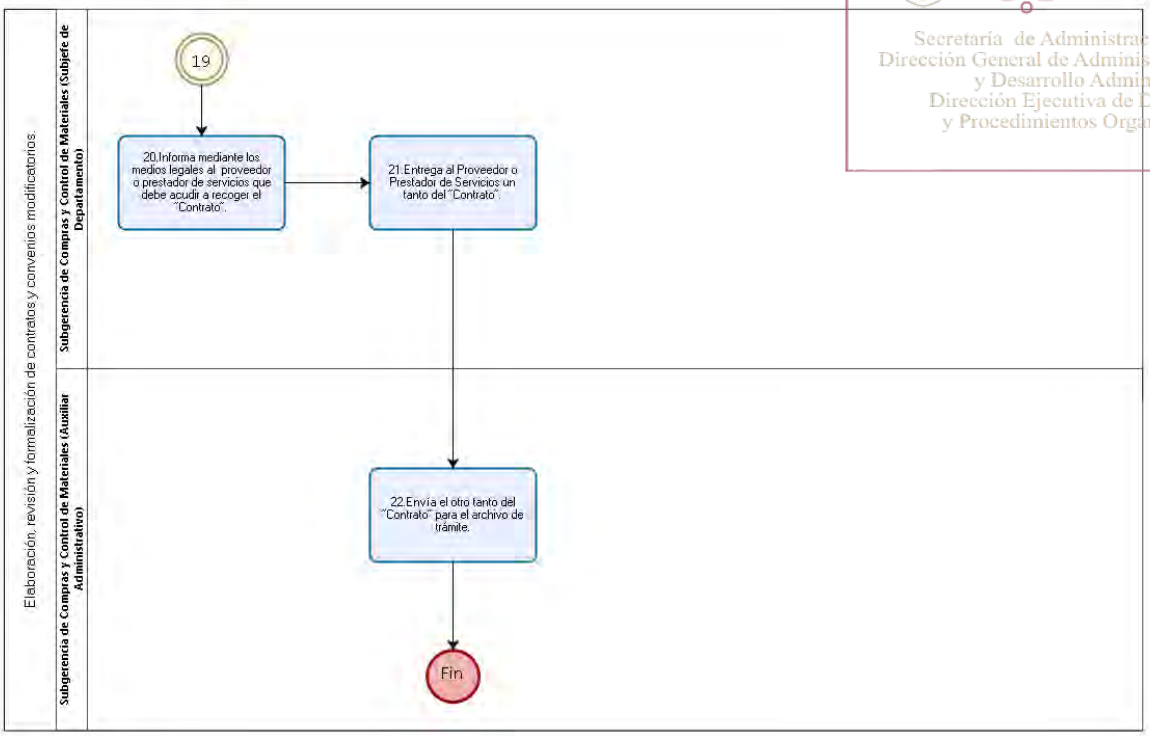



Elaboración, revisión y formalización de contratos y convenios modificatorios.
Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Jefe de Departamento)
Subgerencia de Consultoría Legal
Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)
6
7.Solventa en el "Proyecto de Contrato" las observaciones realizadas por Subgerencia de Consultoría Legal.
8.Imprime en dos tantos el "Contrato".
9.Turna por oficio los tantos del "Contrato" a la Subgerencia de Consultoría Legal para rúbrica y firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
10.Recibe los tantos del "Contrato" y recaba rúbrica y firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
11.Entrega a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales los tantos del "Contrato".
12.Envía los tantos del "Contrato" para firma y rubrica a las áreas administrativas que intervienen en la formalización
13.Recibe los tantos del "Contrato" firmados y rubricados por las áreas administrativas.
14

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. Daniel Arturo Coronel Ruíz
Subgerente de Compras y Control de Materiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite de Adjudicación de Contratos a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.

Objetivo General: Tramitar la adjudicación de bienes, arrendamientos y/o servicios, para las necesidades de la operación del Organismo y para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, por medio de la contratación con personas físicas o morales cuyas actividades comerciales se relacionen con el objeto de las compras a celebrar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía requisición de compra o solicitud de servicio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	45 minutos
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Realiza el Anexo Técnico y Especificación Técnica.	45 minutos
3		Envía Anexo Técnico y Especificación Técnica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para la Compra de Bienes, Arrendamientos o Contratación de Servicios.	45 minutos
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio integrado por el anexo técnico y especificación técnica, debidamente validada y verificada por la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	45 minutos
5	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe el oficio de solicitud con la requisición, anexo técnico y especificación técnica.	30 minutos
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora oficio de invitación a cotizar.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Unidad de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega oficio de invitación a cotizar, anexo técnico y especificación técnica, a los proveedores o prestadores de servicio participantes.	5 minutos
8		Recibe las cotizaciones de los participantes para elaborar el Sondeo de Mercado.	1 hora
9		Elabora sondeo de mercado.	1 día
10		Realiza oficio de Suficiencia Presupuestal.	30 minutos
11	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía oficio de Suficiencia Presupuestal a la Gerencia de Finanzas, para su validación y autorización.	10 minutos
12	Gerencia de Finanzas	Valida y autoriza la Suficiencia Presupuestal y la envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	2 días
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Finanzas de la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	5 minutos
14	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos oficio de Suficiencia Presupuestal.	5 minutos
15	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora Proyecto de Bases del procedimiento a adjudicar.	3 horas
16	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Emite oficios de invitación a las áreas administrativas involucradas en el procedimiento, para la revisión de bases.	15 minutos
17	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Somete a revisión el Proyecto de Bases ante el Grupo Revisor y se realizan las modificaciones en el Proyecto de Bases.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Informa mediante oficio a las áreas administrativas y a los proveedores o prestadores de servicio participantes, las fechas y horarios de los eventos del procedimiento.	30 minutos
19	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Preside la junta de aclaraciones con el fin de que los participantes expongan de manera verbal o por escrito, las dudas relativas a la adquisición de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios a adjudicar.	2 horas
20	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	20 minutos
21	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Preside la junta de Presentación y Apertura de Propuestas y procede a la revisión de la documentación presentada.	3 horas
22	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía por oficio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las propuestas técnicas de los participantes, para su evaluación y dictaminación.	10 minutos
23	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Recibe las propuestas técnicas mediante oficio, evalúa las propuestas emitidas por los participantes.	5 minutos
24		Emite Dictamen Técnico, el cual envía mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, anexando la Propuesta Técnica de cada participante.	2 días
25	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología Dictamen Técnico y Soporte técnico y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe mediante oficio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, el Dictamen Técnico y soporte técnico.	5 minutos
27	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Analiza cualitativamente la documentación legal y administrativa y la propuesta económica y realiza el Dictamen que servirá de base para el fallo	1 día
28		Realiza manifiesto de conflicto de interés al portal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para verificar que el (los) participantes no tienen incumplimiento contractual con los Órganos de Gobierno de la Ciudad de México o alguna relación con los Servidores Públicos del Organismo.	45 minutos
29	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Preside la junta de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo, dando a conocer a continuación los precios más bajos ofertados por los participantes que cumplieron con los requisitos, llevando a cabo la subasta para cada partida, hasta obtener el mejor precio.	3 horas
30	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	30 minutos
31	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Realiza oficio de adjudicación, señalando las condiciones para la formalización del contrato.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Entrega al proveedor o prestador de servicios oficio de adjudicación.	1 minuto
33		Envía oficio de adjudicación y soporte, para la realización y formalización del contrato.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 21 horas, 9 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a “Usuario”;” Área Solicitante” o “Denominación Análoga”.

2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México, que intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.

3. El personal que intervenga en este procedimiento debe practicar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, transparencia y utilización óptima de los recursos del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México.

4. El gasto en la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, debe apegarse a las disposiciones específicas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo previsto en el Código Fiscal del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

5. Los proveedores o prestadores de servicios que participen en la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, deben de estar dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

6. Cuando no se apruebe la suficiencia presupuestal o no se cuente con el total el monto solicitado, se debe informar al área usuaria o requirente para que la misma realice las acciones pertinentes.

7. En caso de que los bienes, servicios o arrendamientos a adquirir sean de origen extranjero, el área usuaria o requirente realizará un Informe Ejecutivo, en el cual justificará las necesidades de la contratación; y una vez realizada la adjudicación se informara el resultado de la contratación a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

8. El Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México debe analizar, opinar y proponer las modificaciones a las bases concursales, anexo técnico y especificación técnica (en su caso), la Subgerencia de Ingeniería realizará las adecuaciones en el anexo técnico y especificación técnica (en su caso).

9. En el acto de junta de aclaraciones los participantes expondrán de manera verbal o por escrito, las dudas relativas a la adquisición de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a adjudicar; los representantes del Organismo deben dar respuesta a cada una de esas dudas. En caso de que no sea suficiente el tiempo para despejar dudas, se podrá convocar a una segunda o más sesiones de aclaraciones.

10. En el acto de presentación y apertura de propuestas, se procederá a la revisión cuantitativa, sucesiva y separadamente de la documentación presentada por los participantes, en los siguientes rubros:

a) Administrativa y legal
b) Técnica
c) Económica

11. Se desecharan las propuestas que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases, anexo técnico y especificación técnica (en su caso).

12. En el acto de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo, se da a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas, expresar las razones legales, técnicas o económicas que sustentan el rechazo o aceptación de los puntos de las bases, anexo técnico y especificación técnica (en su caso) que se resuelven.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

13. Con los participantes que cumplieron con todos los requisitos señalados en las bases, se someterá a subasta las partidas señaladas y se tomara como base los precios más bajos ofertados por los participante que cumplieron, llevando a cabo la subasta para cada partida o por el total de ellas, hasta obtener el mejor precio. El (los) participante (s) que otorgue los mejores precios proveerán al Organismo de los bienes o servicios solicitados y se formalizara mediante contrato.

14. Se declarará desierto el procedimiento cuando en el acto de presentación y apertura de propuestas, no se reciben propuestas o los precios no fueran aceptables para el Organismo o cuando el número de propuestas que cumplieron cuantitativamente con los requisitos solicitados no sean por lo menos tres, o cuando en el acto de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo los participantes no hayan reunido las condiciones legales, administrativas técnicas y económicas requeridas por el Organismo.

15. Al término de cada evento se asentara en “Acta”, la cual deberá estar firmada y rubricada por todos los asistentes presentes.

16. La documentación rechazada por no haber cumplido con los requisitos establecidos en las bases del concurso y/o la que habiendo cumplido no corresponda al proveedor adjudicado, será devuelta a los participantes, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo del concurso, previa solicitud por escrito (artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal).

17. El responsable de presidir las juntas o reuniones de este tipo de actividad puede ser Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos o el Subgerente de Compras y Control de Materiales.

18. En el caso de las actividades realizadas por el Auxiliar Administrativo, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

- Subjefe de oficina, Jefe de oficina,
- Auxiliar Administrativo “A”,
- Auxiliar Administrativo “B”,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

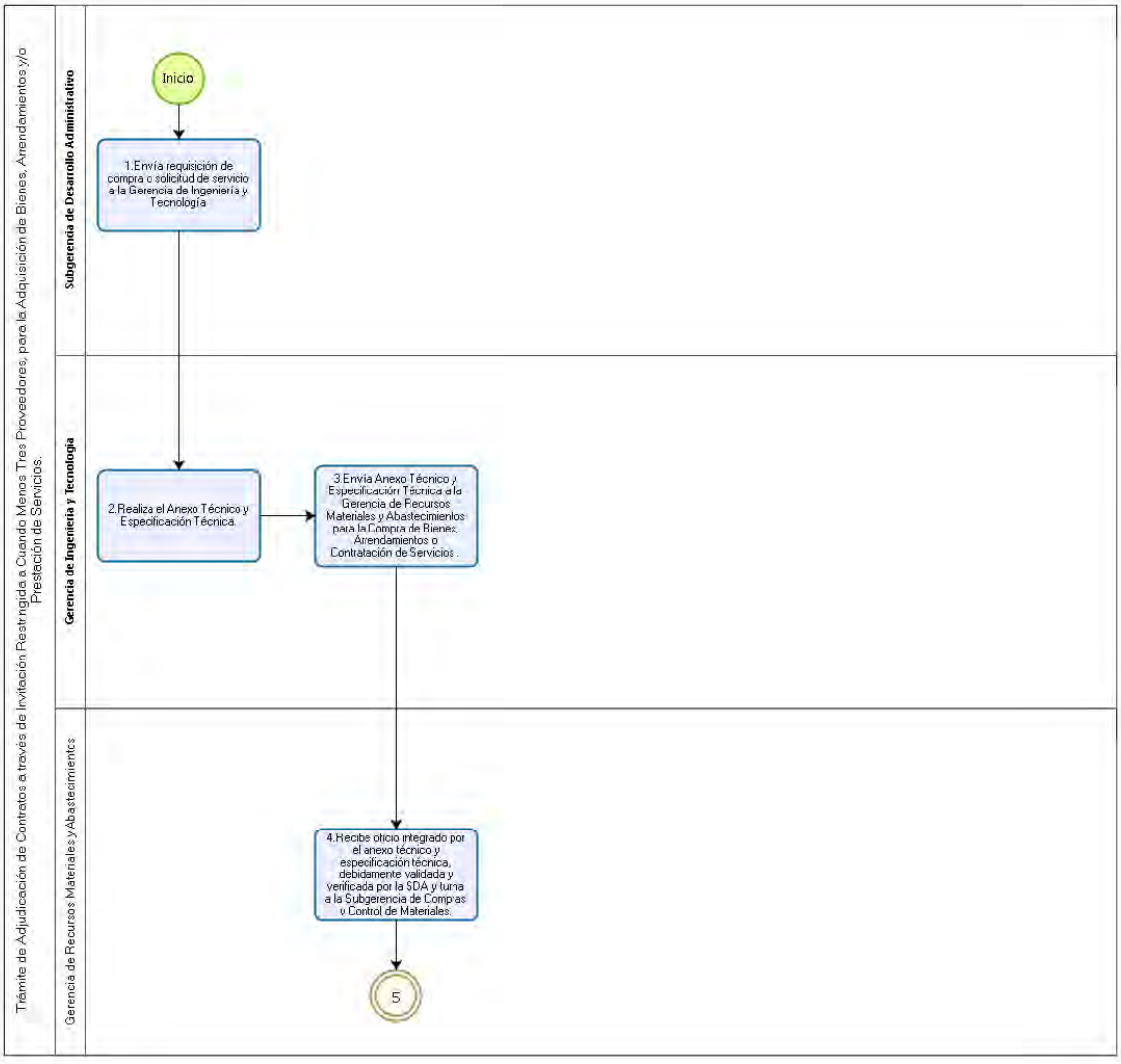
- Auxiliar Administrativo “C”,
- Auxiliar Administrativo “E” o
- Auxiliar Administrativo.

19. En el caso de las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

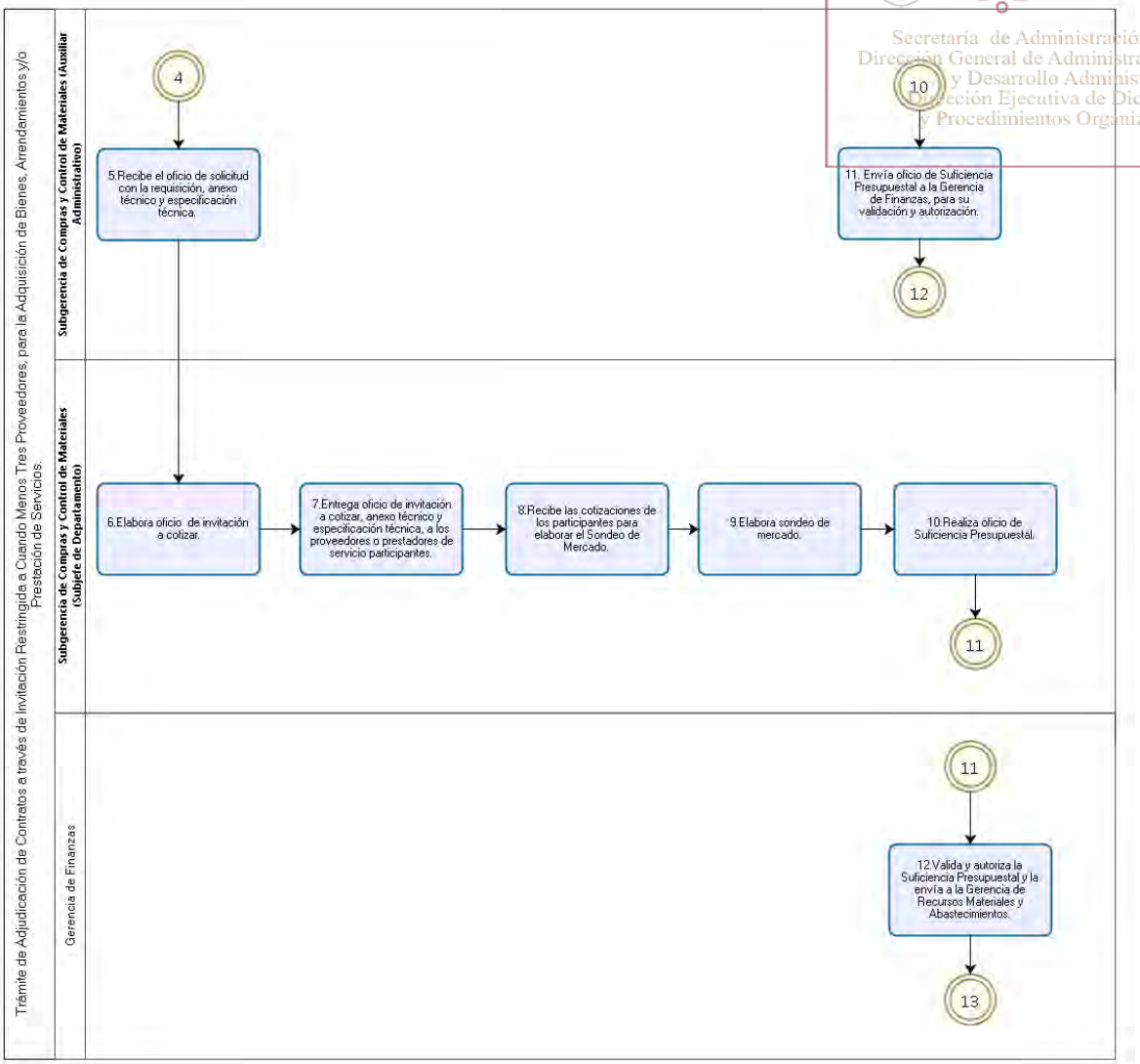
- Subjefe de oficina, Jefe de oficina

20. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con otras unidades administrativas.

Diagrama de Flujo

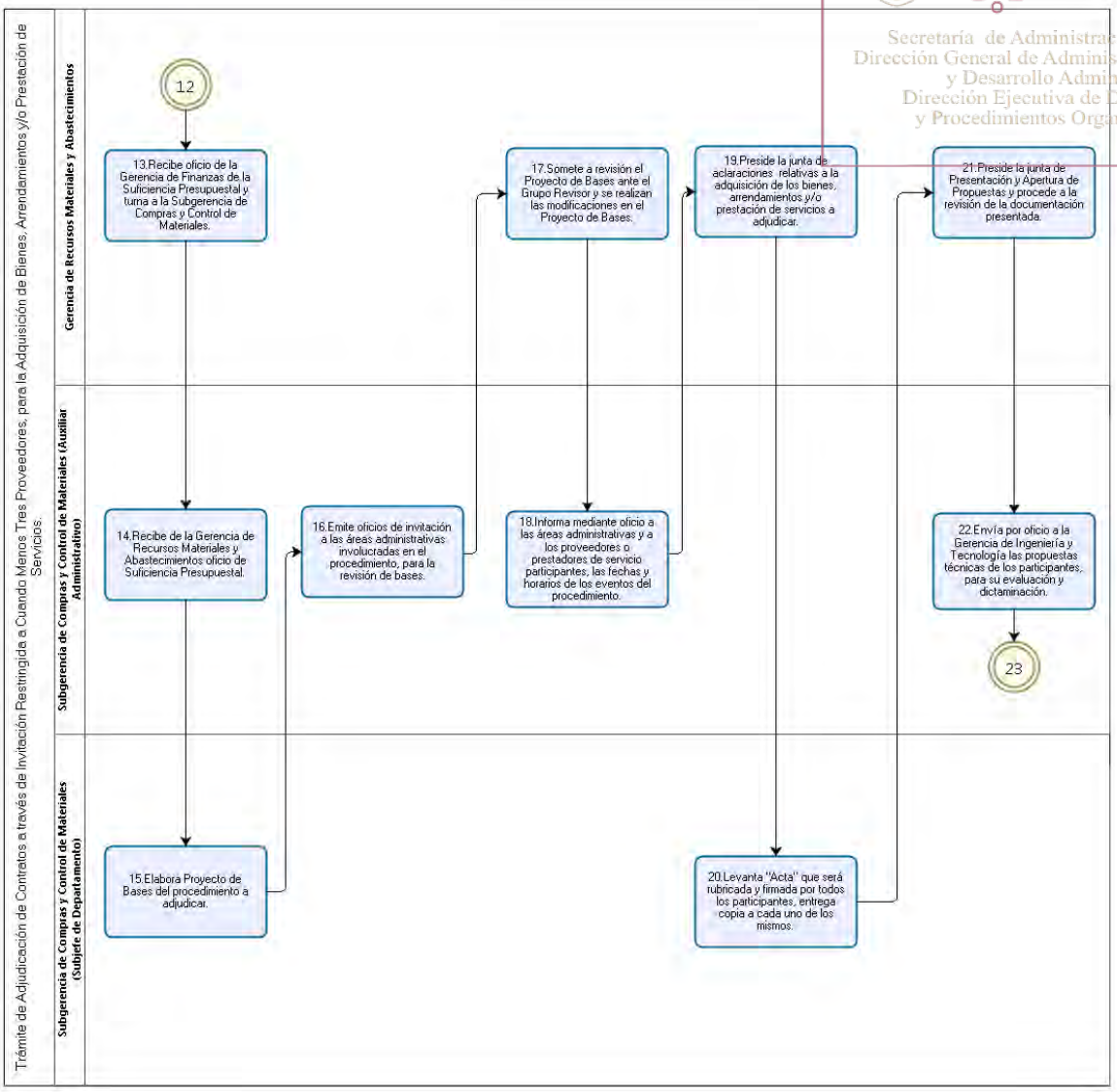


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

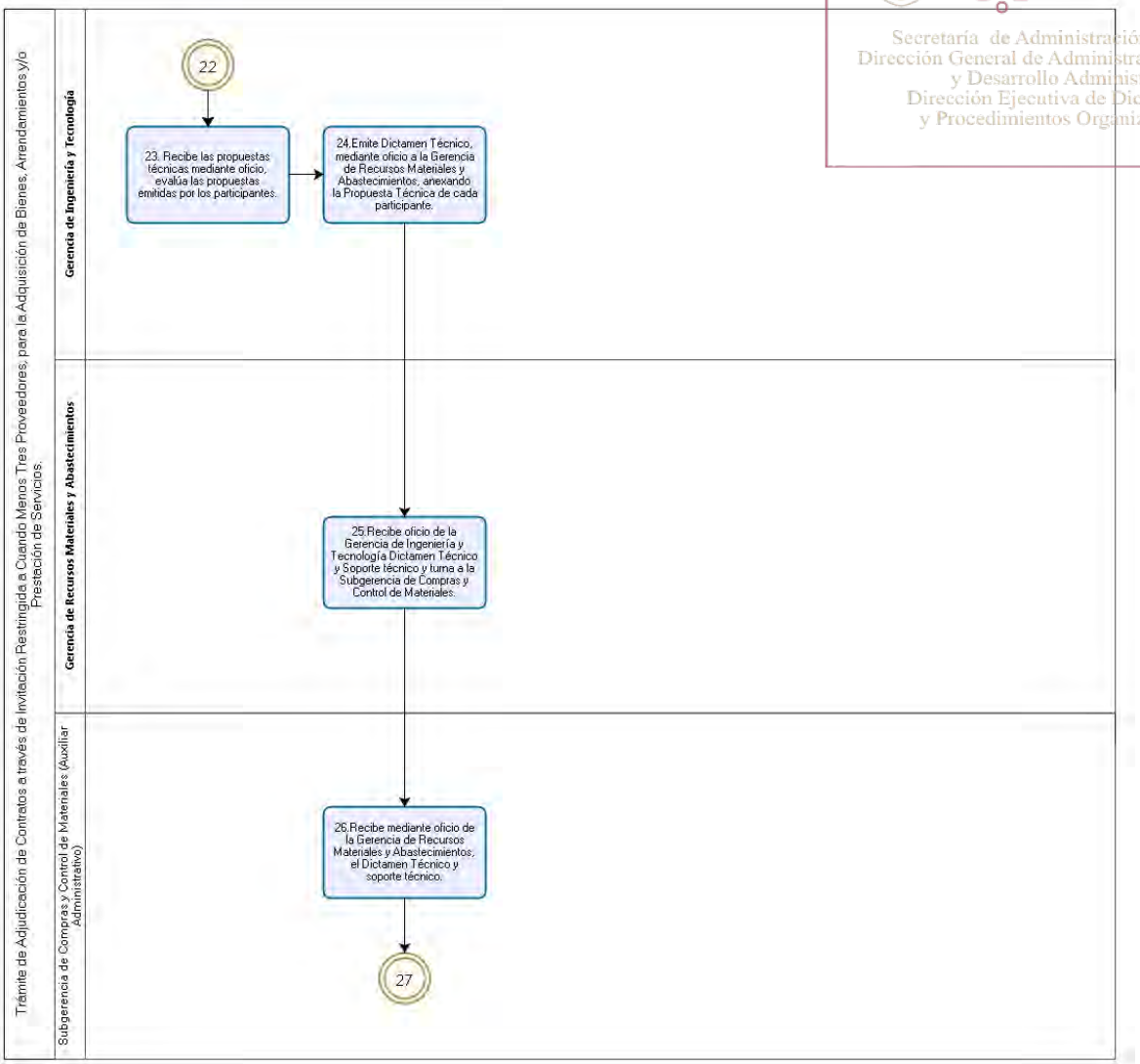


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

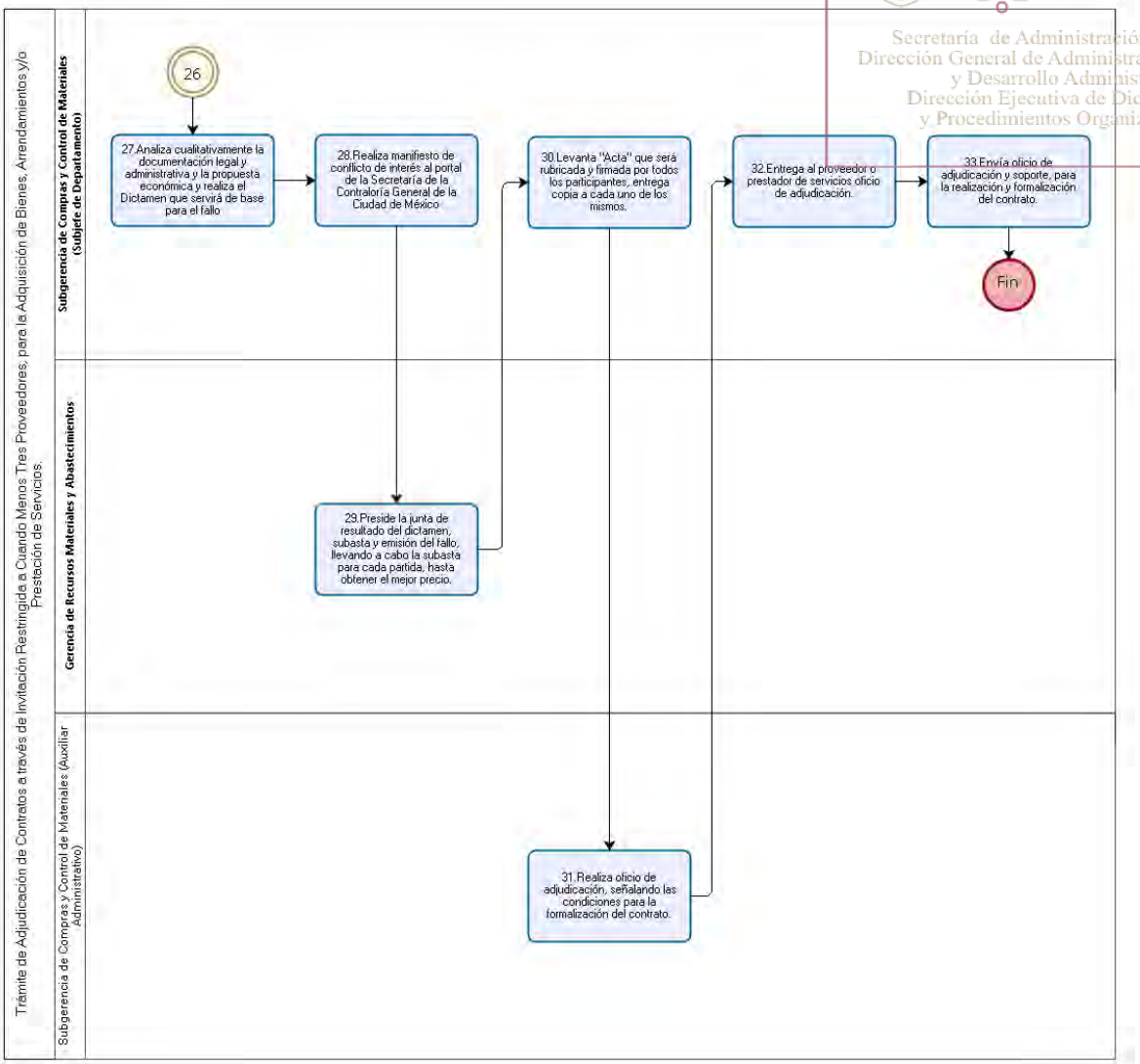


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Daniel Arturo Coronel Ruíz
Subgerente de Compras y Control de Materiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite de Adjudicación de Contratos a través de Adjudicaciones Directas para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.

Objetivo General: Tramitar la adjudicación de bienes, arrendamientos y/o servicios, para las necesidades de la operación del Organismo y para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, por medio de la contratación con personas físicas o morales cuyas actividades comerciales se relacionen con el objeto de las compras a celebrar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía requisición de compra o solicitud de servicio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	45 minutos
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Realiza el Anexo Técnico y Especificación Técnica.	45 minutos
3		Envía Anexo Técnico y Especificación Técnica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para la Compra de Bienes, Arrendamientos o Contratación de Servicios.	45 minutos
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio integrado por el anexo técnico y especificación técnica, debidamente validada y verificada por la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	45 minutos
5	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe el oficio de solicitud con la requisición, anexo técnico y especificación técnica.	30 minutos
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora oficio de invitación a cotizar.	30 minutos
7		Entrega oficio de invitación a cotizar, anexo técnico y especificación técnica, a los proveedores o prestadores de servicio participantes.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe las cotizaciones de los participantes para elaborar el Sondeo de Mercado.	1 hora
9		Elabora sondeo de mercado.	1 día
10		Realiza oficio de Suficiencia Presupuestal.	30 minutos
11	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía oficio de Suficiencia Presupuestal a la Gerencia de Finanzas, para su validación y autorización.	10 minutos
12	Gerencia de Finanzas	Valida y autoriza la Suficiencia Presupuestal y la envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	2 días
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Finanzas de la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	5 minutos
14	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos oficio de Suficiencia Presupuestal.	5 minutos
15		Realiza la "Solicitud de Propuesta" y la envía a los proveedores o prestadores de servicio participantes.	1 día
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de los participantes las Propuestas (legales y administrativas, técnicas y económicas) y turna a la Gerencia de Compras y Control de Materiales.	2 días
17	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Reciben las Propuestas (legales y administrativas, técnicas y económicas) y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	
18	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Recibe las propuestas y envía mediante oficio las propuestas técnicas a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, para su evaluación y dictaminación.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Emite Dictamen Técnico, el cual envía mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, anexando la Propuesta Técnica de cada participante.	2 días
20	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología Dictamen Técnico y Soporte técnico y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	15 minutos
21	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe mediante oficio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, el Dictamen Técnico y soporte técnico.	5 minutos
22	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Analiza las propuestas legal y administrativa y económica y el proveedor o prestador de servicios con las mejores condiciones se adjudicara el procedimiento.	1 día
23		Realiza manifiesto de conflicto de interés al portal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para verificar que el (los) participantes no tienen incumplimiento contractual con los Órganos de Gobierno de la Ciudad de México o alguna relación con los Servidores Públicos del Organismo.	45 minutos
24	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Realiza oficio de adjudicación, señalando las condiciones para la formalización del contrato.	15 minutos
25	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Entrega al proveedor o prestador de servicios oficio de adjudicación.	1 minuto
26		Envía oficio de adjudicación y soporte, para la realización y formalización del contrato.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 7 horas, 49 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México, que intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.

3. El personal que intervenga en este procedimiento debe practicar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, transparencia y utilización óptima de los recursos del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México.

4. El gasto en la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, debe apegarse a las disposiciones específicas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo previsto en el Código Fiscal del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

5. Los proveedores o prestadores de servicios que participen en la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, deben de estar dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.

6. Cuando no se apruebe la suficiencia presupuestal o no se cuente con el total el monto solicitado, se debe informar al área usuaria o requirente para que la misma realice las acciones pertinentes.

7. En caso de que los bienes, servicios o arrendamientos a adquirir sean de origen extranjero, el área usuaria o requirente realizará un Informe Ejecutivo, en el cual justificará las necesidades de la contratación; y una vez realizada la adjudicación se informara el resultado de la contratación a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

8. El responsable de presidir las juntas o reuniones de este tipo de actividad puede ser Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos o el Subgerente de Compras y Control de Materiales.

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

9. En el caso de las actividades realizadas por el Auxiliar Administrativo, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

    - Subjefe de oficina, Jefe de oficina,
    - Auxiliar Administrativo “A”,
    - Auxiliar Administrativo “B”,
    - Auxiliar Administrativo “C”,
    - Auxiliar Administrativo “E” o
    - Auxiliar Administrativo.

9. En el caso de las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

    - Subjefe de oficina, Jefe de oficina

10. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con otras unidades administrativas.

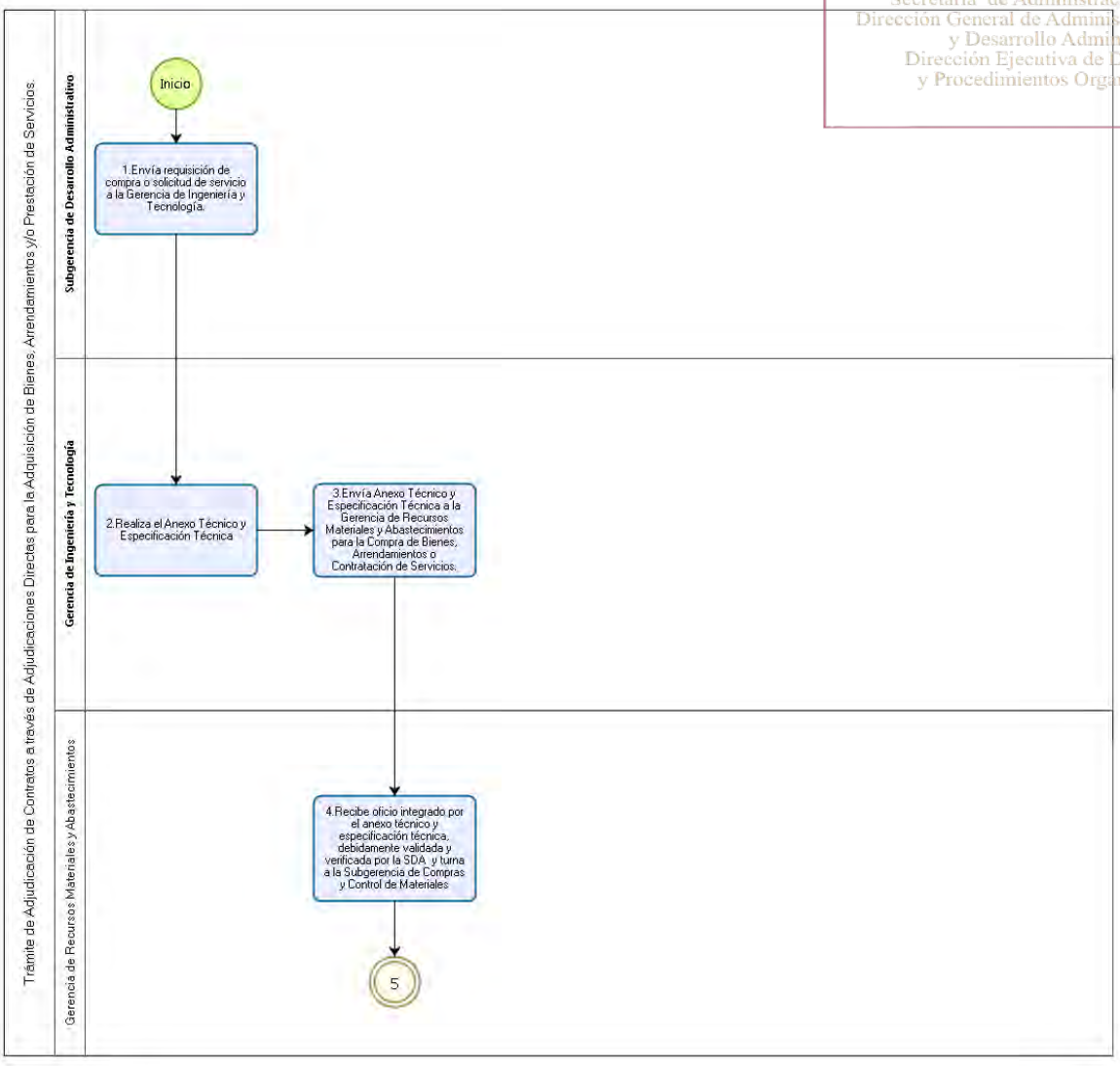
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

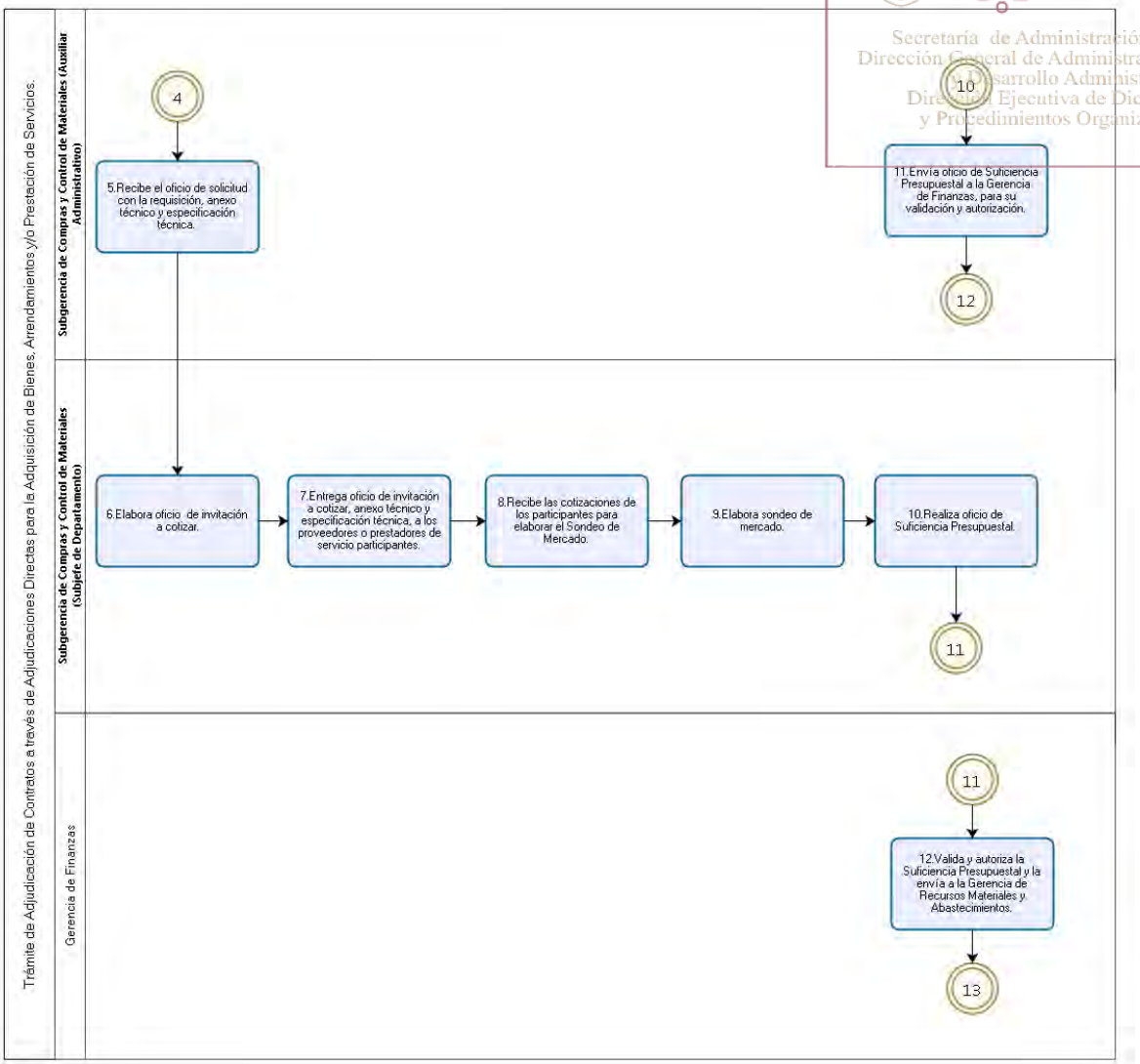
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

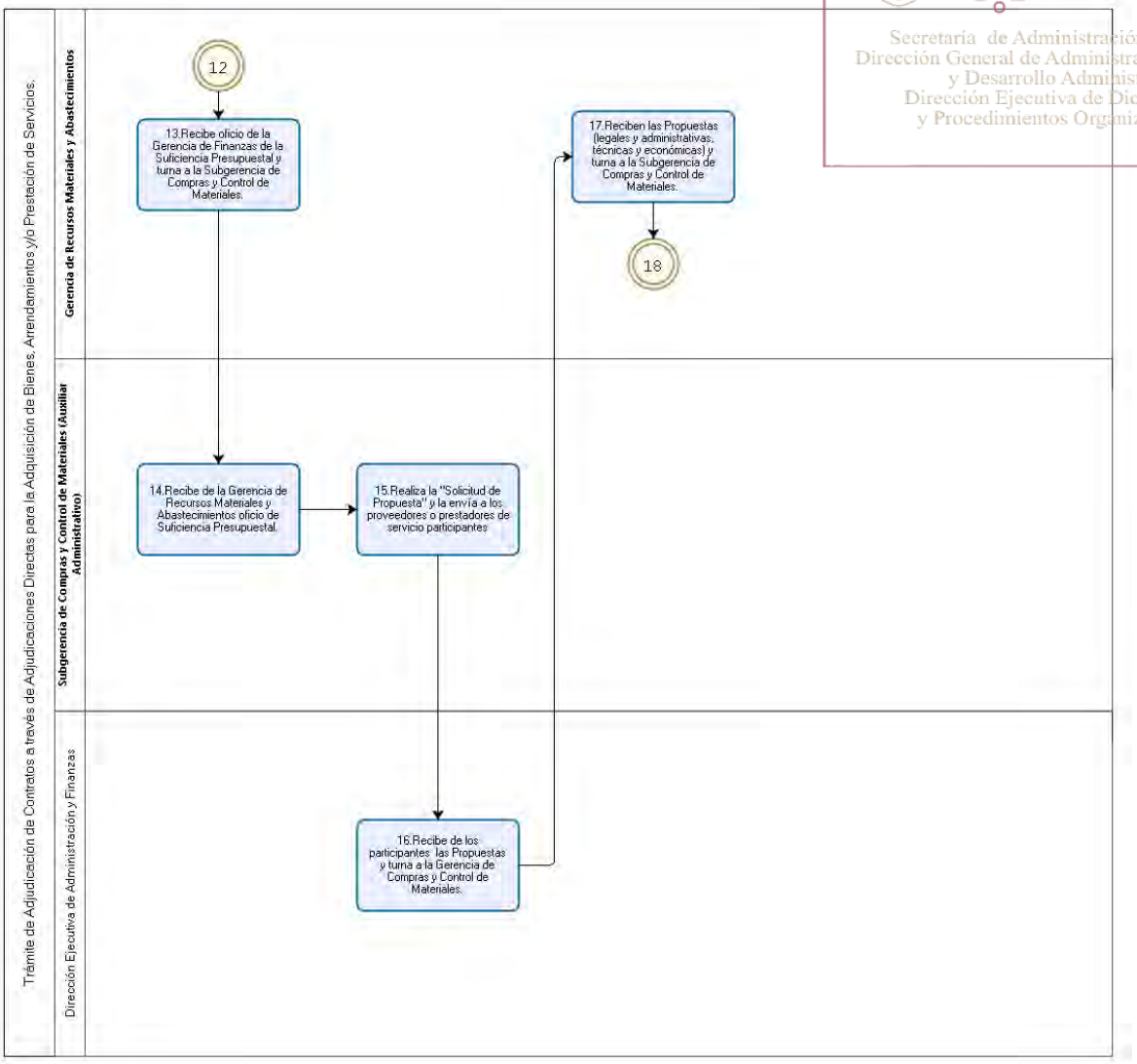
Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
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

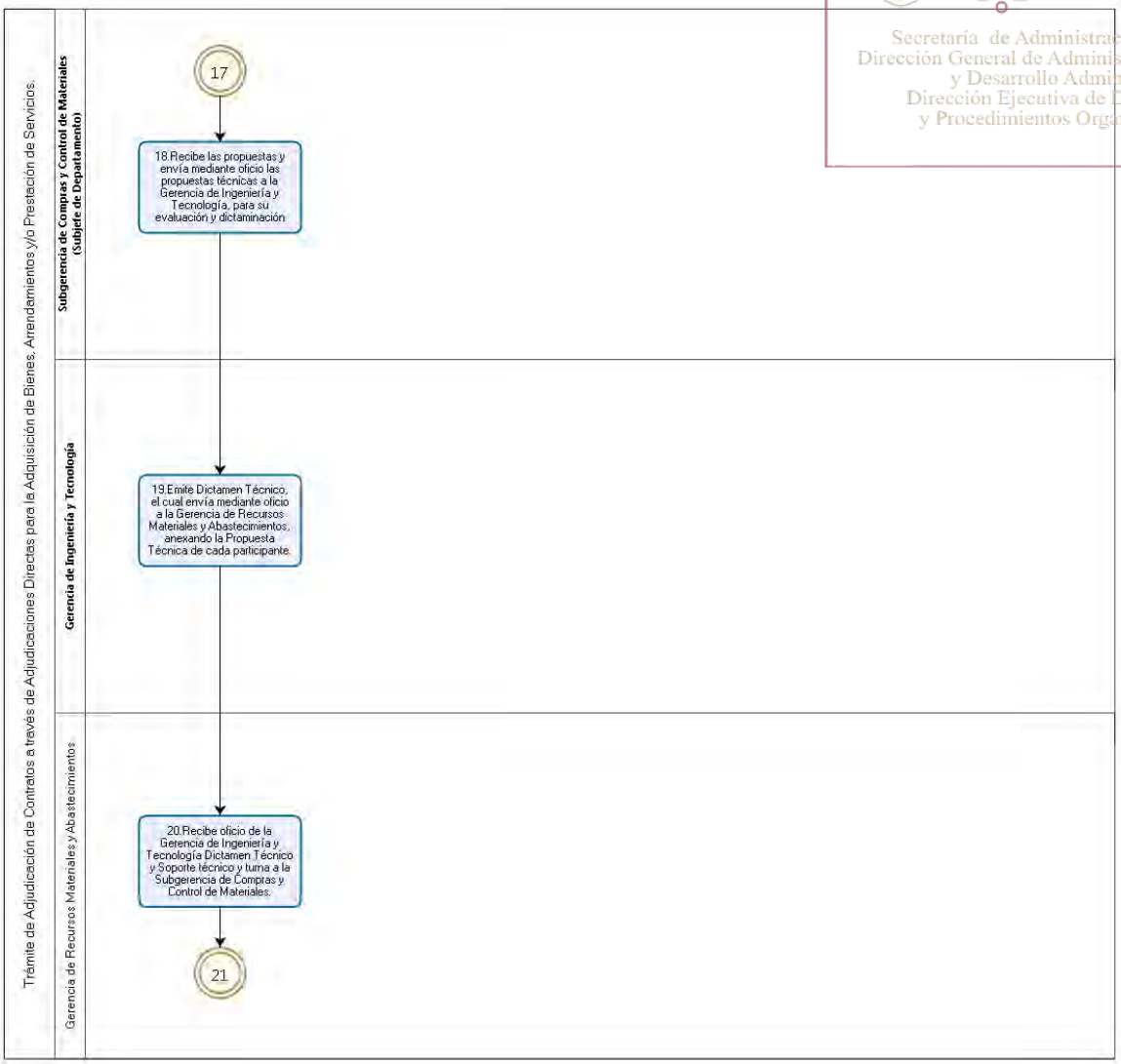


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

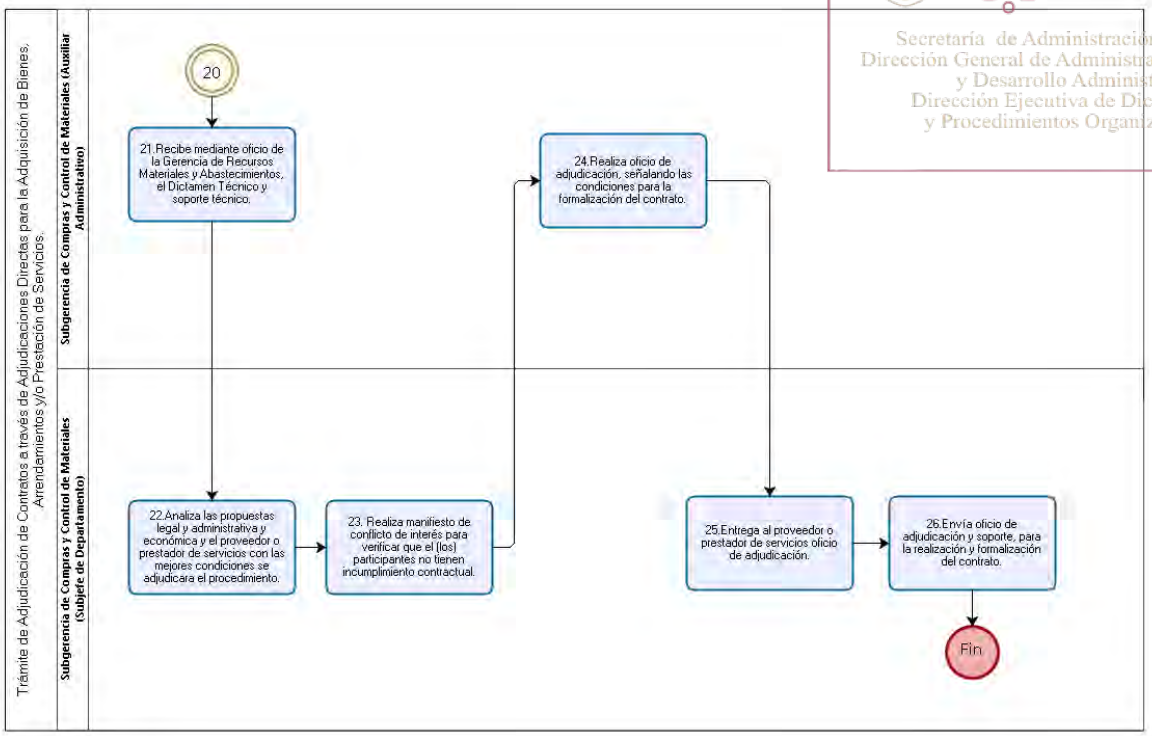
SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y 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. Daniel Arturo Coronel Ruíz
Subgerente de Compras y Control de Materiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite de Adjudicación de Contratos a través de Licitación Pública Nacional e Internacional, para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.

Objetivo General: Tramitar la adjudicación de bienes, arrendamientos y/o servicios, para las necesidades de la operación del Organismo y para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, por medio de la contratación con personas físicas o morales cuyas actividades comerciales se relacionen con el objeto de las compras a celebrar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía requisición de compra o solicitud de servicio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	45 minutos
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Realiza el Anexo Técnico y Especificación Técnica.	45 minutos
3		Envía Anexo Técnico y Especificación Técnica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para la Compra de Bienes, Arrendamientos o Contratación de Servicios.	30 minutos
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio integrado por el anexo técnico y especificación técnica, debidamente validada y verificada por la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	45 minutos
5	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe el oficio de solicitud con la requisición, anexo técnico y especificación técnica.	30 minutos
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora oficio de invitación a cotizar.	30 minutos
7		Entrega oficio de invitación a cotizar, anexo técnico y especificación técnica, a los proveedores o prestadores de servicio participantes.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe las cotizaciones de los participantes para elaborar el Sondeo de Mercado.	1 hora
9		Elabora sondeo de mercado.	1 día
10		Realiza oficio de Suficiencia Presupuestal.	30 minutos
11	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía oficio de Suficiencia Presupuestal a la Gerencia de Finanzas, para su validación y autorización.	10 minutos
12	Gerencia de Finanzas	Valida y autoriza la Suficiencia Presupuestal y la envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	2 días
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Finanzas de la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	5 minutos
14	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos oficio de Suficiencia Presupuestal.	5 minutos
15	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora Proyecto de Bases del procedimiento a adjudicar.	3 horas
16	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Emite oficios de invitación a las áreas administrativas involucradas en el procedimiento, para la revisión de bases.	15 minutos
17	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Somete a revisión el Proyecto de Bases ante el Grupo Revisor y se realizan las modificaciones en el Proyecto de Bases.	1 hora
18	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Emite Bases definitivas.	30 minutos
19		Elabora la convocatoria, para la publicación de venta de bases.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Muestran al licitante las bases para consulta y venta.	30 minutos
21		Indica a los licitantes que realicen el pago de las bases en las Ventanillas de la Subgerencia de Caja General.	30 minutos
22		Recibe de los licitantes el "Comprobante de Pago" y se entrega en formato CD las bases, anexo técnico y especificación técnica.	30 minutos
23	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Informa mediante oficio a las áreas administrativas y las fechas y horarios de los eventos del procedimiento.	30 minutos
24	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Preside la junta de aclaraciones con el fin de que los participantes expongan de manera verbal o por escrito, las dudas relativas a la adquisición de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios a adjudicar.	2 horas
25	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	20 minutos
26	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Preside la junta de Presentación y Apertura de Propuestas y procede a la revisión de la documentación presentada.	3 horas
27	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía por oficio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las propuestas técnicas de los participantes, para su evaluación y dictaminación.	10 minutos
28	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Recibe las propuestas técnicas mediante oficio, evalúa las propuestas emitidas por los participantes.	5 minutos
29		Emite Dictamen Técnico, el cual envía mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, anexando la Propuesta Técnica de cada participante.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología Dictamen Técnico y Soporte técnico y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	15 minutos
31	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe mediante oficio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, el Dictamen Técnico y soporte técnico.	5 minutos
32	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Analiza cualitativamente la documentación legal y administrativa y la propuesta económica y realiza el Dictamen que servirá de base para el fallo	1 día
33		Realiza manifiesto de conflicto de interés al portal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para verificar que el (los) participantes no tienen incumplimiento contractual con los Órganos de Gobierno de la Ciudad de México o alguna relación con los Servidores Públicos del Organismo.	45 minutos
34	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Preside la junta de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo, dando a conocer a continuación los precios más bajos ofertados por los participantes que cumplieron con los requisitos, llevando a cabo la subasta para cada partida, hasta obtener el mejor precio.	3 horas
35	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	30 minutos
36	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Realiza oficio de adjudicación, señalando las condiciones para la formalización del contrato.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Entrega al proveedor o prestador de servicios oficio de adjudicación.	1 minuto
38		Envía oficio de adjudicación y soporte, para la realización y formalización del contrato.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 22 horas, 54 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a “Usuario”;” Área Solicitante” o “Denominación Análoga”.

2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México, que intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.

3. El personal que intervenga en este procedimiento debe practicar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, transparencia y utilización óptima de los recursos del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México.

4. El gasto en la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, debe apegarse a las disposiciones específicas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo previsto en el Código Fiscal del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

5. Los proveedores o prestadores de servicios que participen en la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, deben de estar dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.

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

6. Cuando no se apruebe la suficiencia presupuestal o no se cuente con el total el monto solicitado, se debe informar al área usuaria o requirente para que la misma realice las acciones pertinentes.

7. En caso de que los bienes, servicios o arrendamientos a adquirir sean de origen extranjero, el área usuaria o requirente realizará un Informe Ejecutivo, en el cual justificará las necesidades de la contratación; y una vez realizada la adjudicación se informara el resultado de la contratación a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

8. El Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México debe analizar, opinar y proponer las modificaciones a las bases concursales, anexo técnico y especificación técnica (en su caso), la Subgerencia de Ingeniería realizará las adecuaciones en el anexo técnico y especificación técnica (en su caso).

9. El licitante acude a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales a consultar las bases.

10. En el acto de junta de aclaraciones los participantes expondrán de manera verbal o por escrito, las dudas relativas a la adquisición de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a adjudicar; los representantes del Organismo deben dar respuesta a cada una de esas dudas. En caso de que no sea suficiente el tiempo para despejar dudas, se podrá convocar a una segunda o más sesiones de aclaraciones.

11. En el acto de presentación y apertura de propuestas, se procederá a la revisión cuantitativa, sucesiva y separadamente de la documentación presentada por los participantes, en los siguientes rubros:

    a) Administrativa y legal
    b) Técnica
    c) Económica

12. Se desecharan las propuestas que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases, anexo técnico y especificación técnica (en su caso).

13. En el acto de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo, se da a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas, expresar las razones legales, técnicas o económicas que sustentan el rechazo o aceptación de los puntos de las bases, anexo técnico y especificación técnica (en su caso) que se resuelven.

14. Con los participantes que cumplieron con todos los requisitos señalados en las bases, se someterá a subasta las partidas señaladas y se tomara como base los

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

precios más bajos ofertados por los participante que cumplieron, llevando a cabo la subasta para cada partida o por el total de ellas, hasta obtener el mejor precio. El (los) participante (s) que otorgue los mejores precios proveerán al Organismo de los bienes o servicios solicitados y se formalizara mediante contrato.

15. Se declarará desierto el procedimiento cuando en el acto de presentación y apertura de propuestas, no se reciben propuestas o los precios no fueran aceptables para el Organismo o cuando el número de propuestas que cumplieron cuantitativamente con los requisitos solicitados no sean por lo menos tres, o cuando en el acto de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo los participantes no hayan reunido las condiciones legales, administrativas técnicas y económicas requeridas por el Organismo.

16. Al término de cada evento se asentara en “Acta”, la cual deberá estar firmada y rubricada por todos los asistentes presentes.

17. La documentación rechazada por no haber cumplido con los requisitos establecidos en las bases del concurso y/o la que habiendo cumplido no corresponda al proveedor adjudicado, será devuelta a los participantes, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo del concurso, previa solicitud por escrito (artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal).

18. El responsable de presidir las juntas o reuniones de este tipo de actividad puede ser Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos o el Subgerente de Compras y Control de Materiales.

19. En el caso de las actividades realizadas por el Auxiliar Administrativo, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

    - Subjefe de oficina, Jefe de oficina,
    - Auxiliar Administrativo “A”,
    - Auxiliar Administrativo “B”,
    - Auxiliar Administrativo “C”,
    - Auxiliar Administrativo “E” o
    - Auxiliar Administrativo.

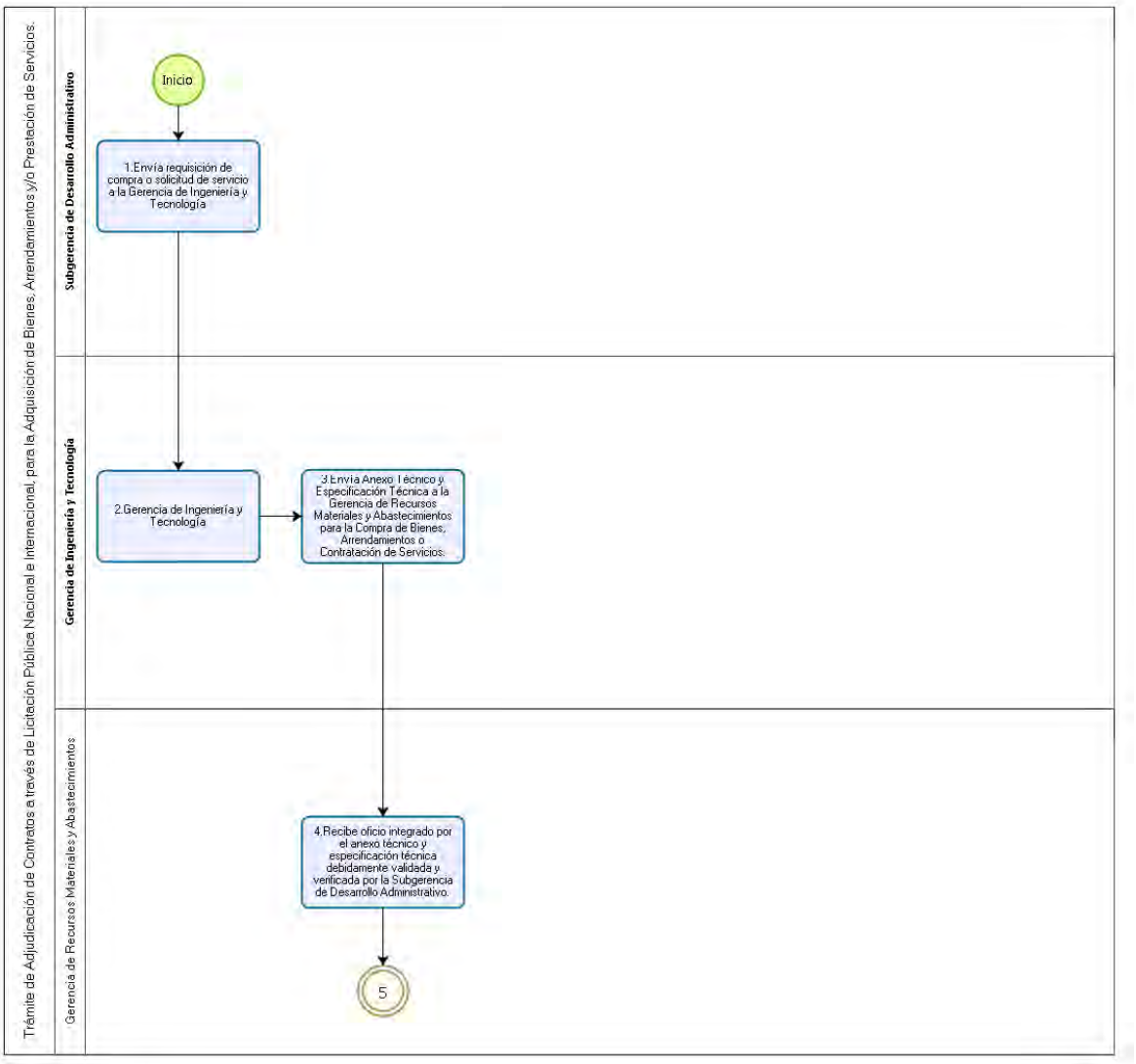
20. En el caso de las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

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

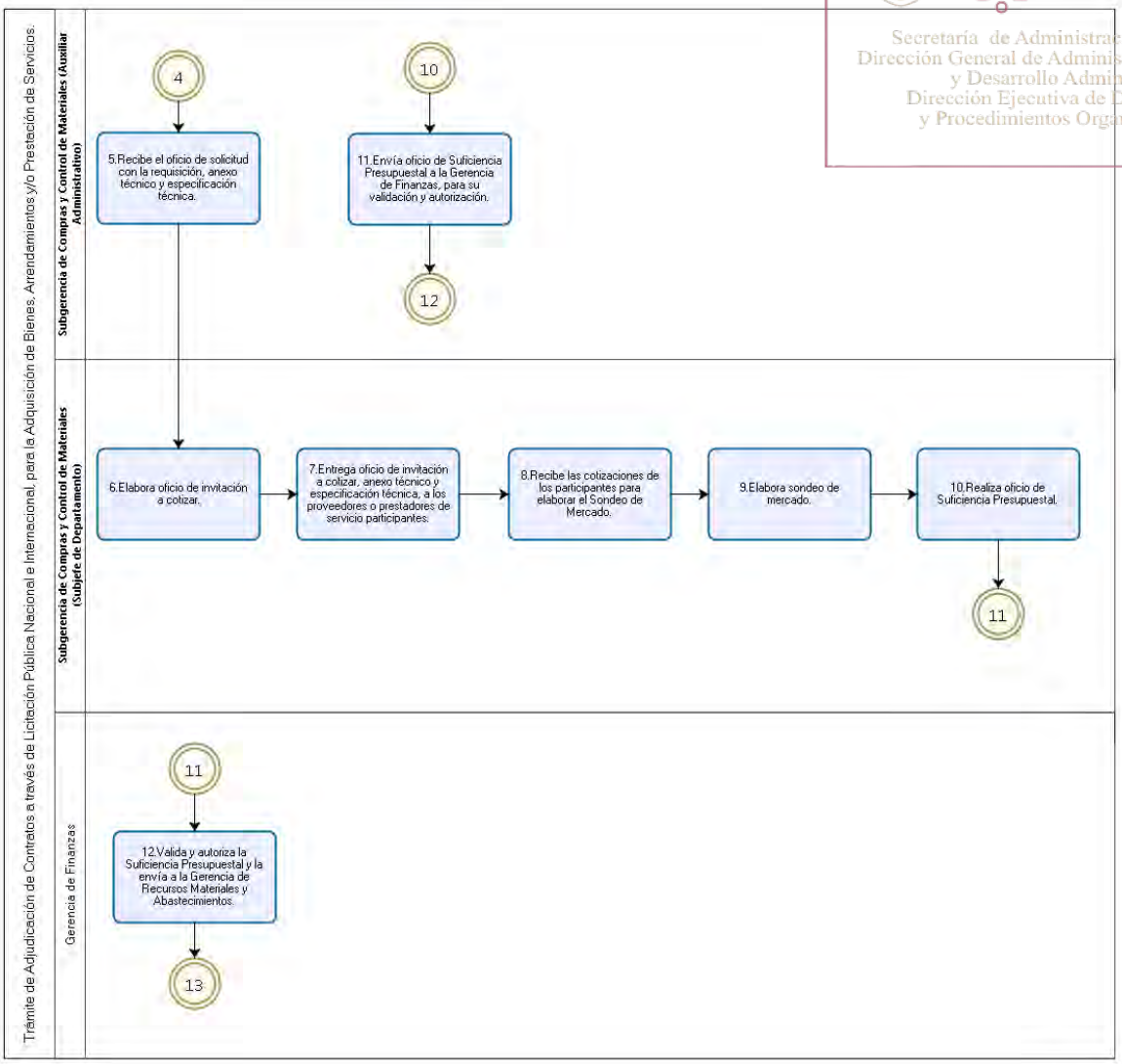
- Subjefe de oficina, Jefe de oficina

21. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con otras unidades administrativas.

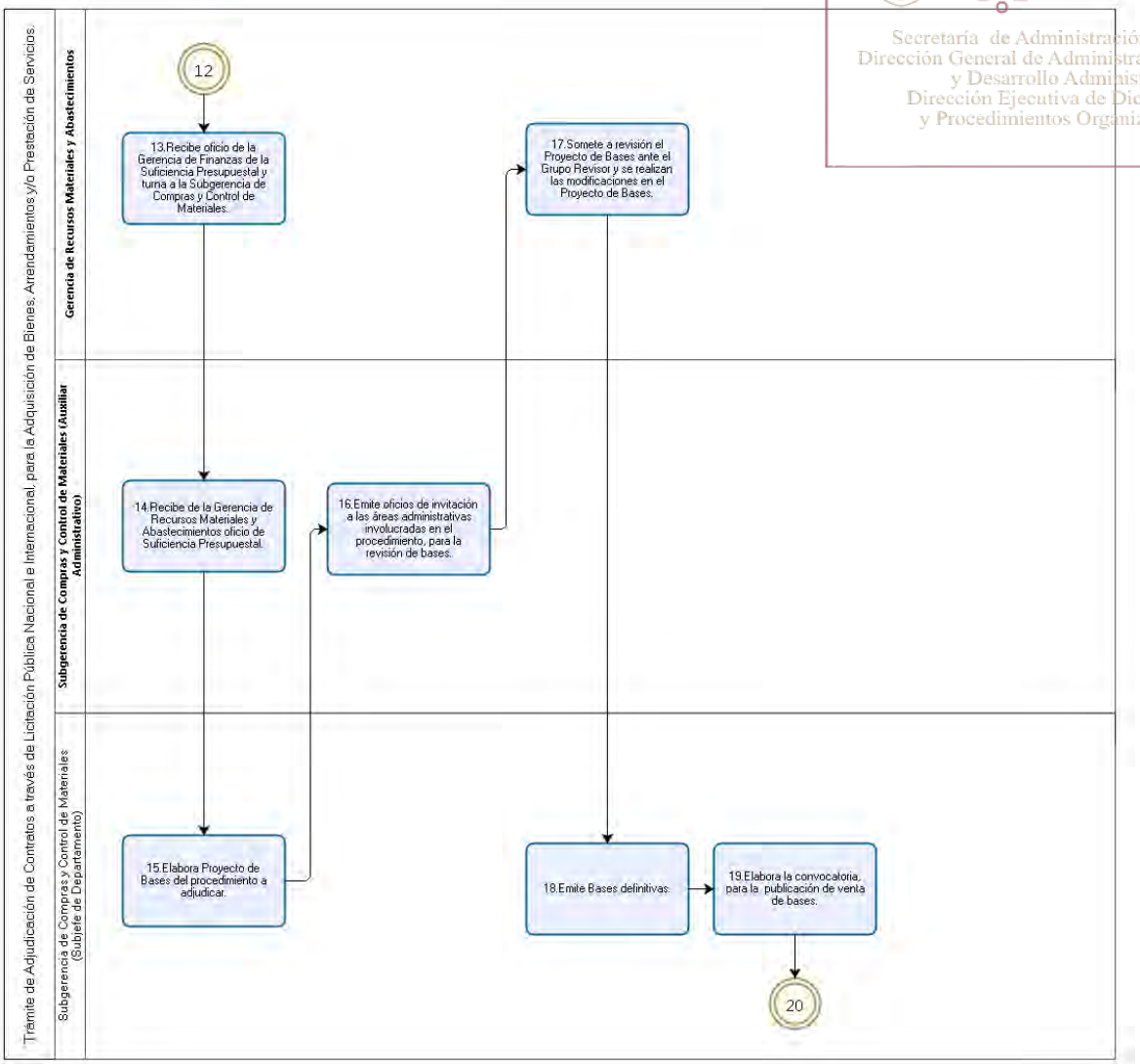
Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

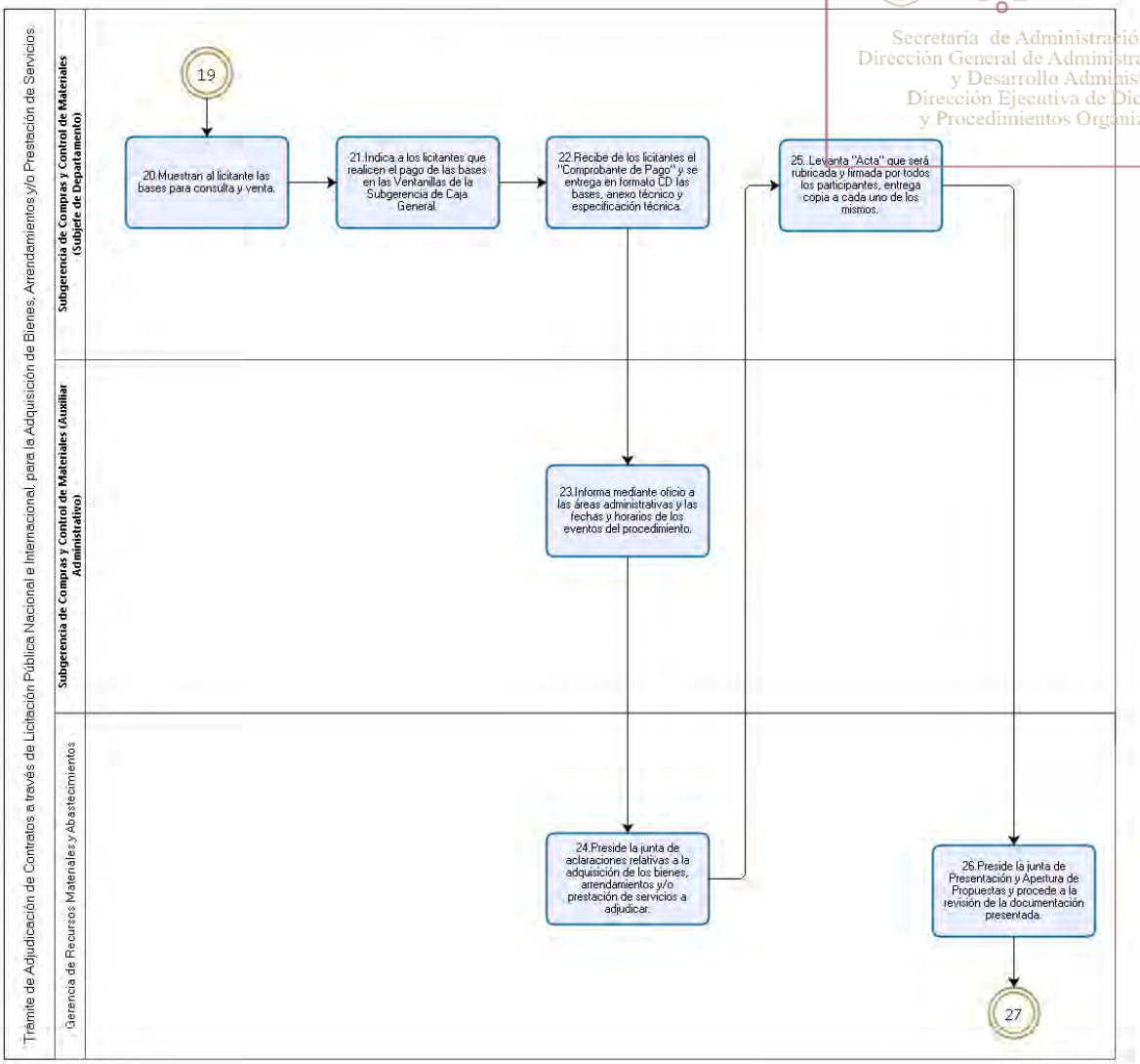


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

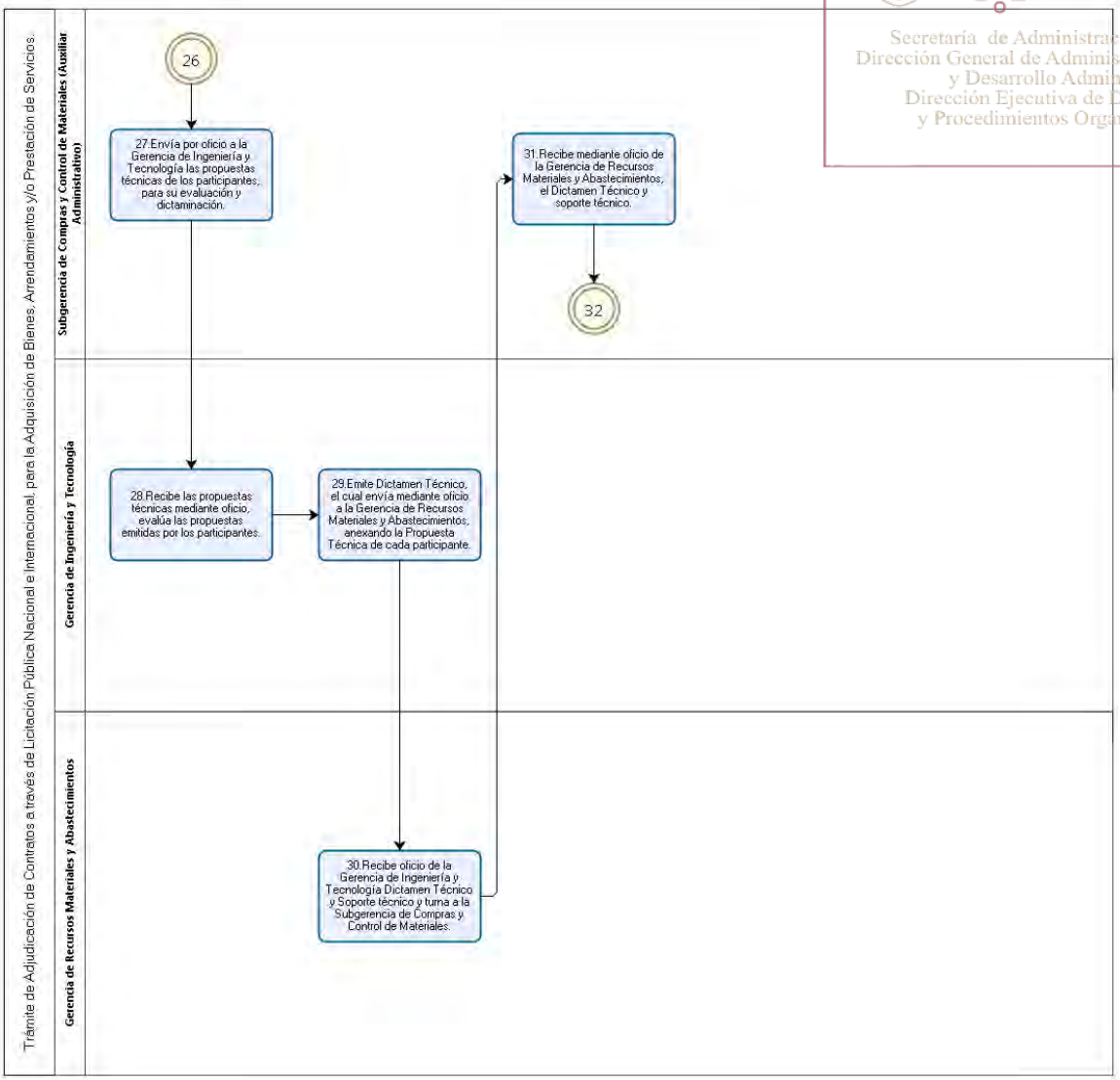


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

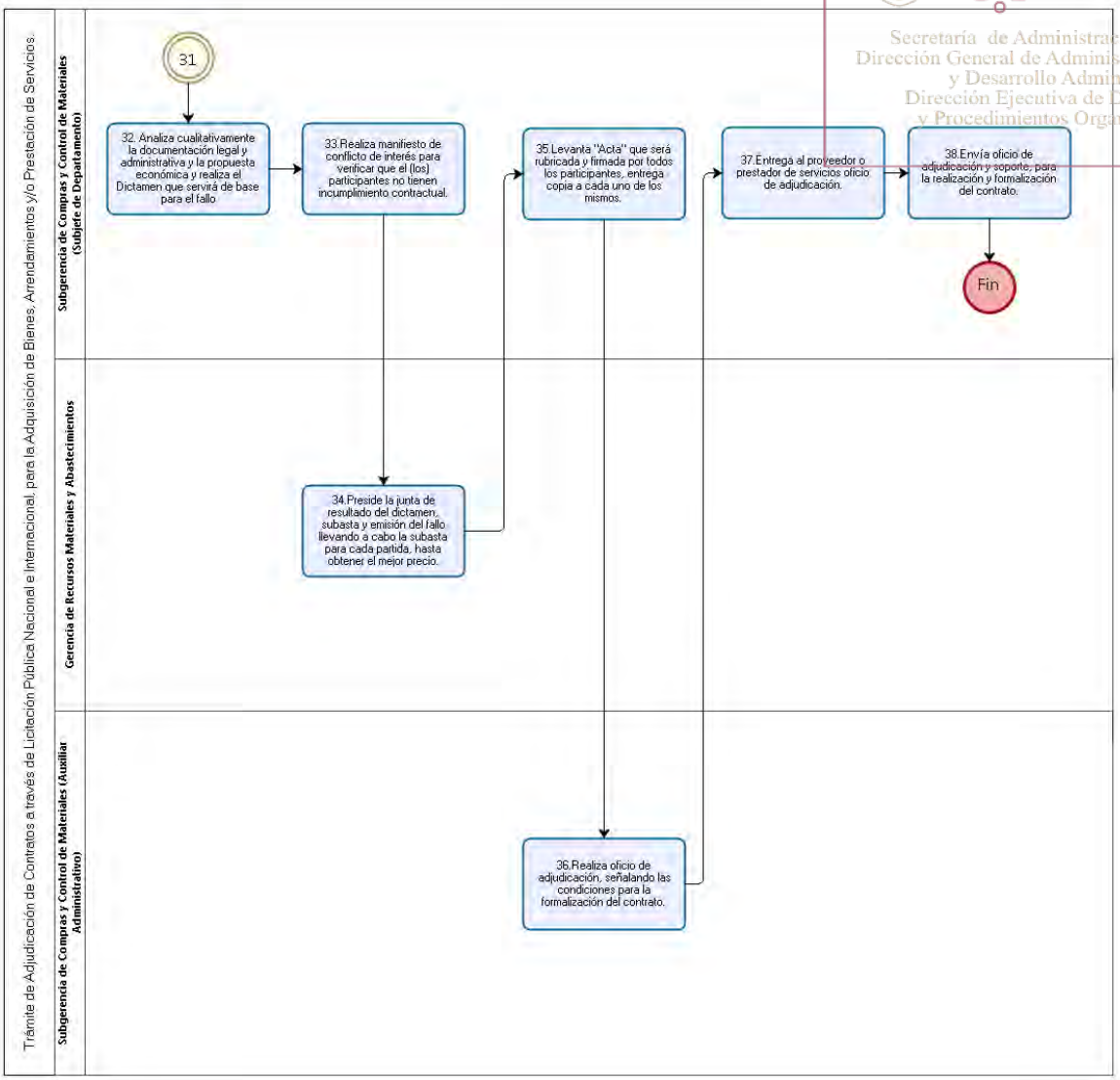
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Daniel Arturo Coronel Ruíz
Subgerente de Compras y Control de Materiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial.

Objetivo General: Garantizar que los bienes instrumentales que se incorporan al Organismo sean registrados en el Padrón Inventarial, mediante registro en el Sistema de Activo Fijo, para llevar el control y asignación de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de oficina)	Recibe mediante oficio del área que tenga conocimiento de un bien instrumental, la notificación correspondiente, para proceder a darlo de alta en el padrón inventarial cuando corresponda.	1 día
2		Determina si se trata de un bien inventariable, de acuerdo con la notificación de las áreas y después de analizar las características del Bien.	1 día
		¿Es bien inventariable?	
		No	
3		Notifica al área que no es un bien inventariable y archiva el oficio, para aclaraciones, registros o cancelaciones posteriores.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
4		Revisa el ingreso de los bienes instrumentales.	2 horas
5		Recaba el acuse de recibido en la libreta de control.	2 horas
6		Registra en el padrón inventarial los siguientes datos: número de inventario, descripción del bien, fecha de alta y costo.	2 horas
7		Graba o emplaca cada uno de los bienes instrumentales.	2 horas
8		Se archiva el documento que acredita el ingreso de los bienes instrumentales (copia de factura, acta de donación y o transferencia).	1 hora
9		Revisa el nombre del área usuaria que solicito un bien instrumental.	2 horas
10		Solicita al responsable del área usuaria,	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		vía telefónica o presencial, le informe el nombre y número de expediente de la persona que se encargara del resguardo del bien instrumental, elabora el "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles", recaba la firma del responsable y le entrega una copia.	
11		Validará conjuntamente con el área de procesamiento de datos (dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes) el "Reporte de Salidas del Almacén de bienes instrumentales" junto con la copia del formato "Vale de salida del Almacén" (F.AD.163) que se haya generado, respecto a los bienes instrumentales de Activo Fijo, despachados en el Almacén durante el mes transcurrido.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		No	
12		Ambas áreas rastrean el error, en el Sistema Integral de Almacenes (SIA), así como en el Sistema de Activo Fijo, para posteriormente corregir, validando que la información concuerde.	1 día
		Conecta con la actividad 11	
		Si	
13		Revisa del Reporte los siguientes datos: fecha de ingreso, número de código de Almacén, descripción del bien, cantidad, precio, y número de cuenta contable.	2 horas
14		Envía a la Subgerencia de Contabilidad y Registro mediante oficio, la"Relación de Alta de bienes instrumentales", emitido por el Sistema de Activo Fijo.	1 día
15	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe oficio y "Relación de Alta de Bienes Instrumentales", realiza el registro correspondiente, firma de visto bueno en el formato y lo regresa mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios (trimestralmente), para llevar acabo la	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		conciliación contable.	
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de oficina)	Recibe oficio y "Relación de Alta de Bienes instrumentales" debidamente validada por la Subgerencia de Contabilidad y Registro, Archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 días hábiles, 17 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo d atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Son bienes instrumentales los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en las diversas áreas del Organismo, así como aquellos que están incluidos en el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México (CABMSCDMX), hayan sido adquiridos por capítulo 5000, o los que tengan vida útil mayor de un año.

2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, llevar el registro y control de todos los bienes instrumentales que ingresen al registro del Padrón Inventarial de Activo Fijo del Organismo, así como de mantenerlo actualizado, en función de la información y la documentación que las áreas le proporcionen derivado de las compras, donaciones, traspasos, transferencias, permuta, producción interna, localización sin registro reaprovechamiento y cualquier otra procedencia del bien instrumental.

3. El registro de los bienes instrumentales en el Padrón Inventarial de Activo Fijo será individual, y se realizara conforme a los siguientes criterios:

   a) A cada bien se le asignará un número de inventario que se registrará en forma documental, el cual se integrará con la clave asignada por el CABMSCDMX y el número progresivo que corresponda.

   b) Todos los bienes serán identificados físicamente mediante una placa o marcaje con lápiz electrónico, a excepción de los bienes del acervo cultural, instrumentos de medición, equipo médico quirúrgico y de laboratorio, y demás bienes que por sus características no puedan ser identificados con la placa o el marcaje

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

mencionado, para lo cual la Subgerencia de Inventarios elaborara un registro en el que se detallara su descripción y los datos de la persona que lo tiene bajo su resguardo

4. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios controlará la asignación de los bienes instrumentales, mediante la elaboración del "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles" que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a su cargo, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravió del mismo. Los resguardos podrán ser individuales o múltiples.

5. Los bienes instrumentales localizados en áreas comunes de las instalaciones asignadas a las Unidades Administrativas, serán resguardados por los responsables de las mismas. Los localizados en áreas comunes del Organismo, serán resguardados por la Subgerencia de Servicios.

6. En el caso de bienes informáticos, equipo de comunicación, vehículos automotores y otros bienes especializados, los responsables serán las Gerencias de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones y la que corresponda al uso del bien especializado, coadyuvarán con la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en el control y actualización del padrón inventarial de los bienes instrumentales.

7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, determine aquellos bienes que deban inventariarse.

8. Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, tener copia fotostática de la documentación que lo acredite la propiedad de los bienes instrumentales, conforme a los siguientes criterios:

   a) Para los bienes que ingresaron por compra: factura
   b) Para los bienes que ingresaron por transferencia o traspaso: acta de transferencia de bienes muebles o convenio.
   c) Para los bienes que ingresaron por donación, permuta, dación en pago o sustitución contrato o convenio.
   d) Para los bienes que ingresaron por producción o reaprovechamiento: "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado".
   e) Para los bienes que ingresaron por reposición, reclasificación o localización sin registro: acta administrativa de ingreso.
   f) Para los bienes que ingresaron por reconversión: oficio de la Subgerencia de Ingeniería.

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

9. Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, tener control de los bienes instrumentales solicitados por las áreas usuarias, en el momento que ocurra. Asimismo, elaborar el "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles" y recabe la firma del responsable del resguardo.

10. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe informar por escrito a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, dentro de los primero 10 días las altas de bienes instrumentales que se realizaron en el mes.

11. El Reporte de Salidas del Almacén de Bienes Instrumentales se emite mediante el Sistema de Activo Fijo (SAF).

12. Las actividades realizadas por el Subjefe de oficina, también podrán ser realizadas por el Jefe de oficina y/o Analista.

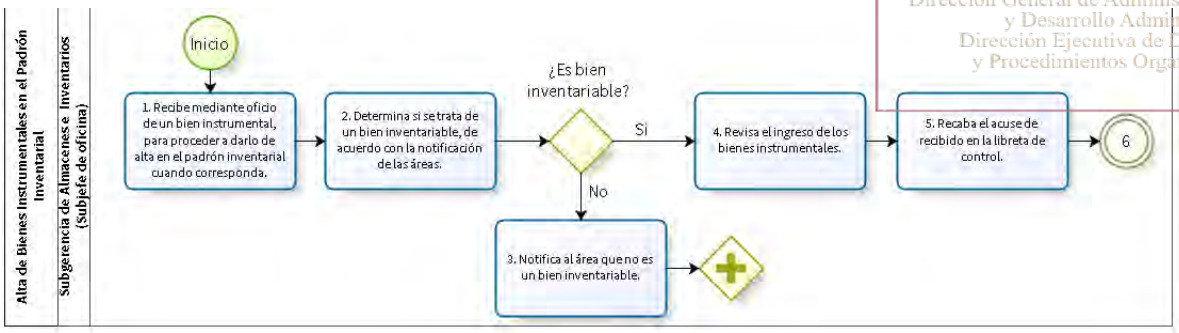
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

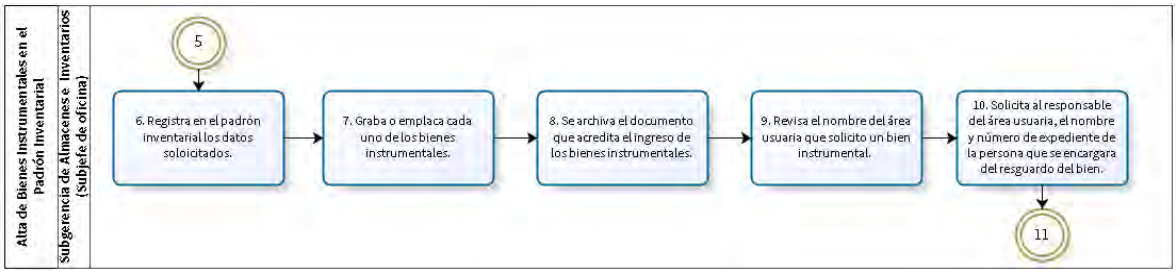
SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

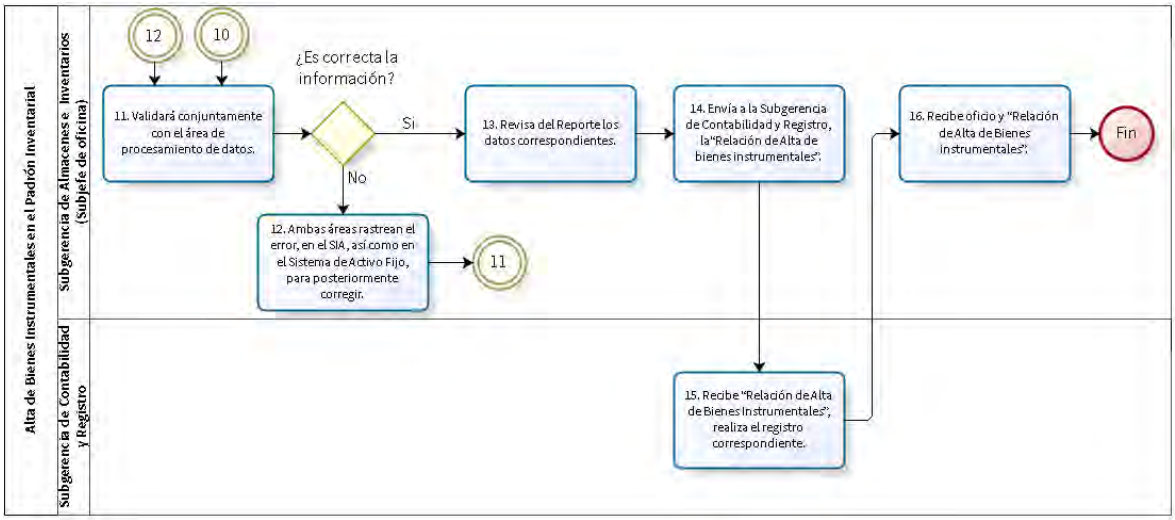
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales.

Objetivo General: Mantener actualizado el registro del Padrón Inventarial y verificar la existencia física de los Bienes Instrumentales del Organismo a fin de mantener un control de los mismos, que se lleva a cabo, conforme al Calendario Anual de Levantamiento de Inventario Físico.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Emite circular con el calendario anual del levantamiento físico de bienes instrumentales a todas y cada una de las áreas que conforman el Organismo.	2 días
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de oficina)	Envía mediante oficio la fecha y el listado de bienes por ubicación, así como solicita la designación del personal que llevará a cabo el levantamiento físico de inventario".	1 día
3		Recibe por oficio la designación del personal para coordinar, realizar y verificar el levantamiento físico de bienes	1 día
4		Acude a las áreas usuarias, en la fecha indicada en el Programa, a fin de realizar el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, conjuntamente con la persona asignada por el área.	2 días
5		Realiza un recorrido en el área usuaria junto con la persona asignada, para localizar físicamente los bienes que vienen enunciados en el "Listado de bienes por ubicación ".	2 días
6		Notifica al área usuaria los bienes que fueron localizados y su ubicación, así como los bienes no localizados, conforme al resguardo del área usuaria.	2 horas
7		Durante el recorrido se revisa que la placa, etiqueta o marcaje de identificación del bien se encuentre en buen estado y actualizada en caso necesario se sustituye.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Actualiza en el padrón inventarial el registro del bien y emite el formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185) del año correspondiente.	2 días
9		Envía mediante oficio el formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185) a los responsables del resguardo y firma de conformidad.	3 días
10		Recibe mediante oficio los resguardos debidamente firmados.	4 días
11		Elabora reporte de altas y bajas, lo envía mensualmente mediante oficio a la Subgerencia de Servicios y a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de procedimiento: 20 días hábiles, 2 horas, 03 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con la Norma 68 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el Acuerdo No.II-06-06, emitido en la 2ª. Sesión Ordinaria de 2006, celebrada el día 02 de junio de 2006, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios efectuará anualmente el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales en cada una de las áreas del Organismo, para ello establecerá dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año un programa de actividades para el levantamiento de inventario físico.

2. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe planear, organizar, coordinar y supervisar los mecanismos empleados para realizar el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, así como garantizar la correcta y oportuna ejecución de todas las actividades involucradas en el mismo.

3. En caso de que al realizar el levantamiento del inventario se localicen bienes instrumentales no registrados en el Padrón Inventarial, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe levantar el "Acta Circunstanciada de Bienes

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

Localizados sin Registro", elaborar el marcaje correspondiente, registrarlo en el padrón Inventarial y efectuar la asignación del mismo emitiendo el resguardo correspondiente.

4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios organizar, integrar y controlar toda la documentación generada durante el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.

5. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios con el área usuaria que se trate, investigaran las diferencias detectadas durante el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales del área.

6. En caso de que al realizar el levantamiento de inventario de bienes instrumentales, no se localice algún bien registrado en el padrón inventarial, se notificará por escrito al responsable del resguardo que el bien no se encuentra físicamente, a fin de que proceda a la búsqueda del mismo e informándole que tiene un plazo de diez días naturales para recibir su respuesta. En caso de que el bien no aparezca, se aplicará el procedimiento "Tramite de baja de bienes muebles por robo o extravío".

7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación notificar mensualmente por escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, a fin de actualizar oportunamente los resguardos de bienes instrumentales.

8. Es responsabilidad de los usuarios de los bienes instrumentales informar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios cuando un bien ya no le sea útil (por medio del formato denominado "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282), Para las actividades que realiza, a fin de que esta última proceda a retirarlo y asignarlo a un nuevo usuario o confinarlo en el almacén correspondiente.

9. Es responsabilidad de los usuarios, así como de los titulares de las áreas correspondientes, (Directores, Gerentes y Subgerentes, según sea el caso) notificar por escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, el cambio de adscripción física o de resguardo de un Bien Instrumental bajo su asignación.

10. En la situación en que no exista resguardante para los bienes, estos se le asignaran al responsable y/o titular del área.

11. Es responsabilidad del usuario o resguardante, levantar el acta circunstanciada cuando un bien instrumental haya sido robado, extraviado o destruido, así como notificar a las autoridades competentes, a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, al Órgano Interno de Control y a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, para los fines jurídicos y administrativos que procedan.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

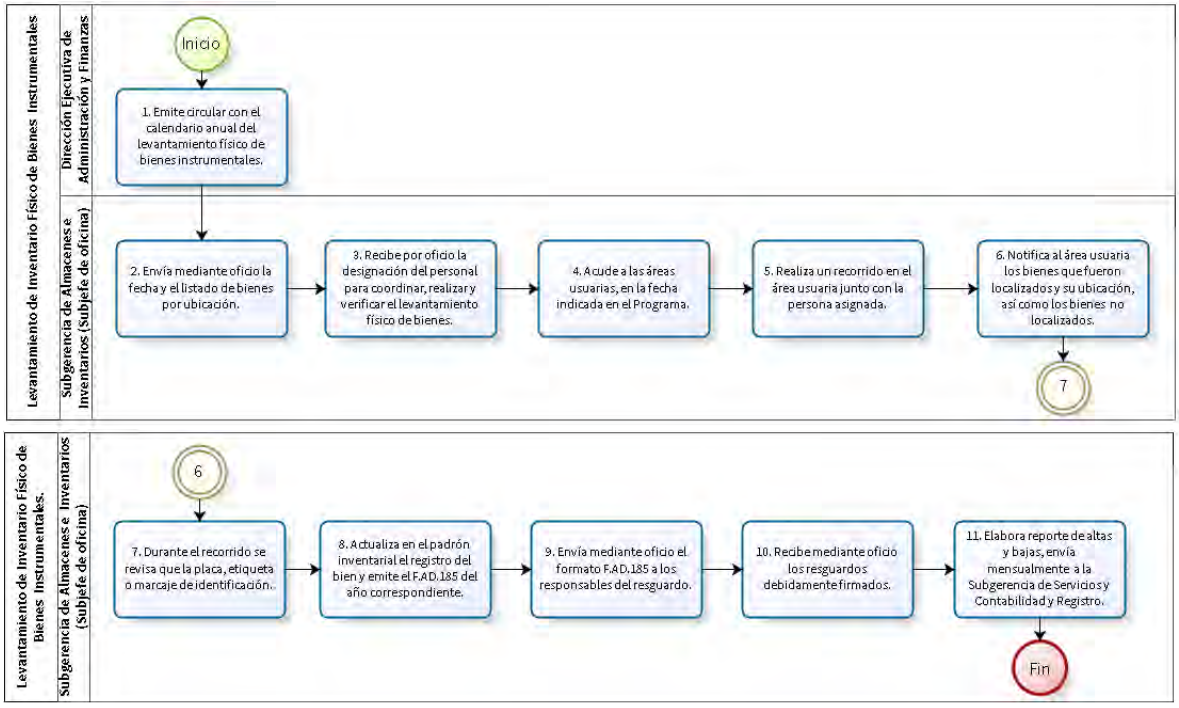
12. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios informará trimestralmente por oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, turnando copia al Órgano Interno de Control, de los resultados parciales del levantamiento de Inventario Físico.

13. De los resultados finales del Levantamiento de Inventarios Físico, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe informar por oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, marcando copia al Órgano Interno de Control Interna, de los resultados parciales del Levantamiento del Inventario Físico.

14. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe remitir mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, el “Informe Trimestral de Altas y Bajas de Bienes Muebles”, así como el “Informe Anual del Ejercicio del Levantamiento de Inventario” para su conocimiento.

15. Las actividades realizadas por el Subjefe de oficina también podrán ser realizadas por el jefe de oficina y/o Analista.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Entrega de los Bienes Enajenados al Comprador Adjudicado.

Objetivo General: Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los contratos derivados de los procedimientos de enajenación de bienes no útiles al Organismo, mediante la verificación del pago realizado, el proceso de pesaje y la entrega al comprador adjudicado de los bienes enajenados.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio y/u "Orden de entrega de bienes", mediante el (la) cual se notifica el procedimiento de retiro de materiales enajenables.	1 día
2		Elabora oficio en 2 originales informando el inicio del (los) retiro(s) de materiales enajenados, entrega al Órgano Interno de Control y a la Subgerencia de Servicios.	20 minutos
3		Recibe, mediante oficio, copia del documento correspondiente al pago de los materiales enajenados (cheque o transferencia).	1 día
4		Registra el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) y lo envía, mediante oficio, a la Subgerencia de Caja General, junto con el cheque o comprobante de transferencia a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México por el importe total establecido en el contrato.	20 minutos
5	Subgerencia de Caja General	Registra el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) en original y 2 copias, entrega original del formato "Comprobante de ingresos" (F.AD 50) a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. Archiva "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) y copia del formato "Comprobante de ingresos" (F.AD 50).	20 minutos
6	Subgerencia de	Recibe original del formato "Comprobante	10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Almacenes e Inventarios	de ingresos" (F.AD.50) y lo archiva.	minutos
7		Solicita al Subjefe de Oficina encargado del área de enajenación para verificar el pesaje del vehículo que trasladará los bienes enajenados.	1 hora
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina)	Acude, junto con el comprador, a una báscula pública y realizan el pesaje del vehículo en vacío para obtener el peso tara.	10 minutos
9		Regresa a las instalaciones del STECDMX, para realizar la carga de los bienes en el vehículo.	1 hora
10		Verifica la carga de los bienes enajenados en el vehículo. Acude nuevamente a la báscula pública para volver a pesar el vehículo cargado.	1 hora
11		Recibe ticket con los datos del pesaje. Determina el peso neto de los bienes, restando el peso tara al peso final. Registra el peso obtenido en el "Pase de salida de materiales y bienes de desecho" (F.AD.193)	1 hora
12		Requisita el formato "Pase de salida de materiales y bienes de desecho" (F.AD.193) en original y dos copias. Recaba firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y del Comprador Adjudicado.	1 hora
13		Entrega el original del formato al personal de vigilancia ubicado en la puerta de salida; una copia al Comprador y archiva la segunda.	10 minutos
14		Elabora un "Acta Circunstanciada" en original en la cual se conste el retiro de los bienes enajenados y el cumplimiento al contrato establecido. Recaba las firmas autógrafas en el acta, de los integrantes que intervienen en el proceso y de la empresa que adquirió los bienes, entrega copia de la mencionada acta a cada integrante.	1 hora
15		Solicita por oficio en original y 1 copia a la	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Gerencia de Finanzas, la elaboración de facturas por lote enajenado (amparado por uno o más "Pases de Salida") según la cantidad de los depósitos correspondientes) de los bienes retirados.	
16	Gerencia de Finanzas	Envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, por medio de oficio, las facturas debidamente requisitadas, conforme a los importes correspondientes de los materiales retirados.	1 día
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Entrega al Comprador el original de la factura y recaba en una copia fotostática la firma de recibido y la archiva.	2 días
18		Integra el informe correspondiente a cada proceso y lo entrega a la Subgerencia.	1 día
19		Concentra la información generada en el informe mensual y lo presenta al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del STECDMX de los bienes entregados.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento: 6 días hábiles, 09 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodos normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá verificar que el comprador adjudicado de los bienes a enajenar cumpla con lo siguiente:

   - El plazo de retiro de la totalidad de los bienes conforme al contrato celebrado.
   - Las prioridades de retiro de los bienes, mediante comunicado por escrito.
   - Que deberá utilizar sus propios medios para el retiro de los bienes y será responsable de todos los costos que se generen al respecto, incluyendo el pesaje.
   - Que deberá responsabilizarse totalmente por el personal a su cargo que laborará dentro de las instalaciones del STECDMX, así como de los daños a las instalaciones que este personal llegase a causar al Organismo.
   - Que se comprometa a dejar perfectamente limpias las áreas de donde se retiren los bienes adjudicados, en caso de no realizarse los costos generados

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

por la carga y limpieza serán cubiertos por el propio adjudicado, en virtud de lo cual el STECDMX automáticamente descontará y/o incrementara dichos costos del pago de bienes adjudicados.

2. El retiro de los Bienes enajenados, deben ser autorizados por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, una vez que el comprador haya realizado el pago correspondiente. En caso de que por causas de fuerza mayor se requiera ampliar el plazo de retiro, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, en coordinación con la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, considerarán su viabilidad, en cuyo caso, deberá solicitarse a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas una prórroga de las fechas de retiro para establecerlas en el contrato.

3. De ampliarse el plazo de retiro, los precios mínimos de venta se ajustarán a la "Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", publicada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.

4. Previo al retiro de los bienes adjudicados, deberá realizarse el pesaje de los mismos.
   En el caso de que los bienes enajenados no excedan de 300 kilogramos, el pesaje podrá realizarse en la báscula interna del Organismo. Derivado de lo cual se generará un "Marbete de pesaje interno".
   En el caso de que los bienes enajenados excedan de 300 kilogramos, el pesaje deberá realizarse en una báscula externa.

5. El pago correspondiente al monto establecido en el contrato por los bienes enajenados, podrá realizarse en la Subgerencia de Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, en un horario de 09:00 a 12:00 horas, en días hábiles.

   Además, el Comprador podrá efectuar el pago hasta el mismo día en que se realice el retiro de los bienes, a través de un Depósito, directamente en la Cuenta Bancaria del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

6. Se considerará una variación de hasta el 10 por ciento mayor o menor al pesaje de la cantidad licitada de bienes a enajenar, en cuyo caso se procederá de acuerdo a lo siguiente:

   En caso de que el peso del material enajenado sea superior a lo establecido en el contrato, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitara al comprador adjudicado el comprobante de pago por la diferencia que corresponda; a fin de realizar el trámite de ingreso de los recursos ante la Subgerencia de Caja General de

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

este Organismo. Este trámite deberá realizarse el mismo día en que se hubiera efectuado el pesaje de los bienes.

En caso de que el peso del material enajenado sea inferior a lo establecido en el contrato, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitará a la Gerencia de Finanzas el monto correspondiente a la devolución del importe de dicho material, ello independientemente del pago al 100% de la cantidad establecida en el contrato.

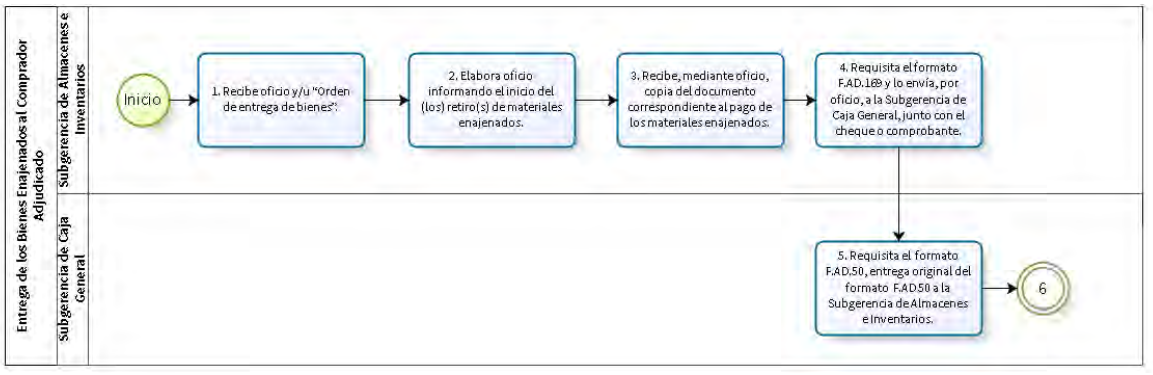
En el caso de que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios cuente con materiales suficientes para complementar el material faltante, se realizará el pesaje del mismo en la báscula interna y se generará el "Marbete de pesaje interno" para entregar el material completo al comprador adjudicado.

7. Cuando, por las características del material enajenado, no sea posible concentrarlo en el área de enajenación del STECDMX (Municipio Libre 402), el Comprador podrá acudir para el retiro de este, directamente al lugar donde se encuentre el bien (depósitos u otras instalaciones del Organismo).

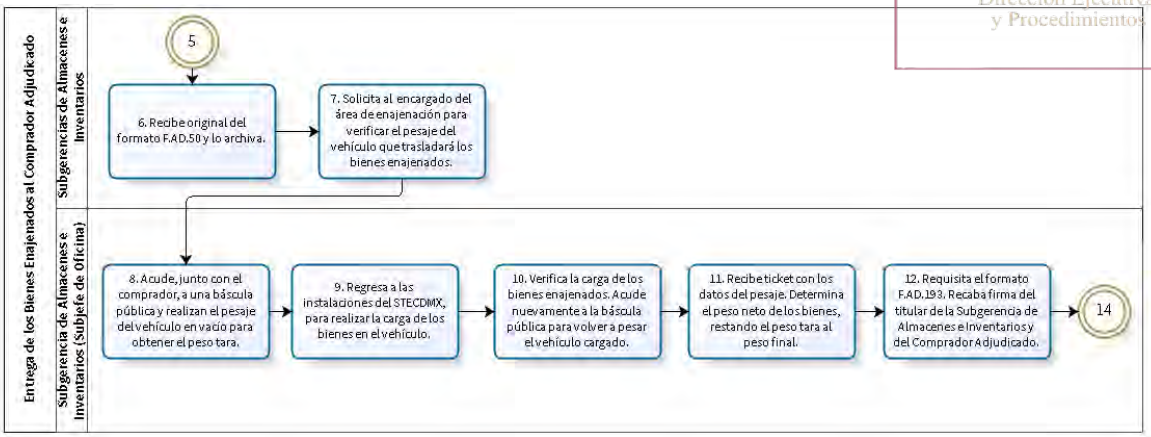
   En ese caso, para llevar a cabo las actividades necesarias para el retiro de los bienes enajenados, deberá contarse con la presencia de representantes del Órgano Interno de Control, así como de la empresa que adquirió los bienes.

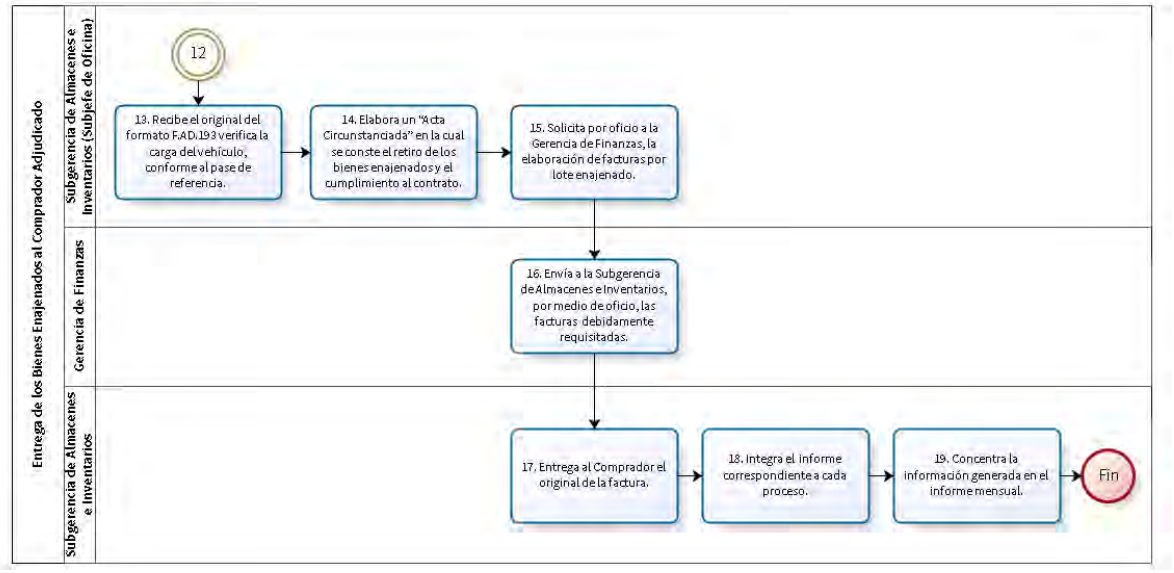
8. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Determinación del Destino Final de los Bienes Muebles del Organismo por Inaplicación.

Objetivo General: Registrar en el Sistema de Activo Fijo los Cambios de los bienes solicitados por el resguardarte que considera Inhábiles, para determinar su destino final, mediante oficio o formato de Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (la) trabajador (a).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Localiza los bienes muebles y/o materiales bajo su custodia aquellos que por sus características ya no son de utilidad.	1 día
2		Informa a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, mediante Oficio.	1 día
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de oficina)	Promueve en las áreas del Organismo la disponibilidad de los bienes, mediante circular	4 días
		¿Alguna área se interesa por el bien?	
		No	
4		Registra en el sistema de Activo Fijo los cambios de resguardos, archiva original y la copia del formato “Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento” (F.AD.185), que fue solicitado por oficio, es enviada al nuevo resguardante	1 día
5		Identifica los bienes que por su nivel de obsolescencia se requiera solicitar opinión técnica para realizar el trámite de baja por inutilidad.	2 días
6		Realiza los tramites descritos en el procedimiento “Tramite de baja de bienes muebles del Organismo por Inutilidad, Donación, Transferencia o Traspaso” o en su caso el procedimiento “Tramite de baja de bienes muebles del Organismo por inutilidad”.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifica al área usuaria que hay alguien interesado.	1 día
8	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Entrega los bienes al área usuaria interesada.	2 horas
9		Entrega en la Subgerencia de Almacenes e Inventarios originales del formato “Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento” (F.AD.185).	2 horas
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Firma originales del formato “Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento” (F.AD.185), entrega un original al resguardante y notifica mediante oficio al interesado que cedió el bien.	1 hora
11		Turna original del formato “Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento” (F.AD.185), al Subjefe de oficina responsable del área de activo fijo para los trámites de actualización respectivos.	1 hora
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de oficina)	Registra en el Sistema de Activo Fijo los cambios de resguardos y emite el formato “Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento” (F.AD.185).	1 día
13		Recaba firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y del nuevo resguardante del bien en el “Recibo de Resguardo de Bienes Muebles por Responsable” (F.AD.185).	1 día
14		Genera y entrega copia del formato “Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento” (F.AD.185), al resguardante, archiva original del mismo.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento: 13 días hábiles, 09 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la Norma 22 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el Acuerdo No. 11-06-06. Emitido en la 2ª. Sesión Ordinaria 2006, celebrada el día 02 de Junio de 2006, los movimientos de baja comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en el almacén o el descargo del padrón inventarial del STECDMX, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo estos: inutilidad o inaplicación, robo, extravió, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación de pago, destrucción, reclasificación y sustitución.

2. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios controlará los registro de bienes instrumentales o de activo fijo, altas y bajas de ellos, así como la elaboración de los resguardos a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Norma 7 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.

3. De acuerdo a la política anterior y en complemento a esta, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe realizar lo conducente para que los movimientos de cambio de resguardatario o de baja de bienes, se efectué en forma documental y queden registrados en el sistema de Activo Fijo.

4. Los resguardantes que mantengan en sus áreas de trabajo bienes instrumentales útiles pero que no le sean aplicables para los fines requeridos por estas, deberán verificar la posibilidad de que otra área lo utilice, en caso de que no se interesen por los bienes se deberán remitir los bienes a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para que esta pueda otorgarlos en donación, transferencia, traspaso o reasignarlos internamente, de acuerdo a lo señalado en la Norma 25.

5. La Subgerencia de Almacenes e inventarios, en coordinación con la de Ingeniería, evaluaran el estado de los bienes incluidos en el padrón de existencias de Almacén y que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles para el Organismo, dictaminado en cada caso, las causas de su baja de acuerdo a las condiciones en que se encuentren, así como sus posibilidades de rehabilitación de conformidad con lo establecido en la Norma 24.

6. El resguardante de algún bien que requiera realizar el trámite de cambio de resguardatario, debe solicitarlo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios mediante oficio para tal fin.

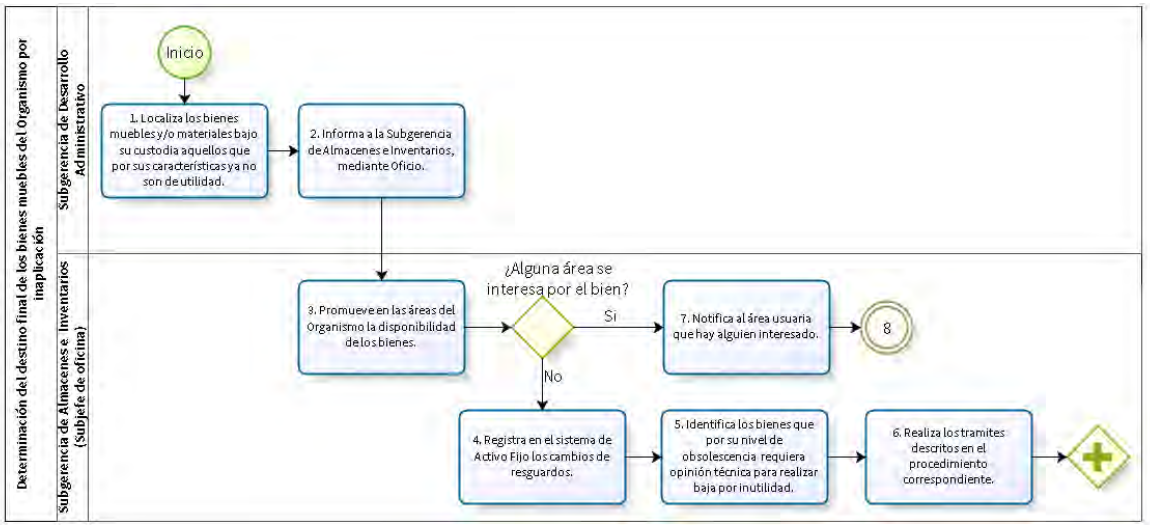
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. El tiempo establecido para realización de este procedimiento es enunciativo, no limitativo ya que se encuentra en función de actividades realizadas por diversas áreas.

8. Las actividades realizadas por el Subjefe de oficina también podrán ser realizadas por el Jefe de oficina y/o Analista.

9. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

Diagrama de Flujo:

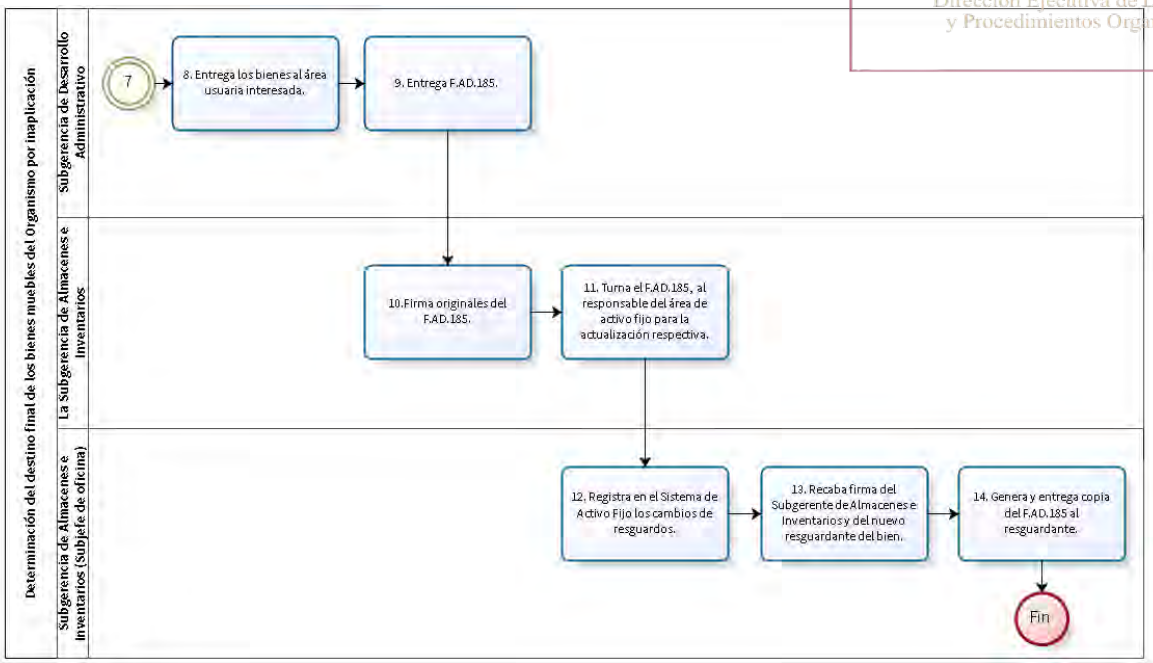


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Trámite de Baja de Bienes Muebles del Organismo por Inutilidad, Donación, Transferencia o Traspaso.

Objetivo General: Registrar la baja de los bienes instrumentales en el Sistema de Activo Fijo considerados como no útiles o por donación, transferencia o traspaso a otras Dependencias, mediante oficio o acta administrativa debidamente requisitados.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita el formato "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283) en original y dos copias a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para la baja del bien, que por sus características considera no son de utilidad.	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de oficina)	Proporciona formatos "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283) en original y dos copias, y realiza registro en la bitácora de control: nombre, número de expediente y área de adscripción el solicitante.	1 día
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Notifica al área de inventarios que dará de baja bienes, para que los verifique.	2 horas
4	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de oficina)	Revisa los bienes susceptibles para baja dando el visto bueno para continuar con el trámite de baja.	2 días
		¿Son Bienes susceptibles para baja?	
		No	
5		Solicita al Área Usuaria, que por medio de oficio transfiera los bienes a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, para ser reasignados en el Sistema de Activo Fijo al nuevo resguardante, así como a la nueva área usuaria.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
6		Notifica al área usuaria que los bienes son susceptible para baja.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Continúa con el trámite y llenado de la "Solicitud de baja de bienes muebles", para posteriormente solicitar firma de visto bueno, así como solicita mediante oficio a la Subgerencia de Ingeniería, requisitar el formato "Dictamen técnico" (F.AD.283).	1 día
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de oficina)	Recibe oficio y "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283).	1 hora
9		Valida el dictamen emitido por la Subgerencia de Ingeniería y determina si el bien es susceptible de reparación y/o donación.	1 día
		¿Los bienes son sujetos a reparación y/o donación?	
		No	
10		Turna al área de Enajenación el dictamen emitido por la Subgerencia de Ingeniería.	1 día
11		Verifica en el sistema de activo fijo y da de baja el bien en el mismo.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
12		Turna el dictamen de los bienes sujetos a Donación, al área de Enajenación, con base en el acuerdo autorizado por el Consejo de Administración, efectuará la cancelación de los registros en el Inventario respectivo.	1 día
13	Subgerencia de Mantenimiento	Recibe oficio y realiza la reparación del bien.	5 días
14		Notifica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la reparación del bien.	1 día
15	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Resguarda los bienes y entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios mediante oficio original y dos copias de "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283) indicando la cancelación de la misma.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento 17 días hábiles, 05 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en la Norma 7 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el acuerdo No. 11-06-06, emitido en la 2ª. Sesión Ordinaria de 2006, celebrada el día 02 de Junio de 2006, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios controlara los registros de bienes instrumentales o de activo fijo, altas y bajas de ellos, así como la elaboración de los resguardos a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad.

2. De acuerdo a la Norma 22 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, los movimientos de baja comprenden el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en el Almacén o el descargo del padrón inventarial del STECDMX, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo estos, inutilidad o inaplicación, robo, extravió, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación de pago, destrucción, reclasificación y sustitución. Por lo que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, realizara lo conducente para que los movimientos de baja de bienes instrumentales incluidos en las existencias del almacén, se efectúen en forma documental y queden registrados en el Sistema de Activo Fijo.

3. Asimismo se manifiesta que los movimientos de baja de bienes de activo fijo, quedaran registrados en una solicitud de baja.

4. En atención a lo establecido en el párrafo anterior la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, con base en el acuerdo autorizado por el Consejo de Administración, efectuara la cancelación de los registros en el Inventario respectivo y lo comunicara a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de mes en que se hubiera hecho la donación, transferencia o traspaso.

5. Los usuarios o resguardantes de los bienes instrumentales del STECDMX, deberán proponer para baja los bienes muebles que tengan a su cargo, cuando los bienes

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

muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales o ya no se requieran para el servicio, previo Dictamen Técnico que efectúe la Subgerencia de Ingeniería; de acuerdo a lo establecido en la Norma 25 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

6. El usuario o resguardante que solicite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los formatos de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y Dictamen Técnico para realizar el trámite de baja de bienes, debe de ejecutar dicha acción en un periodo de un mes a partir de la fecha en que se registró su entrega de los documentos antes mencionados, de no ser así se cancelarán.

7. De acuerdo a lo establecido en la Norma 25 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el Acuerdo No. II-06-06. emitido en la 2° Sesión Ordinaria de 2006, celebrada el día 02 de junio de 2006, la Gerencia De Recursos Materiales a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe reasignar internamente los bienes que le fueron entregados para su resguardo por las áreas por inaplicación, si no existiera interesado debe proponerlos para otorgarlos en donación, transferencia o traspaso.

8. De conformidad con lo establecido en la Normas 40, 41 y 42 la Dirección General del STECDMX con autorización expresa del Consejo de Administración, podrá realizar los trámites de donación, transferencia o traspaso de bienes muebles que figuren en sus inventarios, a Dependencias y Entidades de la Administración Publica de la Ciudad de México, de la Administración Pública Federal, a Entidades Federativas Estatales o Municipales, a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, a Asociaciones Civiles o Instituciones o Confederaciones Campesinas, que los requieran para sus fines previa solicitud de requerimiento y autorización expresa del Órgano del Gobierno de STECDMX.

9. En el numeral 3 de la narrativa, los usuarios o resguardantes de los bienes instrumentales del STECDMX, deberán proponer para baja los bienes muebles que tengan a su cargo, cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio, previo Dictamen Técnico que efectué la Subgerencia de Ingeniería; de acuerdo a lo establecido en la Norma 25 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

10. El dictamen emitido por la Subgerencia de Ingeniería determina la Inutilidad del Bien y el Área Solicitante es la encargada de entregar los bienes al área de Enajenación, para que esta a su vez emita el vale de pesaje. En el Comité se

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

autorizan las partidas de lotes que se encuentran dentro de la lista valores de precios mínimos de Venta.

11. El Trámite de baja de Bienes Muebles del Organismo por Donación, Transferencia o Traspaso, la unidad administrativa encargada de solicitar el dictamen será la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y se considera la aplicación del procedimiento a partir del numeral 3 de la narrativa.

12. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, con base en el acuerdo autorizado por el Consejo de Administración, efectuara la cancelación de los registros en el Inventario respectivo y lo comunicara a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de mes en que se hubiera hecho la donación, transferencia o traspaso.

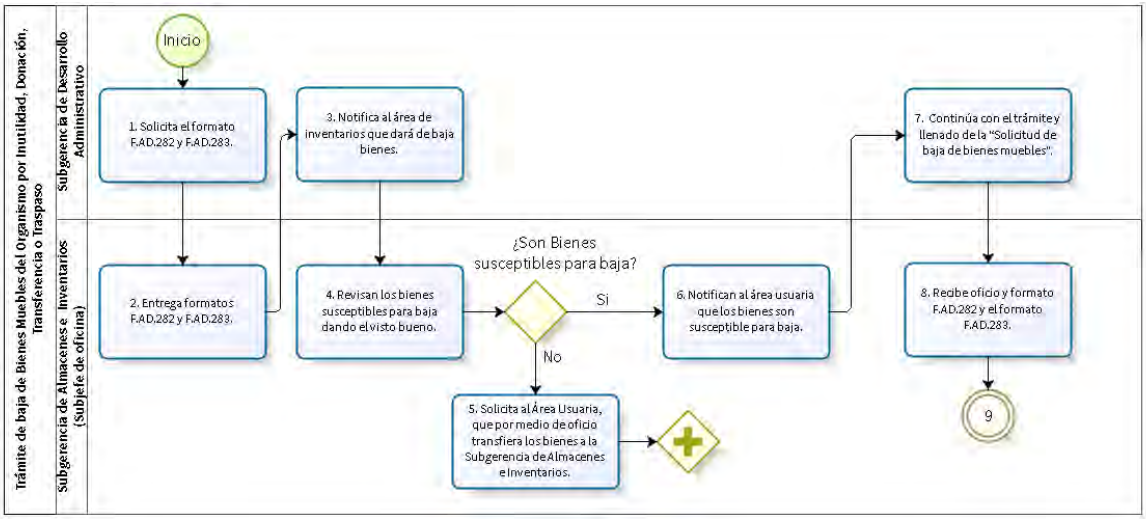
13. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe de notificar mediante oficio a la Subgerencia de Servicios la baja de bienes muebles, con el fin de que esta actualice la póliza de aseguramiento correspondiente.

14. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

15. Las actividades realizadas por el subjefe de oficina podrán ser realizadas por el Jefe de oficina y/o Analista.

16. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a “Usuario”;” Área Solicitante” o “Denominación Análoga”.

Diagrama de Flujo:

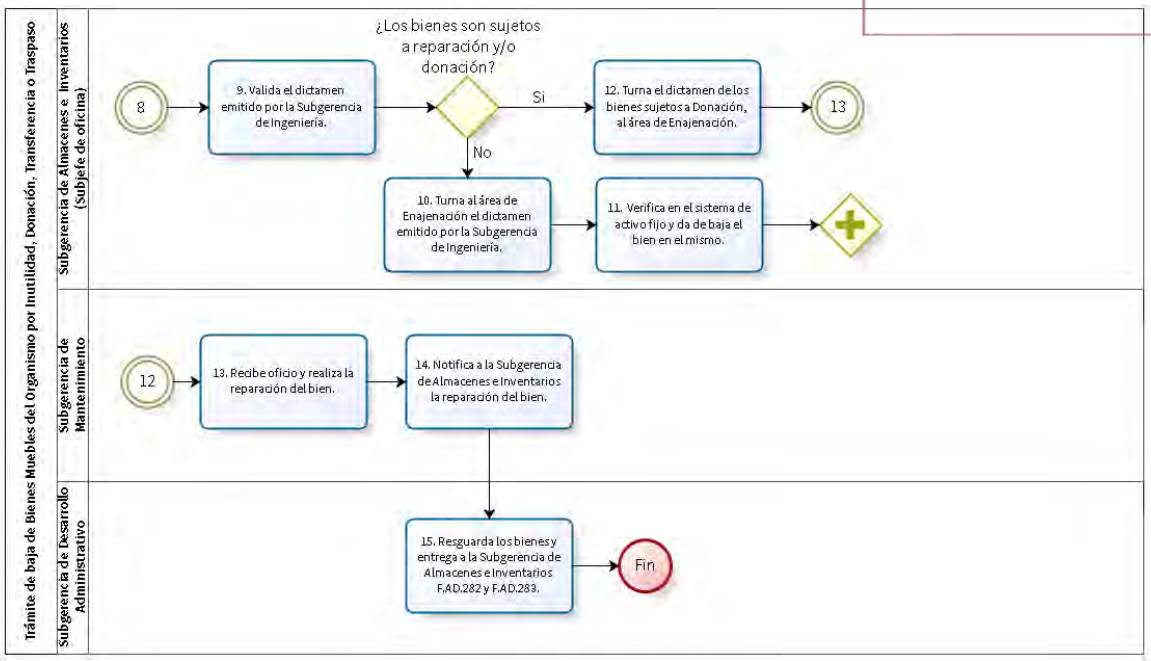


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Trámite de Baja de Bienes Muebles del Organismo por Siniestro, Robo o Extravío.

Objetivo General: Realizar el trámite de baja de los bienes de activo fijo propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos, que se vean involucrados en Siniestro y/o Robo o Extravió, mediante la actualización del padrón inventarial del organismo.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios el formato “Solicitud de baja de bienes muebles” (F.AD.282) y “Dictamen técnico” (F.AD.283).	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de oficina)	Entrega al resguardante el formato “Solicitud de baja de bienes muebles” (F.AD.282) y “Dictamen técnico” (F.AD.283), recaba firma de recibido en la libreta de control correspondiente.	2 día
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita formato “Solicitud de baja de bienes muebles” (F.AD.282) y “Dictamen técnico” (F.AD.283).	1 día
4		Solicita mediante oficio a la Subgerencia de Ingeniería, el formato “Dictamen técnico” (F.AD.283), requisita anexando copia del “Acta Circunstanciada” y “Solicitud de baja de bienes muebles” (F.AD.282) así como el recibo del resguardo de Bienes Muebles.	1 día
5	Subgerencia de Ingeniería	Recibe documentación, realiza los trámites necesarios para la elaboración el “Dictamen Técnico” (F.AD.283).	1 día
6		Envía mediante oficio el original del “Dictamen Técnico“(F.AD.283) al titular del Área Solicitante.	1 día
7	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe el “Dictamen Técnico” (F.AD.283), saca copia y archiva para su control.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e inventarios, original del "Acta levantada en el Ministerio Publico así como del Acta Circunstanciada", formatos de "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283), enviando copia de las Actas al Órgano Interno de Control.	1 día
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina)	Recibe documentación y notifica al área solicitante, las unidades administrativas a las que tendrá que notificar de los hechos.	1 día
		¿Aplica el dictamen para el cobro a la aseguradora?	
		No	
10		Notifica al Área Solicitante que no procede el cobro a la aseguradora.	1 día
11	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Realizará la reposición del bien o cubrirá el costo, conforme a las especificaciones del dictamen.	7 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina)	Notifica al área solicitante el proceso del trámite a gestionar ante la aseguradora.	1 día
13	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía documentación correspondiente a la Subgerencia de Servicios para trámite de recuperación de bienes ante la compañía aseguradora, con copia a Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 hora
14	Subgerencia de Servicios	Recibe documentación, realiza los trámites necesarios de recuperación ante la Compañía Aseguradora contratada por el Organismo hasta la conclusión del proceso.	1 día
15		Notifica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la resolución de la Compañía Aseguradora.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento: 35 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
			aplica.

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en la Norma 7 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el acuerdo No. 11-06-06, emitido en la 2ª. Sesión Ordinaria de 2006, celebrada el día 02 de Junio de 2006, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios controlara los registros de bienes instrumentales o de activo fijo, altas y bajas de ellos, así como la elaboración de los resguardos a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad.

2. De acuerdo a la Norma 22 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, los movimientos de baja comprenden el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en el Almacén o el descargo del padrón inventarial del STECDMX, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo estos, inutilidad o inaplicación, robo, extravió, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación de pago, destrucción, reclasificación y sustitución. Por lo que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, realizara lo conducente para que los movimientos de baja de bienes instrumentales incluidos en las existencias del almacén, se efectúen en forma documental y queden registrados en el Sistema de Activo Fijo. Asimismo se manifiesta que los movimientos de baja de bienes de activo fijo, quedaran registrados en una solicitud de baja.

3. Se entiende por trámite de baja, el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en el almacén o en el descargo del padrón inventarial del STECDMX.

4. Las áreas usuarias son responsables del correcto uso de los bienes que tengan bajo su resguardo, así como de iniciar los trámites de baja en caso necesario, ante la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

5. El responsable de los bienes debe levantar el “Acta Circunstanciada” para hacer constar los hechos ocurridos (robo), dando aviso a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, a fin de que estas, en el ámbito de sus funciones, finquen responsabilidades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. En caso de extravió, el responsable del resguardo debe reponer el bien cuando sea imputable a este, ya sea a través de pago o de reposición, establecido por el área de Almacenes e Inventarios.

7. En caso de que resulte responsable del bien extraviado, este tiene dos opciones:

   - Cubrir el monto en la Subgerencia de Caja General según el dictamen emitido por la Subgerencia de Ingeniería.
   - Sustituir el bien por otro que cumpla las mismas especificaciones previa aceptación de la Subgerencia de Ingeniería.

8. En caso de incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, el Responsable de los bienes debe levantar el "Acta Circunstanciada" para hacer constar los hechos ocurridos, dando avisó a las autoridades competentes y a la Subgerencia de Servicios, a fin de que esta tramite su recuperación ante la compañía aseguradora correspondiente.

9. En caso de incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, el Responsable de los bienes relatará los probables hechos ante la Agencia del Ministerio Publico, generando el Acta correspondiente.

10. En caso de liquidación o finiquito a los empleados de STECDMX (mandos medios superiores, personal de base y técnico-operativo de confianza), la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación solicitará, mediante oficio, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, requisitar el formato "Solicitud de datos para la Determinación de Adeudos del (la) trabajador (a) (F.AD.108), a fin de garantizar que no existan faltantes en los bienes bajo su resguardo y así poder continuar con el trámite correspondiente.
11. En caso de existir adeudos de bienes por parte del personal del Organismo, la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades, debe enviar copia del "Oficio de Liberación", así como el descuento del cobro de los Bienes, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a fin de que esta realice el trámite correspondiente en su padrón inventarial.

12. En el numeral 12 en el Trámite de baja por Siniestro se notificará de igual forma al Órgano Interno de Control los hechos.

13. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe de notificar mediante oficio a la Subgerencia de Servicios la baja de bienes muebles, con el fin de que esta actualice la póliza de aseguramiento correspondiente.

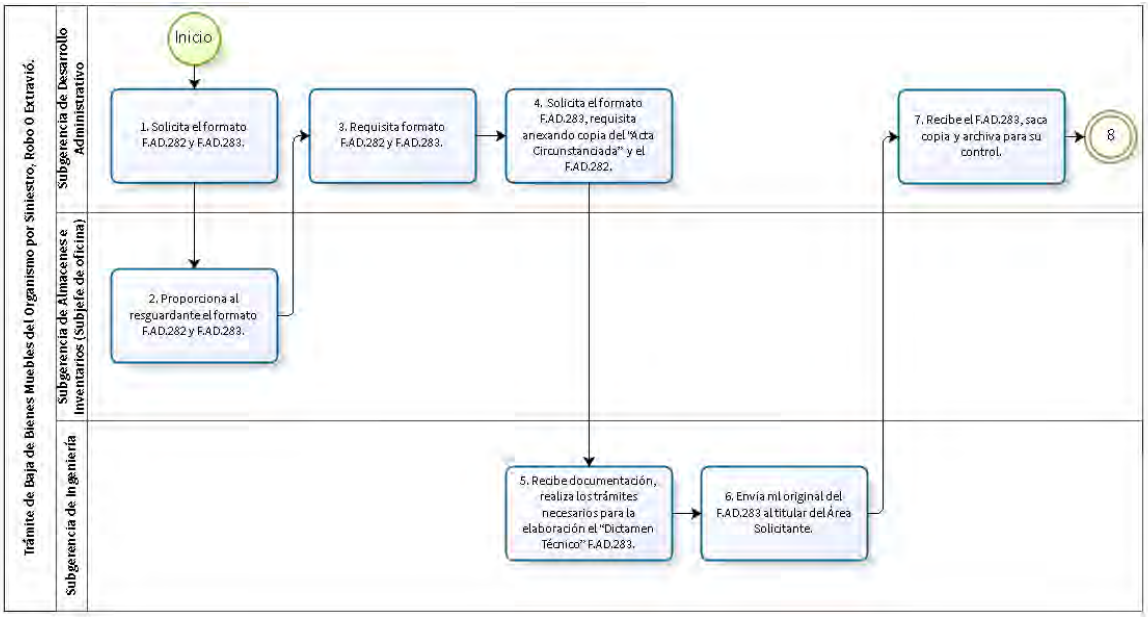
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

14. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de las áreas con las cuales interactúa la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

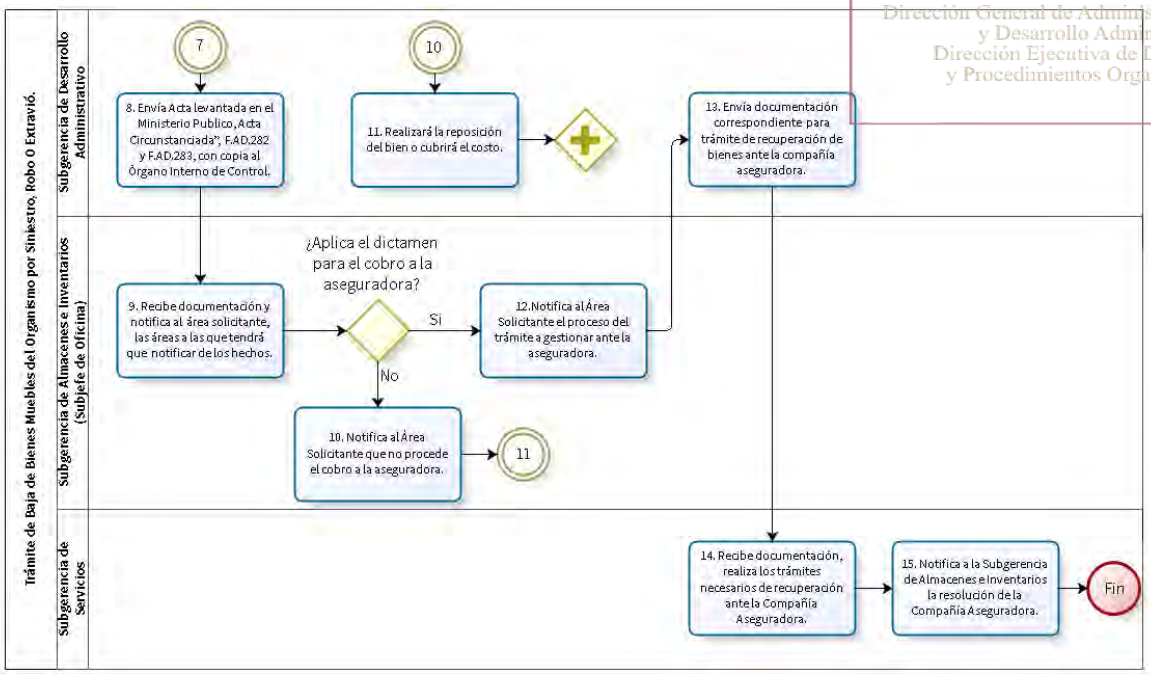
15. Las actividades realizadas por el subjefe de oficina podrán ser realizadas por el Jefe de oficina y/o Analista.

16. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Licitación Pública para Enajenar Bienes no Útiles.

Objetivo General: Tramitar la venta de los bienes no útiles propiedad del Organismo, mediante el desarrollo del Proceso de Licitación Pública con la finalidad de obtener las mejores condiciones y el mayor beneficio posible.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, originales de los formatos "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282), "Dictamen técnico" (F.AD.283) y "Vale de Recepción de material para enajenar" (F.AD.305).	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe los formatos "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282), "Dictamen técnico" (F.AD.283) y "Vale de Recepción de material para enajenar" (F.AD.305) e integra los lotes de los Bienes a Enajenar.	2 días
3		Verifica el costo de los Bienes a Enajenar en la "Lista de valores mínimos para desechos de Bienes Muebles", que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y estima el monto a recuperar por cada uno de ellos.	1 día
4		Elabora "Solicitud de Acuerdo" adjuntando la justificación Técnica, Legal y Administrativa correspondiente y la remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
5	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe "Solicitud de Acuerdo" y documentación anexa, la analiza y determina si está correctamente integrada y si procede su presentación ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	2 días
		¿Procede la presentación ante el Comité?	
		No	
6		Comunica a la Subgerencia de Almacenes	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		e Inventarios los motivos por los que no procede la presentación y le devuelve la "Solicitud de Acuerdo", junto con la documentación anexa para que realice las correcciones necesarias.	
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina).	Recibe "Solicitud de Acuerdo" y "Documentación Anexa. Realiza las correcciones solicitadas.	1 día
		Conecta con la actividad 4.	
		Si	
8	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Integra la "Solicitud de Acuerdo" a la carpeta de trabajo y remite a cada uno de los miembros del Comité junto con la "Convocatoria" correspondiente a la próxima sesión.	3 días
		¿El Comité aprueba?	
		No	
9		Recibe acuerdo por el que se determinan no aprobar la "Solicitud de Acuerdo" y remite copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo" y archiva.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
1 1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe la "Resolución" por la que se determina aprobar la "solicitud de acuerdo" presentada y remite copia de la misma a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo aprobado", y realiza las "Bases de Licitación para su Enajenación", las presenta en sesión para su aprobación, al Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes no Útiles.	7 días
		¿Se aprueban las Bases de Licitación?	
		No	
13		Recibe las bases de licitación para realizar las correcciones necesarias.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 11	
		Si	
14		Recibe el acta de la sesión y las bases autorizadas. Elabora la convocatoria de Licitación Pública y tramita su publicación en la Gaceta oficial de la Ciudad de México y en la página electrónica del Organismo.	15 minutos
15		Recibe a los interesados en adquirir las Bases de Licitación autorizadas y les solicita que efectúen el pago respectivo en la Subgerencia de Caja General.	15 minutos
16	Subgerencia de Caja General	Recibe el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) y el pago en efectivo, cheque y/o transferencia.	20 minutos
17		Requisita el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) en original y 3 copias, entrega original al interesado. Archiva formato "Solicitud de Comprobante de ingresos" (F.AD.169) y copias del formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50).	20 minutos
18	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe del comprador interesado el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) y entrega las "Bases de Licitación" al interesado.	15 minutos
19		Recibe solicitud de aclaración y convoca al Subcomité para su revisión.	1 día
20	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Determinan las respuestas para cada una de las solicitudes de aclaración recibidas y las remite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
21	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Expone las aclaraciones a los interesados en la "Junta de Aclaraciones" realizada en la fecha establecida en las "Bases de Licitación".	1 día
22		Recibe, en el acto de Apertura de Ofertas realizado en la fecha establecida en las bases, original y copia de las propuestas de los interesados, así como los comprobantes de los depósitos en garantía que soportan el sostenimiento de	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la oferta económica y los somete a consideración del Grupo Técnico.	
23		Abre cada uno de los sobres que contienen las propuestas "Legal y Administrativa" presentadas por los participantes, las revisa y determina si cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Comunica los resultados.	1 día
24		Da lectura a los interesados en voz alta a las propuestas recibidas e informa en la Junta de Presentación de Documentación Administrativa y Apertura de Ofertas Económicas de aquellas que, en su caso, hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria.	1 hora
25		Devuelve la propuesta "Legal y Administrativa" original a los interesados cuya oferta haya sido desechada.	1 hora
26		Abre cada uno de los sobres que contienen las propuestas "económicas" que no hayan sido desechadas y da lectura en voz alta a los importes de las mismas.	1 hora
27	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora "Acta Circunstanciada" de la apertura de oferta y recaba la rúbrica de los servidores públicos y los participantes en la misma y en las propuestas "económicas".	1 hora
28		Analiza y evalúa la documentación y las propuestas "económicas" recibidas, emite el dictamen de fundamentación del fallo y lo entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
29	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Emite el fallo en acto a celebrar en la fecha establecida para tal efecto.	1 hora
30		Devuelve a excepción del adjudicado, las propuestas "económicas" y los comprobantes de los depósitos en garantía, levanta acta circunstanciada del	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		acto, recaba firma de cada participante y le entrega fotocopia de la misma a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	
31		Integra expediente del Adjudicado con los documentos presentados en las ofertas y le solicita cheque certificado por concepto de fianza de garantía del contrato, Remite por medio de oficio, el cheque a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para su custodia.	1 día
32		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en original y 1 copia, solicitando la elaboración del contrato de la enajenación de los bienes no útiles y se anexan los documentos correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Fin del procedimiento: 29 días hábiles, 8 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento, dentro de las actividades, hace mención del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, así como del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes no Útiles. Se hace la aclaración de que el manual específico de cada uno de ellos, se encuentran en proceso de revisión y dictaminación ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

2. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, con la autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del STECDMX, será la encargada de conducir los procesos de Licitación Pública de los bienes no útiles del Organismo.

3. La verificación, examen y evaluación normativa, técnica y administrativa de los procesos licitatorios de bienes no útiles a la Entidad, estará a cargo del “Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública para Enajenar Bienes no Útiles al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México”, mismo que en su actuación, deberá apegarse a lo establecido en su propio manual de integración.

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

4. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, deberá llevar un archivo ordenado y sistemático de la documentación relativa a las Licitaciones Públicas, de los bienes no útiles al Organismo, conforme a las normas vigentes.

5. Toda enajenación de bienes no útiles se sujetará a la Licitación Pública, salvo los casos siguientes, establecidos en el párrafo tercero del artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

   - Que el monto no exceda de 500 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.
   - Cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles
   - Cuando habiendo convocado a Licitación Pública, no concurran cuando menos tres interesados a presentar ofertas.

6. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios con la autorización expresa del Comité, podrá adjudicar a través de Licitación Pública, los bienes no útiles que generen las Unidades Administrativas de forma periódica y que aparecen en la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente acreditadas y que hayan cumplido con los requisitos de la Licitación.

7. En los contratos abiertos se deberá establecer la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplica en el precio y que corresponderá a las variaciones entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se fije en la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”. El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original; vencido este plazo, el STECDMX procederá a licitar nuevamente los bienes no útiles que genere el Organismo. Estos contratos deberán suscribirse por los titulares de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, Subgerencia de Almacenes e Inventarios y el de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

8. Para determinar el avaluó de los bienes no útiles que se generen, el STECDMX deberá apegarse a la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” que publica la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación, hasta que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

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

Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas, publique una lista de precios mínimos aplicables para la Administración Pública de la Ciudad de México.

9. Para la elaboración de las bases de Licitación Pública que emite el STECDMX, se estará a lo dispuesto en la norma 33 de las "Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México".

10. Para la elaboración, publicación y difusión de las convocatorias de Licitación Pública para la enajenación de bienes no útiles efectuadas por el STECDMX, se estará a lo dispuesto en la norma 32 de las "Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México".

11. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, compre las bases y cumpla con las especificaciones, podrá registrarse y presentar sus propuestas de oferta.

12. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios declarará desierta la Licitación en los supuestos siguientes:

- Cuando ninguna persona adquiera las bases de licitación.
- Cuando no se registre cuando menos una persona para participar en el acto de apertura de ofertas.
- Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases y especificaciones.

13. Si se declara desierta la Licitación Pública, el STECDMX, podrá enajenar los bienes no útiles mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que en cuanto a precio no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

14. En la celebración de "Junta de Aclaraciones", "actos de Apertura de Ofertas" y actos de Fallo", el Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes no Útiles al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México" se constituirá como el "Grupo Técnico", mismo que tendrá la responsabilidad de aclarar las dudas que presenten los interesados, evaluar las ofertas presentadas y emitir el dictamen que fundamentará el fallo correspondiente.

15. Los participantes previo a la celebración de la Junta de Aclaraciones, podrá solicitar aclaraciones al contenido de las bases, presentándolas por escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. La respuesta a las mismas deberá darse en la "Junta de Aclaración de Bases" en la fecha y lugar establecidos para tal efecto.

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

16. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá remitir al Órgano Interno de Control, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del "acto de Apertura de Ofertas", copia de la convocatoria, de las bases. Sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

17. En la celebración del "acto de Apertura de Ofertas" los participantes deberán presentar en dos sobres cerrados, la documentación que soporte su propuesta. El sobre número uno deberá contener la documentación "Legal y Administrativa" y el sobre numero dos deberá contener la "Propuesta Económica" y la "Garantía de Sostenimiento de la Oferta".

18. La "Garantía de Sostenimiento de la Oferta", deberá presentarse mediante fianza, cheque certificado, cheque de caja o billete de depósito, expedidos por una institución debidamente autorizada a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México. El monto de las garantías no podrán ser menor del 10% ni mayor del 25% del precio que se determine de acuerdo a la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" o, en su caso, del monto determinado en el avalúo correspondiente.

19. Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes no útiles o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases y especificaciones.

20. El Grupo Técnico verificará la integración y contenido de las ofertas presentadas y derivado del análisis y evaluación de la documentación, emitirá un dictamen que fundamentará el Fallo correspondiente.

21. Si, derivado de dictamen, se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizara a la que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes no útiles que pretende enajenar la Entidad.

22. A los actos de carácter público de las Licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que, sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia únicamente como observador y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

23. En el caso de bienes de activo fijo no útiles, una vez concluido el procedimiento de destino final de los mismos, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios procederá a la cancelación de los registros correspondientes en sus inventarios.

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

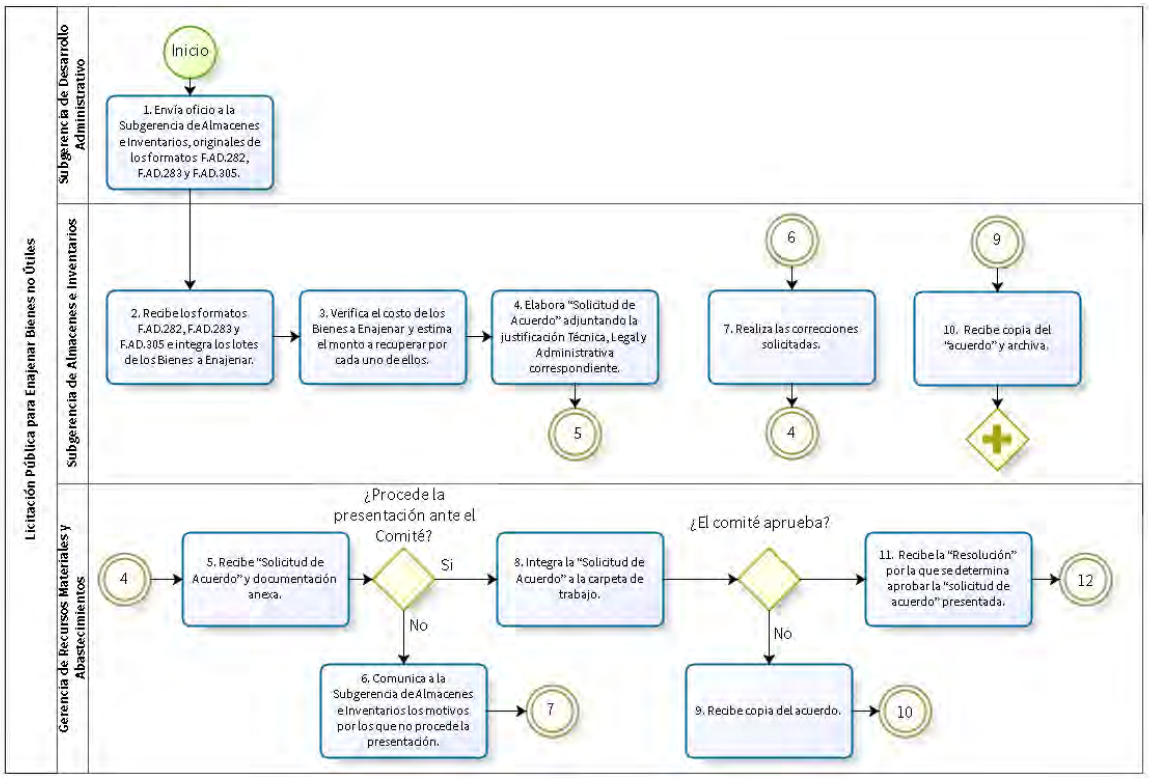
24. Los recursos que el Organismo capte como producto de la enajenación de bienes no útiles, así como de la venta de bases de la licitación, serán ingresados a la Subgerencia de Caja General.

25. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos deberá entregar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de adjudicación.
26. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos deberá presentar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del STECDMX, un informe anual de los avances de los procesos de Licitación Pública al término de cada año.

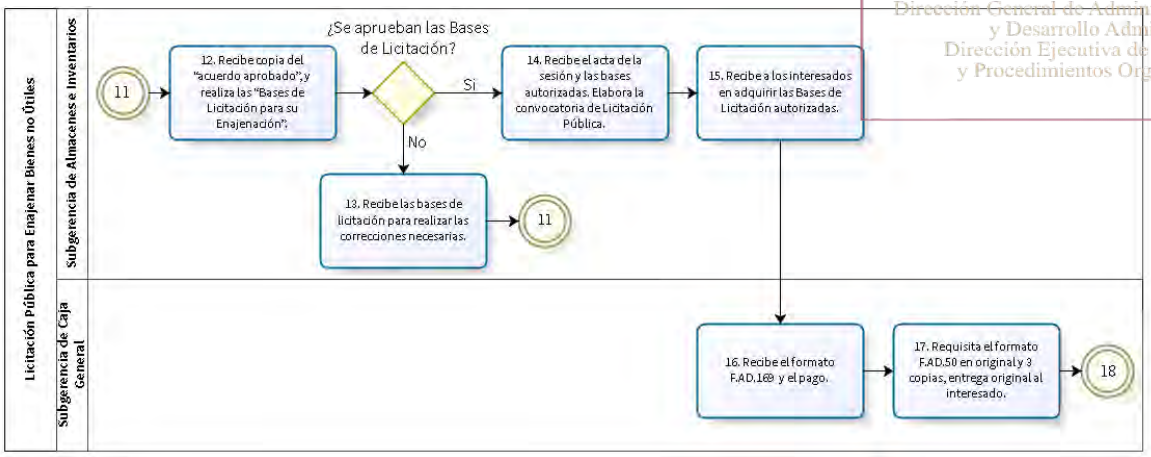
27. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

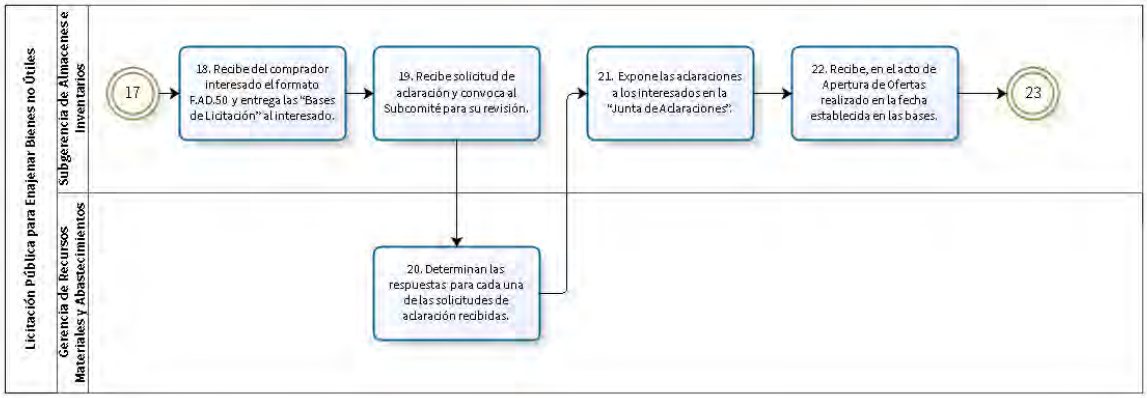
28. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

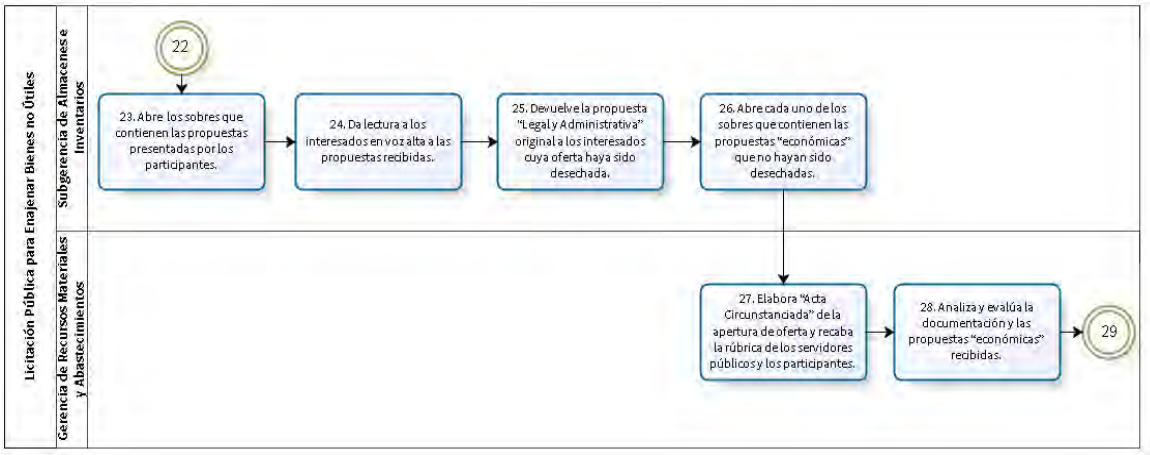
Diagrama de Flujo:

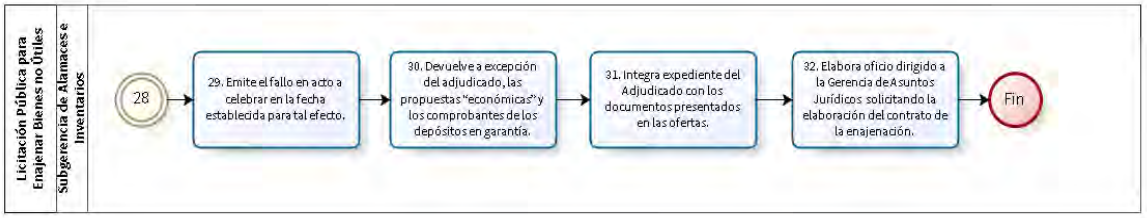


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales









VALIDÓ



Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Enajenación de Bienes no Útiles mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Compradores.

Objetivo General: Gestionar la venta de los bienes no útiles del Organismo, mediante Invitación Restringida a cuando menos tres compradores, con la finalidad de obtener las mejores condiciones y el mayor beneficio posible.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios originales de los formatos “Solicitud de baja de bienes muebles” (F.AD.282) y “Dictamen técnico” (F.AD.283) y “Vale de recepción de material para enajenar” (F.AD.305).	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe los formatos “Solicitud de baja de bienes muebles” (F.AD.282) y “Dictamen técnico” (F.AD.283) e integra los lotes de los bienes a enajenar.	2 días
3		Verifica el costo de los bienes a enajenar en la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” y estima el monto a recuperar por cada uno de ellos.	1 día
4		Elabora “Solicitud de acuerdo” para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación por Invitación Restringida, adjuntando la justificación técnica, legal y administrativa correspondiente y la remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
5	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe “Solicitud de Acuerdo” y documentación anexa, la analiza y determina si está correctamente integrada y si procede su presentación ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	2 días
		¿Procede la presentación ante el Comité?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Comunica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los motivos por los que no procede la presentación y le devuelve la "Solicitud de Acuerdo" junto con la documentación anexa para que realice las correcciones necesarias.	1 día
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe "Solicitud de Acuerdo" y documentación anexa. Realiza las correcciones solicitadas.	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		Si	
8	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Integra la "Solicitud de Acuerdo" a la carpeta de trabajo para su analisis y la remite a cada uno de los miembros del Comité, junto con las "invitaciones" correspondientes a la próxima sesión.	3 días
		¿El Comité aprueba?	
		No	
9		Recibe acuerdo por el que determinan no aprobar la "Solicitud de Acuerdo" y remite copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo" y archiva.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
11	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe la Resolución por el que se determina aprobar la "solicitud de acuerdo" presentada y remite copia del mismo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo aprobado", elabora las "bases de licitación" de los bienes correspondientes y las somete a consideración del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para enajenar bienes no útiles para el Organismo.	7 días
		¿Se aprueban las Bases de Licitación?	
		No	
13		Recibe las bases de licitación para realizar	10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		las correcciones necesarias.	minutos
		Conecta con la actividad 11	
		Si	
14		Recibe "Acta de la sesión junto con las "Bases de Licitación para su Enajenación" autorizadas.	3 días
15		Envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el "acuerdo aprobado".	10 minutos
16	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora "acta de la sesión y la envía junto con las "bases de enajenación" autorizadas a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su trámite.	1 día
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el acta de la sesión y las bases autorizadas. Elabora oficio de invitación y lo envía a cuando menos tres interesados.	3 días
18		Recibe a los interesados en adquirir las bases autorizadas y les solicita que efectúen el pago respectivo en la Subgerencia de Caja General.	15 minutos
19	Subgerencia de Caja General	Requisita el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) en original y 3 copias, entrega original al interesado. Archiva "Solicitud de Comprobante de ingresos" (F.AD.169) y copias del "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50).	20 minutos
20	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) y entrega las "bases de licitación" al interesado.	15 minutos
21	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe solicitudes de aclaración y convoca a los Integrantes del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes No Útiles al Organismo "Grupo Técnico" para su revisión.	1 día
22		Sesiona el grupo técnico, determina las respuestas para cada una de las solicitudes de aclaración recibidas y las remite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
23	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Expone las aclaraciones a los interesados en la "junta de aclaraciones" realizadas en	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la fecha establecida en las "Bases de licitación".	
24		Acude el Interesado conforme a las bases el día, hora y lugar indicado, hace entrega de sus propuestas "legal", "administrativa y económica" y las entrega en original y copia.	1 día
25		Recibe, en el acto de apertura de ofertas realizado en la fecha establecida en las bases, original y copia de las propuestas de los interesados, así como los comprobantes de los depósitos en garantía que soportan el sostenimiento de la oferta económica y los someta consideración del Grupo Técnico.	1 hora
26		Revisa cada uno de los sobres que contienen las propuestas "legal y administrativa" presentadas por los participantes, las revisa y determina si cumplen con los requisitos establecidos en la invitación. Comunica los resultados a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
27		Da lectura en voz alta a las propuestas recibidas e informa de aquellas que, en su caso, hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la invitación.	1 hora
28		Devuelve la propuesta "legal y administrativa" original a los interesados cuya oferta haya sido desechada.	1 hora
29		Abre cada uno de los sobres que contienen las propuestas "económicas" que no hayan sido desechadas y da lectura en voz alta a los importes de las mismas.	1 hora
30		Elabora "acta circunstanciada" de la apertura de ofertas y recaba la rúbrica de los servidores públicos y los participantes en la misma y en las propuestas "económicas".	1 hora
31		Analiza y evalúa la documentación y las	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		propuestas "económicas" recibidas, emiten el dictamen de fundamentación del fallo y lo entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	
32	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Emite el fallo en acto que se celebra en la fecha establecida para tal efecto.	1 hora
33	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Devuelve a excepción del adjudicado las propuestas "económicas" y los comprobantes de los depósitos en garantía, levanta acta circunstanciada del acto, recaba firma de cada participante y les entrega fotocopia de la misma, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 hora
34		Integra expediente del Adjudicado con los documentos presentados en las ofertas y le solicita cheque certificado por concepto de fianza de garantía del contrato. Remite por medio de oficio, el cheque a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para su custodia.	1 día
35		Envía oficio dirigido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en original y 1 copia, solicitando la elaboración del contrato de la enajenación de los bienes no útiles y anexos con los documentos correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Fin del procedimiento: 37 días hábiles, 7 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento, dentro de las actividades, hace mención del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, así como del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes no Útiles. Se hace la aclaración de que el manual específico de cada uno de ellos, se encuentran en proceso de revisión y dictaminación ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

2. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, con la autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de STECDMX, será la encargada de conducir los procesos de enajenación de bienes no útiles al Organismo, mediante Invitación Restringida a cuando menos tres compradores.

3. La enajenación de los bienes no útiles al Organismo poda realizarse mediante Invitación Restringida a cuando menos tres compradores cuando el valor de avaluó o del precio mínimo de venta de los mismos no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente de la Ciudad de México.

4. El proceso de adjudicación podrá declararse desierto cuando no se registre al menos una persona para participar en el acto de Apertura de Ofertas o cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.

5. Una vez declarada desierta la Adjudicación por Invitación Restringida, el Organismo podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

6. En los procesos de Adjudicación por Invitación Restringida a cuando menos tres compradores, deberán respetarse los plazos mínimos conforme a lo establecido en la Norma 51 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México como a continuación se describe:

- Consulta y venta de bases y verificación física de bienes. 2 días
- Sesión de aclaración de bases. 2 días
- Acto de apertura de ofertas. 1 día
- Emisión de fallo. 1 día

7. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, deberá llevar un archivo ordenado de la documentación relativa al proceso de enajenación de los bienes no útiles al Organismo, mediante Invitación Restringida a cuando menos tres compradores.

8. Para determinar el avaluó de los bienes no útiles que se generen, el STECDMX deberá apegarse a la “Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” que publica la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación, hasta que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, publique una lista de precios mínimos aplicable para la Administración Publica de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. En las invitaciones que elabore las Subgerencia de Almacenes e Inventarios, deberá indicar la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo de venta o de avaluó, garantía, plazo y lugar del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes.

10. Todo interesado que satisfaga los requisitos establecidos en la invitación, compra las bases para poder registrarse y presentar sus propuestas de oferta.

11. Los participantes podrán solicitar aclaraciones al contenido de las bases, presentándolas por escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. La respuesta a las mismas deberá darse en la "Junta de Aclaración de Bases" en la fecha, lugar y la hora establecida para tal efecto.

12. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base en el tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas.

13. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, deberá remitir al Órgano Interno de Control, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del Acto de Apertura de Ofertas", copia de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.

14. En la celebración del "Acto de Apertura de Ofertas" los participantes deberán presentar en dos sobres cerrados la documentación que soporte su propuesta. El sobre número uno deberá contener la documentación "legal y administrativa" y el sobre numero dos deberá contener la "Propuesta Económica" y la "Garantía de Sostenimiento de la Oferta".

15. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios podrá efectuar la Apertura de Ofertas sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control y a uno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

16. Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avaluó de los bienes no útiles o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases y especificaciones.

17. La "garantía de sostenimiento de la oferta", deberá presentarse mediante fianza, cheque certificado, cheque de caja o billete de depósito expedido por una institución debidamente autorizada, a favor del Servicios de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México. El monto de las garantías no podrán ser menor del 10% ni mayor del 25% del precio que se determine, de acuerdo a la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Entidades de la Administración Pública Federal" o, en su caso, del monto determinado en el avaluó correspondiente.

18. El Grupo Técnico verificará la integración y contenido de las ofertas presentadas y derivado del análisis y evaluación d la documentación, emitirá un dictamen que fundamentará el fallo correspondiente.

19. Si derivado del dictamen, se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes no útiles que pretende enajenar la Entidad.

20. En el caso de bienes de activo fijo no útiles, una vez concluido el procedimiento de destino final de los mismos, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios procederá a la cancelación de los registros correspondientes en sus inventarios.

21. Los recursos que el Organismo capte como producto de la enajenación de bienes no útiles serán ingresados a la Subgerencia de Caja General.

22. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, debe entregar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para poder elaborar los contratos de adjudicación.

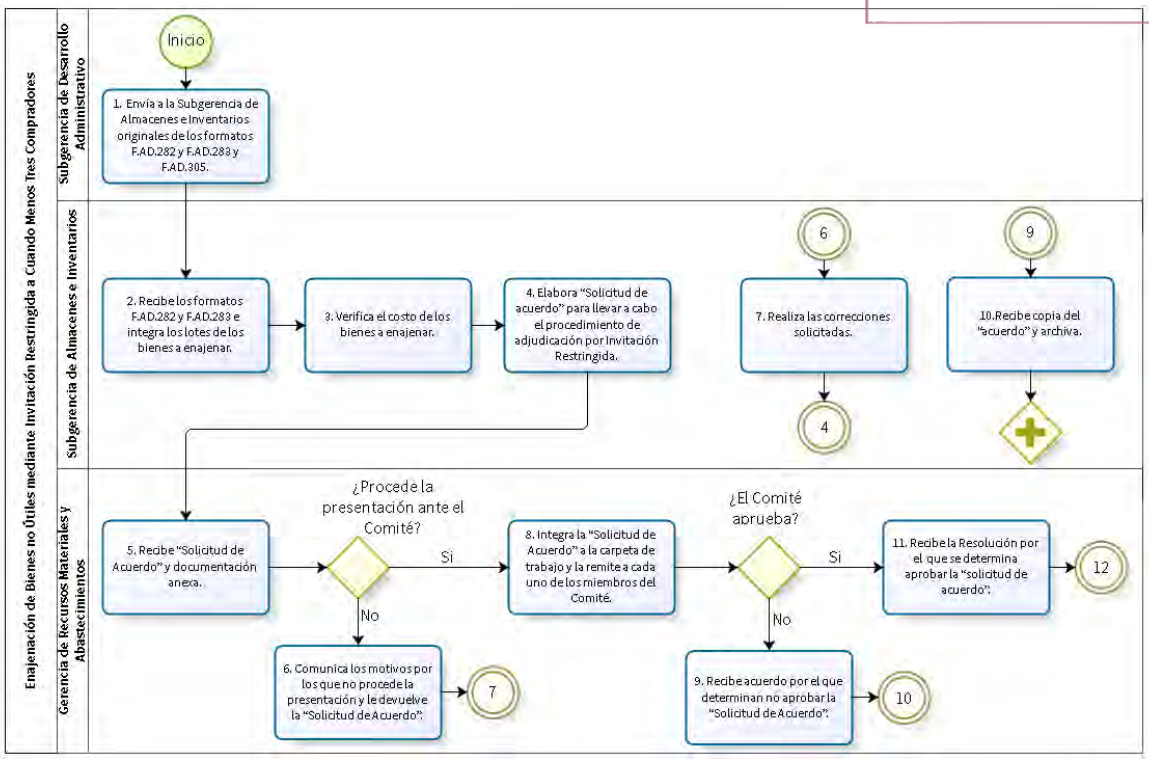
23. El titular de la Dependencia o Entidad deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, los casos de enajenación que no se sujeten a Licitación Pública. Lo anterior en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación por parte del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de STECDMX y acompañando la documentación que justifique tal determinación.

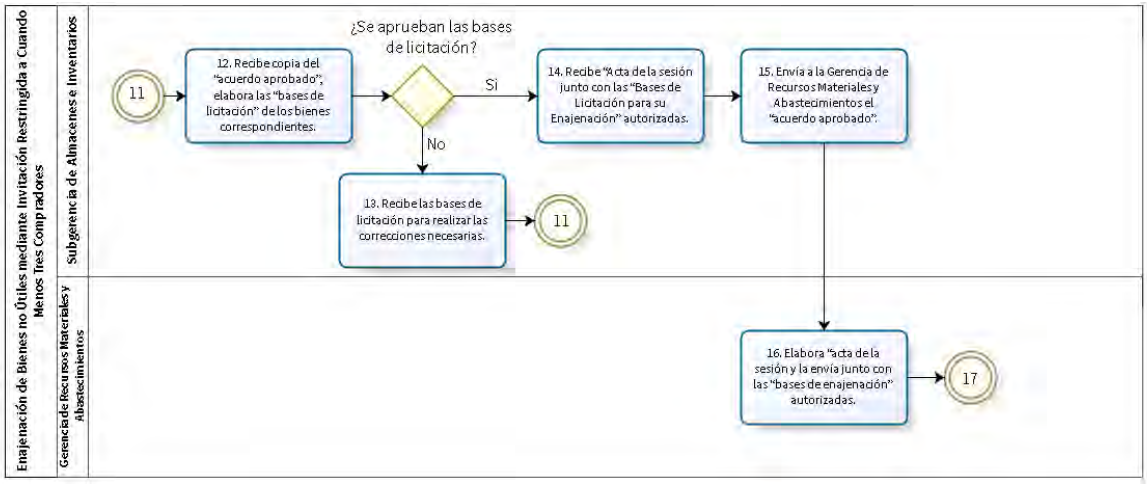
24. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos debe presentar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de STECDMX, un informe anual de los resultados y avances de los procesos de invitación restringida a cuando menos tres compradores, al término de cada año.

25. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

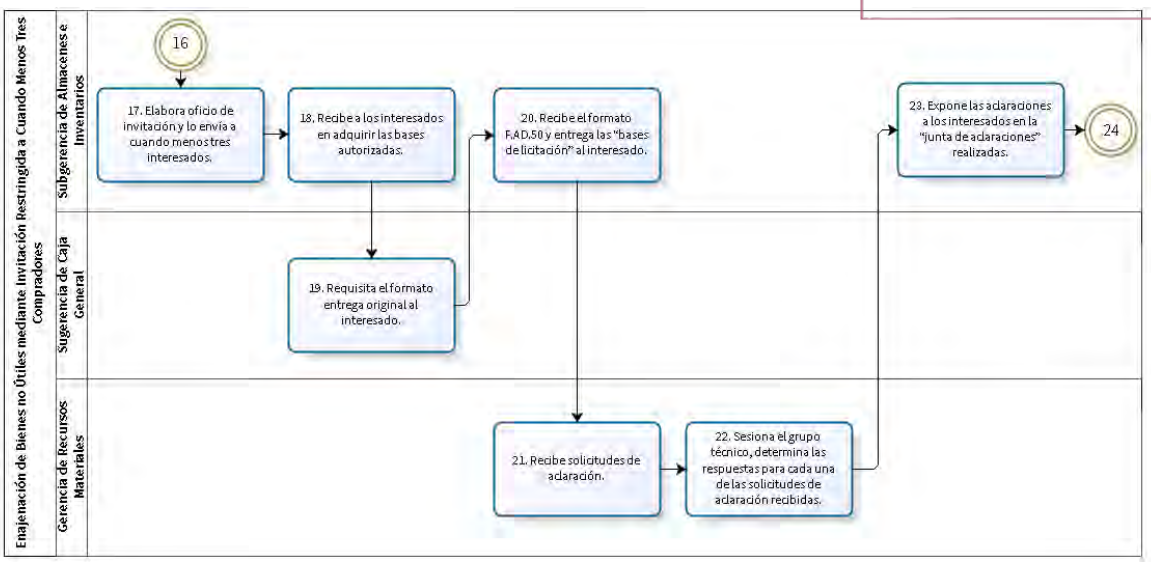
26. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

Diagrama de Flujo:

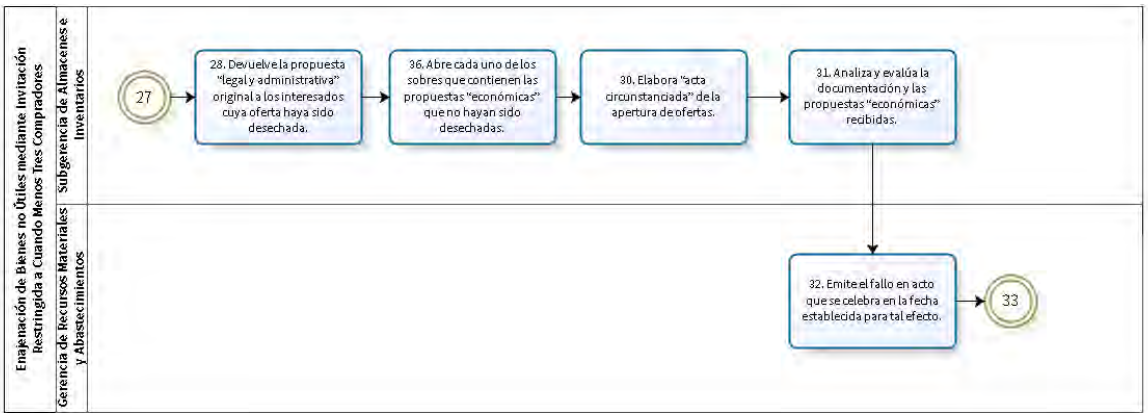


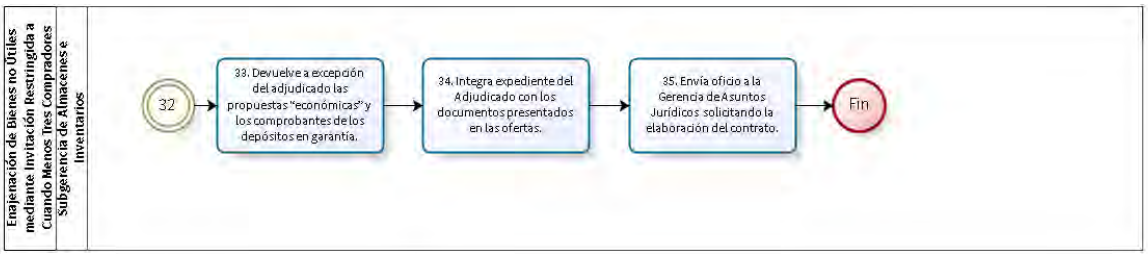


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales









GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Recepción y registro de materiales.

Objetivo General: Mantener permanentemente actualizada la información de los bienes muebles, piezas, partes y/o refacciones existentes en el Organismo, mediante el control y documentación de la recepción de materiales nuevos en el Almacén y el registro de las altas en el padrón de existencias.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de oficina)	Recibe el oficio de aviso de los contratos disponibles vía carpeta compartida, y registra los datos en el Sistema Integral de Almacenes.	1 hora
2		Archiva temporalmente el oficio original y su soporte documental, en espera de la recepción del material.	15 minutos
3		Recibe de acuerdo a las cláusulas de contrato en el Área de Recepción de Materiales, el(los) producto(s) solicitado(s), dos copias del contrato, seis impresiones de la factura y tres del XML (Extensible Markup Language).	3 horas
4		Consulta en el Sistema Integral de Almacenes los datos registrados del producto que recibe y coteja la documentación.	3 horas
		¿Coincide la verificación documental?	
		No	
5		Coloca el sello en una impresión de la documentación presentada para su recepción, “Resguardo Provisional de Materiales para Continuar con el Trámite de Recepción” y la archiva provisionalmente.	20 minutos
6		Estiba el material en el Área denominada “Aduana”.	3 horas
7		Comunica al Proveedor las diferencias encontradas, le entrega la documentación para que realice las correcciones pertinentes.	20 minutos
		Conecta con la actividad 3	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
8		Verifica en el Área de Aduana, que la descripción del producto coincida con la cantidad y/o especie presentado por el Proveedor, conforme al contrato.	3 horas
9		Coloca el sello de "Material recibido para inspección" en seis impresiones de la factura, anota la fecha de recepción y formato “Material para Revisión Física Sección 4 Aduana”. Entrega una impresión de Acuse al Proveedor.	20 minutos
10		Integra en el expediente respectivo una copia del contrato.	10 minutos
11	Subgerencia de Almacenes e Inventarios, (Despachador de primera)	Envía original y cuatro impresiones de la factura, y una copia del contrato, Aduana entrega junto con la muestra del producto, a la Subgerencia de Ingeniería para la Inspección de Calidad correspondiente. Registra en Bitácora, la entrega realizada.	1 hora
12	Subgerencia de Ingeniería	Recibe en el Área de Inspección de Calidad, la documentación y muestra del producto, firma de recibido en la Bitácora de Aduana.	20 minutos
13		Realiza la Inspección de Calidad de la muestra recibida.	5 días
		¿El producto cumple con los estándares de calidad?	
		No	
14		Elabora el formato “Reporte de rechazo de producto” (F.ING.02) y entrega a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	20 minutos
15		Turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios original y tres copias de la factura, junto con la muestra del producto, de acuerdo al resultado de la inspección.	20 minutos
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de oficina)	Registra dentro de Bitácora de Aduana y con el producto rechazado, espera a que el proveedor se presente a retirarlo.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	Elabora y entrega el oficio de Reporte de Rechazo al Proveedor con copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	20 minutos
18	Subgerencia de Almacenes e Inventarios, (Jefe de oficina)	Solicita la copia de la factura con sello de "Material recibido para inspección".	10 minutos
19		Localiza en el expediente las copias de la factura con el sello de "Material recibido para inspección de calidad" y copias del contrato.	20 minutos
20		Elabora atenta nota con la información del material rechazado y lo entrega al Proveedor junto con la documentación y el (los) producto(s) rechazado(s), recaba acuse de recibo del producto, en la atenta nota y en una copia de la factura y archiva.	30 minutos
		Conecta con la actividad 4	
		Si	
21	Subgerencia de Ingeniería	Envía original y tres copias de la Factura con el sello de aprobado.	
22	Subgerencia de Almacenes e Inventarios, (Jefe de oficina)	Recibe original y tres copias de la factura con sello de “Aprobado”, firmada por el titular de la Subgerencia de Ingeniería o, en su caso de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, firma de recibido en la Bitácora de Aduana.	20 minutos
23		Localiza el expediente, extrae la copia del contrato o pedido.	10 minutos
24		Coloca el sello de "Material Recibido para Inspección" en original y tres copias de la factura, asigna número consecutivo de ingreso, firma los mismos y recaba la firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. Entrega dos impresiones al Área de Aduana.	1 hora
25		Consulta en el Sistema Integral de Almacenes el número de la sección a la que corresponda ingresar el material.	1 hora
26	Subgerencia de	Entrega a la sección del Almacén el	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Comisión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	producto con una copia de la factura que tiene los sellos de Aprobado y de Material Recibido. Recaba firma de recibido en copia de la factura.	
27		Recibe material y dos copias de la factura, firma de recibido en una de ellas, archiva la otra copia de la factura (Sección del Almacén).	2 horas
28	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Auxiliar administrativo)	Notifica mediante correo electrónico al Área Usuaria y al Órgano Interno de Control, el ingreso del producto en la sección respectiva del almacén.	1 hora
29		Captura los datos de la factura y del producto recibido en el Sistema Integral de Almacenes.	2 horas
30		Elabora en el Sistema Integral de Almacenes el "Informe de Material Recibido" e imprime cuatro originales, recaba en ellos la firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	6 horas
31		Proporciona tres impresiones del "Informe de material recibido" al encargado de la sección, recaba su firma en las impresiones restante y lo archiva en el expediente respectivo.	30 minutos
32		Envía a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, mediante oficio firmado por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, una copia de la factura con los sellos de Aprobado, el XML e Informe de material recibido. Archiva acuse.	2 horas
33		Archiva en el expediente de “Consecutivo de informe de material recibido", un original del Informe de material recibido, copia de la factura con sellos originales de Aprobado y Material Recibido, el XML, copia del contrato, original de guía de revisión de factura, original de validación del Informe de material recibido y copia del correo electrónico.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 días hábiles, 12 horas 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y se conviertan en parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del Organismo, deben ser debidamente registrados en el padrón de existencias del Almacén.

   Las adquisiciones de materiales nuevos que realice el Organismo, deben ingresar física y documentalmente al Almacén, a excepción de las efectuadas por fondo revolvente.

2. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, registrará en el Sistema Integral de Almacenes la información sobre la adquisición de materiales y/o refacciones, mediante la captura de los datos siguientes:

   - Número de contrato
   - Fecha del contrato
   - Número de Proveedor asignado en el "Catálogo de Proveedor"
   - Tipo de adquisición
   - Tipo de cambio
   - Plazo de entrega
   - Número y fecha de la suficiencia presupuestal
   - Fundamento legal de la suficiencia
   - Fecha de firma del contrato
   - Número de partidas, código, cantidad y precio unitario de los bienes adquiridos

3. El Encargado del Área de Recepción de Materiales, es responsable de verificar que en los documentos correspondientes a la compra de los productos coincidan los datos de la factura o nota de remisión con los del contrato o pedido, y que contenga:

- Número de contrato (pedido)
- Cantidad
- Descripción
- Codificación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Unidad de medida
- Precio unitario estipulado
- Desglose del I.V.A.
- Partida

4. El Encargado del Área de Recepción de Materiales, podrá resguardar provisionalmente en el área denominada “Aduana”, los productos que no coincidan en su descripción documental pero físicamente si, considerando este trámite como productos no recibidos hasta en tanto no se realice la sustitución de la factura.

   En caso de recepción provisional de los productos, se respetará la fecha de entrega de los bienes mediante "Nota de remisión", siempre y cuando se cumplan los requisitos enunciados en el numeral 3 de estos aspectos y que el Proveedor presente la factura definitiva en un lapso no mayor a dos días hábiles, a partir de haberse asentado en la nota de remisión el sello de Recepción de Materiales con la leyenda "RESGUARDO PROVISIONAL DE MATERIALES PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE DE RECEPCION”.

   En caso de no cumplir con lo antes indicado, quedará sin efecto la fecha de recepción de los bienes amparados en la Nota de Remisión y se considerará este material como no recibido.

5. El Encargado del Área de Recepción de Materiales, resguardará y custodiará temporalmente, en el área específica del Almacén denominada Aduana, los productos que presente el Proveedor en espera de su recepción formal, de acuerdo al resultado de las pruebas de calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas que realice la Subgerencia de Ingeniería, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

   La Subgerencia de Ingeniería no validará la calidad de los bienes y/o materiales siguientes:

- **Medicamentos:** La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del área de Servicio Médico, será la responsable de evaluar la calidad y cumplimiento de las especificaciones de los mismos.

  Para efectos del seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, las facturas deberán contar con la firma del titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano, que es la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita el área de servicio médico y a quien corresponde esta responsabilidad.

- **Bienes informáticos:** será la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la responsable de evaluar la calidad y cumplimiento de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

especificaciones de los mismos, firmando de conformidad en la factura correspondiente.

- **Formatos impresos:** será el área requirente, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, la responsable de evaluar la calidad y cumplimiento de las especificaciones de los mismos, firmando de conformidad en la factura correspondiente.

  La Subgerencia de Almacenes e Inventarios a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, elaborará oficio para enviar a las áreas correspondientes los bienes de medicamentos, bienes informáticos y/o formatos impresos, a fin de que evalúen la calidad y cumplimiento de los mismos, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del oficio emitido por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

6. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del Área de Recepción de Materiales, resguardará los productos rechazados en el área específica del Almacén denominada Aduana, de acuerdo con su disposición de espacio, por un plazo máximo de cinco días hábiles.

7. En el caso de material rechazado la Subgerencia de Ingeniería elaborara el formato “Reporte de Rechazo de Producto” (F.ING.02) con los siguientes datos:

   - Fecha
   - Nombre del proveedor
   - Contrato o referencia de compra
   - Factura
   - Número de partidas
   - Código
   - Tamaño del lote
   - Tamaño de la muestra inspeccionada
   - Descripción del producto solicitado
   - Motivo del rechazo
   - Firmas de elaboración y aprobación del formato

8. Para el levantamiento de un rechazo, una vez que el proveedor cumpla con las características solicitadas por el Organismo, la Subgerencia de Ingeniería elaborará el formato “Informe de cancelación de rechazo” (F.ING.39), el cual entregará a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales en original, con copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, quien, a su vez, lo hará de conocimiento al proveedor.

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

9. En caso de que el material sea rechazado el proveedor será el responsable de retirar el producto en el Área de Aduana.

10. La Subgerencia de Ingeniería determinará, de acuerdo al "Plan de inspección de materiales, refacciones y bienes", la cantidad de la muestra del producto y el lugar en que realizará la inspección de calidad, a efecto de que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través de la Aduana, traslade la muestra del producto.

11. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, remitirá, mediante oficio, la (s) factura (s) liberadas con sellos originales de Aprobado y Material Recibido a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales para inicio del trámite de pago.

12. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, es la responsable de:

    - Mantener permanentemente actualizados los registros de materiales ingresados al Almacén, en el Sistema Integral de Almacenes, a fin de proporcionar información oportuna de las existencias.

    - Realizar el ingreso de productos nuevos mediante captura en el Sistema Integral de Almacenes, conforme a la documentación soporte del bien correspondiente y de emitir el Informe de material recibido.

    - Dar aviso a las Áreas Usuarias y al Órgano Interno de Control de la recepción del producto, cuando estos hayan sido aceptados en su inspección de calidad y estén a disposición en las secciones del Almacén.

    - Consultar el “Catálogo de bienes muebles y servicios del Gobierno de la Ciudad de México”, para identificar si el bien es inventariable y notificar al encargado del Sistema de Activo Fijo que realice el registro.

13. El registro de productos nuevos al almacén, se efectuará con un número consecutivo de ingreso que se denomina “Informe de Material Recibido”.

14. El horario de recepción de materiales en el Almacén, es de 7:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.

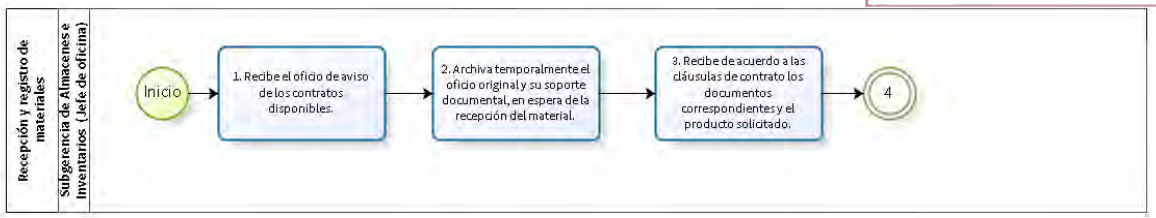
15. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo.

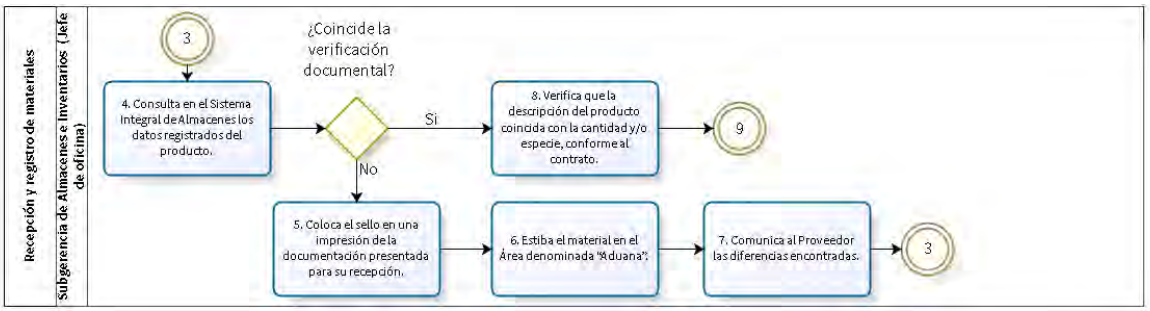
16. En caso de que verificación del material no coincida notifica con formato “Material para Revisión Física Sección 4 Aduana” las diferencias encontradas, devuelve

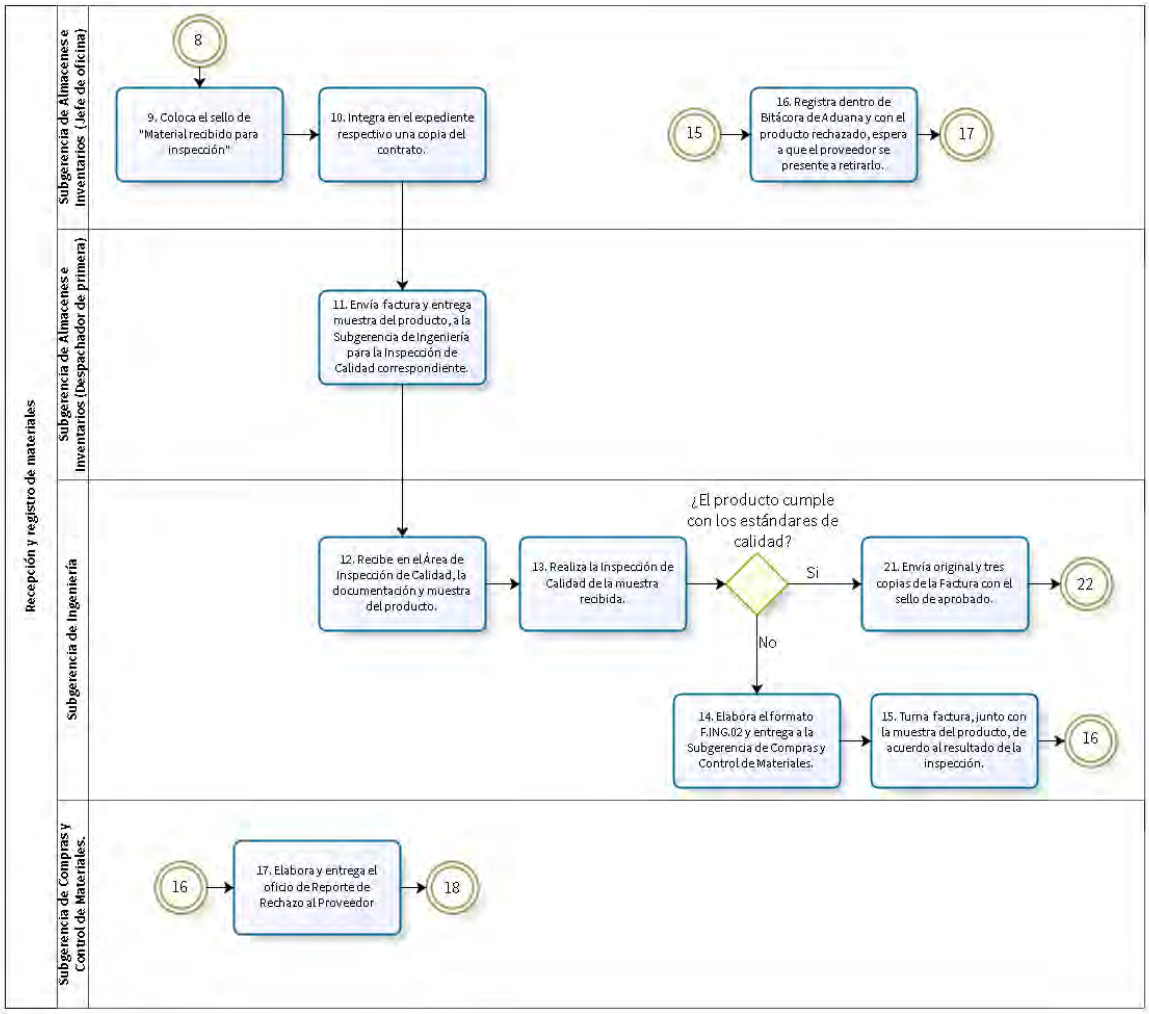
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

documentación y el producto para que realice la entrega de conformidad con el contrato.

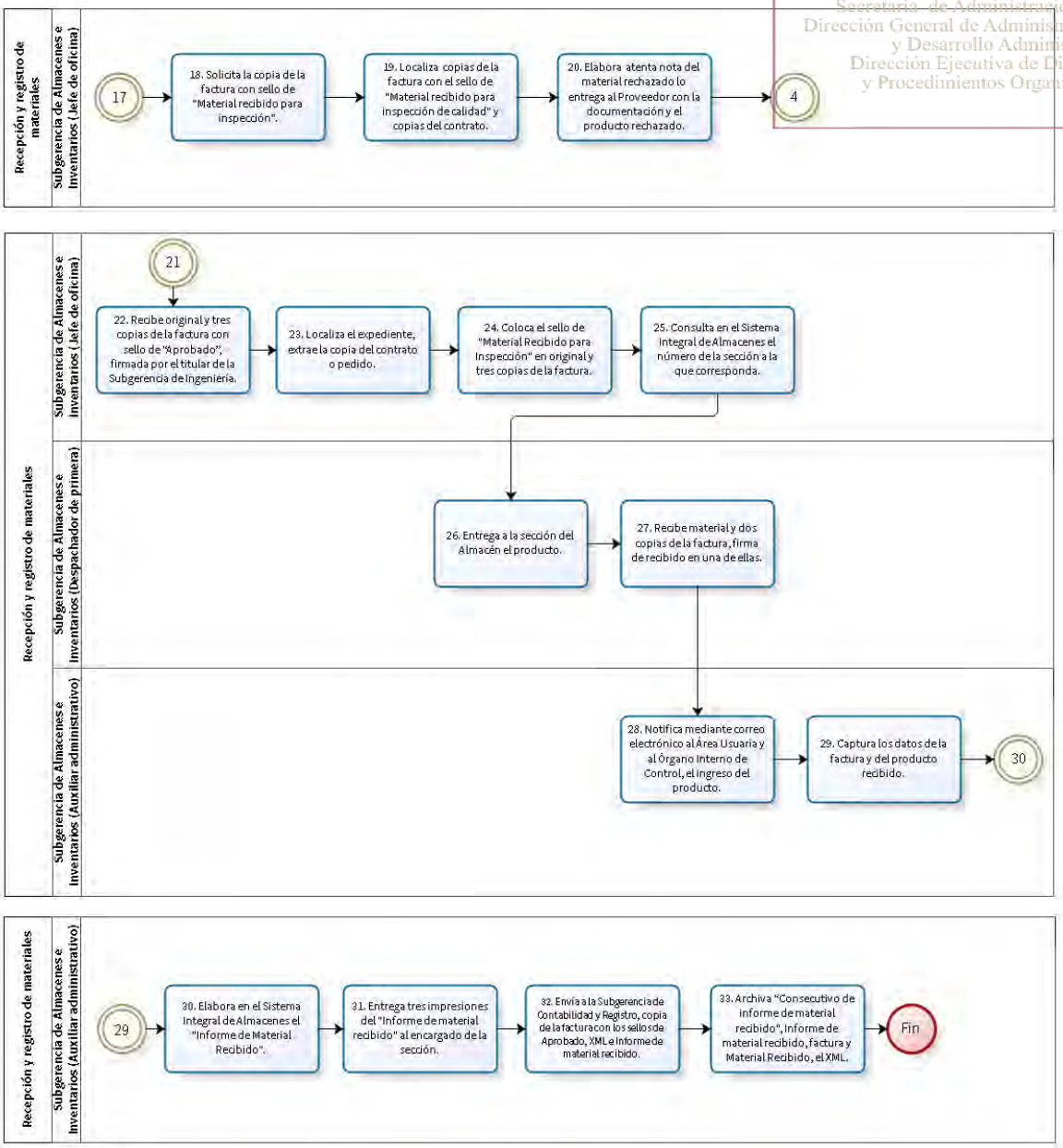
Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Abastecimiento de Materiales y/o Refacciones a Subalmacenes.

Objetivo General: Mantener un stock mínimo de bienes disponibles para los talleres de mantenimiento de Trolebuses y Tren Ligero, mediante el traslado de los materiales y/o refacciones necesarias para abastecer a los Subalmacenes de Tetepilco, Aragón y Huipulco.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Registra en el formato "Solicitud de material faltante en Subalmacenes" (F.AD.179) la información correspondiente a los materiales requeridos y lo entrega en original y copia al subjefe de departamento encargado del área de abastecimiento y control de Subalmacenes.	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Consulta en el Sistema Integral de Almacenes y verifica en las Secciones del Almacén General, si cuenta con las existencias de los materiales y/o refacciones que se requieren.	4 horas
		¿Cuenta con existencias?	
		No	
3		Identifica los códigos de los materiales que no tienen existencias.	2 horas
4		Notifica mediante el formato "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" (F.AD.179) al despachador de primera Encargado del Subalmacén solicitante.	1 hora
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe el formato "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" (F.AD.179) con el informe y toma nota del material solicitado sin existencias.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
6	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento).	Captura en el Sistema Integral de Almacenes e imprime en original y cinco copias el formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180), firma de revisado y	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		recaba la firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	
7		Turna el formato “Informe de Traspaso de Materiales” (F.AD.180) al Abastecedor para que acuda a la sección del Almacén que transferirá las existencias.	15 minutos
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Abastecedor)	Acude a la sección del almacén de la que se transferirán las existencias y entrega original y cinco copias del formato “Informe de Traspaso de Materiales” (F.AD.180).	15 minutos
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe el formato “Informe de Traspaso de Materiales” (F.AD.180) y entrega al Abastecedor los materiales que se solicitan.	1 hora
10		Firma de despachado de materiales y/o refacciones en el original y cinco copias del formato “Informe de Traspaso de Materiales” (F.AD.180), conserva una copia y entrega al Abastecedor original y cuatro copias del mismo.	5 minutos
11		Registra las salidas en el formato “Tarjeta de Control de Almacén” (F.AD.184) del material que corresponda a cada código y archiva copia del formato “Informe de Traspaso de Materiales” (F.AD.180).	1 hora
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Abastecedor)	Retira los materiales y/o refacciones de las diferentes secciones del almacén para su traslado al subalmacén que corresponda.	2 horas
13		Comunica al Subjefe de departamento Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes que se completó el surtimiento de los materiales.	5 minutos
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Registra el formato “Pase de Salida para Materiales y Equipo” (F.AD.155) en original y copia; así como el formato “Nota de Salida” (F.AD.09) en original, recaba la firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y los entrega al Abastecedor.	15 minutos
15	Subgerencia de	Recibe los formatos: “Pase de Salida para	10

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Estructuración
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Almacenes e Inventarios (Abastecedor)	Materiales y Equipo" (F.AD.155), "Nota de Salida" (F.AD.09) y copia de "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" (F.AD.179). Entrega los originales del "Pase de salida para materiales y equipo" (F.AD.155) y de la "Nota de salida" (F.AD.09) al elemento de la policía auxiliar, recaba firma del vigilante en turno en la copia del "Pase de Salida para Materiales y Equipo" (F.AD.155) y le entrega una copia del "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180).	minutos
16		Traslada los materiales y/o refacciones al subalmacén que corresponda.	3 horas
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe copia del formato "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" (F.AD.179); original y tres copias del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180). Verifica en el Informe la relación de los materiales y/o refacciones detallados, así como que coincidan en cantidad y número de código.	2 horas
18		Verifica que los materiales y/o refacciones se encuentren completos y en buen estado, teniendo en consideración el sello de Ingeniería dando el visto bueno.	1 hora
		¿Los bienes están completos y en buen estado?	
		No	
19		Informa vía telefónica al Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, las diferencias encontradas en la cantidad o el estado de los materiales y/o refacciones recibidos.	15 minutos
20		Solicita al Abastecedor que devuelva los materiales en mal estado al Almacén General.	5 minutos
21	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Abastecedor)	Entrega los bienes dañados al Subjefe de departamento responsable del área de Abastecimiento y Control de	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Subalmacenes.	
22	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Informa a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los hechos que impidieron la entrega del material al Subalmacén.	10 minutos
23		Elabora Acta Circunstanciada o Acta Administrativa y continúa con los trámites establecidos en las Normas Generales de Bienes Muebles vigentes.	3 horas
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
24	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe copia del formato "Solicitud de material faltante en Subalmacenes" (F.AD.179), firma original y tres copias del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) conserva dos copias del mismo y entrega original y copia al Abastecedor.	15 minutos
25		Registra el ingreso de los materiales y/o refacciones en el formato "Tarjeta de Control de Existencias" (F.AD.184), archiva una copia del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) y la copia del formato "Solicitud de material faltante en Subalmacenes" (F.AD.179).	3 horas
26		Turna al Supervisor del Taller de Mantenimiento, la copia restante del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) para darle aviso del ingreso de los materiales.	15 minutos
27	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Abastecedor)	Entrega al Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, original y copia del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180), junto con copia del formato "Pase de Salida para Materiales y Equipo" (F.AD.155).	15 minutos
28	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de	Turna original del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) al área de Validación de datos de la Subgerencia	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Departamento)	de Almacenes e Inventarios.	
29	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Archiva copia de los formatos "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) y "Pase de Salida para Materiales y Equipo" (F.AD.155).	5 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles, 7 horas 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, así como los Encargados de los Subalmacenes tendrán la responsabilidad de mantener actualizados los máximos y mínimos de existencias de materiales y/o refacciones en los Subalmacenes, en estrecha comunicación con el Área Usuaria.

2. Los encargados de los Subalmacenes son los responsables de solicitar a la Oficina de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, los materiales que, de acuerdo a los máximos y mínimos, deben existir en el Subalmacén, o bien, algún material y/o refacción que en forma adicional requieran los Talleres de Mantenimiento, mediante el formato "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" (F.AD.179).

3. Los materiales y/o refacciones almacenados deberán estar bien identificados, clasificados y ordenados en las áreas destinadas para tal fin, por familia o grupos genéricos, como lo son: ferretería en general, herramientas menores, vestuario, equipo de protección y limpieza; materiales y refacciones mecánicas; papelería en general, consumibles de informática y artículos de oficina; perfiles, tubulares y laminados, hules automotrices y tornillería; materiales y refacciones eléctricas y electrónicas; materiales de construcción, refacciones eléctricas, electrónicas y mecánicas para vía, línea elevada, subestaciones y comunicaciones y señales; pinturas, lubricantes, cristales, parabrisas, rines, llantas, cámaras y corbatas; materiales y refacciones usadas; materiales y refacciones de nulo movimiento, etc.

   Para tal efecto, el personal del Almacén realizará permanentemente la revisión de los materiales y, en el caso de existir artículos que no correspondan a la familia o grupo genérico en donde se encuentren almacenados, se reclasificarán a la Sección o Subalmacén de acuerdo al grupo correspondiente, a través del formato "Informe de traspaso de materiales" (F.AD.180), sin necesidad de requisitar el formato "Solicitud de material faltante en Subalmacenes" (F.AD.179), ya que dicha acción

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

corresponderá a una reclasificación de material y no al traslado para abastecimiento.

4. La adquisición de nuevos materiales y/o refacciones, será establecida mediante la integración del Programa Operativo Anual del Organismo, a través de las áreas usuarias, quienes definirán las existencias de bienes en el almacén y de conformidad con los requerimientos establecidos por el propio programa.

5. El Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes debe vigilar semanalmente los máximos y mínimos de existencias de materiales y/o refacciones determinados en los Subalmacenes, así como realizar el abastecimiento de acuerdo al formato “Solicitud de material faltante en subalmacenes” (F.AD.179).

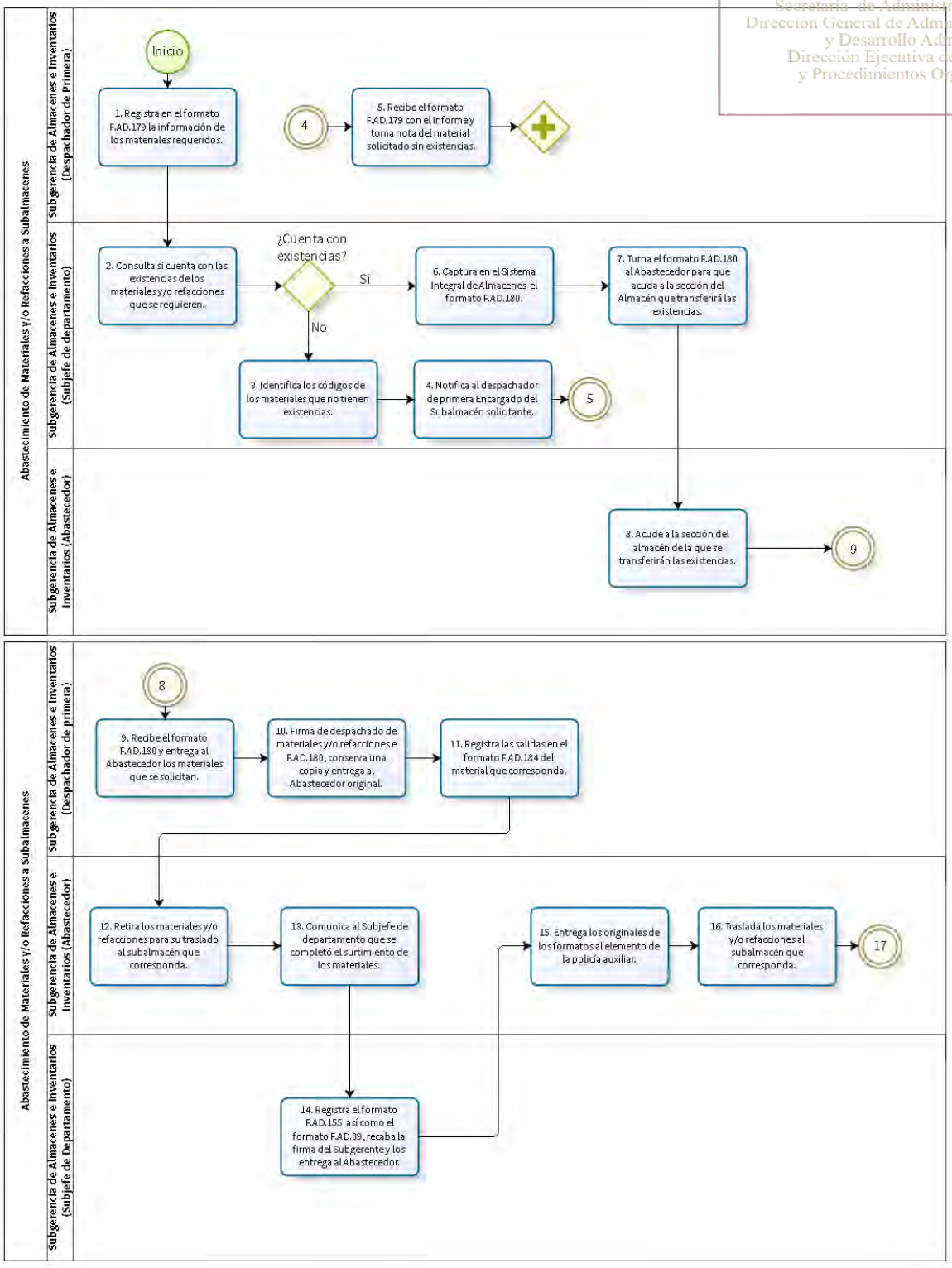
6. En el caso del Subalmacén Tetepilco, no se requisitarán los formatos “Pase de salida para materiales y equipo (F.AD.155), en original y copia y “Nota de salida” (F.AD.09) en original, debido a que se encuentra dentro del Depósito de Tetepilco.

7. En la aplicación de este procedimiento, se observarán las disposiciones contenidas en las Normas 22 y 23 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

8. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

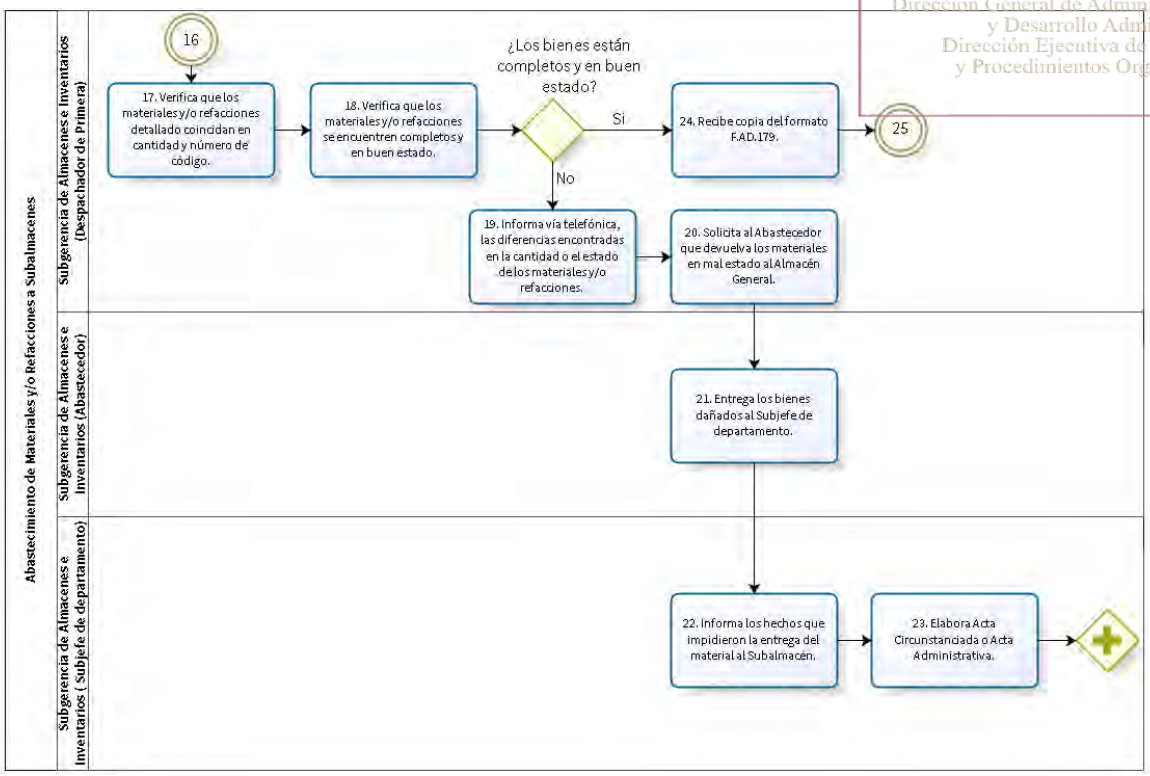


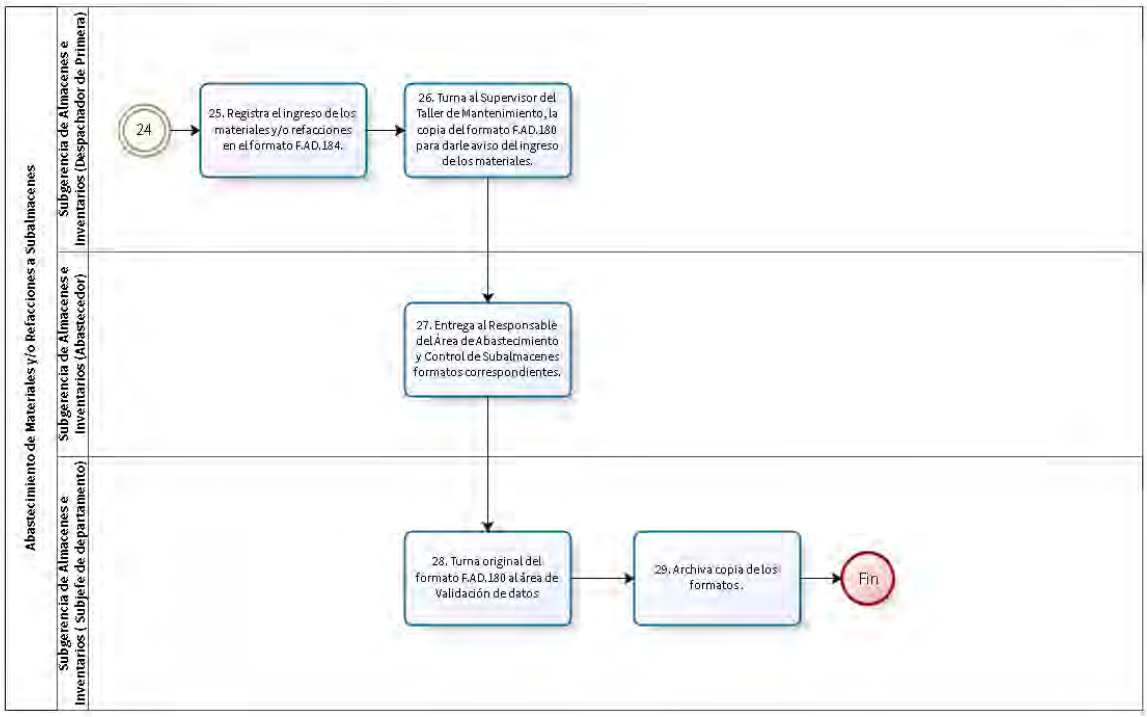
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ



Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Procesamiento de los movimientos del Almacén.

Objetivo General: Mantener actualizada la información sobre las existencias de materiales, refacciones, bienes o insumos en el Almacén, mediante el registro de los movimientos de entrada y salida.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Integra original de los formatos "Vale de Salida del Almacén" (F.AD.163), "Relación de Vales Despachados" (F.AD.177), "Informe de Material Devuelto (Nuevo, Recuperado y Reparado) o Manufacturado" (F.AD.176), "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237) e "Informe de Traspaso de materiales" (F.AD.180), entrega al Área de Validación para ser registrados y capturados, archiva copia de los formatos entregados.	30 minutos
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de oficina)	Recibe los formatos, verifica que estén debidamente requisitados.	15 minutos
		¿Están debidamente requisitados?	
		No	
3		Proporciona los formatos a la Sección o Subalmacén y solicita se realicen las aclaraciones necesarias.	5 minutos
4	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Realiza las correcciones necesarias en los formatos y los entrega al Área de Validación.	1 hora
		Conecta con la actividad 2	
		Si	
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de oficina)	Registra los formatos "Relación de entradas por traspaso y reparaciones"(F.AD.181) y/o "Relación de entradas por devolución y manufactura" (F.AD.182) y/o "Relación de salidas"(F.AD.183), según corresponda.	1 hora
6		Turna las relaciones generadas y los originales del soporte documental, al Área	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Procesamiento de Datos.	
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Verifica que las Relaciones se encuentran debidamente requisitadas de acuerdo a la información de los documentos soporte, en caso de no coincidir la información, se realizan las modificaciones necesarias.	15 minutos
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Captura la información de los formatos en el Sistema Integral de Almacenes (SIA) y emite los reportes: “Informe de Traspaso a Subalmacenes”. “Devolución por Material Recuperado”. “Ingreso de Material Reparado”. “Devoluciones Nuevas”. “Devoluciones de Material Reparado”. “Ingreso por Manufactura”. “Salidas”.	3 horas
9		Turna al Área de Validación las Relaciones requisitadas, documentación soporte y reportes.	15 minutos
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Verifica que la información registrada en los reportes coincida con la información de la documentación soporte.	30 minutos
		¿Es correcta la información?	
		No	
11		Anota las correcciones en los reportes y entrega al Área de Procesamiento de Datos toda la documentación recibida para que realice las correcciones necesarias.	15 minutos
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Realiza las correcciones indicadas, entrega documentación al Área de Validación.	30 minutos
		Conecta con la actividad 10	
		Si	
13	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Integra en el archivo original de la documentación soporte debidamente rubricado.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 horas. 05 minutos.			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
			Aplica

Aspectos a considerar:

1. El registro de los movimientos de entradas y salidas de los bienes muebles, materiales, refacciones o insumos en el Almacén se efectuará en el Sistema Integral de Almacenes (SIA), una vez que se haya recibido la documentación correspondiente a la entrada o salida, generada por el área usuaria.

2. El Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios es la responsable de capturar y procesar diariamente los movimientos de entrada y salida de materiales y refacciones que generan las Secciones y Subalmacenes.

3. El Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios es la responsable de mantener actualizados los registros del Sistema Integral de Almacenes (SIA), a fin de contar con información oportuna y confiable sobre las existencias de bienes en el Almacén.

4. Se consideran movimientos de entradas de material a Secciones o Subalmacenes:

    - Los ingresos de materiales nuevos que realicen mediante “Informe de Material Recibido” (IMR);
    - Los ingresos de materiales nuevos devueltos por las Áreas Usuarias, así como los recuperados, reparados y los manufacturados, que se realicen mediante el formato “Informe de Material Devuelto (Nuevo, Recuperado y Reparado) o Manufacturado” (F.AD.176);
    - Los ingresos de materiales reparados que se realicen mediante el formato “Informe de Material Reparado” (F.MTTO.237);
    - Los ingresos de materiales por traspaso a Subalmacenes, efectuados mediante el formato “Informe de Traspaso de Materiales” (F.AD.180).

5. Se consideran movimientos de salida de material de Secciones o Subalmacenes, las salidas de materiales nuevos, reparados, recuperados y manufacturados, que se realicen mediante “Vale de Salida del Almacén” (F.AD.163), así como los efectuados mediante “Informe de Traspaso de Materiales” (F.AD.180).

6. El formato “Relación de entradas por traspaso y reparaciones” (F.AD.181) deberá elaborarse con base en la información registrada en los formatos:

    - “Informe de Traspaso de Materiales” (F.AD.180);

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237).

El formato "Relación de entradas por devolución y manufactura" (F.AD.182) deberá elaborarse con base en la información registrada en el formato:

- "Informe de Material Devuelto (Nuevo, Recuperado y Reparado) o Manufacturado" (F.AD.176).

El formato "Relación de salidas" (F.AD.183) deberá elaborarse con base en la información registrada en el formato:

- "Vale de Salida del Almacén" (F.AD.163).

7. El Encargado del Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios efectuará, al cierre de cada mes, un corte de captura y emitirá los listados de existencias que deberán ser analizados por los Encargados de Secciones y Subalmacenes, a fin de detectar y aclarar posibles diferencias.

   Una vez que los Encargados de Secciones o Subalmacenes realicen la validación y firmen los listados de existencias, el Encargado del Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá generar, en el Sistema Integral de Almacenes (SIA), y en los formatos que se indican, los siguientes reportes:

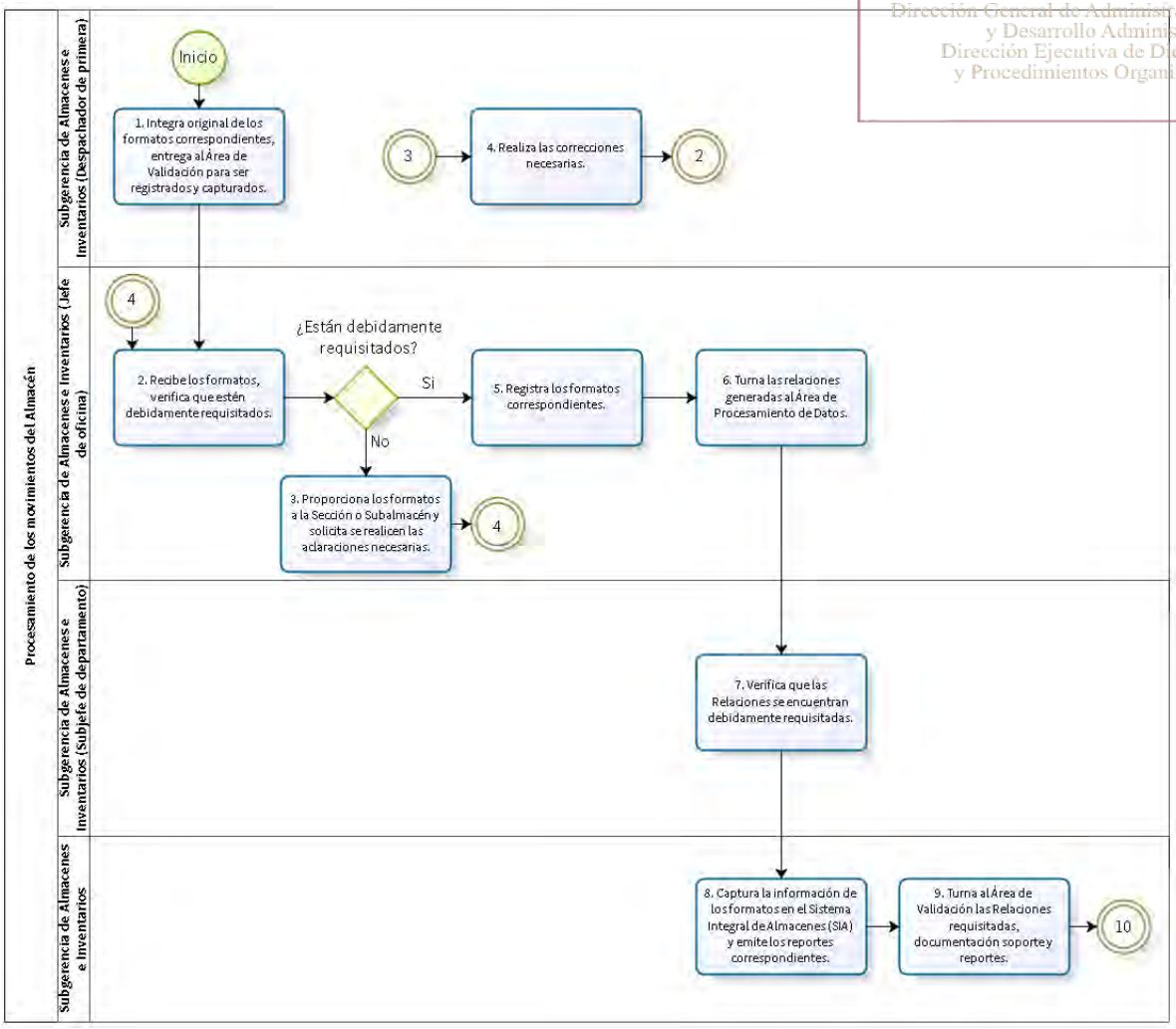
Descripción	Formato
Resumen de Existencias	Impreso
Reporte de Entradas y Salidas	Impreso y hoja de cálculo
Listado de Recepción por Proveedor	PDF
Listado de Recepción por Fecha	PDF
Reporte Consumo por Área de Aplicación	PDF
Reporte de Movimientos por Cuenta de Almacén	PDF
Listado de Existencias	Hoja de cálculo

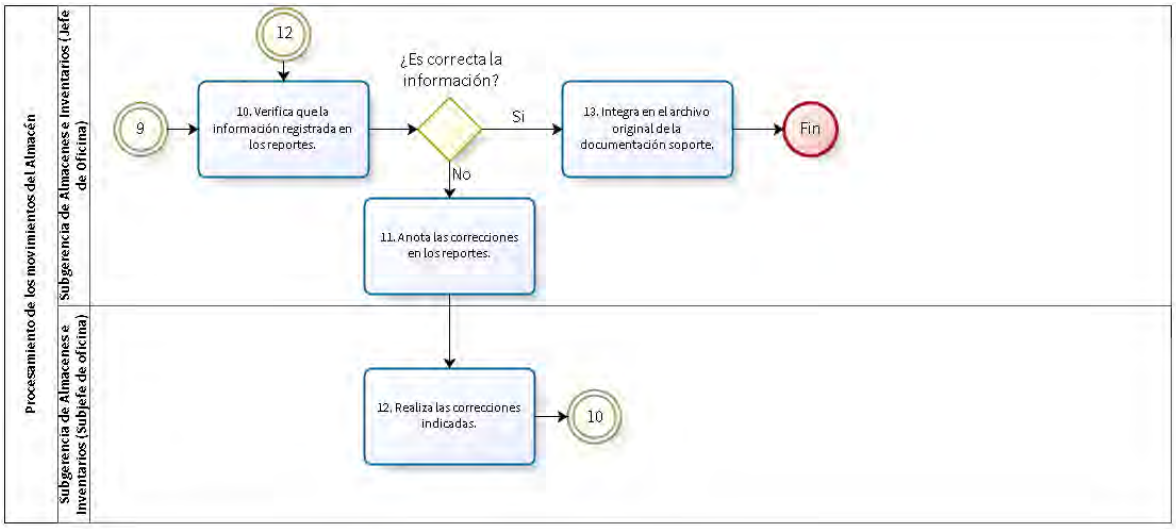
   Esta información deberá entregarse a la Gerencia de Finanzas, mediante oficio rubricado por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y firmado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

8. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Recepción y Registro de Materiales Devueltos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Documentar la recepción de los materiales y refacciones nuevos, recuperados, manufacturados y reparados que se devuelven al almacén, registrando su alta en el padrón de existencias.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Manufactura y Reparación	Registra en original y dos copias del formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237) y lo entrega junto con el material al Encargado de Sección o Subalmacén.	30 minutos
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe y revisa que los materiales coincidan con la cantidad, descripción y número de código que se señale en el formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237).	10 minutos
		¿El material y el formato coinciden?	
		No	
3		Devuelve el formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237), así como el material y solicita al área realizar las correcciones necesarias.	5 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí	
4		Recibe el material, asigna número progresivo de ingreso y firma de recibido en el original y dos copias del formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237), entrega copia al área usuaria.	1 hora
5		Localiza el formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184) del código correspondiente al material.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Anota en el área de "Referencia" del formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184) la abreviatura "DEV", que significa Devolución, y el número progresivo de ingreso del material.	5 minutos
7		Traslada los materiales devueltos al mueble asignado al número de código, y verifica si hay existencias.	15 minutos
8		Acomoda los materiales en el mueble. Archiva copia del formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237) y entrega al Área de Validación el original.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y formen parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del Organismo, deben ser registrados en el padrón de existencias del Almacén.

2. El horario de recepción de materiales y refacciones devueltos, será de 7:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes en las Secciones del Almacén y las 24 horas en los Subalmacenes.

3. Se considerarán materiales o refacciones devueltos:

a) Nuevos, aquellos que reingresen las Áreas Usuarias sin haber utilizado.
b) Recuperados, los que reingresen las Áreas Usuarias sin haberse reparado.
c) Manufacturados, aquellos que ingresen las áreas del Organismo y se hayan fabricado con materiales de las existencias del Almacén y ocupado mano de obra.
d) Reparados, aquellos que reingresen las áreas y se hubieran reparado con materiales adicionales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Los materiales nuevos, recuperados, reparados y manufacturados, ingresarán al almacén mediante el formato “Informe de Material Devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o Manufacturado” (F.AD.176), a excepción de los materiales reparados por las Subgerencia de Manufactura y Reparación y por la Subgerencia de Laboratorio Electrónico, que deberán ser ingresados mediante el formato “Informe de Material Reparado” (F.MTTO.237).

5. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios registrará el ingreso de los materiales o refacciones devueltos con los códigos y el costo siguiente:

   a) Nuevos, se registrarán con el mismo código con el que se les dio salida del almacén y el costo promedio que determina el Sistema Integral de Almacenes (SIA), al momento mismo de su ingreso.
   b) Recuperados, se registrarán con el número 85 en el segundo y tercer dígito de su código y el costo de un peso, a efecto de no generar costos adicionales en las existencias del almacén.
   c) Manufacturados, se registrarán con el código que corresponda a este tipo de material y el costo de un peso.
   d) Reparados, se registrarán con el número 80 en el segundo y tercer dígito de su código y el costo de un peso, ya que los materiales y refacciones utilizados en su reparación ya están considerados en el valor de las existencias del Almacén.

6. Para efectos de control y registro, los Responsables de la Sección o Subalmacén asignarán en el formato un número progresivo de ingreso independiente para cada tipo de devolución, de acuerdo a lo siguiente:

   a) Para las devoluciones generadas en las Secciones del Almacén, el número progresivo lo asignará el Área de Procesamiento de Datos, a través del Área de Validación.
   b) Para las devoluciones generadas en los Subalmacenes del Almacén en particular, se colocará como prefijo el número progresivo, la clave del número del Subalmacén registrado en el SIA (Aragón No. 13, Tetepilco No. 14 y Huipulco No. 15).

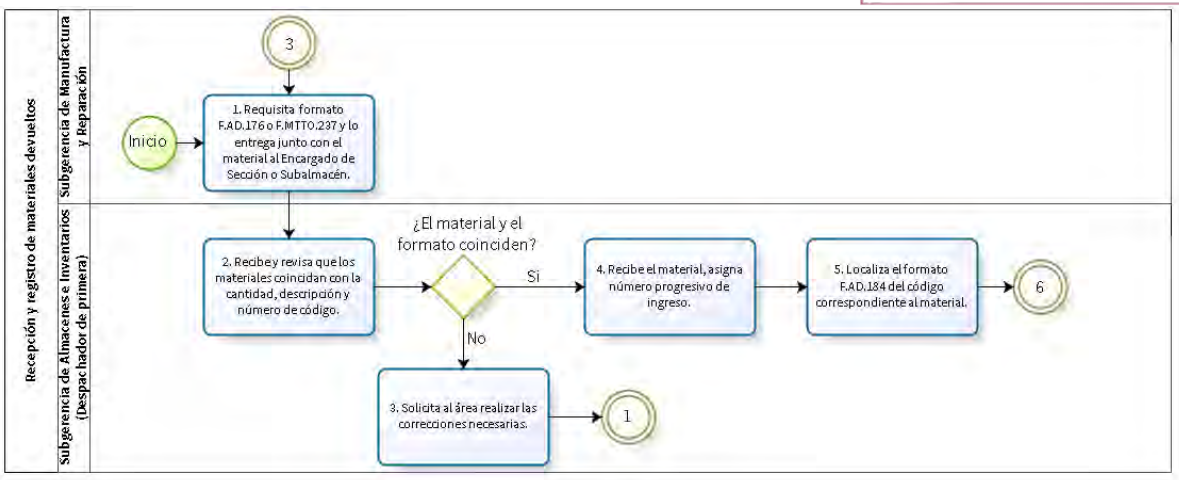
7. Para efectos de control y registro de las reparaciones que efectúe la Subgerencia de Manufactura y Reparación, está asignará un número progresivo de ingreso al formato “Informe de Material Reparado” (F.MTTO.237).

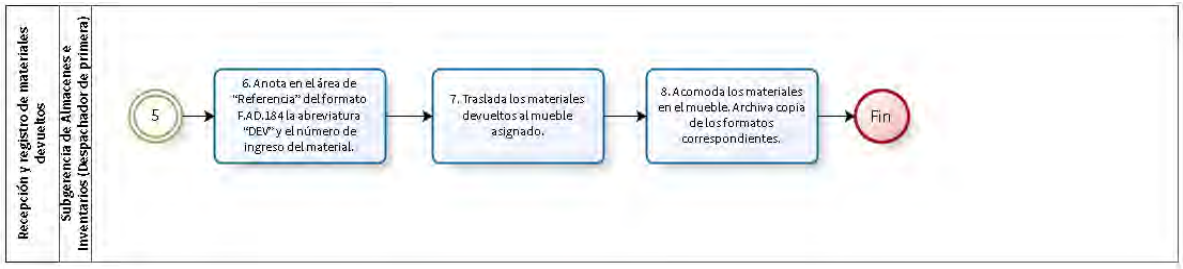
8. Aún y cuando se cuente con existencias de materiales nuevos, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá dar salida, en primer lugar y de acuerdo con la antigüedad de su ingreso, a los materiales devueltos, recuperados, manufacturados y reparados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Nombre del procedimiento: Solicitud de Material al Almacén.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Garantizar la adecuada entrega de materiales, refacciones, bienes o insumos y el control de salidas del Almacén, mediante el registro detallado de los materiales entregados a las áreas del Organismo para el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Registra el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) en original y dos copias.	10 minutos
2		Acude a la Sección o Subalmacén correspondiente y entrega original y dos copias del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) al despachador de primera Encargado de Sección o Subalmacén.	10 minutos
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Localiza el formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184), consulta el código del material, refacción, bien o insumo solicitado y la localización física del mismo.	10 minutos
4		Verifica que la codificación establecida en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) corresponda con la establecida en el formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184).	10 minutos
		¿Es correcta la codificación?	
		No	
5		Solicita la corrección del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) al solicitante.	5 minutos
6	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Realiza las correcciones en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	1 hora
		Conecta con la actividad 2.	
		Sí	
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Localiza físicamente los materiales y despacha la cantidad requerida por el solicitante.	30 minutos
8		Registra en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), los siguientes datos:	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cantidad despachada, clave de la unidad de medida correspondiente, número consecutivo de control, nombre, número de expediente y firma autógrafa del despachador.	
9		Entrega el material, refacción, bien o insumo al solicitante y recaba del mismo el nombre, expediente y firma autógrafa en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	5 minutos
10		Entrega copia del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), al solicitante, entrega original al área de Validación y archiva copia.	5 minutos
11		Registra la salida del material, refacción, bien o insumo despachado en el formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184) respectivo.	15 minutos
12		Registra en original y copia del formato "Relación de vales despachados" (F.AD.177) cada uno de los vales de salida del almacén despachados durante el día.	30 minutos
13		Entrega al Área de Procesamiento de datos, original y copia del formato "Relación de vales despachados" (F.AD.177), junto con los originales de los formatos "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	5 minutos
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Verifica que los vales relacionados en el formato "Relación de vales despachados" (F.AD.177) coincidan con los vales entregados.	10 minutos
		¿Coincide?	
		No	
15		Indica al encargado de la Sección o Subalmacén las diferencias detectadas y devuelve los documentos para su corrección.	5 minutos
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Realiza las correcciones solicitadas.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Despachador de Primera)		
		Conecta con la actividad 12	
		Sí	
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Anota nombre, expediente y firma de recepción en el formato "Relación de vales despachados" (F.AD.177), archiva original y entrega copia al encargado de Sección o Subalmacén.	10 minutos
18		Turna original de los formatos "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) al Área de Procesamiento de Datos.	1 hora
19	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Auxiliares Administrativos A)	Captura en el Sistema Integral de Almacenes (SIA) la información registrada en los formatos "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, es el área facultada para efectuar el suministro de materiales a las áreas usuarias del Organismo.

2. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios es el área responsable de diseñar, implementar y optimizar los controles de salida de material del Almacén.

3. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe mantener permanentemente actualizados los registros de material, a fin de proporcionar información oportuna y veraz a las instancias internas o externas que así lo requieran.

4. Las áreas del Organismo que requieran solicitar material a las secciones o subalmacenes del Almacén, deberán hacerlo a través del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).

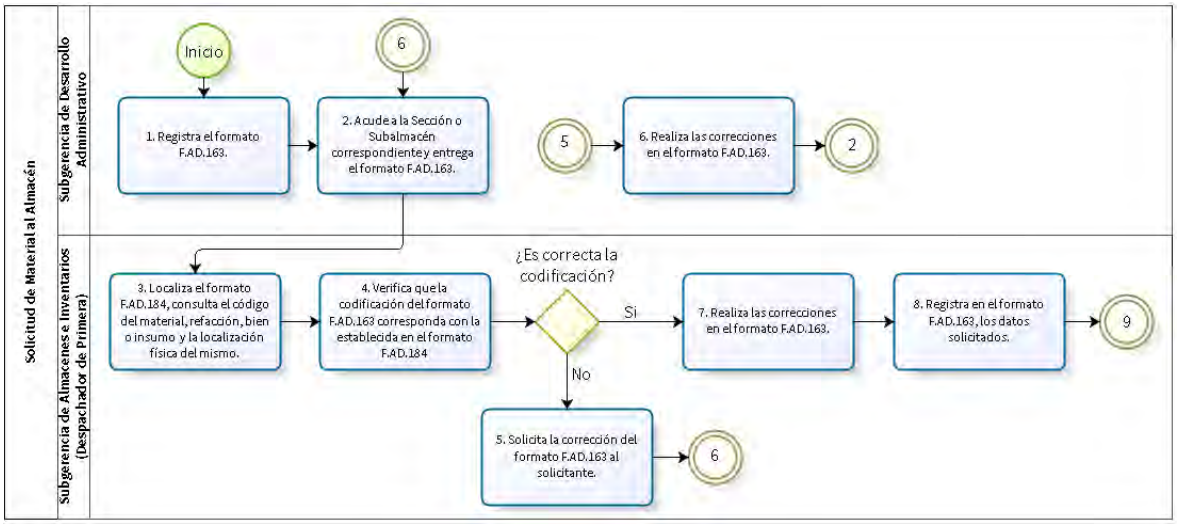
5. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá contar con un registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar el retiro de materiales del Almacén, quienes serán responsables del ejercicio indebido de dicha autorización.

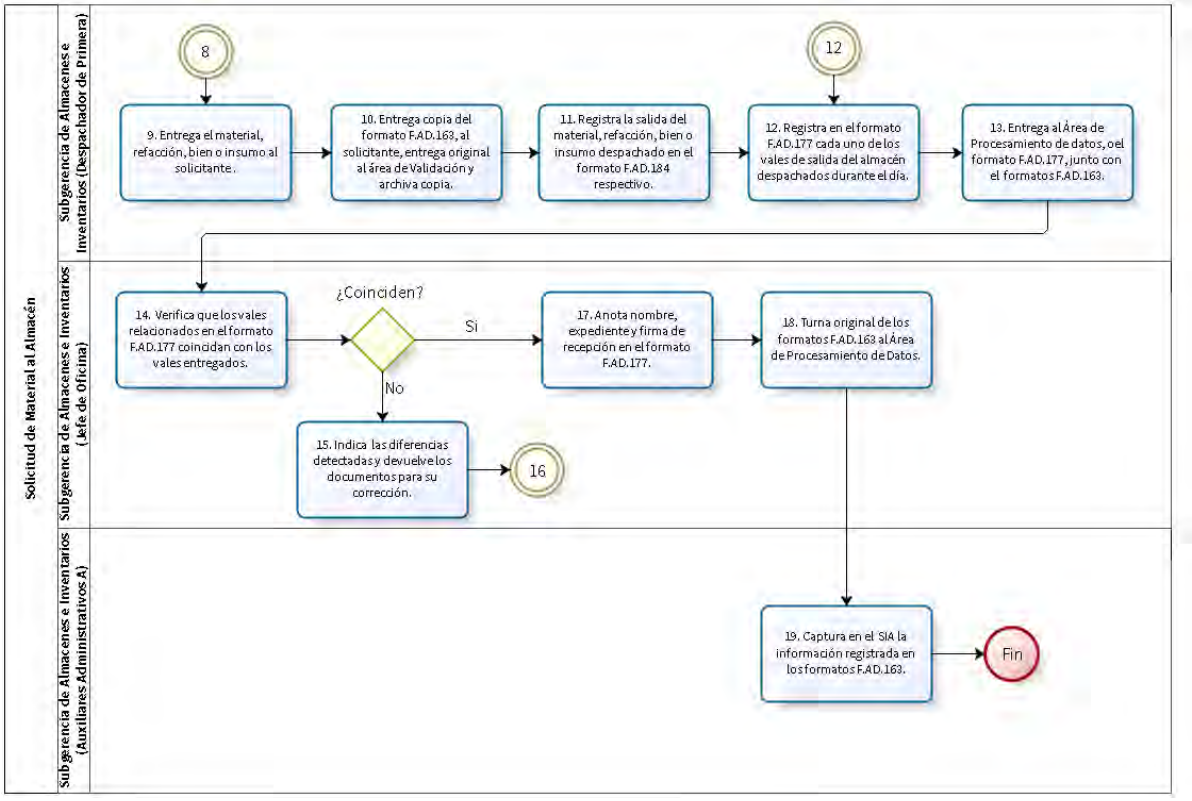
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

6. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

7. El actor denominado: Subgerencia de Desarrollo Administrativo es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico en el Almacén General.

Objetivo General: Actualizar el inventario de los bienes bajo resguardo del Almacén General del Organismo, mediante la planeación, organización, ejecución y control de las actividades que garanticen su adecuada realización.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de oficina)	Elabora "Cronograma General de Trabajo" para la práctica del inventario físico y lo distribuye a los Supervisores asignados y a los Encargados de Sección y Subalmacenes	5 días
2		Notifica a todo el personal participante, así como a los observadores de los órganos de control, sobre las fechas en que dará inicio el inventario, mediante la "Cédula de control del personal participante en el inventario físico".	1 hora
3		Comunica instrucciones a los Encargados de Sección y Subalmacén sobre las actividades que deberán realizar y las fechas de cumplimiento de las mismas.	3 horas
4		Validar con el Supervisor los muebles, asigna un número a cada uno de ellos y elabora un plano del área a inventariar, el cual coloca en un lugar visible dentro de la sección o subalmacén.	2 días
5		Identifica los materiales con una etiqueta en la cual especifica el código y la descripción del mismo.	1 hora
6		Identifica el material en custodia y el material que se encuentra en la zona reservada para los bienes sin efectos contables en el almacén denominada zona roja dentro de la sección o subalmacén, a fin de evitar incluir éstos dentro del inventario.	1 hora
7		Solicita al Encargado del Área de Procesamiento de Datos un listado de	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		material por mueble; generado por el SIA (Sistema Integral de Almacén) con la descripción, código y localización.	
8		Entrega la relación de material por mueble al Encargado de la Sección o Subalmacén.	1 hora
9		Emite las etiquetas de inventario que permiten llevar un control del número de unidades que se tienen en cada área denominadas “Marbetes” por sección y subalmacén a través del Sistema Integral de Almacenes y los entrega al Encargado de la Mesa de Control de Inventario.	2 horas
10		Distribuye los “Marbetes” a las secciones y subalmacenes del Organismo.	2 días
11		Traza en cada formato Tarjeta de Control del almacén F.AD.184 una línea horizontal debajo del último movimiento registrado, la sella con la leyenda “INVENTARIO” y registra en ella la fecha en que se realizó el último movimiento.	1 día
12		Comunica al Responsable de la Mesa de Control de Inventario que puede iniciar el conteo físico.	5 minutos
13		Elabora el “Acta administrativa de inicio y corte de formas para el levantamiento de inventario” y la archiva temporalmente.	1 día
14		Integra en una carpeta: “Relación de Material por mueble” y “Marbetes” de cada material ubicado dentro del mueble y los entrega al Despachador de primera.	1 día
15	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Localiza el material y realiza el conteo del mueble asignado, registra la cantidad de material en el “Marbete”, firma y asienta su número de expediente y lo entrega al Auxiliar administrativo A.	4 horas
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Auxiliar administrativo A)	Verifica que la cantidad registrada coincida con la del formato “Tarjeta de Control de Almacén” (F.AD.184).	4 horas
		¿Coinciden?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
17		Entrega el "Marbete" a otro Despachador de primera para que realice un segundo conteo al material.	4 horas
18	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Realiza el conteo del material asignado y entrega el "Marbete" al Auxiliar administrativo A.	4 horas
		Conecta con la actividad 16	
		Si	
19	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Auxiliar administrativo A)	Registra la cantidad resultante en el formato "Tarjeta de Control de Almacén" (F.AD.184) y asienta rúbrica de validación.	4 horas
20		Clasifica los "Marbetes" por número consecutivo, los ordena en paquetes de 100 y los entrega a la Mesa de Control del Inventario, archiva los formatos Tarjeta de Control de Almacén F.AD.184 y la relación de material por mueble.	4 horas
21		Recibe los "Marbetes" y los turna al Área de Procesamiento de Datos.	4 horas
22		Realiza la captura de la información contenida en los "Marbetes".	3 horas
23		Archiva los "Marbetes" de las secciones o subalmacenes que no presentaron diferencias e informa al Encargado de la Mesa de Control de Inventario.	2 horas
24		Emite un reporte de diferencias por cada sección y subalmacén.	1 hora
25		Turna los "Reportes" correspondientes a las secciones o subalmacenes que presentaron diferencias a la Mesa de Control del Inventario.	4 horas
26	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de oficina)	Elabora el "Acta administrativa por término de inventario".	2 horas
27		Elabora el informe con los resultados del Inventario y lo turna a la Gerencia de Recursos Materiales. Así mismo envía la	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		carpeta de resultados finales firmada por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	
28	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el informe con los resultados obtenidos en el inventario, notifica mediante oficio realizado por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días hábiles, 10 horas, 5 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Durante la realización del inventario, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y las áreas dependientes de ella, no proporcionarán servicio a las áreas usuarias ni a proveedores, a excepción de los casos en que se trate de compras consolidadas.

2. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe informar a las áreas usuarias, diez días antes de iniciar el levantamiento del inventario, las fechas en que este se llevará a cabo, a efecto de que se provisionen con oportunidad de los artículos y materiales que requieren para su operación.

   Asimismo, diez días previos al inicio del levantamiento del Inventario, deberá informar de su realización al/a la:

   - Órgano Interno de Control.
   - Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
   - Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.
   - Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe ejecutar, previo a la etapa del desarrollo del inventario físico, las actividades administrativas y operativas suficientes que garanticen llevar a cabo la práctica del inventario, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4. Para la correcta ejecución del Levantamiento de Inventario Físico en el Almacén General, se integrará un grupo de responsables y una Mesa de Control, conformada por:

Grupo de responsables para el Levantamiento de Inventarios Físicos

- Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Titular).
- Subjefes de Departamento del Almacén.
- Jefes de las Oficinas de Control de Existencias.
- Jefe de Despachadores del Almacén.

Mesa de Control del Inventario

- Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Titular).
- Jefe de la Oficina de Control de Existencias.

5. El grupo responsable de Levantamiento de Inventarios Físicos será el encargado de:

- Establecer, planear, organizar y coordinar los mecanismos empleados para realizar el Levantamiento de los Inventarios Físicos en el Almacén General y Subalmacenes de acuerdo a la normatividad vigente.

- Garantizar plenamente la correcta ejecución de todas las actividades involucradas en el mismo. Asimismo, determinar las actividades para cada uno de los participantes en el Inventario, y brindar capacitación al personal involucrado para la ejecución de sus labores.

6. Es responsabilidad de la Mesa de Control del Inventario, así como de los supervisores asignados en cada área:

    - Recibir y proporcionar la información que requieran los representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con el fin de apoyarlos en el desarrollo de sus funciones.

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

- Establecer, organizar y supervisar los mecanismos para la identificación y control de las diferencias encontradas durante la realización del levantamiento del inventario.

- Organizar, controlar e integrar toda la documentación generada durante el desarrollo del levantamiento físico del inventario, a fin de garantizar eficiencia durante la operación.

7. Los Supervisores asignados a cada sección o subalmacén, deben realizar hasta tres conteos físicos al material, en caso de detectar diferencias, para lo cual podrán elegir contadores diferentes en cada ocasión y solicitar la presencia del Encargado de la Sección o Subalmacén para que certifique las diferencias detectadas.

8. En el caso de que, una vez concluido el inventario, se confirmen las diferencias detectadas en las existencias, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá notificar esta situación mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y ésta, a su vez, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a fin de que se realicen los ajustes contables necesarios.

9. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas otorgará la autorización para realizar las correcciones a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, quien a su vez la turnará a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para efectuar las acciones contenidas en las Normas 22 y 23 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

10. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá remitir periódicamente a la Gerencia de Finanzas la información relacionada con las existencias que se encuentran en el almacén, de acuerdo a lo siguiente:

Mensualmente	Reporte de entradas y salidas
Semestralmente (al concluir el inventario)	Reporte de inventario físico (Cédula Inventarial)

La Gerencia de Finanzas validará el “Reporte de inventario físico” (Cédula Inventarial), en coordinación con la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

La Subgerencia de Almacenes e Inventarios será responsable de recabar en el “Reporte de Inventario Físico” (Cédula Inventarial), las firmas de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, Gerencia de Finanzas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; a fin de remitirlo, mediante oficio firmado por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

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

Generales Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

11. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México podrá disponer que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios proporcione semestralmente a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el inventario físico de existencias en Almacén, correspondiente al primero y segundo semestres del ejercicio fiscal de que se trate.

12. Las actividades realizadas por el despachador de primera también podrán ser realizadas por el auxiliar de despachador, que fungen como contadores, así como las actividades realizadas por el Auxiliar administrativo A podrán ser realizadas por el Auxiliar administrativo B, C o D, que fungen como Supervisores.

13. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.

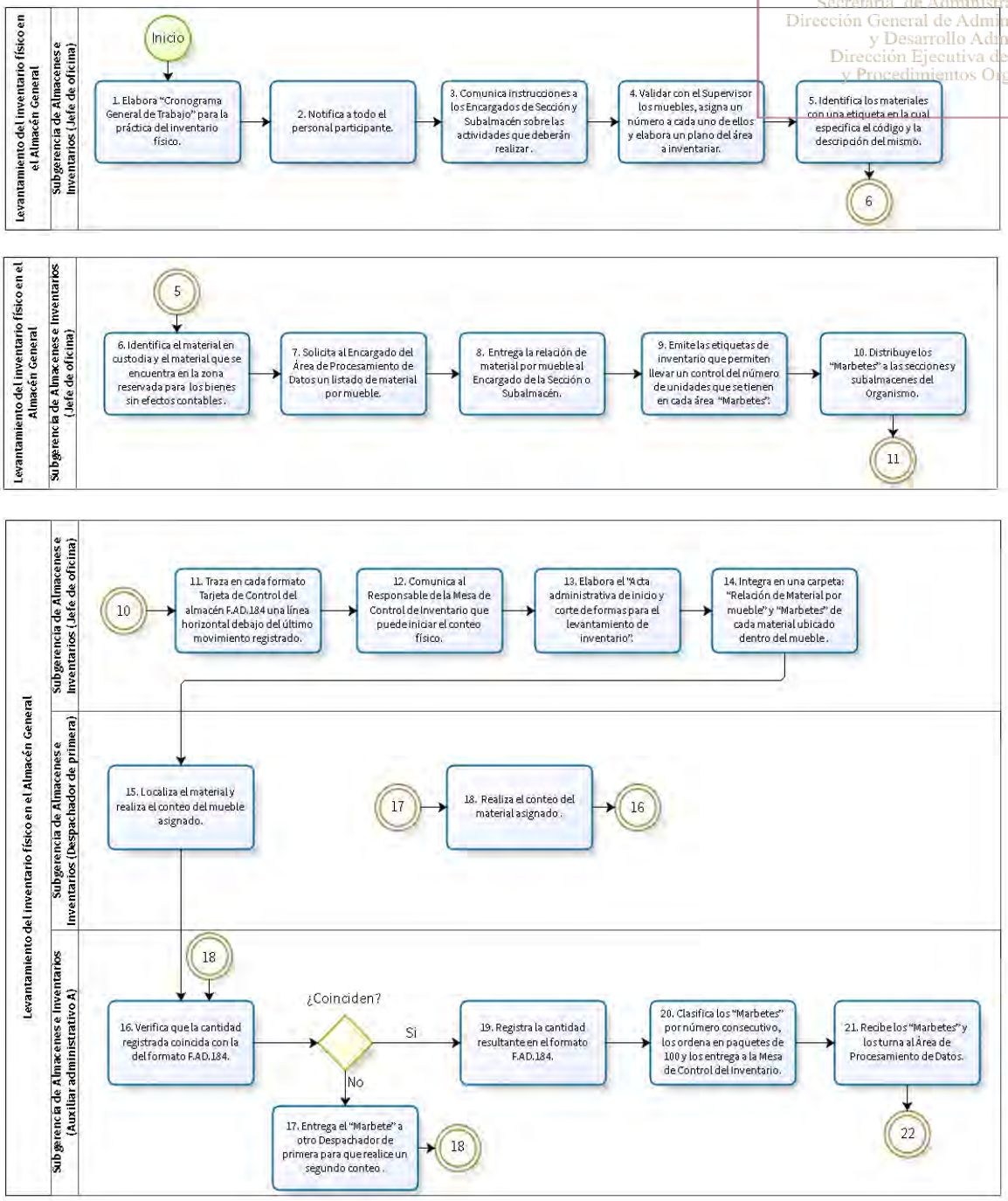
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

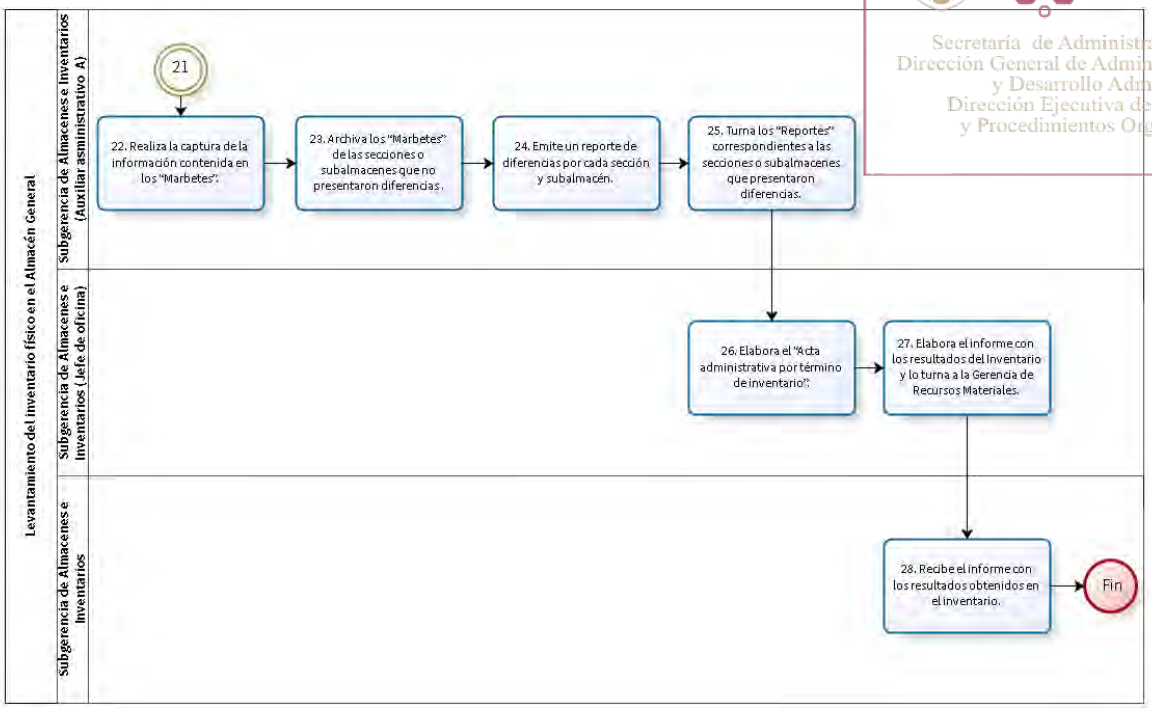
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Recepción y Registro de Bienes Muebles por Donación y/o Transferencia.

Objetivo General: Documentar la recepción de los materiales donados al Organismo en el almacén, registrando su alta en el padrón de existencias.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Turna mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, original y copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia y el original del oficio de aceptación de bienes suscrito por la Subgerencia de Ingeniería.	8 horas
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Recibe documentación, toma conocimiento de la donación y/o transferencia y turna mediante libreta de documentos recibidos y entregados.	20 minutos
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de oficina)	Recibe documentación, obtiene dos copias del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia, captura los datos de la Donación y/o Transferencia en el Sistema Integral de Almacenes, archiva temporalmente la documentación en espera de la recepción del material.	8 horas
4		Recibe de la Institución Donante y/o que trasfiere, los materiales y verifica si coinciden en descripción y cantidad con lo establecido en el convenio y/o acta de transferencia.	4 horas
		¿Coinciden los materiales?	
		No	
5		Notifica de manera económica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos las diferencias encontradas y custodia los materiales en el Área de Recepción.	20 minutos
6	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Solicita a la Institución Donante y/o que transfiere realizar las correcciones y/o aclaraciones pertinentes.	1 día
7		Recibe documentación corregida, toma	4 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		conocimiento y envía original y copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe documentación toma conocimiento y la envía al Área de Recepción de Materiales.	20 minutos
		Conecta con la actividad 5	
		Si	
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de oficina)	Verifica en el Catálogo de Códigos la descripción del material donado y/o transferido, en caso de no contar con el mismo se solicita la apertura a la Subgerencia de Ingeniería.	2 horas
10		Asienta sello de “Material Recibido” en original y tres copias del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia	4 horas
11		Asigna número de Informe de Material Recibido, firma los documentos y recaba la firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 hora
12		Entrega a la Sección del Almacén el producto con una copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia. Recaba firma de recibido en copia y archiva en expediente.	30 minutos
13	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Localiza el formato Tarjeta de Control del Almacén (F.AD.184) del código correspondiente y registra el ingreso del material.	40 minutos
14	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Solicita mediante oficio firmado por el titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, el número de cuenta de registro a la que ingresarán los materiales donados o transferidos.	1 día
15		Comunica, mediante oficio, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios el número de cuenta de registro asignado.	1 día
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Notifica mediante correo electrónico a la(s) área(s) usuaria(s) y al Órgano Interno	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Auxiliar administrativo)	de Control que se encuentran disponibles los materiales en las Secciones del Almacén.	
17		Captura en el Sistema Integral de Almacenes los datos del ingreso de los materiales donados o transferidos.	2 horas
18		Imprime tres tantos del Informe de Material Recibido. Firma y recaba la firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	2 horas
19		Imprime dos tantos del Reporte de Recepción por fecha, firma y recaba la firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	8 horas
20		Elabora oficio mediante el cual remite un tanto del Informe del Material Recibido, un tanto del Reporte de Recepción por Fecha, copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia con sello de Informe de Material Recibido, recaba la firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y lo entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	20 minutos
21		Entrega un tanto del Informe de Material Recibido al Encargado de la Sección que recibió los materiales, recaba acuse de recibo en la copia del informe y la archiva.	20 minutos
22		Archiva en el expediente respectivo la copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia, un tanto del Reporte de Recepción por Fecha y del Informe de Material Recibido y el original del oficio de aceptación, firmado por la Subgerencia de Ingeniería.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles, 23 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Los bienes donados o transferidos que ingresen a las existencias del Organismo, se registrarán en el padrón de existencias de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

2. Todos los bienes donados o transferidos al Organismo deben ingresar física y documentalmente al almacén.

3. El ingreso de los bienes donados o transferidos, se efectuará mediante captura en el Sistema Integral de Almacenes (SIA), con la información siguiente:

   - Número de proveedor Asignado a la Dependencia que hace la donación y/o transferencia.
   - Número de Cuenta de Registro proporcionado por la Subgerencia de Contabilidad y Registro.
   - Nombre de la Dependencia que hace la donación y/o transferencia.
   - Número de partidas, códigos, cantidad y costo unitario de los bienes.

4. En caso de que el material recibido mediante donación o transferencia no se encuentre dentro del Catálogo de Códigos actual, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitará a la Subgerencia de Ingeniería la validación del código para su apertura.

   Una vez obtenida la validación, el Encargado del Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios será responsable de capturar en el Sistema Integral de Almacenes los códigos correspondientes. Una vez realizado lo anterior, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá notificarlo, mediante oficio, a la Subgerencia de Ingeniería, con copia a las diferentes secciones y subalmacenes del Almacén General.

5. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, es la responsable de entregar copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia al encargado del Sistema de Activo Fijo para que realice el registro de los bienes que sean inventariables.

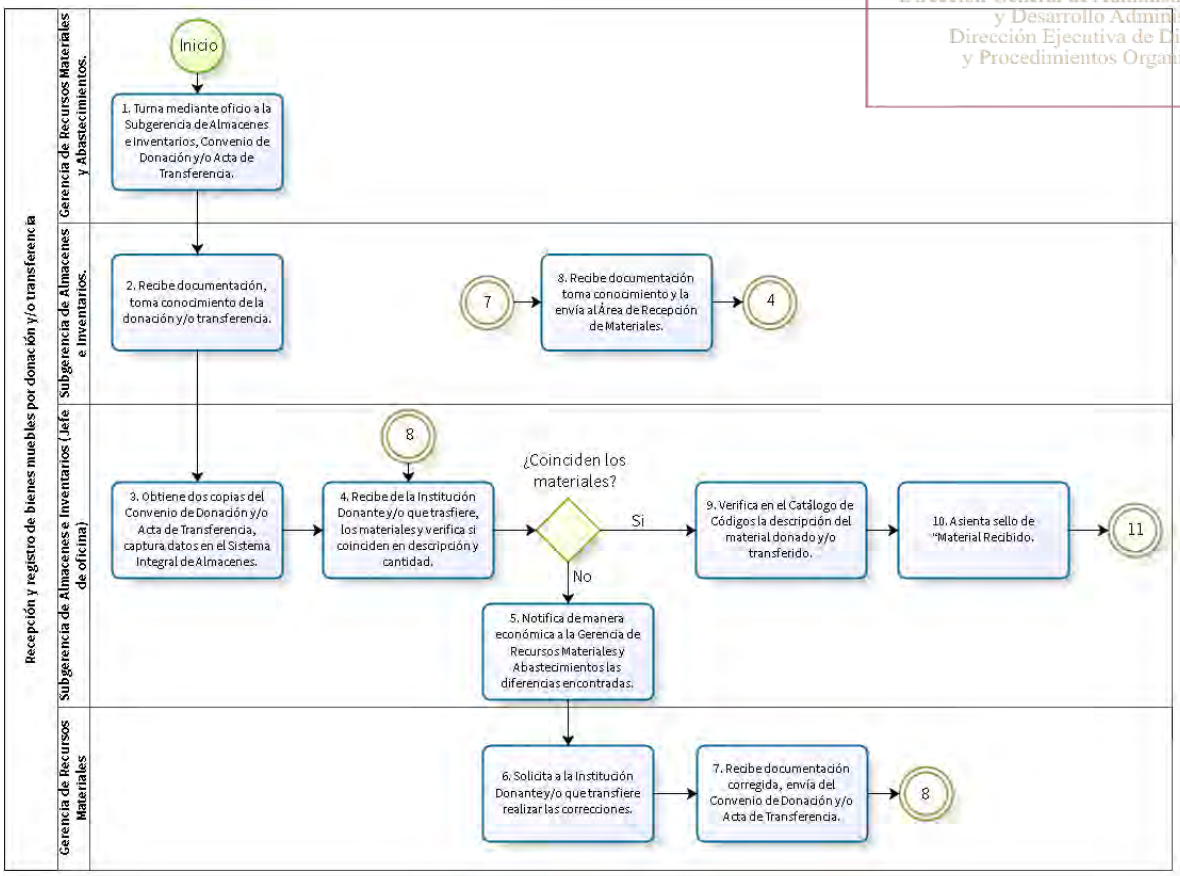
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

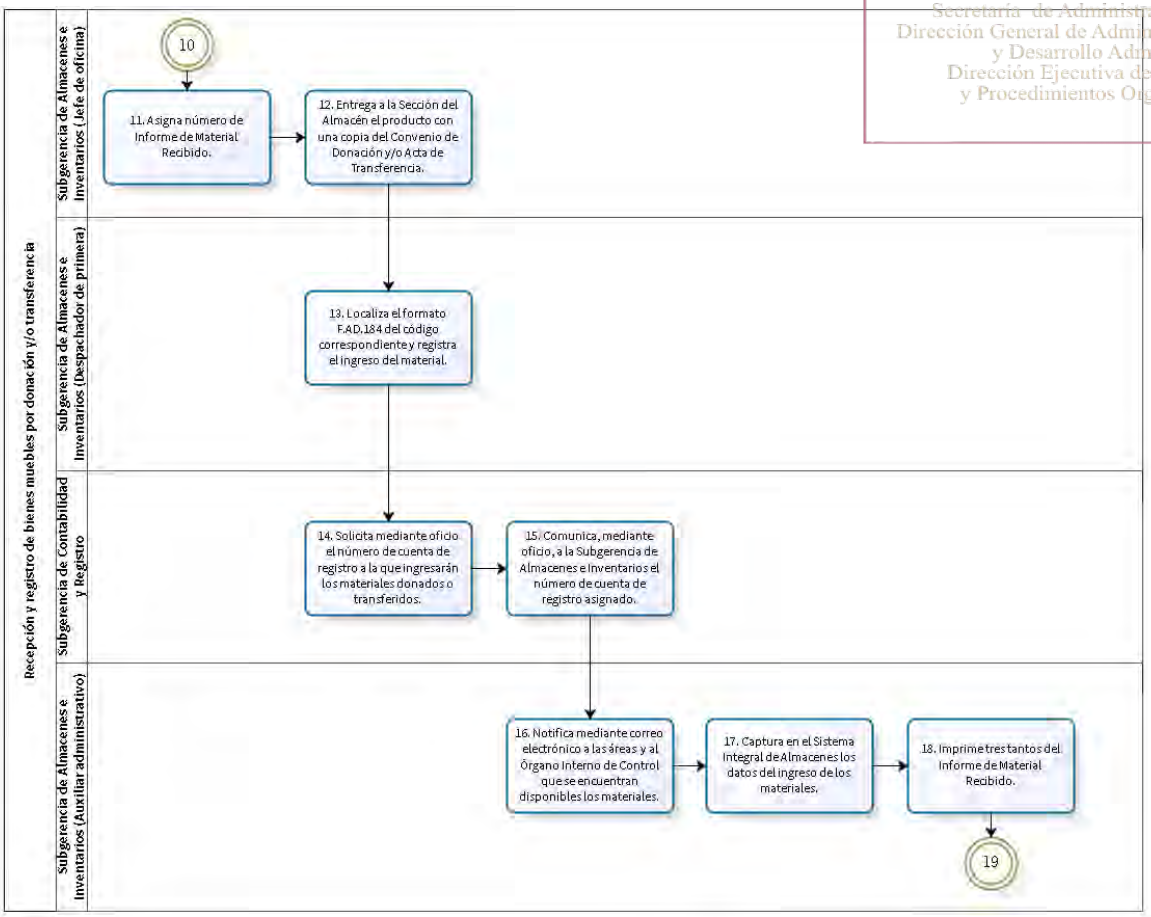
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

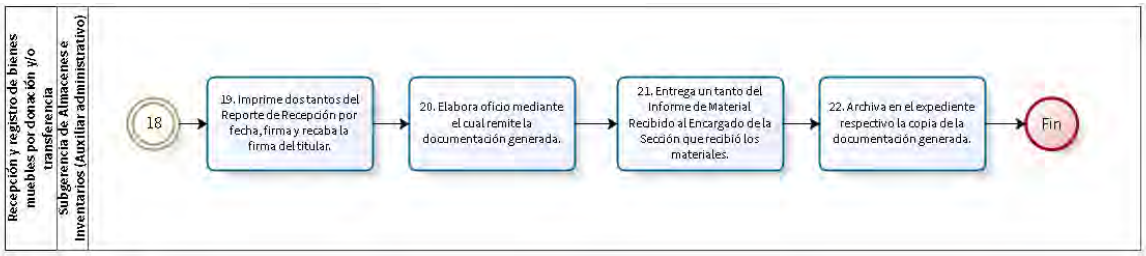
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago por Concepto de Derechos por Aprovechamiento de Aguas Nacionales del Subsuelo (pozo artesiano).

Objetivo General: Continuar con la utilización del servicio de agua para las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, tramitando el pago por concepto de derechos por extracción de agua potable del pozo artesiano ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Operario de Primera Taller)	Revisa el medidor del pozo y registra los datos obtenidos en el formato "Bitácora de registro cronológico".	30 minutos
2		Registra en la página de CONAGUA en la ventana "Sistema Declaragua y Aguas Nacionales", registra la información solicitada por el sistema y genera la "Declaración de pago en aguas nacionales".	1 día
3		Envía la "Declaración de pago en aguas nacionales" en archivo electrónico en la misma página.	30 minutos
4		Obtiene formato "Declaración de pago en aguas nacionales" junto con el "Formato para Pago de Contribuciones Federales" (acuse de recibo) por parte de la CONAGUA.	10 minutos
5		Elabora oficio para firma de la Subgerencia de Servicios con visto bueno de la Gerencia de Servicios Generales, se envía oficio a la Gerencia de Finanzas solicitando la transferencia para el pago correspondiente, indicando la fecha límite de pago. Adjunta los formatos generados y la "Bitácora de registro cronológico".	1 día
6	Gerencia de Finanzas	Autoriza la transferencia para el pago correspondiente e informa a la Subgerencia de Contabilidad y Registro	10 días
7	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Realiza y entrega copia de la Transferencia Electrónica a la Subgerencia de Servicios.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Ejecución, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Servicios (Operario de Primera Taller)	Envía por oficio a la Gerencia de Finanzas copia simple del formato XML para su comprobación.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 4 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 226 de la Ley Federal de Derechos, con el fin continuar con el suministro de agua potable en el Depósito de Tetepilco.

2. La Subgerencia de Servicios, es la responsable de realizar los trámites y gestiones para el pago oportuno del agua del pozo artesiano.

3. La Subgerencia de Servicios debe realizar trimestralmente el trámite de pago de derechos por explotación, uso o aprovechamiento del pozo artesiano, a más tardar el último día de los meses de enero, abril, julio y octubre, mediante declaración generada a través del “Sistema de declaraciones y pago electrónico declar@gua” y enviada al Portal Web de la CONAGUA.

4. La Subgerencia de Servicios es la responsable de descargar las lecturas por el consumo e ingresar los datos en el formato “Declaración de Pago en Aguas Nacionales”, para el pago de agua potable consumida por el Organismo.

5. La Subgerencia de Servicios deberá revisar el medidor de consumo de agua del pozo artesiano el primer día de cada mes y registrar la lectura obtenida en la “Bitácora de registro cronológico” para, con base a esta información, determinar el consumo trimestral total.

6. La Subgerencia de Servicios es la responsable de verificar el correcto funcionamiento del medidor de agua para evitar fugas y, en su caso, reportar el daño detectado a la Subgerencia de Mantenimiento así como, de ser necesario, a las instancias correspondientes para su reparación.

7. La Subgerencia de Servicios debe realizar los trámites necesarios ante la Gerencia de Finanzas para el pago por el aprovechamiento de agua del pozo artesiano a favor de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

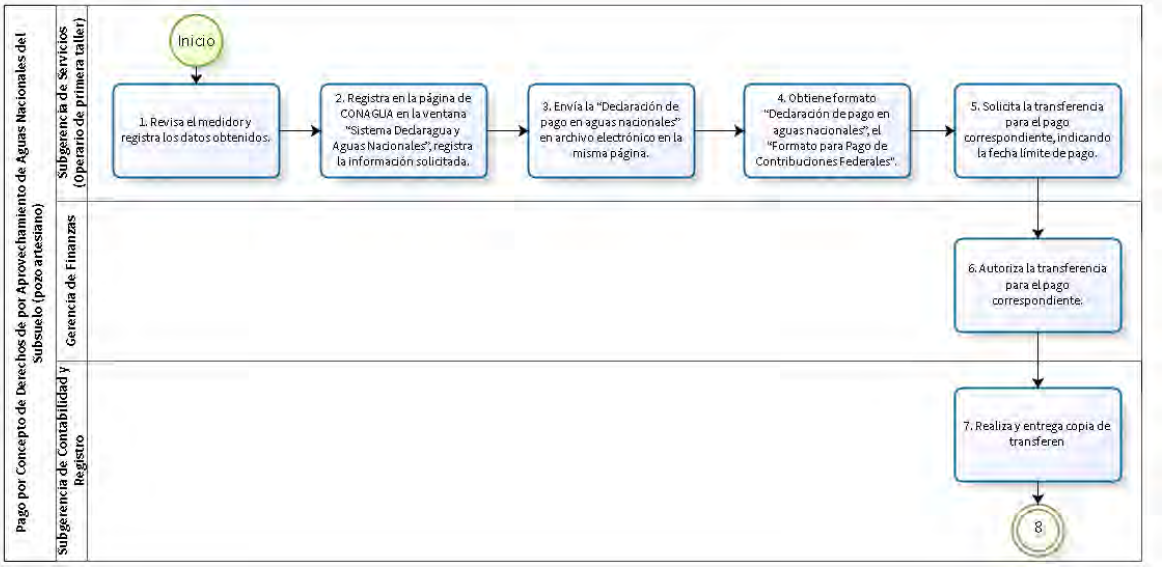
8. EL pago por concepto de derechos por aprovechamiento de aguas nacionales del subsuelo (pozo artesiano) se solicitará vía oficio adjuntando "Formato para Pago de Contribuciones Federales", "Declaración de pago en aguas nacionales" y "Bitácora de registro cronológico" a la Gerencia de Finanzas para que se realice la transferencia electrónica a favor del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

9. En el presente procedimiento el tiempo de ejecución de las actividades tiene como plazo máximo el último día del mes a partir del día siguiente a que termina el trimestre a declarar.

10. La "Declaración de pago en aguas nacionales" deberá generarse dentro del "Sistema de declaraciones y pago electrónico declar@gua" para lo cual es necesario contar con cuenta y contraseña, así como con firma electrónica avanzada (FIEL).

11. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

Diagrama de Fluio:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago de Agua de Uso no Doméstico, Tratada y Derechos de Descarga a la Red de Drenaje.

Objetivo General: Garantizar el uso no Doméstico de agua, agua Tratada y Derechos de Descarga a la Red de drenaje, realizando el pago por concepto de derechos de suministro de agua potable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Operario de Primera Taller)	Recibe factura o boleta correspondiente al consumo realizado y/o genera las boletas por autodeterminación de consumo y las clasifica de acuerdo al servicio a pagar.	15 días
		¿El pago debe realizarse al Sistema de aguas de la Ciudad de México?	
		No	
2		Valida mediante firma y recaba firma de la Gerencia de Servicios Generales en la factura emitida por la empresa “Aguas tratadas de Iztacalco”.	2 días
3		Envía factura, por medio de oficio, a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos solicitando la validación de la misma, así como el inicio de los trámites para pago.	30 minutos
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Valida la factura y la remite a la Gerencia de Finanzas para pago.	5 días
		Conecta con Fin del Procedimiento.	
		Sí	
5	Subgerencia de Servicios (Operario de Primera Taller)	Elabora un Listado Trimestral que incluye el detalle y total a pagar por cada una de las cuentas de agua potable.	3 días
6		Envía oficio a la Gerencia de Finanzas solicitando la elaboración del cheque y determinando la fecha máxima de pago.	2 días
7	Gerencia de Finanzas	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para la elaboración del cheque.	2 días
8	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Elabora y entrega cheque certificado a la Subgerencia de Servicios, recaba firma de recibido en póliza de cheque.	8 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subgerencia de Servicios (Operario de Primera Taller)	Recibe cheque certificado, saca copia simple y la integra al expediente.	10 minutos
10		Entrega "Boletas de Agua" y cheque certificado en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
11		Recibe "Boletas de Agua" y recaba las firmas de la Subgerencia de Servicios y la Gerencia de Servicios Generales.	3 días
12		Obtiene en formato electrónico de "Boletas de Agua" y archiva.	1día
13		Envía oficio junto con las "Boletas de agua" originales y debidamente pagadas así como comprobante con el monto solicitado en el cheque, a la Gerencia de Finanzas.	1 día
14		Integra en el expediente correspondiente el acuse de recibido.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Servicios, con fundamento en lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, debe tramitar el pago de los derechos por el suministro de agua potable de los diferentes usos mediante las "Boletas de Derechos por Suministro de Agua" y los formatos "Autodeterminación de Derechos por Suministro de Agua"; el suministro de agua tratada con el "Formato para Trámite de Pago" y los derechos de descarga mediante el formato "Derechos de Descarga a la Red de Drenaje", con el fin de mantener los servicios en las diferentes Instalaciones del Organismo, así como estar al corriente en las obligaciones fiscales y el artículo 39 fracción I del Estatuto Orgánico del Organismo.

2. La implementación del presente procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Para efectos del presente procedimiento se debe entender como "Boletas de Agua" a los formatos "Boleta de Derechos por el Suministro de Agua", "Orden de Cobro" y "Derechos de Descarga a la Red de Drenaje".

4. La Subgerencia de Servicios es la responsable de verificar el correcto funcionamiento de los medidores y tomas de agua para evitar fugas y, en su caso, reportar el daño detectado a la

   Subgerencia de Mantenimiento, así como, de ser necesario, a las instancias correspondientes para su reparación.

5. En el caso de las tomas de agua en la cuales el monto a pagar, establecido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), no corresponda con el consumo registrado en el medidor del Organismo, deberá solicitarse por oficio la autorización para auto determinar el consumo de agua potable dentro de los tres primeros meses del año.

6. La Subgerencia de Servicios es la responsable de realizar el trámite de pago de agua tratada del Depósito Aragón mediante el "Formato para trámite de pago" entregado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) y para el Depósito Tetepilco y Campos Deportivos, mediante las facturas entregadas por la empresa Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V.

7. El pago correspondiente a los consumos de agua tratada del Depósito de Aragón, agua potable de las diferentes instalaciones y derechos de descarga a la red de drenaje deberán realizarse de forma bimestral al Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Asimismo, el pago correspondiente al consumo de agua tratada para el Depósito Tetepilco y Campos Deportivos deberá realizarse de forma mensual a la Empresa Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V.

8. La Subgerencia de Servicios debe realizar los trámites necesarios ante la Gerencia de Finanzas para solicitar el recurso para el pago de derechos por el suministro de agua potable, tratada y descarga a la red de drenaje a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).

9. Los formatos para pago de derechos por suministro de agua son proporcionados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) y la empresa Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V., como a continuación se señala:

• "Derechos por Suministro de Agua" y "Autodeterminación de Derechos"	Sistema de Aguas de la Ciudad de México
• "Formato para Trámite de Pago"	Sistema de Aguas de la Ciudad de México (*el pago se realiza en e*

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

• "Derechos de Descarga a la Red de Drenaje" • "Factura" por Consumo de agua tratada en campos deportivos y Depósito Tetepilco	*Banco*) Sistema de Aguas de la Ciudad de México Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V.

10. La Subgerencia de Servicios deberá asignar al personal que, en conjunto con el Representante de la empresa Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V. realizará, de forma mensual, la toma de lecturas de los medidores instalados en el Depósito Tetepilco y Campos Deportivos para determinar el monto de la facturación en el periodo correspondiente.

11. La Subgerencia de Servicios elaborará, de forma bimestral, un listado en el cual se registre el número consecutivo, número de cuenta, ubicación de la toma, fecha de vencimiento e importe a pagar por cada una, así como el total por todas las cuentas contratadas con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mismo que deberá enviar a la Gerencia de Finanzas para iniciar los trámites para el pago por concepto de consumo de agua del periodo que corresponda.

12. La solicitud de cheques para pago de agua potable que incluirá listado de las tomas de agua con importes y fechas de vencimiento, agua tratada y red de descarga al drenaje con su copia de formato de pago, se hará por oficio a la Gerencia de Finanzas y deberá ser librado a nombre del Gobierno de la Ciudad de México y/o Secretaría de Finanzas y/o Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, determinando la fecha para la emisión del mismo.

13. En el caso de pago de agua a Sistema de Aguas de la Cuidad de México, por autodeterminación, la Subgerencia de Servicios recabará las lecturas de cada una de las tomas de agua, las registrará en la página electrónica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ingresando números de cuenta, números de folio y fecha de las lecturas y registro de lecturas realizadas. Asimismo Imprimirá las boletas generadas en dicha página electrónica.

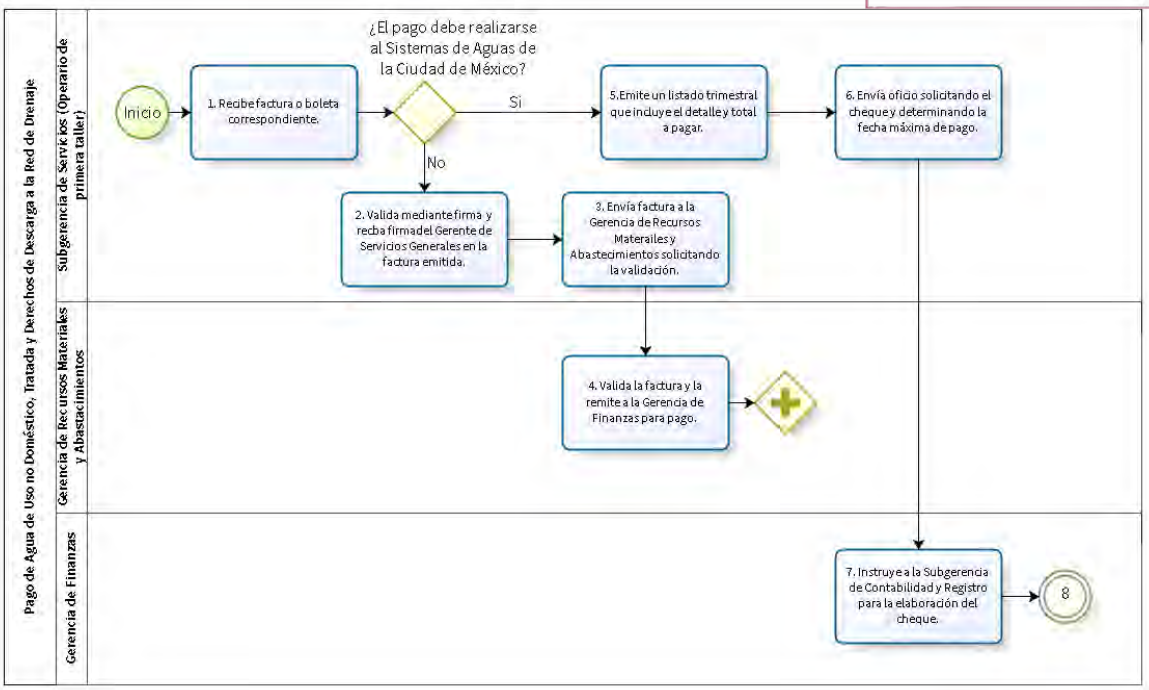
14. En el caso de pago de agua a Sistema de Aguas de la Cuidad de México, por emisión de boleta de consumo la Subgerencia de Servicios recabará bimestralmente las "Boletas de Agua" potable (Diferentes instalaciones del Organismo), tratada (Depósito Aragón) y Descarga a la red de drenaje (Depósito Tetepilco) y concentrará las boletas emitidas por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para iniciar los trámites de pago.

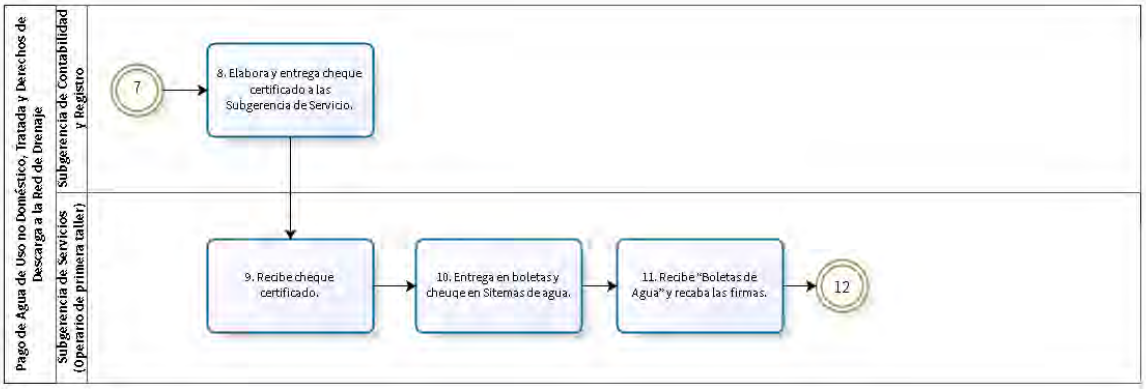
15. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la

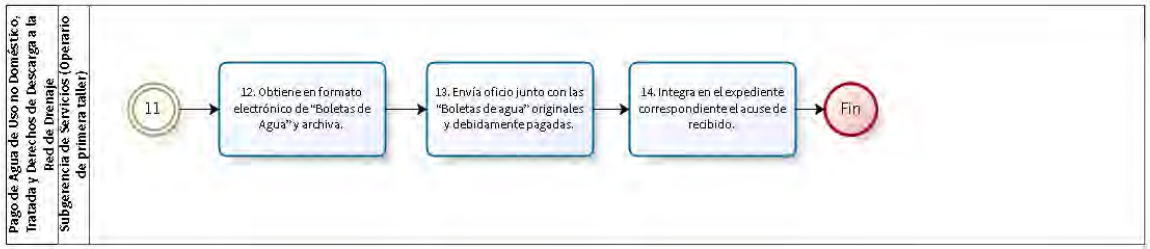
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

Diagrama de flujo:







GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Suministro y Pago del servicio de Gas LP a las Instalaciones del Organismo.

Objetivo General: Suministrar Gas LP a los tanques estacionarios del Organismo, conforme al consumo promedio establecido, mediante la verificación del cumplimiento a lo establecido en el contrato celebrado entre el Organismo y el proveedor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita a la Subgerencia de Servicios suministro de Gas LP.	20 minutos
2	Subgerencia de Servicios (Operario de Primera Taller)	Solicita a la Compañía de Gas LP la recarga de los tanques, especificando la fecha para acudir al área solicitante.	1 día
3		Informa al área solicitante la fecha en que acudirá la Compañía de Gas	15 minutos
4	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Acude con el personal de la compañía de Gas LP al llenado de cada tanque ubicado en las instalaciones del Organismo.	3 horas
5	Subgerencia de Servicios (Operario de Primera Taller)	Verifica en el medidor del tanque de Gas LP el porcentaje de combustible existente por tanque.	5 minutos
6		Verifica en la “Tabla de Equivalencias de Litros a Porcentaje” cuantos litros necesita el tanque y le informa al expedidor del combustible la cantidad abastecer.	2 minutos
7		Verifica el medidor de Gas para constatar que el suministro haya sido el correcto.	2 minutos
8		Recibe original y copia de los “Recibo-Pagare” con la cantidad de litros cargados y el monto correspondiente.	20 minutos
9	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Proporciona sello de recibido, entrega original del “Recibo-Pagare” al personal de la compañía de Gas LP, y conserva copia.	15 minutos
10		Envía a la Subgerencia de Servicios las copias del “Recibo-Pagare” correspondientes a las cargas realizadas al día siguiente de estas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subgerencia de Servicios (Operario de Primera Taller)	Recibe copias del "Recibo-Pagare", registra la información en la "Bitácora de Suministro" y calcula la cantidad de litros suministrados y el monto correspondiente a pagar.	1 día
12		Recibe de la compañía de Gas LP, la factura mensual original de los "Comprobantes de Pago" que ampara el suministro de Gas LP.	15 minutos
13		Verifica que los montos establecidos en la Factura, los "Comprobantes de Pago" y la "Bitácora de suministro y consumo de gas LP" coincidan.	15 minutos
		¿Coinciden los datos de la factura?	
		No	
14		Informa vía telefónica a la compañía de Gas LP las incongruencias encontradas y solicita las modificaciones necesarias.	30 minutos
		Conecta con la actividad 12	
		Si	
15		Firma de elaborado en la"Bitácora de Suministro y Consumo de Gas LP", y recaba la firma del titular de la Subgerencia de Servicios.	1 día
16		Recaba la firma del Gerente de Servicios Generales en la Factura.	1 día
17		Envía factura mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos la factura para su trámite de pago correspondiente.	30 minutos
18		Integra en el expediente acuse de oficio junto con la copia de la Factura y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 5 horas y 59 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene sustento en el 39 fracción I del Estatuto Orgánico del Organismo, con la finalidad de proporcionar el abasto de gas a las áreas que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.

2. La implementación del presente procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios.

3. La Subgerencia de Servicios será la responsable de :
   - Establecer los días en que deberán realizarse las recargas de Gas LP por deposito (Aragón, Huipulco y Tetepilco) y la cantidad de litros de acuerdo al consumo realizado.
   - Concentrar la información correspondiente a las cargas de gas realizadas en cada uno de los tanques estacionarios ubicados en los diferentes depósitos a fin de elaborar la “Bitácora de Suministro y Consumo de Gas LP”.
   - Documentar y realizar las gestiones administrativas internas ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para el pago del servicio.
4. Las recargas de Gas LP se realizaran semanalmente o quincenal según las necesidades de cada depósito.

5. Cada Depósito asignará un encargado para el suministro de Gas LP no necesariamente siendo personal de la Subgerencia de Servicios. Los responsables de las recargas de Gas LP deberán verificar que el tanque quede al 80% u 85% de su capacidad al finalizar su recarga.

6. Las áreas encargadas de las recargas de Gas LP en los depósitos serán las responsables de enviar “Recibo-Pagare” a la Subgerencia de Servicios para que esta elabore la “Bitácora de suministro y consumo de gas LP”.

7. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

8. En la actividad 1 y 10, la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero, la Subgerencia de Transportación “B” y la Subgerencia de Mantenimiento “B”, trabajan en conjunto.

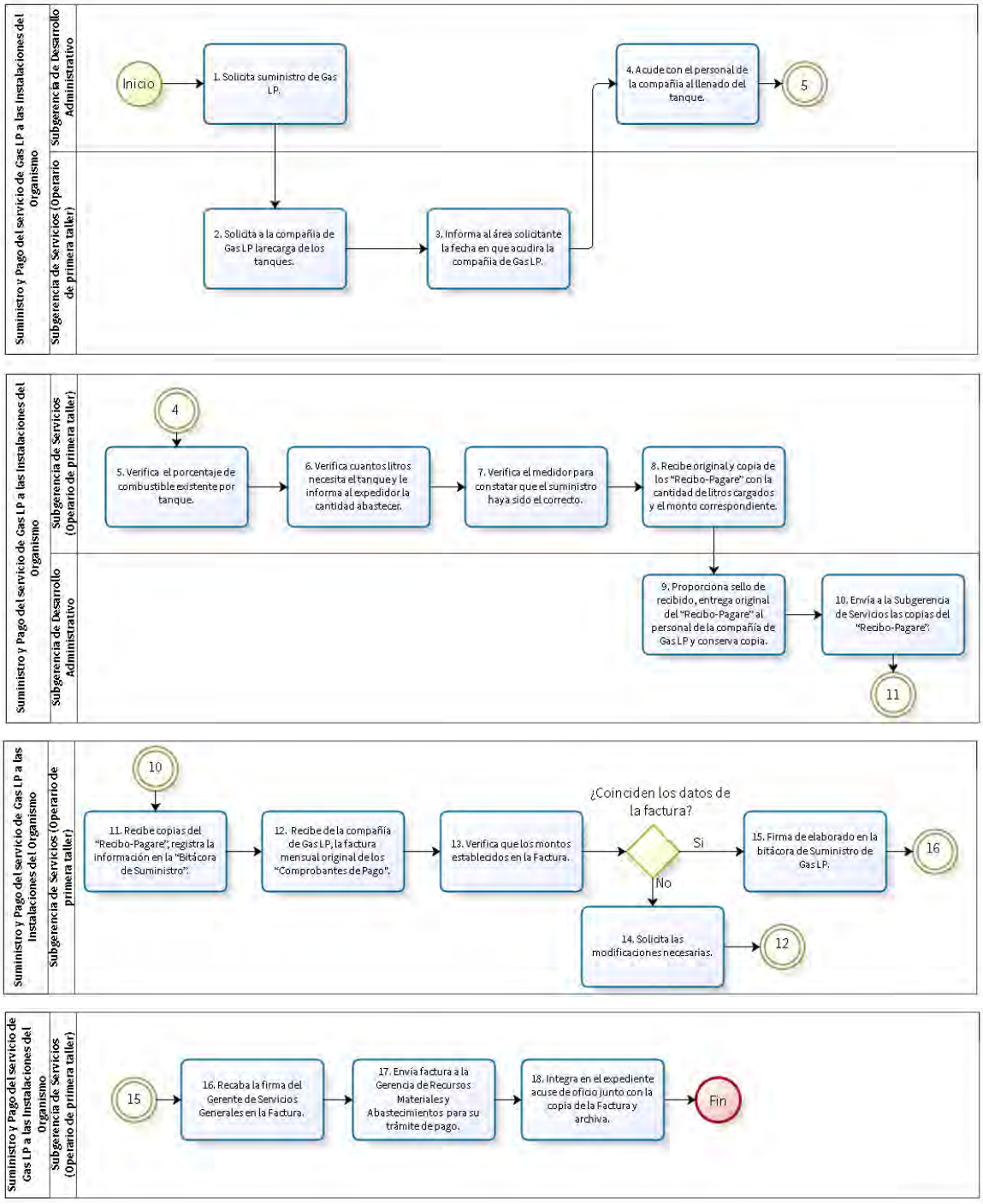
9. En la actividad 4 y 9, la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero, la Subgerencia de Transportación “B” y la Subgerencia de Servicios, trabajan en conjunto.

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

10. Área solicitante aplica para los depósitos de Aragón y Huipulco, en el caso del Depósito de Tetepilco será la misma Subgerencia quién lo solicite.

11. El actor denominado: Subgerencia de Desarrollo Administrativo es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Despacho de Correspondencia.

Objetivo General: Brindar los servicios centralizados de despacho de correspondencia oficial de la dependencia, mediante la entrega de la documentación en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Proporciona la documentación a la Subgerencia de Servicios, a través de la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes).	10 minutos
2	Subgerencia de Servicios. (Ayudante de Servicios)	Recibe la documentación y la registra, para recabar la firma de conformidad de la Unidad Administrativa.	5 minutos
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Verifica que los datos descritos sean correctos y firma de conformidad	3 minutos
4	Subgerencia de Servicios (Ayudante de Servicios)	Clasifica los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante.	15 minutos
5		Programa la entrega de la documentación.	3 días
6		Procede al despacho de la documentación a los distintos destinatarios.	6 horas
		¿Se entregó la documentación?	
		No	
7		Notifica los motivos a la Unidad Administrativa.	15 minutos
		Conecta con la actividad 6	
		Si	
8		Proporciona el (los) acuse(s) de recibido debidamente sellado(s) a la Unidad Administrativa generadora de la Información.	10 minutos
9	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Verifica que haya sido entregada la documentación de manera correcta y firma de conformidad.	5 minutos
10		Integra en el expediente con la sección y serie correspondiente y archiva.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 7 horas y 8 minutos.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Coordinación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 34 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar los servicios centralizados de recepción de la correspondencia.

2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios a través de la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.

3. El horario de atención y recepción de la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), será de lunes a viernes de 9.00 a 18.00horas.

4. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), únicamente podrá despachar documentos completos.

5. En los casos en que la correspondencia que se presente tenga alguna inconsistencia como: año indistinto, sin número de folio etc., se le informará a la persona servidora pública que entrega la documentación, para que haga las modificaciones que correspondan.

6. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), deberá establecer mecanismos de control de medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento despachado.

7. En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberá señalarse expresivamente en el “Acuse de recibido” y dependerá del área responsable del asunto si se acepta la documentación sin anexos.

8. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), procederá a la distribución de la correspondencia de salida, el mismo día en que se reciben siempre y cuando la información haya sido proporcionada a ellos antes de las 09:30 hrs., de lo contrario será despachada a partir del día hábil siguiente.

9. En el caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento derivadas de la actuación de la Administración pública de la Ciudad de México (APCDMX), estas

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

podrán realizarse a través de las respectivas direcciones electrónicas oficiales, para lo cual, en el oficio de origen, se señalará su existencia acompañadas de las siglas C.c.c.e.p. (¨con copia de conocimiento electrónica para¨).

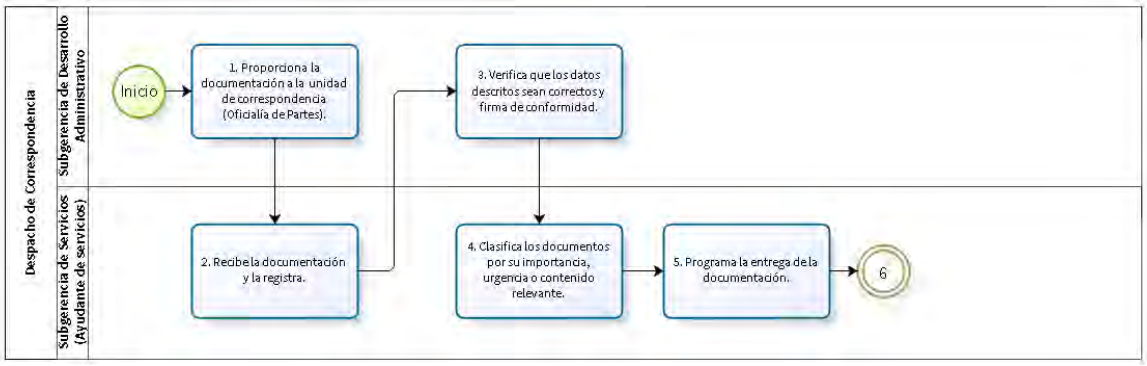
10. Para el caso de documentación referente a notificaciones de acuerdos y/o resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, se dará atención a través de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de este Organismo, para los fines administrativos que haya lugar, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, el Código Federal de Procedimientos Civiles y a la demás normatividad aplicable.

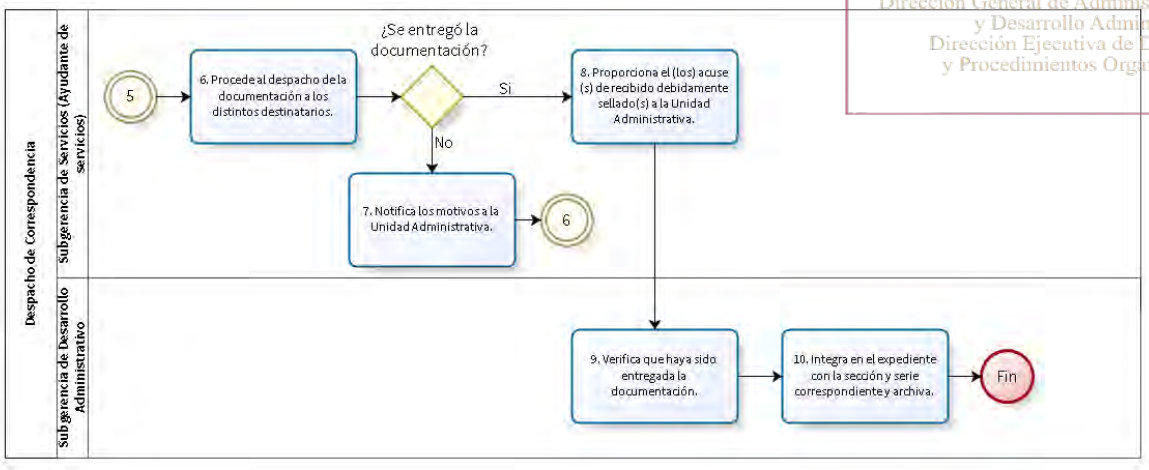
11. En el caso de la actividad identificada con el No. 10, se ejecutará el Procedimiento “Creación, Manejo y Control del Archivo de Trámite”.

12. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

13. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a “Usuario”;” Área Solicitante” o “Denominación Análoga”.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia.

Objetivo General: Brindar los servicios centralizados de recepción de la correspondencia oficial, dentro de la dependencia, mediante la recepción, y registro de la documentación que entra a la institución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Ayudante de Servicios)	Recibe documentación dirigida a las diversas Unidades Administrativas.	10 minutos
2		Proporciona sello de recibido, anota fecha, hora, firma y nombre de quien recibe.	3 minutos
3		Proporciona a la Unidad Administrativa la correspondencia recibida.	3 días
4	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe la correspondencia, le asigna un número de folio y captura la información contenida en los documentos, en un sistema.	1 hora
5		Clasifica los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante.	10 minutos
6		Despacha original al área encargada de atender el asusto y resguarda una copia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 1 hora y 23 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 34 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar los servicios centralizados de recepción de la correspondencia.

2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios a través de la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), será la instancia responsable de registrar y turnar los documentos al destinatario (Unidad Administrativa).

4. El horario de atención y recepción de la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), será de lunes a viernes de 9.00 a 18.00horas.

5. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), únicamente podrá recibir documentos completos.

6. En los casos en que la correspondencia que se presente tenga alguna inconsistencia como: año indistinto, sin número de folio etc., la persona servidora pública que reciba la documentación hará las anotaciones que corresponda junto al sello de recepción, tanto en el original como en el acuse de recibo.

7. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), deberá establecer mecanismos de control de medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, número de identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción, nombre de la persona servidora pública generadora y receptora del documento.

8. En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberá señalarse expresivamente en el “Acuse de recibido” y dependerá del área responsable del asunto si se acepta la documentación sin anexos.

9. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), procederá a la distribución de la correspondencia de entrada (oficios externos), el mismo día en que se reciben o a más tardar al día hábil siguiente.

10. En el caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento derivadas de la actuación de la Administración pública de la Ciudad de México (APCDMX), estas podrán realizarse a través de las respectivas direcciones electrónicas oficiales, para lo cual, en el oficio de origen, se señalará su existencia acompañadas de las siglas C.c.c.e.p. (¨con copia de conocimiento electrónica para¨)

11. Para el caso de notificaciones de acuerdos y/o resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, se dará atención a través de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de este Organismo, para los fines administrativos que haya lugar, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, el Código Federal de Procedimientos Civiles y a la demás normatividad aplicable.

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

12. En el caso de la actividad identificada con el No. 8, se ejecutará el Procedimiento "Creación, Manejo y Control del Archivo de Trámite".

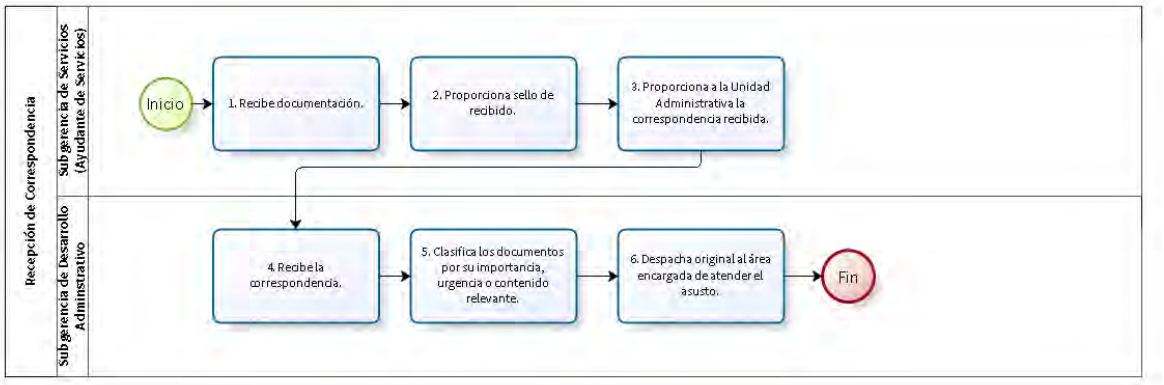
13. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

14. Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión se efectué por el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación forma, que permitan una entrega eficiente y expedita; contendrá entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la persona servidora pública y fecha.

15. 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".

16. En caso de turnar el documento, el área encargada de atender el asunto deberá dar repuesta o seguimiento. Creando el expediente con la sección y serie correspondiente.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Creación, Manejo y Control del Archivo de Trámite.

Objetivo General: Organizar, clasificar y resguardar los documentos y/o expedientes que generen, obtengan, reciban y/o adquieran las Unidades Administrativas como resultado de su gestión; con la finalidad de mantener debidamente resguardada y accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, en apego a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente y normatividad en materia de archivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios Generales	Distribuye a las Unidades Administrativas, los Instrumentos de Control Archivístico y lineamientos normativos en materia Archivística, por medio de Circular, para el manejo de Archivo de Trámite.	2 días
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe o crea un documento (Correspondencia) conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa.	1 día
3		Revisa y ordena los documentos.	1 día
4		Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en la sección y serie que corresponda, con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	1 hora
5		Organiza en el expediente con la sección y serie correspondiente.	5 minutos
6		Integra al expediente los documentos que pertenezcan al mismo asunto de la misma sección y serie.	1 hora
7		Registra en el formato “Inventario de Archivo de Trámite” (AT-01) el nuevo expediente, (el cual se debe actualizar periódicamente), le designa un espacio físico.	5 minutos
8		Registra en el formato “Carátula Estandarizada de Expedientes” (AT-04) y registra si el expediente contiene Datos Personales, Ciclo Vital, Vigencia Documental y demás datos requeridos, agregando la caratula en la primera página del expediente.	3 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Organiza los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 2 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por:

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

2. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12 fracción I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, 15, 17, 22, 23 fracción II inciso b, 35 y 46 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad integrar, organizar y resguardar adecuadamente los documentos además de facilitar el acceso para realizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y la Subgerencia de Servicios.

4. Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo a sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.

5. Cada Unidad Administrativa deberá producir, registrar, organizar, conservar y reguardar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo al Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

6. Sólo se podrán conservar copias cuando:
   - Las copias den origen a un nuevo documento.
   - El original no se encuentre.
   - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.
   - El Titular del Área determine que cuenta con información trascendental.

7. Cada Titular de Área o unidad del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, designará a uno o más servidores públicos, para llevar el control de su archivo, a dichos servidores públicos se les denominará Responsables de Archivo de Trámite y lo informara cada inicio de ejercicio fiscal o si existiera algún cambio o actualización, por medio de oficio y cédula de designación al Área Coordinadora de Archivos (Titular de la Gerencia de Servicios Generales).

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. Los Responsables del Archivo de Trámite, llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado "Carátula Estandarizada de Expediente" (AT-04), dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo, así como para desarrollar una base de datos en una hoja de cálculo denominada "Inventario de Archivo de Trámite" (AT-01).

9. En caso de ser documentos electrónicos se deberá realizar el mismo procedimiento de clasificación y llenado de Instrumentos de Control Archivístico, además del etiquetando del CD, memoria USB o el medio magnético que funja como soporte de la información.

10. Para los archivos que no sean expedientes documentales de legajos o electrónicos tales como planos, mapas, libros, etcétera, se deberá realizar el mismo procedimiento mencionado.

11. Será responsabilidad del Titular del Área, remitir trimestralmente vía oficio, en medio magnético (en archivo Excel editable) e impreso firmado y rubricado, el formato de "La Guía de Archivo Documental", debidamente requisitado, al Área Coordinadora de Archivos.

12. Los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar con base a las secciones y series establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente según corresponda, cada uno de los expedientes en su posesión; así mismo deberán integrar de forma lógica y cronológicamente los documentos de archivo que corresponda, para la formación de expedientes y garantizar la captación integral y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.

13. Los documentos que integran el Archivo de Trámite podrán encontrarse de forma impresa o en archivo electrónico. En este último caso debe abrirse una carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.

14. Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su resguardo, y acomodados de acuerdo a las secciones y series en las que se divide, establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

15. Cada contenedor (archivero, librero o mueble específico para resguardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño, nivel y nombre de las series que contenga.

16. La clave asignada por expediente deberá ser conformada de la siguiente manera:

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

ID-Fondo – Sección - Serie- Unidad Administrativa - Número Consecutivo - Año de apertura- Año de Cierre- Titulo de Expediente

17. El Área Coordinadora de Archivos y la Subgerencia de Servicios son las responsables de supervisar y sugerir las correcciones necesarias en el proceso de integración de archivos, asegurando su preservación y accesibilidad con alcance a todas las Unidades Administrativas.

18. El Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.

19. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas.

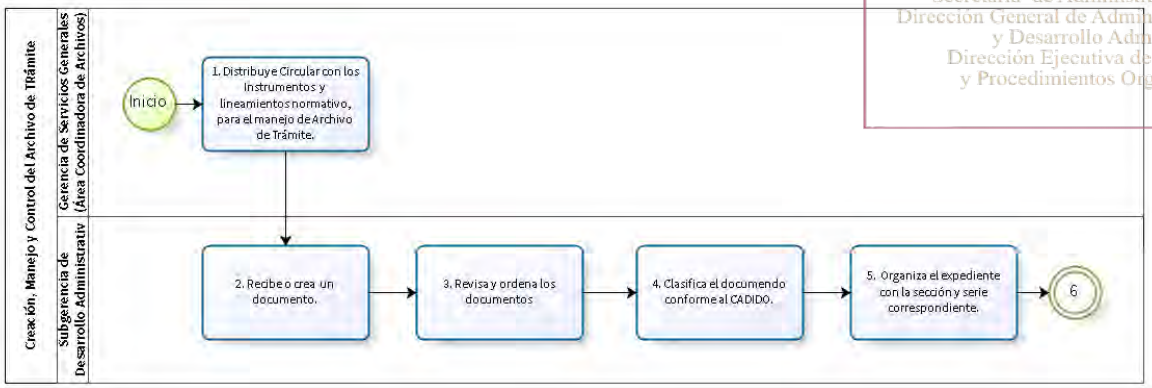
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

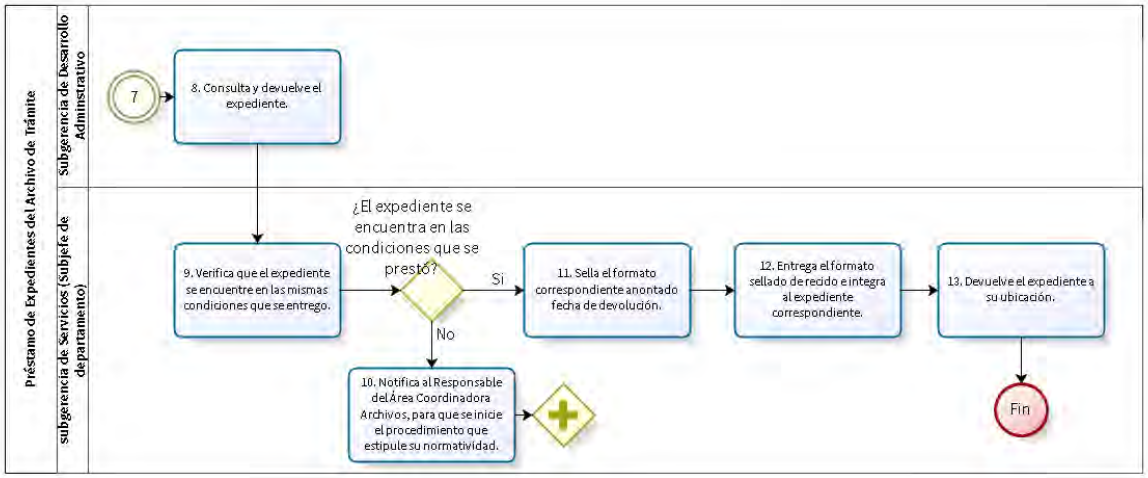
SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite.

Objetivo General: Proporcionar a las diferentes áreas de Servicio de Transportes Eléctricos, la información que requieran para el desarrollo de sus actividades y funciones, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita el préstamo de expediente al Archivo de Concentración o Área Generadora de los Expedientes.	5 minutos
2	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Otorga número de folio obtenido de la bitácora de expedientes de préstamo, al Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa solicitante.	5 minutos
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita en 2 originales el formato “Vale de préstamo del archivo de concentración” (AC-02) o “Vale de Préstamo del archivo de Trámite” (AT-02) y lo entrega al Archivo de Concentración o al Área Generadora de los Expedientes.	5 minutos
4	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Recibe los dos originales del “Vale de Préstamo del archivo de concentración” (AC-02) o “Vale de Préstamo del archivo de trámite” (AT-02) lo revisa, verifica el llenado correcto y la aprobación por medio de firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa generadora de la información.	5 minutos
		¿Se autoriza el préstamo?	
		No	
5		Comunica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta.	5 minutos
		Conecta con la actividad 4	
		Si	
6		Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Proporciona al solicitante el expediente junto con un original firmando el "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) o "Vale de préstamo del archivo de trámite". (AT-02)	5 minutos
8	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Consulta y devuelve el expediente al Personal del Archivo de Concentración o Archivo de Trámite.	30 días
9	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Verifica que el expediente se encuentre con folios completos y en las mismas condiciones en que se entregó.	20 minutos
		¿El expediente se encuentra en las condiciones que se prestó?	
		No	
10		Notifica al Responsable del Área Coordinadora Archivos, para que se inicie el procedimiento que estipule su normatividad.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
11		Sella el "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) o "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02) en sus 2 originales, anotando la fecha de devolución.	5 minutos
12		Entrega el "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) o "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02) sellado con acuse de recibido e integra el vale de préstamo en el expediente correspondiente.	5 minutos
13		Devuelve el expediente a su ubicación topográfica de origen,	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días, 2 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por:

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

2. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 5, 7, 9, 36 fracción I y II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de tener un control integral de préstamos de los expedientes.

3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, los solicitantes y el personal del Archivo de Concentración, en coordinación de la Subgerencia de Servicios y el Área Coordinadora de Archivos (Gerencia de Servicios Generales)

4. El Titular de la Unidad Administrativa solicitante, del Servicio de Transportes Eléctricos, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Responsable del Archivo de Tramite y lo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

informara por medio de oficio al Área Coordinadora de Archivo (Titular de la Gerencia de Servicios Generales).

5. El formato “Vale de préstamo del archivo de concentración (AC-02) o “Inventario de Archivo de Trámite” (AT-01) deberá ser llenados por duplicado en original.

6. En caso de ser expedientes que se encuentren el Archivo de Concentración, solo se realizará el préstamo al Área que género los expedientes solicitados.

7. Todos los expedientes que se encuentren dentro del Archivo de Concentración, estarán a disposición de sus unidades administrativas generadoras, previo llenado del formato” Vale de préstamo del archivo de concentración” (AC-02).

8. En los casos de expedientes de Archivo de Concentración y Archivo de Trámite de manera obligatoria, se requerirá el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa generadora de la información para el préstamo.

9. Cuando un expediente haya sido clasificado como reservado, confidencial o restringido por el Comité de Transparencia del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización de la Unidad Administrativa generadora de los documentos, y siempre que el solicitante firme la responsiva en el Vale de Préstamo correspondiente, constituyendo éste el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario.

10. Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.

11. Para acceder a los servicios del Archivo de Concentración, el usuario interno deberá identificarse con la credencial proporcionada por el Organismo y registrar su visita en la bitácora correspondiente.

12. Los Servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, evitando fumar e introducir bebidas o alimentos al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración.

13. Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.

14. Los servidores públicos deberán cuidar y resguardar los documentos que soliciten en calidad de préstamo.

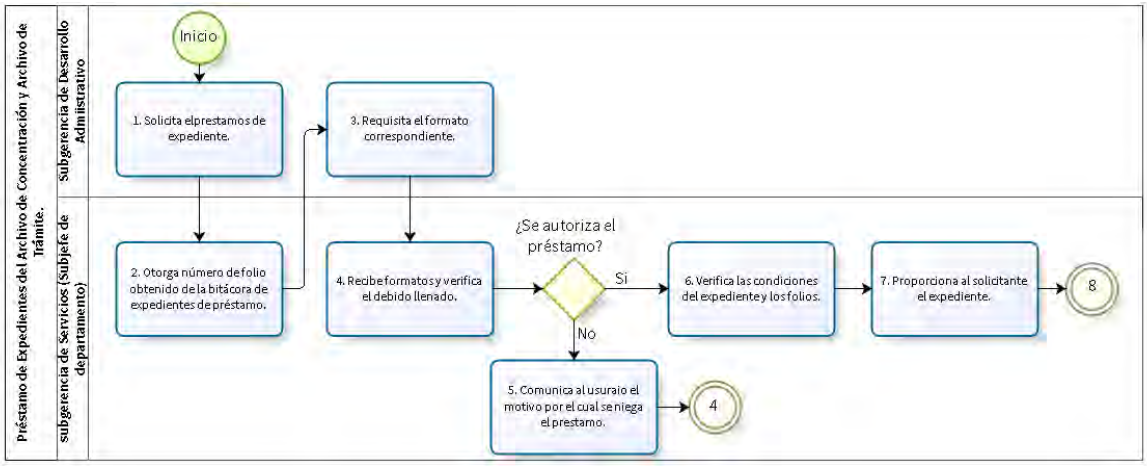
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

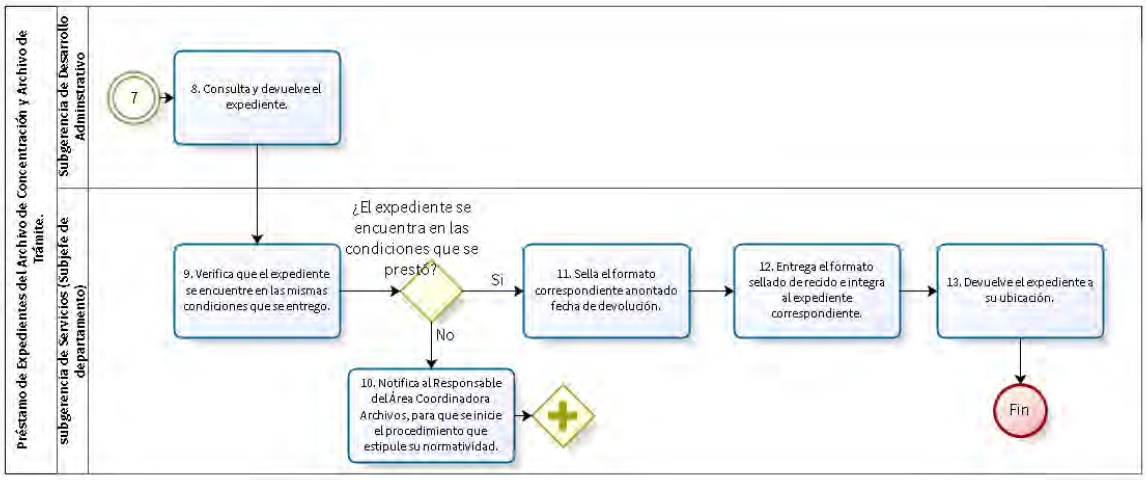
15. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

16. El Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.

17. Las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios las realizará el Titular de la Unidad Administrativa, si el caso es préstamo de expedientes de Archivo de Trámite, utilizando el Formato “Vale de préstamo del archivo de trámite” (AT-02).

Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

Objetivo General: Realizar el envío de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, para el resguardo y conservación de los documentos generados por las diversas áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Completa los datos faltantes del Formato "Carátula de Expediente" (AT-04) a su cierre.	5 días
2		Copia la información del Formato "Inventario de Expedientes del Archivo de Trámite" (AT-01) al Formato "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) y requisita la información faltante.	1 día
3		Coteja los Formatos "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) contra los expedientes Formato "Carátula de Expediente" (AT-04) y Etiqueta de Folder.	5 días
4		Acomoda los expedientes en cajas extra largas o tamaño oficio.	1 hora
5		Solicita una cita con el personal del Archivo de Concentración, en el área donde se genera el Archivo de Trámite.	5 minutos
6	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Agenda cita para la revisión de cajas en el área donde se genera el archivo de trámite.	5 minutos
7		Revisa que los Formatos "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) y "Carátula de Expediente" (AT-04), así como la Etiqueta del folder estén debidamente requisitados. Verifica la correcta integración de los expedientes.	2 días
		¿Los expedientes coinciden con los Inventarios, conforme a lo establecido por la normatividad?	
		NO	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Comunica puntualmente al Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores.	10 minutos
9	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Realiza las modificaciones solicitadas.	5 días
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
10	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Solicita al encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de Transferencia Primaria.	5 minutos
11	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Envía por oficio la solicitud de Transferencia Primaria al Área Coordinadora de Archivos.	3 días
12	Subgerencia de Servicios.	Recibe el oficio y las cajas, examina los expedientes; revisa que coincida el total de las cajas y su contenido con el Formato “Inventario de Transferencia Primaria” (AT-03) en medio electrónico e impreso, el cual debe estar debidamente firmado por el Titular del área generadora de los expedientes y el Responsable de Archivo de Trámite.	2 meses
13		Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e imprime el Formato “Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración” (AC-01).	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recaba la firma en el Formato "Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración" (AC-01): • del Titular de la Unidad Administrativa Generadora de los Expedientes; • del Responsable del Archivo de Trámite del Área Generadora de los Expedientes; • del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y • del Titular de la Subgerencia de Servicios.	2 días
15		Integra en el expediente del Área el Formato "Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración" (AC-01), debidamente firmado; el oficio de solicitud de Transferencia Primaria y el oficio donde se informa la ubicación topográfica de los expedientes en el Archivo de Concentración.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles, 4 horas 35 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por:

   - **Archivo**: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

   - **Archivo de Concentración**: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- **Archivo de Trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

- **Archivo Histórico**: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

- **Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

- **Áreas Operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

- **Baja Documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

- **Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

- **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

- **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

- **Transferencia Primaria**: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración.

- **Transferencia Secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

2. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, 5, 11, 12 fracción I, 35 fracción VI, 36 fracción II, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que todas las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.

3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo en coordinación con la Subgerencia de Servicios.

4. Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran el Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, designarán a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Responsable del Archivo de Tramite, lo cual informara por medio de oficio y cédula de designación al Área Coordinadora de Archivos (Titular de la Gerencia de Servicios Generales).

5. Cada Unidad Administrativa deberá enviar la documentación que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, haya creado o recibido conforme al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

6. El Archivo de Concentración, sólo recibirá documentos originales impresos y electrónicos. Sólo podrá conservar copias cuando:

   - Las copias den origen a un nuevo documento.
   - El original no se encuentre y exista una justificación por escrito por parte de Titular del Área.
   - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
   - El Titular del área determine que cuenta con información trascendental.

7. Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.

8. La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de lunes a viernes, de las 09:00 a las 15:00 horas y sólo se realizará con cita acordada, tras previa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

revisión de los expedientes en las oficinas de las áreas generadoras, conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento

9. El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con los Formatos "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados y requisitados.

10. Todas las hojas de los expedientes, deberán numerarse consecutivamente, desde el inicio y al término del expediente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda para numerar, desde 01 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

11. El orden debe ser cronológico quedando en cada expediente, siempre que sea posible, al inicio el documento con la fecha más reciente y al final el más antiguo.

12. En caso de que el expediente rebase los 5 cm de ancho se creará otro tomo del expediente.

13. Las cajas deberán ser nuevas, tamaño oficio o extra largas preferentemente, y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad, puesto que se apilarán una sobre otra y tendrán que conservarse por el tiempo que indique el Catálogo de Disposición Documental, así se garantizara su debida conservación.

14. Se retirarán cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren como clips, grapas, notas adhesivas, protectores plásticos, además de objetos que no formen parte del expediente como carátulas y etiquetas diferentes a las autorizadas, separadores, etcétera; evitando alterar su estructura y deberán ser deseablemente cosidos.

15. Las carátulas de los expedientes podrán colocarse en la parte interna del expediente o fuera de él, se podrán imprimir en hoja reciclada.

16. Los documentos deteriorados por diversas causas tales como hongos, polilla, documentos semi-quemados, deteriorados por roedores, pescado de plata (Insecto sin alas pequeños que causan daño al papel), etc., deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos; para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.

17. En caso de contener Datos Personales los expedientes de ser posible, no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la caja, el cual solo se podrá romper con

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

autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos, para el caso de préstamo de expedientes.

18. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIADSTEL) será el Órgano regulador que, mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido o sean casos atípicos.

19. Los documentos electrónicos adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:

    - Enviarse en sobres de papel con etiqueta de folder pegada y carátula del expediente impresa.

    - En caso de ser parte de un expediente impreso, deberá registrarse en la carátula del expediente que el mismo contiene documentos electrónicos.

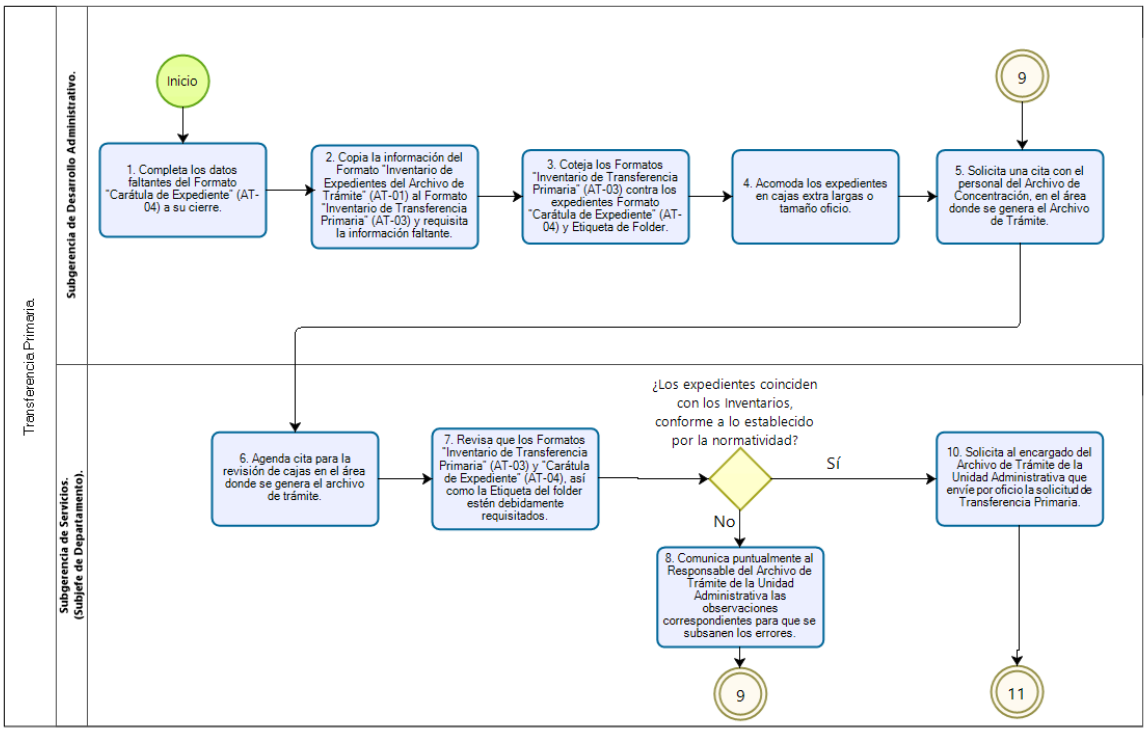
20. Los tiempos de las actividades descritas en la Descripción Narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas.

21. El Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.

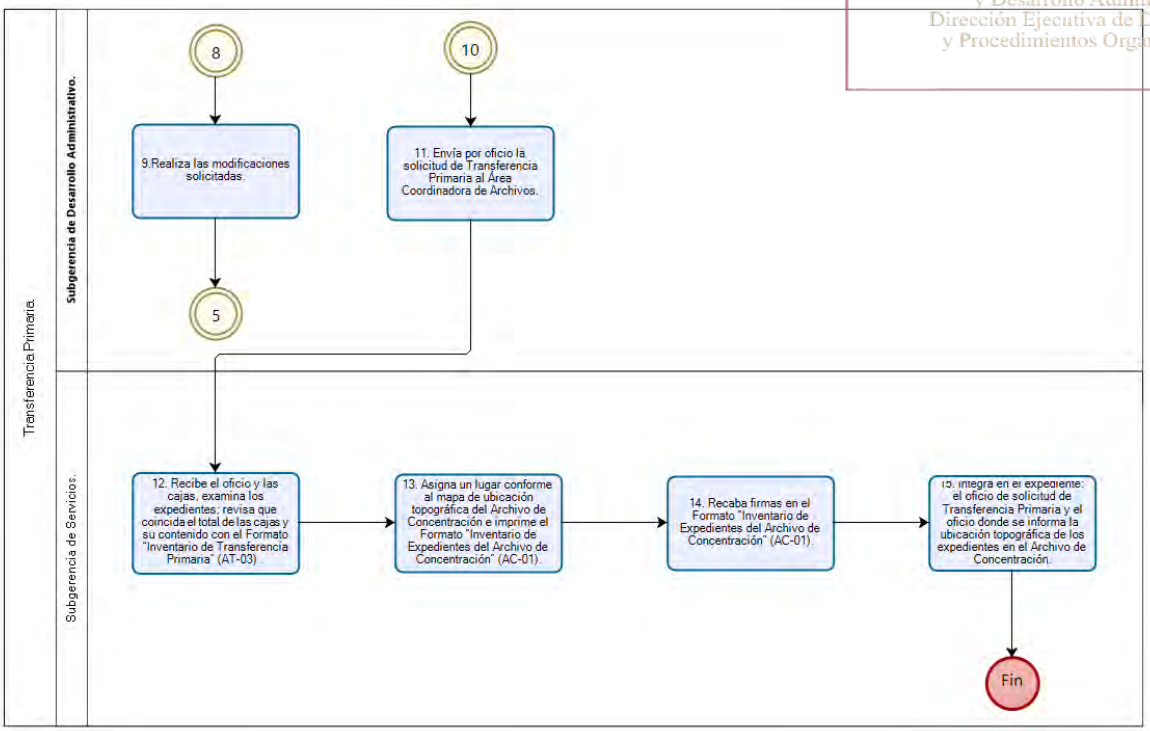
22. Dentro de la Descripción Narrativa, en las Actividades 1, 9 y 11, el actor denominado: Subgerencia de Desarrollo Administrativo es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura, es decir, equivale a "Área Usuaria" (Responsable del Archivo de Trámite).

    Asimismo, en la Actividad 12, la Subgerencia de Servicios es quien designará al Personal de Archivo de Concentración.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Manejo y Control del Archivo de Concentración.

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, con apego a la normatividad vigente y así garantizar la correcta conservación y resguardo de los Expedientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Realiza copia de la información contenida en el Formato "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) generado por el área que realiza la Transferencia Primaría y la descarga en 04 originales del Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01), donde señala la asignación de mueble, nivel, pasillo y número de caja del Archivo de Concentración.	2 días
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Revisa el Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01), donde valida que la información corresponda y recaba la firma del Titular del Área en el mismo.	3 días
3		Devuelve el Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01) al Responsable del Archivo de Concentración para continuar con el proceso.	1 día
4	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Obtiene la firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Subgerente de Servicios y del Responsable del Archivo de Concentración en el Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01).	2 días
5		Envía mediante oficio el Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01) en 2 tantos originales y firmados, al Titular de la Unidad Administrativa Generadora de los Expedientes.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Recibe oficio y el inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.	1 hora
7	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Elabora el Formato "Rótulo de Caja de Archivo de Concentración" (AC-04) y lo coloca en la caja correspondiente. Asimismo, pone un juego original debidamente firmado del Formato "Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración" (AC-01) dentro de la caja y lo ubica en el lugar asignado topográficamente.	1 hora
8		Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	2 días
9		Integra el acuse y soporte documental de la solicitud de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, en el expediente de Inventarios de Archivo de Concentración, del Área Generadora de los Expedientes, donde anexa 01 juego original debidamente firmado del Formato "Inventario de Expedientes de Archivo de Concentración (AC-01)".	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por:

   - **Archivo**: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

   - **Archivo de concentración**: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- **Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

- **Archivo histórico**: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.
- **Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

- **Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

- **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

- **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- **Transferencia Primaria**: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración.

- **Transferencia Secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

2. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, 5, 12 fracción XI, 35 fracción VI, 36 fracciones I, II, III, 65 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios .

3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.

4. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el STECDMX, deberán remitir al Archivo de Concentración los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

5. Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración se realizará el análisis del expediente y se imprimirá el Formato “Rótulo de Caja de Archivo de Concentración (AC-04)”, colocándolo en el exterior de la caja.

6. En el caso de que los expedientes contengan datos personales, el personal del Archivo de Concentración, en presencia del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, generadora de la documentación, colocará etiquetas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta su destino final.

7. La Subgerencia de Servicios remitirá por oficio, después de la recepción de la Transferencia Primaría, en dos juegos originales el Formato “Inventario de Expedientes de Archivo de Concentración” (AC-01). Estos deben ser firmados por el Titular del área generadora de la información; el Responsable del Archivo de Trámite; el Responsable del Área Coordinadora de Archivos; el Titular de la Subgerencia de Servicios y el Responsable del Archivo de Concentración. Así mismo lo enviará en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.

8. Se deben implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, control de acceso, etc.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

9. El Archivo de Concentración realizará una limpieza periódica de los espacios donde se resguarda la información, de las estanterías y de los contenedores de documentos, bajo los estándares a continuación enunciados:

   - La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos. Después, se limpiarán las estanterías comenzando por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;

   - No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;

   - No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
   - Las puertas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;

   - Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;

   - La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración.

   - Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;

   - Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos, y

   - La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

11. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
    - Aislar las piezas afectadas de la colección.
    - Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

12. Para mayor seguridad del Archivo de Concentración, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.

13. El acceso al Archivo de Concentración será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.

14. El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado a la intemperie, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:

    - El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;

    - El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;

    - Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;

    - Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;

    - Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papal secante;

    - Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente, y

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

- Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.

15. El personal operativo designado deberá realizar un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles a trabajar, especificando la sección a la que pertenezca.

16. Como medida de higiene, y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos y preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivos de Concentración.

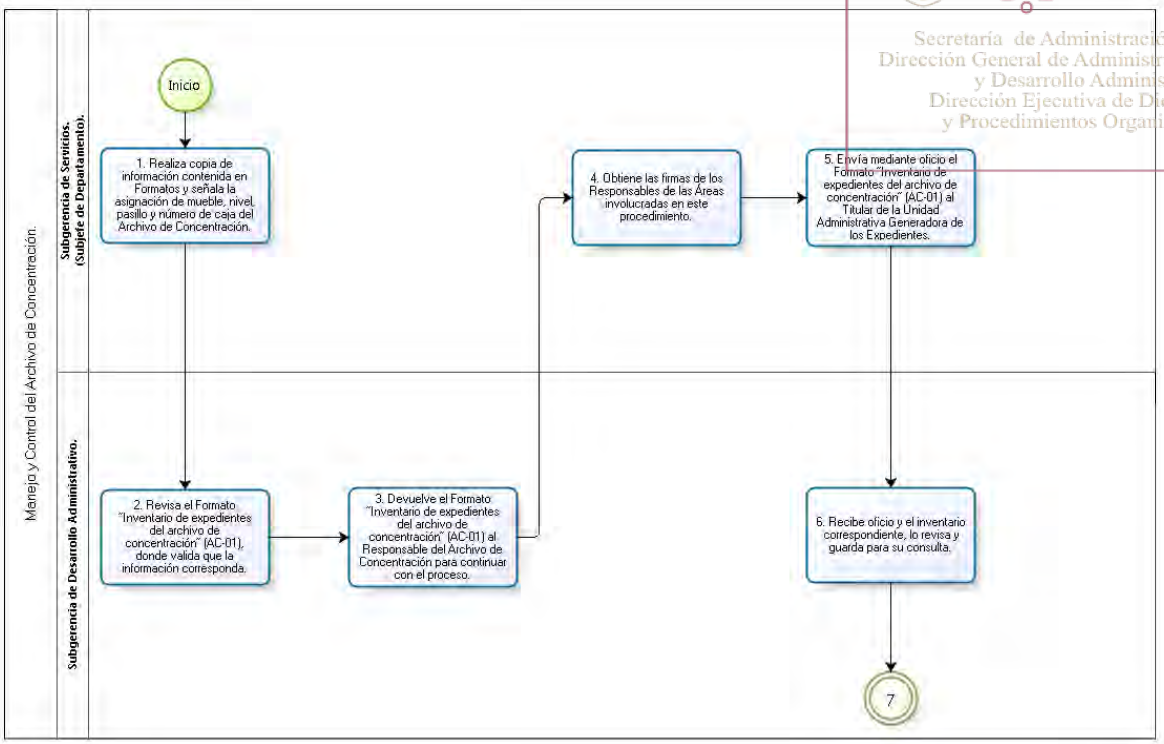
17. Los tiempos de las actividades descritas en la Descripción Narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

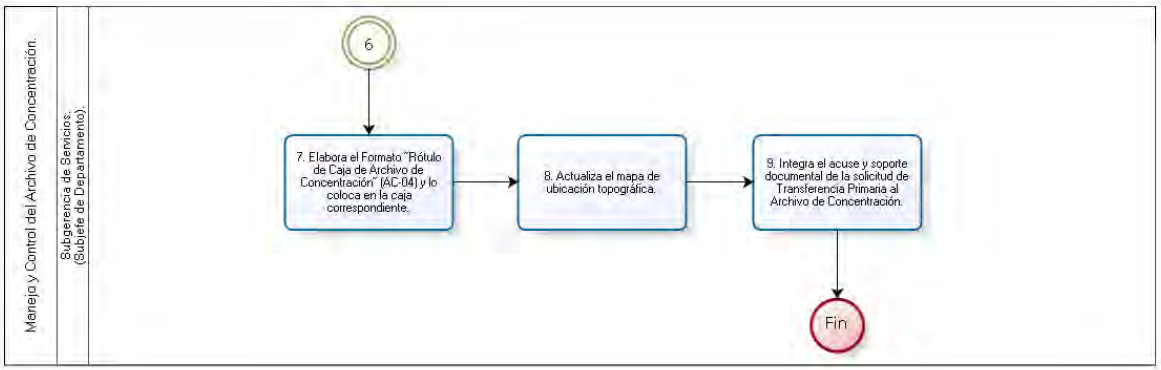
18. El Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.

19. Dentro de la Descripción Narrativa, en las Actividades 2 y 6, 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 “Área Usuaria” (Responsable del Archivo de Trámite).

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Manejo y Control del Archivo Histórico.

Objetivo General: Garantizar la correcta conservación, resguardo y preservación de la información, mediante la organización y clasificación de los documentos y de los expedientes que hayan sido transferidos al Archivo Histórico para su consulta pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina).	Realiza copia de la información del Formato "Inventario de Transferencia Secundaria" (AC-03) generado por el área que realizó la Transferencia Secundaria y la descarga en 04 originales del Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01), donde señala la asignación de mueble, nivel, pasillo y número de caja del Archivo Histórico, el cual envía al Área Usuaria para firma.	2 días
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	El Responsable de Archivo de Trámite del Área Generadora de los Expedientes, revisa el Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01), donde valida que la información corresponda. Firma y recaba la signatura del Titular del Área en el mismo.	3 días
3		Devuelve el Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01) al Responsable del Archivo Histórico para continuar con el proceso.	1 hora
4	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina).	Signa y recaba la firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos; del Subgerente de Servicios y del Responsable de Archivo de Concentración en el Formato "Inventario de Expedientes del Archivo Histórico" (AH-01).	2 días
5		Envía un tanto original y firmado del Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01), mediante oficio, al Titular de la Unidad Administrativa Generadora de los Expedientes.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra la información respectiva en el Formato "Rótulo de Caja de Archivo Histórico" (AH-03) y lo coloca en la caja correspondiente. Asimismo, pone un juego original debidamente firmado del Formato "Inventario de Archivo Histórico" (AH-01) dentro de la caja y lo ubica en el lugar asignado topográficamente.	2 horas
7		Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	1 día
8		Integra el acuse y el soporte documental de la solicitud de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, en el expediente de Inventarios de Archivo de Concentración, del Área Generadora de los Expedientes, en el cual anexa un juego original debidamente firmado del Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01).	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2 fracción II; 4, 5, 10, 14, 23,25,37,38,39,41,42, 43, 44, 45,47, 82, 112, 115 fracción XI; 35 fracción VI; 36 fracciones I, II y III; 65 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.

2. La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.

3. Se deberán remitir al Archivo Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y/o que cuenten con uno o más valores secundarios (Testimonial, Evidencial e Informativo).

4. Se entiende por:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Testimonial: prueba, justificación y aseveración.
- Evidencial: prueba determinante de certeza clara y manifiesta.
- Informativo: da noticia de algo o un conocimiento.

5. La Subgerencia de Servicios remitirá por oficio, después de la recepción de la Transferencia Secundaria, dos juegos originales firmados del Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01), así como el formato en medio magnético, a la Unidad Administrativa generadora de la información.

6. En el Archivo Histórico se realizará una limpieza periódica de los espacios donde se resguarda la información, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares establecidos.

7. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

8. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:

    - Aislar las piezas afectadas de la colección.
    - Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

9. Para mayor seguridad del acervo documental, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.

10. El acceso al Archivo Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro del personal que ingresa a las instalaciones.

11. Cuando se detecten documentos mojados, debe realizarse inmediatamente un tratamiento especial de secado a la intemperie.

12. Se realizará un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles, donde se especificará la sección a la que pertenezca.

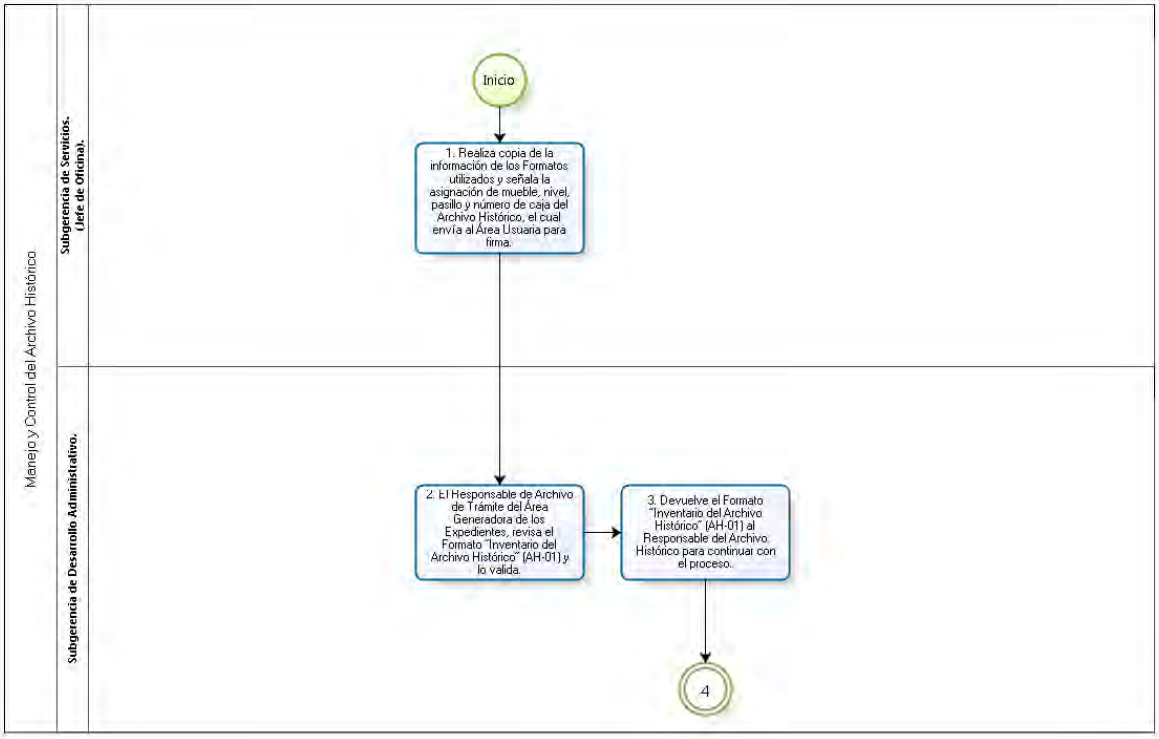
13. Como medida de higiene y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que se anidan en los documentos para preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre bocas en el Archivo Histórico.

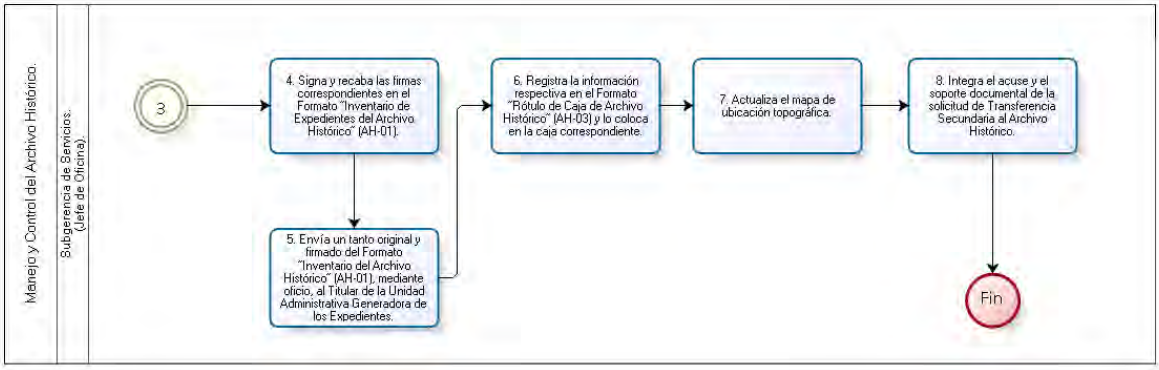
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

14. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas.

15. Dentro de la Descripción Narrativa, en la Actividad 2, 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 "Área Usuaria" (Responsable del Archivo de Trámite).

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ



Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Baja Documental y Transferencia Secundaria.

Objetivo General: Analizar el valor de los expedientes o documentos generados por las Unidades Administrativas y que se encuentran en el Archivo de Concentración para determinar su destino final y proceder a su baja documental, prórroga o transferencia secundaria; mediante lo estipulado en materia de archivo con base al Catálogo de Disposición Documental y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Revisa caducidades de los expedientes resguardos en el Archivo de Concentración para registrar los que han cumplido su vigencia documental (anotará fechas de disposición documental, destino final, sección, serie y datos relevantes).	3 días
2	Gerencia de Servicios Generales.	Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa que generó los expedientes, la revisión de los mismos con base al Catálogo de Disposición Documental vigente, en virtud de haber concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y así procesar su baja documental o transferencia secundaria.	1 día
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Revisa el destino final de los expedientes y vigencias con base al Catálogo de Disposición Documental vigente para realizar su baja o transferencia secundaria.	30 días
4		Crea los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01), recaba la firma del Titular del Área generadora de los expedientes y los envía de manera impresa y electrónica para la validación del Área Coordinadora de Archivos.	15 días
5	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Revisa los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01) acorde al Formato Inventario de Archivo de Concentración (AC-01) y expedientes.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los expedientes coinciden con el Formato Inventario de Archivo de Concentración (AC-01)?	
		No	
6		Comunica y explica puntualmente al Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes las inconsistencias detectadas.	30 minutos
7	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Realiza las modificaciones requeridas.	10 días
		Conecta con la actividad 5.	
		Sí	
8		Imprime los Fomatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01).	30 minutos
9		Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes y del Responsable del Archivo de Trámite en los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01).	2 días
10		Obtiene las firmas del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Subgerente de Servicios y del Responsable del Archivo de Concentración en los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01).	2 días
11		Solicita vía oficio al Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (COTECIADSTEL), la valoración documental de los expedientes y anexa los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01), debidamente firmados (impreso y magnético).	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Gerencia de Servicios Generales.	Recibe la solicitud y la turna al Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL) para su análisis.	5 días
13	Subgerencia de Servicios.	Propone como un punto del Orden del Día de la siguiente Sesión del COTECIADSTEL, la Valoración Documental de los expedientes.	1 día
14	Gerencia de Servicios Generales.	Autoriza la Creación de un Grupo de Trabajo de Valoración Documental.	1 hora
15		Coteja los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01) con los expedientes de manera física, revisa su caducidad, inexistencia de valores primarios y es su caso de valores secundarios, analiza la debida clasificación con base al CADIDO vigente.	2 horas
16		Realiza un informe de Valoración Documental para ser presentado en la siguiente Sesión del Comité.	1 día
		¿Se requiere conservar los expedientes?	
		No	
17		Elabora un Dictamen de la Valoración Documental, con la declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.	2 días
18	Gerencia de Servicios Generales.	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de los expedientes, indicados por el Catalogo de Disposición Documental vigente.	2 horas
19		Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud de Dictamen, inventarios, informe y declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para solicitar el registro de la baja documental.	90 días
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Realiza la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, de manera formal, dejando evidencia documental de dicho proceso.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 185 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 230 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por:

- **Archivo**: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

- **Archivo de concentración**: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

- **Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

- **Archivo histórico**: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

- **Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

- **Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- **Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

- **Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

- **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

- **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar.

- **Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- **Plazo de conservación:** El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que quese establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

- **Transferencia Primaria**: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración.

- **Transferencia Secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

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

- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

2. La Gerencia de Servicios Generales (Actividad 2, 15 y 20) es el Área Coordinadora de Archivos.

3. Dentro de la Descripción Narrativa, en las Actividades 3, 7, 9 y 11, 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 “Área Usuaria” (Responsable del Archivo de Trámite o Titular del Área Generadora de los Expedientes).

4. En la Actividad 12, 14 y 18, la Gerencia de Servicios Generales interviene como Titular (Presidente) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

5. En la Actividad 13, la Subgerencia de Servicios participa como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL).

6. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, 33 fracción V, 36 fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX, X, 58 fracciones I, II, 59 fracción II, 60 y 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de valorar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración que tiene valores secundarios y los que no, para proceder a la transferencia secundaria al Archivo Histórico o la baja documental de los que no tienen valores secundarios.

7. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y las diferentes Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Electricos de la Ciudad de México.

8. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Servicio de Transportes Electricos de la Ciudad de México, deberá realizar el trámite de baja documental y/o

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

transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.

De esta forma es responsabilidad de la Unidad Administrativa que genero los expedientes crear los Formatos “Inventarios de baja documental” (BJ-01) y/o “Inventario de transferencia secundaria” (AC-03).

9. El personal del Archivo de Concentración registrará las caducidades de los expedientes que le sean transferidos por las Unidades Administrativas, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido.

10. Las Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Electricos de la Ciudad de México, podrán solicitar una prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos mediante oficio dirigido al Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL), justificando plenamente el motivo de la prórroga.

11. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL) será el Órgano regulador que mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes, estando integrado de la siguiente manera:

    - Presidencia.- Gerencia de Servicios Generales en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
    - Secretaría Ejecutiva.- Subgerencia de la Unidad de Transparencia.
    - Secretaría Tecnica.- Subgerencia de Servicios.
    - Vocal.- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
    - Vocal.- Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico .
    - Vocal.- Dirección Ejecutiva de Mantenimiento.
    - Vocal.- Dirección Ejecutiva de Transportación.
    - Vocal.- Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional.
    - Representante.- Gerencia de Asuntos Jurídicos.
    - Representante.- Gerencia de Finanzas.
    - Representante.- Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
    - Representante.- Órgano Interno de Control.
    - Asesor.- Gerencia de Administración de Capital Humano.
    - Asesor.- Responsable del Archivo de Concentración.
    - Asesor.- Responsable del Archivo Histórico.

12. Dentro de la Descripción Narrativa, en las actuaciones número 15 y 20 cuando se hace referencia al Presidente del COTECIADSTEL responsable de la Actividad, esta

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

acción también la desarrollan todos los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

13. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL) será el Órgano regulador que mediante acuerdo, determine el tratamiento y destino final de los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido o sean casos atípicos, así como de documentos siniestrados o que por sus condiciones representen un riesgo sanitario.

14. Para la valoración documental el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL), designara un Grupo de Trabajo de Valoración Documental encabezado por el Responsable de la Unidad Coordiadora de Archivos, dicho grupo estará integrado por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas teniendo la misma responsabilidad en la toma de desiciones:

    - Gerencia de Servicios generales en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
    - Gerencia de Asuntos Jurídicos.
    - Gerencia de Finanzas.
    - Gerencia de Administración de Capital Humano.
    - Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
    - Órgano Interno de Control.
    - Subgerencia de la Unidad de Transparencia.
    - Subgerencia de Servicios.
    - Área generadora de los expedientes.
    - Responsable del Archivo de Concentración.
    - Responsable del Archivo Histórico.

15. Dentro de la Descripción Narrativa, en las actuaciones número 16, 17 y 19 cuando se hace referencia al Responsable del Área Coodinadora de Archivos, responsable de la Actividad, esta acción también la desarrollan todos los integrantes del Grupo de Valoración Documental compartiendo responsablidades sobre la valoración y destino final de los documentos.

16. La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración, que hayan prescrito deberá ser validada y autorizada mediante acuerdo por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL).

17. Los oficios para solicitud de Valoración Documental, deberán dirigirse a la Gerencia de Servicios Generales, en su calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL) .

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

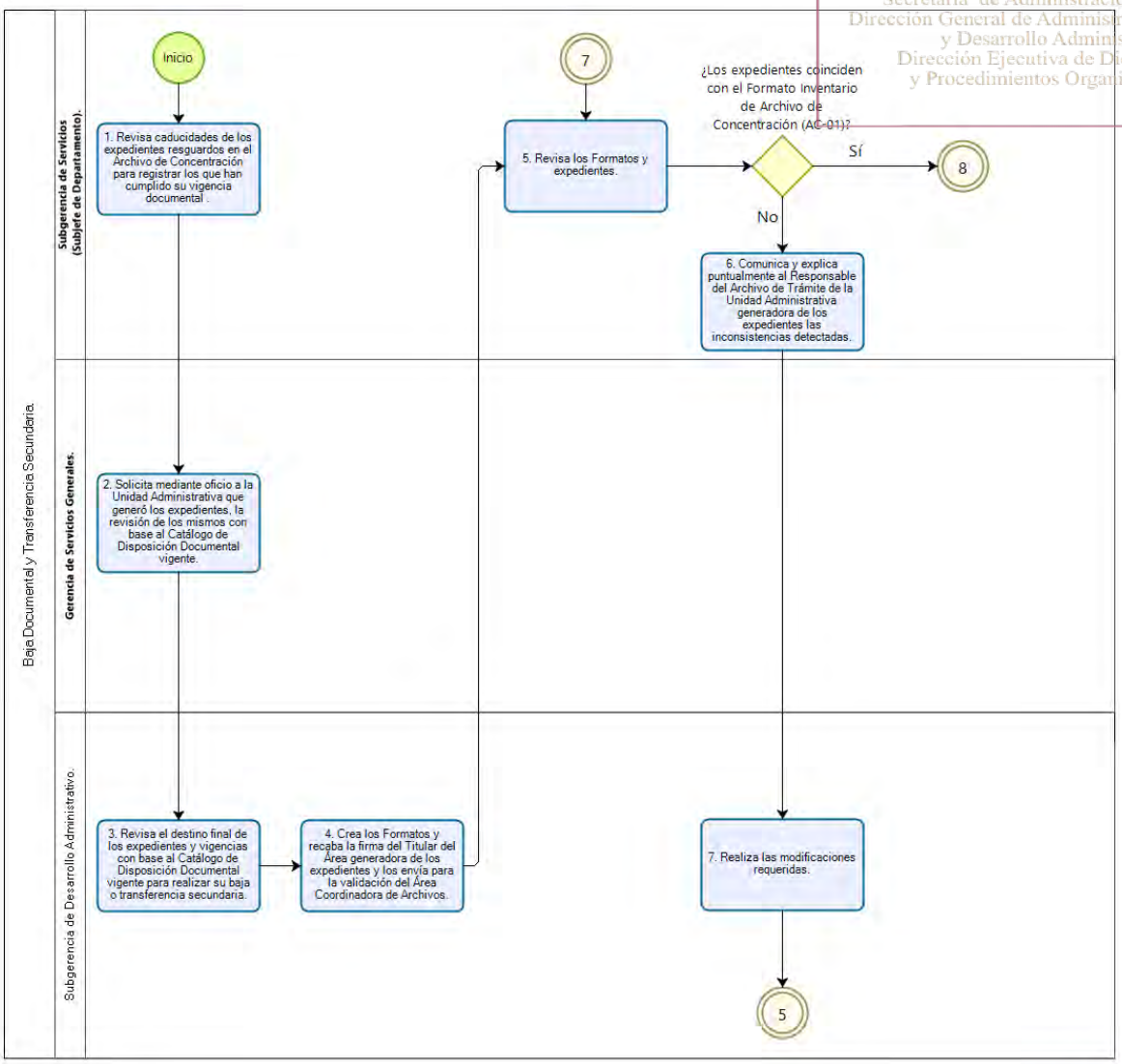
18. El Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL), Gestiona la publicación de la documentación soporte, de la Baja Documental en la página de Transparencia del Servicio de Transportes Eléctricos y la enajenación de los expedientes.

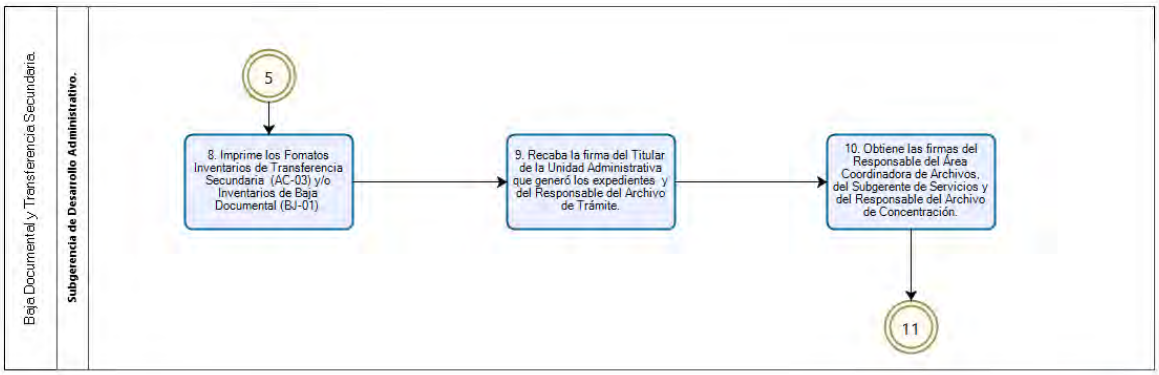
19. El Responsable del Archivo de Concentración deberá integrar el expediente de las bajas autorizadas, cuidando incorporar en el los oficios, inventarios, informe, dictamen, declaratoria, registro y demás soporte documental necesario, debiendo publicar al final de cada año, en el Portal Electrónico el Dictamen y el Acta de la Baja Documental y Transferencia Secundaria.

20. Dentro de la Descripción Narrativa, en las actuaciones número 1, 5 y 23 cuando se hace referencia al Responsable de la Actividad: Subjefe de Departamento, esta acción también puede desarrollarse por el Personal del Archivo de Concentración, donde el Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.

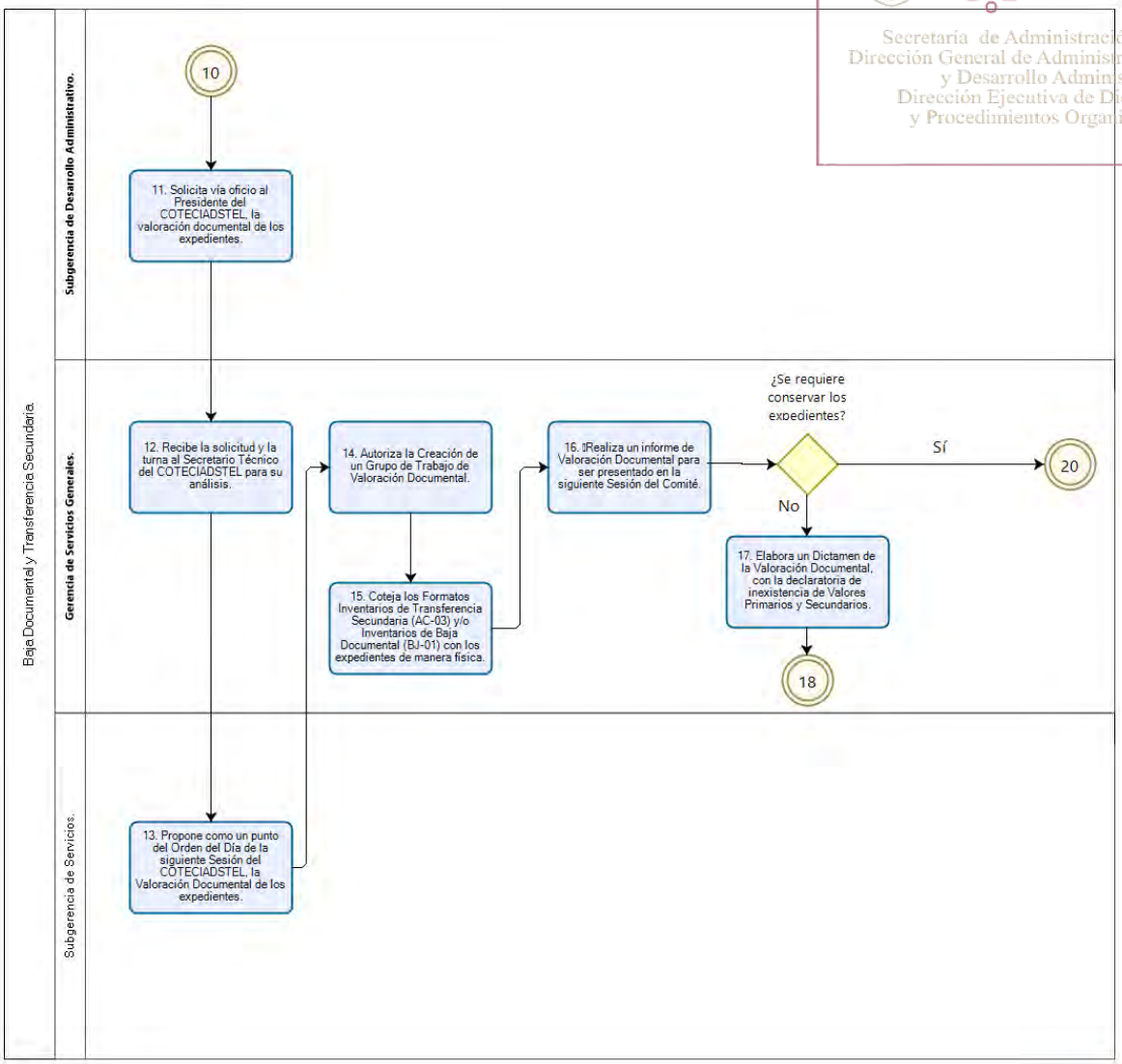
21. Los tiempos de las actividades descritas en la Descripción Narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas.

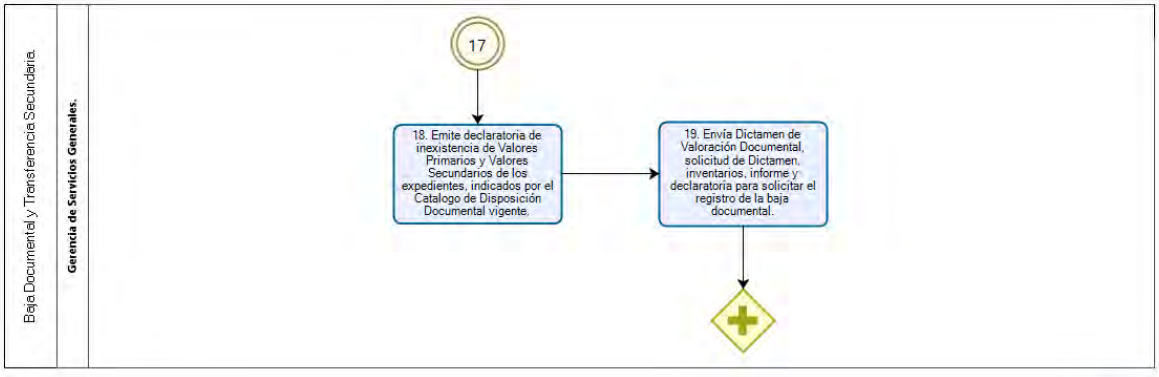
Diagrama de Flujo:





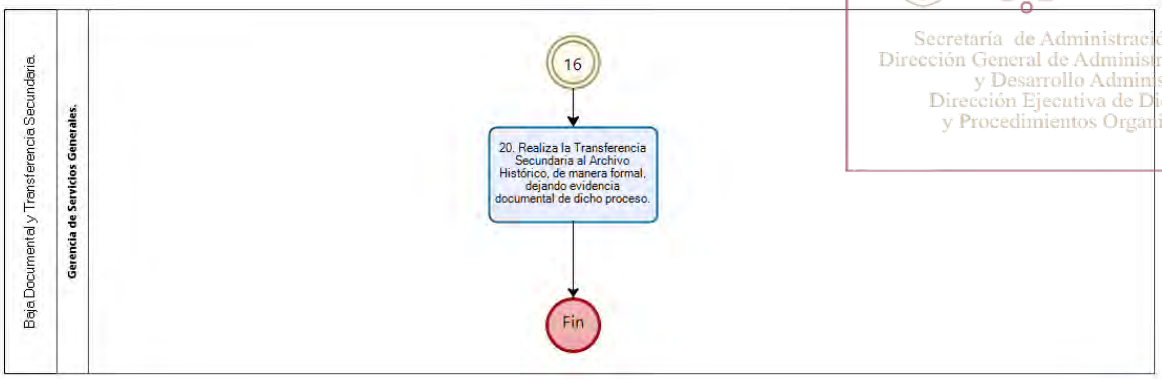
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Cobro de Siniestros Ocasionados a Bienes Propiedad y/o a cargo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México ante la Compañía Aseguradora Contratada por el Organismo.

Objetivo General: Recuperar los bienes propiedad y/o a cargo del Organismo, involucrados en algún siniestro, de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de la póliza, mediante la solicitud de indemnización a la compañía aseguradora.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Regulación Operativa (Supervisor).	Recibe reporte de bien siniestrado.	5 minutos
2		Reporta incidente por vía telefónica a la Compañía Aseguradora contratada y elabora Formato “Parte de Accidente” (F.OP.36), indicando el número de siniestro y nombre del Ajustador.	30 minutos
3		Envía mediante correo electrónico y de manera física a la Subgerencia de Servicios y al Ajustador, el Formato “Parte de Accidente” (F.OP.36), la “Declaración Universal de Accidente” (DUA) y/o la “Orden de admisión”.	1 día
4		Envía Formato “Parte de Accidente” (F.OP.36), al área correspondiente para elaborar Avalúo del siniestro.	1 día
5	Gerencia de Mantenimiento Trolebuses.	Elabora Avalúo del siniestro y envía a la Subgerencia de Servicios	15 días
6	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Recibe mediante oficio el Formato “Parte de Accidente (F.OP.36)”, la “Declaración Universal de Accidente” (DUA) y/o la “Orden de admisión”; así como el avalúo del siniestro.	1 hora
7		Analiza los documentos recibidos y determina la procedencia de la reclamación ante la compañía aseguradora	1 hora
		¿Es procedente?	
		NO	
8		Archiva los documentos en el expediente respectivo.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
9	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Elabora y envía la “Carta Reclamación”, así como su respectivo avalúo y en su caso, carpeta de investigación.	3 días
10		Solicita mediante oficio a las áreas correspondientes, la documentación requerida por la Compañía Aseguradora.	2 días
11	Gerencia de Transportación Trolebuses.	Recaba la documentación solicitada y la envía por oficio a la Subgerencia de Servicios.	15 días
12	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Envía por oficio a la Compañía Aseguradora la documentación requerida.	5 días
		¿Procede la indemnización?	
		NO	
13		Recibe de la Compañía Aseguradora, a través de su Representante Legal, la resolución negativa, así como la “Carta Cierre”.	5 días
14		Registra la conclusión del caso en la base de datos.	30 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
15		Recibe la solicitud de la forma de pago por parte de la Compañía Aseguradora.	2 días
16		Notifica a la Compañía Aseguradora la forma de pago.	5 días
17		Analiza el contenido del convenio.	3 días
		¿El contenido del "Convenio Finiquito" se apega a los términos y condiciones de la póliza contratada?	
		NO	
18		Indica las correcciones y devuelve por oficio a la Compañía Aseguradora el "Convenio Finiquito" y le informa el motivo por el cual no se acepta.	10 días
		Conecta con la Actividad 16	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
19		Recaba la Firma del Titular de la Gerencia de Servicios Generales.	3 días
20		Envía mediante oficio el "Convenio Finiquito" a la Compañía Aseguradora.	2 días
21	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Registra en la base de datos el cierre del caso.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles, 4 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Regulación Operativa es la responsable de reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros. Debiendo verificar que se reporten todas las coberturas contratadas.

2. La elaboración de avalúos de siniestros suscitados en el STECDMX (Actividad 5), pueden ser efectuados de acuerdo a su tipificación por:

   - Gerencia de Mantenimiento de Trolebuses.
   - Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero.
   - Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones.
   - Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
   - Subgerencia de Mantenimiento.

3. La Compañía Aseguradora, a través de su Representante Legal, llevará a cabo lo siguiente:

   - Recibe la "Carta Reclamación", así como su expediente y envía a la Subgerencia de Servicios la "Carta Solicitud de documentos", según se requiera (5 días aproximadamente).

   - Analiza los documentos y determina la procedencia de la indemnización (10 días aproximadamente).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Elabora y envía por escrito a la Subgerencia de Servicios, la resolución negativa, así como la "Carta Cierre" (5 días aproximadamente).

- Solicita a la Subgerencia de Servicios la forma de pago (1 día aproximadamente).

- Realiza el pago de acuerdo al mecanismo determinado (10 días aproximadamente).

- Elabora y envía por triplicado el "Convenio Finiquito" a la Subgerencia de Servicios (15 días aproximadamente).

4. El área correspondiente deberá enviar el avalúo respectivo a la Subgerencia de Servicios en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

5. En el caso de que, una vez realizada la reclamación ante la Compañía Aseguradora, esta requiera documentación adicional, las áreas correspondientes deberán recabar y remitir a la Subgerencia de Servicios en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

6. En los casos en que la Compañía Aseguradora niegue la procedencia de la indemnización por un siniestro, la Subgerencia de Servicios deberá corroborar que se apegue a lo establecido en la póliza contratada y en su caso solicitar a la aseguradora reconsidere la procedencia de la indemnización por el siniestro.

7. Las indemnizaciones podrán realizarse de acuerdo a la necesidad del STECDMX, la Subgerencia de Servicios determinará el mecanismo mediante el cual se realizará la indemnización, el cual podrá ser:

   - Pago Monetario.
   - Reparaciones (restablecimiento de las condiciones de uso del bien) y/o Reposiciones (sustitución del bien).

8. En caso de que el mecanismo de pago sea monetario, la Subgerencia de Servicios enviará por oficio a la Compañía Aseguradora el número de cuenta, número de CLABE para transferencias interbancarias e institución bancaria donde será depositada la indemnización. La Subgerencia de Servicios le solicitará a la Gerencia de Finanzas verifique que haya ingresado la indemnización.

9. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios es el área encargada de llevar a cabo los trámites de recuperación de los importes derivados de siniestros ocurridos a bienes propiedad y/o a cargo del Organismo ante la Compañía Aseguradora contratada; así como de elaborar la Carta de Reclamación y recabar los estudios específicos, la apertura de carpeta de investigación (en su caso) y demás documentos que requiera la Compañía Aseguradora.

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

10. El presente procedimiento es aplicable para el cobro de la indemnización por siniestros de trolebuses, tren ligero, edificios, maquinaria, calderas, recipientes y aparatos sujetos a presión, robo de contenidos, dinero y/o valores, líneas eléctricas, equipo electrónico, transporte de mercancías, objetos raros o de arte de difícil o imposible reparación.

11. Quién sufra o haya presenciado el siniestro, con apoyo del personal de la Subgerencia de lo Contencioso, deberá realizar la denuncia respectiva e iniciar la carpeta de investigación, asimismo solicitará copia certificada de la misma y la hará llegara a la Subgerencia de Servicios en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción.

12. La Subgerencia de lo Contencioso deberá recoger en la Agencia del Ministerio Público la copia certificada de la Carpeta de Investigación, en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que tenga conocimiento del siniestro y remitir a la Subgerencia de Servicios en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

13. En el ámbito de sus atribuciones, las áreas del Organismo deben remitir en original por triplicado, los estudios específicos (avalúos, dictámenes técnicos, estudios metalográficos, etc.) de los bienes siniestrados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que lo solicite la Subgerencia de lo Contencioso y esta a su vez, remitirlo a la Subgerencia de Servicios en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En caso de daños a Equipo Rodante, previa justificación, se podrá exceder dicho plazo.

14. Cuando la Compañía Aseguradora pague el siniestro mediante cheque, la Subgerencia de Servicios debe recibirlo y entregarlo a la Subgerencia de Caja General o en su caso, notificarle por oficio que el pago se realiza mediante transferencia electrónica de recursos.

15. Los siniestros cuyo monto indemnizable sea menor a la suma del deducible, no deberán reportarse a la Compañía Aseguradora.

16. El costo por la reparación de los bienes siniestrados más el costo administrativo, será considerado como costo de mantenimiento.

17. Para efectos de este procedimiento se entenderá como Orden de admisión al documento expedido por la Compañía Aseguradora para realizar el cobro de indemnización, en los siniestros en los que proceda la cobertura de la póliza.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. En los casos de siniestros en donde se entregue una Orden de admisión de la Compañía Aseguradora de un tercero, quién se encargará de dar seguimiento será la Subgerencia de lo Contencioso.

19. El presente procedimiento no aplica para vehículos de apoyo a la operación (utilitarios), puesto que será el funcionario resguardante el responsable de dar trámite, realizar los traslados necesarios y llevar a cabo las gestiones necesarias respecto de la unidad siniestrada.

    La Subgerencia de Servicios se encargará de supervisar el seguimiento que brinda la Compañía Aseguradora al siniestro y de orientar al o los funcionario(s) resguardantes para hacer efectivas las coberturas de seguro que tenga contratada la unidad.

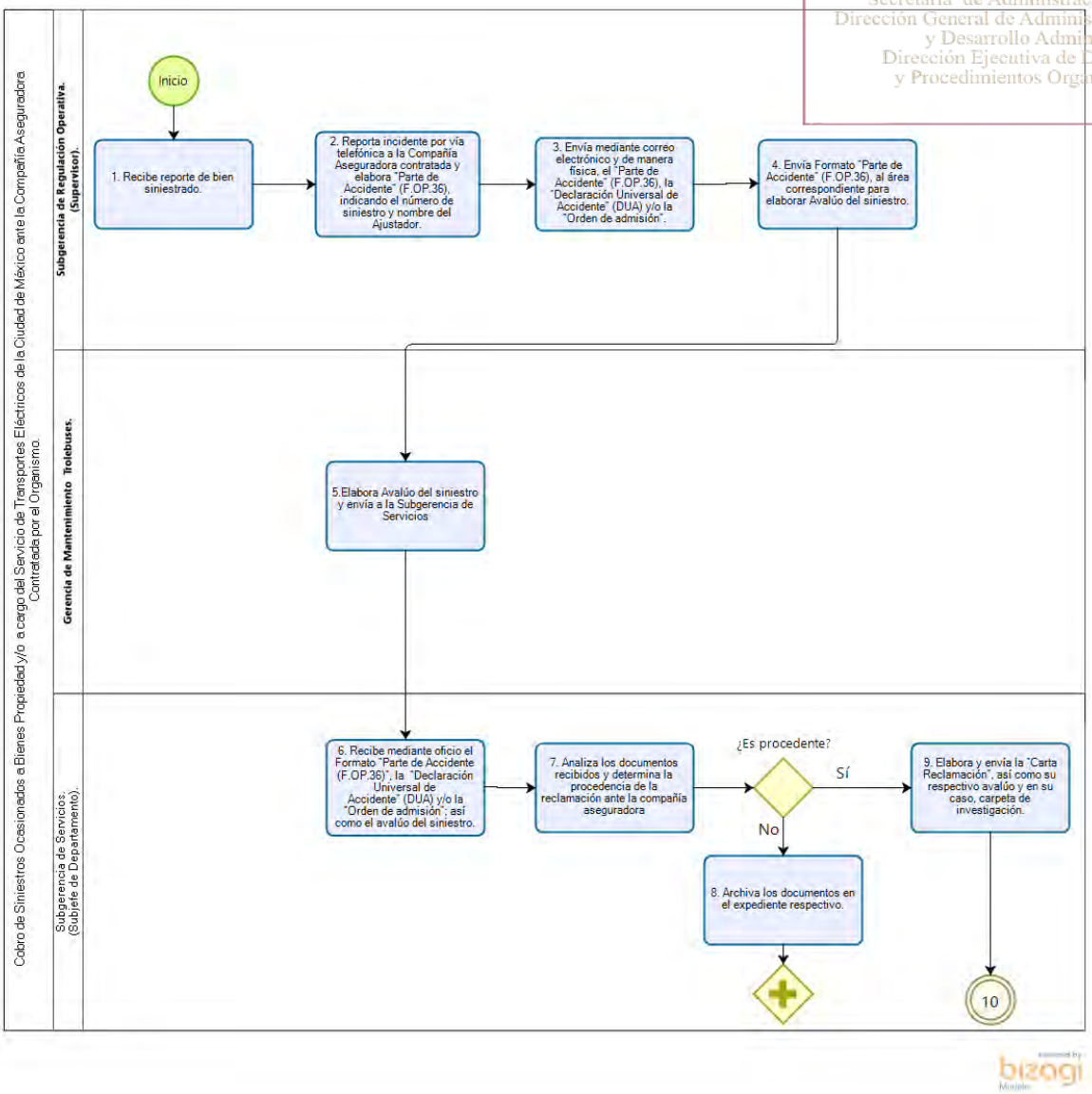
    En caso de mal uso de la unidad o de utilizarla para actividades diferentes a sus actividades dentro del Organismo, también será responsable de pagar los daños que sufra la unidad, así como del pago de deducibles, pagos a terceros, reparaciones, traslados o demás prestaciones que surjan como consecuencia de un siniestro.

20. El actor denominado Gerencia de Transportación Trolebuses (Actividad 12), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura, en razón a la solicitud de la documentación requerida por la Compañía Aseguradora.

21. Los tiempos de las actividades descritas en la Descripción Narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas o empresas externas al Organismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

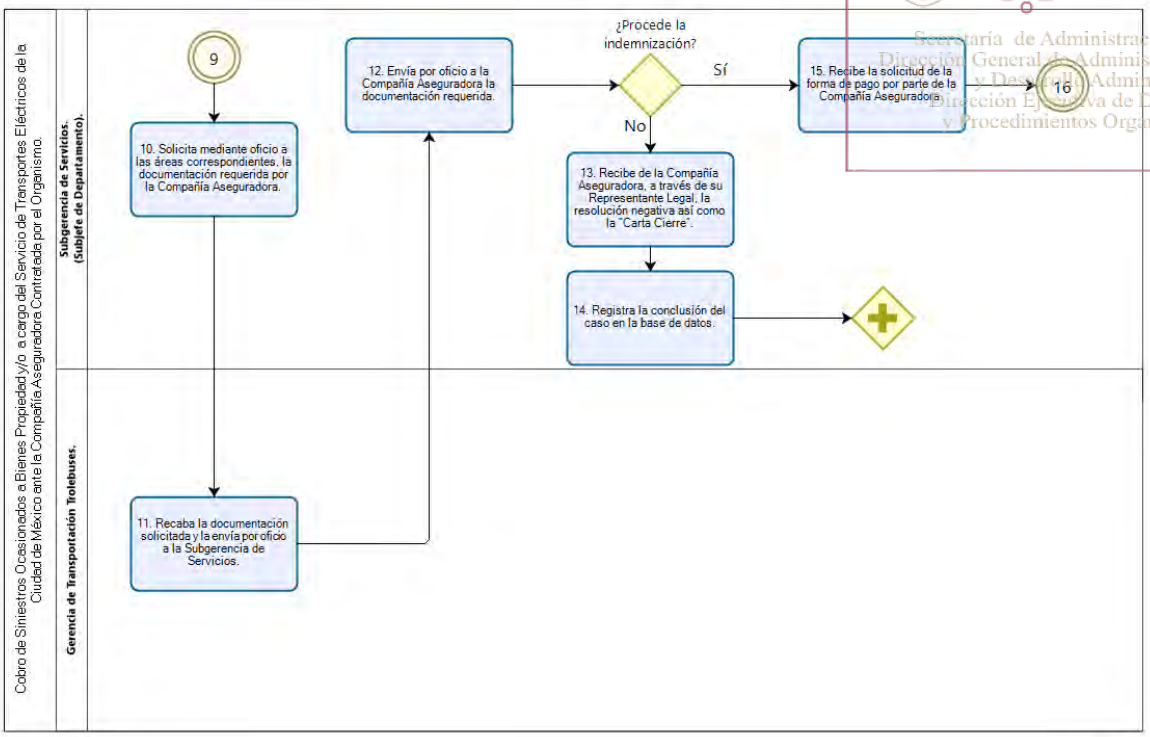


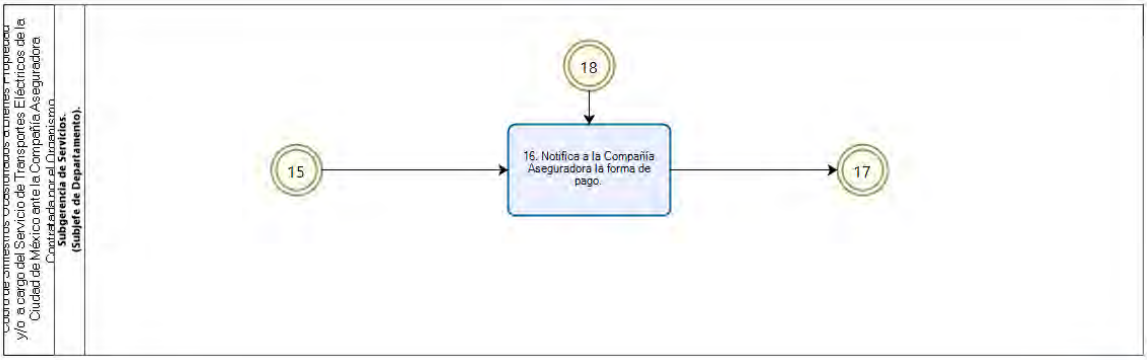
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



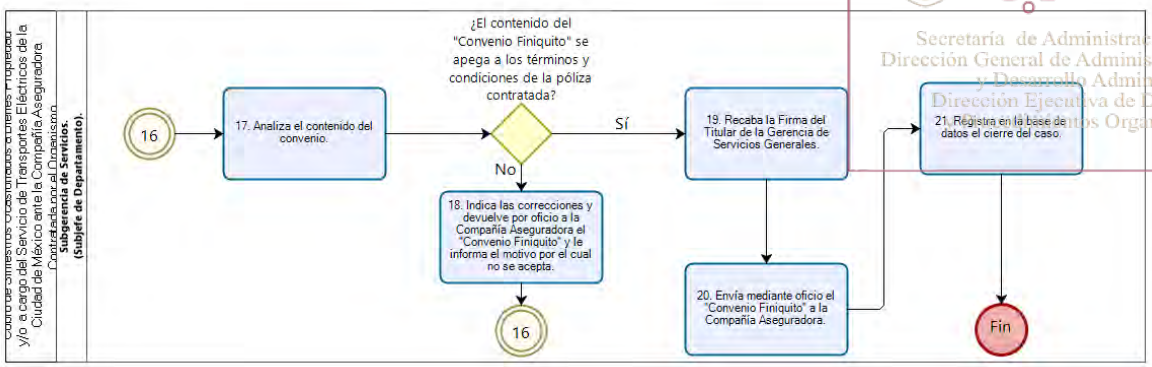


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Estructuras Organizacionales



VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de Gasolina y/o Diesel a Vehículos Administrativos y Operativos.

Objetivo General: Abastecer de manera oportuna el combustible (gasolina y diesel) a los vehículos operativos y administrativos con la finalidad de que las áreas puedan utilizarlos para realizar sus actividades, conforme a lo asignado en el Programa Anual de Dotación de Combustible.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Acude a la Estación de Servicio asignada para recibir la dotación de combustible	2 horas
2		Solicita al despachador de la Estación de Servicio, la lectura del suministro de combustible, a través del medio electrónico autorizado o vigente.	3 minutos
3		Proporciona al despachador el kilometraje de la unidad, quien lo registra electrónicamente.	5 minutos
4		Recibe combustible y ticket original y copia y/o “detalle de consumo”, los firma y entrega copia a su área de adscripción.	30 minutos
5		Entrega ticket y/o “detalle de consumo” junto con “Bitácora de uso de Combustible y Kilometraje” (F.AD.138), a la Subgerencia de Servicios.	1 día
6	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina)	Recibe ticket y/o “detalle de consumo”, “Bitácora de uso de Combustible y Kilometraje” (F.AD.138) y calcula los litros suministrados y el monto a pagar.	1 día
7		Recibe la factura para validación y trámite de pago correspondiente.	1 día
8		Revisa la información contenida en la plataforma.	1 día
		¿Es correcta la cantidad y los datos de la factura?	
		No	
9		Regresa la factura para su corrección.	2 días
		Conecta con la actividad 6	
		Sí	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Recaba firma de visto bueno de la Gerencia de Servicios Generales y envía las facturas a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, mediante oficio.	1 hora
11		Concentra el original de todas las "Bitácora de uso de Combustible y Kilometraje" (F.AD.138) y las anexa al expediente correspondiente, archiva y envía copia de la Bitácora al titular del área.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 5 horas y 38 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. La Subgerencia de Servicios a través de la Oficina de Control Vehicular es la responsable de mantener actualizado el padrón del parque vehicular.

3. La Subgerencia de Servicios es la encargada de solicitar anualmente recursos para el abastecimiento de gasolina y diesel a vehículos.

4. La Subgerencia de Servicios es a responsable de asignar la dotación de combustible por unidad, de acuerdo a las cargas de trabajo, a las prioridades operacionales y a las medidas de austeridad y racionalidad de conformidad con el numeral 6.7.3 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular UNO 2019).

5. La Subgerencia de Servicios debe elaborar un Programa Anual de Dotación de Combustible de Vehículos Operativos y Administrativos, donde se establezca la carga de combustible.

6. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Gerencia de Servicios Generales son las áreas que deben autorizar el Programa Anual de Dotación de Combustible.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. La Subgerencia de Servicios informará anualmente a las áreas que tienen asignados vehículos, las Estaciones de Servicio para recibir la dotación de gasolina o diesel correspondiente.

8. Para efectos del presente procedimiento el Responsable del Vehículo es la persona que lo tiene bajo su resguardo.

9. En caso de que algún vehículo requiera de combustible (Gasolina o Diesel) y que de acuerdo al registro no este considerado el suministro del mismo, la Subgerencia de Servicios ingresa a la plataforma del proveedor para autorizar, el abastecimiento (Siempre y cuando el área justifique el servicio que prestara el vehículo).

10. Los titulares o responsables de los vehículos deberán de elaborar y enviar a la Subgerencia de Servicios, al inicio de cada mes en un plazo no mayor a diez días hábiles la “Bitácora de consumo de combustible y kilometraje”, debidamente requisitada con la finalidad de que esta subgerencia firme de conformidad y recabe la firma de visto bueno de la Gerencia de Servicios Generales.

11. La carga de combustible solo podrá ser realizada cuando el proveedor verifique que el vehículo está autorizado y no se haya excedido en la dotación.

12. Cuando el proveedor suministre el combustible de acuerdo a la dotación autorizada registrará en el “ticket” y/o “detalle de consumo” la cantidad de combustible y monto en pesos.

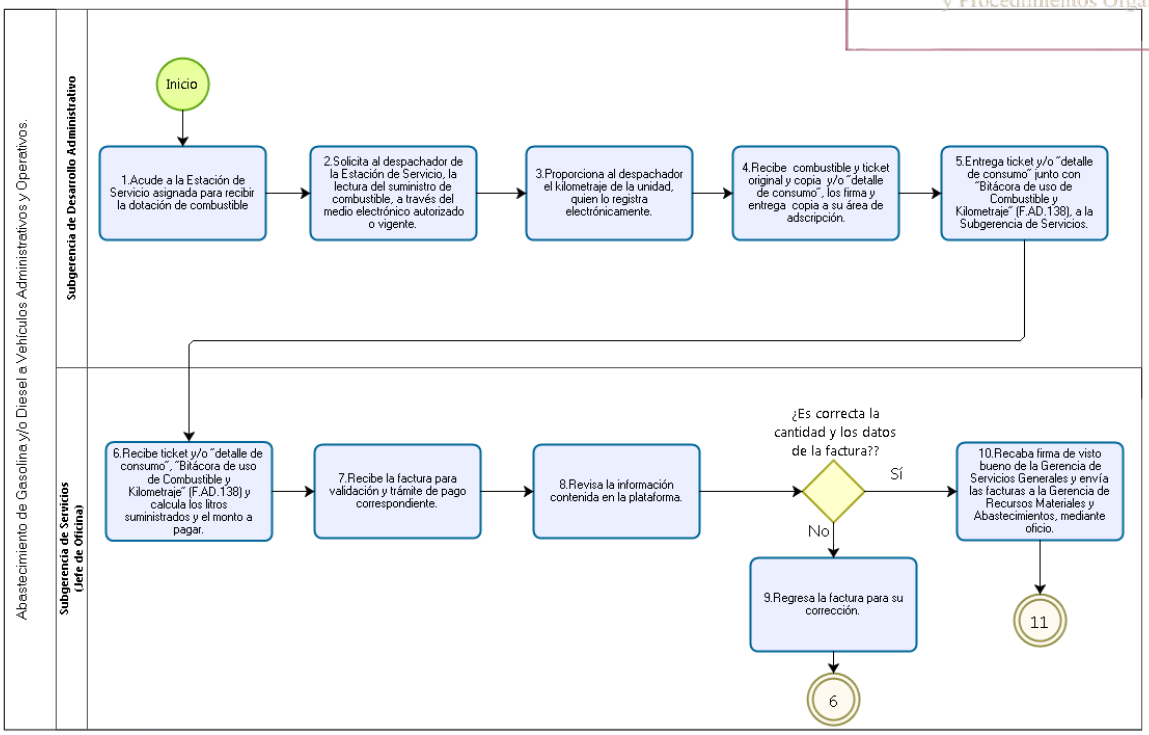
13. En caso de que algún vehículo exceda el suministro autorizado de combustible, el titular del área o responsable del vehículo enviará a la Subgerencia de Servicios el formato "Solicitud de dotación extra de combustible" debidamente requisitado, con la finalidad de someterlo a su consideración o autorización. La Subgerencia de Servicios en su caso procederá a la autorización de la petición, una vez que se confirme que el vehículo se le haya suministrado el 80% de la dotación mensual asignada.

14. En caso de que algunos vehículos requieran de dotación extra de combustible generado por la urgencia del servicio que presta y no pueda enviar a la Subgerencia de Servicios en tiempo y forma el formato "Solicitud Extra de combustible" para la autorización pertinente, el titular del área solicitante deberá entregarlo, después de la carga realizada en horarios de oficina para el trámite correspondiente.

15. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite para Actualizar los Resguardos de los Vehículos Operativos.

Objetivo General: Actualizar los resguardos de los vehículos operativos con el propósito de ubicar al responsable del vehículo, teniendo conocimiento de las condiciones físicas y mecánicas en que se encuentran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Programa en coordinación con el titular de la Subgerencia de Servicios el día y hora en que se realizará el inventario de los vehículos operativos.	4 horas
2		Informa por oficio al titular del área a la cual está asignado el vehículo, el día y hora en que debe presentarlo en el Taller Mecánico para que se realice el inventario.	1 hora
3	Subgerencia de Servicios (Analista)	Recaba los datos del vehículo en el formato “Resguardo” (F.A.D. 160) y recibe copia.	5 minutos
4		Registra en el formato “Resguardo” (F.A.D. 160) del vehículo que ya se realizó el inventario.	10 minutos
5		Archiva el formato “Resguardo” (F.A.D. 160) en el expediente del vehículo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Servicios es la responsable de realizar un Programa Anual de Actualización de Resguardo de Vehículos para verificar el estado en que se encuentran y el personal del Organismo que los tiene a su cargo.

2. La Subgerencia de Servicios informará a las áreas o resguardantes de vehículos mediante comunicado escrito, las fechas en que deben presentarlos para actualización de resguardos por lo menos una vez al año.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. El resguardante al momento de recibir la unidad debe verificar antes de firmar de aceptación, que el inventario coincida con lo que el área de Servicios le está entregando para lo cual se considerará los siguientes aspectos:

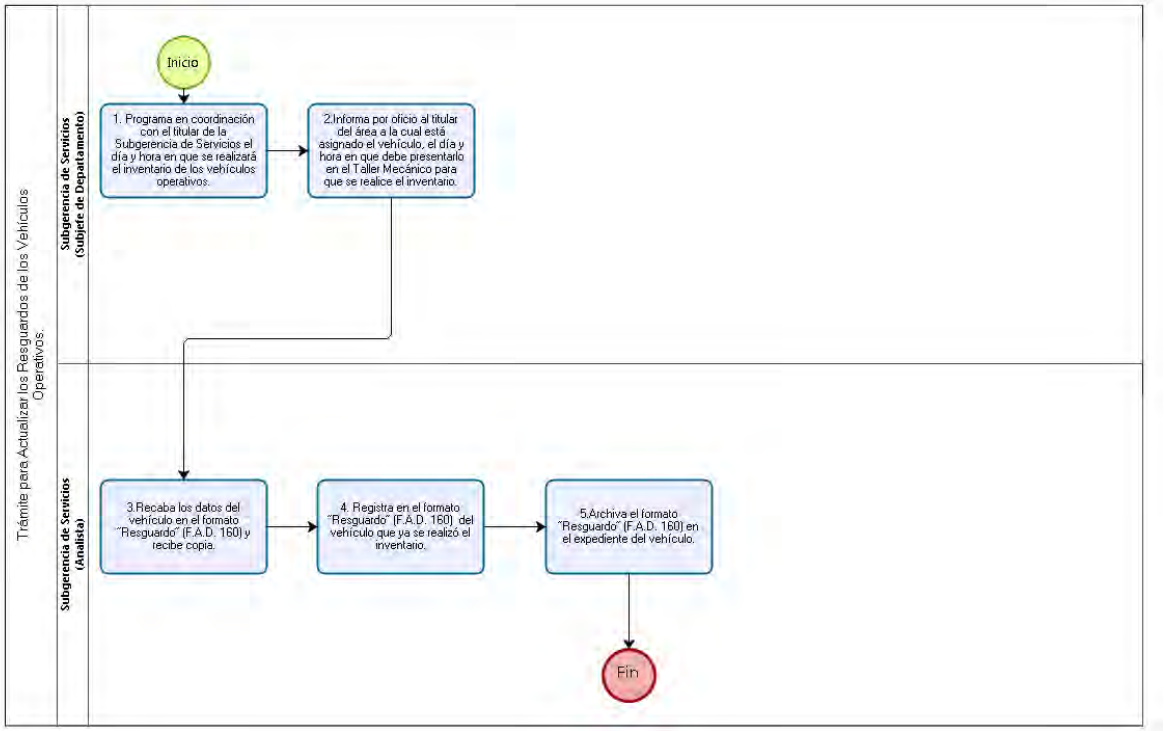
    - Estado del vehículo
    - Accesorios
    - Niveles de (aire, aceite, anticongelante, etc.,).
    - Funcionamiento de luces, limpiaparabrisas, frenos y golpes, entre otros.

4. La Subgerencia de Servicios debe entregar una responsiva al resguardante con copia del resguardo, en donde se establezcan sus obligaciones y derechos al tener la unidad bajo su cargo.

5. Cuándo cambie la titularidad del área, el responsable del resguardo del vehículo debe informar a la Subgerencia de Servicios, con el propósito de que se realice la reasignación del resguardo.

6. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trámite para el Mantenimiento Correctivo Menor al Parque Vehicular en Taller Mecánico Interno.

Objetivo General: Mantener el parque vehicular del Organismo en condiciones óptimas de operación, con la finalidad de preservar su funcionalidad e incrementar su vida útil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Detecta la falla en el vehículo y lo notifica al personal del Taller Mecánico Interno de la Subgerencia de Servicios.	1 día
2	Subgerencia de Servicios (Analista Técnico)	Solicita al Conductor registrar las fallas que presenta el vehículo en la hoja de pre-llenado del formato “Reporte de Fallas y Averías” (F.A.D. 158).	20 minutos
3		Recibe el vehículo y realiza el inventario, registrando los datos en el respectivo formato “Reporte de Fallas y Averías” (F.A.D. 158).	30 minutos
4		Solicita al Conductor firmar el formato “Reporte de Fallas y Averías” (F.A.D. 158).y registrar en él mismo la fecha y hora en que entrega el vehículo para su revisión y reparación.	20 minutos
5		Registra el ingreso del vehículo en el formato “Bitácora de Vehículos Recibidos en Taller Mecánico” (F.A.D. 159) revisa el vehículo, emite y registra en la hoja de pre-llenado su dictamen.	45 minutos
		¿El mantenimiento correctivo es menor?	
		No	
6		Informa al Conductor del vehículo que el mantenimiento correctivo lo realizará un Taller Externo y que posteriormente el personal de la oficina de control vehicular le notificará la fecha tentativa para entregarle el vehículo.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Solicita la reparación al Taller Externo contratado, mediante el formato "Solicitud de orden de reparación y/o servicios" (F.A.D. 235).	5 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
8	Subgerencia de Servicios (Analista Técnico)	Informa al conductor del vehículo los días aproximados para efectuar reparación	30 minutos
9	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina)	Repara la falla del vehículo, firma el "Reporte de Fallas y Averías" (F.A.D. 158).que firmo el conductor, entrega la hoja de pre-llenado y el Reporte al personal de Control Vehicular para que se transcriban los datos de la hoja en el Reporte.	30 minutos
10		Recaba la firma de visto bueno del Responsable del Control Vehicular en el "Reporte de Fallas y Averías" (F.A.D. 158).	20 minutos
11		Entrega el vehículo al conductor	20 minutos
12	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Realiza las pruebas necesarias al vehículo para comprobar que las reparaciones han sido efectuadas	30 minutos
		¿Está conforme con la reparación?	
		No	
13		Informa la falla detectada al Responsable del taller Mecánico Interno	5 minutos
		Conecta con la actividad 5	
		Sí	
14		Recibe el vehículo y firma de conformidad el "Reporte de Fallas y Averías" (F.A.D. 158).	5 minutos
15	Subgerencia de Servicios (Analista Técnico)	Registra la entrega del vehículo en el formato "Bitácora de Vehículos Recibidos en Taller Mecánico" (F.A.D. 159), entrega el "Reporte de Fallas y Averías" (F.A.D. 158) al Responsable de la Oficina de Control Vehicular para su control y resguardo.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recibe el "Reporte de Fallas y Averías" (F.A.D. 158) y con base en la información contenida en él registra lo correspondiente en la "Bitácora Anual de Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo" del vehículo respectivo. Integra los documentos al archivo del vehículo.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 5 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. La Subgerencia de Servicios es responsable de elaborar y difundir en su caso un Programa Anual de Mantenimiento Menor de los vehículos operativos y administrativos para establecer los tiempos en que se proporcionará servicio a cada vehículo del STECDMX.

3. En el caso de que alguna área tenga asignado vehículo será esta la responsable de presentar la unidad a la Subgerencia de Servicios en las fechas establecidas conforme al Programa Anual de Mantenimiento Menor previamente recibido para su respectivo mantenimiento.

4. Las áreas usuarias de vehículos o conductores designados que detecten alguna falla durante la operación de los mismos la deben reportar a la Subgerencia de Servicios para su mantenimiento correctivo aun cuando este no este contemplado en tiempo de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Menor.

   a) Para efectos del presente procedimiento se consideran dos tipos de mantenimiento correctivo que pueden recibir los vehículos operativos y administrativos:
   b) Mantenimiento correctivo menor el cual se realiza en el taller mecánico interno del Organismo, por ejemplo cambio de llantas, aceite. balatas. etc.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. En los casos en los que no se cuente con refacciones y/o materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento se tramitará la compra correspondiente con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.

6. Mantenimiento correctivo mayor, cuando el taller mecánico interno requiera equipo especializado para realizar la reparación.

7. Cuando el mantenimiento correctivo es mayor, la Subgerencia de Servicios debe turnar los vehículos operativos y administrativos al taller externo contratado por el STECDMX para que realice el servicio requerido, el trámite se realizará a través del procedimiento "Solicitud, Trámite y Ejecución de las Órdenes de Trabajo".

8. En el caso de la actividad identificada con el No. 7 continúa con el procedimiento “Entrega de vehículos a talleres externos para reparación”

9. En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo benéfico de la reparación con relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.

10. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

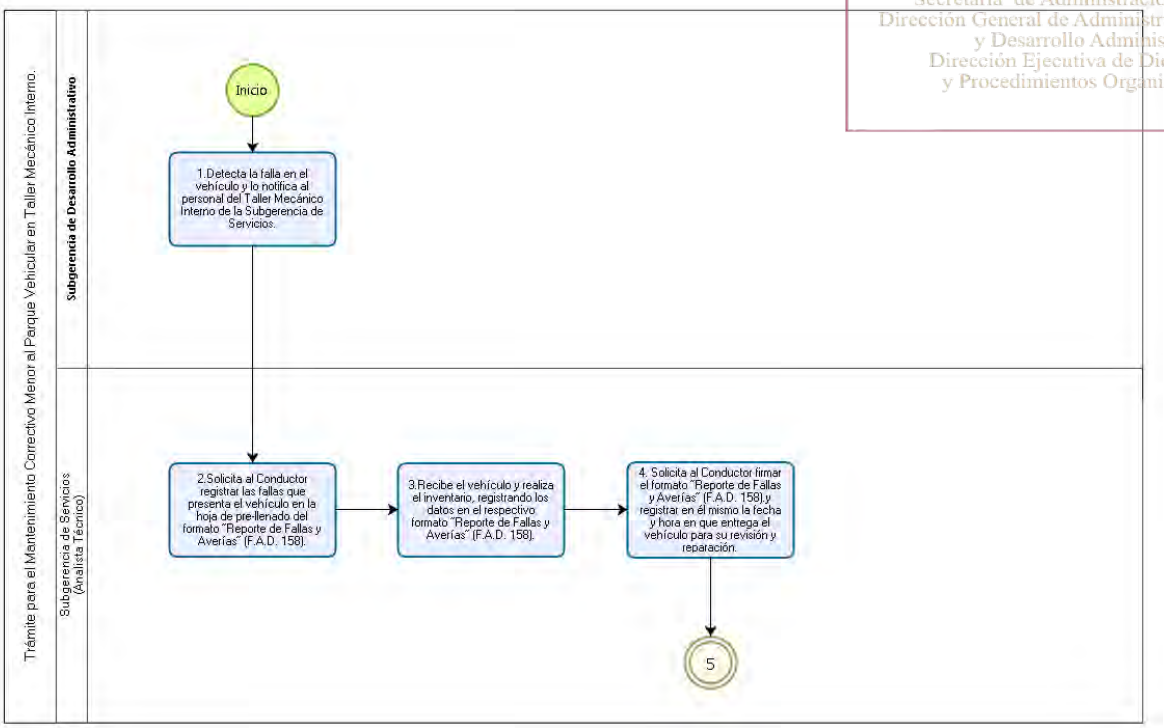
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

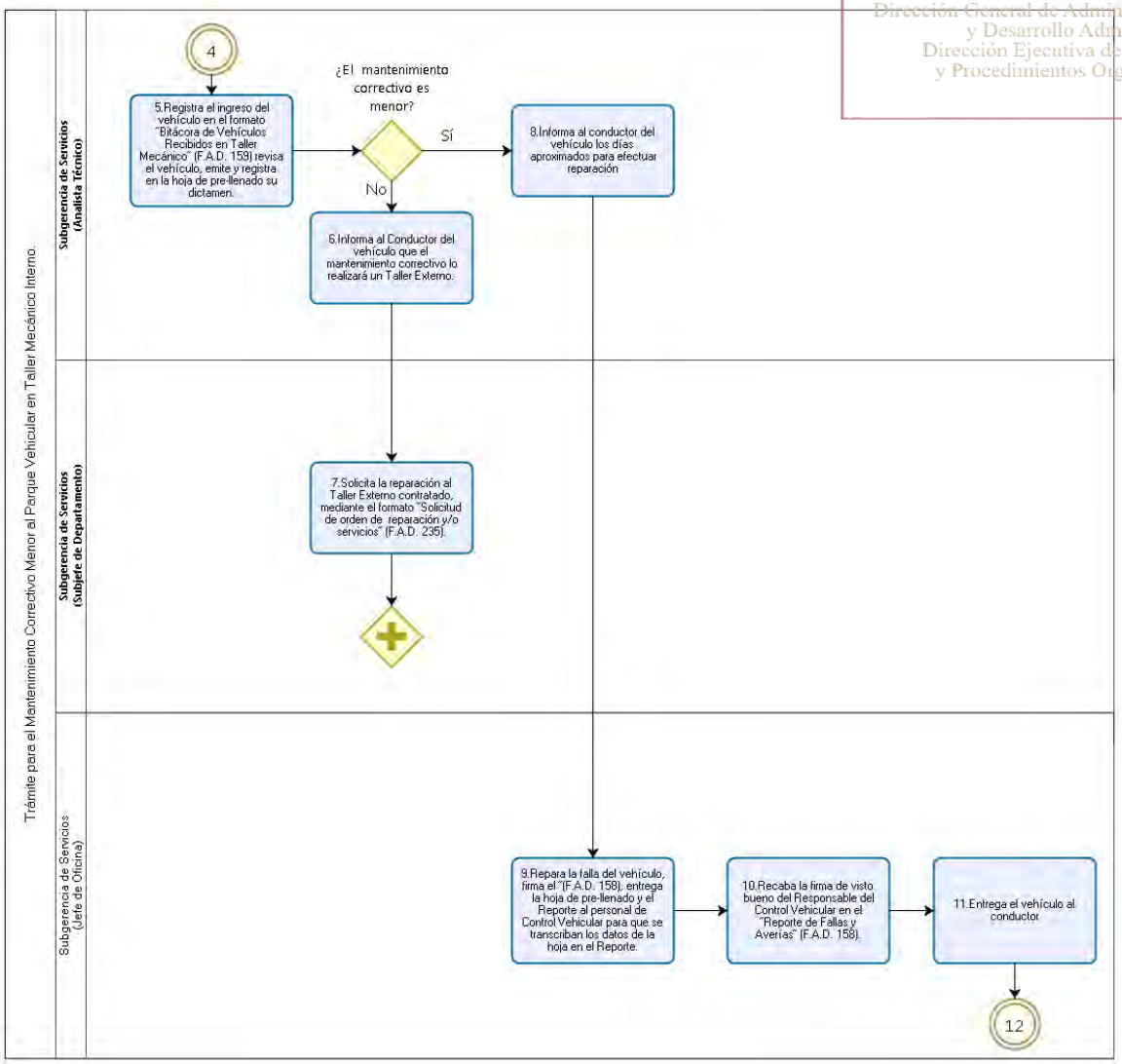


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

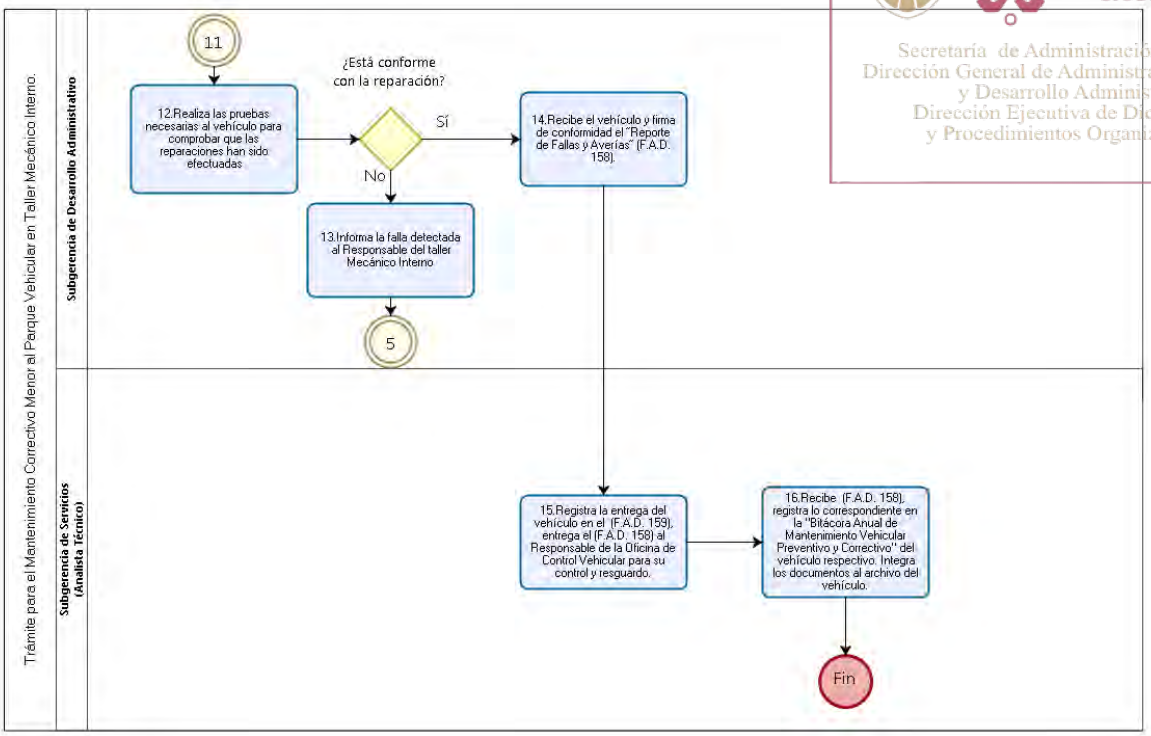
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Entrega de Vehículos a Talleres Externos para Reparación.

Objetivo General: Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para conservar en óptimas condiciones de funcionamiento los vehículos administrativos y operativos asignados a las diferentes áreas del Organismo para su operación, a través de los talleres externos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Recibe el vehículo, registra los datos y las condiciones físicas en que se encuentra en el formato “Reporte de fallas y/o averías” (F.A.D. 158), recaba firma del responsable del taller mecánico interno y del área correspondiente.	15 minutos
2		Solicita vía telefónica al prestador del servicio que pase por las unidades a reparar en el patio de control de vehículos del Organismo.	1 día
3		Entrega al personal del taller externo las unidades que necesitan reparación. Proporciona los datos del (los) vehículo(s) e información de las condiciones físicas en que se entrega(n) para su registro en el formato del proveedor "Orden de Servicio" en original y copia. Recibe copia del formato.	1 día
4		Registra los datos del vehículo y el trabajo solicitado en original y copia del formato " “Reporte de fallas y/o averías” (F.AD.158) y recaba firma del Prestador del servicio en el mismo.	15 minutos
5		Recibe el (los) vehículo(s) reparado(s) o con el servicio realizado y verifica si se realizó la reparación o servicio requerido de acuerdo a lo establecido en el Contrato	15 días
		¿Se entregó el vehículo en las condiciones dictaminadas en el Contrato?	
		No	
6		Devuelve el vehículo al Prestador del servicio.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 3	
		Sí	
7		Firma de conformidad en original y copia el "Acta de Entrega" del Taller, entrega original al Prestador del servicio y archiva copia para su control.	10 minutos
8		Recibe las refacciones sobrantes que se cambiaron durante la reparación del vehículo, requisita y firma el formato “Refacciones entregadas por talleres externos” (F.A.D. 238). Recaba en el mismo la firma del titular del Taller Interno y del personal del taller externo, archiva original y entrega copia al taller externo.	1 hora
9		Informa vía telefónica al área usuaria que ya está lista su unidad.	5 minutos
10	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe el vehículo y revisa las condiciones del mismo.	30 minutos
		¿Está conforme con el servicio?	
		No	
11		Entrega el vehículo al área de Control Vehicular.	10 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		Sí	
12		Comunica al Área de Control Vehicular que está conforme con la reparación y/o el servicio realizado.	1 minuto
13	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Recaba firma en original y copia el formato “Reporte de fallas y/o averías” (F.A.D. 158), recaba la firma de conformidad del área correspondiente, le entrega copia del formato y archiva original.	10 minutos
14		Entrega el vehículo reparado o con el servicio realizado al área correspondiente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 3 horas, 36 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. La Subgerencia de Servicios es responsable de elaborar en su caso un programa anual de Mantenimiento de los vehículos operativos y administrativos para mantener en condiciones óptimas de operación dichos vehículos, asimismo la Subgerencia de Servicios establecerá los tiempos en que se proporcionarán los servicios a vehículos propiedad del STECDMX.

3. Según sea el caso, el área responsable del vehículo deberá presentar la unidad a la Subgerencia de Servicios en el Área de Control Vehicular en las fechas establecidas conforme al programa anual de Mantenimiento.

4. Para efectos del presente procedimiento se considera como Mantenimiento Correctivo Mayor a las reparaciones especiales que no puedan ser realizadas en el Taller Mecánico Interno.

5. Cuando el Mantenimiento Correctivo es Mayor, la Subgerencia de Servicios debe turnar los vehículos operativos y administrativos al Taller Externo contratado por el Organismo en un horario de entrega y recepción de las unidades de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., para realizar el servicio requerido, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

6. En los casos de reparación mayor por Mantenimiento Correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.

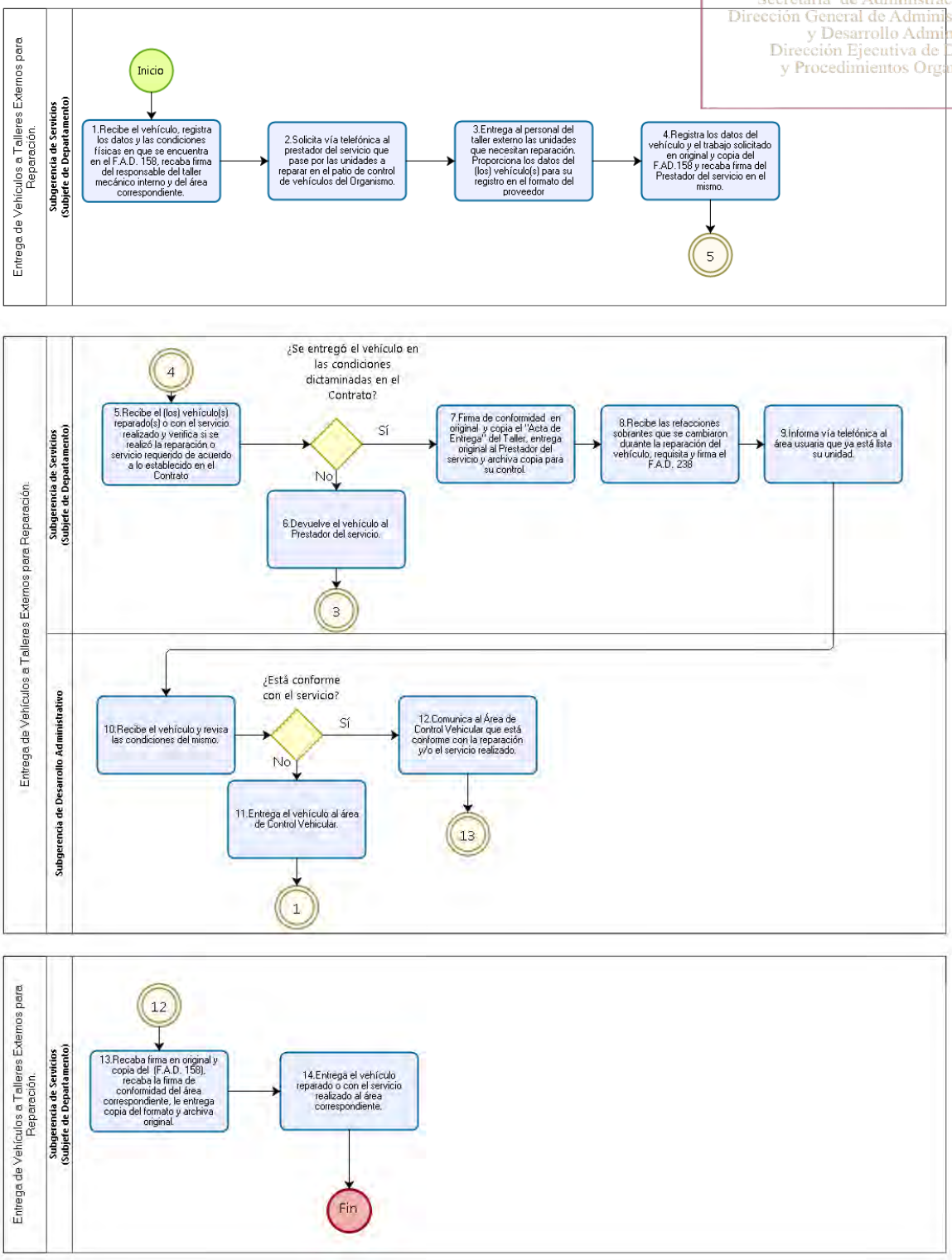
7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios y del Área de Ingeniería, la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el "Manual de Procedimientos para el control y Mantenimiento del Parque Vehicular".

8. El Personal de la Subgerencia de Servicios en la Oficina de Control Vehicular que puede realizar dicho procedimiento es: Subjefe de departamento, Jefe de oficina

9. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recarga y Mantenimiento de Extintores.

Objetivo General: Coordinar el servicio de recarga y mantenimiento de los extintores del Organismo, sistemáticamente, para su distribución a las áreas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios Generales	Notifica a la Subgerencia de Servicios la apertura del contrato de mantenimiento y recarga de Extintores	1 día
2	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina)	Elabora el calendario de recarga y se lo proporciona al prestador del servicio.	1 día
3		Concentra los Extintores de acuerdo con el área que le corresponde según el calendario e informa al prestador del servicio.	1 día
4		Entrega al prestador del servicio para su mantenimiento y recarga; y recibe orden de servicio, indicando la cantidad de equipo retirado y los kilos de los mismos.	1 día
5		Recibe los extintores con la nota de remisión, indicando en una bitácora los equipos que fueron recargados y los que no son susceptibles por el estado en que se encuentran.	8 días
6		Regresa a sus lugares designados del área donde fueron retirados. Recolecta el siguiente lote para continuar con el mismo proceso.	7 días
7		Elabora informe final de los equipos indicando lugar de colocación, peso y vigencia de todos y cada uno de los extintores.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Una vez realizada la asignación del contrato al proveedor del servicio de recarga de extintores, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos lo informará a la Gerencia de Servicios Generales para la calendarización de recarga de extintores y el seguimiento al cumplimiento del contrato.

2. La Subgerencia de Servicios será el encargado de avisar a las áreas del retiro de los extintores para el mantenimiento y recarga.

3. Las áreas deben brindar las facilidades al personal de la Subgerencia de Servicios para el retiro de los extintores en el período que les corresponde el servicio.

4. Las áreas que cuenten con resguardos de extintores deberán realizar un registro de salida y entrada para el control de sus existencias, cuando les corresponda el servicio de recarga según el calendario.

5. Para los Extintores caducos o que no son susceptibles se inicia procedimiento de “Baja de Bienes Muebles” a cargo de la Subgerencia de Ingeniería.

6. Se recolectan lotes de aproximadamente 100 extintores por recarga, para evitar el desabastecimiento en las áreas.

7. Una vez concluida la actividad No. 6, el procedimiento volverá a dar inicio en la actividad No. 3, con el siguiente lote de extintores y así sucesivamente hasta acabar con todos los extintores propiedad y/o a cargo del organismo.

8. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

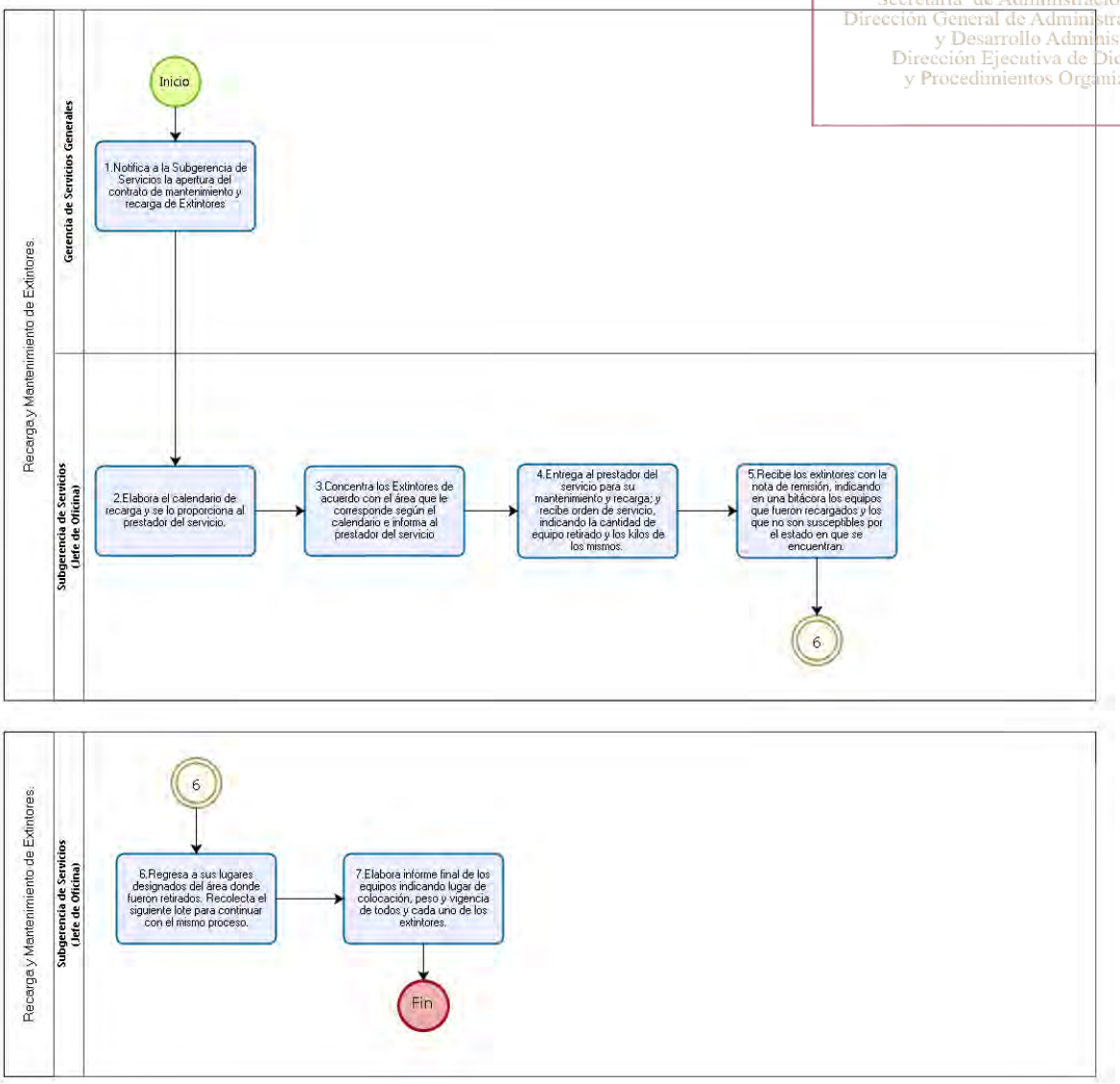
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Guillermo Calderón Olvera
Subgerente de Servicios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trabajos de Mantenimiento Preventivo.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones e inmuebles del Organismo, mediante la oportuna y correcta programación del Mantenimiento Preventivo, realización y supervisión de las actividades para preservar su funcionalidad higiene.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Mantenimiento (Secretaria).	Recibe oficio original en donde se describe el desperfecto en mobiliario de oficina, instalaciones o inmuebles del Organismo.	5 minutos
2	Subgerencia de Mantenimiento.	Analiza el tipo de trabajo requerido (plomería, carpintería, pintura, herrería y albañilería) para la preparación de los materiales y equipos necesarios.	1 hora
3		Realiza el “Programa de Actividades” con la finalidad de determinar prioridades y tiempos de acción.	1 hora
4		Verifica en el Sistema Integral de Almacenes la existencia de los materiales y herramientas necesarios para el mantenimiento.	30 Minuto
5		Registra la cantidad y la descripción de los materiales y/o herramientas necesarias en original y dos copias del Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163).	15 minuto
6		Entrega el Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163) en original y dos copias al Oficial, quien realizará el mantenimiento para solicitar el retiro de los materiales del almacén.	5 minutos
7	Subgerencia de Mantenimiento (Jefe de Oficina).	Acude a la sección correspondiente del Almacén para entrega del Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163) en original y dos copias de material solicitado.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera).	Recibe el Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) en original y dos copias, entrega el material y herramienta solicitado al Oficial designado por la Subgerencia de Mantenimiento.	5 minutos
9	Subgerencia de Mantenimiento (Jefe de Oficina).	Entrega copia del Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) al Personal Administrativo designado.	5 minutos
10	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina).	Archiva copia del Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) y comunica al supervisor que tiene los materiales necesarios para la reparación.	15 minutos
11		Recibe los materiales a utilizar en el Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239), recaba la firma del Oficial, archiva original del formato.	10 minutos
12	Subgerencia de Mantenimiento.	Coordina el trabajo a realizar, conjuntamente con el Jefe de Oficina para que se lleve a cabo el trabajo solicitado.	1 hora
13		Reúne al personal Técnico Operativo (Oficial y Ayudante) quienes acuden al lugar donde se realizará el mantenimiento y se preparan los materiales y herramientas adecuadas para el trabajo a realizar.	1 hora
14	Subgerencia de Mantenimiento (Oficial).	Se traslada a la ubicación donde se realizará el mantenimiento.	90 minutos
15		Realiza el trabajo de Mantenimiento Preventivo.	3 días hábiles
16		Finaliza el trabajo de mantenimiento y llena el Formato "Visita Programada" (F.AD.149).	15 minutos
17		Recaba firma de conformidad del personal adscrito al área donde se realizó el mantenimiento en el Formato "Visita Programada" (F.AD.149).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Entrega al supervisor el original del Formato "Visita Programada" (F.AD.149) y copia del Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239) junto con la herramienta proporcionada.	10 minutos
19	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina)	Recibe y guarda la herramienta, firma de validación en los formatos.	15 minutos
20	Subgerencia de Mantenimiento.	Recibe, organiza e integra el expediente la información de los trabajos realizados cada mes.	30 minutos
21		Controla y resguarda los registros generados de los trabajos de	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Mantenimiento, es responsable de:

   - Realizar el "Programa de Mantenimiento Preventivo Anual" a inmuebles propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y derivar, a partir de este, el correspondiente al "Mantenimiento Preventivo Trimestral".

2. En los casos en que, para la realización de los trabajos solicitados, sea necesaria la adquisición de materiales o herramientas por fondo revolvente, deberán realizarse los trámites administrativos procedentes en apego a lo establecido en el procedimiento "Erogación y comprobación de fondo revolvente".

3. La Gerencia de Servicios Generales debe solicitar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos la contratación de los servicios que fueran necesarios para conservar y mantener en óptimas condiciones los muebles e inmuebles propiedad del Organismo. Asimismo, en el mes de septiembre cada año, debe generar las requisiciones necesarias para la contratación de los servicios (elevadores, aire acondicionado), correspondientes al siguiente ejercicio.

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

4. En los casos en que se detecten fallas en el funcionamiento de elevadores, sistema de aire acondicionado, la Subgerencia de Mantenimiento debe solicitar vía telefónica la inmediata reparación a la empresa contratada para la prestación de los servicios de mantenimiento correspondiente.

5. La Subgerencia de Mantenimiento, a través de los oficiales y ayudantes, es la responsable de efectuar los siguientes trabajos de Mantenimiento Preventivo mediante oficio de solicitud:

   a) Albañilería:

   - Colocación de piso de concreto y muros.

   b) Carpintería:

   - Fabricación de muebles y puertas de madera en general.

   c) Herrería:

   - Fabricación de puertas, ventanas, canceles y barandales.
   - Vidriería: Colocación de vidrios en ventanas y cancelería nueva.
   - Cancelería: Colocación de cancelería de aluminio y metal nuevo.

   d) Pintura:

   - Aplicación de pintura en fachadas, muros de contención y áreas que requieran grandes cantidades de pintura para su mantenimiento.

   e) Plomería:

   - Colocación de nuevas instalaciones hidráulicas y sanitarias de hasta 2” de diámetro.

6. Cuando la falla detectada no se puede reparar en ese momento por falta de materiales o alguna herramienta en particular, la reparación queda pendiente hasta que se cuente con los insumos necesarios.

7. Las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México pueden solicitar de acuerdo a sus necesidades, la fabricación de mobiliario y/o adecuación de espacios a la Subgerencia de Mantenimiento por medio de oficio o atenta nota autorizada por su Director de área.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. La Subgerencia de Mantenimiento, para la fabricación de mobiliario y/o adecuación de espacios, debe solicitar la autorización del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y el Gerente de Servicios Generales para la elaboración de dichos trabajos.

9. Los materiales y herramientas que sean trasladados para la realización de trabajos al exterior del Depósito Tetepilco, deberán registrarse en el Formato "Pase de salida para materiales y equipo" (F.AD.155), mismo que será entregado a los elementos de seguridad a la salida del Depósito quienes registrarán en la bitácora los datos del personal y material permitiendo la salida del Organismo.

10. La Subgerencia de Mantenimiento deberá entregar el Formato "Responsiva de Compra por Fondo Revolvente" (F.AD.170) a la Gerencia de Servicios Generales para la autorización de la compra de materiales y, posteriormente, llevar a la Subgerencia de Almacenes para el sello de validación de "No existencia de Materiales".

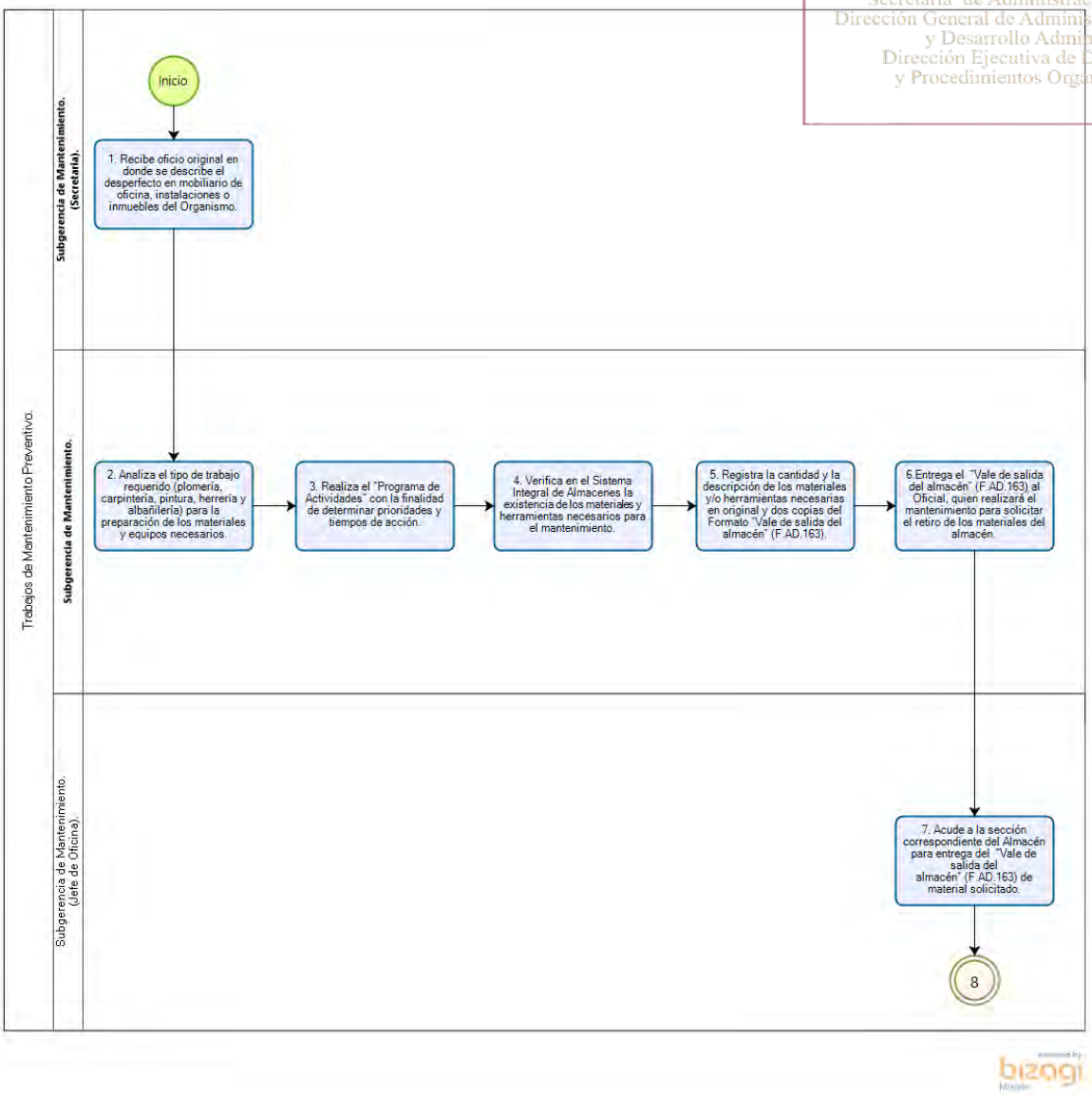
11. La Subgerencia de Mantenimiento deberá remitir a la Gerencia de Servicios Generales un Informe Trimestral de los trabajos realizados, conforme a la información de los formatos:

    - Formato "Visita Programada" (F.AD.149);
    - Formato "Responsiva de Compra por Fondo Revolvente" (F.AD.170);
    - Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240);
    - Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239);
    - Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), y
    - Formato "Pase de salida para materiales y equipo" (F.AD.155).

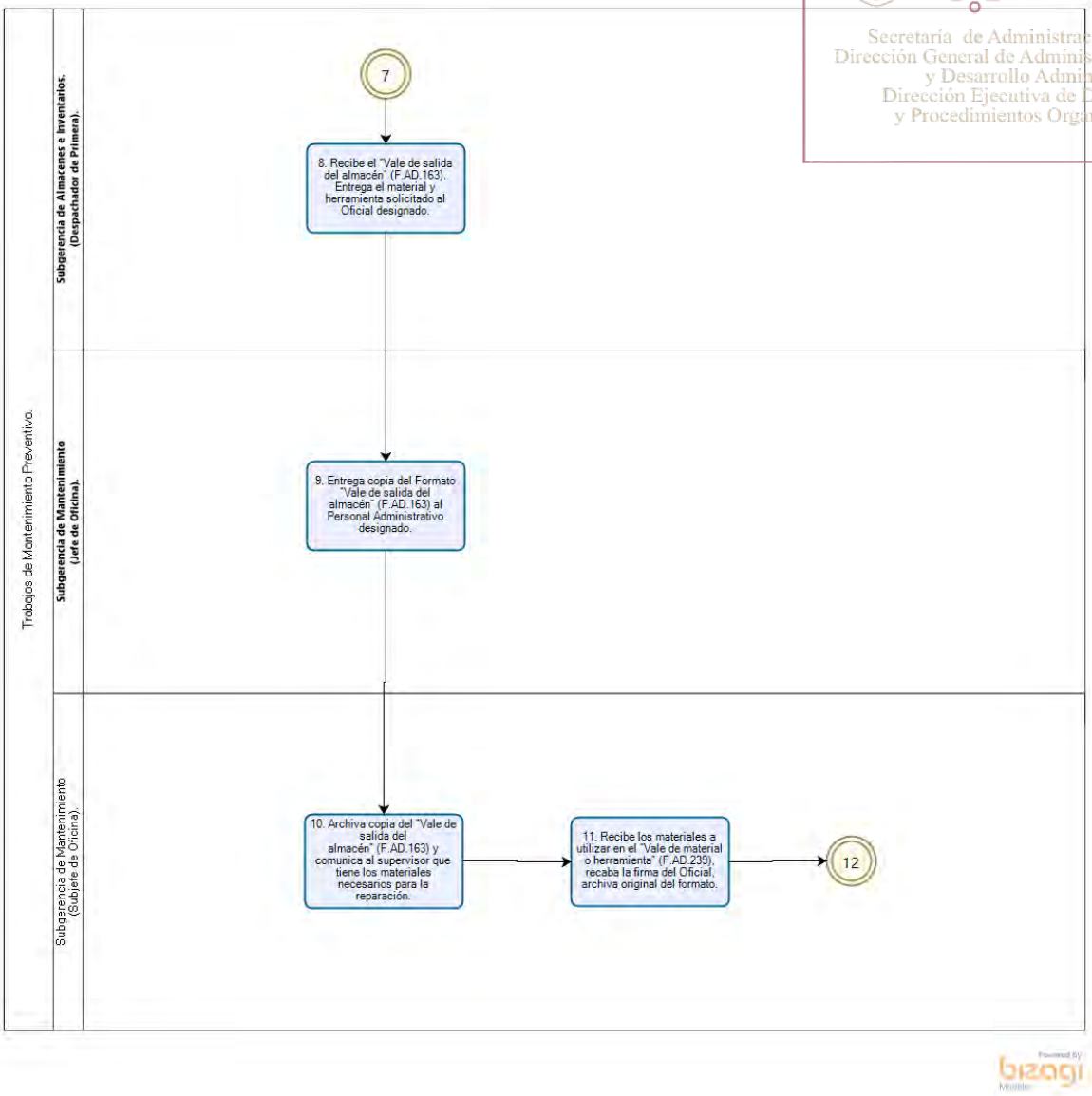
12. El tiempo establecido para la realización de este procedimiento es enunciativo más no limitativo, puesto que la ejecución de los trabajos o reparaciones solicitados se encuentra en función de la complejidad de los mismos, considerando un tiempo máximo de tres meses.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

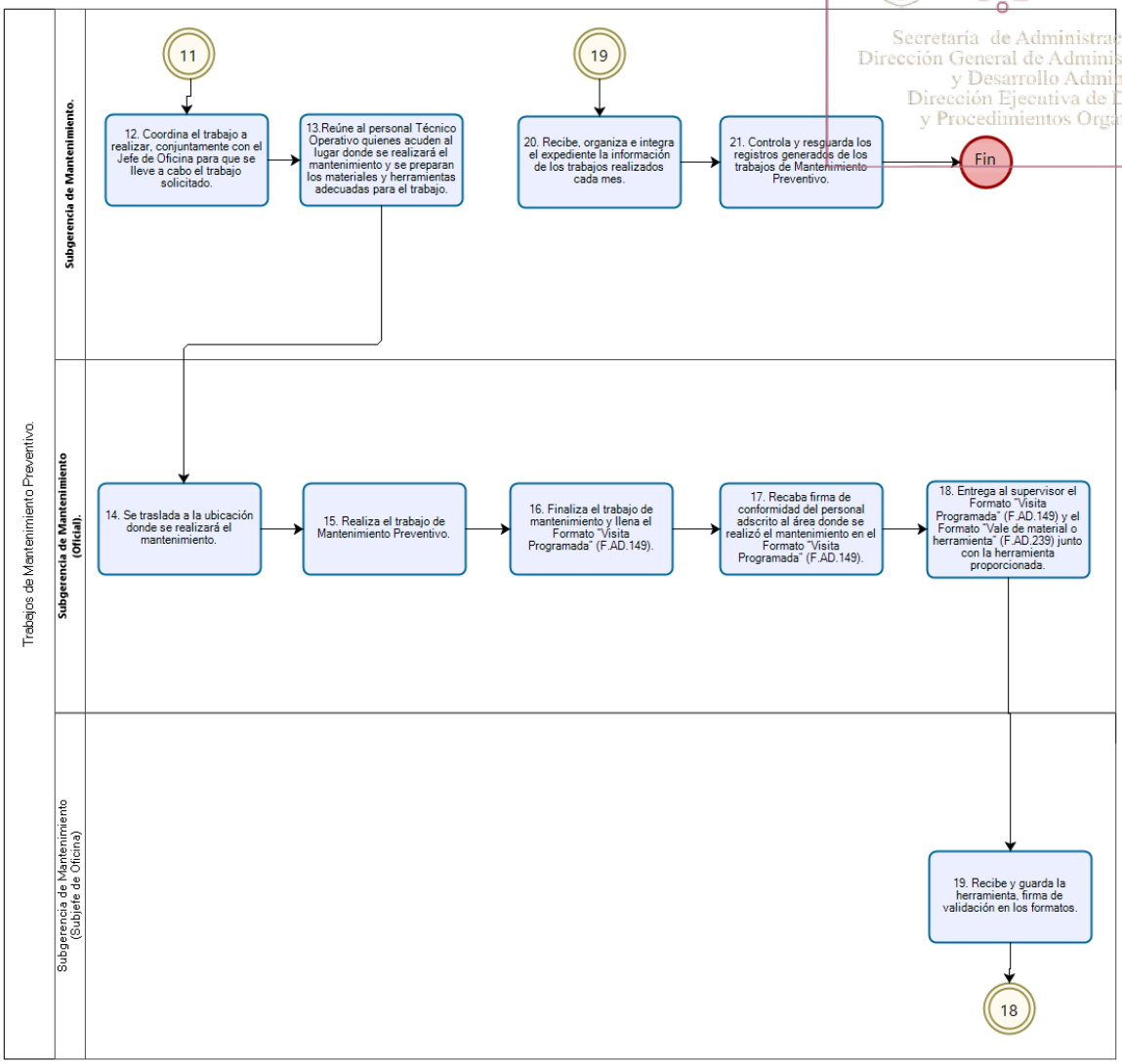
Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Carlos Vera López
Subgerente de Mantenimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Trabajos de Mantenimiento Correctivo**.**

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones e inmuebles del Organismo, mediante la oportuna y correcta realización de las actividades de Mantenimiento Correctivo; así como la supervisión de las mismas para garantizar su funcionalidad, higiene y seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Mantenimiento (Secretaria).	Recibe por parte de las diferentes áreas administrativas del Organismo oficio original en donde se describe la petición del trabajo a realizar.	5 minutos
2		Registra el oficio en el control de correspondencia, y posteriormente, se entrega el oficio al Subgerente para que programe el trabajo a realizar.	5 minutos
3	Subgerencia de Mantenimiento.	Registra la cantidad y descripción de los materiales y/o herramientas necesarias en original y dos copias del Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163).	15 minutos
4		Entrega el Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163), en original y dos copias al Oficial quien realizará el mantenimiento para solicitar el retiro de los materiales del almacén.	5 minutos
5	Subgerencia de Mantenimiento (Jefe de Oficina).	Acude a la sección correspondiente del Almacén para entrega del Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163) en original y dos copias de material solicitado.	10 minutos
6	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera).	Recibe el Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163) en original y dos copias, entrega el material y herramienta solicitado al Oficial designado por la Subgerencia de Mantenimiento.	5 minutos
7	Subgerencia de Mantenimiento (Jefe de Oficina).	Entrega copia del Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163) al Personal Administrativo designado.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina).	Archiva copia del Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) y comunica al supervisor que tiene los materiales necesarios para la reparación.	15 minutos
9		Registra los materiales a utilizar en el Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239), recaba la firma del Oficial y archiva original del formato.	10 minutos
10		Organiza el trabajo a realizar, conjuntamente con el Jefe de Oficina para que se lleve a cabo el trabajo solicitado.	1 hora
11	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina).	Analiza el tipo de trabajo requerido (plomería, carpintería, pintura, herrería y albañilería) para la preparación de los materiales y equipos necesarios del trabajo a realizar.	1 hora
12		Designa al personal Técnico Operativo (Oficial y Ayudante) quienes acuden al lugar donde se realizará el mantenimiento.	1 hora
13		Comunica al personal operativo de los materiales necesarios para llevar acabo el mantenimiento.	5 minutos
14	Subgerencia de Mantenimiento (Oficial).	Traslada a la ubicación donde se realizará el mantenimiento.	90 minutos
15		Realiza el trabajo de mantenimiento.	3 días
16		Finaliza el trabajo de mantenimiento y registra en el Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240).	15 minutos
17		Recaba firma de conformidad del personal adscrito al área donde se realizó el mantenimiento en el Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240).	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Entrega al supervisor el original del Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240) y copia del Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239), junto con la herramienta proporcionada. En su caso, se debe entregar original del Formato "Visita Programada" (F.AD.149).	10 minutos
19	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina)	Recibe y guarda la herramienta, firma de validación en los formatos.	15 minutos
20	Subgerencia de Mantenimiento.	Recibe, organiza e integra en el expediente la información de los trabajos realizados cada mes.	30 minutos
21		Da respuesta al oficio de solicitud para informar al área administrativa que el trabajo de mantenimiento ha sido realizado.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento.

2. La Subgerencia de Mantenimiento es responsable de:

   - Efectuar Periódicamente visitas de inspección de condiciones y apariencia a los diferentes inmuebles, para detectar y atender cualquier irregularidad que pueda afectar la continuidad de sus actividades u operación.
   - Llevar a cabo los trabajos de reparación y mantenimiento a las instalaciones e inmuebles propiedad del Organismo. (Depósitos, Puesto Central de Control, Subestaciones, Estación de Tren Ligero, Casetas de Supervisión, Caseta de Vigilancia y Taquillas del Tren Ligero.
   - Llevar a cabo los trabajos de reparación al mobiliario de oficina necesario para la operación de las diferentes áreas del Organismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

3. Se reportarán a la Subgerencia de Mantenimiento las fallas detectadas en el mobiliario de oficina, instalaciones e inmuebles del Organismo de la siguiente manera:

   - Áreas de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México mediante oficios, en casos urgentes por llamada telefónica.

4. La Subgerencia de Mantenimiento, a través de los oficiales y ayudantes es la responsable de efectuar los siguientes trabajos de Mantenimiento Correctivo mediante oficio de solicitud:

   a) Albañilería:

   - Pisos: reparación de pisos de concreto, asfalto en patios, losetas y mosaico, así como colocación de o reparación de zoclo.
   - Plafones: Sustitución o manufactura de plafones falsos.
   - Impermeabilización: Aplicación de impermeabilizante en losa.

   b) Carpintería:

   - Reparación de muebles y puertas de madera en general.

   c) Herrería:

   - Reparación de puertas, ventanas, canceles y barandales.
   - Vidriería: cambio de vidrios en ventanas, cancelería y casetas de supervisión hasta 4 mm de espesor.
   - Cancelería: reparación de cancelería de aluminio y metal.
   - Impermeabilización: sellado de lámina (techos) o cambio de la misma.

   d) Pintura:

   - Corrección, pintado o barnizado de muebles de oficina, puertas, canceles y barandales, así como pintado de oficinas y muros.

   e) Plomería:

   - Reparación a muebles sanitarios e instalaciones hidráulicas y sanitarias de hasta 2” de diámetro.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

5. El Jefe y Subjefe de Oficina adscritos a la Subgerencia de Mantenimiento, deberán portar las prendas y equipos de seguridad necesarios para desarrollar sus actividades, así como verificar que los Oficiales y Ayudantes hagan lo propio.

6. El Oficial designado para realizar los trabajos de Mantenimiento Correctivo, requisitará el Formato “Visita Programada” (F.AD.149) donde se reportará el tipo de trabajo realizado, recabando el nombre, número de expediente y firma de Visto Bueno del personal usuario de las instalaciones. A su vez, el Subjefe de Oficina revisará que los datos registrados en él, sean los que describan los trabajos realizados y las fechas en que se llevaron a cabo.

7. El Subgerente de Mantenimiento es el responsable de autorizar el Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163) para el retiro de materiales y/o herramientas del Almacén General. Asimismo, será quien designe a la(s) persona(s) que podrán retirar dichos materiales y/o herramientas del Almacén.

8. Los materiales y herramientas que sean trasladados para la realización de trabajos al exterior del Depósito Tetepilco, deberán registrarse en el Formato “Pase de salida para materiales y equipo” (F.AD.155), mismo que será entregado a los elementos de seguridad a la salida del Depósito quienes registrarán en la bitácora los datos del personal y material permitiendo la salida del Organismo.

9. El personal de la Subgerencia de Mantenimiento designado para realizar las reparaciones solicitadas deberá registrar lo conducente en el Formato “Orden de trabajo (trabajo ordinario)” (F.AD.240), en el que deberá recabar la firma de conformidad del personal asignado al área usuaria que verifique la realización del trabajo solicitado.

10. Cuando la falla detectada no pueda ser reparada de manera inmediata por falta de materiales o de alguna herramienta en particular, la reparación será reprogramada y se registrará en el Formato “Orden de trabajo (trabajo ordinario)” (F.AD.240), la fecha programada de atención y el número del Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163) con el que se retiraran los materiales necesarios.

11. Para fines de documentar las cifras reportadas en la actividad denominada "Proporcionar Mantenimiento y Conservación a Edificios y Estaciones" del "Programa Operativo Anual", el Formato “Orden de trabajo (trabajo ordinario)” (F.AD.240), debe ser requisitado, firmado y clasificado en archivos para facilitar consultas posteriores.

12. El tiempo establecido para la realización de este procedimiento es enunciativo más no limitativo, puesto que la ejecución de los trabajos o reparaciones solicitados se encuentra en función de la complejidad de los mismos, considerando un tiempo máximo de tres meses.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

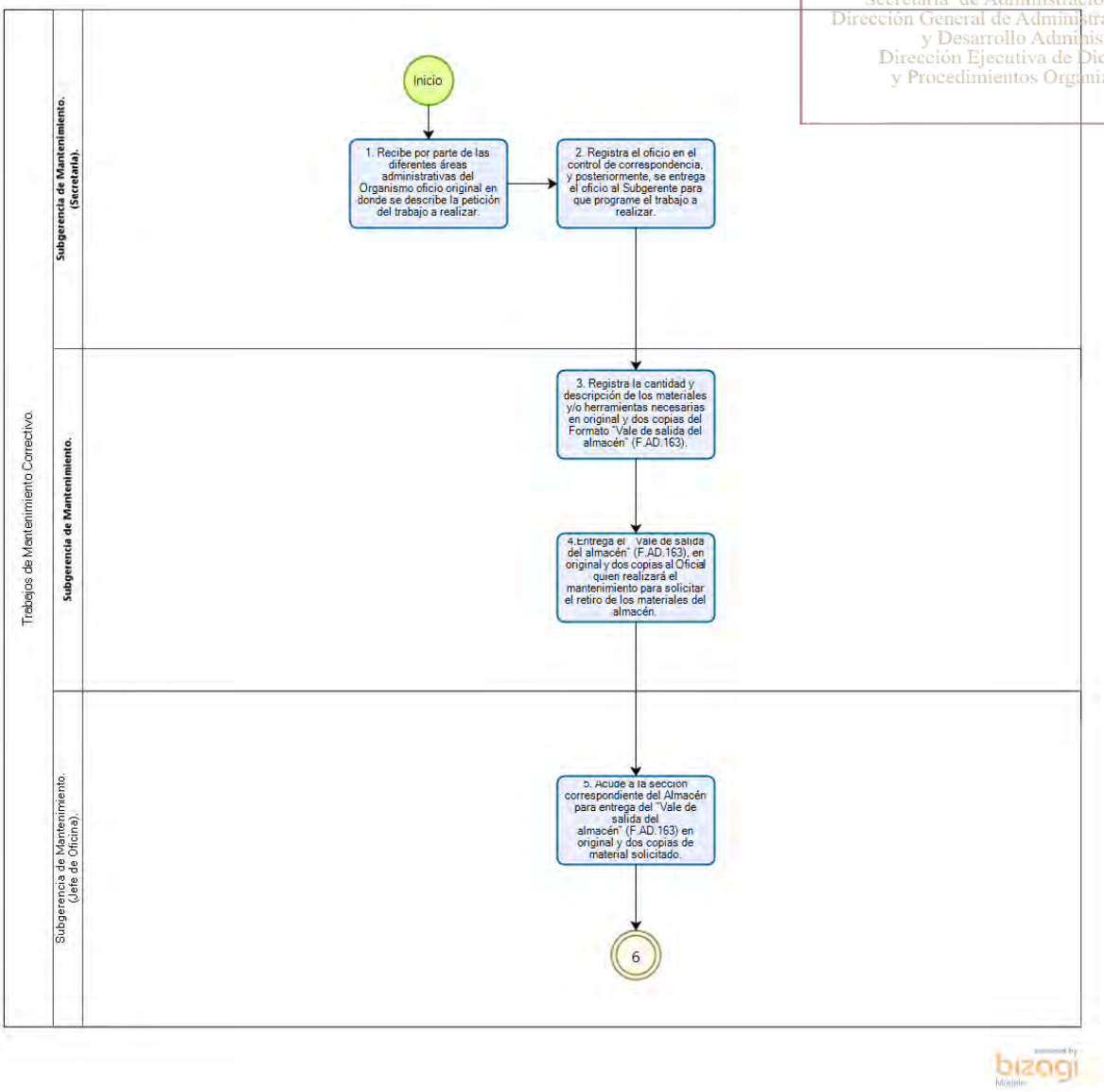
13. La Subgerencia de Mantenimiento deberá remitir a la Gerencia de Servicios Generales un Informe Trimestral de los trabajos realizados, conforme a la información de los formatos:

    - Formato “Visita Programada” (F.AD.149);
    - Formato “Orden de trabajo (trabajo ordinario)” (F.AD.240);
    - Formato “Vale de material o herramienta” (F.AD.239);
    - Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163), y
    - Formato “Pase de salida para materiales y equipo” (F.AD.155).

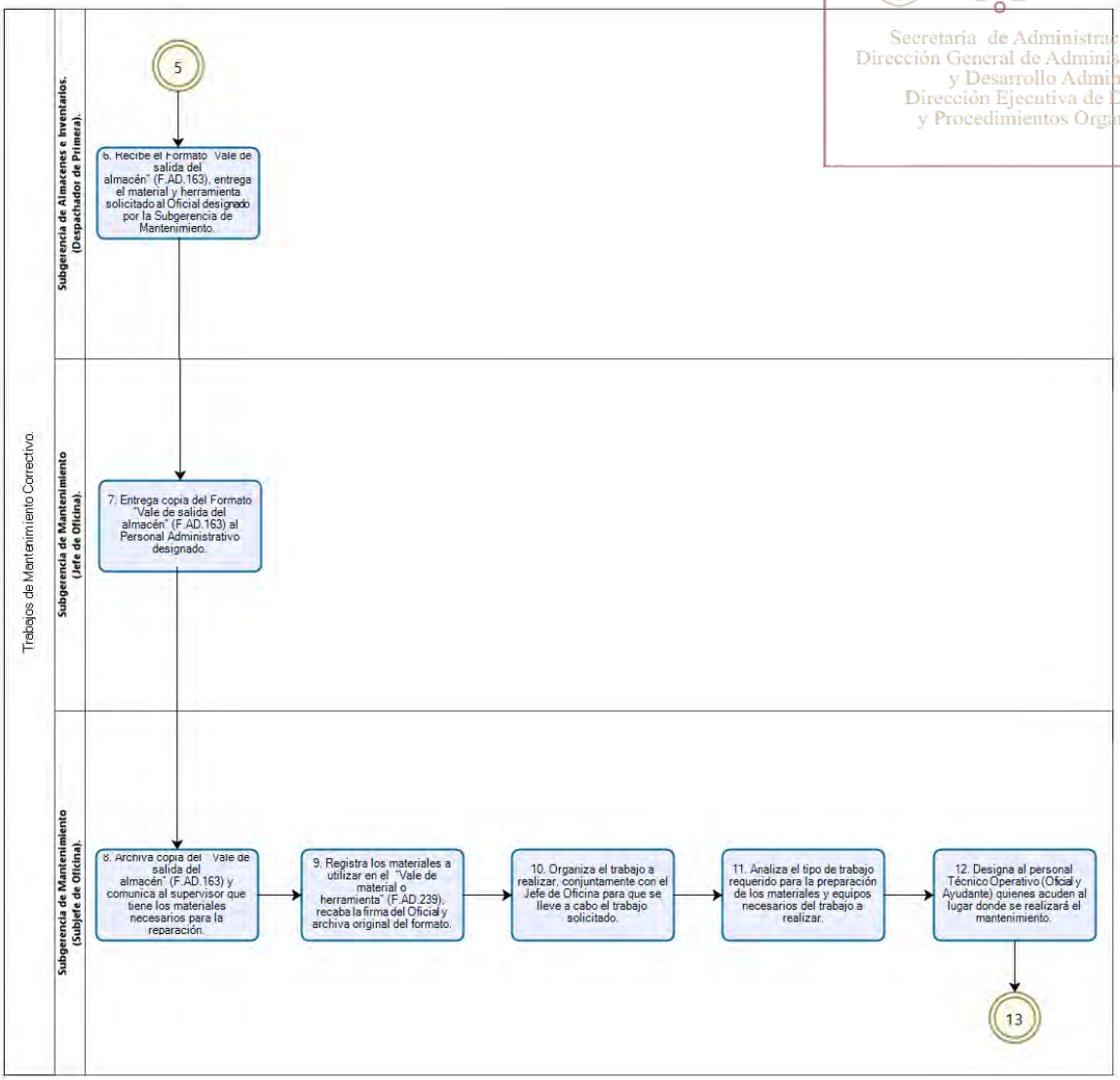
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

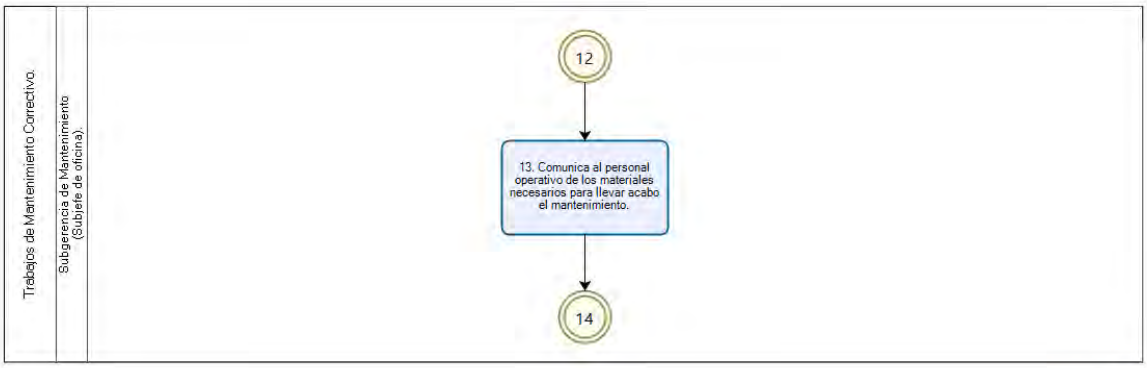
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



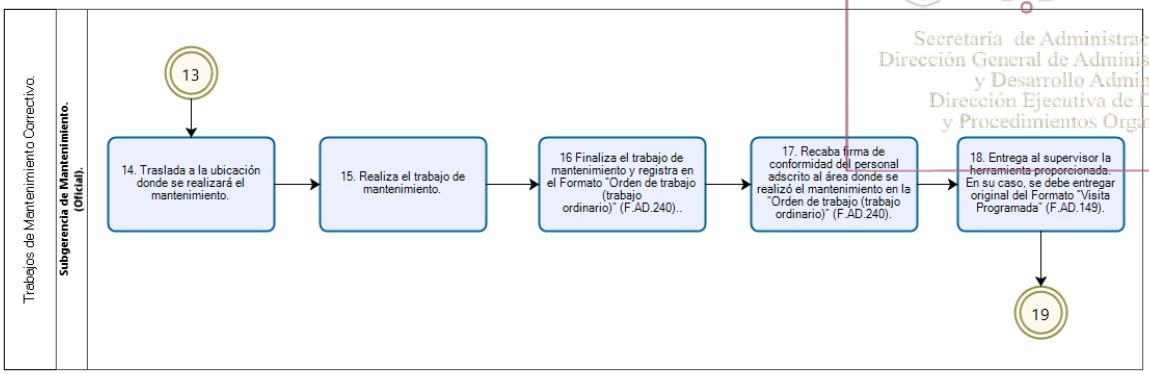


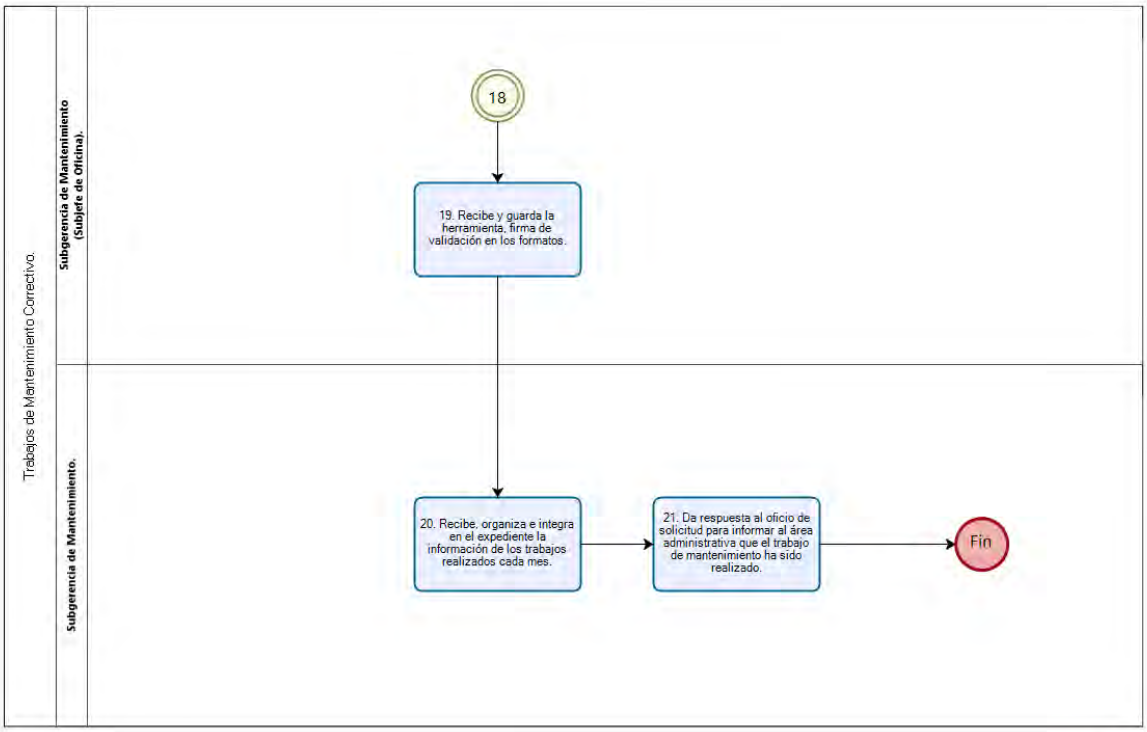
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Ing. Carlos Vera López
Subgerente de Mantenimiento

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES
ELÉCTRICOS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

Adjudicación Directa: Procedimiento de excepción a licitación pública mediante el cual se realiza la asignación de un contrato en favor de determinada persona, sin concurso y selección.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

Baja Documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Bases de licitación: Documento por el cual se especifican los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, así como las condiciones que deberán cumplir los licitantes y a las que se deberán ajustar para participar en los diferentes procesos de adjudicación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Calendario de Caducidades: Calendario donde se registra la Vigencia documental de los expedientes (Año de disposición de los expedientes).

Carro de ganchos: Equipo móvil en donde se colocan los ganchos con boletos.

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

Cédula: Ficha o papel que puede contener anotaciones.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

COTECIADSTEL: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

DAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

D.A.I.: Documento de Apoyo Informativo.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar.

Donación: Contrato a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia. Las partes en este acuerdo se denominan donante y donatario, siendo el primero el que transfiere el bien y el segundo el que lo recibe.

Expedición: Entrega de gancho con boletos y Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses F.AD. 188 a los operadores.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Falta Grave: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Falta No Grave: Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términosde la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde a la Secretarías y a los Órganos Internos de Control.

Fianza: Garantía en virtud de la cual, a través de un fiador, se garantiza el cumplimiento de una obligación determinada.

Formalización de Contrato: Acto el cual el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y el proveedor adjudicado aceptan las condiciones pactadas en el mismo.

Gabinete: Artefacto metálico donde se instalan las alcancías.

GAC: Gerencia de Administración de Capital Humano.

Gancho: Artefacto de alambrón donde se insertan los boletos para la venta del servicio.

GNF: Gerencia de Finanzas.

GRM: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.

Grupo Revisor de Bases: Grupo encargado de revisar y avalar las bases de licitación Pública o de Invitación Restringida, conformado por el Área Requirente, Órgano Interno de Control, Gerencia de Ingeniería y Tecnología, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Dirección General de Contralorías Ciudadanas y la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.

GSG: Gerencia de Servicios Generales.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores: Procedimiento administrativo por medio del cual se invitan a personas físicas o morales cuya actividad comercial esté relacionada con el objeto de contrato a celebrarse.

Junta de Aclaraciones de Bases: Evento donde se responden las dudas y cuestionamientos de los licitantes que adquirieron las bases a fin de garantizar que se encuentren en igualdad de circunstancias.

Kardex: Registro de Incidencias de los trabajadores (vacaciones, faltas, permisos, etc.).

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

Lectura del Dictamen y emisión del Fallo: Evento en el que se comunica a los licitantes el resultado del dictamen cualitativo, en el que se señalaran las propuestas que fueron descalificadas, así como aquellas que cumplieron con la totalidad de los requisitos, el nombre del licitantes que oferto las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicio objeto de la Licitación Pública o la Invitación Restringida, para que en su caso, los demás licitantes que hayan sido aceptados puedan ofertar un precio más bajo; ello, con la finalidad de resultar adjudicados de la propuesta que haya resultado más benéfica para la convocante.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por medio del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose un contrato relativo a la adquisición de bienes o servicios al que ofrezca las mejores condiciones para el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la Ley de Adquisición para el Distrito Federal.

Machimbradora: Herramienta utilizada para el sellado de bolsas mediante la colocación de un plomo de seguridad.

Participante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Adjudicación Directa o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores en el marco de la Ley de Adquisición para el Distrito Federal.

Partida: Cantidad que se anota o se asienta por separado en una cuenta, factura o presupuesto.

Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

Presentación y apertura de propuestas: Evento donde se reciben y abren las propuestas presentadas por los licitantes en sobre cerrado de forma inviolable, de acuerdo a lo estipulado en las bases de la Licitación Pública o la Invitación Restringida, en la que se revisa de manera cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechando aquellas que no cumplan con lo solicitado.

Producto: Material, refacción y/o bien adquirido por el STE y suministrado por los diversos Proveedores.

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

Proveedor: Persona física o moral que celebra contratos con el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios.

Proyecto de presupuesto: Estimación o previsión anual de los ingresos y egresos que serán necesarios para el desarrollo de las funciones de una institución, entidad o dependencia.

RLR: Relaciones Laborales y Responsabilidades.

SAI: Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

Sanciones a Proveedores: Son las penas convencionales, la rescisión del contrato o hacer efectiva la garantía de cumplimiento aplicadas a los proveedores en caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en la entrega de bienes o prestación de servicios en los términos y condiciones pactados por el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México conforme a la ley de Adquisiciones para el Distrito federal y la Circular Uno Vigente.

SCC: Subgerencia de Compras y Control de Materiales.

SCG: Subgerencia de Caja General.

SCP: Subgerencia de Control Presupuestal.

SCR: Subgerencia de Contabilidad y Registro.

SDA: Subgerencia de Desarrollo Administrativo

SIRH: Sistema Integral de Recursos Humanos.

SNM: Subgerencia de Nómina.

Sondeo de Mercado: Estudio que se requiere previo a cualquier procedimiento de contratación, para obtener un precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal.

SPR: Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

SSR: Subgerencia de Servicios.

Transferencia Primaria: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Transferencia Secundaria: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

UFM: Unidad Médico Familiar

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

VIATINET CDMX: Es la herramienta informática para la atención, tramitación y resguardo de las solicitudes de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.