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 de los gastos con cargo al Fondo Revolvente se realizará mediante oficio dirigido a la Gerencia de Finanzas, el cual deberá entregarse a 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 de los formatos denominados:

   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, importe y total del reembolso; así como nombre y firma de los funcionarios responsables del Fondo Revolvente, entre otros.
   b) Comprobación de Gastos, deberá contener pegado el documento comprobatorio original, especificando en el formato, fecha, nombre del área responsable, importe, descripción del gasto y su justificación; así como nombre y firma de quien realiza el gasto y del funcionario responsable del Fondo Revolvente.

3. 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 F.AD. 169 "Solicitud de Comprobante de Ingresos", anexando el responsable del gasto copia a la comprobación del gasto.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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:

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 del 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 artículo 29-A, fracción III del CFF.
e) El número y año de aprobación de los folios.

Requisitos Administrativos

1. Deberá contar con:
   a) Firma de autorización del responsable del Fondo Revolvente 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 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. El comprobante que verificó es presumiblemente apócrifo. 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 la responsable de revisar que los comprobantes cumplan requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable y en este procedimiento; así como de liberar la asignación del "Fondo Revolvente"

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 comentar, 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 término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:

    - Subjefe de Departamento.
    - Jefe de Oficina

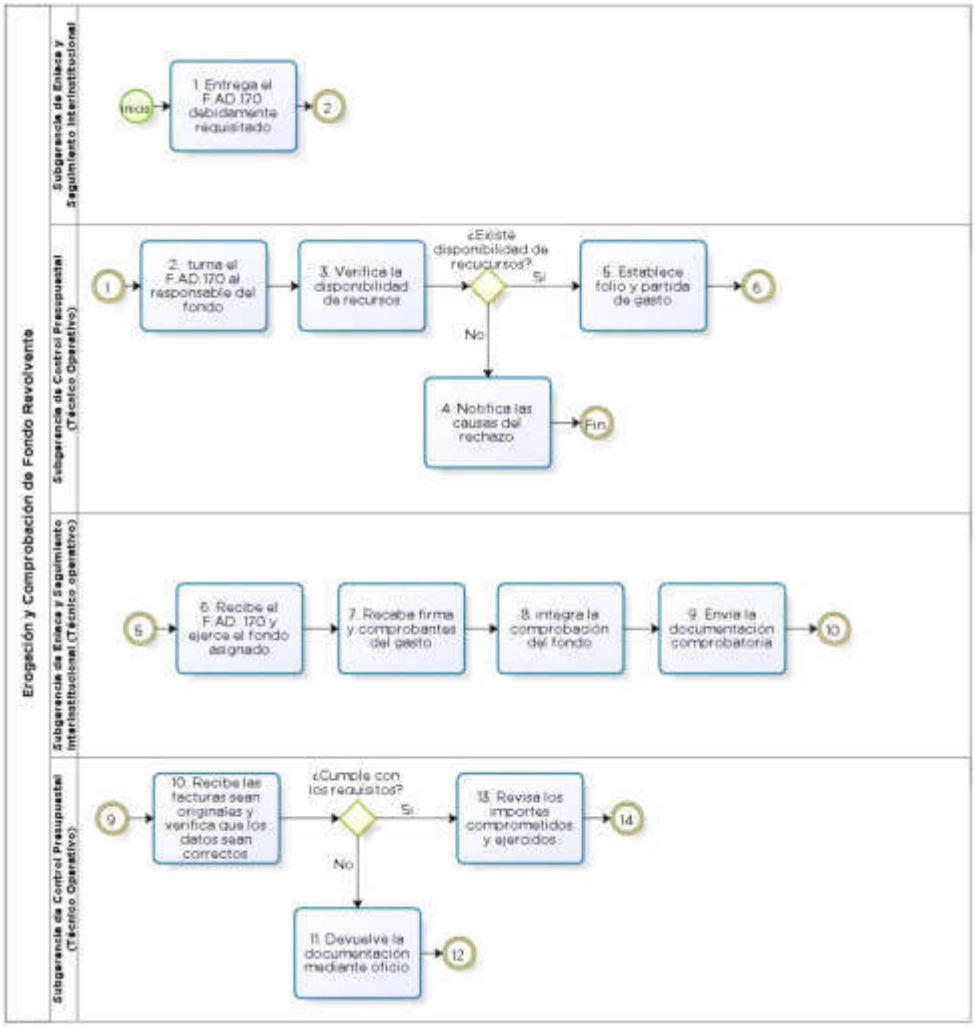
5. El Técnico Operativo participantes en este procedimiento de Fondo Revolvente son: Subjefe de Departamento, Jefe de Oficina y Auxiliares Administrativo.
6. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Finanzas y las Subgerencias de Control Presupuestal y Subgerencia de Control Contabilidad y Registro.

7. Los formatos descritos en la narrativa son los siguientes:

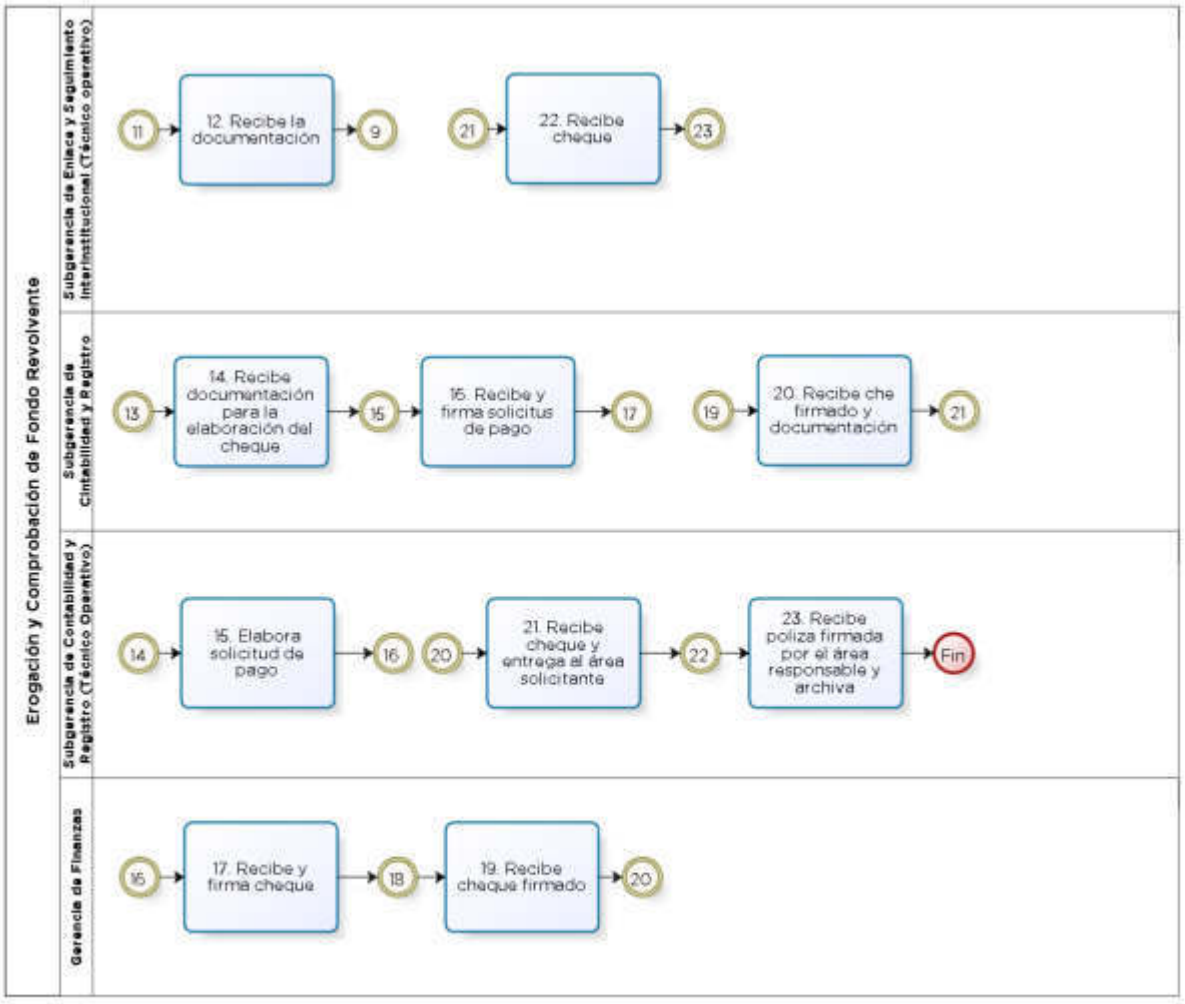
- F.AD. 122 Relación de gastos a reembolsar
- F.AD. 169 Solicitud de Comprobante de Ingresos
- F.AD. 170 Responsiva de compra por Fondo Revolvente

8. El actor 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.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

78. 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 Revolvente de las Unidades Administrativas solicitantes del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional	Solicita al Director 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 Revolvente.	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		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 al Director Ejecutivo 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 d Finanzas. Cuando sea necesario modificar el monto autorizado como Fondo Revolvente, debe	1 día

		hacerse a solicitud mediante oficio dirigido al Director General para su autorización previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	
6	Gerencia de Finanzas	Recibe el oficio original e instruye al Titular de la Subgerencia de Control Presupuestal para continuar con el trámite respectivo.	1 día
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 al Subgerente de Contabilidad y Registro, para firma del Gerente de Finanzas.	1 día
8	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio, revisa y firma y turna al Subgerente de Control Presupuestal.	1 día
9	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio firmado y entrega al Subgerente 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 Subgerente 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	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Devuelve documentación y solicita al Personal Operativo la cancelación de cheque.	1 hora
		Conecta con la actividad 11	
		Si	
14	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Firma de conformidad la solicitud de pago en el apartado "Revisado por" y remite dicha solicitud,	1 hora

		así como el cheque correspondiente a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	
15	Gerencia de Finanzas	Recibe, revisa y firma cheque y Solicitud de Pago en el apartado "Autorizado por" y; turna a la Dirección de 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
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 Enlace y Seguimiento Interinstitucional	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		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 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 Director 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 de Control 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.

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 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:

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

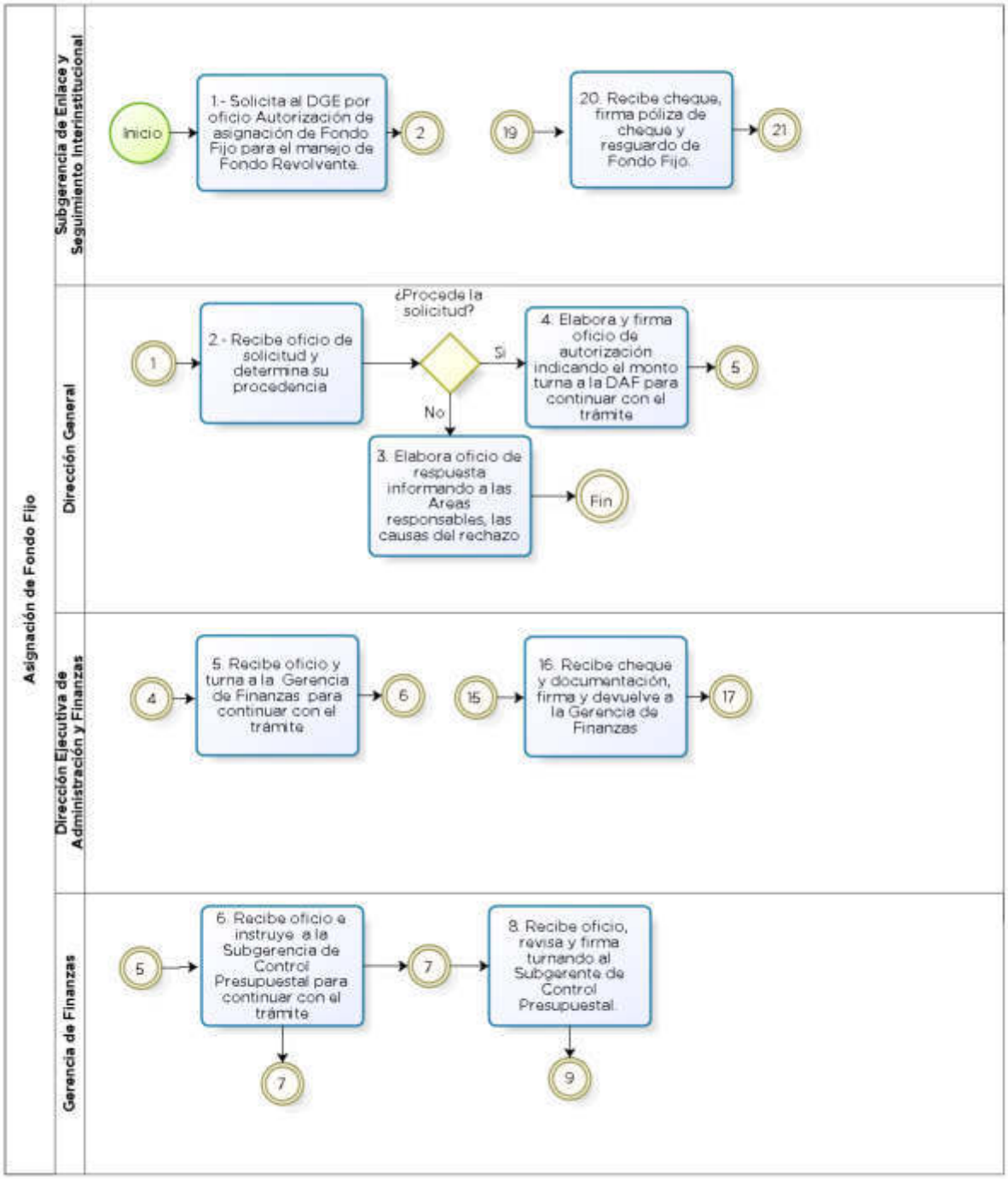
5. Los oficios pueden ser en formato libre y la elaboración corresponde a cada Área Solicitante.

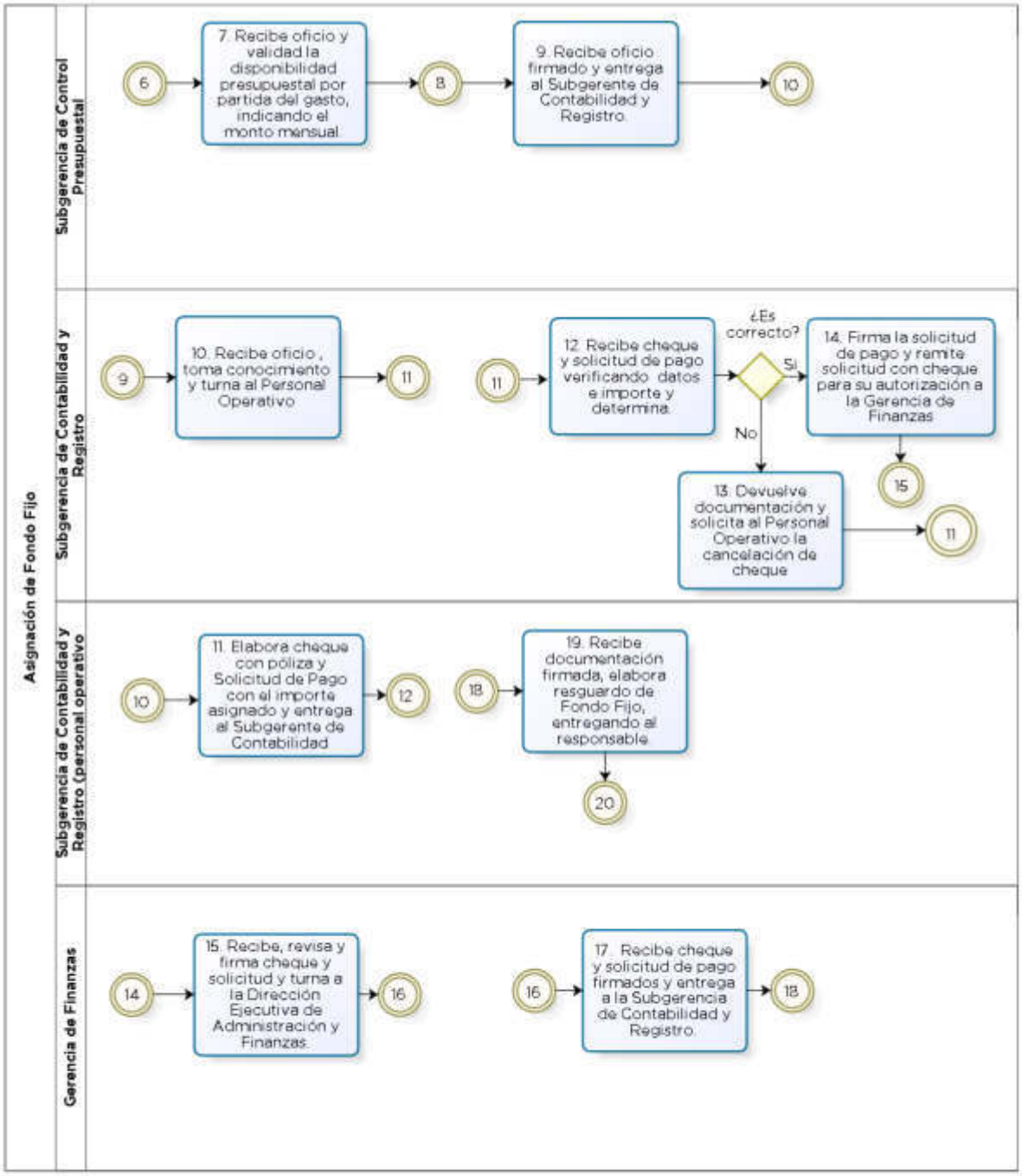
6. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.

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.

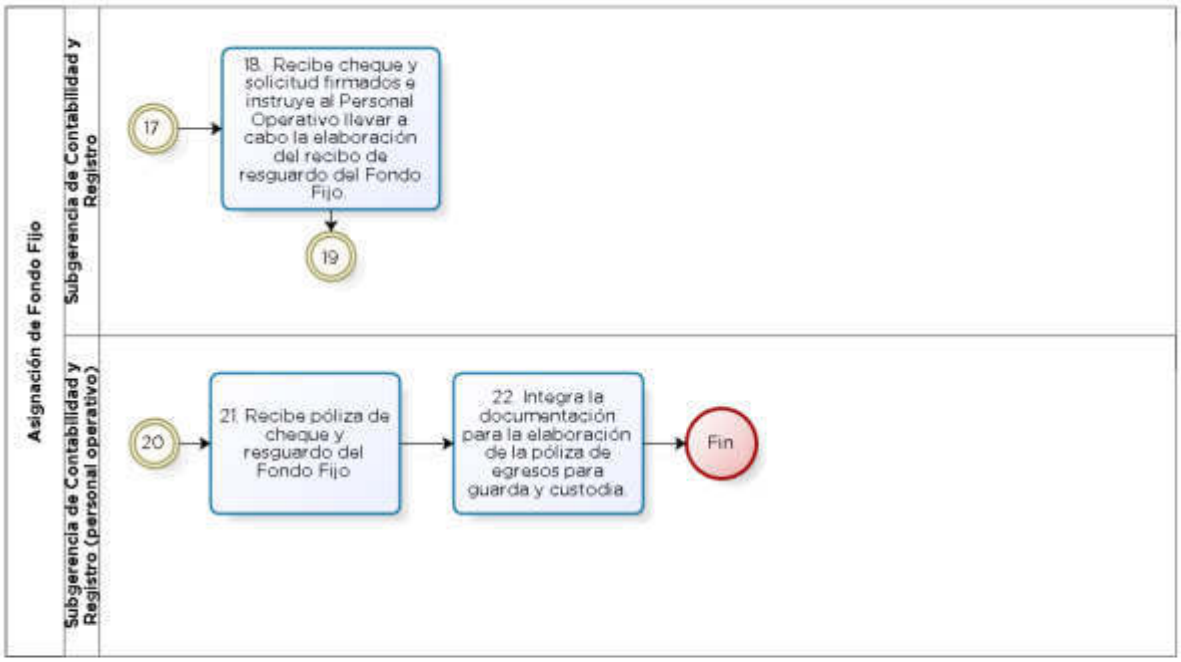
8. El actor denominado: Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Área Solicitante" o denominación análoga

Diagrama de Flujo:




Asignación de Fondo Fijo
Subgerencia de Control Presupuestal
Subgerencia de Contabilidad y Registro
Subgerencia de Contabilidad y Registro (personal operativo
Gerencia de Finanzas
6
7. Recibe oficio y validad la disponibilidad presupuestal por partida del gasto, indicando el monto mensual.
8
9. Recibe oficio firmado y entrega al Subgerente de Contabilidad y Registro.
10
9
10. Recibe oficio , toma conocimiento y turna al Personal Operativo
11
11
12. Recibe cheque y solicitud de pago verificando datos e importe y determina
¿Es correcto?
Si
14. Firma la solicitud de pago y remite solicitud con cheque para su autorización a la Gerencia de Finanzas
15
No
13. Devuelve documentación y solicita al Personal Operativo la cancelación de cheque
11
10
11. Elabora cheque con póliza y Solicitud de Pago con el importe asignado y entrega al Subgerente de Contabilidad
12
18
19. Recibe documentación firmada, elabora resguardo de Fondo Fijo, entregando al responsable
20
14
15. Recibe, revisa y firma cheque y solicitud y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
16
16
17. Recibe cheque y solicitud de pago firmados y entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.
18

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

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

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

79. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	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, previo Visto Bueno (Vo. Bo.) por la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa.	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 Control Presupuestal.	1 día
3	Subgerencia Control Presupuestal	Recibe oficio de Gastos a Comprobar, indicando en el mismo la asignación presupuestal, lo turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, mediante relación para pago.	2 días
4	Subgerencia de	Recibe la "Relación de Pago" y el oficio de Gastos a comprobar, elabora la "Solicitud de Pago" con datos del beneficiario y concepto	1 día

	Contabilidad y Registro	del gasto.	
5		Elabora cheque y entrega al titular del área solicitante, recaba firma de recibido en "póliza cheque" y realiza los registros contables.	2 días
6	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Realiza la adquisición del bien y/o servicio, recabando los comprobantes, debidamente requisitados.	3 días
7		Turna a la Subgerencia de Control Presupuestal, mediante oficio la documentación comprobatoria.	1 día
8	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
9		Realiza los registros presupuestales correspondientes.	1 día
10		Envía mediante relación dirigida a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, la documentación comprobatoria y en su caso el "Comprobante de Ingresos".	1 día
11	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: 16 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

Normatividad aplicable

1. El actor denominado: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Área Solicitante", o denominación análoga.

2. 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 Presupuesto y Gasto Eficiente del Gobierno del Distrito Federal,
   - Circular Uno que emite el Gobierno del Distrito Federal,
   - Código Fiscal de la Federación y
   - Demás lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México.

Criterios de Operación:

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

2. Para lo cual, toda solicitud deberá gestionarse efectuada 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 cargo que correspondan.

4. El importe total, no deberá exceder la cantidad de lo que establece la Circular Uno en su apartado 4.7.2 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 solicitar 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 elaboración de la "solicitud de cheque" y expedición del cheque correspondiente.

7. La Gerencia de Finanzas, a través de las Subgerencias 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 establecido en el procedimiento "Trámite para Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Contratistas, Reembolso de Fondo Revolvente 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 FAD. 169 "Solicitud de Comprobante de Ingresos" a la Subgerencia de Caja General y anexar copia del "comprobante de ingresos" emitido por la Subgerencia de Caja General, a la comprobación de gastos.

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".
c) Enviar a la Gerencia de Finanzas copia del Comprobante de Ingresos, emitido por la Subgerencia de Caja General.

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 Internetwww.consulta.sat.gob.mxla autenticidad del comprobante.

    c. Cada comprobante original debe presentarse adherida 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" con la leyenda "Los datos del comprobante que verificó se encuentran registrados en los controles del Servicio de Administración Tributaria"

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

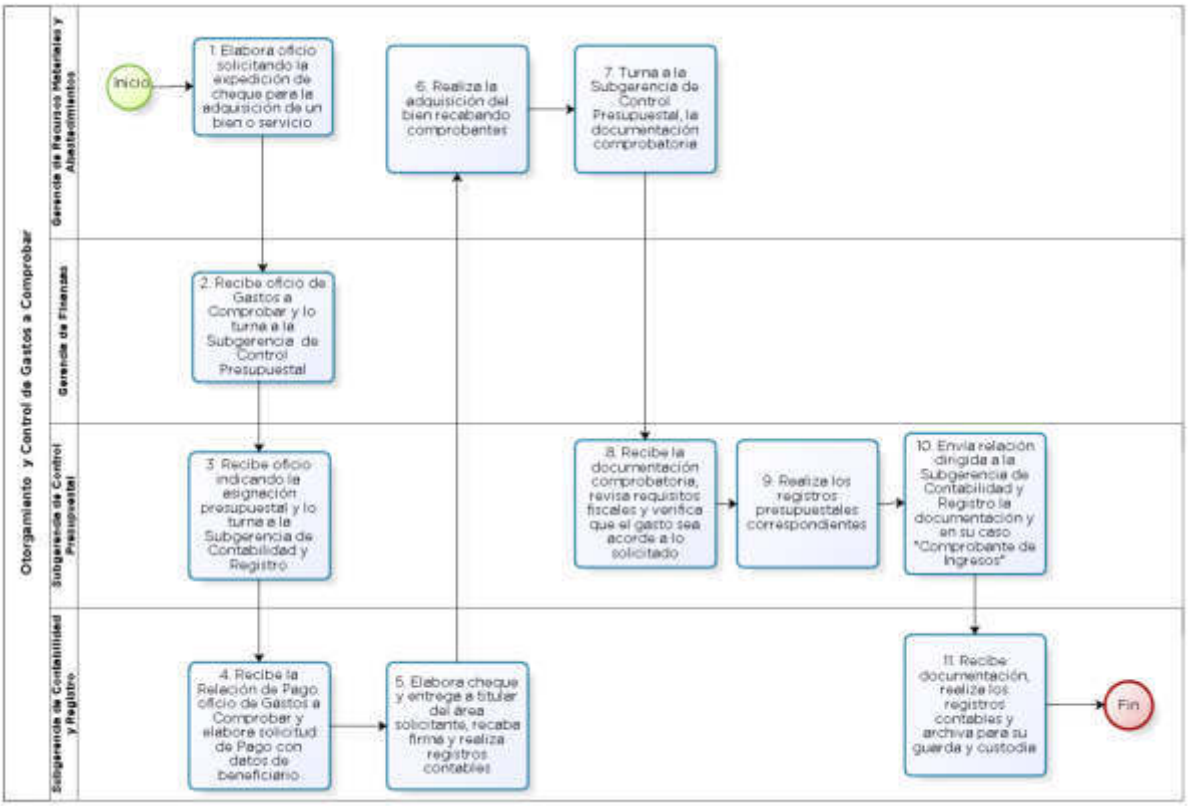
15. El término " Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:
    - Subjefe de Departamento,
    - Jefe de Oficina
    - Personal Auxiliar Administrativo.

16. 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.

17. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - FAD. 169 Solicitud de Comprobante de Ingresos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Josefa María del Carmen Gutiérrez Mora

Subgerente de Contabilidad y Registro

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

80. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencias de Transportación "A"	Entrega el F.OP.85 al expedidor de boletos, en la ventanilla correspondiente.	2 minutos
2	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	Captura la información contenida en el F.OP.85 imprime el F.AD.188 y la entrega al Operador junto con el gancho que le corresponde con los boletos asignados.	5 minutos
3	Subgerencias de Transportación "A"	Recibe boletos y firma en el 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, en el F.AD.188.	10 minutos
5	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	Captura en el Sistema Informático de Recaudación, en el caso de Tetepilco, para los depósitos de Rosario y Aragón, se captura la información contenida en el F.AD.188.	3 horas
6	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	Revisa la información del F.AD.188 capturado en el Sistema Informático de Recaudación en el caso de Tetepilco, para los depósitos de Rosario y Aragón, la revisión es en los formatos libres.	30 minutos
7		Reúne los boletos sobrantes, devueltos por los operadores, correspondientes a la venta del servicio del día anterior.	40 minutos
8		Genera del sistema el "Reporte de Asignación de Ganchos" del día anterior actualizado, lo imprime y lo entrega al personal encargado del relleno de ganchos.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Verifica que la cantidad de boletos devueltos coincida con la información contenida en el "Reporte de Asignación de Ganchos".	3 horas
		¿Coincide?	
		No	
10		Notifica al responsable de preparación y relleno de ganchos, las diferencias encontradas.	15 minutos
11		Ingresa en el Sistema Informático de Recaudación y realiza las correcciones necesarias, registra la cantidad de boletos devueltos, en el caso de Tetepilco, para los depósitos de Rosario y Aragón se revisan los formatos libres.	30 minutos
		Conecta con la actividad 9	
		Si	
12		Comunica al responsable de preparación y relleno de ganchos que los boletos devueltos coinciden con el "Reporte de Asignación de Ganchos".	10 minutos
13		Ingresa en el Sistema Informático de Recaudación y asigna la cantidad y serie de boletos por gancho, para el caso de Tetepilco, en el Rosario y Aragón, se revisan los formatos libres.	30 minutos
14		Imprime el "Reporte de Asignación de Ganchos", en dos tantos. Conserva uno para respaldo.	5 minutos
15		Entrega en un tanto el "Reporte de Asignación de Ganchos", al personal encargado del relleno.	30 minutos
16		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 44 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, Rosario 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
   - Línea
   - Número de expediente
   - Números de serie
   - Total de boletos entregados.

5. El responsable 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 seguridad en la Subgerencia de Caja General, en caso de no contar con estas condiciones, será necesario realizar los trámites necesarios 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 los "Reportes de Asignación de Ganchos", no presente errores, en caso de que los hubiera, se realizaran las correcciones necesarias directamente en el sistema, en el caso de Rosario y Aragón los errores se corregirán en los documentos generados para tal efecto. Los encargados

para llevar acabo la corrección de errores en estos dos últimos depósitos 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 de los depósitos: Rosario y Aragón donde no se cuenta con este sistema, la información se captura en los documentos establecidos para tal efecto, los formatos son libres 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).

    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 revisa 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.

14. El término " Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:
    - Auxiliar de Recaudación
    - Asistente de Recaudación
    - Auxiliares Administrativos.

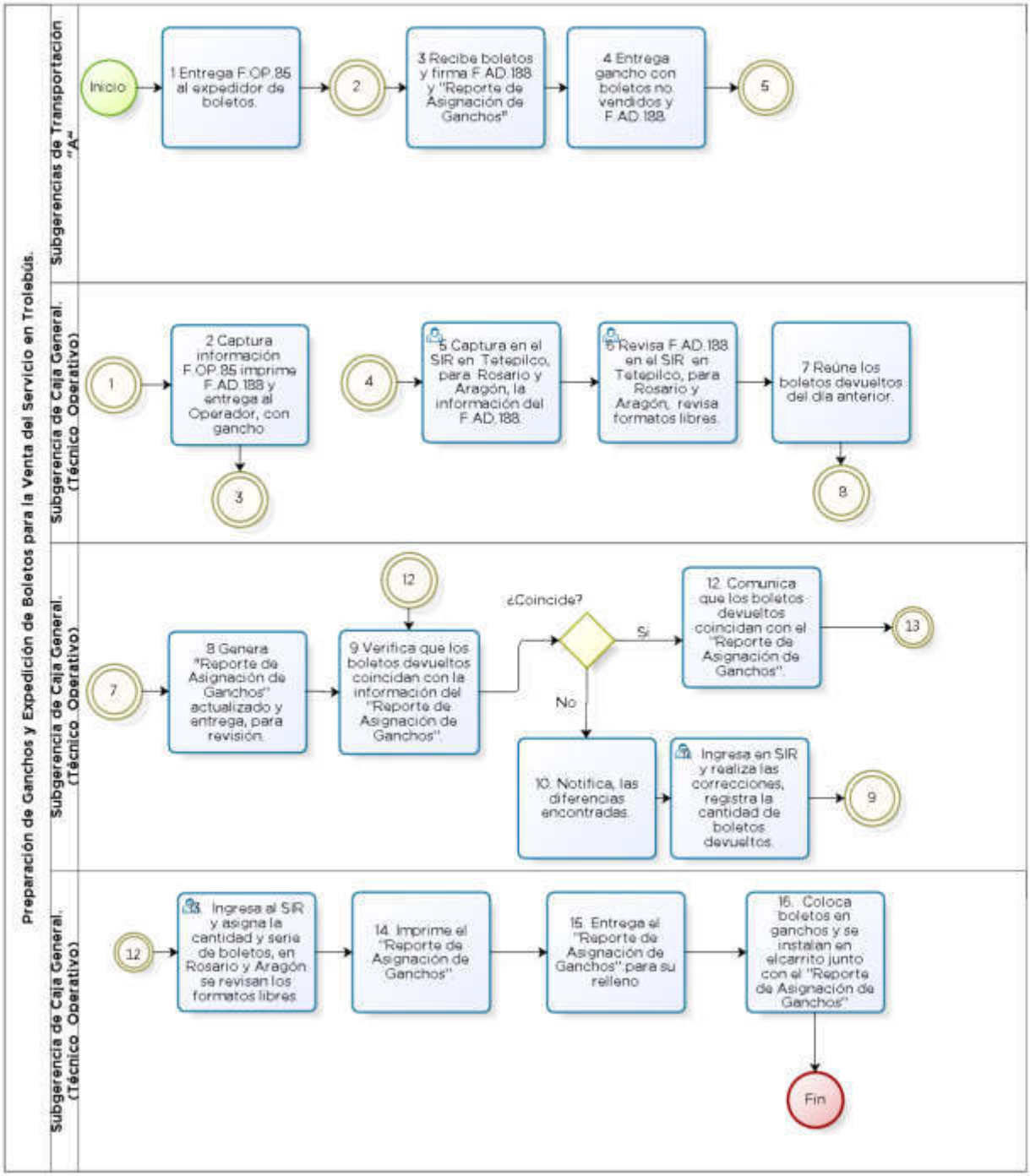
15. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

16. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - F.OP. 85 Tarjeta de Asignación.
    - F.AD. 188 Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Pedro Velázquez Velasco
Subgerente de Caja General

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

81. Nombre del Procedimiento: Recaudación y 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General.	Entrega en el horario de expedición: F.AD. 188 y boletos a los operadores mediante la presentación de "Tarjeta de nombramiento". Registra en el Sistema Informático de Recaudación los datos del Operador, boletos entregados y línea.	5 minutos
2	Subgerencias de Transportación "A"	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 Asistente 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 el F.AD. 188 al operador que lo releva.	6 horas
4		Traslada el Trolebús asignado, a la división correspondiente para realizar su liquidación al terminar su horario de servicio, anotando en el F.AD. 188 el total de boletos devueltos	10 minutos
5	Subgerencia de Caja General.	Aborda el Trolebús, corta el listón de plomo, inserta la llave de alta seguridad en el gabinete, libera la alcancía con contenido.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Entrega alcancía con contenido y listón de plomo al Operador, coloca una alcancía vacía, cierra gabinete, coloca el plomo y lo presiona con la machimbradora.	5 minutos
7		Solicita al Operador entregar el F.AD.188, gancho con boletos no vendidos, listón con plomo y alcancía en el área de recaudación.	1 minuto
8	Subgerencia de Transportación "A"	Entrega al Auxiliar de Recaudación: el F.AD.188, gancho con boletos no vendidos, el plomo retirado del gabinete y la alcancía, al responsable del manejo de la máquina clasificadora y contadora de monedas.	1 minuto
9	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	Revisa que el número de boletos entregados por el Operador sea el que se encuentra registrado en el F.AD.188; físicamente verifica los boletos devueltos.	1 minuto
10		Verifica que los boletos devueltos sean los que están anotados en el F.AD.188 y deposita el listón con plomo en el recipiente destinado para tal fin.	1 minuto
11		Requisita con la información del F.AD.188 el FAD.56 y espera los resultados del conteo de monedas.	5 minutos
12		Deposita en el carro de ganchos de la división correspondiente, el gancho con boletos devueltos de acuerdo al orden establecido.	1 minuto
13		Firma el F.AD.188 y lo entrega al responsable de captura para su procesamiento.	1 minuto

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Registra en el Sistema Informático de Recaudación la información contenida en el F.AD.188 y la archiva provisionalmente para su entrega al Asistente de Recaudación, al término del horario establecido para la recepción de los trolebuses.	5 minutos
15		Apertura la alcancía con la llave de alta seguridad e inicia la operación de la máquina contadora y clasificadora de monedas.	5 minutos
16		Imprime y entrega al Asistente 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.	1 minuto
17		Recaba en el 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 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 F.AD.56 y del F.AD. 188, para ser entregados al responsable del área de recaudación al finalizar la recepción de las alcancías.	1 minuto
19		Retira de la maquina clasificadora las monedas seleccionadas por denominación y las coloca en el envase para determinar el peso contenido.	2 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		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 formato libre denominado "Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda": la denominación, el número de plomo a instalar, el peso obtenido y el importe del envase.	15 minutos
24		Ordena las bolsas con monedas de mayor a menor denominación y de menor a mayor peso. Requisita original y copia de la ficha de depósito y "Comprobante de Servicio" (Guía de traslado).	10 minutos
25		Imprime ticket de corte de caja con el importe total de la recaudación del día, lo adjunta al original del F.AD.188, junto con los tickets de cada alcancía y del F.AD.56 y los entrega al Coordinador de Recaudación.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
26		Coloca en las jaulas de seguridad los envases con monedas, original y copia del "Comprobante de Servicio" (Guía de traslado) y "Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda", los deja preparados para la entrega a la empresa encargada del traslado de valores.	15 minutos
27		Entrega originales del F.AD.188, tickets de recolección automatizada y el F.AD.56 al Coordinador de Información y Análisis.	3 minutos
28		Retira de las jaulas de seguridad los envases con monedas, original y copia del "Comprobante de Servicio" (Guía de traslado) y "Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda", para entregarse al responsable del traslado de valores.	15 Minutos
29		Acude la Compañía de Traslado de Valores (Responsable del traslado) a la caseta de recaudación, se identifica y retira envases, registra el horario de la transportación de valores, firma original y copia en el "Comprobante de Servicio" (Guía de Traslado),"Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda", entrega original de los mismos al Auxiliar de Recaudación y conserva copia	15 minutos
30		Entrega al Coordinador de Análisis e Información original del "Comprobante de Servicio" (Guía de Traslado), del "Control de Peso y Número de Plomo en los Envases de Moneda".	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31		Registra en el Sistema Informático de Recaudación, la información contenida del F.AD. 188, tickets y del F.AD.56. Archiva originales.	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 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 Asistente 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 encargado de la recepción de documentos 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

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 de Trolebuses" F.AD.188 y gancho con boletos. Asimismo el Asistente 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 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.

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

7. Es obligación de los Responsables del Intercambio de Alcancías y del Responsable del Manejo de la Máquina Contadora y Clasificadora de Monedas 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 Responsable del Área de Recaudación 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.
   - 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 Responsable del Área de Recaudación 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 Responsable del Área de Recaudación 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 Responsable del Área de Recaudación 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 Responsable del Área de Recaudación 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 Responsable del Área de Recaudación 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 traslado de valores" (Guía de traslado) 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.

17. Es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales 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 Generales, 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" (Guía de traslado) 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.

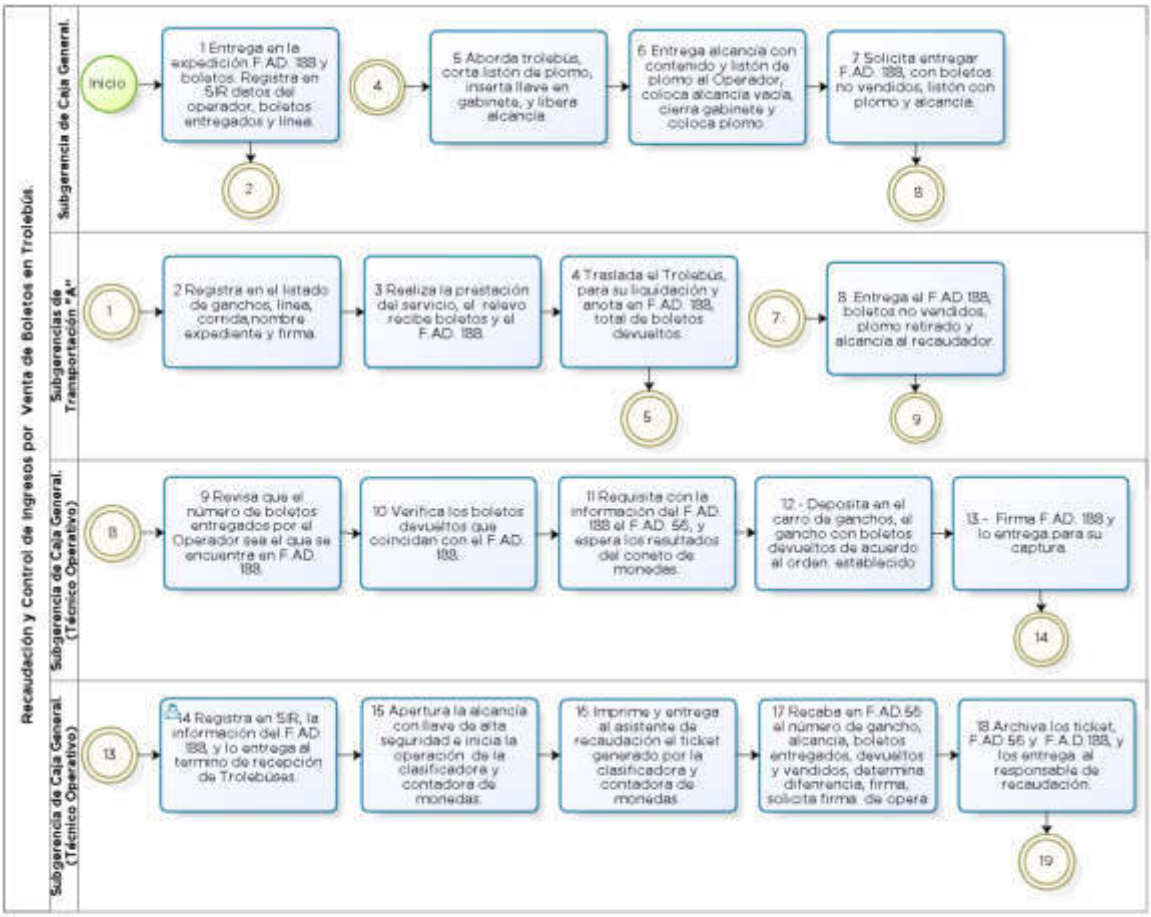
22. Personal Operativo: Operadores, Auxiliar de Recaudación, Asistente de Recaudación, Coordinador de Recaudación, Coordinador de Análisis e Información.

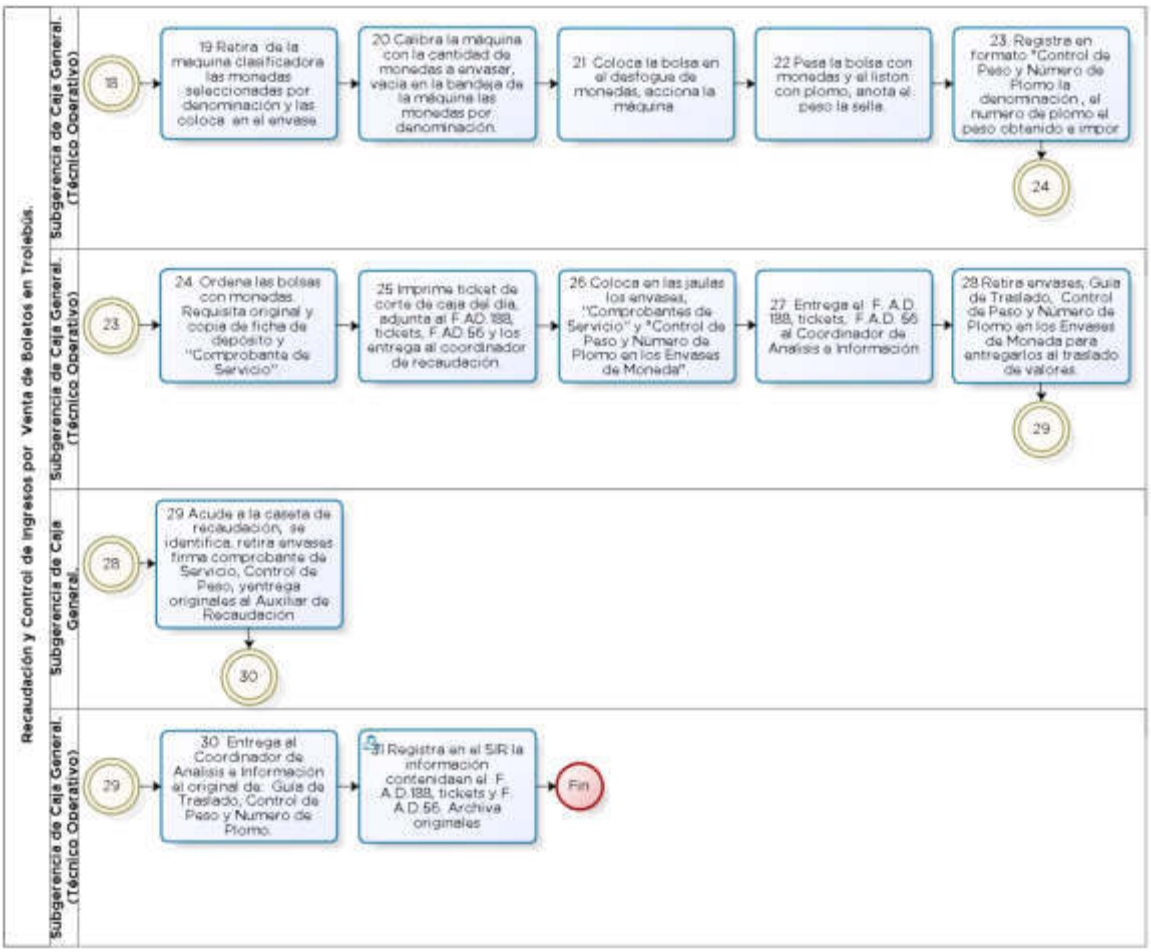
23. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

24. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - F.AD.188 Papeleta de Recaudación de Trolebuses
    - F.AD.56 Comprobante de Liquidación

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Pedro Velázquez Velasco
Subgerente de Caja General

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

82. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	Requisita en el F.AD.187 de acuerdo a los boletos a entregar a cada Taquillero.	10 minutos
2		Entrega al Taquillero el 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 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 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Requisita la información correspondiente a los boletos vendidos en el F.AD.187.	20 minutos
7		Ordena el efectivo recaudado por denominación.	20 minutos
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		Entrega al Auxiliar de Recaudación en Huipulco el F.AD.187, el 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 el F.AD.187, coincida con la cantidad de boletos y el efectivo entregados.	15 minutos
		¿La información coincide?	
		No	
11		Devuelve al Taquillero el 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 el 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 F.AD.231 el importe recibido por denominación.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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
15		Registra en original y copia el 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 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 Generales 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.

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.

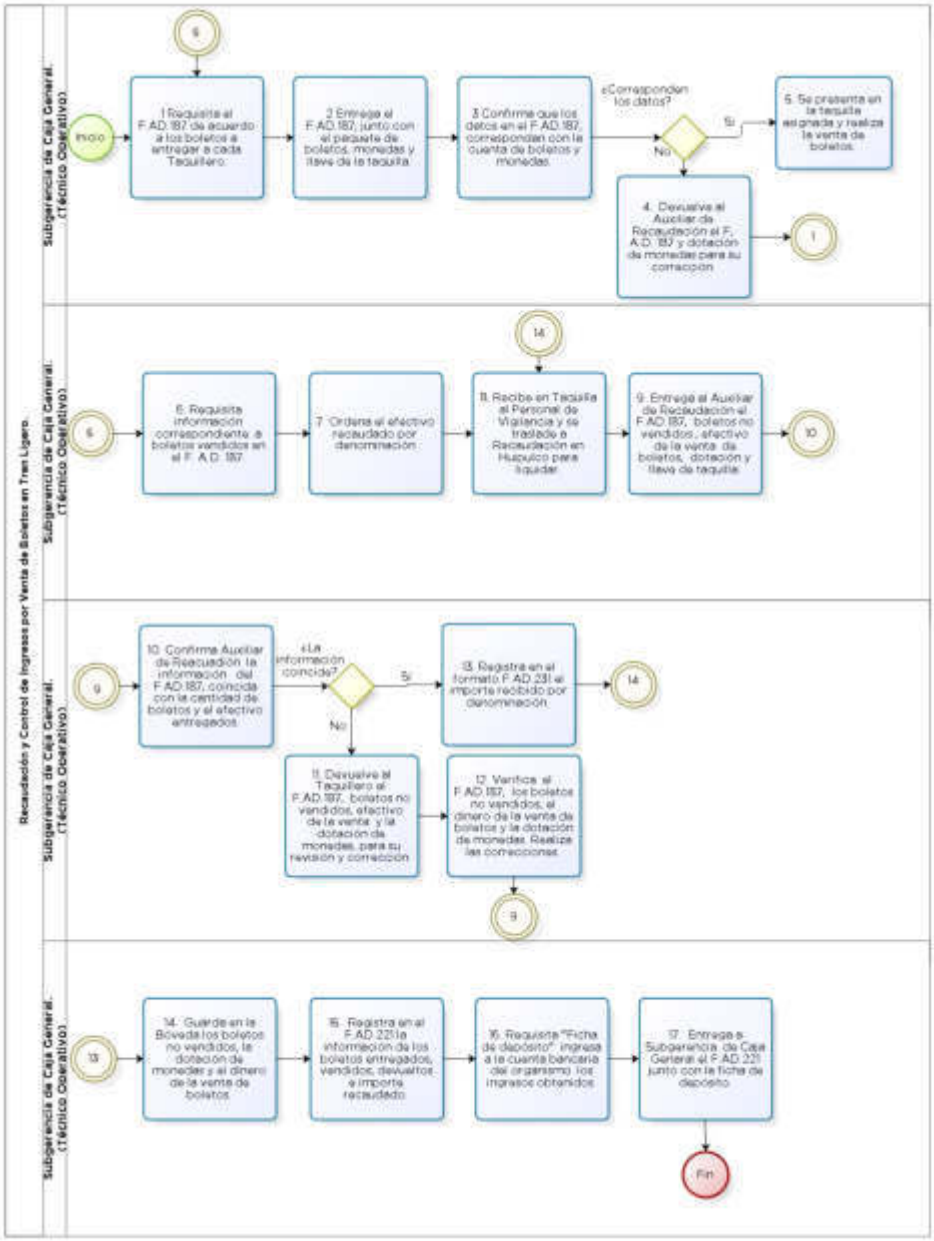
7. La preparación de bolsas para el Traslado de Valores, deberá organizarse por denominación de moneda, conforme a los estándares determinados en la tabla de equivalencias del Banco de México.

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.

9. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:
   - Auxiliar de Recaudación
   - Taquillero.

10. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.AD. 187 Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero.
    - F.AD. 221 Ingresos por Venta de Boletos del Tren Ligero.
    - F.AD. 231 Corte de Efectivo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Pedro Velázquez Velasco
Subgerente de Caja General

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

83. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General	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. (Técnico Operativo)	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	Subgerencia de Caja General	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 el F.AD.287.	1 hora 5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Cierra las bolsas con monedas ya clasificadas, asegurándolas con plomos y machihembrándolas junto con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje	20 minutos
7	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	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 éste documento.	20 minutos
11		Turna al Asistente de Recaudación del Organismo, copia del F.AD.287, "Comprobante de Servicio" (Guía de Traslado) y tickets de las Terminales Puntos de Venta (máquinas expendedoras).	5 minutos
12		Recibe F.AD.287, "Comprobante de Servicio "(Guía de Traslado) y tickets de las Terminales Puntos de Venta (máquinas expendedoras).	5 minutos

No.	Actor	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 y 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 y 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. (Técnico Operativo)	Realiza las modificaciones solicitadas Junto con la Empresa Operadora del Sistema de Peaje	1 hora
		Conecta con la actividad 15	
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Firma de validación en dos tantos originales del F.AD.285, recaba la firma del Subgerente de Caja General. Devuelve un tanto a la empresa operadora del Sistema de Peaje y archiva un tanto, junto con 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 Generales *(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:

   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 Generales, 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 Generales 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.

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 Catalogo 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 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. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:
    - Asistente de Recaudación
    - Personal de Vigilancia y
    - Coordinador de Análisis e Información.

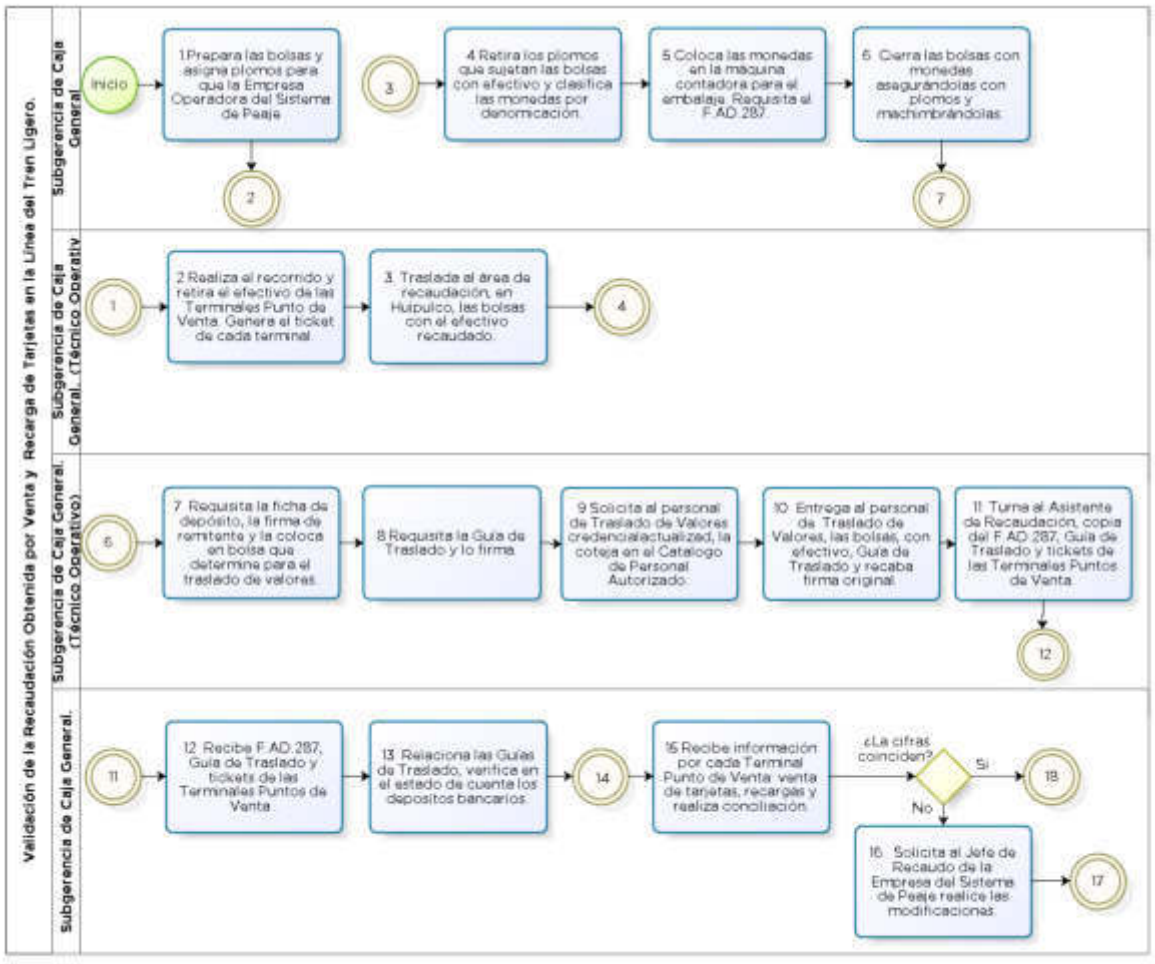
16. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

17. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

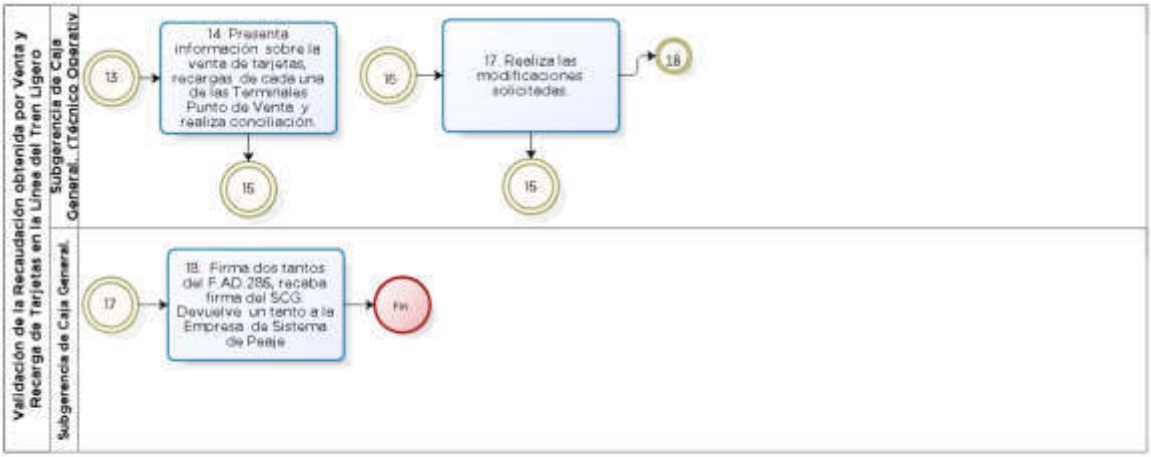
    - F.AD. 285 Validación de Cifras por Venta de Tarjetas y Recargas (Concentrado).
    - F.AD. 286 Validación de Cifras por Venta de Tarjetas y Recargas (Diaria).
    - F.AD. 287 Control de Recaudación.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C. Pedro Velázquez Velasco
Subgerente de Caja General

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

84. Nombre del Procedimiento: Recaudación Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual.

Objetivo General: Registrar los ingresos del Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual, mediante el establecimiento de mecanismos para la recaudación por la prestación de este servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	Entrega al Operador dos tantos del F.AD. 289 junto con dotación de monedas.	3 minutos
2		Recaba los datos del Operador en el F.AD. 288.	2 minutos
3	Subgerencia de Transportación "A"	Entrega al Auxiliar de Recaudación, al final de su turno, el F.AD. 289, tickets y, en su caso, dotación.	3 minutos
4	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	Revisa el F.AD.289, tickets y el efectivo de la venta del servicio y, en su caso, la dotación.	5 minutos
5		Registra en el F.AD.288, el importe que marcan los tickets, el importe en efectivo y determina la diferencia.	10 minutos
6		Anota su nombre, número de expediente y firma en el F.AD.289,	2 minutos
7		Entrega al Auxiliar de Recaudación comisionado para realizar las actividades recaudatorias los F.AD.289, junto con las dotaciones.	3 minutos
8		Revisa y ordena las papeletas consecutivamente por número económico y por turno, anexa los tickets a cada papeleta.	1 hora
9		Valida los importes recaudados, clasifica las monedas de acuerdo al turno y número económico, requisita el F.AD.290, para determinar el monto recaudado en cada vehículo y turno.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Envasa los billetes y las monedas por separado, machimbra cada envase con el plomo correspondiente y requisita los formatos "Comprobante de Servicio" (Guía de Traslado) y Ficha de Depósito".	1 hora
11		Integra los F.AD.289, Tickets y el F.AD. 290, para entregarlos al Coordinador de Análisis e Información.	10 minutos
12		Captura en el F.AD. 291 los datos y cifras contenidos en las papeletas de recaudación y los tickets.	1 hora
13		Anexa al "Comprobante de Servicios" (Guía de Traslado), el F.AD.290, para la elaboración del F.AD.50	5 minutos
14		Entrega al custodio previamente identificado y responsable del traslado de valores los envases con billetes y monedas, junto con original y copia del "Comprobante de Servicios" (Guía de Traslado)	20 minutos
15		Firma en el apartado Transportación de Valores junto con la Empresa de Traslado de Valores el "Comprobante de Servicios" (Guía de Traslado), anota fecha y hora, devuelve el original al Auxiliar de Recaudación o Jefe de Oficina encargado de la entrega de valores.	20 minutos
16	.	Recibe "Comprobante de Servicios" (Guía de Traslado), y la entrega a la Subgerencia de Caja General, para la elaboración del F.AD.50, mismo que se captura para el reporte correspondiente.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 6 horas 28 minutos			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Caja General dispondrá un espacio físico para llevar a cabo, la entrega de Dotación, (Cien pesos 00/100 M.N.), "Papeleta de Recaudación Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual", (F. AD.288)", para el turno A y para el turno B, la firma de la "Asignación de Dotaciones" (F. AD. 288) y al término de la prestación del servicio, recibir estos documentos, además de la dotación, tickets y los recursos financieros provenientes de la prestación de este servicio.

   El formato "Asignación de Dotaciones" (F. AD. 288), deberá contener la siguiente información:

   - Hora de salida
   - Nombre
   - Expediente
   - Firma del Operador
   - Número de económico del vehículo

2. Durante la prestación del servicio, los operadores de los vehículos del Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual, son los responsables del manejo y buen uso que debe darse a: Dinero en efectivo, "Papeleta de Recaudación Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual", (F. AD.288)", tickets y dispositivos instalados en el vehículo para efectos recaudatorios, es decir taxímetro e impresora.

   El Operador del turno "A" deberá entregar la "Papeletas de Recaudación Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual", (F. AD.288)", y la dotación al operador que lo releva. En caso de no ser relevado deberá entregar las dos papeletas al Área de Recaudación, anotando que no fue relevado.

   Al término de su turno, cada operador entregará en el Área de Recaudación el efectivo por la prestación del servicio y dotación, además de la "Papeletas de Recaudación Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual", (F. AD.288)", y tickets generados, a fin de que el personal de recaudación, realice la verificación correspondiente y firme de conformidad.

3. El personal asignado a los procesos recaudatorios; recibirán de los operadores de taxis: efectivo por la venta del servicio más el importe de la dotación, "Papeletas de Recaudación

Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual", (F. AD.288)", y tickets, realizará las operaciones aritméticas correspondientes y las asentará en el recuadro inferior derecho de la "Papeletas de Recaudación Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual", (F. AD.288)".

4. Por razones de seguridad, el personal que participa en los procesos recaudatorios, deberá abstenerse de ingresar y/o almacenar en los espacios físicos asignados para tales efectos: cualquier tipo de aparatos electrónicos que distraigan su atención, así como realizar actividades diferentes a las descritas en este procedimiento.

5. La Subgerencia de Caja General, es la responsable de:

   - Coordinar la operación y mantener el stock de dotaciones diarias.
   - Dotar de rollos de papel satinado para las impresoras y mantener el stock.
   - Supervisar y dotar al área de recaudación, equipo en buenas condiciones, refacciones, materiales e implementos para la adecuada realización del proceso recaudatorio.
   - Prever lo conducente para que el proceso recaudatorio no se interrumpa en situaciones de emergencia, como falta de energía eléctrica, inasistencias de personal y situaciones de índole laboral entre otros.

6. El responsable del área de recaudación verificará que el lugar destinado para la realización de 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.

7. El responsable del área de recaudación no permitirá que personas ajenas realicen actividades del proceso, excepto en emergencias y con previa autorización del titular de la Subgerencia de Caja General, para lo cual el Coordinador de Recaudación debe asesorar y supervisar la ejecución de las diversas actividades.

8. Tanto billetes, como monedas producto de la recaudación en esta modalidad de transporte serán envasados por el personal comisionado del área de recaudación, quienes deberán requisitar el "Comprobante de Servicios" (Guía de Traslado) y la ficha de depósito para entregar la recaudación a la empresa contratada para el servicio de traslado de valores para su traslado y depósito en la cuenta bancaria del Organismo.

9. El responsable del Área de Recaudación deberá verificar en el Catálogo de Firmas, la identidad del custodio que se presente a retirar los valores.

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

11. Es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios Generales, proporcionar al personal de seguridad y vigilancia para que custodie permanentemente el Área de Recaudación y permitir el acceso solo al personal que participa en el proceso recaudatorio. Las personas ajenas solo ingresarán con la previa autorización del titular de la Subgerencia de Caja General.

12. La Subgerencia de Servicios Generales, a través del personal de seguridad y vigilancia debe:

    - Llevar un registro de las personas ajenas al Área de Recaudación, 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 encargada del traslado de valores y cuando el personal de dicha empresa realice las operaciones para tal efecto.

13. La Subgerencia de Regulación Operativa, a través de los Supervisores Operativos, será la única facultada para el retiro de "Papeletas de Recaudación Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual", (F. AD.288)", tickets y rollo de papel satinado, de aquellos vehículos que por algún incidente o accidente, en la prestación del servicio, les impida trasladarse al depósito para realizar la liquidación correspondiente.

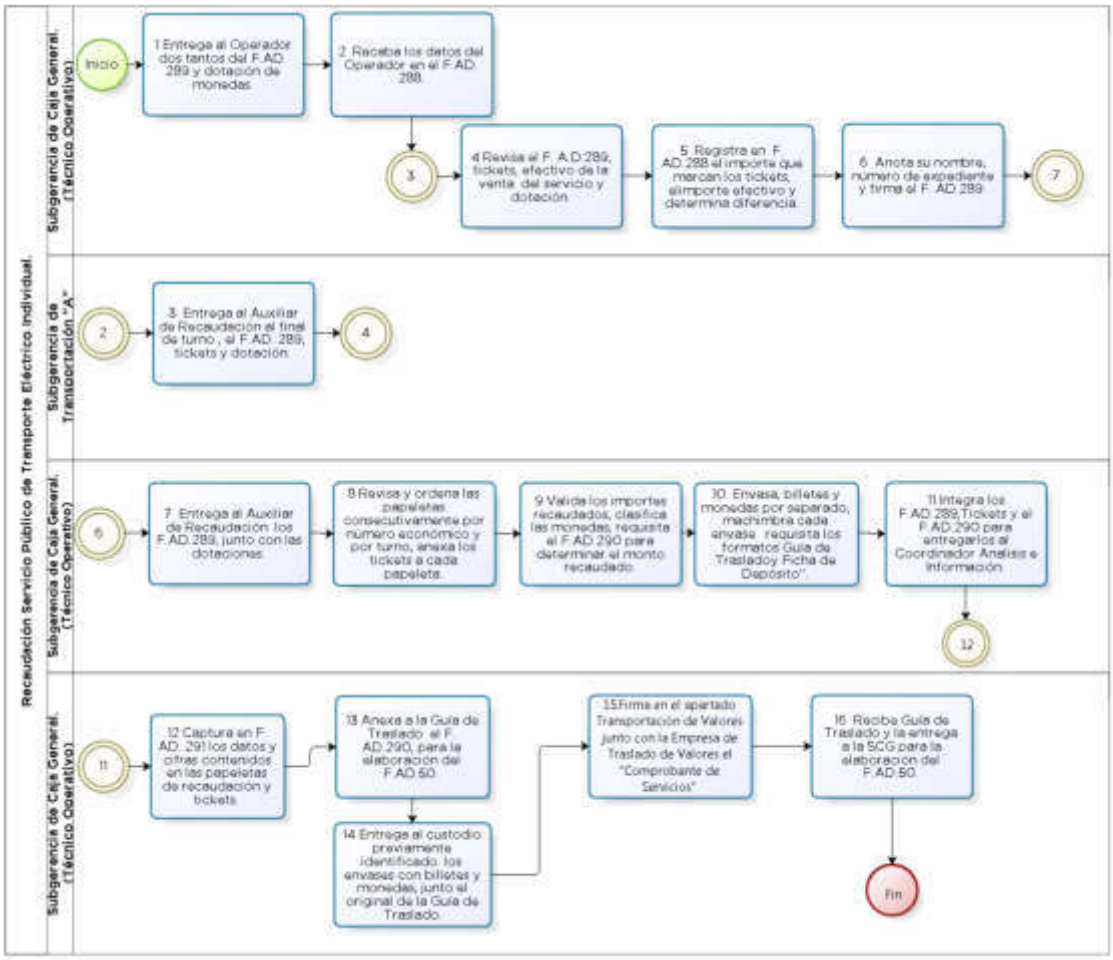
14. El tiempo de ejecución del presente procedimiento es enunciativo, no limitativo, ya que se encuentra en función de las circunstancias en que se presente la llegada de vehículos a la caseta de recaudación ubicada en la segunda división del depósito de Tetepilco.

15. El término " Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:
    - Auxiliar de Recaudación
    - Operador, Coordinador de Análisis e Información
    - Asistente de Recaudación y
    - Jefe de Oficina.

16. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.AD.50 Comprobantes de Ingresos
    - F.AD. 288 Asignación de Dotaciones
    - F.AD. 289 Papeleta de Recaudación
    - F.AD. 290 Importes por Denominación
    - F.AD. 291 Recaudación Diaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C. Pedro Velázquez Velasco
Subgerente de Caja General

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

85. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	Acude a la Subgerencia de Caja General, para requisitar un formato libre denominado "Solicitud de Comprobante de Ingresos"	10 minutos
2		Requisita el formato libre denominado "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y lo entrega, junto con el efectivo y/o cheque al Cajero General.	10 minutos
3		Elabora en original y tres copias el F.AD.50, por concepto de Ingresos Diversos y los registra en bitácora.	20 minutos
4		Firma el F.AD.50, y recaba la firma del Subgerente de Caja General.	10 minutos
5		Entrega al Depositante, original del 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 F.AD.50 con documentación soporte para la integración correspondiente.	3 horas
8		Entrega y/o envía guías de traslado y documentación soporte correspondiente a los ingresos por la venta del servicio.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Elabora en original y tres copias el F.AD.50 por los ingresos correspondientes a la Venta del Servicio e intereses generados en cuentas bancarias, así como la "Solicitud de Comprobante de Ingresos" por Venta de Servicios.	10 minutos
10		Firma el F.AD.50 y recaba firma del Subgerente de Caja General, de los Ingresos por Venta del Servicio e intereses generados.	10 minutos
11		Integra el original de la "Solicitud de Comprobante de Ingresos" por venta de servicio en una de las copias del F.AD.50 y, en su caso, original del "Comprobante de Traslado de Valores" (Guía de Traslado) o ficha de depósito bancaria y los turna al Asistente de Recaudación para la integración de ingresos diarios.	1 día
12		Registra la información contenida en los F.AD.50 y elabora el informe de ingresos diarios considerando la venta de servicio y los ingresos diversos.	1 día
13		Envía mediante oficio firmado por el Titular de la Subgerencia de Caja General, una copia con documentación soporte de los 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 y 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.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad del Subgerente 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, Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual.
   - Cámara de Compensación.
   - Convenio INJUVE.
   - Rendimientos.
   - Recuperaciones por daños a: Trolebús, Tren Ligero, Taxi Eléctrico, 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 Subgerente de Caja General.

   Los comprobantes de ingresos por Venta de Servicios (Trolebús, Tren Ligero y Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual) 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, Tren Ligero y Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual, el Asistente de Recaudación requisitada el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) de acuerdo al "Comprobante de traslado de valores" (Guía de traslado).

   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 Traslado de Valores" (Guía de Traslado) 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. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:
   - Cajero General
   - Asistente de Recaudación
   - Coordinador de Análisis e Información
   - Depositante

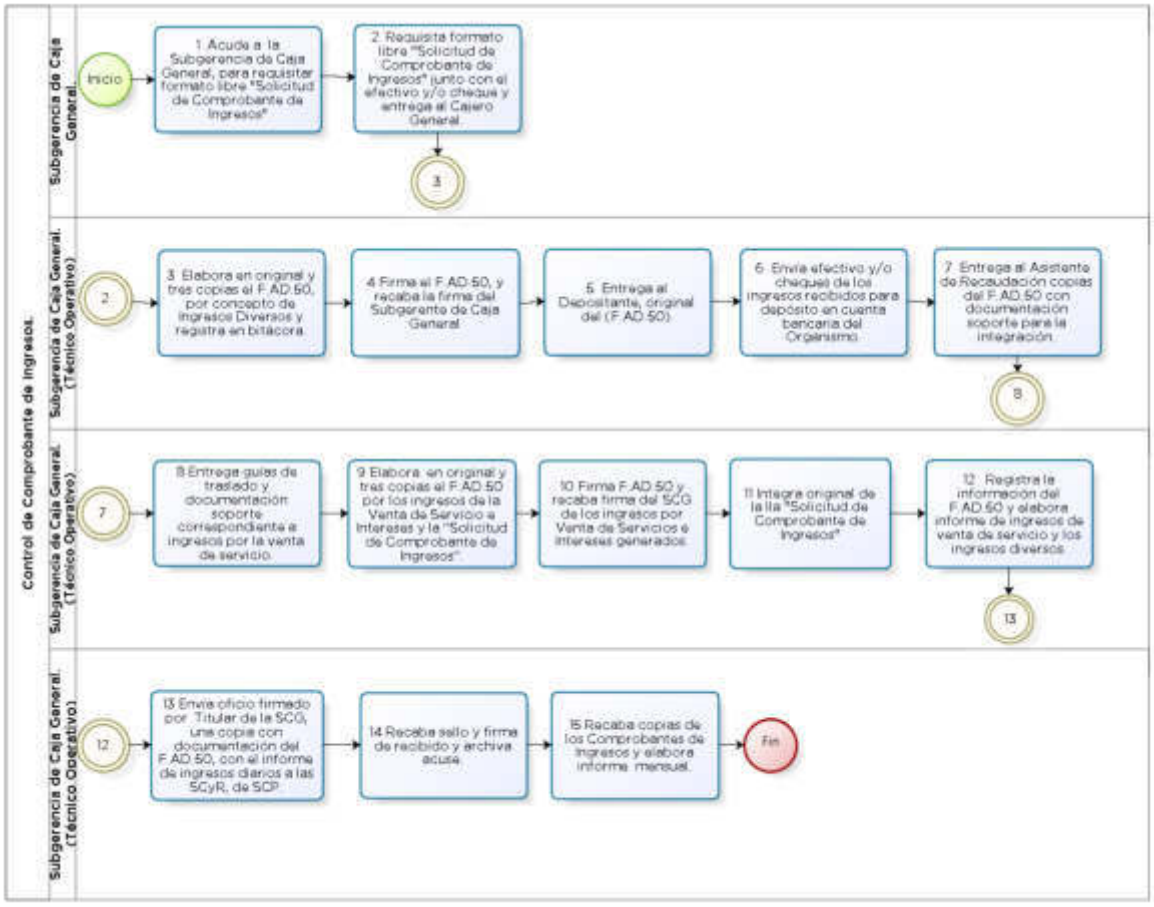
8. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

9. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

   - F.AD. 50 Comprobante de Ingresos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

C. Pedro Velázquez Velasco
Subgerente de Caja General

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

86. Nombre del Procedimiento: Informe de Ingresos por Venta de Servicios (Trolebús, Tren Ligero, Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual).

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General. (Técnico Operativo)	Entrega al Coordinador de Análisis e Información los F.A.D 56 y F.A.D 188 correspondientes a la Venta del Servicio de Trolebús del día anterior.	5 minutos
2		Entrega al Auxiliar de Recaudación la documentación recibida y le instruye para que sea ordenada.	5 minutos
3		Ordena los F.AD.188 por número consecutivo de gancho, los "Tickets de Recolección Automatizada" por número de alcancía, los F.AD.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	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Ingresa al Sistema Informático de Recaudación y realiza las correcciones necesarias.	1 hora
		Conecta con la actividad 5	
		Si	
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		Concentra la información mensual generada en los depósitos Tetepilco, Aragón y El Rosario. Elabora el "Reporte de Recaudación por Venta del Servicio" modalidad Trolebús.	3 horas
10		Recibe los F.AD.221 correspondientes al Tren Ligero.	10 minutos
11		Captura en una hoja de cálculo la información contenida en los F.AD.221	1 hora
12		Solicita al Auxiliar 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Recibe, del Coordinador de Recaudación, los F.AD.289 y F.AD.288.	5 minutos
16		Registra la información recibida en el F.AD.291.	2 horas
17		Determina el monto recaudado por concepto de Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual en el mes que corresponda.	5 minutos
18		Anexa toda la información generada al "Reporte de Recaudación por Venta del Servicio" y lo entrega a la Subgerencia de Caja General.	30 minutos
19	Subgerencia de Caja General	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 y Subgerencia de Ingeniería de Transporte.	1hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 23 horas 10minutos			
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, Tren Ligero, Servicio de Transporte Eléctrico Individual)" 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 los depósitos El Rosario y 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"

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:

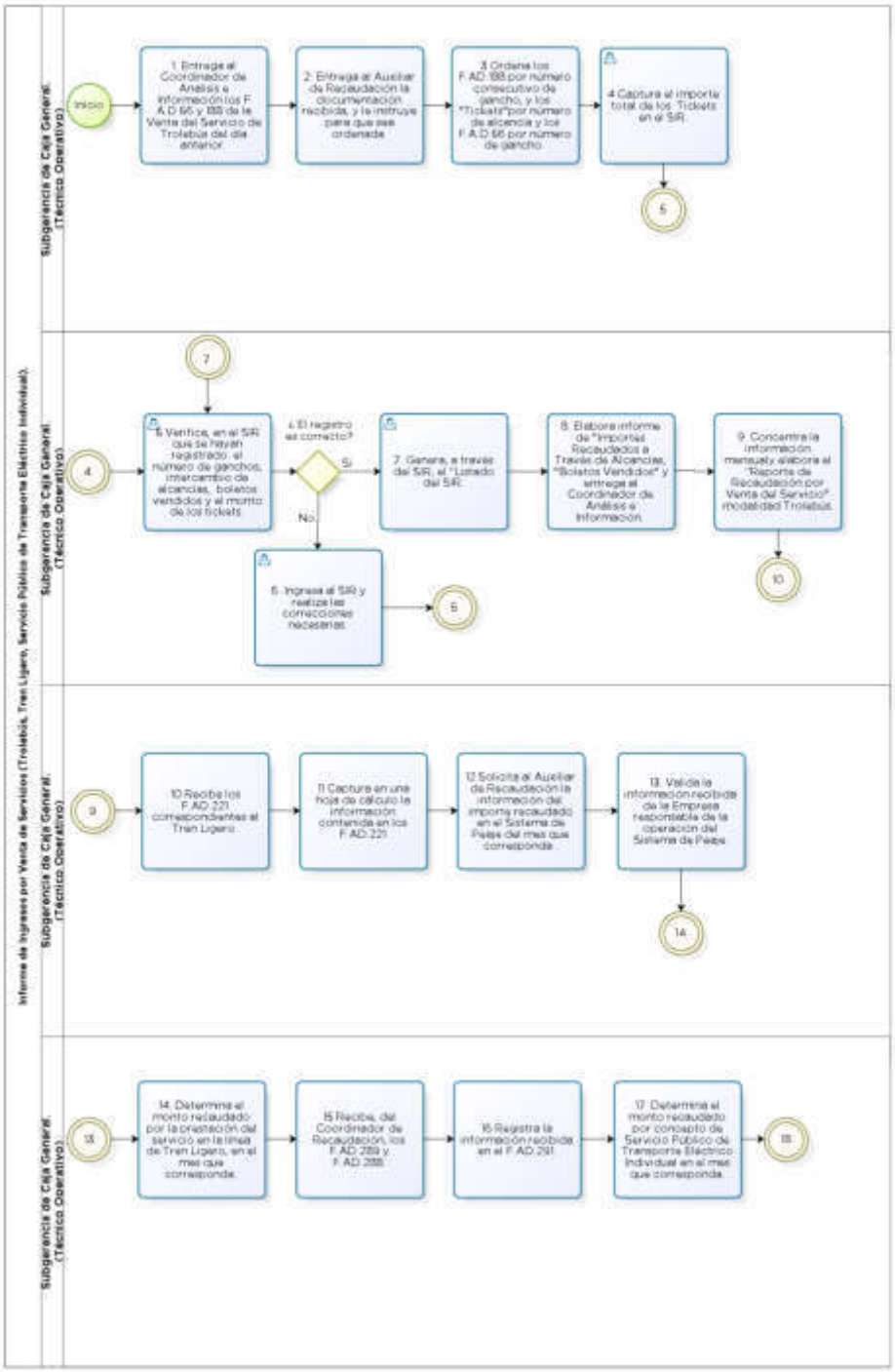
- Monto total del sistema
- Venta de tarjetas
- Faltantes y excedentes
- Recargas
- Total

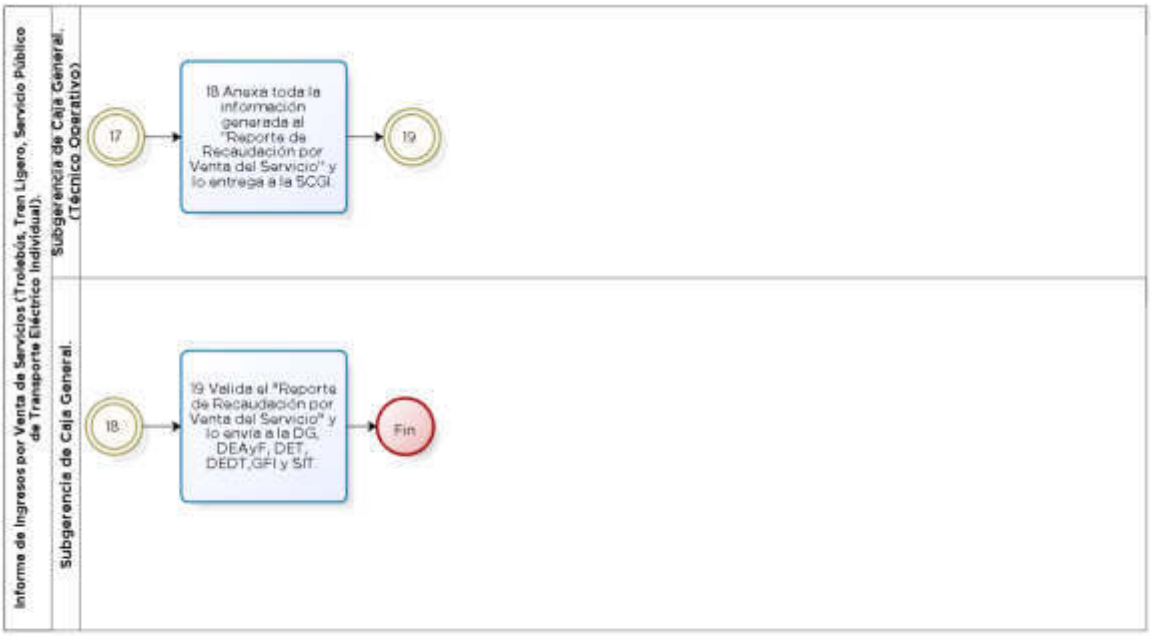
8. Con respecto al Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual, la información correspondiente a los ingresos obtenidos por este servicio, deberá concentrarse mensualmente por unidad.

9. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:
   - Coordinador de Recaudación,
   - Coordinador de Análisis e Información y
   - Auxiliar de Recaudación.

10. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.AD. 56 Comprobante de Liquidación
    - F.AD. 188 Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses.
    - F.AD. 221 Ingresos por Venta de Boletos del Tren Ligero
    - F.AD. 288 Asignación de Dotaciones del Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual
    - F.AD. 289 Papeleta de Recaudación del Servicio Público de Transporte Eléctrico Individual

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Pedro Velázquez Velasco
Subgerente de Caja General

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

87. 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Atención Médica de Primer Nivel	
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe al empleado, que solicita atención médica, recaba los datos generales del trabajador en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso".	5 minutos
2		Informa a enfermería sobre la consulta.	2 minutos
3		Ingresa al paciente al área de enfermería para la toma de signos vitales. Si estos se encuentran alterados gravemente, solicita al médico en turno que acuda a valorar al paciente. Si los signos vitales no se encuentran alterados, pasa al paciente al área de consultorios.	5 minutos
4		Valora al paciente y determina si la atención es una urgencia o consulta.	5 minutos
		¿Es una Urgencia?	
		No	
5		Solicita que ingrese al consultorio en el que se encuentra el Médico que le atenderá.	5 minutos
6		Valora el padecimiento, emite un diagnóstico y determina el tratamiento médico a seguir. Extiende la receta médica correspondiente.	15 minutos
7		Interpreta el diagnóstico y de ser necesario, comenta al trabajador la necesidad de continuar tratamiento médico y valoración en el IMSS.	10 minutos
8		Instruye al personal de enfermería para que le proporcione el inicio de tratamiento del medicamento correspondiente o administre dicho medicamento.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Realiza la actividad específica o aplica inyección. Comunica al médico las acciones realizadas. Le solicita al trabajador firme el vale de medicamento correspondiente e informa al paciente que puede retirarse.	10 minutos
10		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	
		Si	
11		**Atención médica de Urgencia.** Da aviso a Enfermería y al área de recepción del Servicio Médico sobre la urgencia. Indica si la urgencia se puede trasladar por sus propios medios, o es necesario solicitar una ambulancia.	5minutos
12	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe aviso de la urgencia y obtiene del trabajador los siguientes datos: • Nombre del trabajador • Expediente • Área de trabajo • Nombre del jefe Inmediato del trabajador • Nombre y teléfono de un familiar	5 minutos
13		**Se va por sus propios medios.** Localiza al jefe inmediato del trabajador y le pide se presente en el área del servicio médico.	2 minutos
14		Estabiliza al paciente, proporciona, la atención necesaria mientras, llega el jefe inmediato para que designe a una persona que acompañará al trabajador al Hospital.	10 minutos
15		Entrega al jefe Inmediato al trabajador y expone las condiciones de salud en las que se encuentra.	3 minutos
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe al trabajador y autoriza su salida de las instalaciones para que sea llevado al hospital.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17	Gerencia de Administración de Capital Humano(Técnico Operativo)	**Amerita traslado en Ambulancia.** Localiza al jefe inmediato del trabajador y le pide se presente en el área del servicio médico.	2 minutos
18		Previa indicación médica, solicita a la Subgerencia de Servicios (seguridad) el llamado de una ambulancia.	2 minutos
19		Estabiliza y permanece con el paciente, proporcionando la atención necesaria mientras llega la ambulancia.	5 minutos
20		Monitoriza signos vitales del paciente, sigue indicaciones médicas para la administración de medicamentos de ser necesario.	3 minutos
21	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Se presenta en el Servicio Médico.	5 minutos
22	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Informa al jefe inmediato del trabajador sobre las condiciones de salud del trabajador y de su traslado al hospital en ambulancia, para que designe a una persona que acompañará al trabajador durante el traslado.	2 minutos
23		Comunica al responsable de la ambulancia el estado de salud en el que se encuentra el paciente.	3 minutos
24		Valora al paciente y procede a realizar el traslado del mismo. Ingresa al paciente a la ambulancia.	5 minutos
25		Solicita al responsable de la ambulancia indique a qué hospital será trasladado el paciente.	1 minuto
26		Acompaña al paciente hasta la ambulancia donde será trasladado.	3 minutos
27		Determina quién acompañará al lesionado en su traslado, e instruye a la persona designada para que informe al Servicio Médico del Organismo el lugar y hora de su ingreso al Hospital y para que permanezca ahí hasta la llegada de un familiar.	2 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
28		Informa a los familiares del lesionado sobre la urgencia y el hospital al que será trasladado.	2 minutos
29		Solicita al personal del área de Recepción del Servicio Médico que recabe toda la información relacionada con la urgencia. Hospital al que será trasladado Nombre del responsable del traslado Número de ambulancia Hora de salida del Servicio Médico del paciente	2 minutos
30		Registra en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso" la hora de egreso del trabajador, y le informa al acompañante del trabajador.	2 minutos
31		Acompaña al trabajador en la ambulancia, una vez que éste ingresa al Hospital, se comunica al Servicio Médico e informa del lugar y hora del ingreso. Espera la llegada del familiar y se retira del lugar.	2 horas
32		Recibe la llamada y registra el lugar y hora del ingreso del lesionado. Concentra la información y archiva en el expediente.	2 minutos
33		Elabora y envía oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, informando del traslado.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 33 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica horas.			

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 área 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 serán exclusivamente para sus trabajadores, en un horario de atención de 08:00 a 20:00 horas.

   El personal que se encuentre de vacaciones, días de descanso o fuera de su horario de trabajo, el trabajador deberá acudir a la clínica del IMSS que le corresponda.

4. Cuando, dentro del horario de atención, algún trabajador sufra un accidente de trabajo, inmediatamente deberá hacerlo del conocimiento del Servicio Médico. Si al accidentado no le fuera posible hacerlo por el estado en que se encuentre, los trabajadores que presencien el accidente, estarán obligados a dar este aviso.

5. En los casos en que el solicitante se encuentre imposibilitado para acudir al Servicio Médico, el personal médico se trasladará al lugar en que se encuentre el trabajador.

6. En caso de que para la atención de la urgencia se requiera el auxilio de una ambulancia, el Médico del Organismo deberá permanecer con el lesionado 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 personal del área de recepción del Servicio Médico procederá a llamar al área de Seguridad para solicitar el auxilio externo 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 lesionado
   - Nombre del acompañante
   - Nombre del responsable del traslado
   - Número de la ambulancia
   - Destino del traslado

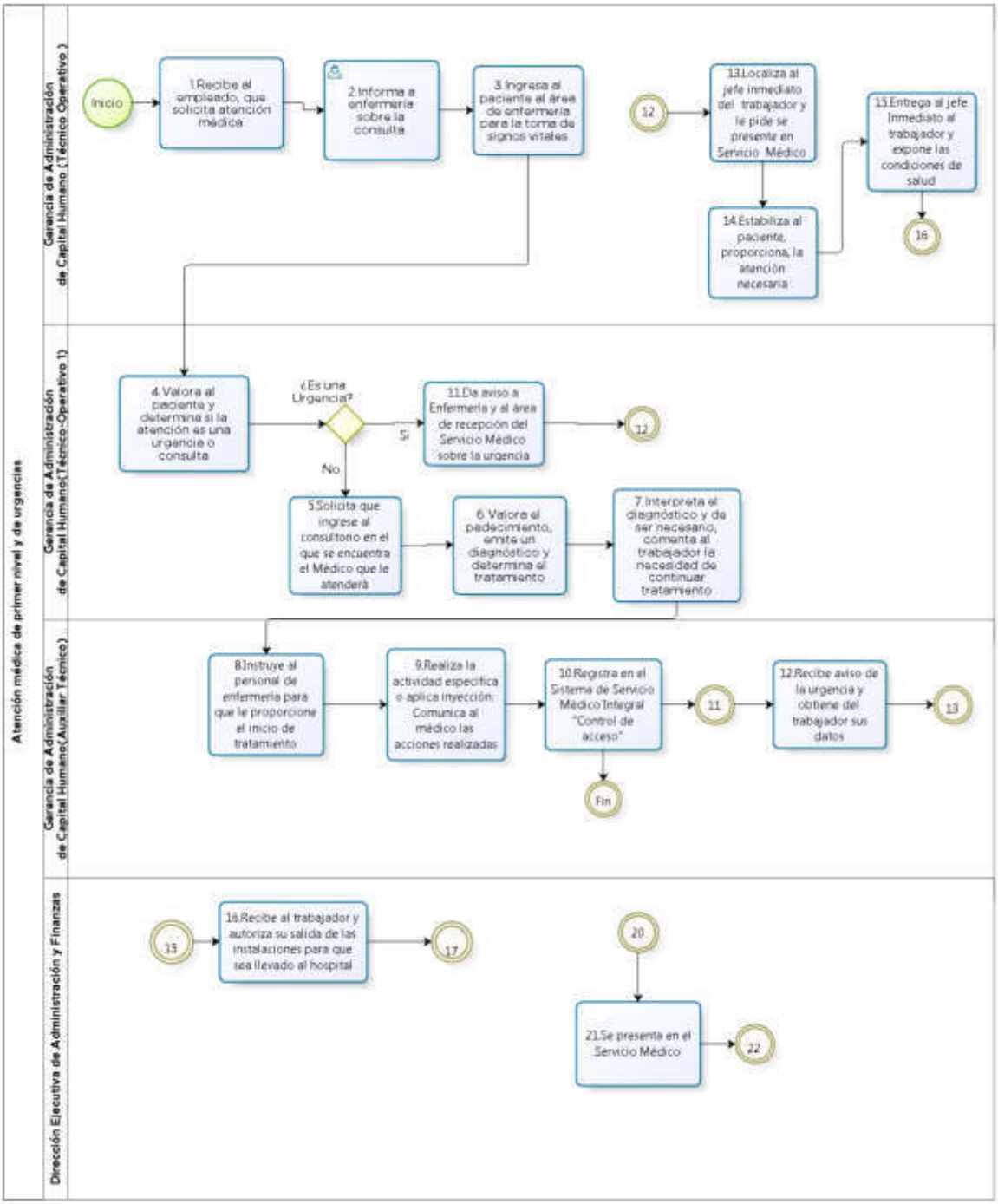
9. La atención médica podrá prestarse a personal ajeno al STE solo en casos de desastre y siniestro.

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 Gerencia de Administración de Capital Humano.

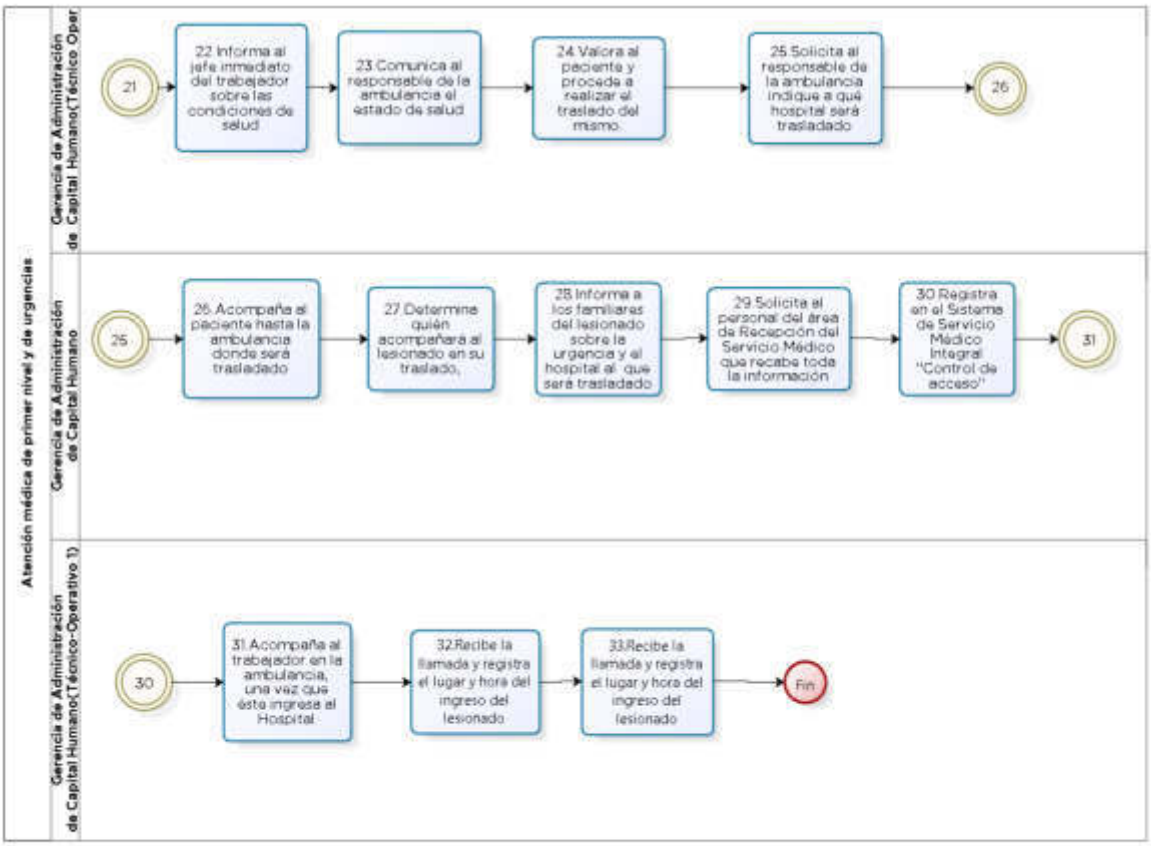
11. El personal Técnico-Operativo 1: Corresponde al área de Servicio donde las actividades y responsabilidades recaen en el siguiente personal: Médico, Analista Técnico Auxiliar Administrativo "B" y Auxiliar Administrativo "D".

12. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Base, Confianza o Estructura), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga. Lo mismo sucede con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

88. Nombre del Procedimiento: Dictamen médico de estado inconveniente.

Objetivo General: Detectar la presencia de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, psicotrópicos, etc.) en los trabajadores de STE que se encuentren dentro de las instalaciones del Organismo, a efecto, de prevenir los accidentes en el trabajo y/o daño a bienes propiedad del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios Generales (Técnico Operativo)	Recibe reporte 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		Garantiza la custodia de la persona, registra los datos y descripción de los hechos para el personal de vigilancia elabora oficio Libre "Parte de Novedades", e informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano y/o jefe inmediato.	10 minutos
3		Presenta al trabajador al Servicio Médico.	5 minutos
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Registra la presencia de trabajador que es presentado por personal de Seguridad y/o jefe inmediato para valoración médica de estado inconveniente y notifica a personal médico en turno.	3 minutos
5		Toma conocimiento del hecho, informa a Jefe inmediato, Representante Sindical y Jefe de oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.	3 minutos
6		Notifica al personal de Enfermería para la toma de signos vitales.	1 minuto
7		Pasa al trabajador al área de enfermería y efectúa la toma de signos vitales. Realizada la indicación remite al trabajador al área de consultorios.	10 minutos
8		Notifica al trabajador el motivo por el que fue remitido al Servicio Médico y el examen médico especifico a realizar.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Se efectúa el examen médico correspondiente?	
		No	
9		Informa lo correspondiente a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	15 minutos
10	Gerencia de Administración de Capital Humano	Notifica a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para determinar lo conducente.	30 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Si	
11	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Realiza el examen médico toxicológico y de ebriedad correspondientes.	30 minutos
		¿Las pruebas resultaron positivas?	
		No	
12		Elabora el formato (F.AD. 211), original del "Certificado de ebriedad" y/o "Acta de realización de examen toxicológico en orina para detección en metabolitos de droga de abuso con muestra A" y Acta de Hechos.	20 minutos
13		Recaba firmas del Trabajador y Testigos participantes.	10 minutos
14		Desecha la muestra e indica al trabajador que el examen ha concluido.	5 minutos
15		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	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		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
17		Reintegra el reactivo a su empaque, lo sella con cinta adhesiva, anota fecha, recaba firma del trabajador y lo mantiene en custodia.	5 minutos
18		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
19		Entrega al trabajador la muestra de orina para que la mantenga en custodia y sea el mismo el que la entregue al Laboratorio.	5 minutos
20		Solicita al trabajador examinado le entregue la muestra de orina al laboratorio para ser analizada por la droga específica que a partir de las tiras reactivas ha resultado positiva	1 hora
21	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Entrega la muestra al laboratorio para su análisis. Recaba firma de recibido.	10 minutos
22		Elabora el formato F.AD. 211, original del "Certificado de obriedad" y/o "Acta de realización de examen toxicológico en orina para detección en metabolitos de droga de abuso con muestra A" y Acta de Hechos.	20 minutos
23		Recaba firmas del Trabajador y Testigos participantes.	10 minutos
24		Indica al trabajador que el examen médico ha concluido y que se estará a la espera de la confirmación de dicho estudio.	5 minutos
25		Recibe del laboratorio el resultado del análisis	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
26		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
27		Elabora y envía oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano adjuntando el resultado de los análisis de laboratorio.	1 día
28		Elabora oficio correspondiente de lo notificado por el área médica y envía los resultados a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 5 horas, 7 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Trabajador", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. Los encargados o responsables de las áreas de trabajo, están obligados a 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.

3. 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. Para remitir a un trabajador al Servicio Médico debe hacerse del conocimiento de la Gerencia de Administración de Capital Humano a efecto de que se instruya al Responsable del Servicio Médico.

4. El Responsable del 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" y/o "Acta de realización de examen toxicológico en orina para detección en metabolitos de droga de abuso con muestra A" y "Acta de Hechos", para los fines administrativos procedentes.

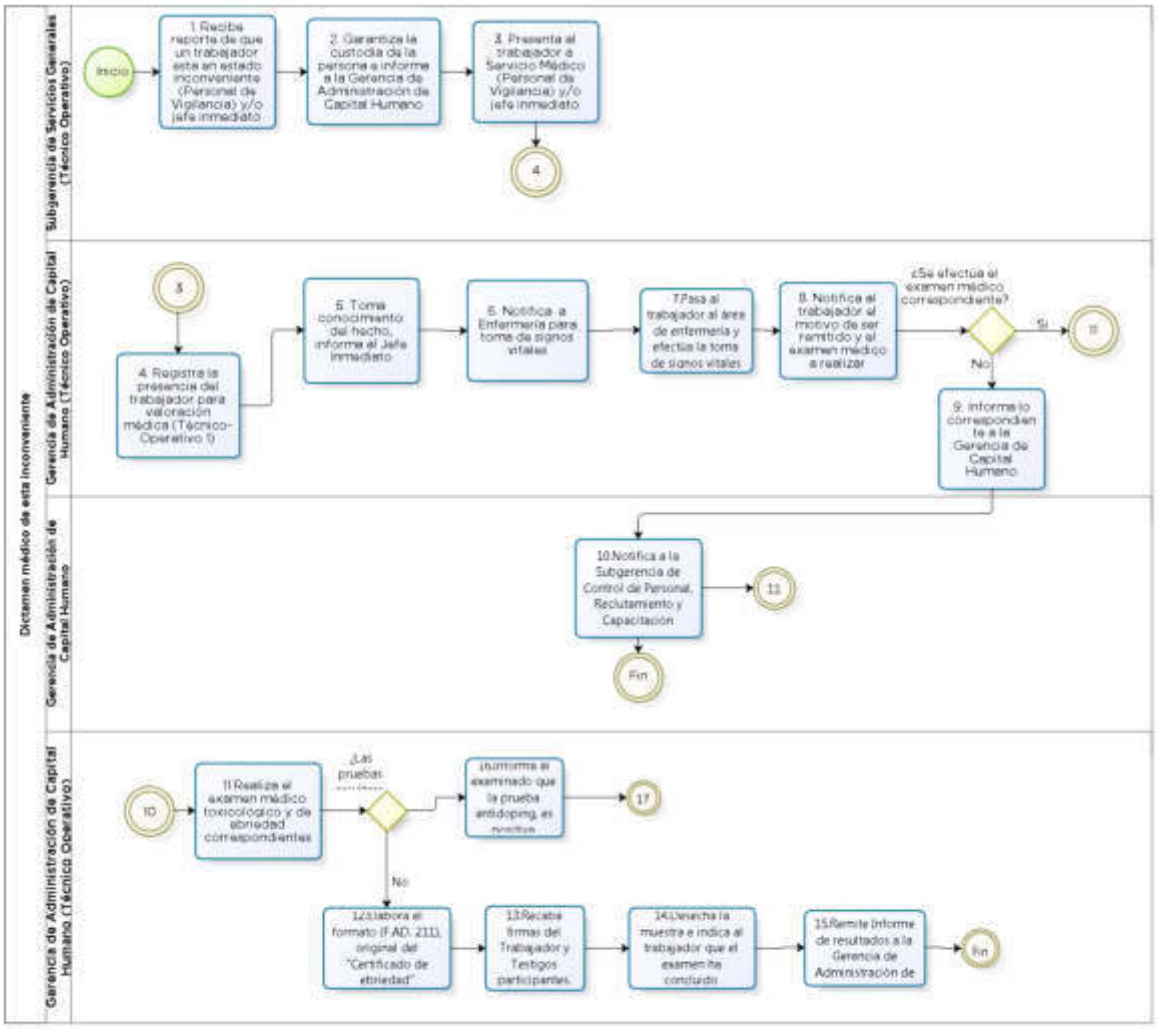
5. Durante todo el procedimiento se garantizarán los derechos del examinado y la custodia de la muestra de orina que el examinado colocará sobre un recipiente para la realización del examen toxicológico correspondiente, de manera tal que se garantice que la orina depositada en el frasco corresponde al examinado y que el mismo en ningún momento pierde la presencia de dicha orina hasta ser entregada al laboratorio para la realización del estudio confirmatorio, según el caso.

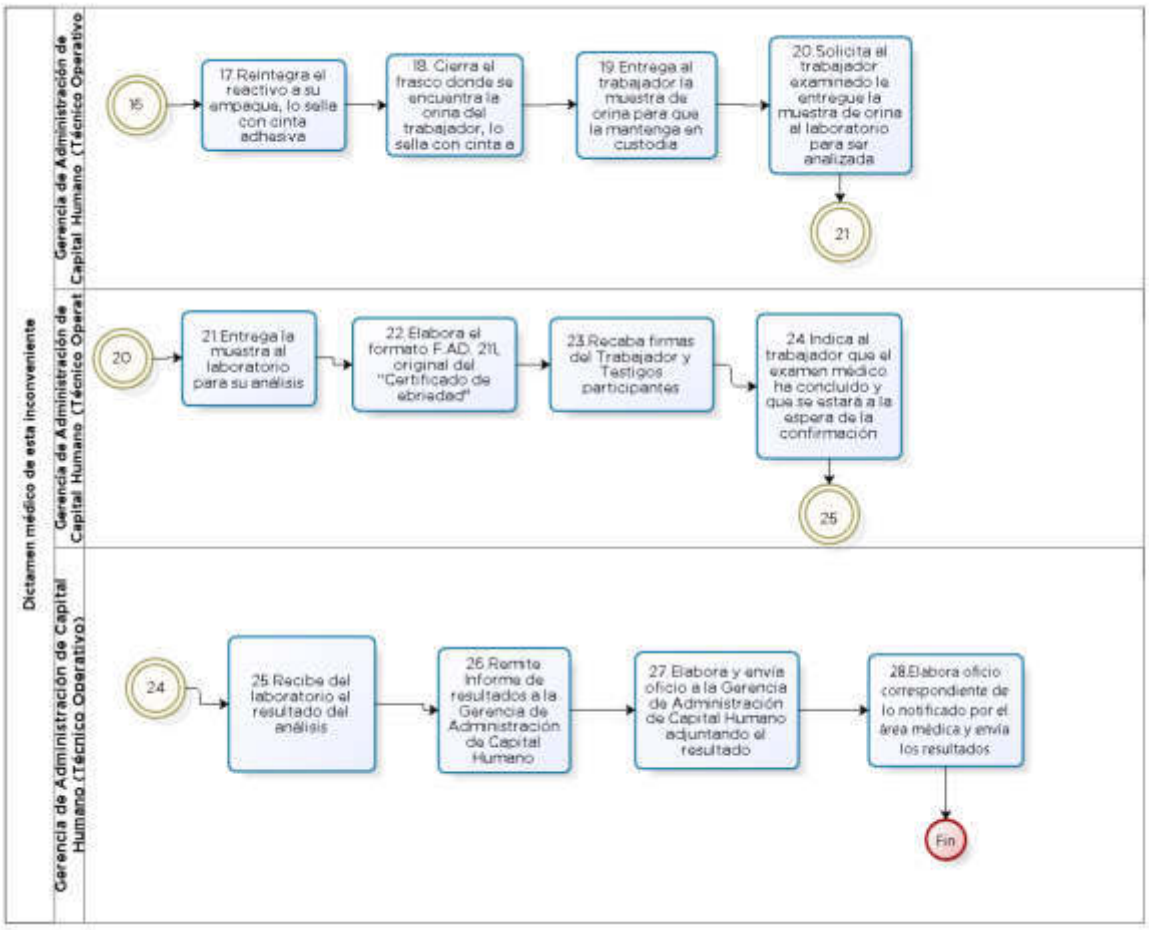
6. El personal Técnico-Operativo : Corresponde al área de Servicio donde las actividades y responsabilidades recaen en el siguiente personal: Médico, Analista Técnico Auxiliar Administrativo "B" y Auxiliar Administrativo "D".

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 Gerencia de Administración de Capital Humano.

8. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
   - F.AD. 211 Acta de realización de exámenes toxicológicos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales

Gerente de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

89. 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).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Sufre accidente, en el ejercicio de su actividad laboral, en trayecto a su trabajo o a su domicilio, lo que origina, que acuda al IMSS a solicitar atención médica. Lo que implica que dicho Instituto le entregue el formato ST-7.	3 días
2		Acude al Servicio Médico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y solicita que se le sea llenado ST-7.	10 minutos
3		Registra datos del trabajador en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso".	5 minutos
4		Notifica al Médico del Organismo, que solicitan el llenado del formato ST-7.	5 minutos
5		Indica a trabajador ingresar al área de consultorios.	5 minutos
6		Verifica que la documentación presentada en relación al accidente sea la correcta.	15 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		No	
7		Indica al trabajador que la información no corresponde a lo manifestado en el formato ST-7, y le solicita acudir al IMSS para que se lleven a cabo las correcciones.	5 minutos
8		Acude a IMSS, solicitando se realicen las correcciones indicadas. Atendidos los cambios solicitados, acude al área de Recepción del Servicio Médico del Organismo.	3 días
		Continua con la actividad 3	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Realiza el llenado del formato ST-7, lo firma y turna al área de Recepción (Servicio Médico). Informa al trabajador entregar dicho formato al IMSS.	30 minutos
10		Coloca sello del Organismo sobre dicho formato, recaba firma y confesional del trabajador, donde se compromete a entregar el formato al IMSS y devolverlo calificado.	5 minutos
11		Recibe el formato. Lo presenta en el Servicio de Medicina del Trabajo de la clínica del IMSS que le corresponde.	1 día
12		Acude a su cita en Medicina del Trabajo del IMSS en donde le entregan ST-7 calificado.	15 días
13		Acude al Servicio Médico del Organismo y entrega ST-7 calificado por el IMSS.	1 día
14		Recibe original y copia del formato ST-7 y registra en su base de datos el dictamen final emitido por Medicina del trabajo del IMSS.	10 minutos
15		Imprime reporte "Formato ST-1", recaba firma del Médico y lo envía junto con original del ST-7, a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, para lo conducente.	20 minutos
16		Envía reporte "Formato ST-1", a la Subgerencia de Nómina, para lo conducente	10 minutos
17		Entrega la copia al Médico encargado de llevar el control de los formatos ST-7 ya calificado.	10 minutos
18		Recibe la copia del formato ST-7. Lo clasifica de acuerdo a la calificación emitida por el IMSS y lo registra en base de datos para ser considerado en el Reporte de siniestralidad del periodo correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles, 2 horas, 10 minutos.			
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 (Servicio Médico) y se cuenta con la intervención de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

3. La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del área de 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, incluyendo datos exactos de su domicilio o lugar exacto donde se encuentre debiendo presentar por sí mismo o por medio de familiares al área médica del servicio la incapacidad médica expedida por el IMSS, dentro de las 24 horas siguientes a su expedición reportando el diagnostico por el cual fue extendida, en caso de no cumplir con dichos requisitos se considerara falta injustificada.

5. De ser necesario el Servicio Médico solicitará información conducente para el llenado del formato ST-7, a las distintas áreas del Organismo.

6. De igual manera se hace de su conocimiento que todo trámite que el trabajador haya iniciado ante el IMSS y no le haya dado seguimiento y conclusión, entregando los documentos correspondientes a la Gerencia de Administración de Capital Humano (Servicio Médico), asumirá la responsabilidad de los pagos que el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, deba realizar ante el IMSS.

7. Es obligación del trabajador presentar al servicio médico la calificación del formato ST-7, una vez que sea entregado por el IMSS.

8. El Área de Servicio Médico será responsable de concentrar la información recabada en cada uno de los formatos ST-7 y elaborar el "Reporte de siniestralidad" del ejercicio correspondiente.

9. 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.

10. 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 clínica que le corresponda y del tiempo necesario para que el IMSS realice los trámites administrativos correspondientes.

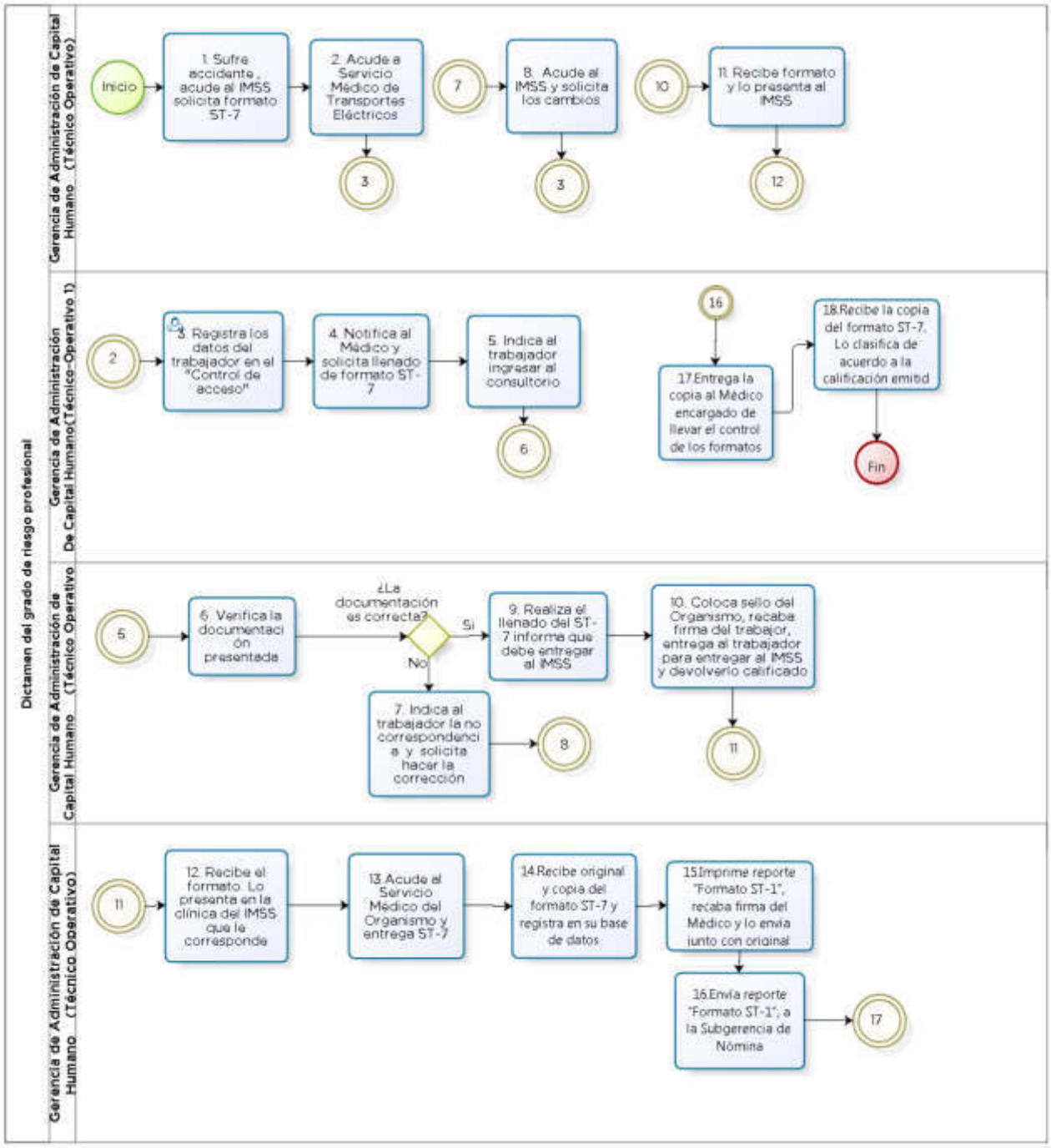
11. El personal Técnico-Operativo: Corresponde al área de Servicio donde las actividades y responsabilidades recaen en el siguiente personal: Médico, Analista Técnico Auxiliar Administrativo "B" y Auxiliar Administrativo "D".

12. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

- ST-7 Aviso de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social
- ST-1 Formato General para dar la atención medica inicial y calificación de probable accidente de trabajo, generado por el Sistema de Servicio Médico Integral de la Gerencia de Administración de Capital Humano

13. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Base, Confianza o Estructura), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

90. 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 un examen médico que permita valorar su estado de salud física y mental.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Elabora el formato F.AD. 84, mediante el cual solicita al Servicio Médico inicie el proceso correspondiente para determinar si el candidato es apto para perfil de puesto. Entrega la propuesta al aspirante y le indica que se presente en el Servicio Médico.	45 minutos
2	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Acude el aspirante al Área de Recepción del Servicio Médico y entrega el formato F.AD. 84.	15 minutos
3		Entrega "Orden de laboratorio", para la realización de los análisis correspondientes al aspirante. Y le indica que tiene máximo 5 días hábiles, para entregar los resultados.	15 minutos
4		Recibe el aspirante la "Orden de laboratorio del Servicio Médico", acude al laboratorio de su preferencia a practicarse los análisis y presenta los resultados al Área de Recepción del Servicio Médico.	5 días
5		Recibe los resultados y verifica que se encuentren según lo solicitado, y los integra al expediente del aspirante anexando el formato F.AD.26. Se agenda cita para el Examen Médico correspondiente.	15 minutos
6		Acude el aspirante a valoración médica de acuerdo a la cita determinada.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Registra en el "Sistema del Servicio Médico Integral" al aspirante y le indica ingresar al consultorio a fin de que se le practique el examen médico.	10 minutos
8		Interpreta los estudios de laboratorio y gabinete del Aspirante, realiza la exploración física correspondiente y proporciona el diagnóstico de los mismos. Para el caso de Aspirantes a Operador de Trolebús y Tren Ligero, realizará examen antidoping.	30 minutos
9		Determina, si el aspirante se encuentra apto o no para el perfil del puesto que pretende ocupar.	10 minutos
10		Elabora el formato de F.AD.104, lo firma y entrega al Auxiliar administrativo asignado.	5 minutos
11	Gerencia de Administración de Capital Humano	Verifica que el expediente contenga la información correspondiente, archiva y mantiene en resguardo.	45 minutos
12		Elabora oficio respuesta de los formatos F.AD.84, anexando el formato F.AD.104, mismo que envía a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	15 minutos
13	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe el formato F.AD.104 y lo integra al expediente que corresponda.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 3 horas, 45 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.

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

5. Para el mismo caso, el aspirante también se someterá al examen antidoping realizado por el Servicio Médico del Organismo. Si éste resultara positivo el candidato será No apto.

6. El Aspirante deberá entregar al área de Servicio Médico, en un plazo no mayor a dos semanas, 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.

7. 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, en base a la Ley de Protección de Datos Personales.

8. 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.

9. El personal Técnico-Operativo: Corresponde al área de Servicio donde las actividades y responsabilidades recaen en el siguiente personal: Médico, Analista Técnico Auxiliar Administrativo "B" y Auxiliar Administrativo "D".

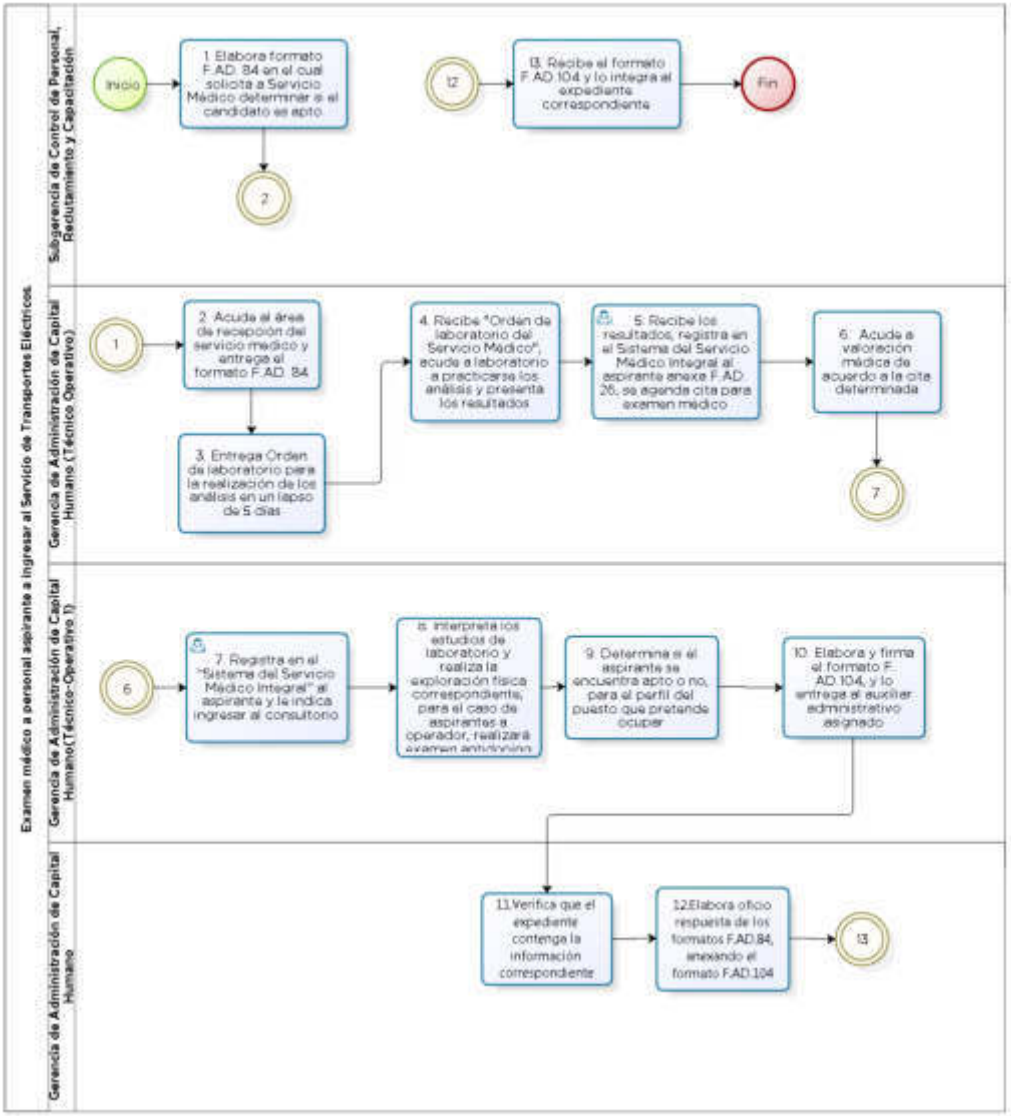
10. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

11. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - F.AD. 84 Solicitud de examen médico
    - F.AD. 26 Examen Médico
    - F.AD. 104 Resultado de examen médico de nuevo ingreso

12. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Base, Confianza o Estructura), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

91. 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe el "Dictamen de alta por riesgo de trabajo", parte del Instituto México del Seguro Social.	1 día
2		Es notificado que derivado de su accidente de trabajo, iniciará el trámite de incapacidad parcial permanente, en Medicina del Trabajo de su Unidad Médico Familiar (UMF).	30 minutos
3		Entrega "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" emitido por el IMSS, al Servicio Médico y notifica que derivado de su accidente de trabajo iniciará el trámite de una Incapacidad permanente parcial.	1 día
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe original y copia del "Dictamen de alta por riesgo de trabajo", y solicita al trabajador que al reverso de la copia firme, que derivado de su accidente de trabajo, se encuentra tramitando una Incapacidad Parcial Permanente.	15 minutos
5		Registra la fecha de alta en el Sistema de Servicio Médico Integral.	10 minutos
6		Entrega al Médico copia del "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" firmada por el trabajador.	10 minutos
7		Archiva copia del "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" y da seguimiento a su resolución.	5 minutos
8	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe original del "Dictamen de incapacidad permanente parcial" y lo presenta a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe "Dictamen de incapacidad permanente parcial" y lo turna al Servicio Médico para la valoración correspondiente.	1 día
10	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe "Dictamen de incapacidad permanente parcial", y cita al trabajador para realizar su valoración correspondiente.	3 días
11		Realiza valoración médica al trabajador y verifica que lo establecido en el "Dictamen de incapacidad permanente parcial" emitido por el IMSS, corresponda a lo legalmente determinado.	45 minutos
12		Elabora oficio en el cual establece si el "Dictamen de incapacidad permanente parcial" emitido por el médico del IMSS se apega a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. Verifica el porcentaje de la incapacidad en términos de lo establecido en la propia Ley Federal del Trabajo.	30 minutos
13		Registra en la base de datos el trámite realizado para su posterior incorporación al reporte anual de Siniestralidad ante el IMSS.	15 minutos
14		Entrega oficio junto con el "Dictamen de incapacidad permanente parcial", a personal administrativo (Servicio Médico) para continuar con el trámite.	5 minutos
15		Entrega oficio y "Dictamen de incapacidad permanente parcial" a la Gerencia de Administración de Capital Humano, para lo conducente.	1 día
16	Gerencia de Administración de Capital Humano.	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 parcial". Turna copia a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y al Área de adscripción del trabajador.	1 hora
17	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe original del oficio e inicia el trámite correspondiente para el pago de la indemnización al trabajador de acuerdo a la validación realizada por el Servicio Médico y por el IMSS.	60 Días
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 120 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se realizará en apego a lo establecido en Ley Federal del trabajo, Ley del IMSS, 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 a 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 del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, será la encargada de la recepción del "Dictamen de incapacidad permanente parcial" de los trabajadores del Organismo; además deberá corroborar que el mismo sea expedido por el IMSS a los trabajadores que así lo ameriten, fundando su criterio en la Ley Federal del Trabajo para enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

4. Referente al proceso de la determinación de una incapacidad permanente parcial, el trabajador está obligado a dar seguimiento a los diferentes tiempos que lleva el proceso de una Incapacidad permanente parcial o definitivo, y notificarlos de manera inmediata al Servicio Médico, mismos que incluyen:

   - Fecha de la calificación del "Dictamen de Incapacidad permanente (ST-3)" provisional o definitivo.
   - Fecha de Resolución para el otorgamiento de pensión de incapacidad permanente parcial provisional o definitivo.
   - Fecha de notificación de la resolución para el otorgamiento de pensión de incapacidad permanente parcial provisional o definitivo.
   - El no hacerlo en tiempo y forma lo responsabiliza de las implicaciones que se deriven de ello.

5. El trabajador incapacitado, por derecho, percibirá una indemnización igual al porcentaje en el que haya sido reducida su capacidad de producción de acuerdo a la tabla de Incapacidades de la Ley Federal del Trabajo.

6. Es obligación del trabajador notificar al área del Servicio Médico si hubo una revaloración posterior a una incapacidad parcial permanente provisional o definitiva.

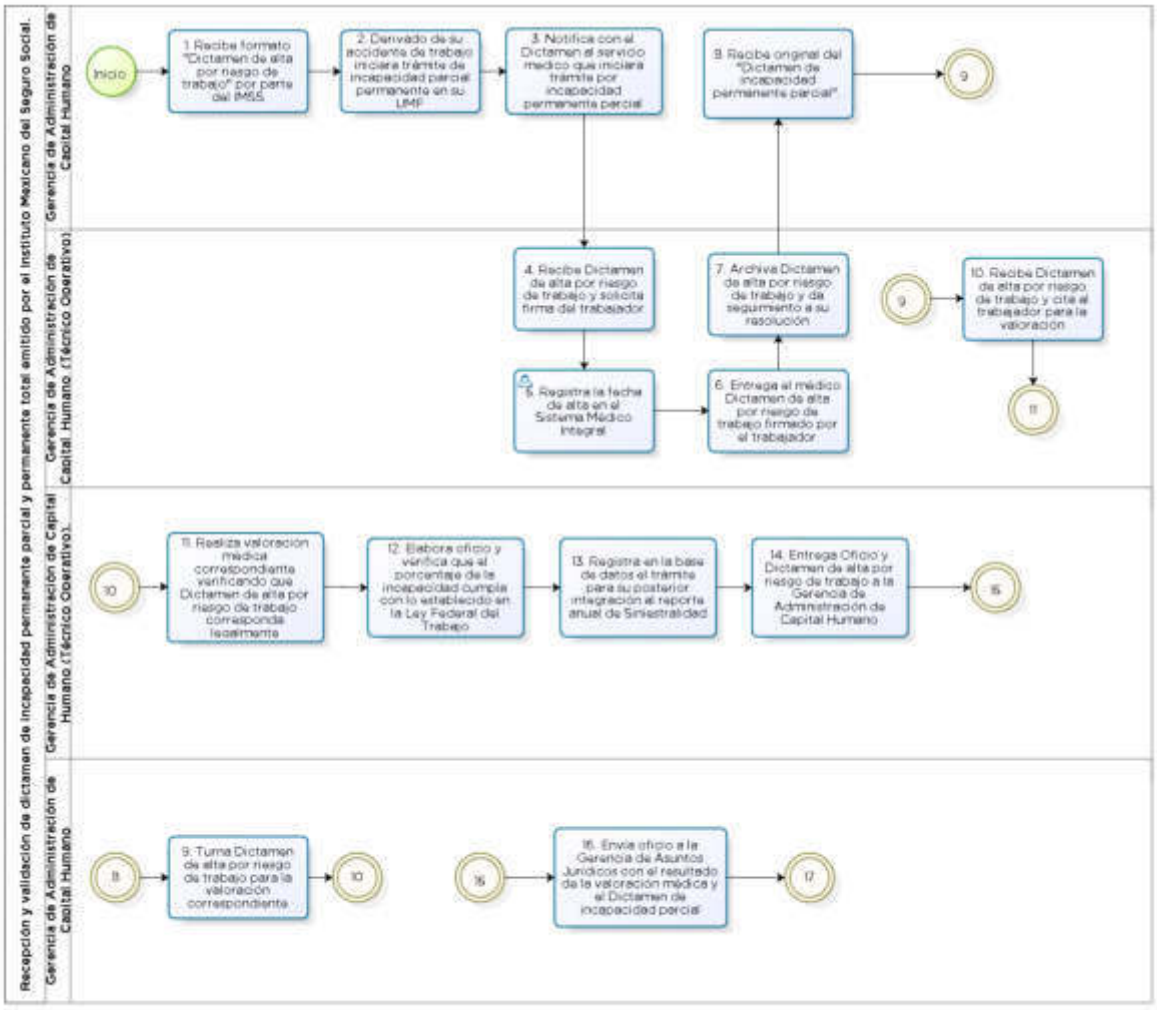
7. El Servicio Médico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, verificará que el porcentaje, que el Instituto Mexicano del Seguro Social otorgó al trabajador como "Dictamen de incapacidad permanente parcial", se apegue a lo establecido en la tabla de valuación e incapacidad contenida en la Ley Federal del Trabajo y corresponda a su situación.

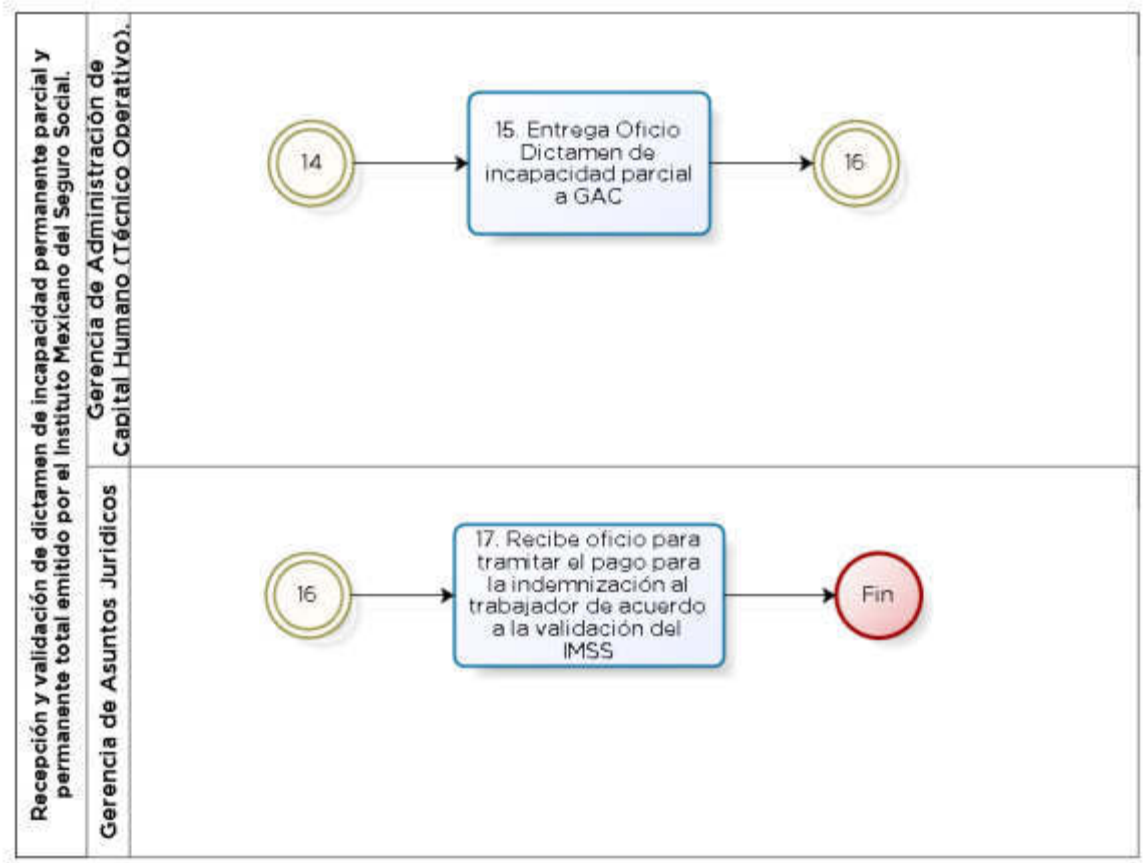
8. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

9. El personal Técnico-Operativo : Corresponde al área de Servicio donde las actividades y responsabilidades recaen en el siguiente personal: Médico, Analista Técnico Auxiliar Administrativo "B" y Auxiliar Administrativo "D".

10. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Base, Confianza o Estructura), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

92. 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración y Capital Humano (Técnico Operativo)	Sufre un accidente de trabajo y acude a urgencias del IMSS, donde se le emite un "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional en copia patrón y copia trabajador.	2 horas
2		Solicita a su jefe inmediato el formato F.AD. 69 durante las 24 horas posteriores a la expedición de su incapacidad.	5 minutos
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Elabora el formato F.AD. 69 en original y dos copias, lo firma y entrega al trabajador.	15 minutos
4	Gerencia de Administración y Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe original y copias del formato F.AD. 69 y los entrega junto con original de copia Patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional al Servicio Médico.	20 minutos
5		Registra los datos generales del trabajador en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso".	5 minutos
6		Recibe el formato 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	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Indica al trabajador el error detectado y le solicita acuda a la unidad del IMSS, en la que le fue expedido el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional, para solicitar la corrección de los datos erróneos.	10 minutos
8		Acude a la unidad del IMSS correspondiente y solicita la corrección de los datos asentados en el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional.	3 días
9		Entrega copias corregidas del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional, junto con la original copia Patrón y copia Asegurado y formato F.AD. 69 al Servicio Médico.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 5.	
		Si	
10		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 F.AD.69, conserva el original, entrega las copias selladas al trabajador, y le indica que debe entregar una a su área de adscripción.	10 minutos
11		Registra los datos del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional en el formato "Control de incapacidades".	5 minutos
12		Captura en el Sistema de Servicio Médico Integral "Registro de incapacidades" los datos del Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional.	10 minutos
13		Valida el registro correspondiente de incapacidades capturadas e ingresadas al Sistema de Servicio Médico Integral "Autorizar incapacidades".	40 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		¿El registro realizado es correcto?	
		No	
14		Indica a la Recepción del Servicio Médico realizar los cambios correspondientes.	5 minutos
15		Realiza los cambios indicados.	10 minutos
		Conecta con la Actividad 13.	
16		Realiza la liberación de las incapacidades registradas del día laboral.	10 minutos
17		Imprime el reporte correspondiente de incapacidades. Solicita al médico en turno lo firme.	10 minutos
18		Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el reporte correspondiente de la "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, para lo conducente. Solicitando sello de recibido.	15 minutos
19		Entrega a la Subgerencia de Nómina el reporte correspondiente de la "Atenta nota de incapacidades" para lo conducente. Solicitando el sello de recibido.	15 minutos
20		Archiva acuse del reporte "Atenta nota de incapacidades".	5 minutos
		¿El trabajador fue dado de alta?	
		No	
21		Entrega original de copia Patrón y copia Asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" subsecuente por probable riesgo o riesgo profesional al área de recepción del Servicio Médico.	3 días
		Conecta con la Actividad 5.	
		Sí	
22		Entrega formato ST-2 emitido por el IMSS, a la Recepción del Servicio Médico.	5 minutos
23		Recibe original formato ST-2 y verifica que los datos hayan sido asentados correctamente.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24		Solicita al trabajador que, al reverso de su copia de alta médica firme, si derivado de su accidente se encuentra o no tramitando una Incapacidad Parcial Permanente.	5 minutos
25		Registra la fecha de alta en el Sistema de Servicio Médico Integral.	5 minutos
26		Indica al trabajador que presente copia del formato ST-2 en su área de adscripción.	5 minutos
27		Entrega a la Subgerencia de Nómina el reporte correspondiente de "Atenta nota de alta médica" o ST-2, para lo conducente. Solicitando sello de recibido.	15 minutos
28		Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el reporte correspondiente de "Atenta nota de alta médica o ST-2" y formato original ST-2, para lo conducente. Solicitando sello de recibido.	15 minutos
29		Archiva acuse del reporte "Atenta nota de alta médica o ST-2".	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Base, Confianza o Estructura), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Trabajador", o denominación análoga. Lo mismo sucede con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Estructura), que representa en este ejemplo al Jefe Inmediato de la Gerencia de Administración de Capital Humano.

2. La implementación de este procedimiento se realizará en cumplimiento a lo establecido en la Ley del IMSS, 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 a la normatividad vigente.

3. 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.

4. 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 IMSS.

5. Como Trabajador se considera: Personal de Estructura, Base y Confianza.

6. Como Jefe Inmediato se considera: Personal de Estructura.

7. El Servicio Médico se encargará de llevar el control del registro del "Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo" y formato ST-2, presentados por los trabajadores al Organismo.

8. 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 del IMSS en que le fue expedida a fin de solicitar su corrección.

9. 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

10. El formato ST-2 que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social deben contener los siguientes datos:

a) Nombre correcto del trabajador
b) Fecha de inicio del accidente de trabajo
c) Tipo de riesgo
d) Fecha de alta

11. 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.

12. 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.

13. 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 IMSS será descontado al trabajador vía nómina.

14. Referente a los "Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo" por probable riesgo o riesgo profesional, que sean entregados extemporáneos, el Servicio médico aplicará lo conducente.

15. Se debe incorporar al momento el Procedimiento Dictamen del grado de riesgo profesional.

16. No se podrá recibir y tramitar el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional, hasta que sea requisitado, por el médico del Organismo en turno, con el formato ST-7 emitido por el IMSS.

17. El trabajador tiene la obligación de notificar al área del 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 procedimiento de Recepción y validación de dictamen de incapacidad permanente parcial y permanente total.

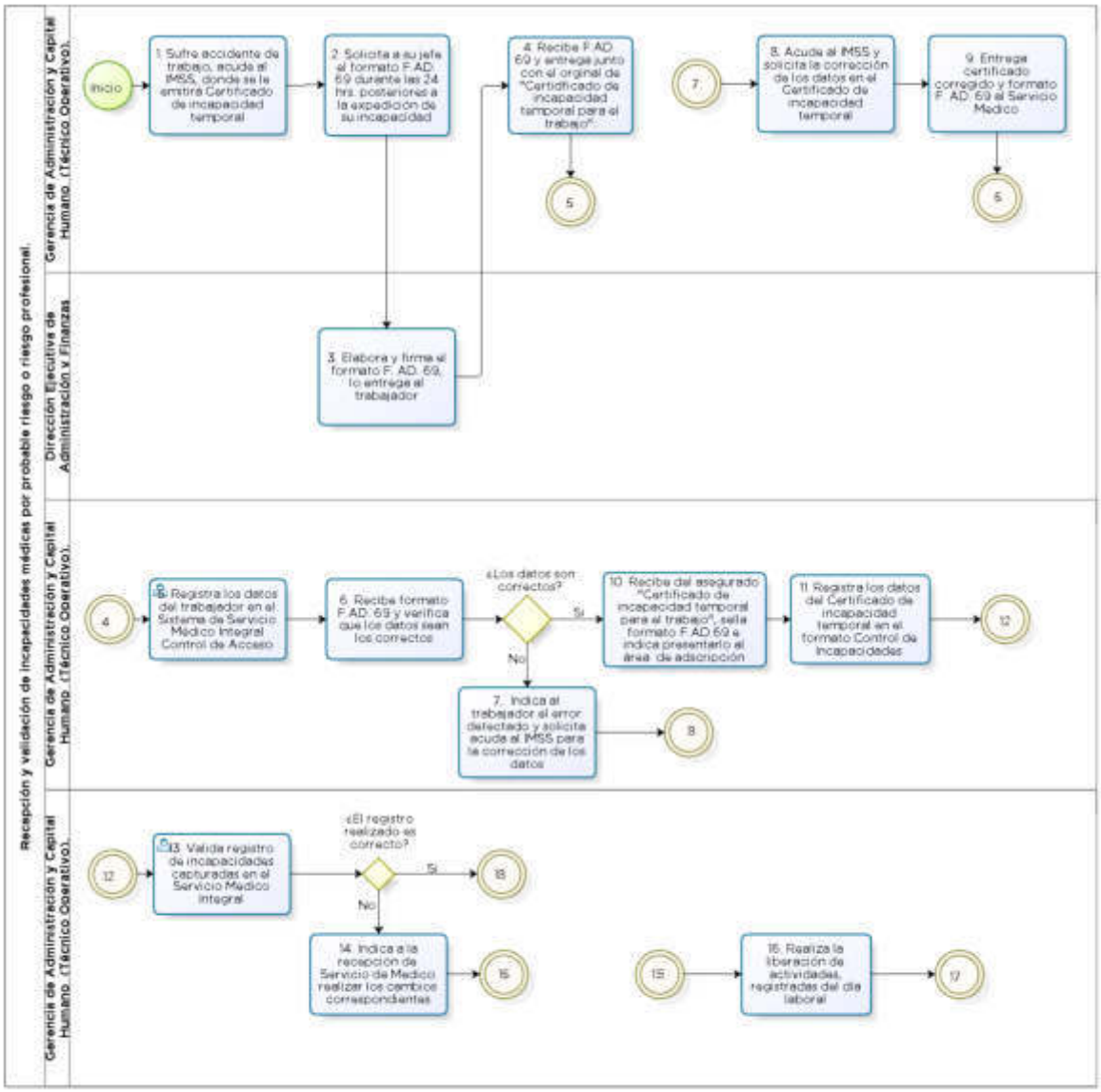
18. En caso de que el trabajador deba acudir a una nueva consulta, el médico del IMSS realizará la revaloración correspondiente y determinará si es necesario ampliar el periodo de incapacidad, en cuyo caso deberá extender en original y dos copias el "Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo" empezara con la actividad 5, todas las veces que se valore extender el "Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo".

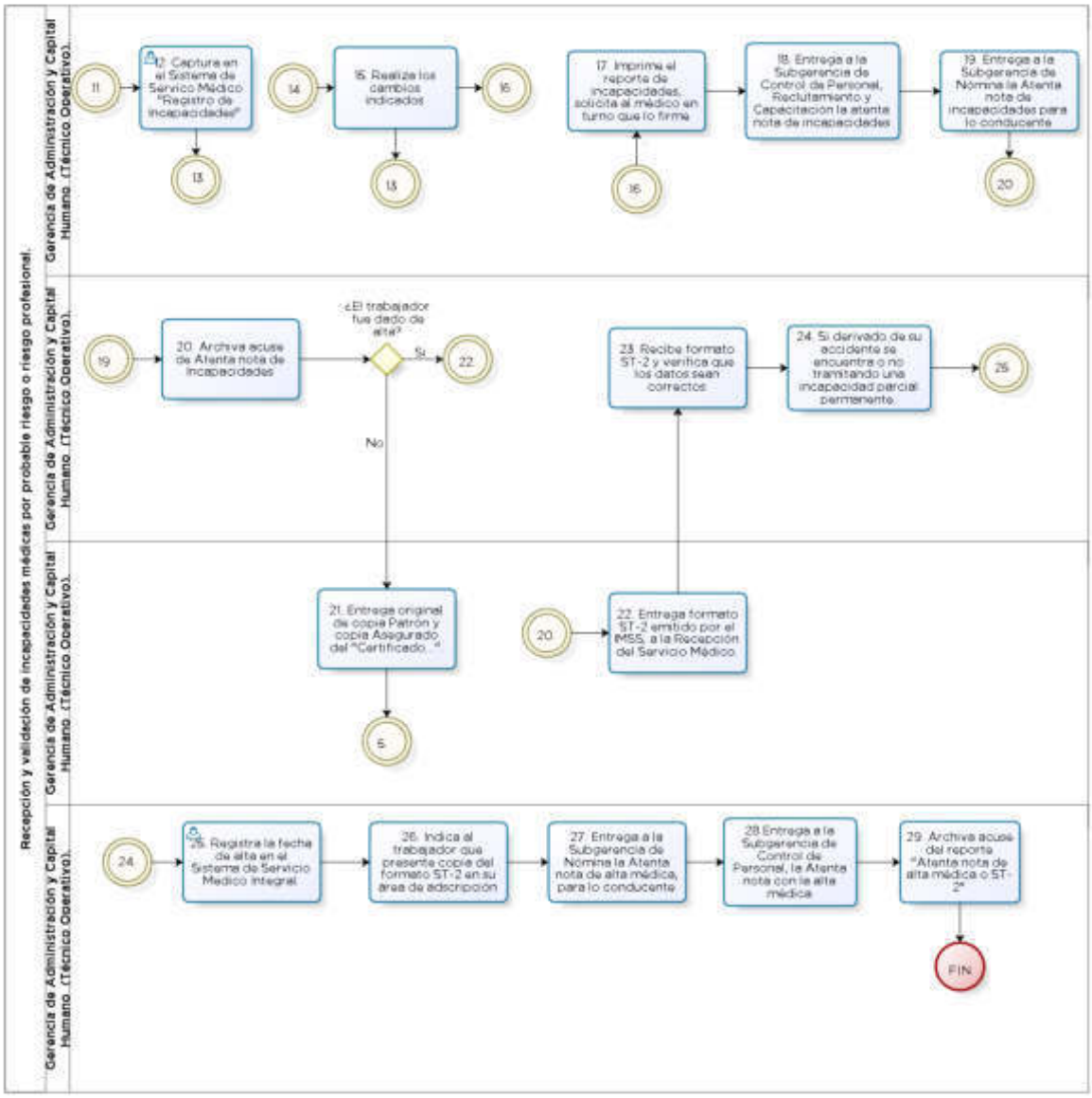
19. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

20. El personal Técnico-Operativo 1: Corresponde al área de Servicio donde las actividades y responsabilidades recaen en el siguiente personal: Médico, Analista Técnico Auxiliar Administrativo "B" y Auxiliar Administrativo "D".

21. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.AD. 69 Solicitud de atención médica y/o carta de enfermo
    - ST-2 Dictamen de alta por riesgo de trabajo
    - ST-7 Aviso de Atención médica inicial y Calificación de probable accidente de trabajo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales

Gerente de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

93. Nombre del Procedimiento: Recepción y validación de incapacidades médicas por enfermedad general.

Objetivo General: Verificar y 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo", inicial por enfermedad general, emitido por el IMSS.	20 minutos
2		Solicita a su jefe inmediato el formato F.AD. 69, durante las 24 horas posteriores a la expedición de su incapacidad.	15 minutos
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Elabora el formato F.AD. 69 en original y dos copias, lo firma y entrega al trabajador.	15 minutos
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe original y copias del formato F.AD.69 y lo entrega junto con original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por enfermedad general al Servicio Médico.	30 minutos
5		Registra los datos generales del trabajador en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso".	5 minutos
6		Recibe original y copias del formato F.AD. 69 y lo entrega junto con original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por enfermedad general al Servicio Médico.	10 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	
7		Devuelve los documentos al trabajador, indicando las inconsistencias detectadas.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico operativo)	Acude a la unidad médica del IMSS y solicita la corrección de los datos asentados en el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por enfermedad general.	2 días
9		Entrega copias corregidas del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por enfermedad general, junto con el original y copias del formato F.AD. 69 al Servicio Médico.	10 minutos
		Conecta con la Actividad 5.	
		Si	
10		Sella de recibido el formato F.AD. 69, conserva el original y entrega las copias selladas al trabajador, indicando que debe entregar una a su área de adscripción.	10 minutos
11		Registra los datos del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por enfermedad general en el "Control de incapacidades".	5 minutos
12		Captura los datos del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por enfermedad general en el Sistema de Servicio Médico Integral "Registro de incapacidades".	10 minutos
13		Valida el registro correspondiente de incapacidades capturadas e ingresadas al Sistema de Servicio Médico Integral "Autorizar incapacidades".	40 minutos
		¿El registro realizado es correcto?	
		No	
14		Indica a recepción del Servicio Médico realizar los cambios correspondientes.	5 minutos
15		Realiza los cambios indicados.	10 minutos
		Conecta con la Actividad 12.	
		Si	
16		Realiza la liberación de las incapacidades registradas del día laboral.	10 minutos
17		Imprime el reporte correspondiente de "Atenta nota de incapacidades". Solicita al médico en turno lo firme.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el reporte de la "Atenta nota de incapacidades, el original de copia patrón y copia del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" por enfermedad general, para lo conducente. Solicitando sello de recibido.	15 minutos
19		Entrega a la Subgerencia de Nómina el reporte correspondiente de la "Atenta nota de incapacidades" para lo conducente. Solicitando el sello de recibido.	15 minutos
20		Archiva acuse del reporte "Atenta nota de incapacidades".	5 minutos
		¿El Trabajador fue dado de alta?	
		No	
21		Deberá presentar el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" en la recepción del Servicio Médico dentro de las 72 horas posteriores a su expedición.	3 días
		Conecta con la Actividad 5.	
		Sí	
22		Se presenta en su lugar de trabajo y reinicia sus labores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Base, Confianza o Estructura), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Trabajador", o denominación análoga. Lo mismo sucede con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Estructura), que representa en este ejemplo al Jefe Inmediato de la Gerencia de Administración de Capital Humano.

2. La implementación de este procedimiento se realizará en cumplimiento a lo establecido en la Ley del IMSS, 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 a la normatividad vigente.

3. 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 Subgerencia de Nómina y la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

4. 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 IMSS.

5. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:
   - Base y
   - Confianza.

6. Como Jefe Inmediato se considera: Personal de Estructura.

7. 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.

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 que 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 IMSS, 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 del IMSS, 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"
    - "Control 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.

13. El Médico del IMSS, al momento de extender el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo", indicará al trabajador la acción a seguir una vez concluido el periodo de incapacidad otorgado, la cual podrá ser:

    - Presentarse a laborar al término del periodo de incapacidad
    - Acudir nuevamente a consulta al término del periodo de incapacidad

    En caso de que el trabajador deba acudir a una nueva consulta, el médico del IMSS realizará la revaloración correspondiente y determinará si es necesario ampliar el periodo de incapacidad, en cuyo caso deberá extender en original y dos copias el "Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo" subsecuente por enfermedad general y empezara con la actividad 5, todas las veces que se valore extender el "Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo".

14. El tiempo establecido para la realización de las actividades identificadas con el numeral 8 es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo en que el trabajador realice los trámites correspondientes ante el IMSS.

15. 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.

16. El personal Técnico-Operativo 1: Corresponde al área de Servicio donde las actividades y responsabilidades recaen en el siguiente personal: Médico, Analista Técnico Auxiliar Administrativo "B" y Auxiliar Administrativo "D".

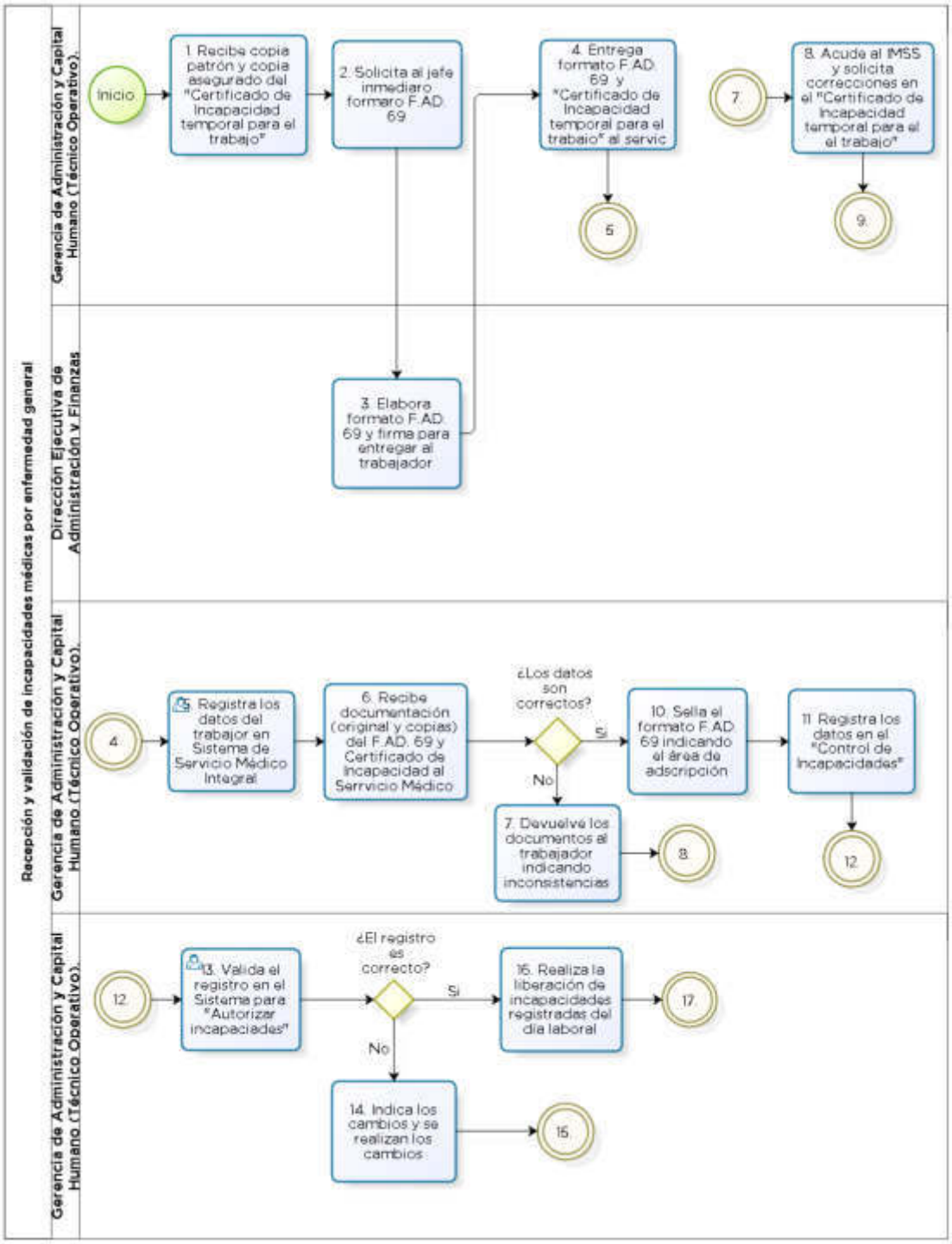
17. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

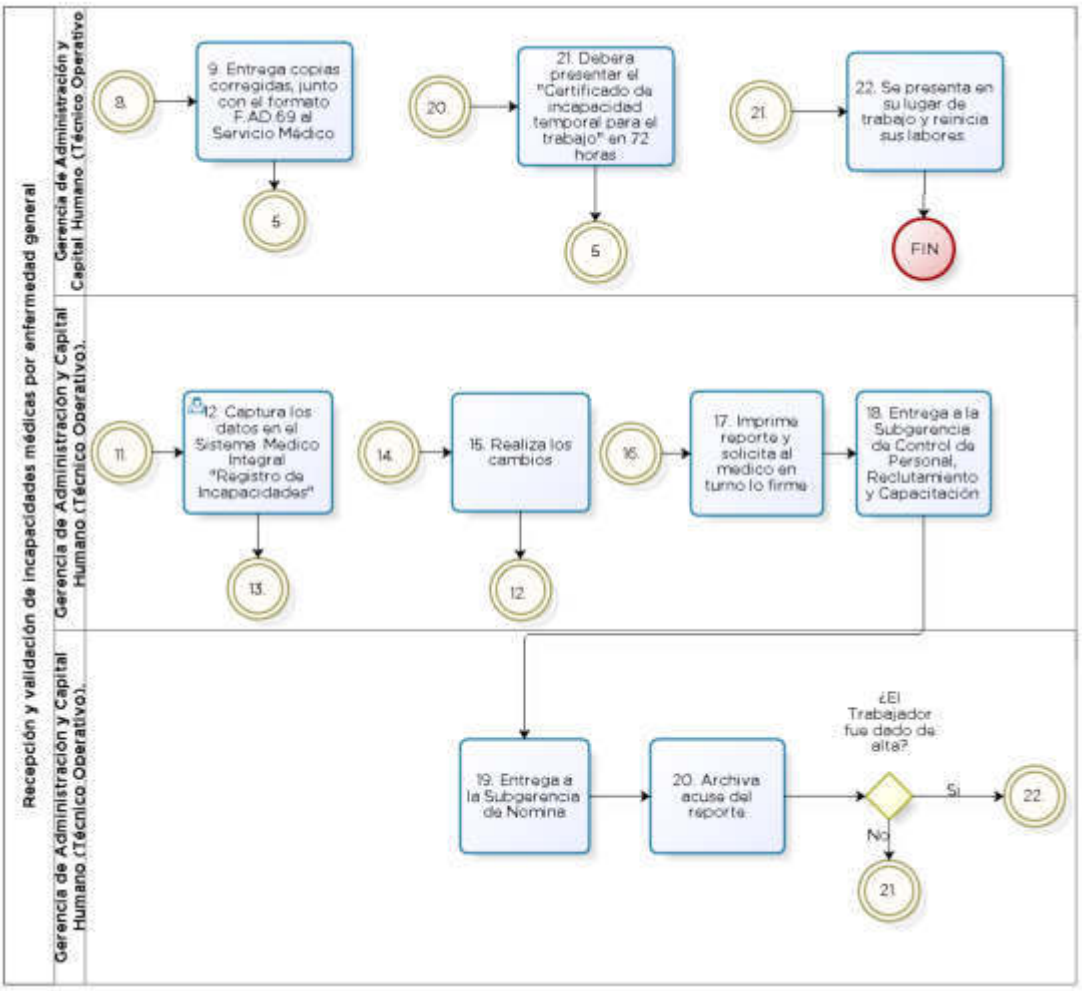
18. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - F.AD. 69 Solicitud de atención médica y/o carta de enfermo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales

Gerente de Administración de Capital Humano

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

94. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio de Transportes Eléctricos.

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Recibe de las áreas correspondientes la documentación para generar la nómina de servidores públicos superiores y mandos medios.	1 día
2	Subgerencia de Nómina	Recibe de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el formato 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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
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, los formatos (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. y a los beneficiarios de las pensiones alimenticias (en su caso)	2 días
10	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Entrega mediante oficio los reportes generados a las áreas de Subgerencia de Contabilidad y Registro, Subgerencia de Presupuesto y Control, Subgerencia de Caja General y Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
11		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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12		Genera oficios de solicitud de pago de nomina con cheque, recaba firma del Gerente de Administración de Capital Humano, entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para elaboración de los cheques correspondientes.	40 minutos
13		Genera a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del Comprobante fiscal digital por Internet de la nómina cerrada.	10 minutos
14		Archiva, la documentación soporte, los listados y reportes generados.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 3 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 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 Administración de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación debe dar de alta al funcionario, en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
4. La Secretaría de Finanza de la Ciudad de México debe proporcionar a 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 a la Subgerencia de Nómina, para elaborar la nómina de funcionarios.
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 Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.
7. Los préstamos de los servidores públicos superiores y mandos medios se realizarán conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento "Tramite de préstamo personales a los funcionarios, a cuenta de sus salarios".
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 "Recibos 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 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
   - Recibos de Nomina (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)

   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 los "Recibos de pago" (F.AD.130) 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 los "Recibos de pago" (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.

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.

    En caso de que algún trabajador requiera el pago de su salario por medio de cheque, deberá presentar su solicitud por escrito a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

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 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 Administración de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación:

    - "Aviso de movimiento de personal" F.AD.31 (copia).
    - "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:

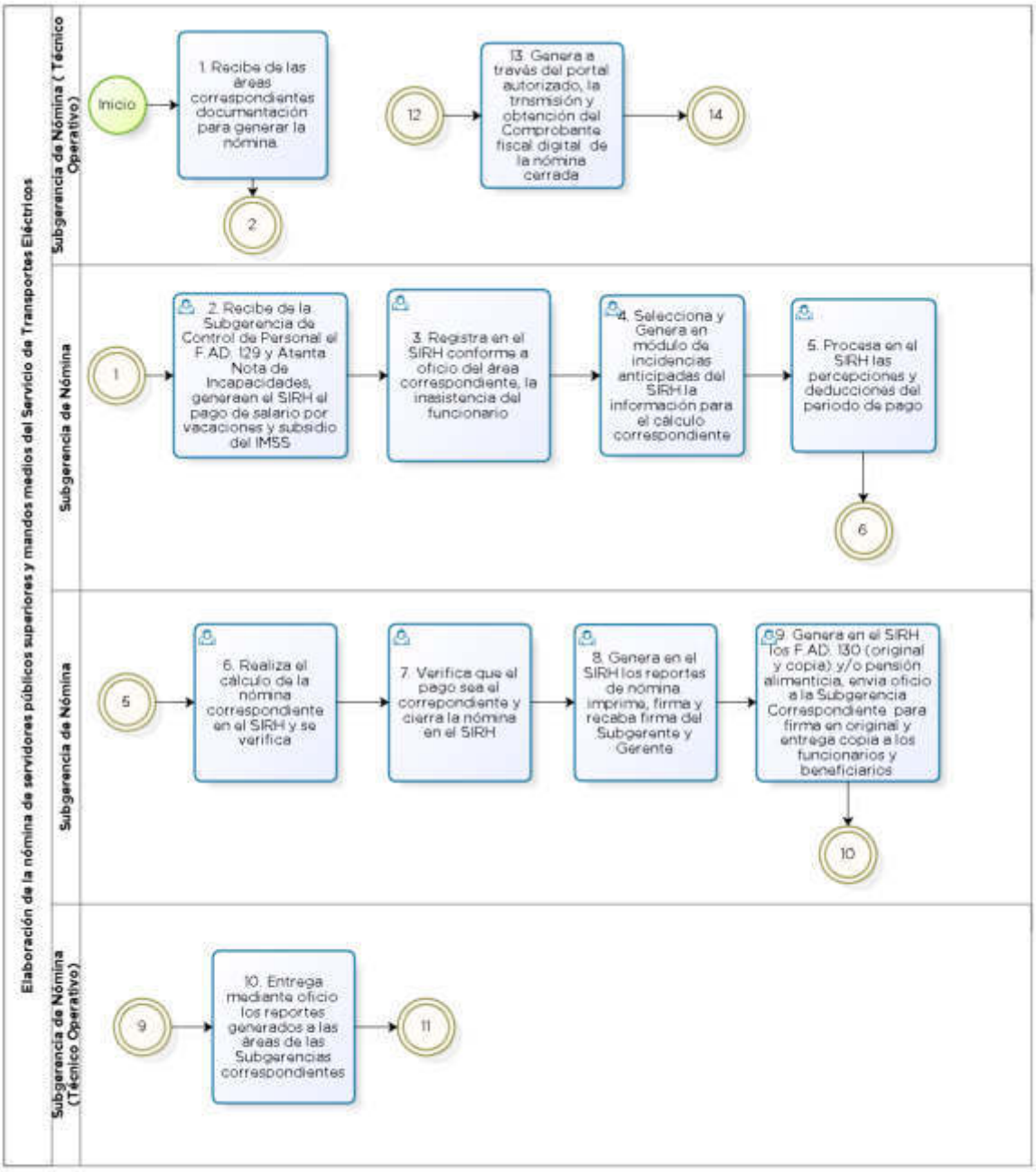
- Oficio del área correspondiente para aplicar el descuento por inasistencia (en su caso)
- Oficio de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México con el tabulador de percepciones y prestaciones autorizadas a los servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio 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, 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 culturara 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".

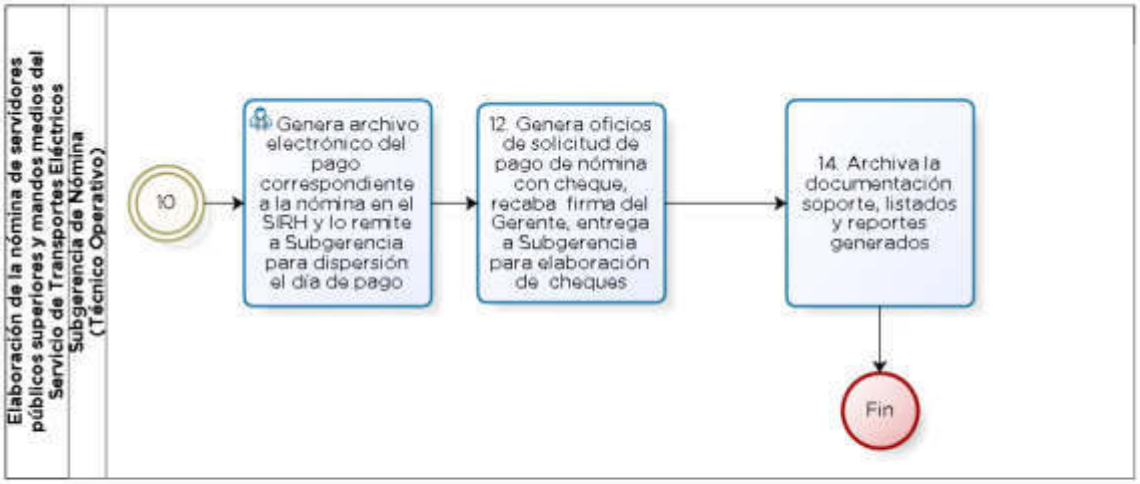
17. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.
18. El Personal Técnico Operativo de Confianza mencionado en la descripción narrativa corresponde a: Secretaria de Subgerente y Subjefe de Departamento.
19. El Personal Técnico Operativo de base mencionado en la descripción narrativa corresponde a: Auxiliar administrativo.
20. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    F.AD.129 Autorización de vacaciones

    F.AD.130 Recibos de pago

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

95. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Recibe de las áreas correspondientes la documentación para generar la nómina del personal técnico operativo de confianza.	1 hora
2		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 F.AD.129, F.AD.293, F.AD.41, 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 (Técnico Operativo)	Recaba semanalmente el formato F.AD.41 del personal técnico operativo de confianza y las turna mediante listado al Responsable de la nómina de confianza de la Subgerencia de Nómina.	4 horas
5		Recaba el formato 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Valida la asistencia, retardos y prima dominical en su caso de cada empleado con el formato F.AD.41 y F.AD.08, contra el horario autorizado.	2 días
7		Registra las incidencias en F.AD.41 y F.AD.08.	1 día
8		Valida la información contenida en los formatos F.AD.62 contra F.AD.41 y F.AD.08 de cada trabajador.	1 día
9		Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos las incidencias del F.AD.41 y F.AD.08.	4 horas
10		Captura la información contenida en los formatos F.AD.62	1 días
11		Selecciona y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos los conceptos que corresponda aplicar en la primera o segunda quincena.	40 minutos
12		Ejecuta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cálculo de las percepciones y deducciones correspondientes al periodo de pago.	1 hora
13		Verifica que el pago sea el correspondiente para cada trabajador y cierra la nómina en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día
14		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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15		Genera, mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos, los formatos 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
16		Entrega mediante oficio, los reportes, 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
17		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
18		Genera oficios de solicitud de pago de su nómina con cheque, recaba firma del Gerente de Administración de Capital Humano, entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para la elaboración de los cheques correspondientes.	30 minutos
19		Genera a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del Comprobante fiscal digital por Internet de la nómina cerrada.	10 minutos
20		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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21		Archiva, la documentación soporte, los listados y reportes generados.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 7 horas, 40 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 confianza" de la Subsecretaría de capital humano y administración de la Ciudad de México.
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 la tarjeta 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 20 de retardo se le descontará 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 permitirá continuar su jornada laboral aún 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..

5. Si no coinciden los registros del reloj checador con el horario establecido para el trabajador, el Responsable de la elaboración de la nómina de confianza verificará si en la documentación recibida por las diferentes áreas se justifica la omisión.

6. Los empleados técnico operativo de confianza deben firmar las tarjetas de asistencia o Control de asistencia, del periodo correspondiente. La omisión de la firma, nulifica los registros contenidos en los formatos.

7. 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".

8. La Subgerencia de Nómina elaborará la nómina del personal técnico operativo de confianza quincenalmente considerando los conceptos estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo para quien aplique.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. En el 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.

13. 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.

14. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la encargada de proporcionar el número de cuenta bancaria de los beneficiario(os) de la pensión alimenticia para que sea capturada por la Subgerencia de Nomina en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

15. En el 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.

16. Los préstamos del personal técnico operativo de confianza se realizarán conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento "Trámite de préstamo personal al personal técnico operativo de confianza, a cuenta de sus salarios".

17. 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 de "Aviso de movimiento de personal" (F.AD.31), y turnar copia a la Subgerencia de nómina, el porcentaje por adeudo vivienda, factor 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.

18. 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 "Cupón de Cargo" (F.AD.120) que turnará a la Subgerencia de nómina para el descuento correspondiente.

19. La Subgerencia de Nómina debe entregar las "Tarjetas de asistencia" F.AD.41 y "Controles 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.

20. La Subgerencia de Servicios debe entregar los días lunes de cada semana inmediata anterior, a la Subgerencia de Nómina, las "Tarjetas de asistencia" F.AD.41 de los centros de trabajo correspondientes.

21. 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 Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

22. 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 "Recibos 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 técnico operativo de confianza y recibos de pensiones alimenticias.

23. 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:

- Aviso de movimiento de personal (F. AD.31) y/o contrato Individual por tiempo determinado, copia, para su afectación en la nómina.
- 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:

- "Tarjetas de asistencia" F.AD.41 y/o oficio de "Controles de asistencia" de los centros de trabajo correspondientes.
- Oficio con las notas de salida F.AD.09

De las Direcciones, Gerencias o Subgerencias:

- Oficio de entrega con los Controles de asistencia F.AD.08
- Original del "Reporte para tiempo extra, paseos y guardias trabajados 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:

- Oficios de justificación de omisiones en el registro de tarjetas de asistencia del personal de confianza.
- Oficios solicitando la asignación del control de asistencia F.AD.08 a petición del área correspondiente, debidamente autorizados.
- Oficio autorizado por la Subsecretaría de capital humano y administración de la Ciudad de México 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.

24. Para la elaboración de la nómina del personal técnico-operativo de confianza, la Subgerencia de Nómina deberá:

    - Revisar que la información contenida en los formatos "Tarjeta de asistencia" F.AD.41 y "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.

    - Verificar que la información contenida en los "Reportes de tiempo extra, paseos o guardias" F.AD.62 coincida con los horarios y días laborados registrados en las "Tarjetas de asistencia" F.AD.41 y/o "Controles de asistencia" F.AD.08.

25. 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

Subsecretaría de capital humano y administración de la Ciudad de México y Contrato Colectivo de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Si algún trabajador requiere el pago de su salario por medio de cheque, deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

30. 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.

31. La Subgerencia de Caja General recibirá los "Recibos de pago" 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.

32. 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 mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema Integral de Recursos Humanos con el objeto de que garantice la operación correcta de la nómina.

33. 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.

34. Subgerencia de Nómina deberá entregar los reportes de la nómina a las áreas correspondientes por cada periodo de pago de nómina.

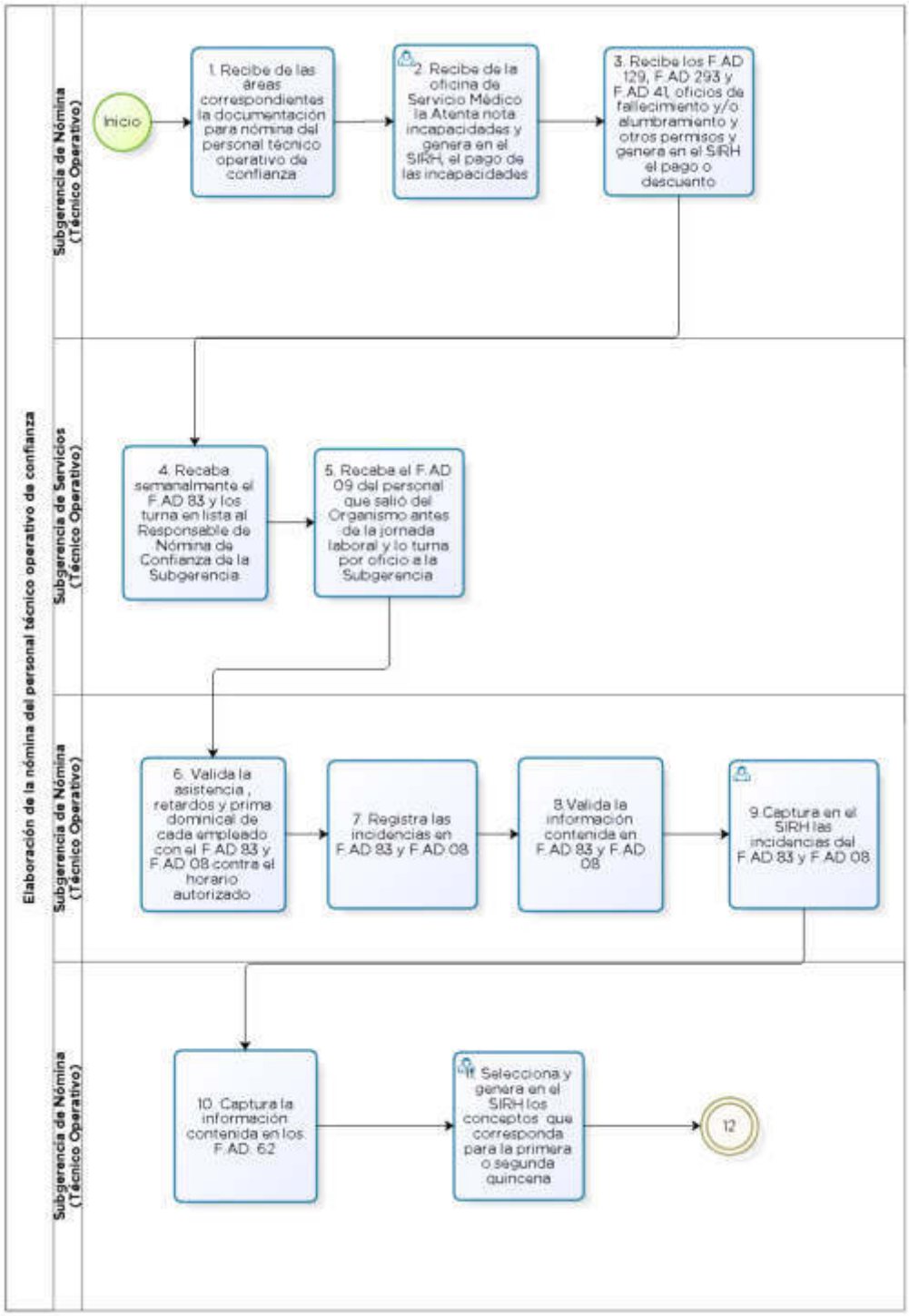
35. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

36. El Personal Técnico Operativo de Base mencionado en la descripción narrativa corresponde al auxiliar administrativo y en el caso de Personal Técnico Operativo de Confianza son: Secretaria de Subgerente y Subjefe de Departamento.

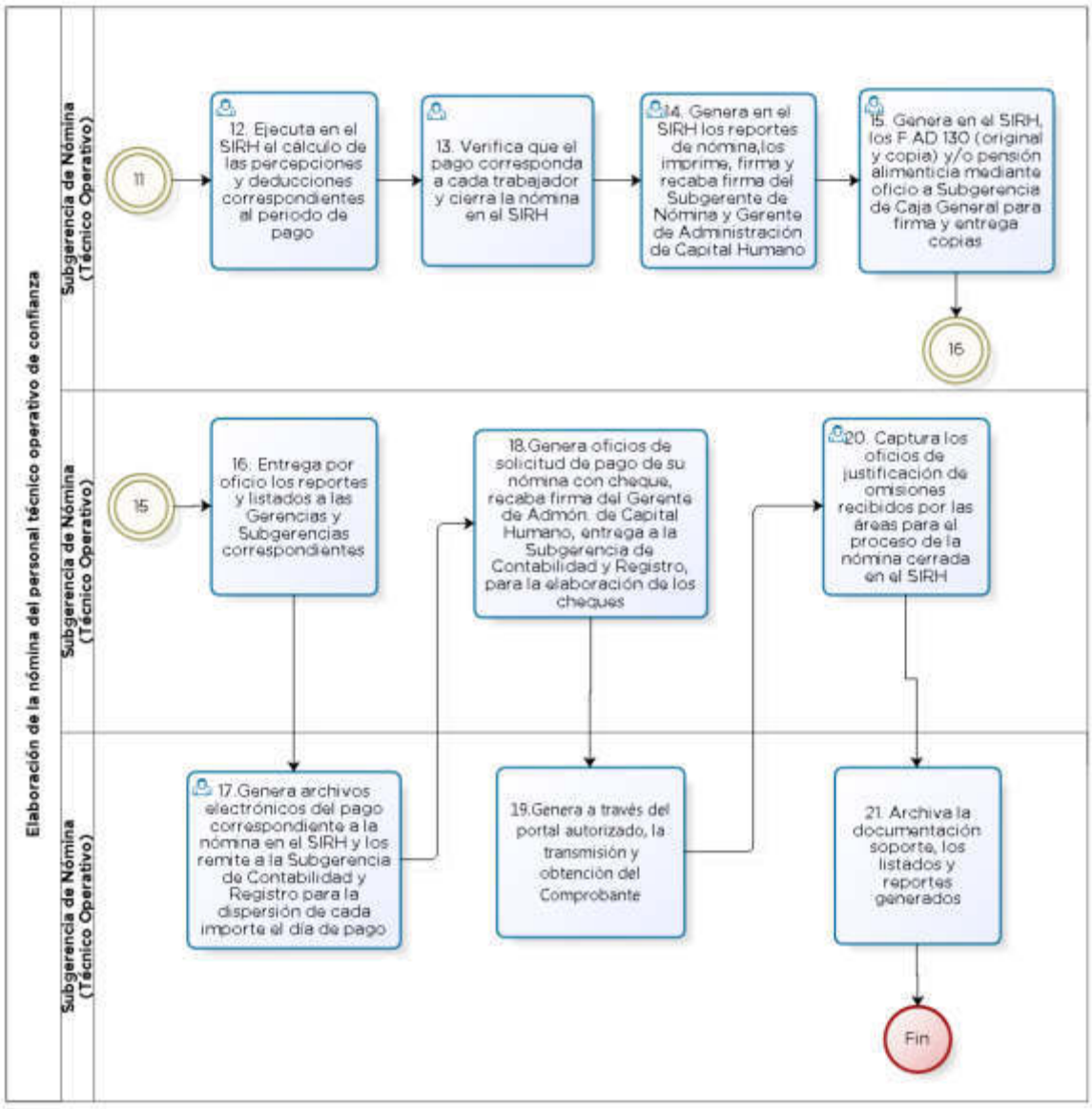
37. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

- F.AD.129 Autorización de vacaciones
- F.AD.130 Recibos de pago
- F.AD.41 Tarjetas de asistencia
- F.AD.08 Controles de asistencia
- F.AD.62 Reporte de tiempo extra, paseos o guardias
- F.AD.293 Faltas y permisos
- F.AD.41 Amonestaciones y Suspensiones
- F.AD.09 Notas de salida

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher

Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

96. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Recibe documentación: F.OP.79, F.OP.87, F.AD.41, F.AD.35, F.AD.31, F.AD.129, F.AD.83, Formato ST1 y Formato ST2 de Servicio Médico oficios de la Gerencia de Transportación Trolebuses, Gerencia de Transportación Tren ligero y Gerencia de Movilidad para la elaboración de la 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.	1 hora
2		Registra diariamente en el formato 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
3		Recibe documentación para revisión F.OP.79, F.OP.87, F.AD.41, F.AD.35, F.AD.31, F.AD.129, F.AD.83, Formato ST1 y Formato ST2. Y turna al personal técnico operativo de base junto con el formato F.AD.133.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		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 F.AD.133	7 horas
5	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Autoriza en el Sistema Integral de Recursos Humanos el formato F.AD.129, F.AD.293 para su pago.	1 hora
6		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
7		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
8		Captura la información registrada del formato F.AD.133 en el Sistema Integral de Recursos Humanos y lo turna al responsable de la nómina de transportación.	3 horas
9		Recibe y captura en el sistema "Módulo de Captura RA-15" como medida de control.	4 horas
10		Ejecuta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cálculo de la nómina de los trabajadores.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Genera e Imprime la pre-nómina y turna al personal técnico operativo de base para revisión contra el formato F.AD.133 para corregir cualquier error.	30 minutos
12		Recibe pre-nómina para verificar contra el formato F.AD.133 y corrige de ser necesario.	2 horas
13		Cierra la nómina y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el formato F.A.D.130 y los Recibos de pensiones alimenticias en su caso y reportes de nómina.	2 horas
14		Firma la elaboración de los listados, recaba visto bueno del Subgerente de Nómina y autorización del Gerente de Administración de Capital Humano.	1 día
15	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Distribuye, mediante oficio, los reportes, listados y formato F.AD.130 a: 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	1 hora
16		Genera archivos electrónicos del pago correspondiente a la nómina y los remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	30 minutos
17		Genera 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: 4 días hábiles, 4 horas, 10 minutos.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 taxis 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 Taxis" y "Polígono de carga y rolamiento de trabajo para Operadores de Tren Ligero" y 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.

3. La Alianza de Tranviarios de México participa en la selección general de turnos para operadores de Trolebuses , Taxis y Tren Ligero firmando de conformidad en el libro "Nombramientos del personal de Transportación de Trolebuses" y "Polígono de carga y rolamiento de trabajo para Operadores de Tren Ligero" una vez concluido el proceso de selección.

4. 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".

5. 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 Y84 del Contrato Colectivo de Trabajo.
6. 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 Taxis" y "Polígono de carga y rolamiento de trabajo para operadores de Tren Ligero" y en

las formas: "Personal en servicio fuera de horario" y "Personal sustituto" que son vaciados en la "Lista de nombramientos y registro de incidencias de la semana que termina" de la Subgerencia de Nómina, en el entendido de que la semana comienza el domingo y termina el sábado.

7. 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 "Polígono de carga y rolamiento de trabajo para 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.

8. 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. Las incapacidades las captura el Servicio Médico.

9. 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.

10. 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 "Informe 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 con forme al CCT (Clausula 70). Se pagara triple con base al salario diario tabular al personal que lo labore.

11. 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.

12. La Subgerencia de Transportación "A", "B" y Huipulco, deben entregar los formatos "Personal en Servicio Fuera de Horario" y "Personal Sustituto" a la Subgerencia de Nómina un día después de haberse expedido antes de las 13:00 p.m.

13. El pago de horas extras se reportara 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.

14. 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.

15. Existe personal de transportación que tiene como corrida o jornada 8 horas a esté personal se le pagará 120% del importe de sus vacaciones, conforme a la cláusula 71 del Contrato Colectivo de Trabajo.

16. 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.

17. 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 la "Lista 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".

18. 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.

19. 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 "Informe de 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.

20. 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.

21. 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.

22. Para el pago de estímulos se enviará cada mes a la Subgerencia de Control de Personal Reclutamiento y Capacitación reporte de trabajadores que tengan falta de turno (FT) y no cuenten con justificación alguna.

23. El pago de vales de fin de año se realizará conforme a los lineamientos y montos que señale gobierno de la Ciudad de México.

24. 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.

25. La Subgerencia de Nómina debe entregar a las áreas los reportes por cada periodo de pago de nómina.

26. Los Subgerencia de Caja General recibirá los "Recibos de pago" (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.

27. La Subgerencia de Nómina en caso de cancelar algún recibo de pago enviara formato F.AD. 125 a la Subgerencia de Caja General con forme al procedimiento de cancelación de recibos de pago y pensión alimenticia.

28. 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 Oficialía Mayor.

29. 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.

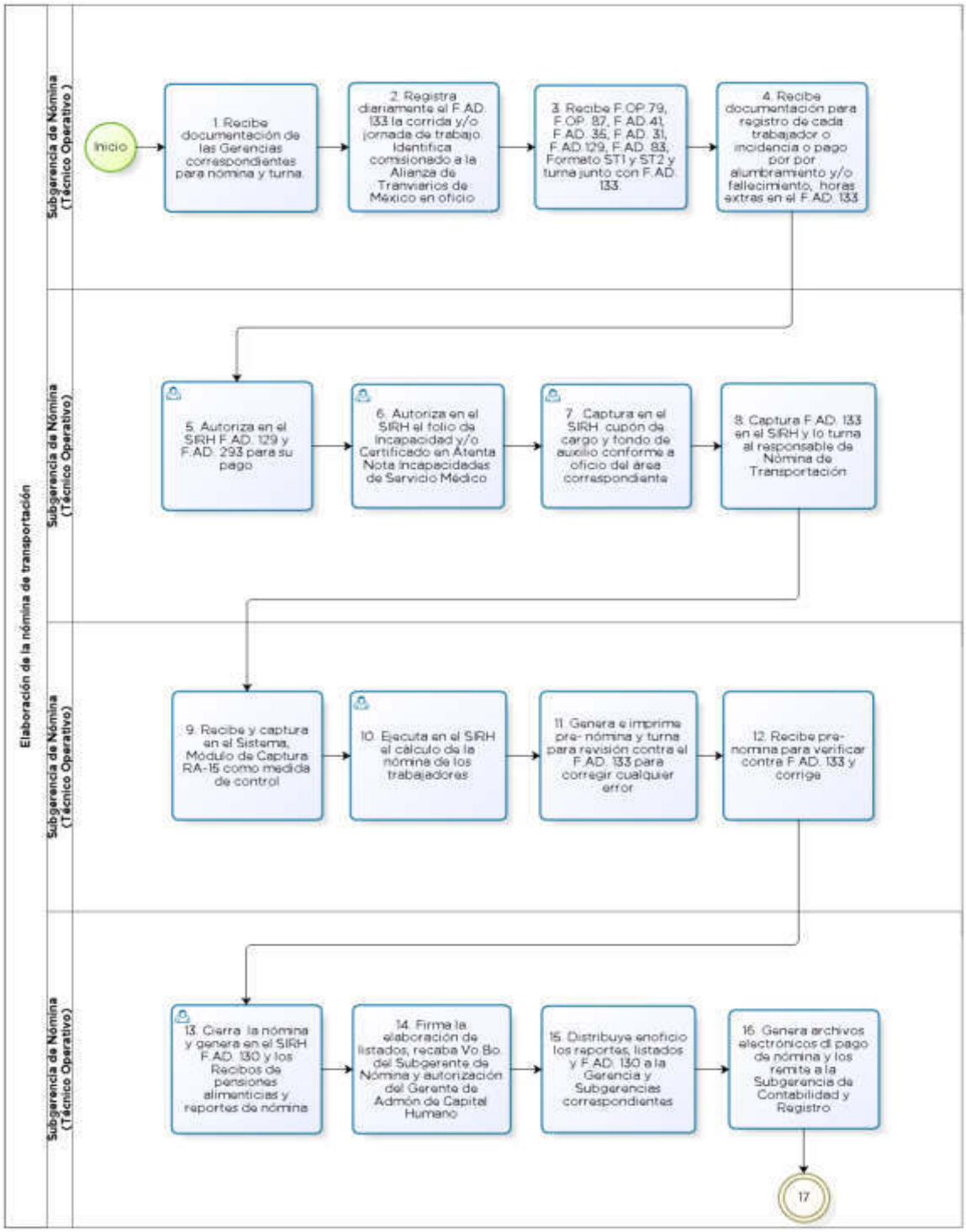
30. La Subgerencia de Nómina enviará, a través del servidor interno a la carpeta compartida de la Subgerencia de Contabilidad y Registro el archivo con la fecha de pago, el monto a recibir y los números de cuenta bancaria en los cuales se deposita la nómina.

31. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atendón o resolución es enunciativo más no limitativo considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

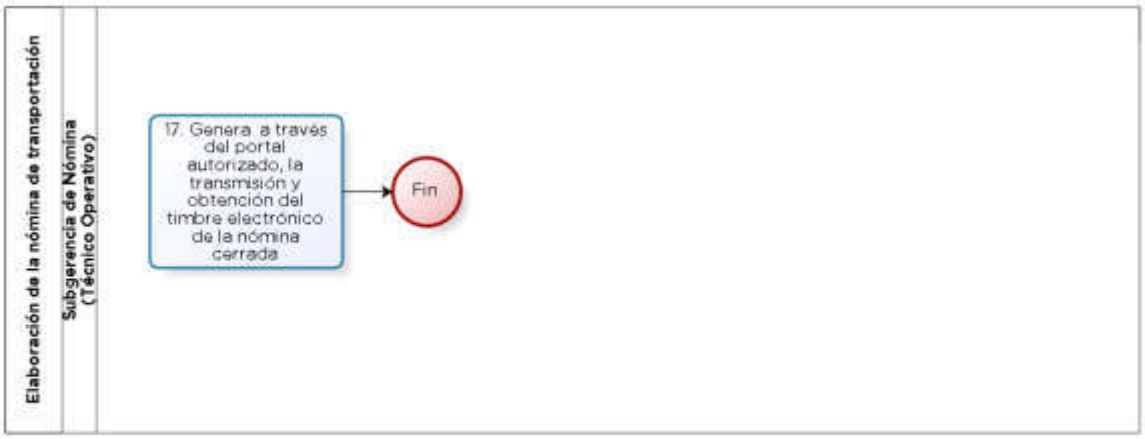
32. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
    - Auxiliar Administrativo (Base)
    - Secretaria de Subgerencia (Confianza)
    - Subjefe de Departamento (Confianza)

33. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.AD.133 Lista de Nombramiento y Registro de Incidencias de la Semana que Termina
    - F.OP.79 Personal en servicio fuera de horario," F.OP.87" Reporte del personal sustituto,
    - F.AD.41 Suspensiones y Amonestaciones
    - F.AD.35 Contrato individual
    - F.AD.31 Aviso de movimiento de personal
    - F.AD.129 Autorización de vacaciones
    - F.AD.83 Tarjeta de asistencia
    - Formato ST1 Sistema de servicio médico
    - Formato ST2 Atenta nota alta médica

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

97. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	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 F.AD.83 para procesar la nómina.	10 minutos
4		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". Recibe de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación los formatos F.AD.31, F.AD.36, F.AD.129 y F.AD.41	30 minutos
5	Subgerencia de Servicios	Recaba el formato F.AD.83 y F.AD.09 del personal de base y las turna mediante lista de entrega al responsable de la nómina de varios.	1 día
6	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Valida el formato F.AD.83 contra el horario establecido para cada trabajador por el área correspondiente, anotado en la parte superior de la misma.	6 horas
7		Registra en la tarjeta 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Registra en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el abono del pago por diferencias de salario.	4 horas
9		Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos los datos de cada tarjeta de asistencia	4 horas
10		Procesa en el Sistema Integral de Recursos Humanos las percepciones y deducciones correspondientes al periodo de pago.	2 horas
11	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Ejecuta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cálculo de la pre-nómina.	1 hora
12		Revisa en pantalla la pre-nómina y la compara con el formato F.AD.83, en su caso realiza las correcciones necesarias en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día
13		Cierra la nómina y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el formato F.AD.130 y reportes de nómina.	2 horas
14		Firma de "Elaboró" los listados, recaba visto bueno del Subgerente de Nomina y autorización del Gerente de Administración de Capital Humano.	1 día
15		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
16		Genera archivos electrónicos de pago correspondiente a la nómina y los remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	20 minutos
17		Genera a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del timbre electrónico. (Comprobante fiscal digital por internet) de la nómina cerrada.	10 minutos
18		Archiva los listados y reportes generados.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 4 horas, 10 minutos.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 con la conformidad del 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.

5. Los empleados de la nómina de varios deben firmar las tarjetas de asistencia o Control 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:

m) Adeudo vivienda
n) Préstamo personal (1ro. y/o 2do.)
o) Deudores de fondo de auxilio
p) Seguro de vida
q) Cupones de cargo
r) 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
d) Horas extra triples
e) Prima dominical
f) Pases laborados
g) Devolución al INFONAVIT
h) Horas trabajadas en días festivos

Deducciones:

a) Omisiones

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 F.AD.36 "Contrato individual de trabajo", y F.AD.31 "Aviso de movimiento de personal", incapacidades, vacaciones, el porcentaje por adeudo de vivienda, factor de descuento y/o cuota fija de INFONAVIT y cuenta bancaria en donde se depositarán los salarios, y 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, "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 la "Tarjeta de Asistencia" el horario de entrada y salida de las jornadas ordinarias y extraordinarias, conforme a lo establecido en el "Movimiento Provisional de Personal" (F.AD. 89), el "Contrato Individual de Trabajo" F.AD.36 u oficios recibidos de las áreas donde se encuentre 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 descontará 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 permitirá continuar su jornada laboral aún 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 las "Tarjetas de Asistencia" F.AD.83 del personal de la nómina de varios a la Subgerencia de Servicios los días lunes de cada semana para su distribución en los centros de trabajo indicados en las mismas.

14. La Subgerencia de Servicios debe entregar los días miércoles y jueves de cada Semana a la Subgerencia de Nómina las "Tarjetas de Asistencia" F.AD.83 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.

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, "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, 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.

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 Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México.

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 de autorizando el tabulador del personal sindicalizado y el pago de vales de fin de año, fotocopia Calendario Anual de entrega y pago de la nómina de varios.

- Oficios por omisiones en tarjetas, descuentos, cambio de horario y/o cambio de pases para su aplicación en la percepción del empleado.
- Oficio informando 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 informando 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.
- Autorización de vacaciones F.AD.129 en original detallando los días en que disfrutará el empleado sus vacaciones.
- Aviso de movimiento de personal F.AD.31, copia.
- 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 solicitando el descuento o devolución de INFONAVIT.
- Oficio otorgando la prestación por alumbramiento.
- Oficio otorgando la prestación por fallecimiento.

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 esté 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.

32. En caso de que algún trabajador requiera el pago de su salario por medio de cheque, deberá presentar su solicitud por escrito a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

33. 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.

34. La Subgerencia de Caja General recibirá los "Recibos de pago" 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.

35. El plazo o periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

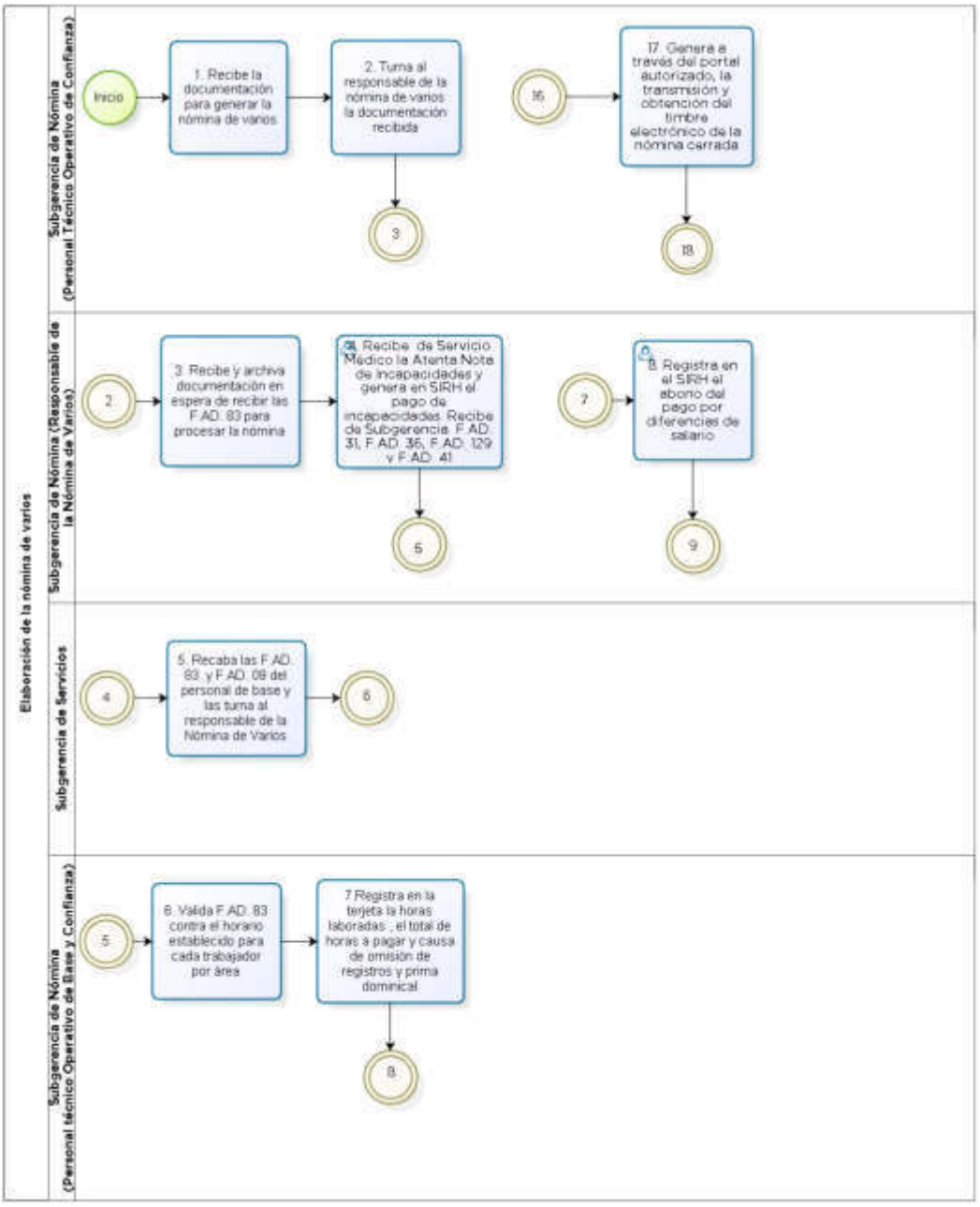
36. La Subgerencia de Nómina será la encargada de generar vía el Sistema Integral de Recursos Humanos la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

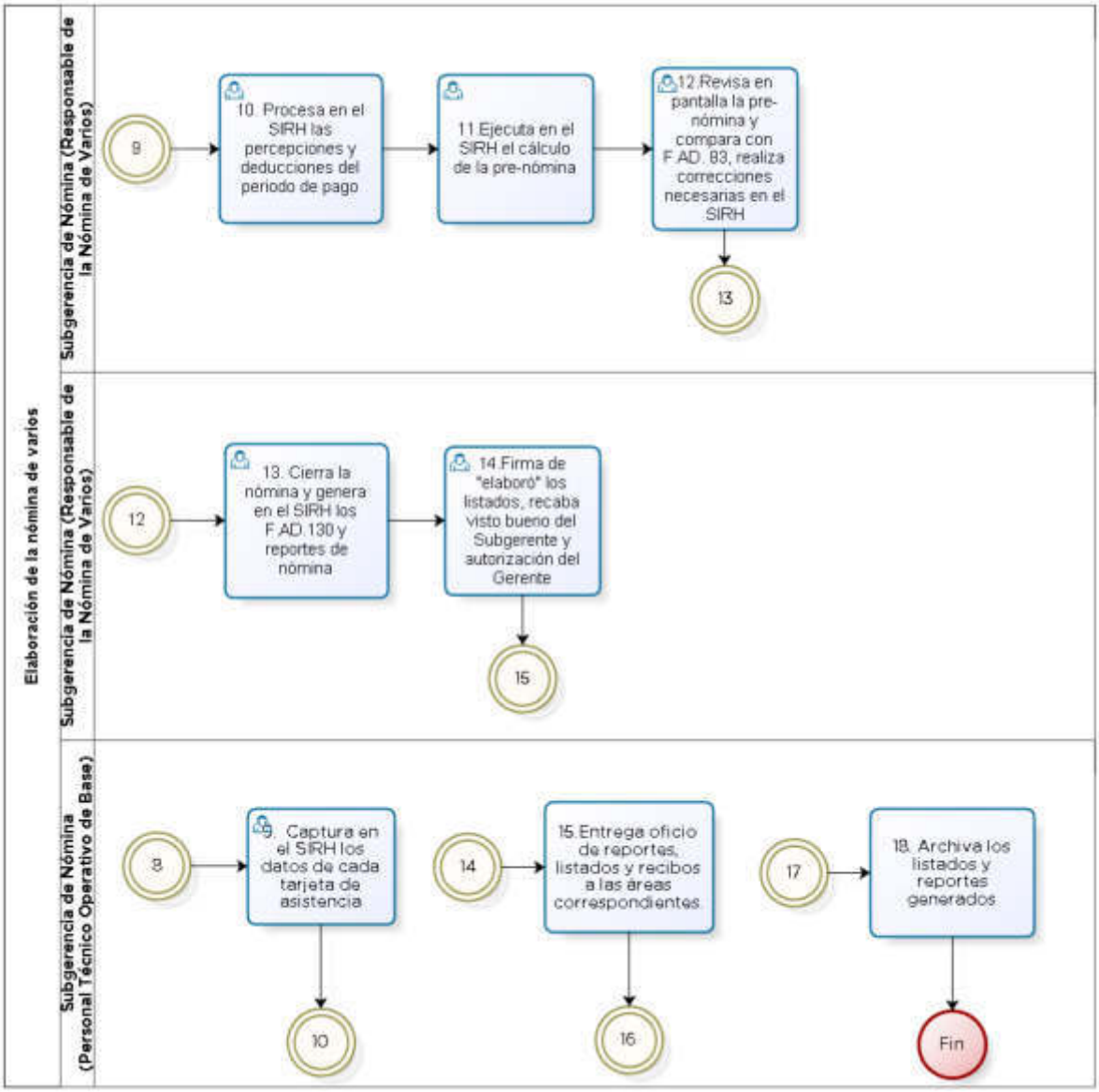
37. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
    - Auxiliar Administrativo (Base)
    - Secretaria de Subgerencia (Confianza)
    - Subjefe de Departamento (Confianza)
    - Analista Técnico (Confianza)

38. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    F.AD.83 Tarjeta de asistencia
    F.AD.89 Movimientos provisionales
    F.AD.62 Reporte de tiempo extra, paseos o guardias
    F.AD.293 Faltas y permisos
    F.AD.31 Aviso de movimientos de personal
    F.AD.36 Contrato individual de trabajo
    F.AD.129 Autorización de vacaciones
    F.AD.41 Amonestaciones y suspensiones

F.AD.130 Recibos de pago
F.AD. 09 Notas de salida

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher

Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

98. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	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		Verifica edad y antigüedad del trabajador y determina el monto diario y mensual de la pensión jubilatoria.	1 día
3		Elabora el formato F.AD.124 recaba firma de autorización del Subgerente de Nómina. Entrega copia del formato 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.	1 día
4		Efectúa la baja del trabajador que se jubiló en el Sistema Integral de Recursos Humanos con base en el formato F.AD.124	10 minutos
5		Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos que la pensión jubilatoria se encuentre de acuerdo al formato F.AD.124.	30 minutos
6		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
7		Verifica en el calendario de entrega de nómina las prestaciones que se pagarán en cada quincena.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		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
9		Ingresa al módulo del cálculo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos, genera la nómina.	2 horas
10	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	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
11		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
12		Genera, mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos, los 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 de la copia a los empleados correspondientes.	2 horas
13		Entrega mediante oficio los reportes generados a las áreas de Subgerencia de Contabilidad y Registro, Subgerencia de Control y Presupuesto, Subgerencia de Caja General y Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
14		Entrega mediante control en libreta a la Asociación de Jubilados dos tantos del "Reporte de fondo de ayuda".	30 minutos
15		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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Genera oficios de solicitud de pago de pensión jubilatoria con cheque, recaba firma del Gerente de Administración de Capital Humano, entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para elaboración de los cheques correspondientes, para el pago de la pensión jubilatoria.	30 minutos
17		Genera a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del Comprobante fiscal digital por Internet de la nómina cerrada.	10 minutos
18		Archiva la nómina de Jubilados e 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, 3 horas.			
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:
   - 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 "Movimientos de baja" F.AD.124 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.

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 "Recibos de pago" (F.A.D.130) y Recibos de pensión alimenticia de la nómina de jubilados 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.

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 "Recibos enviados a Caja General para su cancelación" (F.AD.125) a la Subgerencia de Caja General, Subgerencia de Contabilidad y Registro y a la Subgerencia de Control Presupuestal, 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)
    "Recibos de pago" F.AD.130 y recibos de pensión alimenticia (en su caso) para su firma y entrega.

    Asimismo enviará mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro:
    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)

    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. En caso de que algún trabajador requiera el pago de su salario por medio de cheque, deberá presentar su solicitud por escrito a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

18. La Subgerencia de Nómina será la encargada de realizar los trámites administrativos procedentes para efectuar pagos, por vía diferente al pago electrónico, en casos excepcionales.

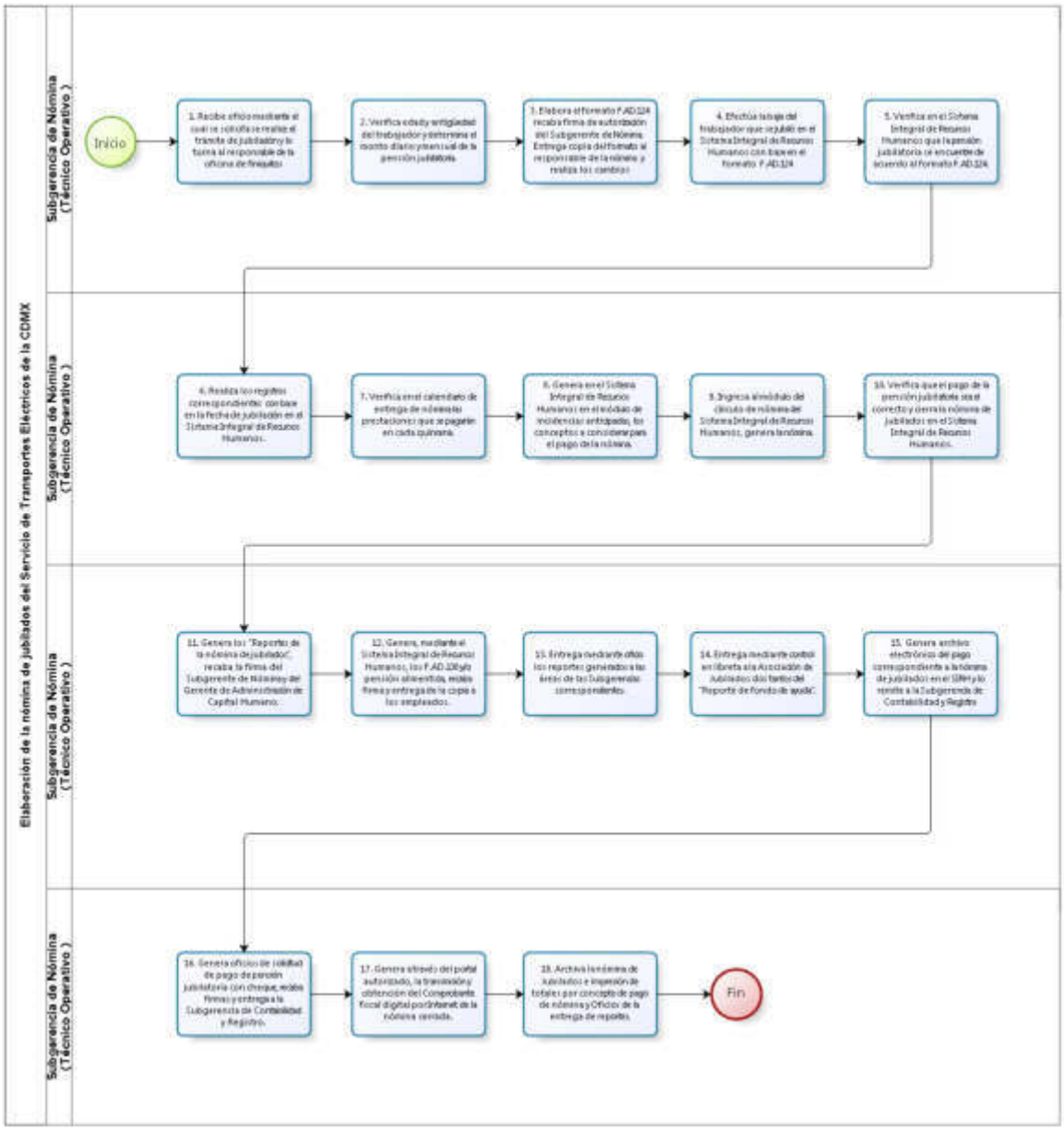
19. La Subgerencia de Nómina será la encargada de generar vía el Sistema Integral de Recursos Humanos la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

20. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

21. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
    - Secretaria de Subgerente (Confianza)
    - Auxiliar Administrativo (Base)

22. El nombre de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    F.AD.124 Cambio de nómina de personal activo a jubilados
    F.AD.130 Recibos de pago

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher

Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

99. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Transportación	Solicita a la Gerencia de Administración de Capital Humano, mediante oficio, 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	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 cuta fija correspondiente.	1 hora
4		Envía mediante listados a la Subgerencia de Nómina, el formato (F.AD.233) del personal aspirante a operador para su pago.	1 día
5	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Realiza, validación y hace los ajustes necesarios.	15 minutos
9	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Emite "Reporte de Nómina de Aspirantes", firma de elaboración y validación, recaba firma de revisión del titular de la Subgerencia de Nómina y de autorización del Gerente de Administración de Capital Humano.	1 hora
10		Imprime los "Comprobantes de Pago" de los aspirantes y los envía mediante oficio adjuntando 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. Archiva "Reporte" y "Oficio".	30 minutos
11		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, 6 horas, 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

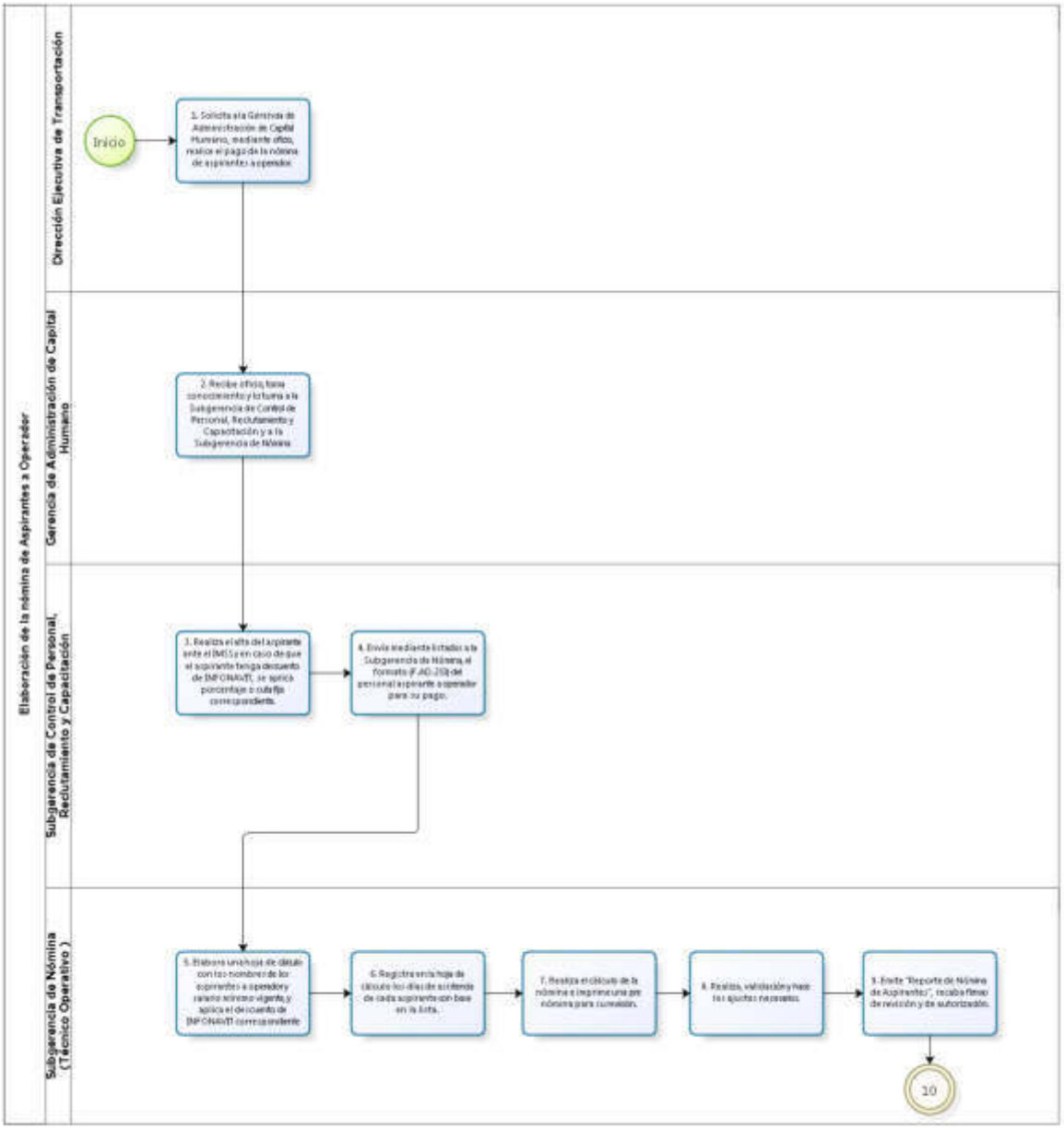
1. La Subgerencia de Nómina debe pagar al personal la ayuda para aspirante únicamente el salario mínimo vigente en la Ciudad de México.
2. Se considera como aspirante al personal que se encuentran en capacitación para ser candidatos al puesto de operador.
3. El pago del personal de la nómina de aspirantes se efectuará semanalmente, en el entendido de que la semana comienza el domingo y termina el sábado.

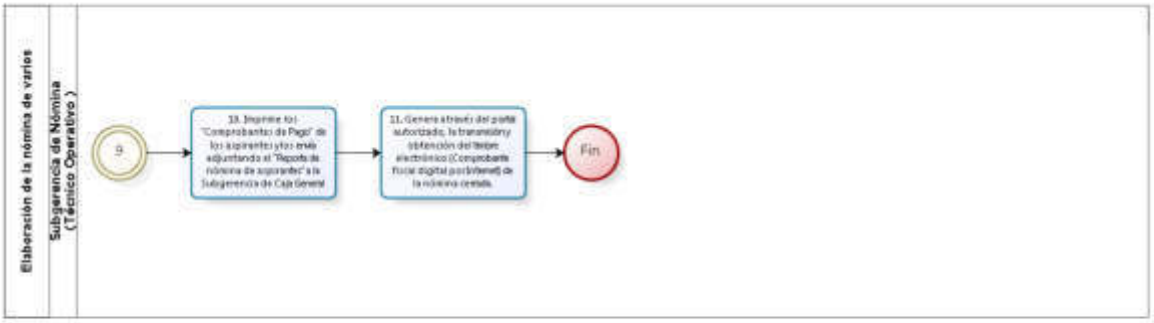
4. La Subgerencia de Nómina será la encargada de generar en el portal autorizado la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet) correspondiente al periodo cerrado.

5. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

6. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
   - Subjefe de Departamento (Confianza)
7. El nombre de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
   - F.AD.233 Lista de asistencia

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

100. Nombre del Procedimiento: Trámite y Autorización de Tiempo Extra, Pasees o Guardias

Objetivo General: Efectuar en tiempo y forma la revisión, cálculo y pago por concepto de tiempo extra, pasees o guardias, al personal técnico operativo de "confianza" y "base" con la finalidad de apoyar el óptimo desarrollo de sus funciones de cada una de la áreas correspondientes, en apego a la Normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Determina conforme al presupuesto y necesidades de la semana que comienza el tiempo extra, pasees o guardias que laborará el personal para el cumplimiento de sus funciones.	30 minutos
2		Requisita una vez terminada la semana el formato F.AD.62 en original, procede a la firma de solicitud.	1 día
3		Entrega original y copia del F.AD.62 a la Subgerencia de Nomina, archiva acuse.	15 minutos
4	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Revisa el "Reporte de Tiempo Extra, Pasees o Guardias" y valida contra los registros de asistencia consignados en el formato F.AD.83, F.AD.08 o F.OP.79.	2 días
5		Captura información en el Sistema Integral de Recursos Humanos y procesa la nómina conforme al procedimiento "Elaboración de Nóminas (Transportación, Confianza, Varios)"	1 día
6		Recaba firma del Subgerente de Nómina de valida y procesa pago.	1 día
7		Archiva "Reporte de Tiempo Extra, Pasees o Guardias" validados.	1 día
		Fin del procedimiento.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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, pascos 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 de 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 y Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional debe autorizar la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

3. No podrá asignarse tiempo extraordinario a personal de estructura, con licencia, comisión sindical, incapacidad medica 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, Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley Federal del Trabajo (LFT), Circular Uno, Contrato Colectivo de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (C.C.T.) 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, pases y/o guardias.

8. Cuando se labore una guardia o pase no podrá exceder la jornada laboral ya que no se pagará tiempo extra en este caso.

9. Se procurara no autorizar el pago de pase 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, pases o guardias siempre y cuando la "Tarjeta Asistencia" o "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 F.AD.62 "Reporte de tiempo extra, pases o guardias".

11. El tiempo extra se tramitará semanalmente mediante el formato "Reporte de Tiempo Extra, Paseos o Guardias", mismo 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 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.

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", ya 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 Unidad Departamental de Auditoría "A" y "B", son meramente enunciativas ya 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, 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".

17. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

18. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

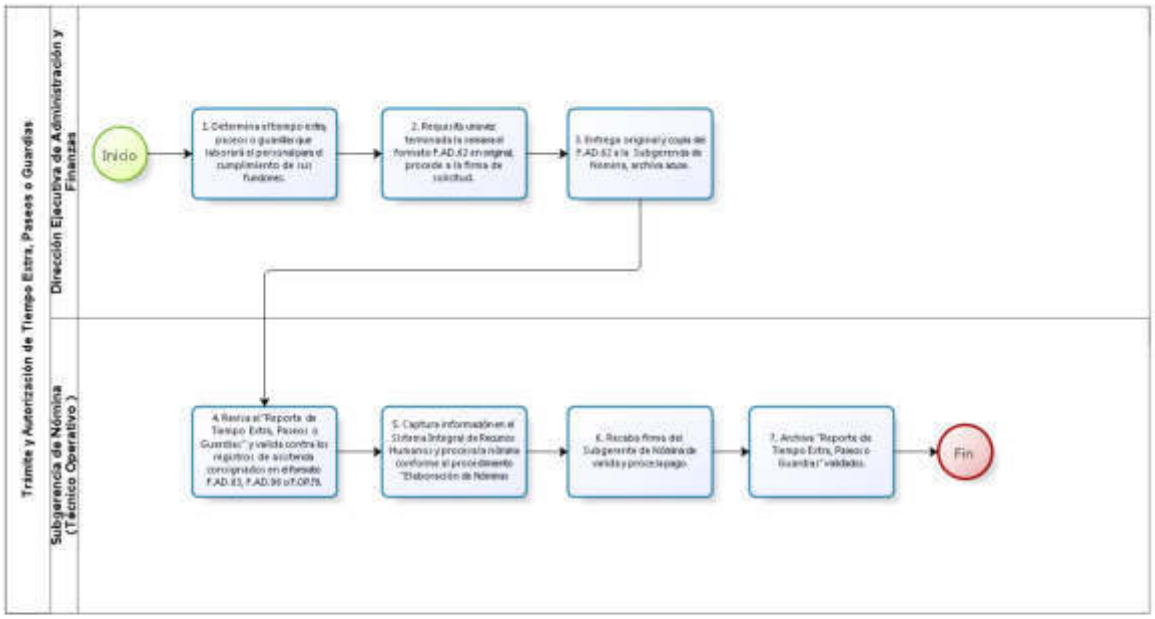
    - Responsable de la nómina de confianza

- Responsable de la nómina de transportación
- Responsable de la nómina de varios

19. El nombre de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

- F.A.D. 08 Control de Asistencia
- F.A.D. 83Tarjeta de Asistencia
- F.OP.79 Personal en Servicio fuera de horario
- F.AD.62 Reporte de tiempo extra, Paseos o Guardias

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

101. Nombre del Procedimiento: Trámite de préstamo personal para el trabajador de base, técnico operativo de confianza y mandos medios y superiores.

Objetivo General: Tramitar el préstamo personal del trabajador de base, técnico operativo de confianza y mandos medios y superiores, con el fin de brindar el apoyo económico que solvente sus necesidades urgentes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Solicita el formato F.AD.10, F.AD.113, o F.AD.114, según corresponda.	10 minutos
2		Requisita el personal de base el formato en original y una copia, lo firma y entrega a la oficina de la Alianza de Tranviarios de México. En caso de trabajadores de confianza y funcionarios requisita el formato en original y copia, lo firma y entrega a la Subgerencia de nómina para su revisión.	30 minutos
3	Subgerencia de Nomina (Técnico Operativo)	Recibe la(s) Solicitud(es) de F.AD.10, F.AD.113, F.AD.114, según corresponda. en original y una copia y verifica en los reportes del SIRH la existencia de adeudo del trabajador de base, trabajador técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, por el mismo concepto y determina si es factible realizar el trámite de préstamo.	1 hora
		¿Es factible realizar el trámite?	
		No	
4		Devuelve el formato F.AD.10, F.AD.113, F.AD.114 en original y copia al trabajador de base, trabajador técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, indicándole la causa del rechazo. En el caso de tener adeudo, o que no se tengan los recursos suficientes para tal fin.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	
5		Asigna al formato F.AD.10, F.AD.113, F.AD.114, folio consecutivo y lo registra en la libreta de control de préstamos así como fecha y clave del área de adscripción del trabajador.	5 minutos
6		Turna al titular del área para su firma en el formato F.A.D.10, F.AD.113, F.AD.114, en original y copia y entrega el documento a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	15 minutos
7	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe el formato F.A.D.10, F.AD.113, F.AD.114, en original y copia para verificar que el trabajador de base, trabajador técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores, 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?	
		No	
8		Devuelve a la Subgerencia de nómina explicando razones de la devolución.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 4.	
		Si	
9		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	
10		Devuelve a la Subgerencia de nómina explicando razones de la devolución.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 4.	
		Si	
11		Turna para autorización los formatos F.AD.10, F.AD.113, F.AD.114, al titular del área y turna a la Subgerencia de nómina.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Subgerencia de Nomina (Técnico Operativo)	Recibe F.AD.10, F.AD.113, F.AD.114, en original y una copia lo registra en el SIRH y genera el archivo electrónico correspondiente y lo remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	30 minutos
13		Genera reporte de depósitos bancario de préstamos personales por tipo de nómina y entrega mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro y elabora oficio de solicitud de pagos de préstamos personales y lo turna a firma al Gerente de Administración de Capital Humano.	1 hora
14	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
15	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Recibe archivo electrónico y reporte de la Subgerencia de Nómina y efectúa el depósito de los trabajadores.	1 hora
16		Archiva copia del formato F.AD.10, F.AD.113, F.AD.114, oficio y reporte de depósito bancario de préstamos personales.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 5 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. 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.
2. 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.

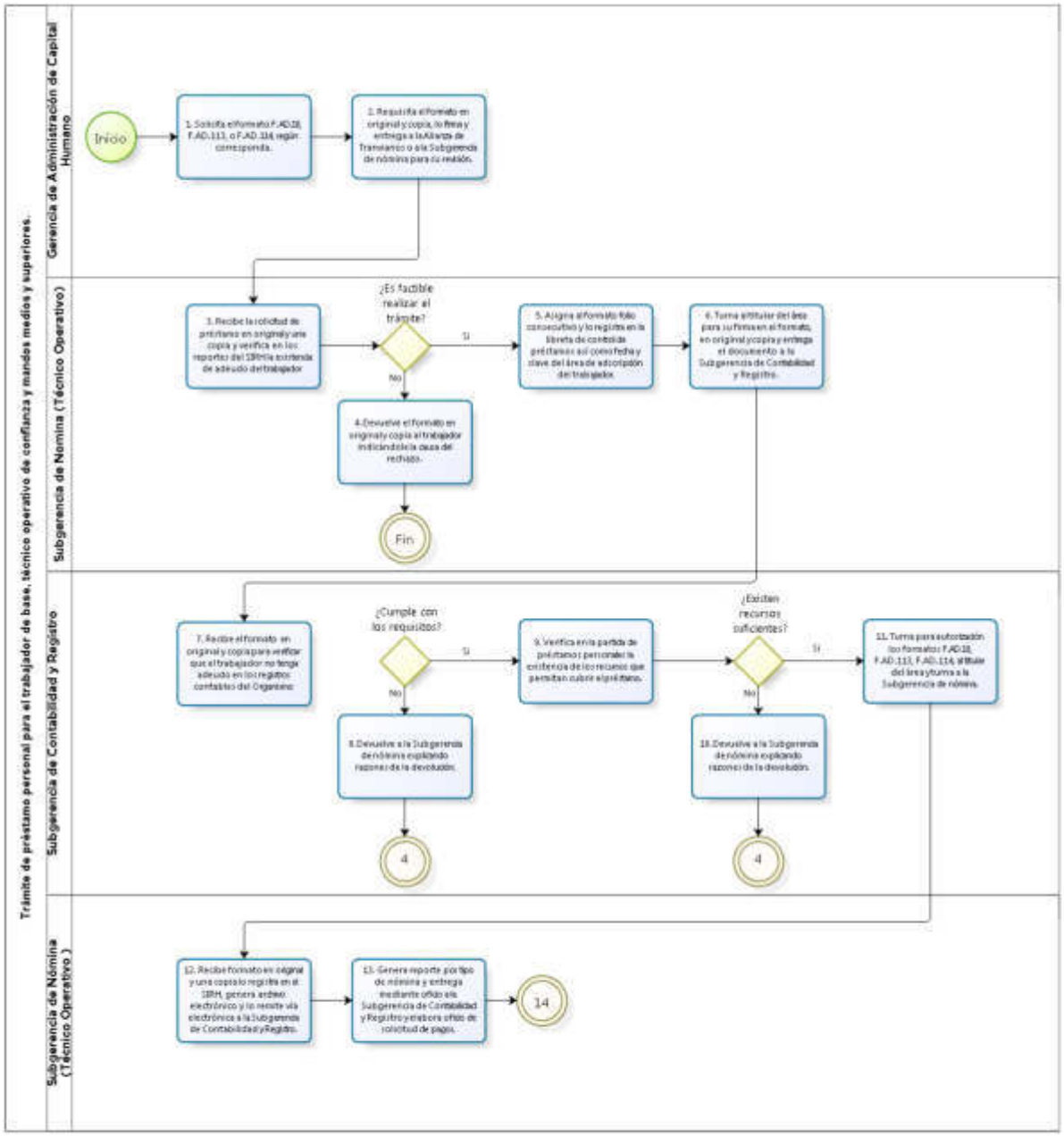
3. En el caso de trabajadores de base, las solicitudes de préstamo personal deberán contar con firma de visto bueno por parte de la Alianza de Tranviarios de México (A.T.M), quien concentrará y entregará semanalmente de manera económica las F.AD.10 en original y una copia a la Subgerencia de Nomina.
4. 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.
5. El Organismo podrá otorgar préstamos a sus trabajadores de base, mismos que serán descontados nominalmente de sus sueldos semanales.
6. El Organismo podrá otorgar préstamos a sus trabajadores técnico-operativos de confianza y funcionarios, mismos que serán descontados nominalmente de sus sueldos quincenales.
7. 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.
8. 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.
9. El monto del préstamo aprobado para el personal de mandos medios y superiores (Directores Ejecutivos de Área, Gerentes, Subgerentes, Jefe de Unidad Departamental y Líder Coordinador de Proyectos) deberá ser autorizado por el Director General, previo Visto Bueno del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.
10. 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.
11. 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.
12. Los préstamos otorgados al personal técnico-operativo de confianza y mandos medios y superiores, deben ser descontados por nómina cada quincena, a partir del periodo siguiente de la fecha de su autorización y pago, y se descontará en cantidades fijadas y deberá quedar liquidado antes del 31 de diciembre de cada año.
13. Los tiempos de entrega y recepción de los documentos necesarios para el trámite de la solicitud entre las Subgerencias involucradas serán los siguientes:

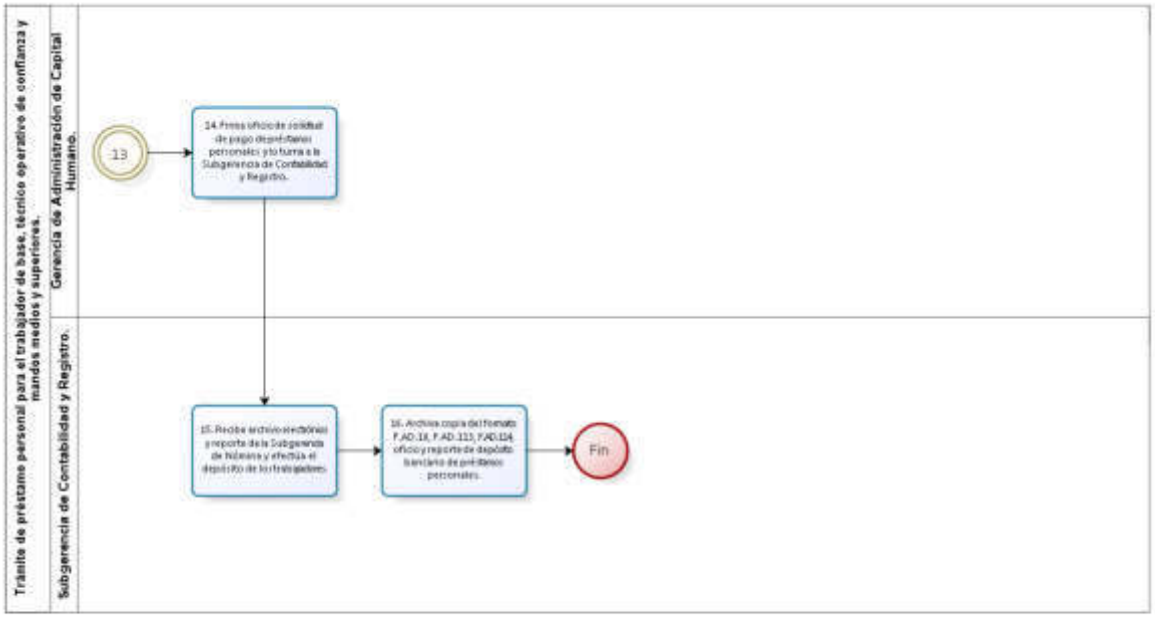
- La Subgerencia de Nómina entregará los documentos ya revisados a la Subgerencia de Contabilidad y Registro a más tardar el día miércoles a las 12:00 horas.
- La Subgerencia de Contabilidad y Registro regresará los documentos validados contra los registros contables a la Subgerencia de Nómina a más 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.

14. El trabajador podrá liquidar anticipadamente su préstamo personal, realizando el trámite de pago del saldo en la Subgerencia de Caja General.
15. 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.
16. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.
17. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para el siguiente puesto:
    - Secretaria (Confianza)
18. El nombre de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.AD.10 Solicitud de préstamo personal (base)
    - F.AD.113 Solicitud de préstamo personal (confianza)
    - F.AD.114 Solicitud de préstamo personal (funcionarios)

El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Base, Confianza o Estructura), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

Diagrama de Flujo:





bizagi

VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

102. Nombre del Procedimiento: Pago de Finiquito y Liquidación para Mandos Medios, Superiores, Personal de Base y Técnico-operativo de Confianza.

Objetivo General: Tramitar el pago por finiquito y/o liquidación al personal de mandos medios y superiores, base y técnico-operativo de confianza, que dejen de prestar sus servicios en el Organismo por renuncia voluntaria, rescisión de la relación de trabajo o por remoción del cargo, con el fin de dar cumplimiento a los derechos del trabajador establecidos en la Ley Federal del Trabajo *(LFT)* y/o el Contrato Colectivo de Trabajo *(CCT)*.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, oficio de la remoción del personal de mandos medios, superiores y técnico operativo de confianza 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 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 la parte proporcional de vacaciones por baja" F.AD.129 y recaba firma de autorización de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día
5		Elabora el formato F.AD.108 y recaba la información sobre adeudos y firmas de validación de las áreas involucradas.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Informa mediante oficio la baja del trabajador a la Subgerencia de Nómina.	1 día
7	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo).	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.	Realiza la baja del empleado en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), e incorpora el "Movimientos de Baja" al expediente del trabajador.	1 día
9		Elabora y envía oficio a la Subgerencia de Nómina adjuntando original de los siguientes formatos: • F.AD.108 • F.AD.40 • F.AD.129 • Renuncia en su caso	1 día
10	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo).	Recibe oficio y documentos originales y verifica si el trabajador tiene fondo de ahorro, para solicitar el estado de cuenta y deposito del fondo a la cuenta del Organismo.	1 día
11		Recibe mediante correo electrónico el estado de cuenta del empleado, enviado por la Administradora del Fondo de Ahorro, quien efectúa el depósito.	2 días
12		Verifica en la nómina los sueldos y los salarios pendientes por pagar conforme a la fecha indicada en el F.AD.40, el formato 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 F.AD.04, lo rubrica y recaba la firma del Gerente de Administración de Capital Humano.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Envía mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el F.AD.04 para visto bueno anexando original de los formatos: • F.AD.108 • F.AD.40 • F.AD.129 • Renuncia en su caso	1 día
15	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe los documentos y revisa el aspecto legal de los mismos y en su caso lo firma de Visto Bueno y lo devuelve a la Subgerencia de Nómina.	3 días
16	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo).	Recibe el formato F.AD.04, recaba firma de visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y, en su caso, del Titular de la Dirección General del Servicio de Transporte Eléctricos de la Ciudad de México.	3 días
17		Elabora oficio solicitando la expedición del cheque correspondiente para el pago, recaba firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano, turna el oficio a la Gerencia de Finanzas, anexando: • F.AD.04, • F.AD.108 y • F.AD.129 (en su caso). Y los demás documentos que integran el expediente.	2 días
18	Gerencia de Finanzas.	Recibe oficio y documentación, tramita el cheque y la póliza correspondiente y lo envía a Gerencia de Asuntos Jurídicos por conducto de la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	5 días
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe cheque y la documentación correspondiente y lo turna a la Subgerencia de lo Contencioso.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20	Subgerencia de lo Contencioso.	Recibe la "Póliza-Cheque", y documentación anexa. Coordina cita ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para realizar la entrega del cheque al empleado.	1 día
21		Informa al empleado el lugar día y hora en que le será entregado su cheque ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	1 día
22	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Acude a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el día y hora establecidos.	1 día
23	Subgerencia de lo Contencioso.	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la documentación siguiente: • "Póliza-cheque", • F.AD.04 • F.AD.129 • "Convenio Fuera de Juicio" Turna copia de conocimiento a la Subgerencia de Nómina.	1 día
24	Subgerencia de Nómina.	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: 37 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. 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 LFT.

3. Se pagará liquidación cuando la separación sea por remoción del cargo 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.
   - Indemnizaciones a que se tiene derecho, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la LFT.
   - Compensación por Antigüedad, en su caso, conforme a la cláusula 132 del CCT.
   - Prima de Antigüedad, conforme a lo señalado en el artículo 162 de la LFT.

4. Toda liquidación o finiquito que deba pagarse a los empleados de mandos medios, superiores y de 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, a través de la Subgerencia de lo Contencioso.

5. En caso de muerte del empleado, sus familiares o beneficiarios tienen derecho a recibir el finiquito, para ello la Gerencia de Asuntos Jurídicos, determinara y en su caso 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.

6. La Subgerencia de Administración 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 (la) Trabajador*(a)*", 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 de INFONAVIT

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.

   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

8. 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 LFT, considerando el sueldo ordinario y cantidad adicional.

   b. La prima vacacional o parte proporcional al 25% de los días de vacaciones que le correspondan, considerando el sueldo ordinario y cantidad adicional, conforme al artículo 80 de la LFT.

   c. 40 días por concepto de aguinaldo o su parte proporcional considerando el sueldo diario ordinario y cantidad adicional.

d. 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 (F.AD.108) *"Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del (la) Trabajador(a)"* 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, considerando 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 LFT.

9. En caso de remoción del cargo, la Dirección General debe firmar de autorización el "Recibo finiquito por Terminación Laboral del Contrato Individual de Trabajo".

Empleados de Base y Técnico-operativo de Confianza

10. 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.

11. 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.

12. 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, considerando 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.
c. El aguinaldo por 60 días o su parte proporcional considerando 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 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, conforme al formato ""*Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del (la) Trabajador(a)*"proporcionado por la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.
- Entre otros

13. 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.

14. El importe total del fondo de ahorro del Trabajador deberá incluirse en el "Recibo finiquito por Terminación Laboral del Contrato Individual de Trabajo".

15. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

- Encargado de la oficina de liquidaciones y finiquitos,
- Responsable de la nómina de confianza,
- Responsable de la nómina de funcionarios,
- Responsable de la nómina de transportación
- Responsable de la nómina de varios

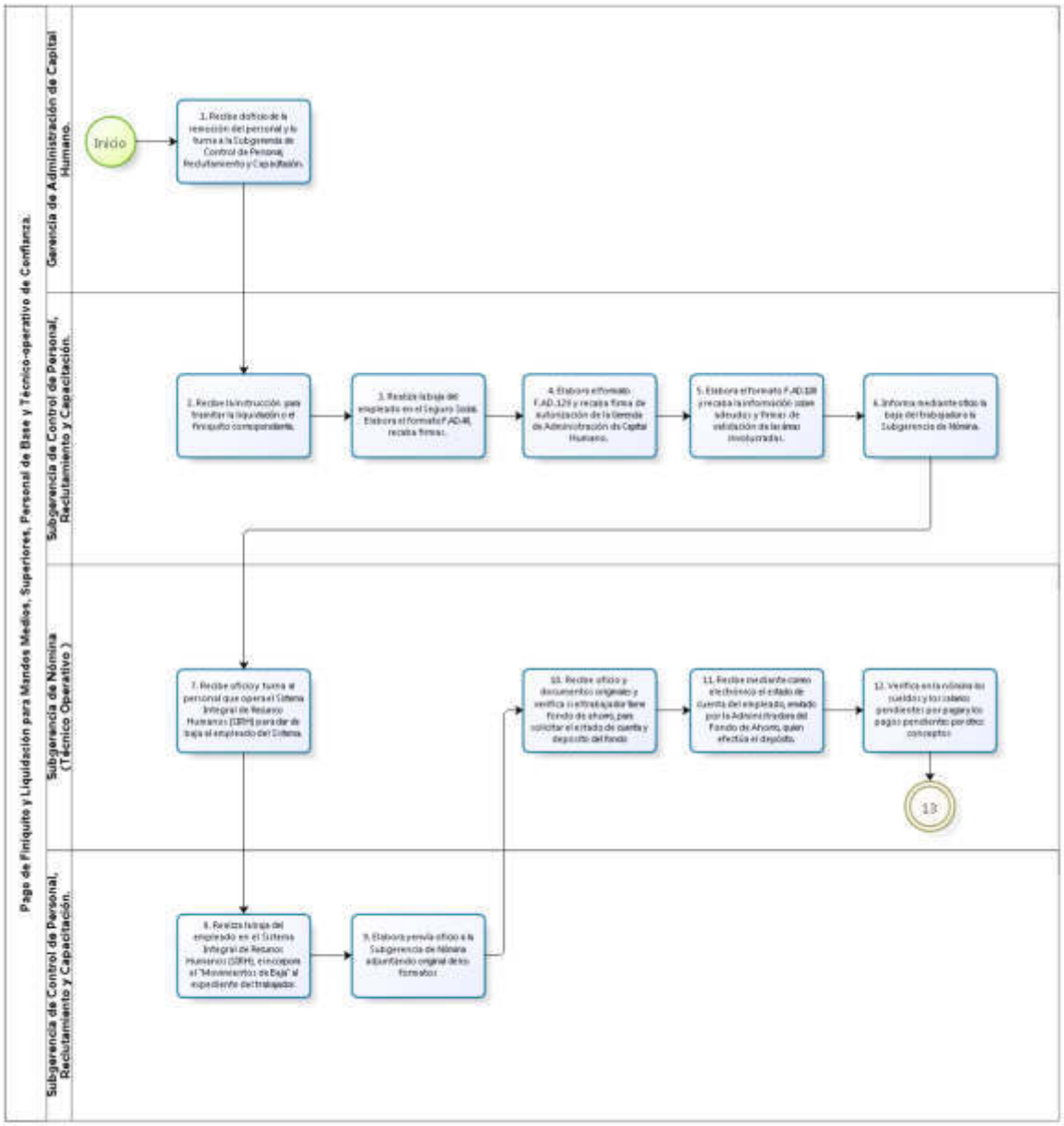
- Secretaria de subgerencia.

16. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo o considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

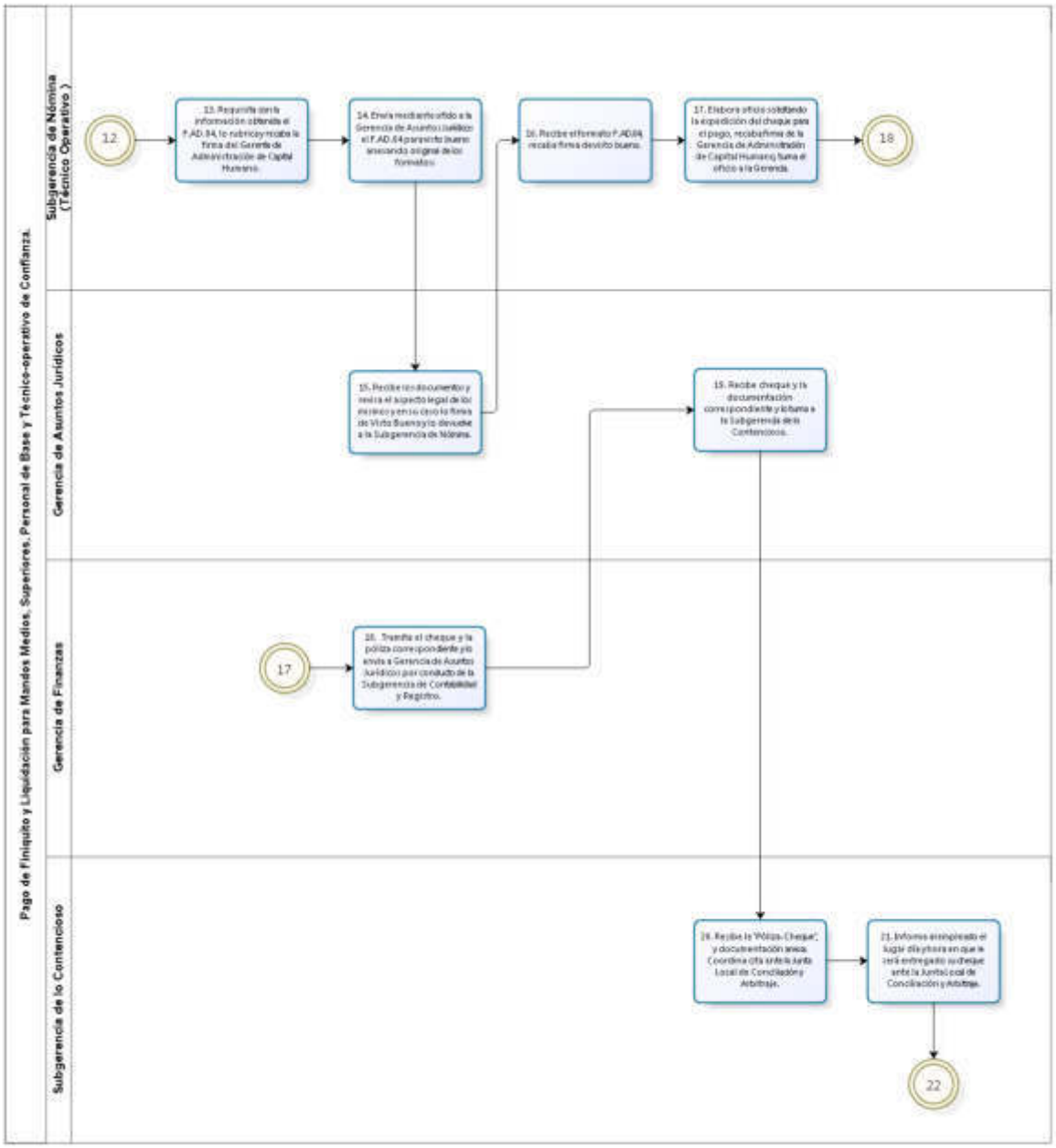
17. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

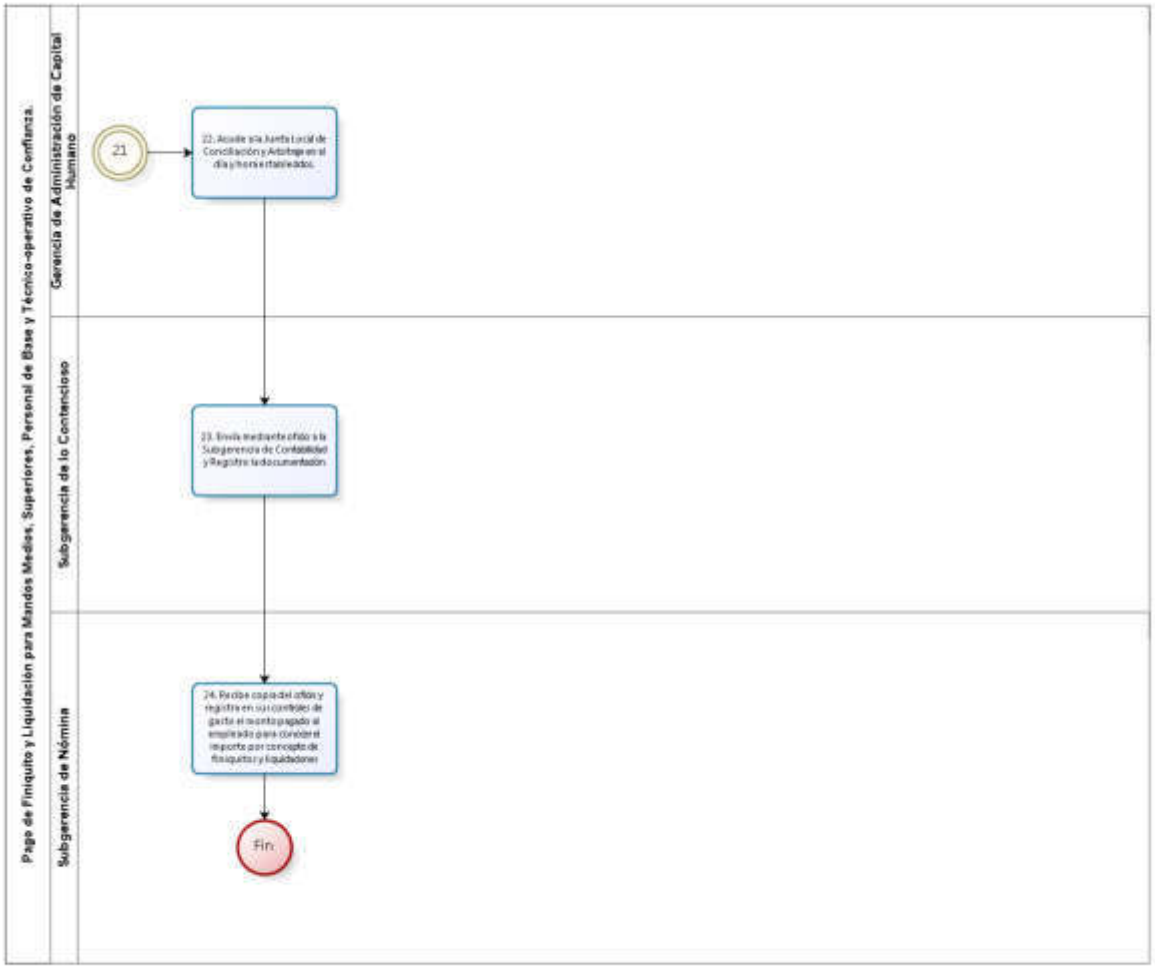
- F.AD.04 Finiquito
- F.AD. 108 Solicitud de datos para la determinación de adeudos del trabajador
- F.AD.40 Orden de separación
- F.AD.129 Parte proporcional de vacaciones por baja

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





bizagi

VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

103. Nombre del Procedimiento: Pago de Marcha y Prestaciones a Jubilados del Servicio de Transportes Eléctricos.

Objetivo General: Pagar la marcha y prestaciones de los jubilados del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, con el fin dar cumplimiento a sus derechos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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		Solicita mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano el cálculo del pago por marcha y prestaciones correspondientes, adjunta fotocopia del "Acta de Defunción".	1 día
4	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.	1 día
5	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo).	Requisita con base en la información el formato F.AD.124 y lo proporciona a la Oficina de Nómina de Jubilados para dar de baja al jubilado en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día
6		Calcula el pago de marcha y las prestaciones que le correspondan, mismos que informa mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe oficio, elabora un convenio por Pago de Marcha en 7 originales en el cual establece la cantidad monetaria por concepto de pago de marcha y prestaciones, lo firma y recaba la correspondiente del beneficiario, y de la Alianza de Tranviarios de México (ATM), y del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.	14 días
8		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.	1 día
9	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 de Marcha".	1 día
10	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
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe la "Póliza-Cheque" y documentación soporte, coordina cita con el beneficiario.	1 día
12		Entrega cheque al Beneficiario, recaba firma de recibido en "Póliza cheque".	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Nómina debe calcular el importe de Quinientos días de la pensión diaria que por jubilación percibía el extinto jubilado por concepto de pago de marcha, al momento de su deceso, conforme la cláusula 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 jubilado.

3. La Gerencia de Administración de Capital Humano debe solicitar el cheque por el monto total del pago de marcha y prestaciones, previa solicitud de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, así mismo esta última lo entregará al beneficiario.

4. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo considerando que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

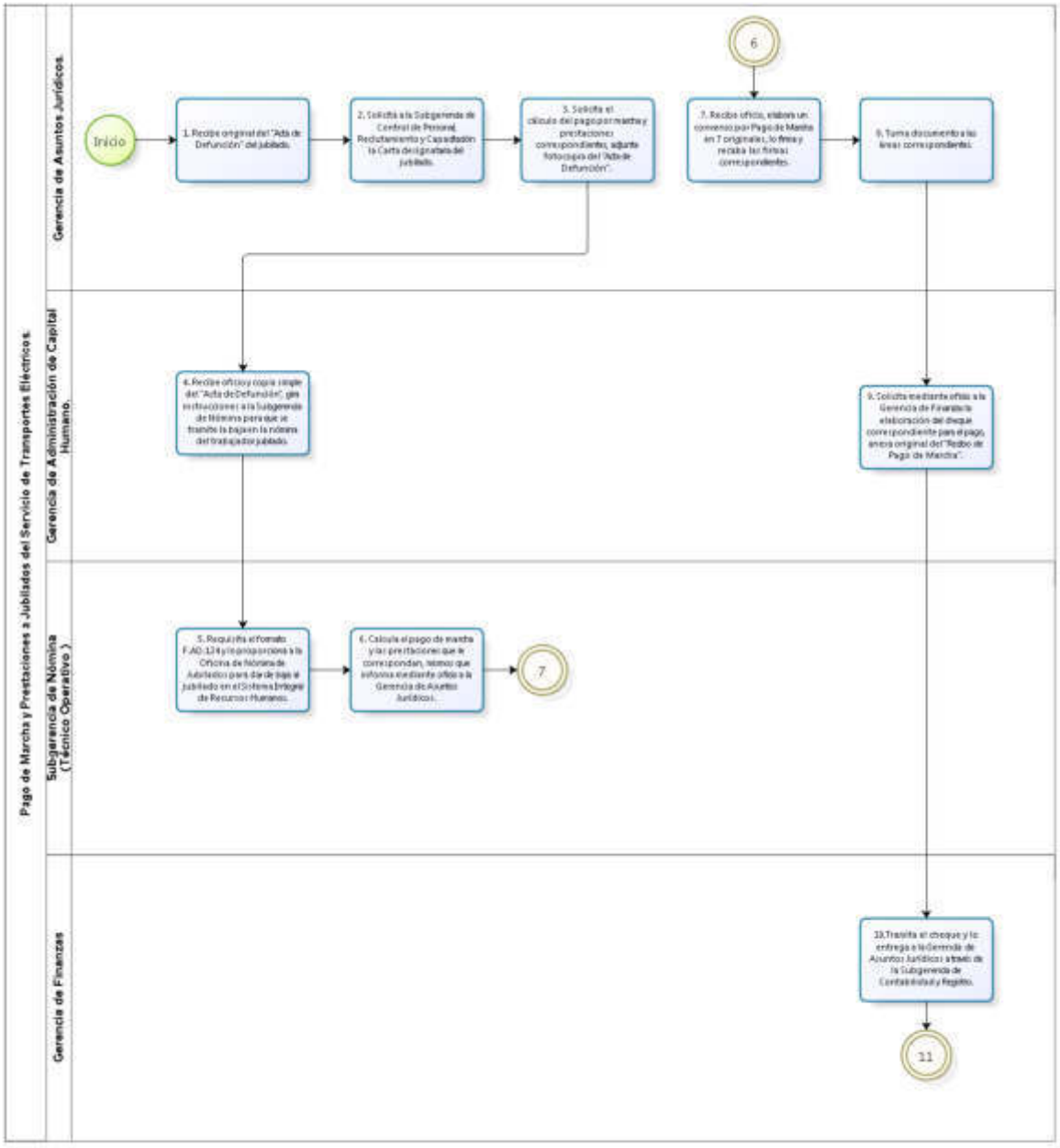
5. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para el siguiente puesto:
   - Encargado de la Oficina de Liquidaciones y Finiquitos.

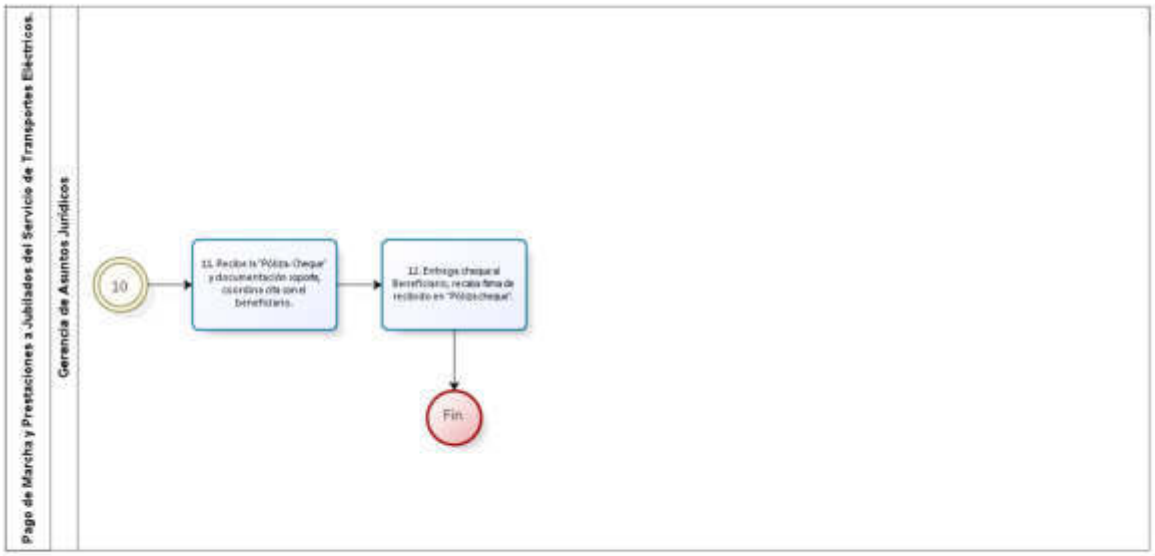
6. Los nombres de los formatos mencionados en la narrativa son:
   - F.AD.124 Movimiento de bajas.

7. Beneficiario designado por el trabajador; Estructura, Técnico Operativo, Confianza, Base.

8. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Base, Confianza o Estructura), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

104. 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, gestionando con las unidades administrativas involucradas lo necesario para dar cumplimiento a ese derecho.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 (Técnico Operativo)	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 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 (Técnico Operativo)	Notifica, mediante oficio, a la Subgerencia de Nómina y al Área de Adscripción del trabajador la fecha de jubilación.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	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 (Técnico Operativo)	Elabora los formatos F.AD.40 y F.AD.108 y recaba la firma de los involucrados.	14 días
8		Elabora el F.AD.129 y recaba firma de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día
9		Entrega mediante oficio a la Subgerencia de Nómina originales de los formatos F.AD.129, F.AD.40 y F.AD.108 y archiva copia en el expediente.	1 día
10	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Elabora "Reporte de prestaciones correspondientes al trabajador jubilado" 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 (Técnico Operativo)	Elabora siete 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
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	Elabora oficio, recaba firma del Gerente de Administración de Capital Humano y lo remite a la Gerencia de Finanzas, incluyendo un tanto del "Convenio de Jubilación", solicitando la elaboración de cheque por concepto de finiquito.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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, anexa "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 Subgerente de Contabilidad y Registro y lo entrega.	1 día
21	Subgerencia de lo Contencioso (Técnico Operativo)	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 le sea entregado el cheque de finiquito.	30 días
22		Recibe "Acta de ratificación" de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y entrega el cheque de finiquito al jubilado. Recaba la firma de este en la póliza del cheque.	1 día
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 la "Cédula 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 informando 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 de 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 Ejecutiva de Administración y Finanzas para su atención a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano.
- En el caso de 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 F.AD.108, a efecto de que determinen posibles adeudos del trabajador en 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 de 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 personal de base y 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:

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 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, 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 Jurídica 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
- 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, anexando 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, anexando 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 de extracción sindical, gozarán de las mismas prestaciones que se otorgan en el contrato colectivo de trabajo 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 tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo ya que se encuentra en función de diversas áreas.

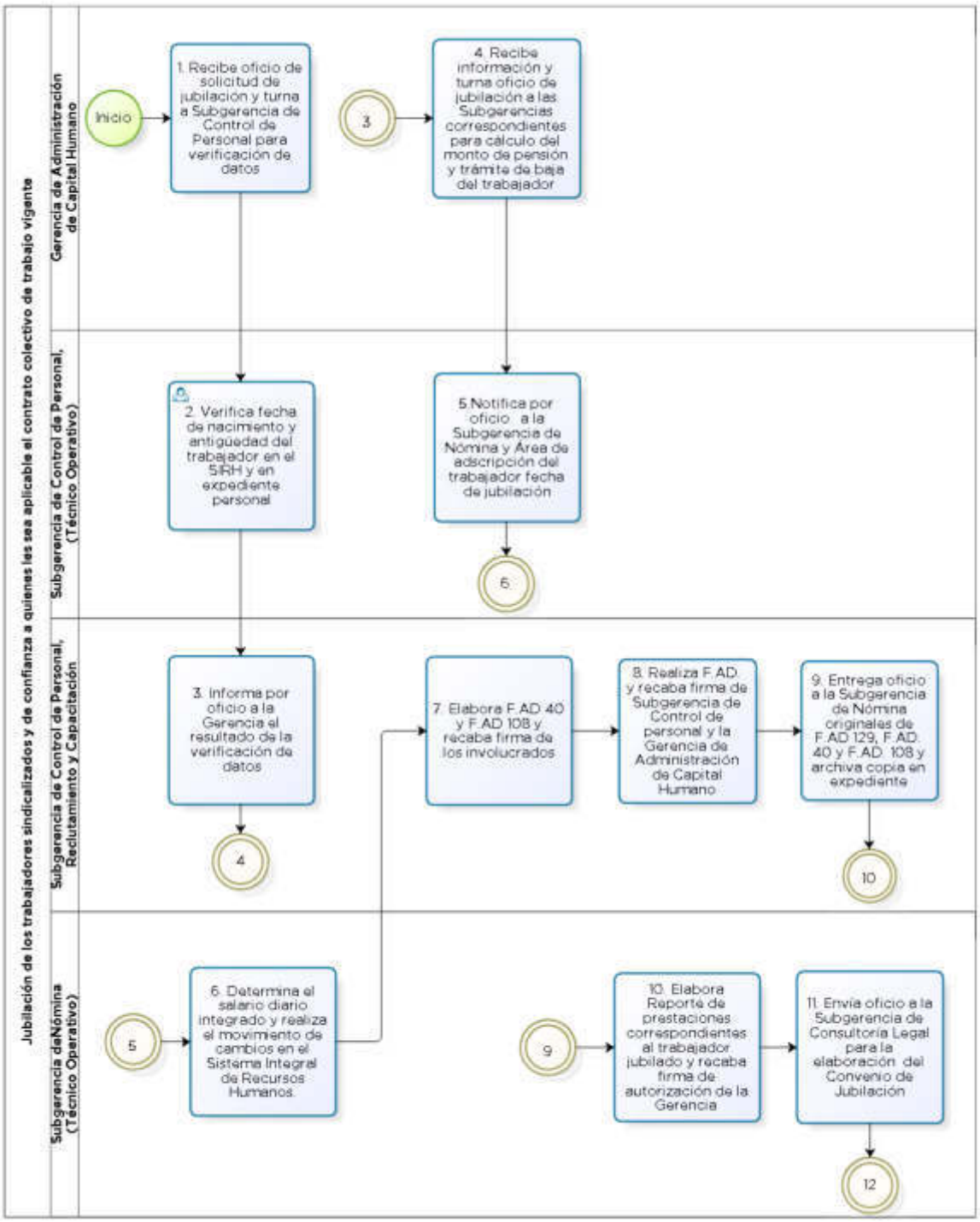
18. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

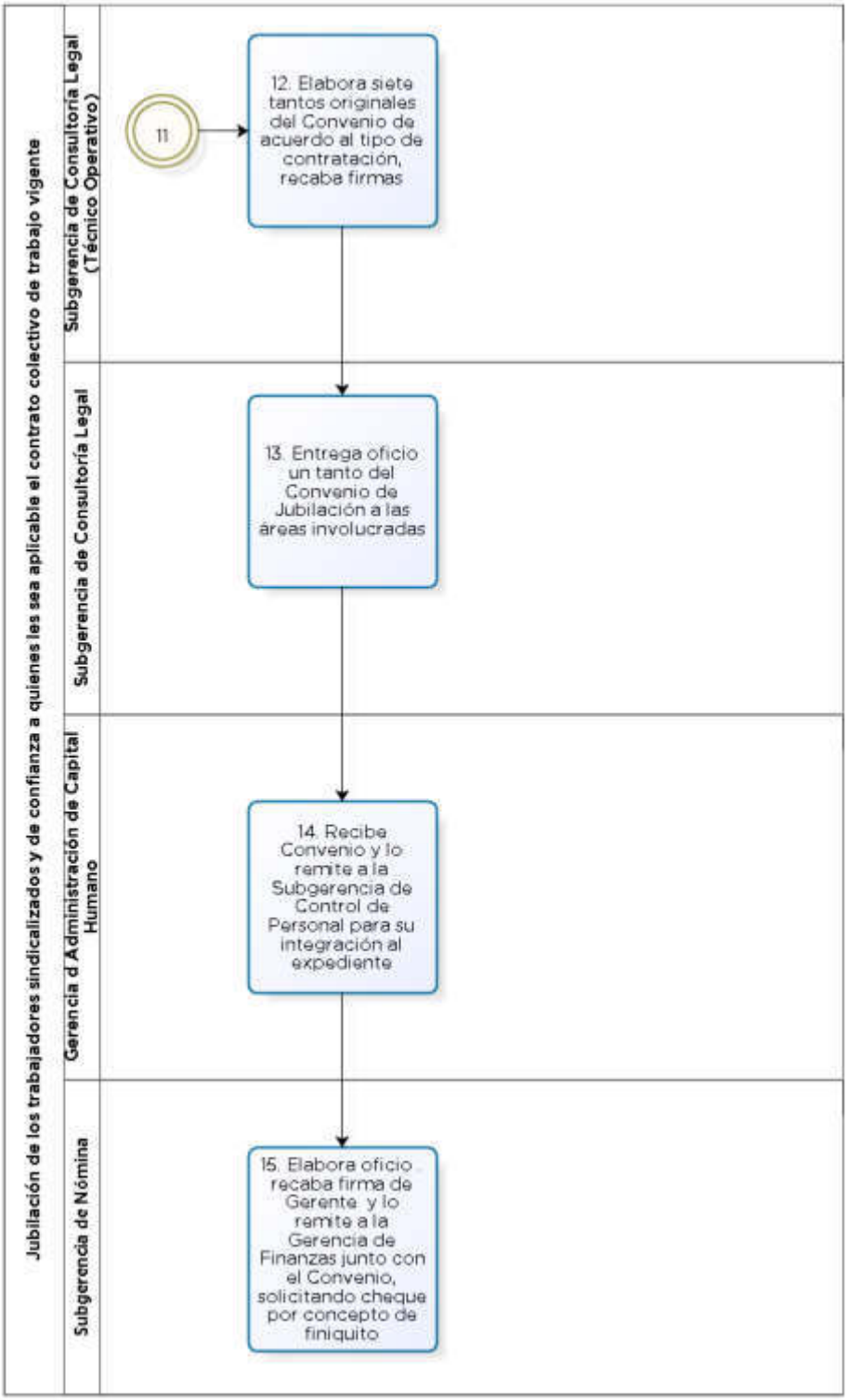
- Subjefe de Departamento
- Jefe de Oficina
- Secretaria de Subgerente
- Auxiliar Administrativo "B"
- Auxiliar Administrativo "D"
- Auxiliar.

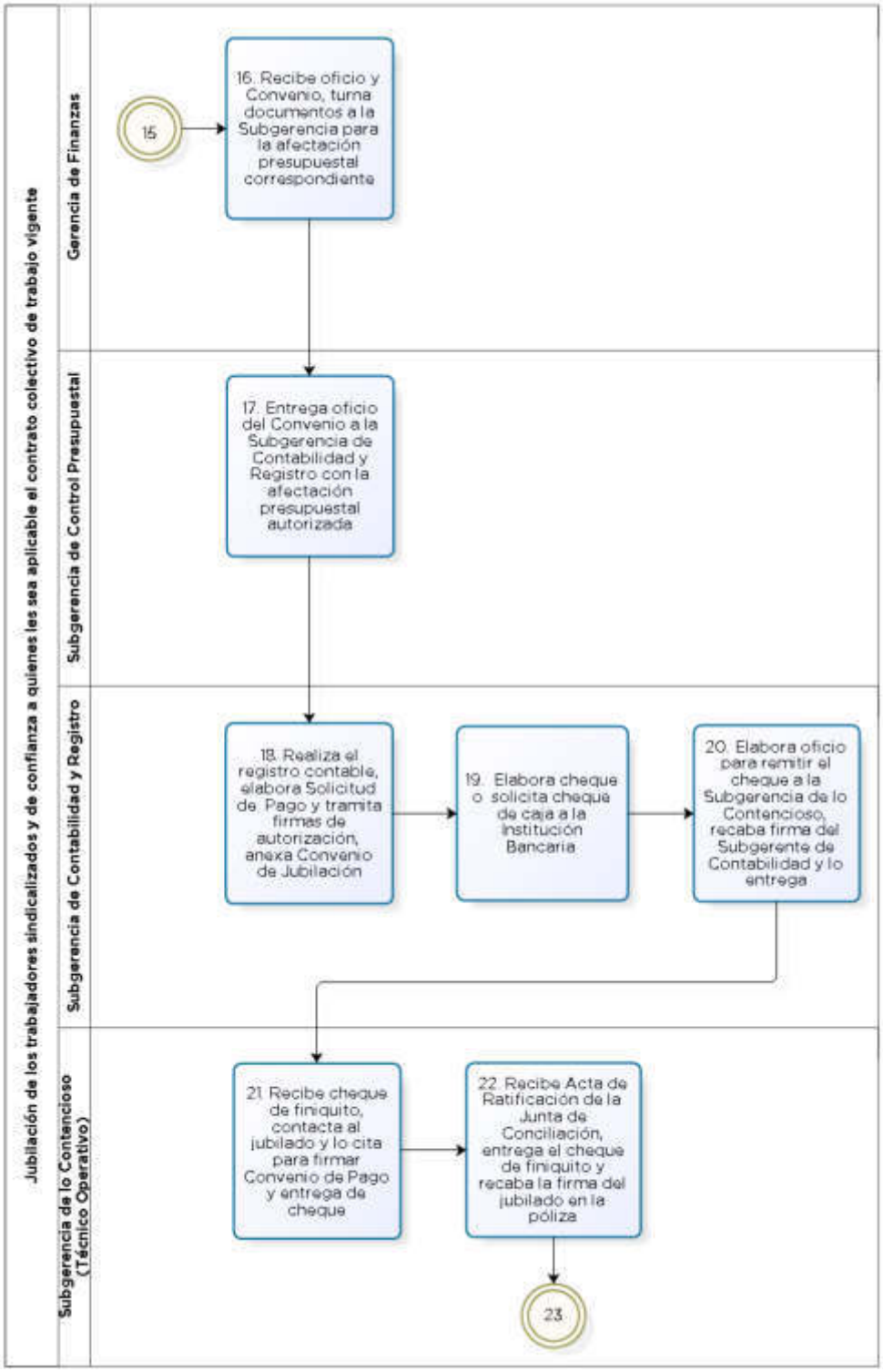
20. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

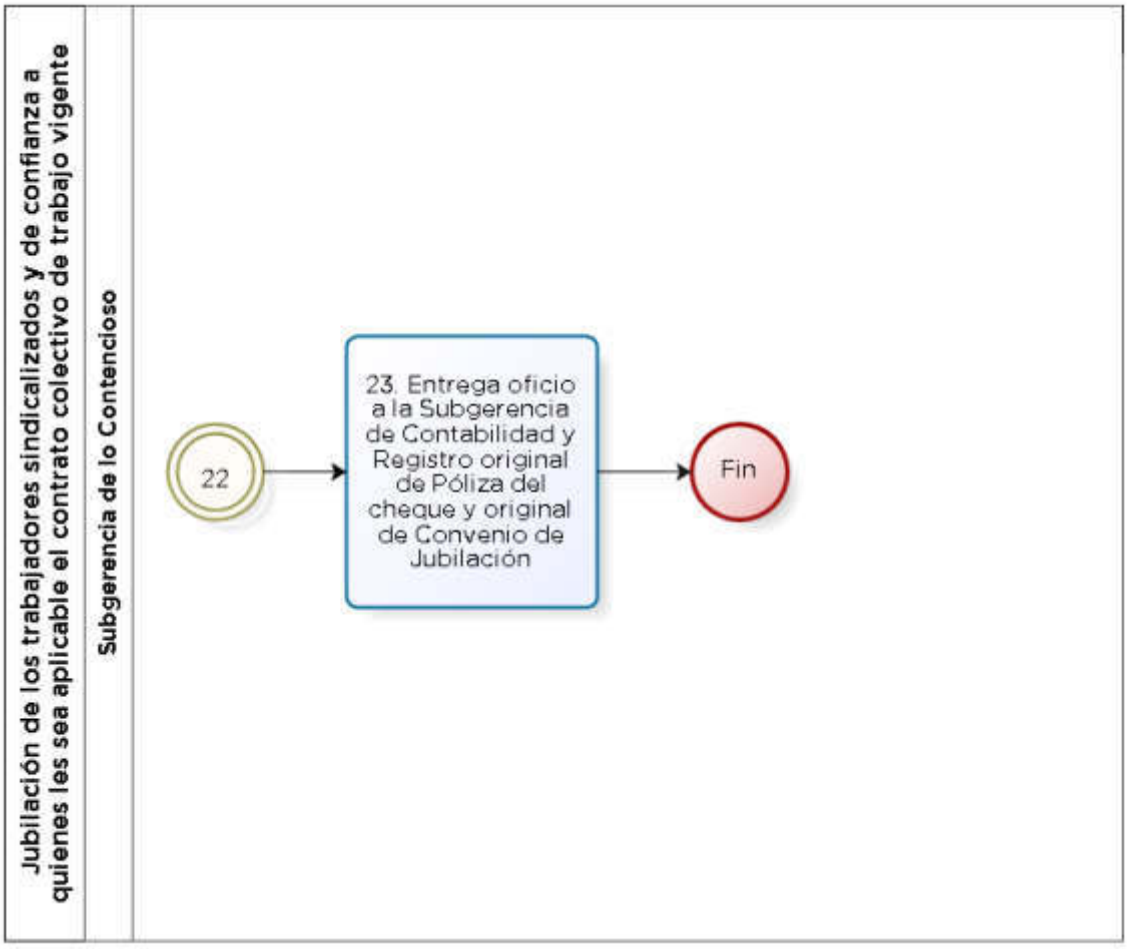
- F.AD. 40 Orden de Separación
- F.AD. 108 Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del (la) Trabajador(a)
- F.AD. 129 Autorización de la parte proporcional de vacaciones por baja
- F.AD 132 Reporte de prestaciones correspondientes al trabajador jubilado

Diagrama de Flujo:




Jubilación de los trabajadores sindicalizados y de confianza a quienes les sea aplicable el contrato colectivo de trabajo vigente
Subgerencia de Consultoría Legal (Técnico Operativo)
Subgerencia de Consultoría Legal
Gerencia d Administración de Capital Humano
Subgerencia de Nómina
11
12. Elabora siete tantos originales del Convenio de acuerdo al tipo de contratación, recaba firmas
13. Entrega oficio un tanto del Convenio de Jubilación a las áreas involucradas
14. Recibe Convenio y lo remite a la Subgerencia de Control de Personal para su integración al expediente
15. Elabora oficio recaba firma de Gerente y lo remite a la Gerencia de Finanzas junto con el Convenio, solicitando cheque por concepto de finiquito


Jubilación de los trabajadores sindicalizados y de confianza a quienes les sea aplicable el contrato colectivo de trabajo vigente
Gerencia de Finanzas
Subgerencia de Control Presupuestal
Subgerencia de Contabilidad y Registro
Subgerencia de lo Contencioso (Técnico Operativo)
15
16. Recibe oficio y Convenio, turna documentos a la Subgerencia para la afectación presupuestal correspondiente
17. Entrega oficio del Convenio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro con la afectación presupuestal autorizada
18. Realiza el registro contable, elabora Solicitud de Pago y tramita firmas de autorización, anexa Convenio de Jubilación
19. Elabora cheque o solicita cheque de caja a la Institución Bancaria
20. Elabora oficio para remitir el cheque a la Subgerencia de lo Contencioso, recaba firma del Subgerente de Contabilidad y lo entrega
21. Recibe cheque de finiquito, contacta al jubilado y lo cita para firmar Convenio de Pago y entrega de cheque
22. Recibe Acta de Ratificación de la Junta de Conciliación, entrega el cheque de finiquito y recaba la firma del jubilado en la póliza
23



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

105. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Sanciones de Carácter Laboral.

Objetivo General: Aplicar las sanciones a las que se haga acreedor el personal sindicalizado y 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.	Actor	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.	2 días
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Recibe el oficio y turna la documentación a la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades para su atención.	1 día
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico-Operativo).	Registra en su control interno el oficio en el cual se consigna o informa de la(s) irregularidad(es) del(los) trabajador(es) involucrado(s) así como la descripción de la(s) falta(s) cometida(s).	1 día
4		Realiza la investigación de los hechos y analiza los antecedentes del trabajador involucrado.	2 días
5		Elabora el formato F.AD. 118 y lo entrega al(los) trabajador(es) reportado(s) para que se presente(n) en la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades, en su caso, acompañados de su Representante Sindical.	3 días
6	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo).	Acude a la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades el día y la hora señalada en el formato F.AD. 118.	1 día
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Presenta las pruebas ante el trabajador consignado y, en su caso, el Representante Sindical, conforme a lo establecido en la "Ley Federal de Trabajo", "Contrato Colectivo de Trabajo" y "Reglamento Interior de Trabajo".	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo).	Aporta los elementos que considere necesarios en descargo de su presunta responsabilidad.	3 días
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Valora los elementos presentados por el trabajador consignado, así como la investigación documentada en el oficio de consignación, a fin de determinar si es sujeto de sanción.	2 días
		¿Aplica sanción?	
		No	
10		Registra en su control interno el resultado de la comparecencia, da respuesta al oficio turnado e integra los documentos generados al expediente único de personal.	2 días
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Si	
11		Determina la sanción a aplicar.	1 día
12		Requisita en original y 4 copias el formato F.AD. 41, recaba firma de "Enterado y Conforme" del trabajador infractor, de "Enterado" del Representante Sindical y de "Visto Bueno" del Titular de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.	2 días
13		Envía, mediante oficio, al área solicitante, la respuesta a la consignación.	1 día
14		Entrega copia del formato F.AD. 41 a la Subgerencia de Nómina, a la Oficina Control de Personal, Oficina del Instituto Mexicano del Seguro Social y Área de Adscripción del Trabajador.	1 día
15		Registra el resultado en su control interno e integra original del formato F.AD. 41 al expediente único de personal.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las fallas cometidas por primera vez, así como reincidencias se sancionarán conforme a lo dispuesto en la "Ley Federal del Trabajo", en el "Contrato Colectivo de Trabajo" y en el "Reglamento Interior del Trabajo de Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal", vigentes.

2. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades, determinará las sanciones derivadas de la(s) investigación(es) realizada(s) al(los) oficio(s) turnado(s) en el(los) cual(es) se consigne o se informe de las irregularidades generadas por el(los) trabajador(es) de este Organismo en las diferentes áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en la "Ley Federal de Trabajo", "Contrato Colectivo de Trabajo" y "Reglamento Interior del Trabajo de Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal" vigentes, según corresponda.

3. El personal sindicalizado del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, durante la comparecencia debe ser asistido por un representante del Comité de Ajustes que corresponda de la Alianza de Tranviarios de México.

4. La Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación debe informar a las áreas involucradas el resultado de la investigación realizada.

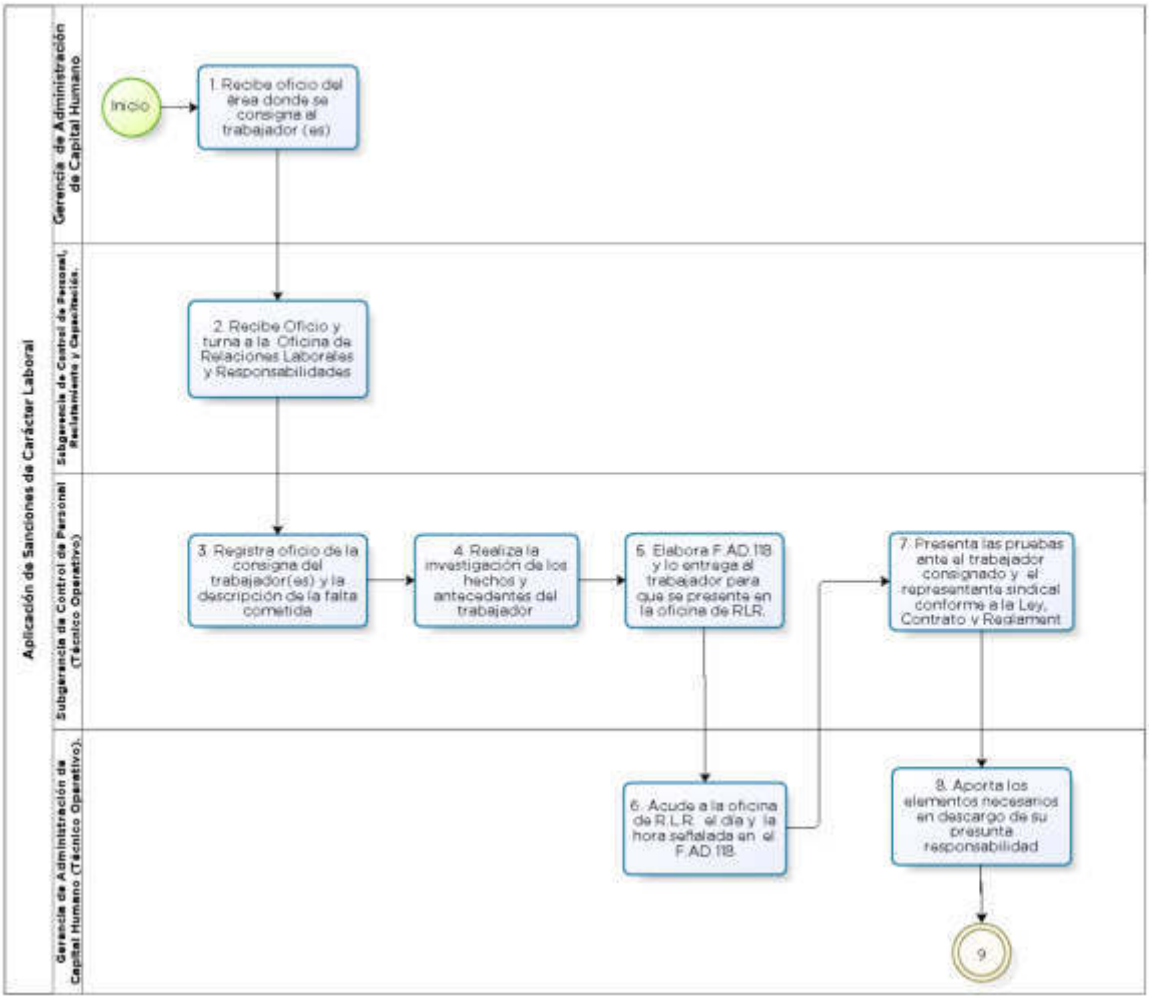
5. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
   - Subjefe de Departamento
   - Jefe de Oficina
   - Secretaria de Subgerente.

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.

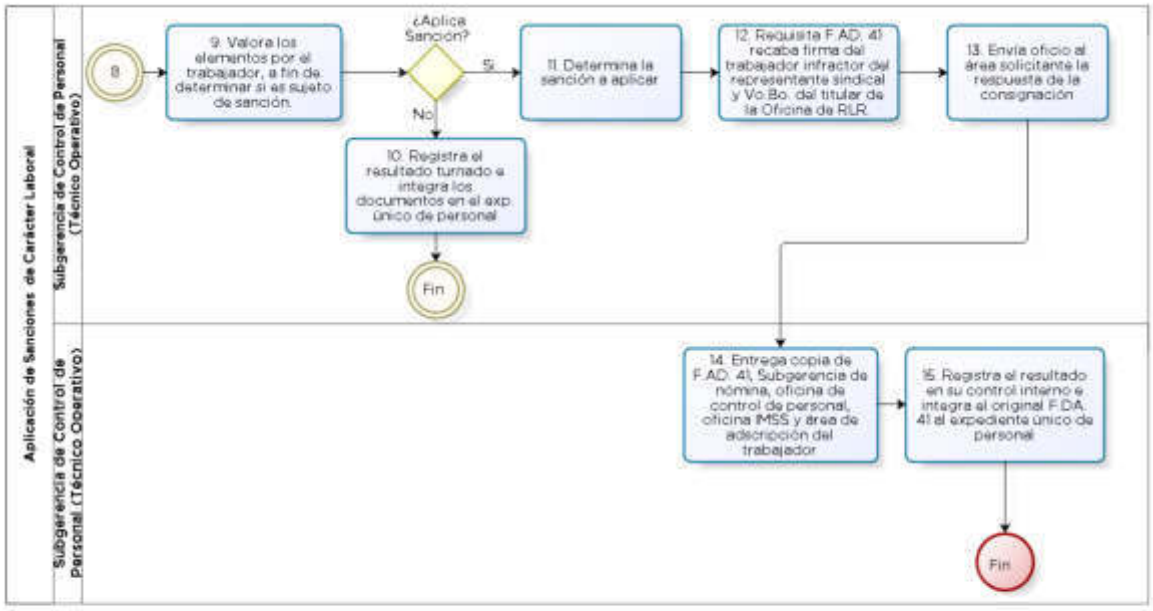
7. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
   - F.AD. 118 Citatorio
   - F.AD. 41 Amonestaciones y Suspensiones

8. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Base, Confianza o Estructura), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

106. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Regulación Operativa	Requisita el formato F.OP. 36 y lo turna en original a la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.	5 días
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Analiza la información contenida en los formatos F.OP. 36 a fin de determinar el deslinde de responsabilidades.	2 días
		¿Es procedente iniciar el trámite de recuperación de daños?	
		No	
3		Archiva el F.OP. 36, para aclaraciones posteriores.	2 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
4		Solicita, mediante el formato F.AD. 118 al personal involucrado en el incidente y, en su caso, a su representación sindical, se presenten en la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.	2 días
5		Recaba información sobre el incidente, analiza la documentación soporte y determina la responsabilidad del trabajador.	1 hora
		¿El trabajador es responsable de los daños?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Archiva el formato F.OP. 36	15 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
7		Acuerda con el Trabajador y, en su caso, con el Representante Sindical, el monto que se le va a descontar para la reparación del daño.	10 minutos
8		Requisita el formato F.AD. 120 por el importe acordado y recaba la firma del trabajador en el mismo.	15 minutos
9		Envía mediante oficio el 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
10		Archiva documentación generada en el proceso.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 55 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, a través de la Oficina de Relaciones Laborales y 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. En caso de que la Oficina de Relaciones Laborales y 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.

3. La Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades, mediante el formato 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.

4. 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.

5. 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 (cuatrocientosxpesosx00/100xM.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.

6. Derivado de un análisis detallado de cada accidente puede otorgarse al personal del Organismo responsable del daño, un descuento por el valor de este que va del 10 al 30% considerando la magnitud del daño y la depreciación de las partes dañadas.

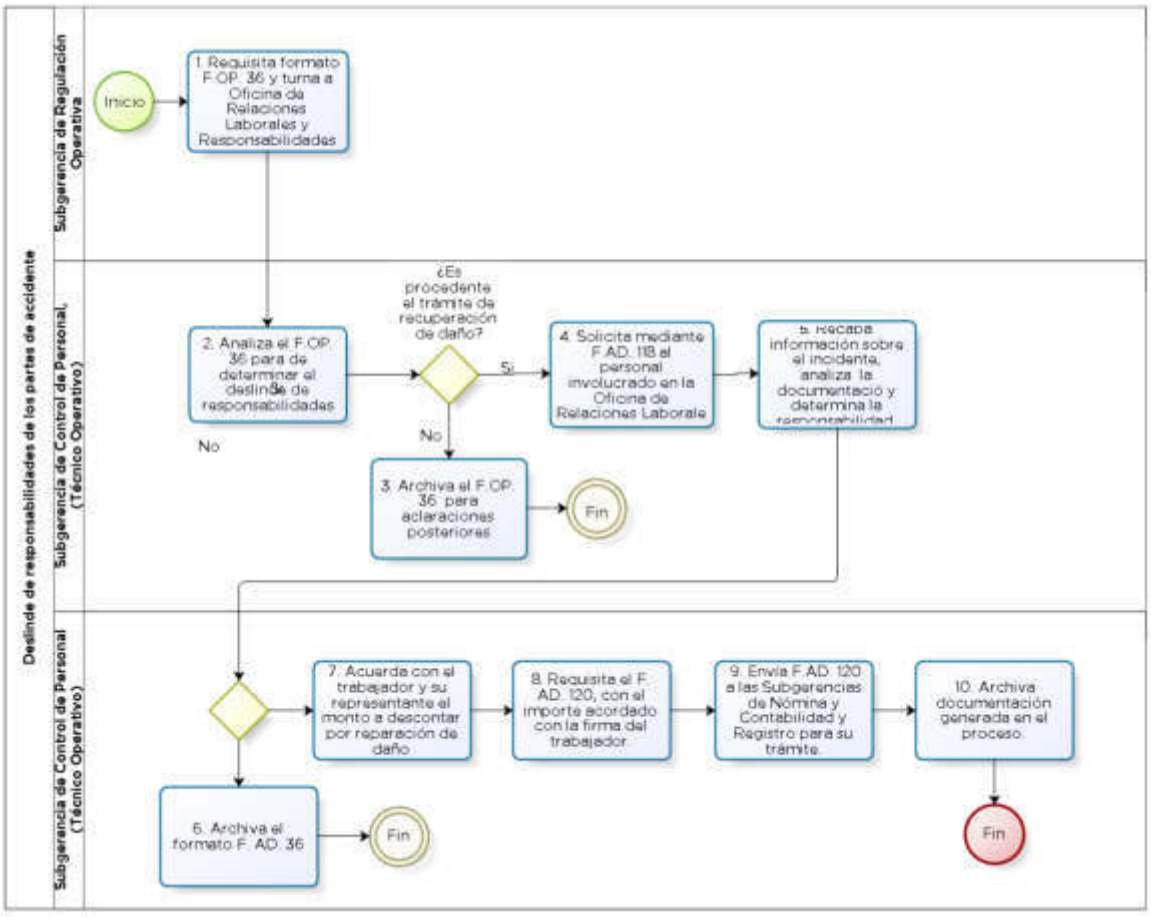
7. En caso de que el personal del Organismo resulte responsable por los daños ocasionados al equipo o instalaciones del servicio, la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades, debe informar a la Subgerencia de Nómina y a la Subgerencia de Contabilidad y Registros de la recuperación del daño, para su control y aplicación de los descuentos correspondientes.

8. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
   - Subjefe de Departamento
   - Jefe de Oficina
   - Secretaria de Subgerente.

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 de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

10. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.OP. 36 Parte de Accidente
    - F.AD. 118 Citatorio
    - F.AD. 120 Cupón de Cargo
    - F.AD. 281 Notificación de citatorio

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

107. 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 correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Solicita a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el formato F.AD. 117 presentando la documentación requerida.	30 minutos
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Coteja la documentación presentada y verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos que el trabajador 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.	
		Si	
4		Requisita, con base en la documentación soporte, el formato 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
6		Firma de autorización en la 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 F.AD. 117, anexando documentos soporte.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Caja General.	Integra el formato 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 de la Oficina 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 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.

4. La autorización del formato F.AD. 117, deberá solicitarse ante la Oficina 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 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 de la Oficina 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 F.AD. 117 ante la Oficina 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 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 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.

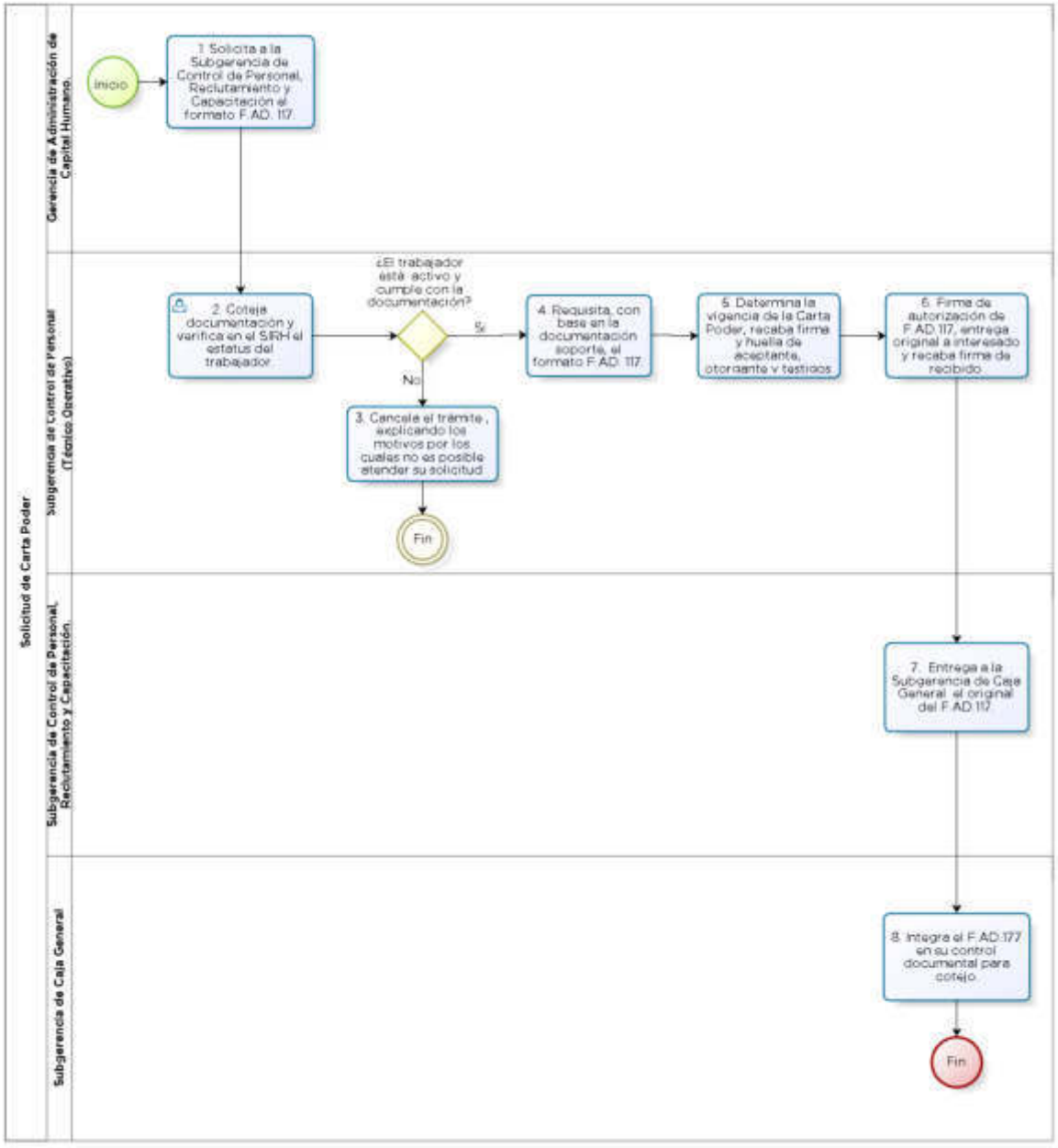
8. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
   - Subjefe de Departamento
   - Jefe de Oficina
   - Secretaria de Subgerente.

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 de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

10. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.AD. 117 Carta Poder

11. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

108. Nombre del Procedimiento: Tramite de Aportaciones y Amortizaciones de Créditos al INFONAVIT

Objetivo General: Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (S.I.R.H.) y en el Sistema Único de Autodeterminación (S.U.A), 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Entrega a la Oficina del INFONAVIT de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, el original del "Aviso de Retención de Descuento" y/o "Aviso de Suspensión de Descuentos" del trabajador.	10 minutos
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Recibe documento, requisita en original y 3 copias del formato "Aviso de Retención de Descuento" y/o "Aviso de Suspensión de Descuentos" y recaba la firma del Subgerente de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Asiste a la Oficina a recoger Aviso de Retención o de Suspensión debidamente requisitado.	2 días
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Entrega y sella de recepción el "Aviso de Retención de Descuento" y/o "Aviso de Suspensión de Descuentos" del trabajador, aplica el descuento y/o suspensión del descuento de acuerdo al criterio del mismo.	1 día
5		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" o "Modificación de Descuento" y/o "Aviso de Suspensión de Descuento".	1 día
6	Subgerencia de Nomina.	Aplica los descuentos al trabajador en la nómina respectiva.	15 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		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
8	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico-Operativo).	Recibe listados y los archiva periódicamente por tipo de nómina.	15 días
9		Emite del 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
10		Actualiza bimestralmente los registros del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), con base a los Avisos para Retención de Descuentos, Modificaciones de Descuento y/o Avisos de Suspensión de Descuentos, recibidos en el bimestre corriente.	2 días
11		Transfiere bimestralmente un listado previo para revisión de los últimos movimientos capturados.	2 días
12		Genera bimestralmente del SUA el listado denominado "Cedula 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.	1 día
13		Genera del SUA el "Resumen de liquidación obrero patronal" en el que se determina el monto total bimestral a pagar y lo resguarda en archivo electrónico.	1 día
14		Transfiere del S.U.A. "Sistema Único de Autodeterminación", 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.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	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.	1 día
16	Gerencia de Finanzas.	Instruye a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para que realice la transferencia electrónica para el pago del importe solicitado.	1 día
17	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, copia del comprobante electrónico de pago.	1 día
18	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Archiva en el expediente correspondiente los documentos originados.	1 día
19		Recibe vía electrónica por parte del IMSS el archivo denominado "Emisión Bimestral Anticipada" (EBA), para su aplicación.	1 día
20		Coteja la información de aquellos trabajadores que tengan registrado número de créditos de INFONAVIT en el listado denominado EBA, contra lo registrado en el listado denominado S.U.A. del bimestre inmediato anterior.	1 día
21		Verifica si las diferencias resultantes en la revisión corresponden a nuevos créditos, créditos liberados, trabajadores inactivos o bajas del organismo.	1 día
22		Clasifica a aquellos trabajadores que resulten con crédito señalado en el documento "Emisión Bimestral Anticipada" (EBA) y que en la oficina de INFONAVIT no exista documento o registro alguno del mismo.	2 días
23		Calcula y determina el factor de descuento a ser aplicado..	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días 10 minutos.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo que establece la Ley federal del Trabajo en sus Artículos 97 Frac. III y 110 Frac. III y la Ley del INFONAVIT en su Art 29 frac. III que a la letra dicen.

   "Art 97 de la Ley Federal de Trabajo Los salarios mínimos no podrán ser objeto de compensación, descuento o reducción, salvo en los casos siguientes:
   ...III. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Asimismo, a aquellos trabajadores que se les haya otorgado un crédito para la adquisición de viviendas ubicadas en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores..."
   Art. 110 de la Ley Federal de Trabajo: Los descuentos en los salarios de los trabajadores, están prohibidos salvo en los casos y con los requisitos siguientes:
   ...III. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Asimismo, a aquellos trabajadores que se les haya otorgado un crédito para la adquisición de viviendas ...
   Art. 29 de la Ley del INFONAVIT Son obligaciones de los patrones:
   ... III. 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.
   La integración y cálculo de la base salarial para efectos de los descuentos será la contenida en la fracción II del presente artículo.
   A fin de que el Instituto pueda individualizar dichos descuentos, los patrones deberán proporcionarle la información relativa a cada trabajador en la forma y periodicidad que al efecto establezcan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias; ..."
   Con base en lo anterior la Subgerencia Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación atreves de la oficina de INFONAVIT recibirá por medio del interesado el "Aviso para Retención de Descuentos" y/o "Aviso de Suspensión de Descuentos" emitido por el INFONAVIT el cual será acatado según las instrucciones de éstos.

2. Los trabajadores con crédito vigente que hayan tramitado ante el INFONAVIT el "Plan de Reestructuración", presentaran a la Oficina de INFONAVIT adscrita a la 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 ajustara al inicio del bimestre siguiente a que se reciba.

3. 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 determinar el pago bimestral del 5% y amortizaciones de crédito.

4. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación recibirá por parte del INFONAVIT el listado denominado Emisión Bimestral Anticipada (EBA), en el que se tiene a todos los trabajadores activos que el INFONAVIT considera para pago de Aportaciones y Amortizaciones., la oficina de INFONAVIT, coteja éste listado con listado del S.U.A. del bimestre que fue pagado, los trabajadores que resulten con crédito, se verificaran si son créditos vigentes, créditos liberados con anterioridad o trabajadores inactivos.

   En caso de existir trabajadores con cerdito registrados en el listado E.B.A. y en la oficina de INFONAVIT no se tiene documento alguno de éstos, se iniciarán los trámites para los descuentos por Amortización de Crédito, toda vez que el listado E.B.A. hace las veces de Aviso para Retención de Descuentos.

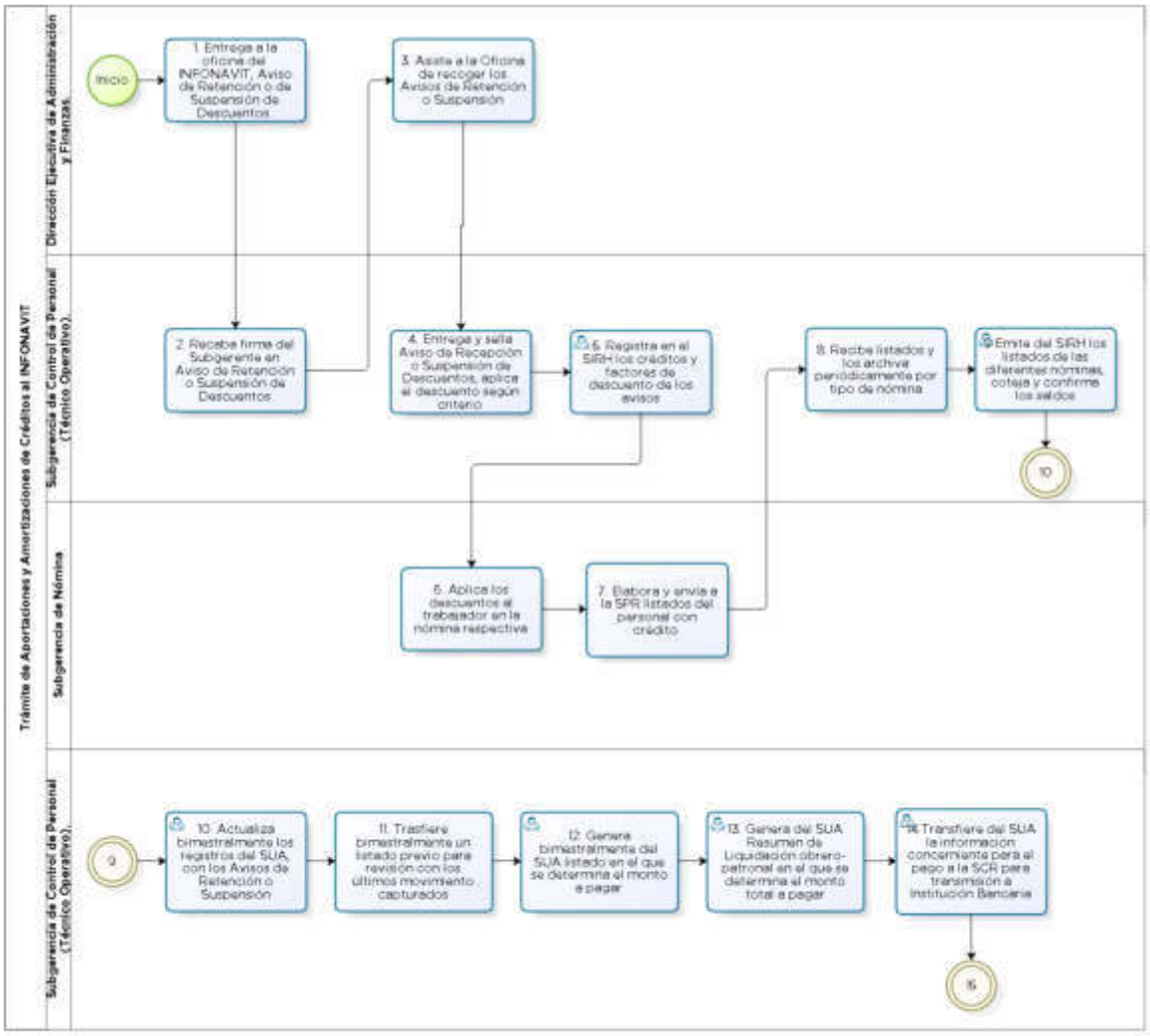
5. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para el siguiente puesto:

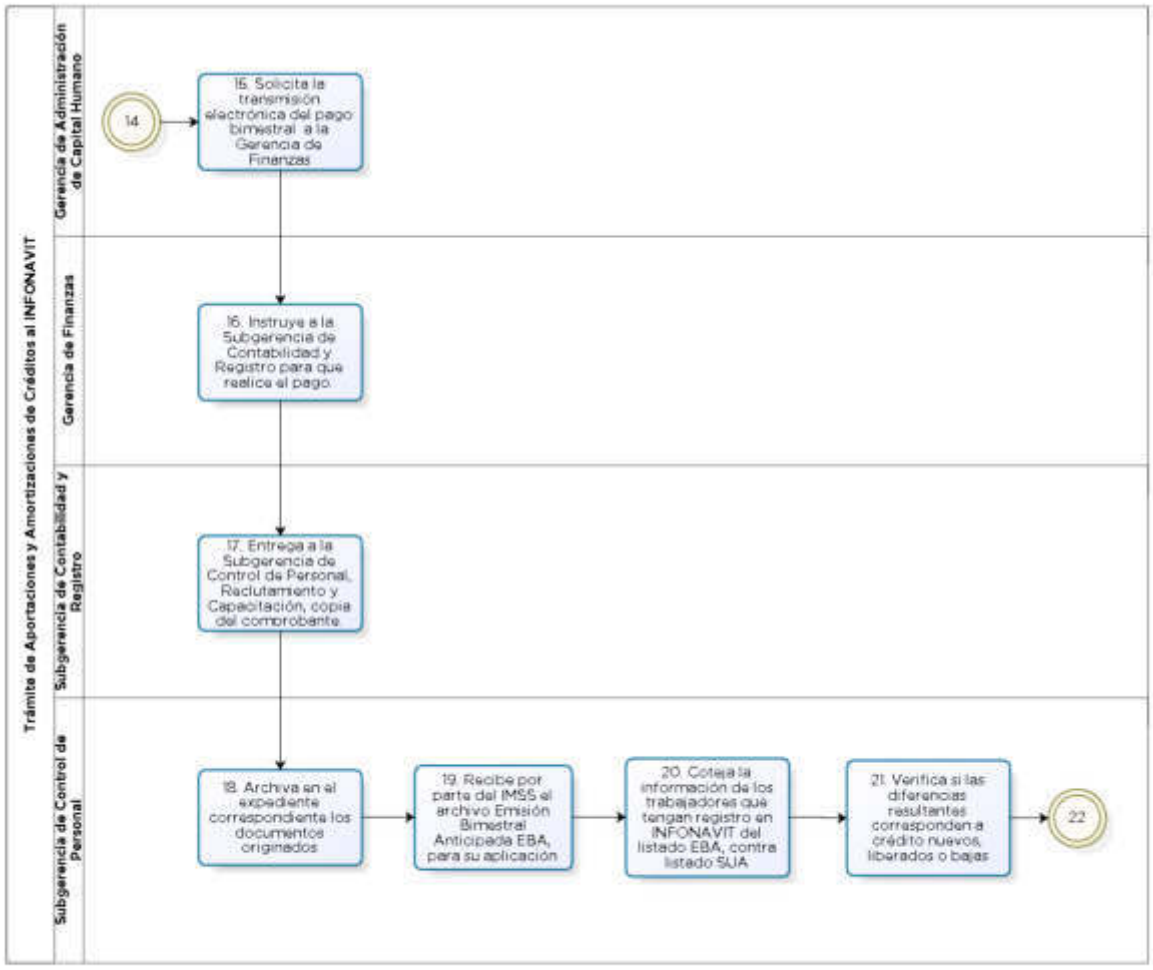
   - Subjefe de Departamento.

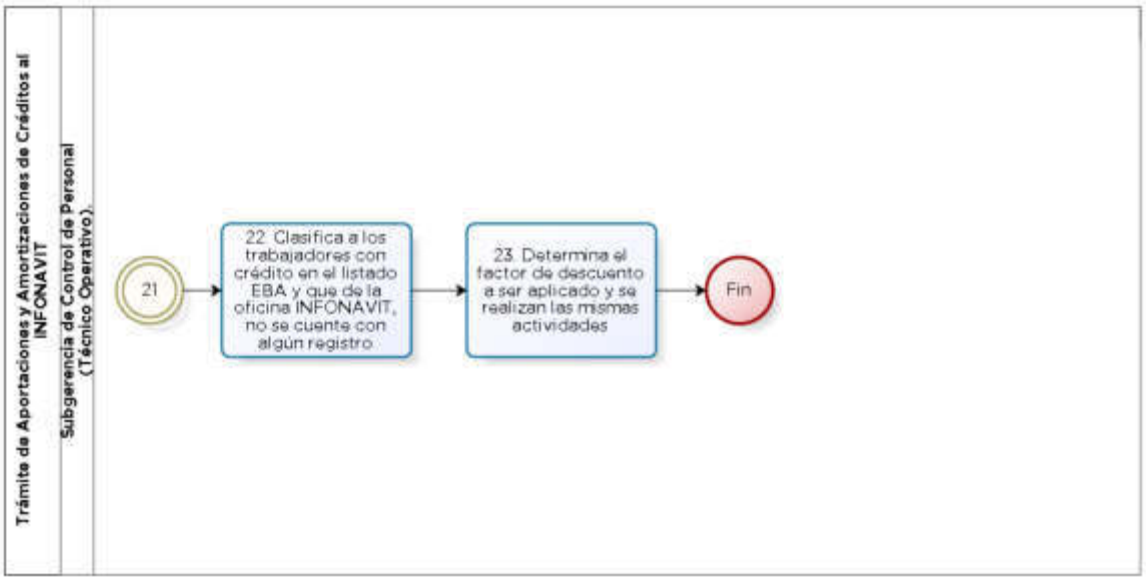
6. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

7. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga

Diagrama de Flujo:




Trámite de Aportaciones y Amortizaciones de Créditos al INFONAVIT
Gerencia de Administración de Capital Humano
Gerencia de Finanzas
Subgerencia de Contabilidad y Registro
Subgerencia de Control de Personal
14
15. Solicita la transmisión electrónica del pago bimestral a la Gerencia de Finanzas
16. Instruye a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para que realice el pago
17. Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, copia del comprobante
18. Archiva en el expediente correspondiente los documentos originados
19. Recibe por parte del IMSS el archivo Emisión Bimestral Anticipada EBA, para su aplicación
20. Coteja la información de los trabajadores que tengan registro en INFONAVIT del listado EBA, contra listado SUA
21. Verifica si las diferencias resultantes corresponden a crédito nuevos, liberados o bajas
22



VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

109. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Elabora y envía circular a las Unidades Administrativas adjuntando el formato F.AD. 42 del ejercicio correspondiente.	1 semana
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Registra la información requerida en el formato F.AD. 42.	8 días
3		Recaba en el original del formato F.AD. 42la firma de los interesados, titular del área y 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 F.AD. 42	5 días
5	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficios y originales del formato F.AD. 42de las áreas y turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Recibe formatos F.AD. 42 y turna a la Oficina de Control de Personal.	1 día
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Concentra y clasifica los oficios y formatos del F.AD. 42	1 semana
8		Selecciona a los trabajadores que tomarán su periodo vacacional en el mes siguiente y organiza las tarjetas de control de vacaciones de los mismos.	1 semana
9		Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y genera el formato F.AD. 129 en original y dos copias.	1 semana

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Entrega original y dos copias del formato F.AD. 129 a la Unidad Administrativa a la que está adscrito el trabajador.	2 días
11	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Revisa la información contenida en el formato y determina si procede la autorización.	2 días
		¿Autoriza?	
		No	
12		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 F.AD. 129	1 semana
13	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficios y originales del formato F.AD. 129 y turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
14	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Recibe oficios y originales del formato F.AD. 129 y turna a la Oficina de Control de Personal.	1 día
15	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y cancela el trámite de autorización de vacaciones.	30 minutos
16		Archiva formatos F.AD. 129 y oficio de reprogramación.	10 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
17	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Recaba firma de conformidad del trabajador y firma de Visto Bueno en el formato F.AD. 129	2 días
18		Devuelve original y dos copias del formato a la Oficina de Control de Personal.	1 día
19	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	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 F.AD. 129	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Registra en la Bitácora de control el formato F.AD. 129. Entrega original del formato a la Subgerencia de Nóminas y copia al área de adscripción del trabajador. Archiva copia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 78 días hábiles 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en las Cláusulas 50, 51, 71,72, 73, 74 y 75 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el Artículo 48 del Reglamento Interior de Trabajo vigente y el Artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, 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.

2. Los trabajadores tendrán derecho a un período anual de vacaciones ininterrumpido, con goce de sueldo.

3. Los trabajadores que por antigüedad tengan derecho a 28 o más días de vacaciones, podrán distribuirlas en un periodo por semestre.

4. 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.

5. El actor denominado: Subgerencia de Desarrollo Administrativo, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

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 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 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 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 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 F.AD.42 deberán establecerse claramente los siguientes datos:

    - Días a disfrutar de vacaciones
    - Días de pascos en el disfrute de vacaciones
    - Periodo al que corresponden las vacaciones solicitadas
    - Periodo vacacional
    - Días de la semana considerados como descanso

19. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para el siguiente puesto:

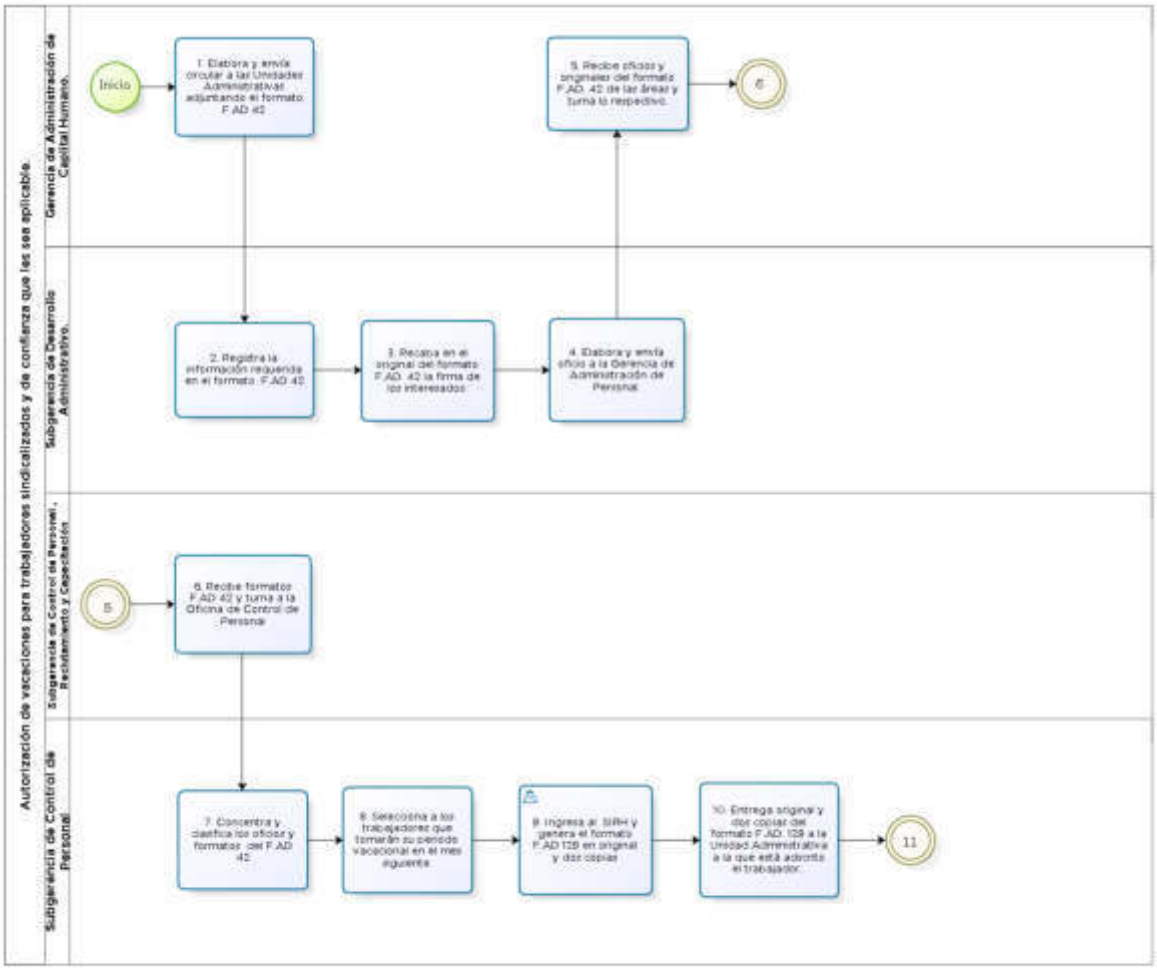
    - Jefe de Oficina
    - Auxiliar Administrativo "B"
    - Auxiliar Administrativo "D"
    - Auxiliar.

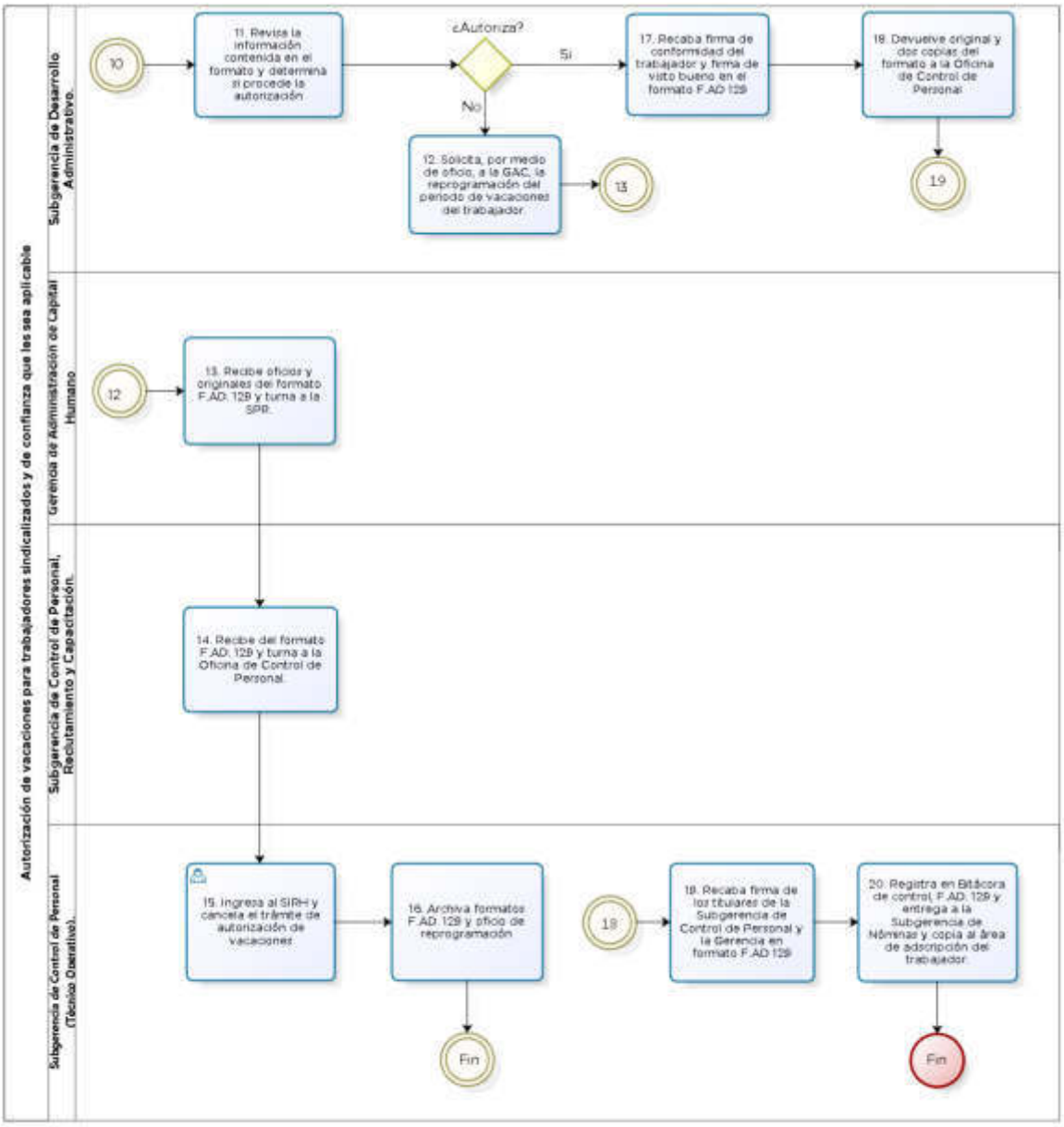
20. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

21. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - F.AD. 42Programa anual de vacaciones
    - F.AD. 129 Autorización de vacaciones

Diagrama de Flujo:




Autorización de vacaciones para trabajadores sindicalizados y de confianza que les sea aplicable
Subgerencia de Desarrollo Administrativo.
Gerencia de Administración de Capital Humano
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.
Subgerencia de Control de Personal (Técnico Operativo).
10
11. Revisa la información contenida en el formato y determina si procede la autorización
¿Autoriza?
Si
No
17. Recaba firma de conformidad del trabajador y firma de visto bueno en el formato F.AD.129
18. Devuelve original y dos copias del formato a la Oficina de Control de Personal
19
12. Solicita, por medio de oficio, a la GAC, la reprogramación del periodo de vacaciones del trabajador.
13
12
13. Recibe oficio y originales del formato F.AD. 129 y turna a la SPR.
14. Recibe del formato F.AD. 129 y turna a la Oficina de Control de Personal.
15. Ingresa al SIRH y cancela el trámite de autorización de vacaciones
16. Archiva formatos F.AD.129 y oficio de reprogramación
Fin
18
19. Recaba firma de los titulares de la Subgerencia de Control de Personal y la Gerencia en formato F.AD.129
20. Registra en Bitácora de control, F.AD. 129 y entrega a la Subgerencia de Nóminas y copia al área de adscripción del trabajador.
Fin

VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

110. Nombre del Procedimiento: Pago de cuotas obreros 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	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	
		Si	
4		Registra los movimientos realizados (altas, bajas y modificaciones) en el Sistema Único de Autodeterminación, actualizando la base de datos.	45 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Transfiere mensualmente del Sistema Integral de Recursos Humanos al Sistema Único de Autodeterminación la información relacionada con las incidencias por concepto de ausentismo e incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, registradas en el Sistema Integral de Recursos Humanos 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.	1 hora
		Conecta con la actividad 8	
		Si	
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
13	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Archiva en el expediente correspondiente los documentos que acreditan la gestión realizada.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 7 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 de su Oficina de 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, 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.

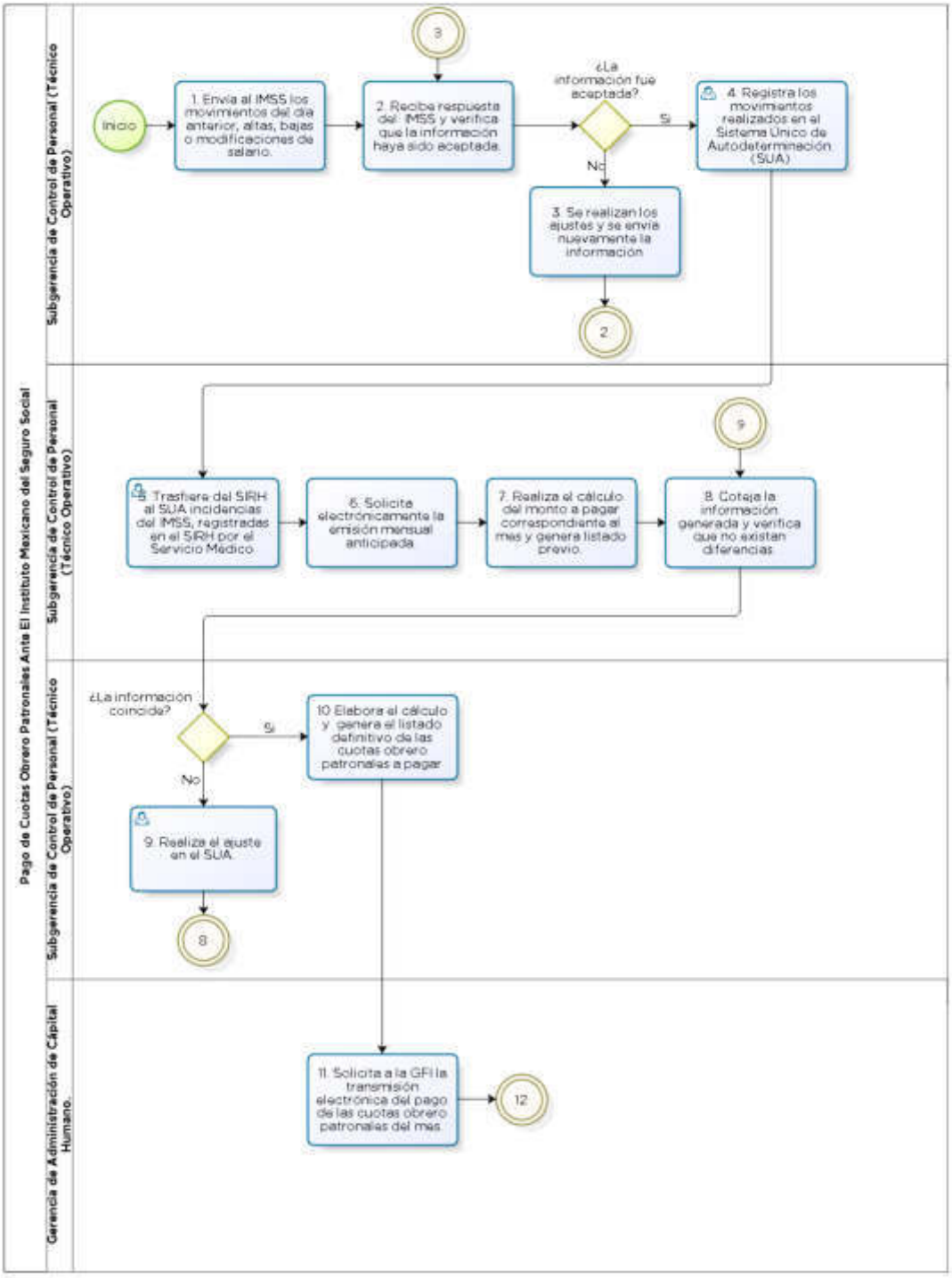
   El responsable de la Oficina de enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social entregará a la Subgerencia de Contabilidad y Registro el archivo electrónico a través de carpeta compartida que contiene la información obtenida concerniente al pago obtenido del Sistema Único de Autodeterminación.

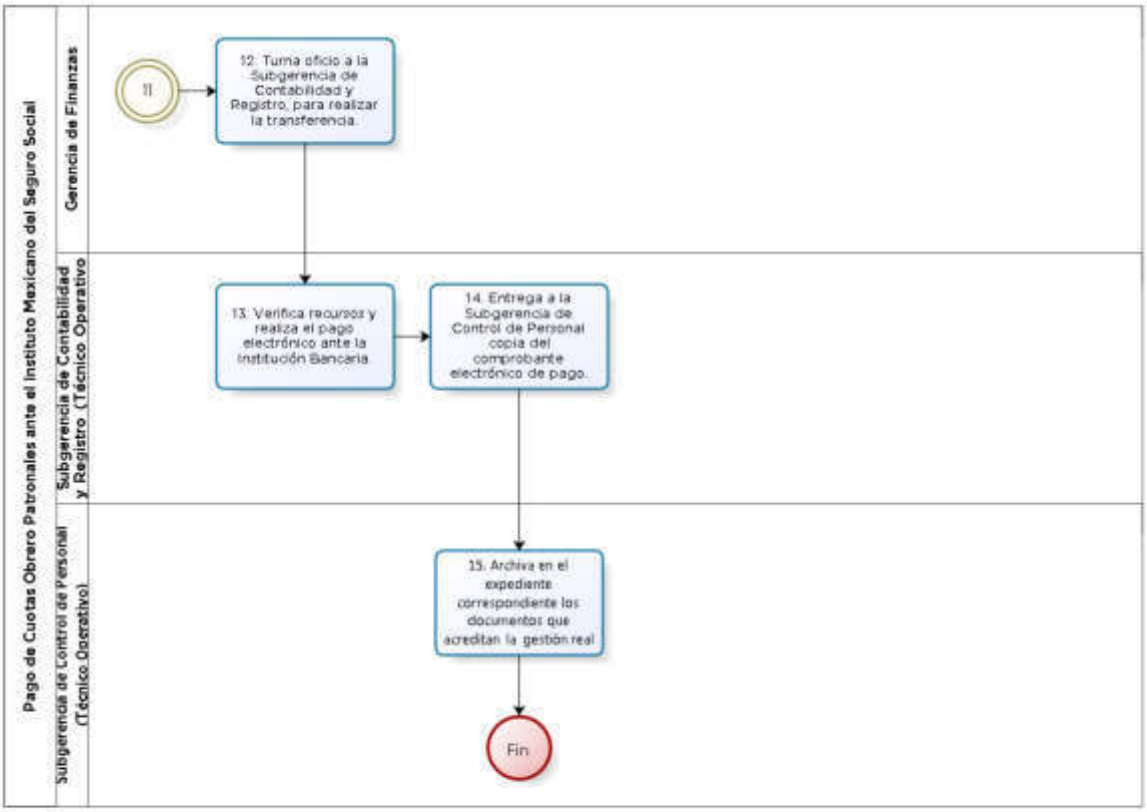
2. La Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad y Registro, realizará ante la institución bancaria receptora la transmisión electrónica para el pago de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social antes del día 17 de cada mes, conforme a lo señalado en el artículo 39 de la Ley del Seguro Social.

3. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
   - Subjefe de Departamento
   - Jefe de Oficina
   - Auxiliar Administrativo "D".

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.

Diagrama de Flujo:





bizagi

VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

111. 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.	Actor	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 contenidos	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 (Técnico Operativo)	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 rubrica a la Gerencia de Administración de Capital Humano, para entrega de información requisitado por la Secretaria de Administración y Finanzas	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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
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 (Técnico Operativo)	Entrega oficio a la Secretaria de Administración y Finanzas con la información solicitada referente a la autorización de liberación de bienes no contenidos. 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 tramite.	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 (Técnico Operativo)	Realiza un concentrado, clasificando y conteo por tipo de prenda y talla en base a las relaciones proporcionadas por la Alianza de Tranviarios de México y las diversas áreas del Organismo.	7 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Gerencia de Administración de Capital Humano	Elabora la requisición de compra de las prendas de vestir.	1 día
16	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	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 (Técnico Operativo)	Elabora archivos para la impresión de "vales de salida del almacén", con base al último listado actualizado de tallas y áreas de trabajo.	15 días
21		Elabora vales 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 vales 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 de "Vale de salida del Almacén" y entrega copia al trabajador. Envía documentos al personal del almacén.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 161 días hábiles.			

No.	Actor	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 XII: 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, 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.

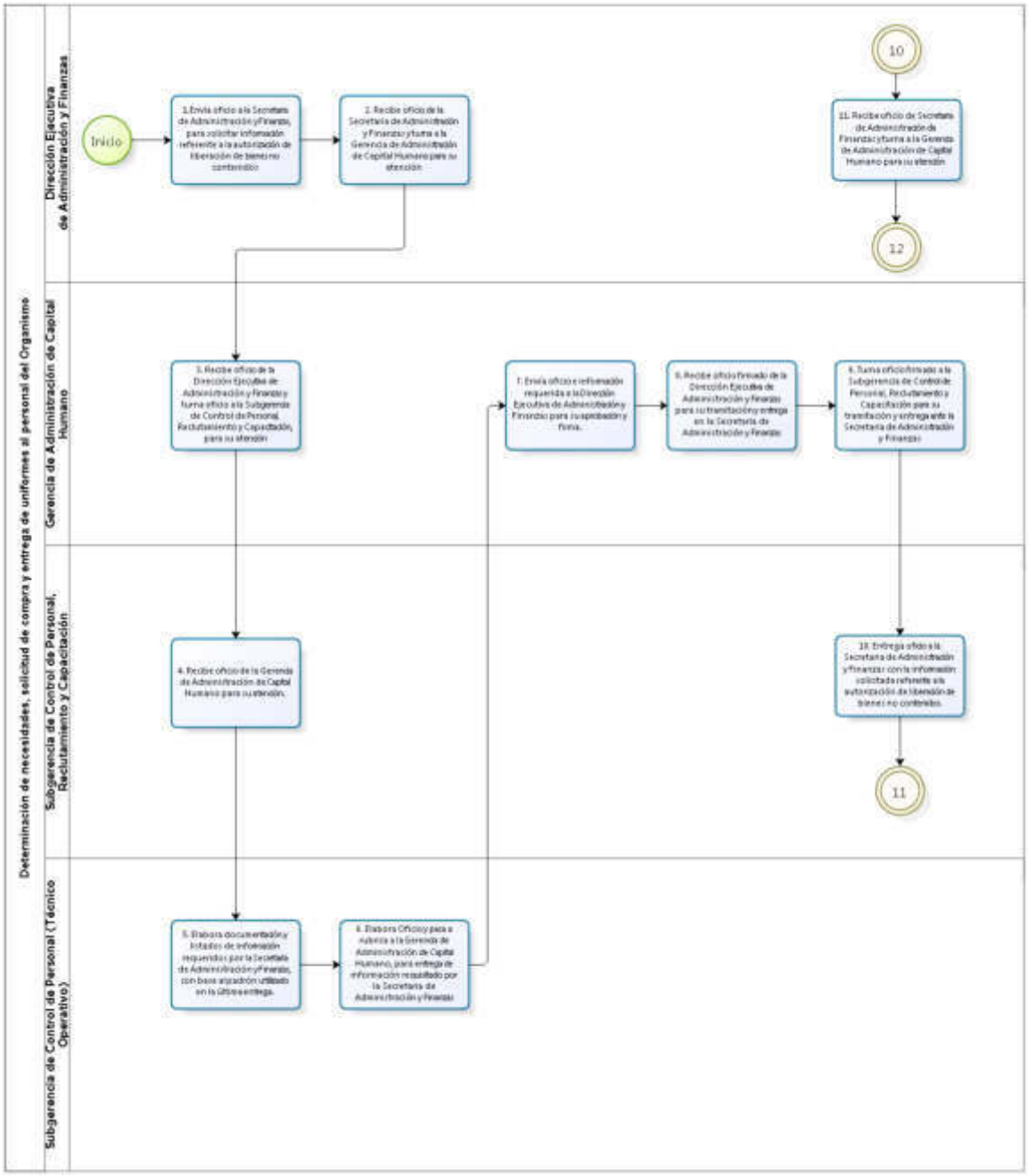
14. El área encargada para la recepción de los trámites es la Dirección de General de Política Laboral de la Subsecretaria de Administración de Capital Humano de la Secretaria de Administración y Finanzas.

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.

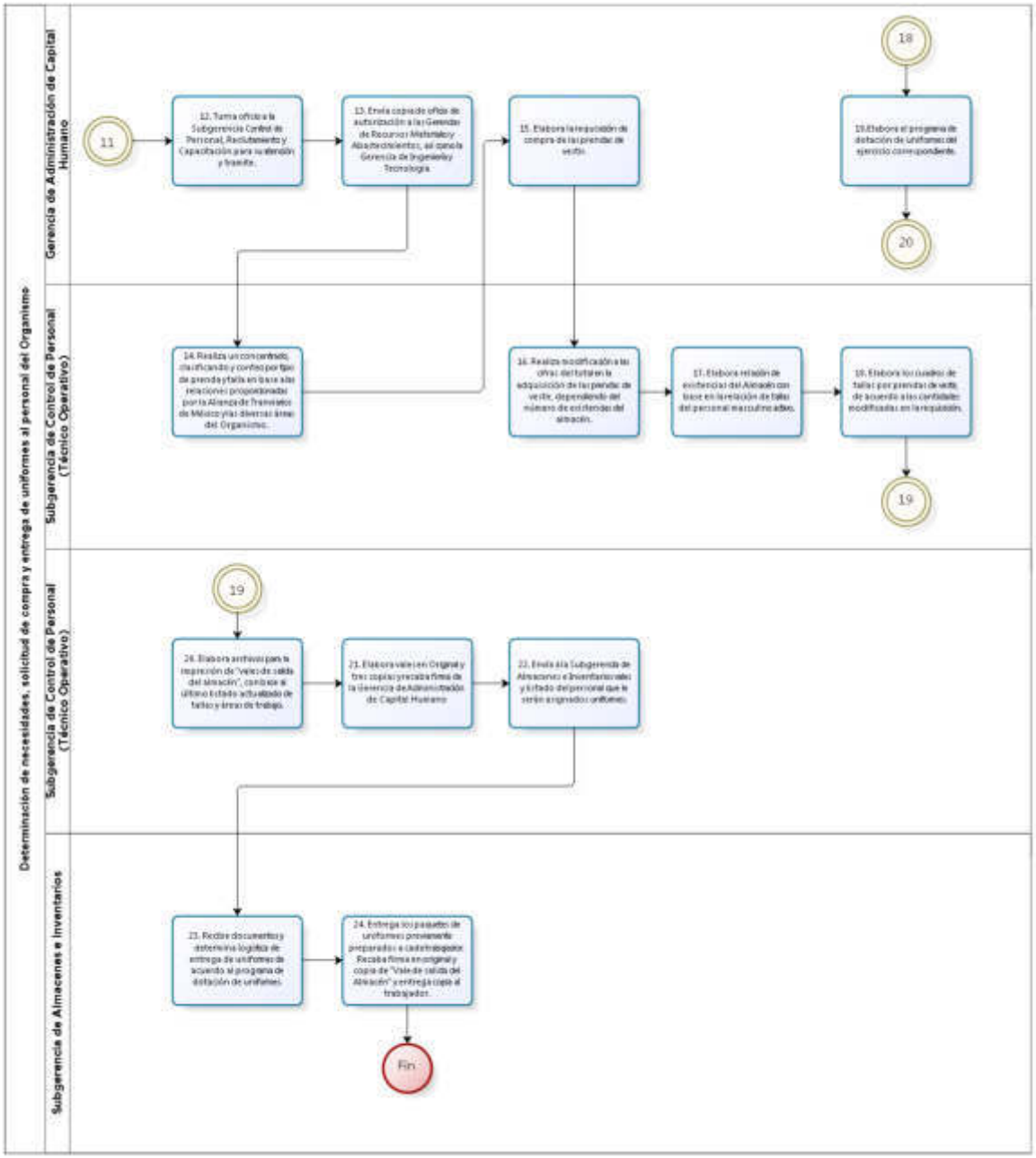
16. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
    - Subjefe de Departamento.

17. 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.
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

112. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Técnico Operativo)	Recibe los formatos 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 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.	1 día
7		Solicita al encargado de la nómina correspondiente la corrección del listado "Faltas, permisos, suspensiones y retardos".	2 horas
8	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	Corrige la información contenida en el listado "Faltas, permisos, suspensiones y retardos" y lo remite a la Oficina de Control de Personal.	2 horas
		Conecta con la actividad 5	1 hora
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Técnico Operativo)	Emite dos tantos del formato 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 F.AD. 110 al encargado de la nómina correspondiente.	1 hora
11	Subgerencia de Nómina (Técnico Operativo)	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. (Técnico Operativo)	Integra el expediente de Pago de estímulos y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 8 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).

   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.

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. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
   - Jefe de Oficina

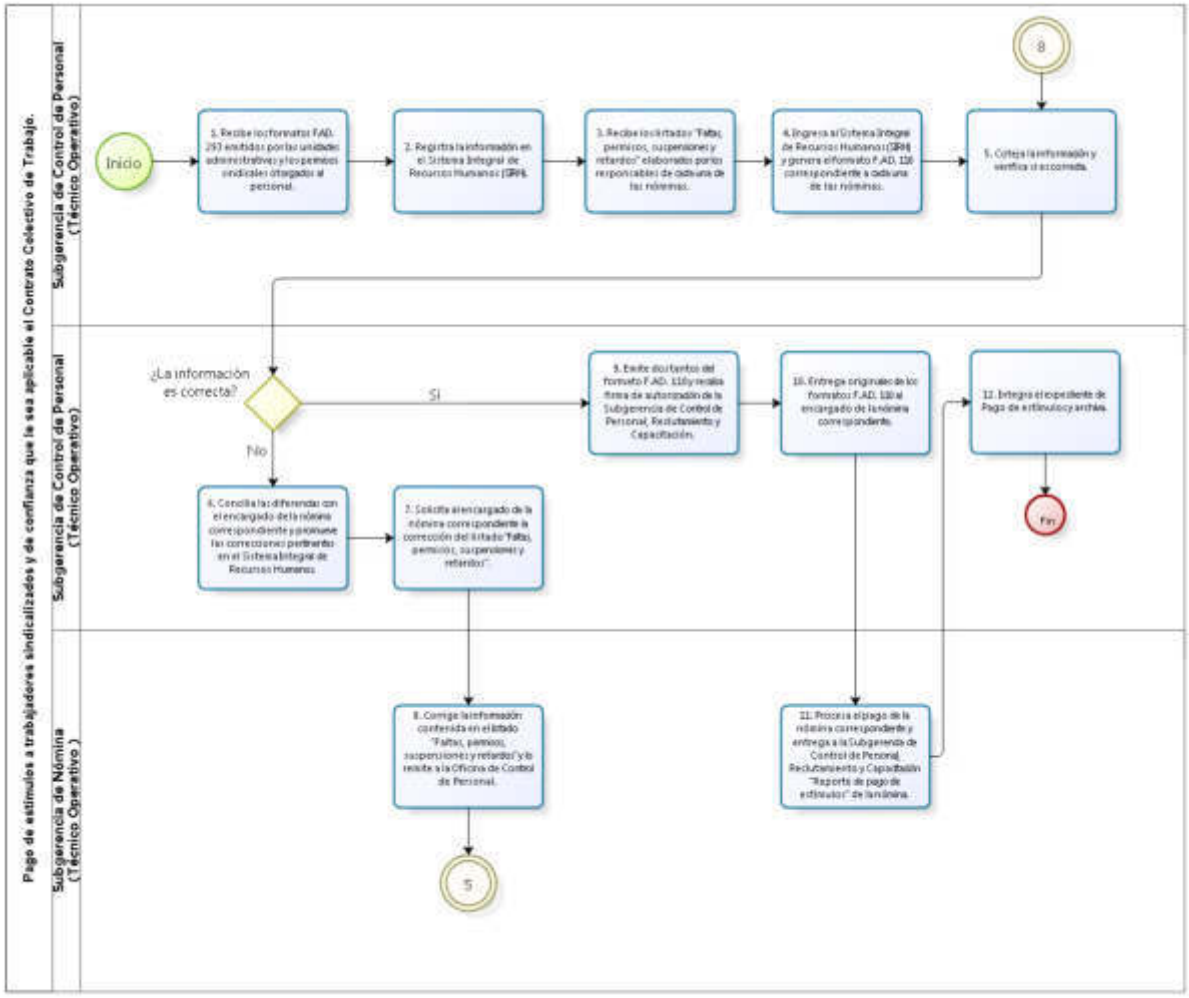
- Auxiliar Administrativo "B"
- Auxiliar Administrativo "D"
- Auxiliar

El personal Técnico-Operativo 2: Corresponde al encargado de la elaboración de la Nómina donde las actividades y responsabilidades recaen en el siguiente personal: Subjefe de Departamento

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. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
   - F.AD. 293 Faltas y permisos
   - F.AD. 110 Listado de estímulos

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

113. Nombre del Procedimiento: Trámite de Permisos de ausencia con goce de salario

Objetivo General: Realizar los trámites administrativos necesarios para otorgar el permiso con goce de salario solicitado por los trabajadores del Organismo

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Solicita permiso con goce de salario al área de adscripción y entrega copia de los documentos comprobatorios.	15 días
		Personal Confianza	
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita en original y copia el formato F.AD. 76 y copia de los documentos comprobatorios y lo entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	60 minutos
		Personal Sindicalizado	
3	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Requisita el Representante Sindical de la Alianza de Tranviarios de México, en original y copia el formato F.AD. 76 y copia de los documentos comprobatorios y lo entrega al área de adscripción del trabajador.	60 minutos
4		Entrega al Subgerente del área de adscripción del trabajador el original y copia del formato F.AD. 76 para su firma.	60 minutos
5	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe, firma el original y copia del formato F.AD. 76 y regresa el formato al Representante Sindical para los trámites correspondientes.	1 día
6	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Entrega el Representante Sindical de la Alianza de Tranviarios de México, original y copia del formato F.AD. 76 y copia de los documentos comprobatorios y los entrega a la Subgerencia Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	60 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Elabora Oficio en original y copia e integra el formato F.AD. 76 con copia de los documentos comprobatorios y captura en él SIRH el permiso del trabajador.	1 día
8		Entrega original de oficio y del formato F.AD. 76 y copia de los documentos comprobatorios a la Subgerencia de Nomina para los trámites correspondientes.	60 minutos
9		Archiva copia del oficio en expediente personal del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. 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 de conceder a sus trabajadores, permisos con goce de salario de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 78, inciso d).

2. 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.

3. 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 no 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

4. Para el personal de base, la Alianza de Tranviarios de México debe de 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 (F.AD.76), previa firma de enterado del Subgerente o Gerente respectivo.

5. Para el personal de confianza, el Subgerente o Gerente respectivo 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 y por Paternidad por el nacimiento de sus hijos, en el formato (F.AD.76).

6. 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, está prestación puede disfrutarse de manera continua o fraccionada de acuerdo a las necesidades del trabajador y disfrutarse sin excepción hasta treinta días hábiles después de que se haya ocurrido el suceso.

7. 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.

8. 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

9. El trabajador debe de 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.

10. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
    - Subjefe de Departamento.

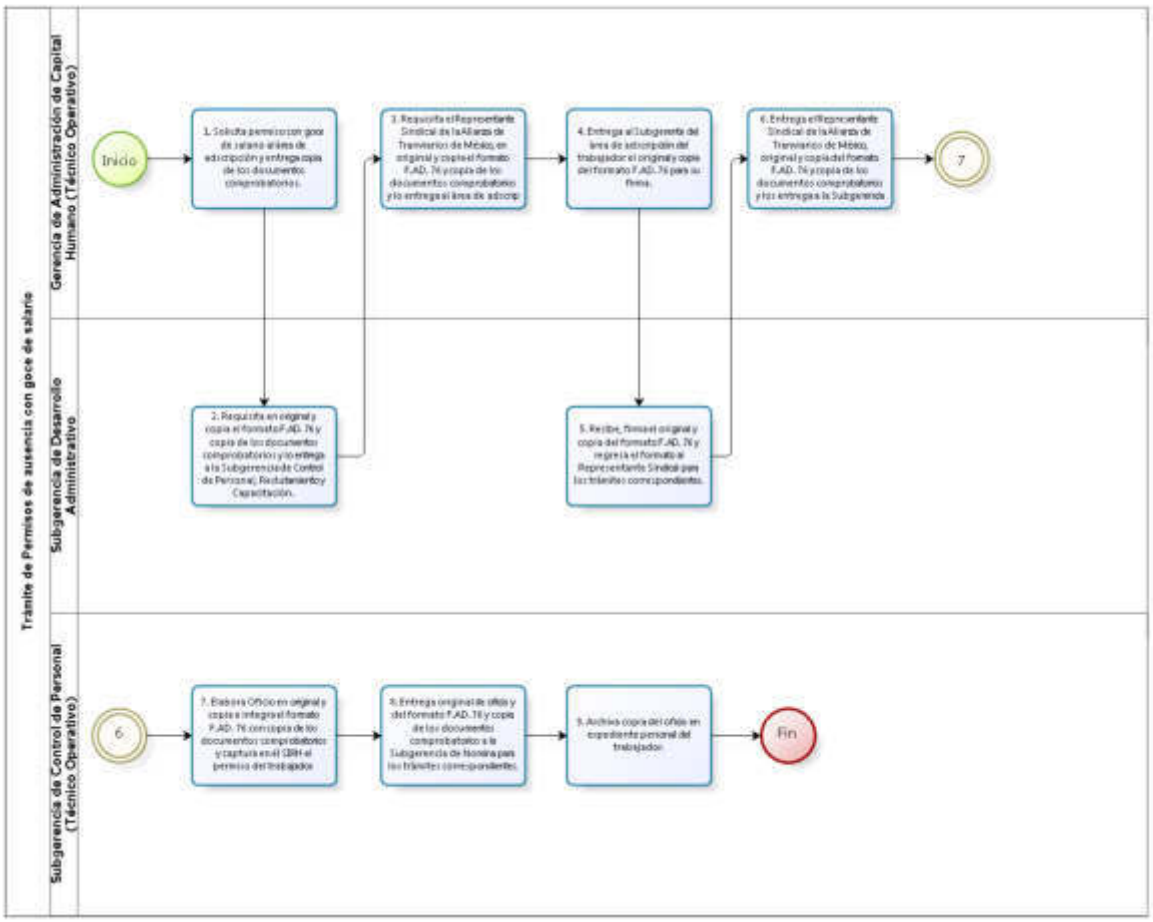
11. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga. Lo mismo sucede con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo

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.

13. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción de la narrativa son:
    - F.AD. 76 Solicitud de Permiso con Goce de Sueldo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

114. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Transportación Trolebuses	Acude 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.	1 día
2		Elabora la Alianza de Tranviarios de México, 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.	1 día
3		Recibe original del memorándum y lo firma autorizado o no el permiso.	10 minutos
4		Envía a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el original del memorándum, mediante copia de acuse.	15 minutos
5	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe original del memorándum, sella el acuse y analiza el resultado de la solicitud	5 minutos
6		Turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el original del memorándum con las indicaciones.	10 minutos
7	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	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Turna al Responsable del área de Contratación el original del memorándum y le solicita realizar oficio de respuesta a la Alianza de Tranviarios de México con los argumentos indicados.	60 minutos
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Recibe el original de memorándum y prepara oficio, notificando a la Alianza de Tranviarios de México los argumentos por lo que no se concedió el permiso.	1 día
10		Recibe , la Alianza de Tranviarios de México, el oficio y notifica a trabajador el motivo de su rechazo	1 día
11		Archiva acuse del oficio y original del memorándum en el expediente correspondiente.	15 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
12	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Turna al Responsable del área de Control de Personal el original del Memorándum y solicita realizar oficio dirigido a la Subgerencia de Nomina para realizar los trámites correspondientes.	5 minutos
13	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Recibe el original de memorándum y prepara oficio para firma y notifica a la Subgerencia de Nomina el permiso solicitado	1 día
14	Subgerencia de Nomina	Recibe el oficio original y procede a realizar los descuentos correspondientes.	1 día
15	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Turna original de Memorándum al Área de Control de Personal para los trámites correspondientes, mediante Bitácora de Control	5 minutos
16		Recibe el original de memorándum y realiza el registro de los datos en el Kardex y en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	15 minutos
17		Entrega al Área de Contratación el original del memorándum mediante bitácora de control.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18		Recibe original del memorándum y realiza oficio con los datos de los memorándums recibidos en el día, indicando: expediente y nombre del trabajador y los días de permiso.	1 día
19		Entrega, mediante Bitácora de Control, original de la relación a la Oficina del Instituto Mexicano del Seguro Social mediante copia de acuse	1 día
20	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Recibe la bitácora de control y de enterado y tramita las deducciones ante el IMSS	1 día
21		Recibe bitácora de control, le anexa original del memorándum y copia del acuse dirigido a la Subgerencia de Nomina y archiva en el expediente correspondiente	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días 4 horas 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Transportación Trolebuses es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. En apego a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos (Circular Uno vigente) y de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo (clausulas 76 y 78 incisos a, b y c). el Organismo podrá conceder a los trabajadores sindicalizados permisos cortos y largos sin goce de salario.

3. 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 F. AD. 293 (en permisos cortos).

4. 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 comunicara, mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano o en el Memorándum emitido por la Alianza de Tranviarios de México con la leyenda "Sí se autoriza" o "No se autoriza", según corresponda.

5. 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.

6. 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 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 F.AD. 293, debidamente requisitado 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.

7. 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 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	Si	Si
3 o más días de permiso	0	No	No
1 o 2 días de permiso	Con 1 o 2	No	Si

8. 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 a factores externos que no puede establecer la unidad administrativa responsable.

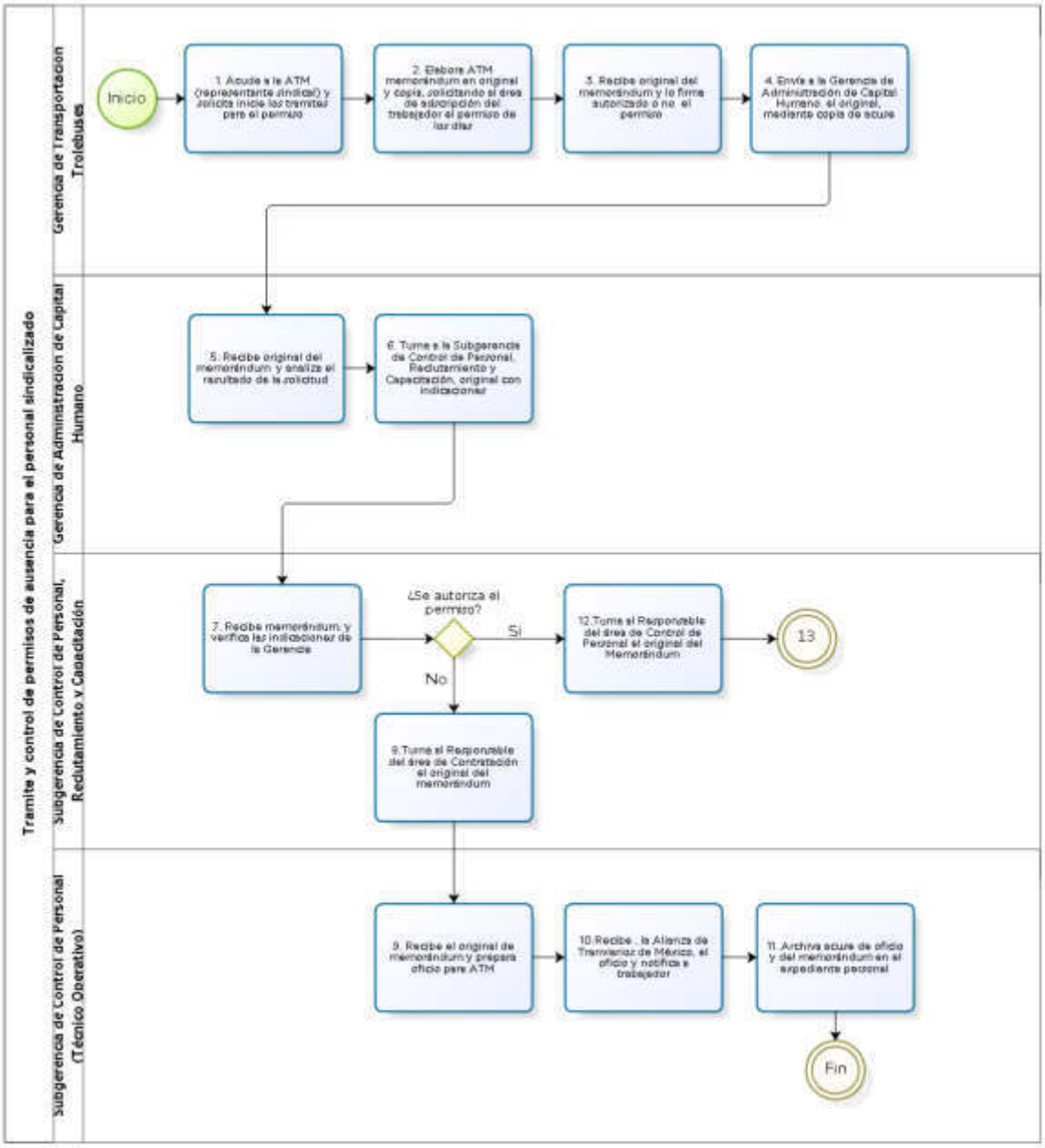
9. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

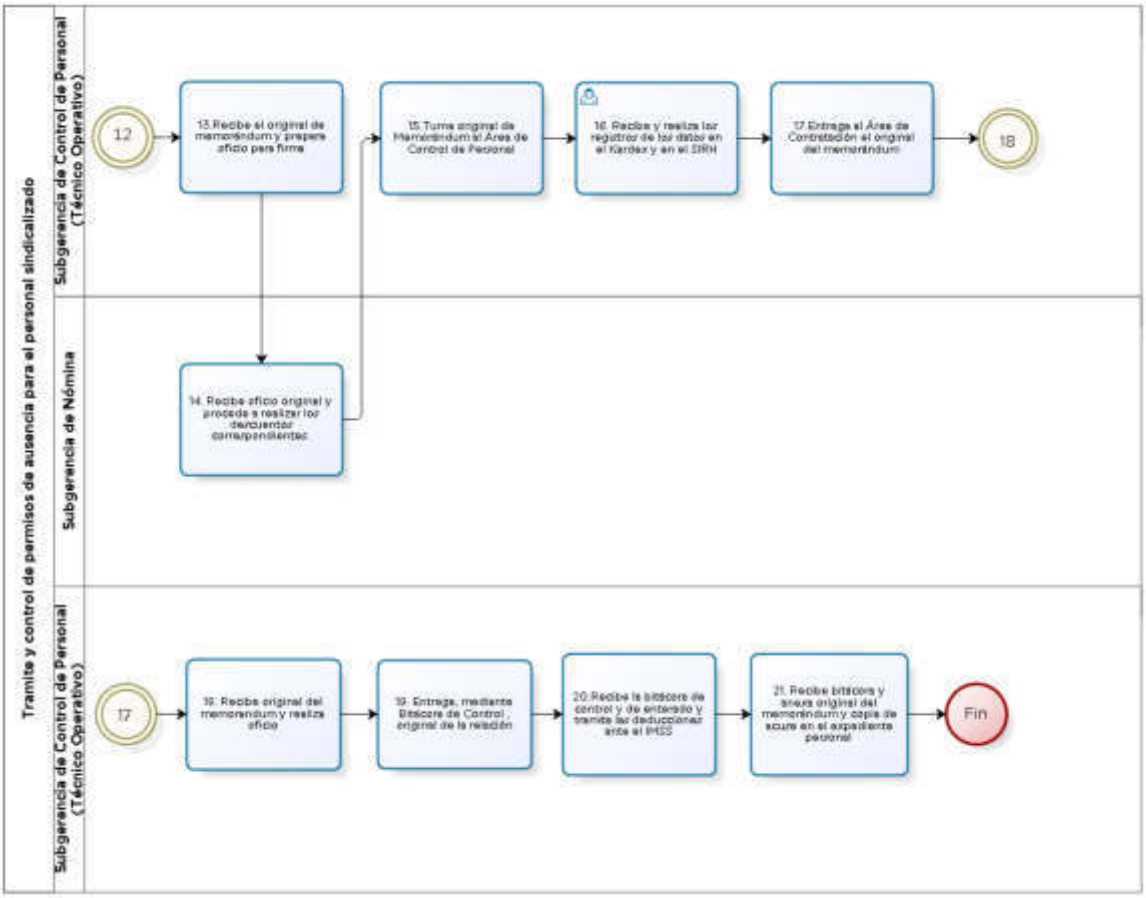
- Subjefe de Departamento
- Jefe de Oficina
- Auxiliar Administrativo "B"
- Auxiliar Administrativo "D"
- Auxiliar

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. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
- F.AD. 293 Faltas y Permisos

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

115. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control Presupuestal	Requisita en original y copia el formato 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 F.AD. 89	1 día
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Turna de manera económica al área de Control de Personal el original y copia del formato.F.AD. 89	10 minutos
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Recibe original y copia del formato F.AD. 89 y verifica en el 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 Adscripción el motivo del rechazo del trámite del formato F.AD. 89 y le solicita la corrección del mismo.	1 día
6	Subgerencia de Control Presupuestal	Elabora el formato F.AD. 89, con las correcciones indicadas.	1 día
		Continúa en la actividad 2	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Rubrica original y copiadel formato F.AD. 89 y recaba en el mismo firma de validación del Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
8		Entrega a la Subgerencia de Nómina el original del formato de 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 F.AD. 89 y procesa el pago de diferencias de salario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 2 horas 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Subgerencia de Control Presupuestal, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. 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 debe ser menor a 90 días consecutivos, por lo que al término de dicha vigencia el área de adscripción 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.

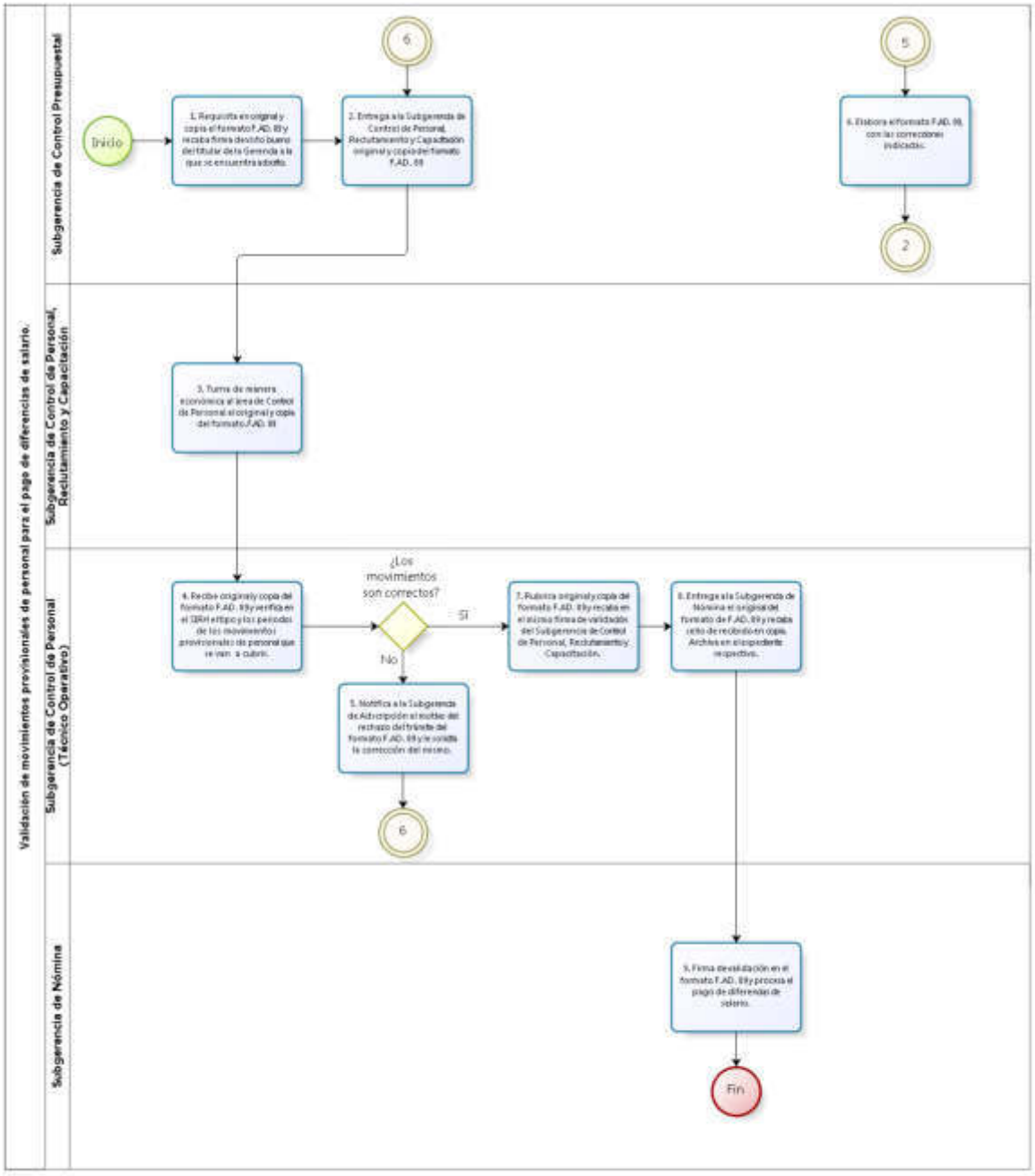
6. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

   - Jefe de Oficina
   - Auxiliar Administrativo "B"
   - Auxiliar Administrativo "D"
   - 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. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
   - F.AD. 89 Movimientos Provisionales de Personal

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

116. 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.

No.	Actor	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 (Técnico Operativo)	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	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recaba, el candidato, los documentos y los entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación en el tiempo solicitado.	1 día
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Integra el expediente personal.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Remite mediante F.AD. 84 al candidato al Servicio Médico.	30 minutos
8	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Entrega al candidato seleccionado orden de estudios de laboratorio que deberá realizarse.	1 día
9	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Recibe los resultados médicos de los estudios solicitados, interpreta los resultados de los estudios médicos, requisita y envía a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el formato "Resultado del Examen Médicos de Nuevo Ingreso", en donde emite resultados.	2 días
10	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Recibe formato "Resultado del Examen Médico de Nuevo Ingreso."	2 días
		¿El candidato reúne los requisitos de Servicio Médico?	
		No	
11		Informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano que los resultados del candidato, no fueron suficientes para ser considerado en el proceso de selección.	1 día
		Conecta con el Fin de Procedimiento	
		Si	
12		Captura a los candidatos 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 Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México).	1 día
13	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de movimiento de alta y lo turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para su trámite.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Programa al candidato para llevar a cabo su trámite de alta.	15 minutos
15		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
16	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo)	Ingresa al sistema "IMSS desde su empresa" y registra la información correspondiente del F.AD. 82 para la transmisión electrónica ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1 hora
17		Elabora F.AD. 31 conforme a los datos y características de puesto y vigencia de movimiento.	1 hora
18		Recaba firma del interesado y de los titulares de las áreas que solicitan cubrir la vacante en el formato F.AD. 31	1 día
19		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 F.AD. 31	1 día
20		Entrega copia del formato F.AD. 31 a la Subgerencia de Nómina, recaba acuse de recibo.	1 hora
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.	30 minutos
23		Integra original 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: 20 días, 9 horas, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Administración de Capital Humano, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Candidato", "Área Solicitante" o denominación análoga.

2. 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.

3. 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.

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 estos cumplen con requisitos de salud necesarios para el desempeño del puesto al que aspiran.

5. 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 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).
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

6. Adicionalmente a los documentos mencionados en el punto anterior, quienes aspiren a un puesto de estructura deberán entregar currículum vitae actualizado.

7. 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 Personal 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.

8. En caso de que el aspirante no integre la documentación requerida, el proceso de selección serán cancelado.

9. En caso de que el personal Técnico-Operativo no sea médicamente apto para ocupar la vacante, el proceso de selección será cancelado.

10. 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.

11. 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.

12. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá proporcionar a los trabajadores 3 juegos de la Carta de Derechos de los Ciudadanos y Carta de las Obligaciones de los Servidores 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.

13. Quienes aspiren a ocupar una plaza de estructura dentro del organismo quedarán sujetos al proceso de evaluación por parte de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México de acuerdo al numeral 1.3.11 de la Circular Uno vigente.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. El movimiento se aplicará, una vez que 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.

19. 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.

20. 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.

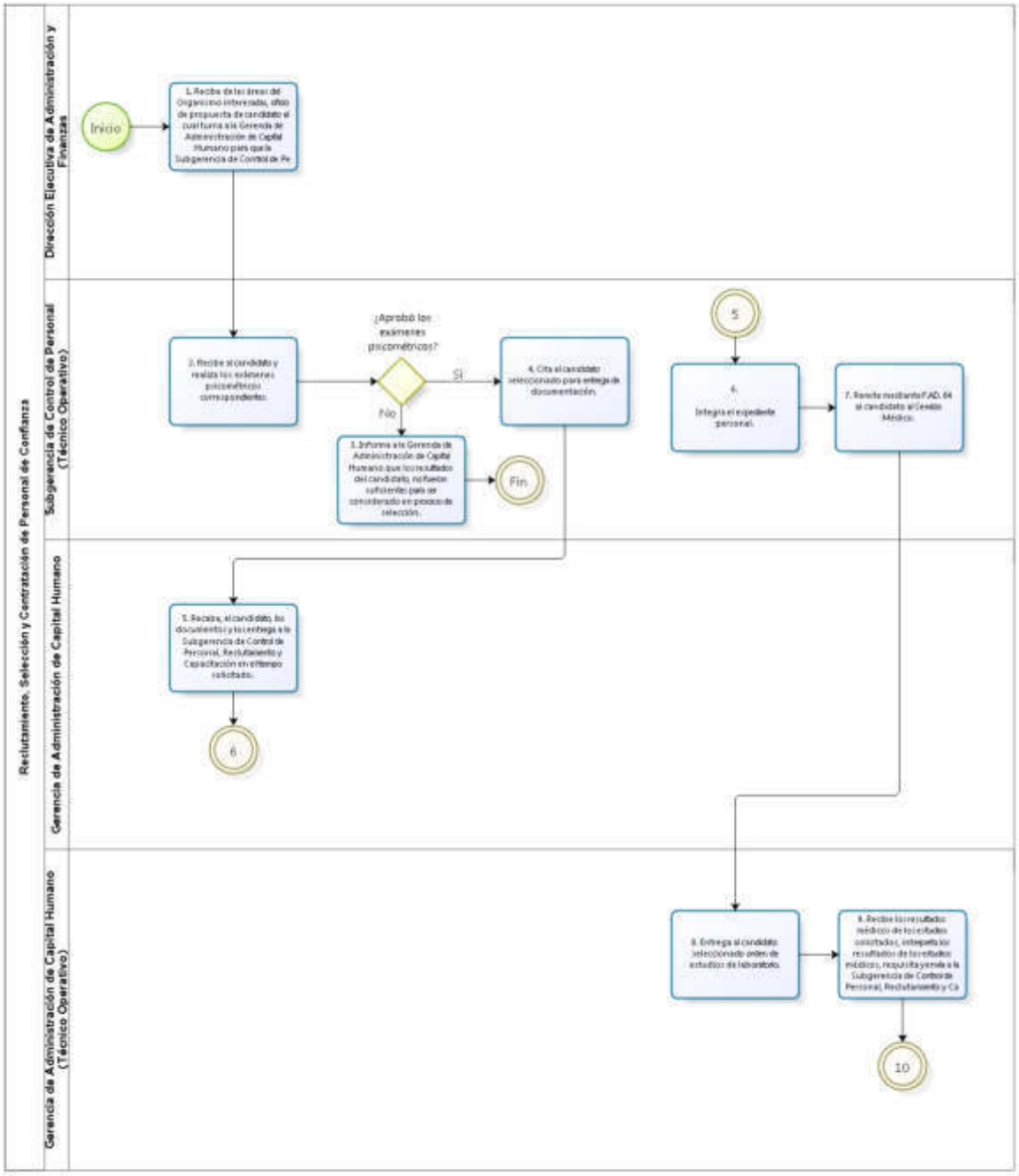
21. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de la entrega de documentos por parte del candidato para realizar los trámites administrativos correspondientes y del oficio de movimiento de alta.

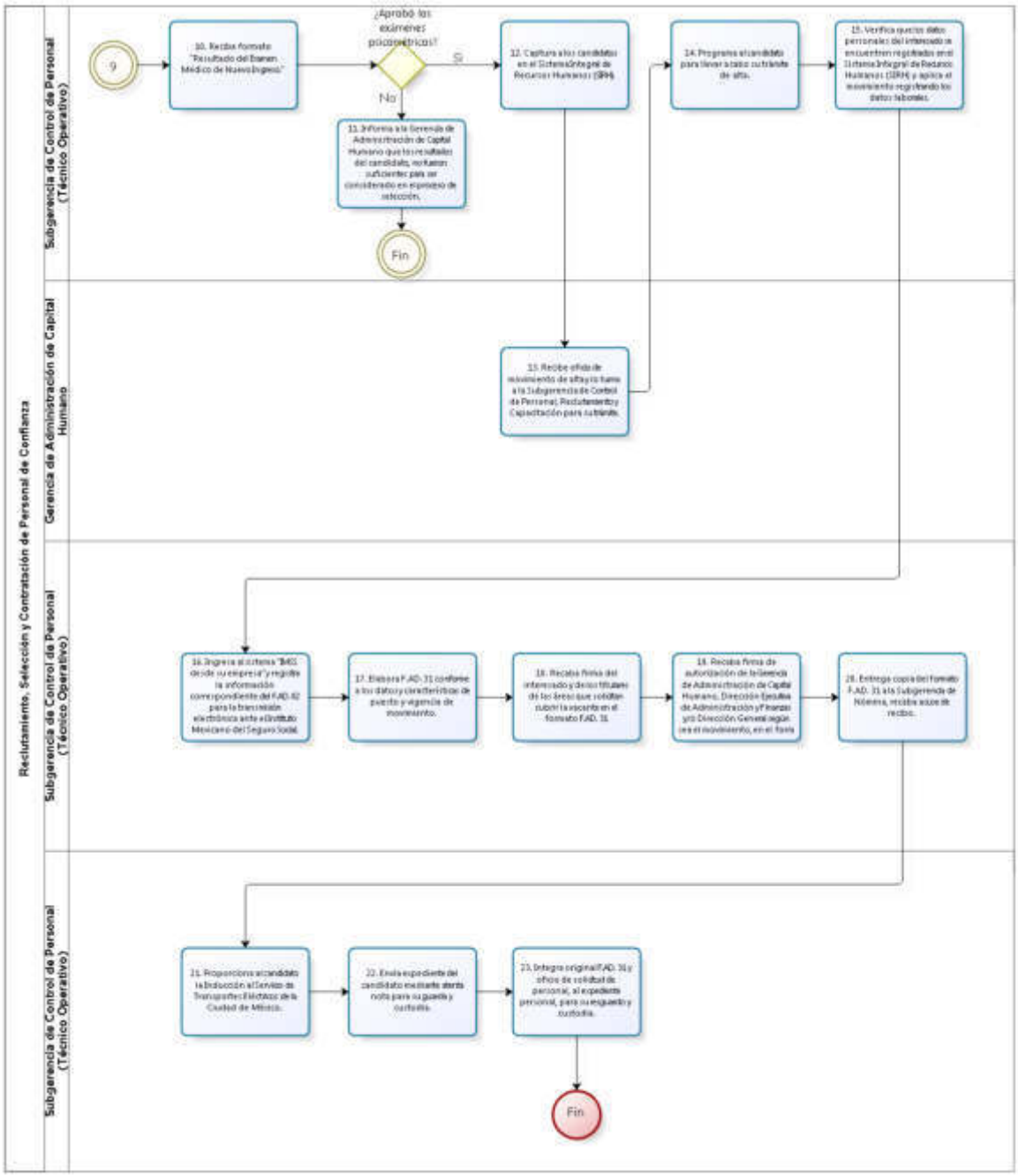
22. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
- Subjefe de Departamento
- Jefe de Oficina
- Médico
- Auxiliar Administrativo "B"
- Auxiliar Administrativo "D"
- Auxiliar

23. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
- F.AD. 31 Aviso de Movimiento de Personal
- F.AD. 31 Aviso de Movimiento de Personal
- F.AD. 82 Datos para Transmisión Electrónica al IMSS
- F.AD. 84 Solicitud de Examen Médico

24. Candidato Aspirante para un puesto de personal de confianza.

Diagrama de Flujo:




Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza
Subgerencia de Control de Personal (Técnico Operativo)
Gerencia de Administración de Capital Humano
Subgerencia de Control de Personal (Técnico Operativo)
Subgerencia de Control de Personal (Técnico Operativo)
9
10. Recibe formato "Resultado del Examen Médico de Nuevo Ingreso."
¿Aprobó los exámenes psicométricos?
Si
No
11. Informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano que los resultados del candidato, no fueron suficientes para ser considerado en el proceso de selección.
Fin
12. Captura a los candidatos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
13. Recibe oficio de movimiento de alta y lo turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para su trámite.
14. Programa al candidato para llevar a cabo su trámite de alta.
15. 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.
16. Ingresa al sistema "IMSS desde su empresa" y registra la información correspondiente del FAD. 02 para la transmisión electrónica ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
17. Elabora FAD. 31 conforme a los datos y características de puesto y vigencia de movimiento.
18. Recaba firma del interesado y de los titulares de las áreas que solicitan cubrir la vacante en el formato FAD. 31.
19. 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.
20. Entrega copia del formato FAD. 31 a la Subgerencia de Nómina, recaba acuse de recibo.
21. Proporciona al candidato la Inducción al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
22. Envía expediente del candidato mediante oficio nota para su guarda y custodia.
23. Integra original FAD. 31 y oficio de solicitud de personal, al expediente personal, para su resguardo y custodia.
Fin

VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

117. 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.

No.	Actor	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 (Técnico Operativo)	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. (Técnico Operativo)	Notifica a la ATM 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Técnico Operativo)	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 ATM y archiva los documentos generados.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
8		Informa a la ATM la aprobación de los exámenes psicométricos practicados y le solicita acudir al Servicio Médico.	1 día
9	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	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 (Base),	5 días
11		Valora los estudios de Audiometría y Oftalmología	10 días
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Técnico Operativo)	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	
		Si	
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 (Técnico Operativo)	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 (Base),	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
20	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Técnico Operativo)	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 ATM 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		AUXILIARES Indica al candidato que acuda a la Alianza de Tranviarios para solicitar el (F.AD. 94) que será cubierta.	1 día
24		Recaba el formato (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 (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
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 (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. (Técnico Operativo)	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 (F.AD. 36), informa al trabajador su vigencia y recaba su firma en el mismo. Integra la requisición original al contrato. Así mismo se le entrega una credencial provisional al trabajador.	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32		Rubrica y recaba la firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano en el original del (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
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.	10 minutos
36	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Técnico Operativo)	Envía el expediente inicial del candidato mediante atenta nota para su guarda y custodia.	10 minutos
37		Integra original 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: 88 días, 6 horas, 50 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 y 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 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 del puesto.

4. La Subgerencia de Control de Persona, 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

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
- ✓ 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 completen 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 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 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.
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 Personal 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.

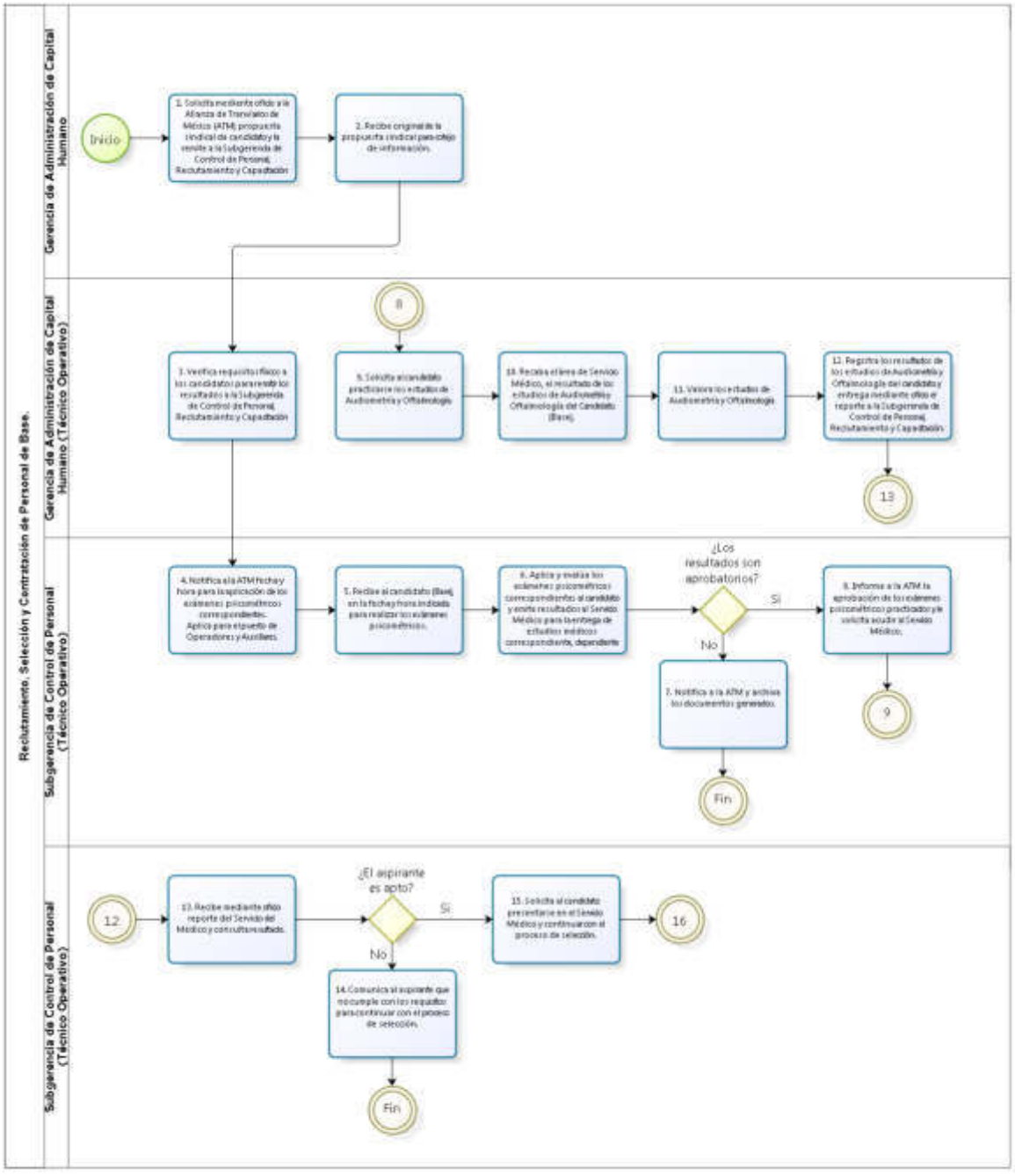
12. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde la entrega de propuestas sindicales, la prueba de manejo para operadores, la capacitación correspondiente para los operadores y/o las requisiciones solicitadas para el puesto de auxiliares para realizar los trámites administrativos correspondientes.

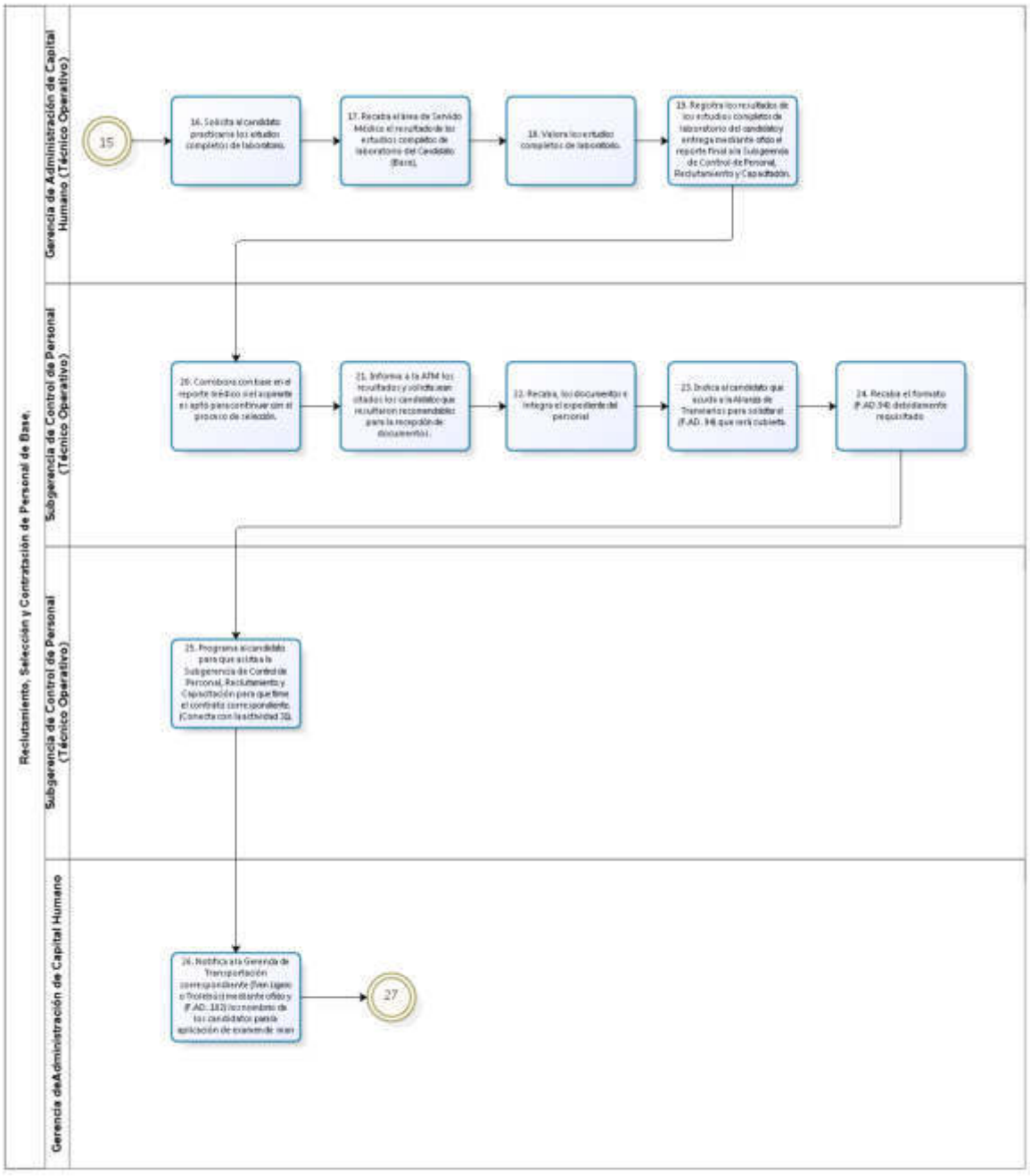
13. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
    - Subjefe de Departamento
    - Jefe de Oficina
    - Médico
    - Auxiliar Administrativo "B"
    - Auxiliar Administrativo "D"
    - Auxiliar

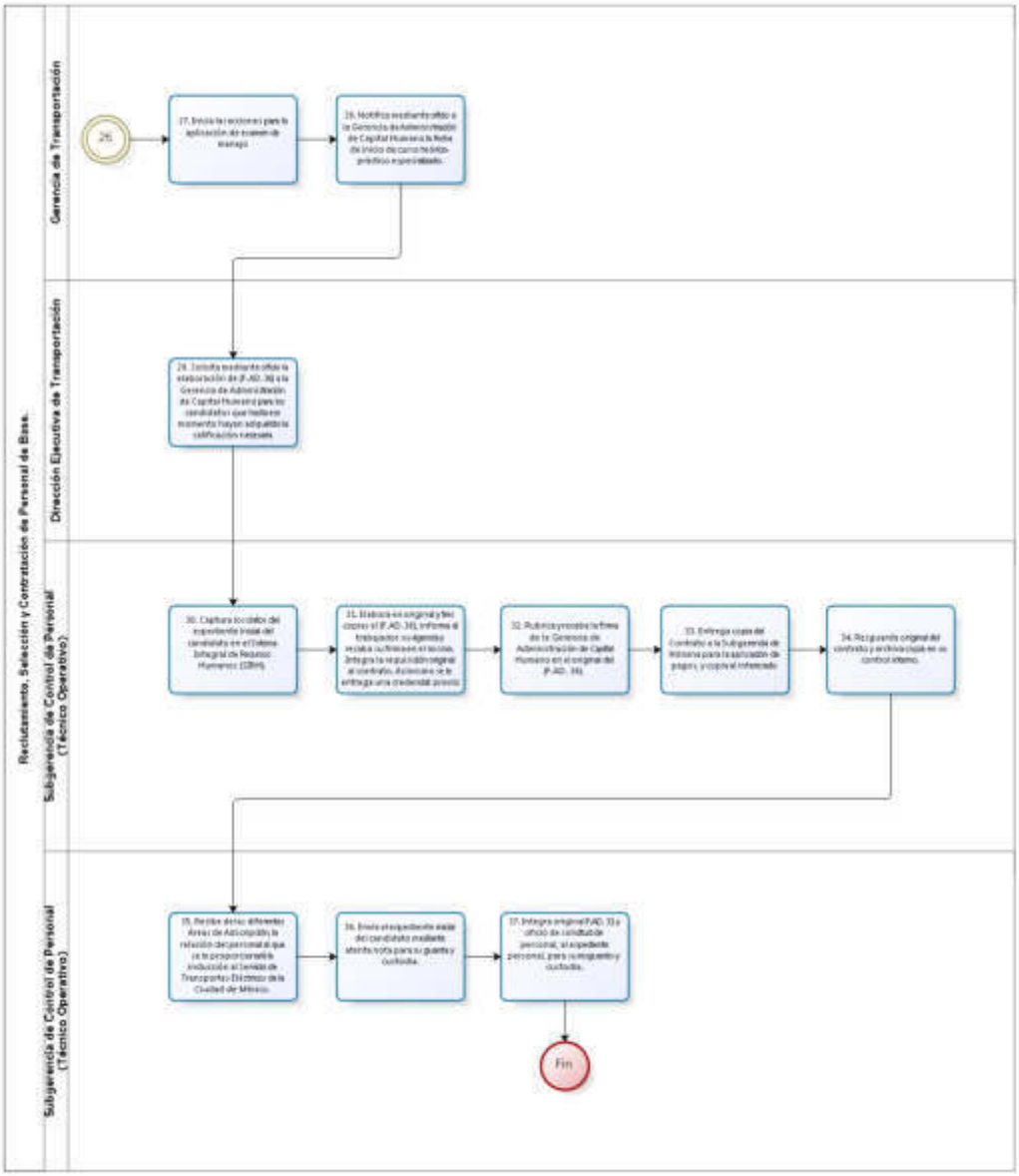
14. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - F.AD. 31 Aviso de Movimiento de Personal
    - F.AD. 36 Contrato Individual de Trabajo
    - F.AD. 94 Requisición de Personal
    - F.AD. 102 Ficha de Autorización para la Aplicación de Examen de Manejo

Diagrama de Flujo:




Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Base.
Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)
Subgerencia de Control de Personal (Técnico Operativo)
Subgerencia de Control de Personal (Técnico Operativo)
Gerencia deAdministración de Capital Humano
15
16. Solicita al candidato practicarse los estudios completos de laboratorio.
17. Recaba el área de Servicio Médico el resultado de los estudios completos de laboratorio del Candidato (Bien).
18. Valora los estudios completos de laboratorio.
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.
20. Corrobora con base en el reporte médico si el aspirante es apto para continuar con el proceso de selección.
21. Informa a la AFM los resultados y solicita sean citados los candidatos que resultaron recomendables para la recepción de documentos.
22. Recaba los documentos e integra el expediente del personal
23. Indica al candidato que acuda a la Alianza de Transportes para solicitar el (F.AD. 94) que será cubierta.
24. Recaba el formato (F.AD.94) debidamente requisitado
25. Programa al candidato para que acuda a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para que firme el contrato correspondiente. (Conecta con la actividad 26).
26. Notifica a la Gerencia de Transportación correspondiente (Ver Ligero o Pesado) mediante oficio y (F.AD. 182) los nombres de los candidatos para la aplicación de examen de ruta
27



VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

118. Nombre del Procedimiento: Trámite de Inscripción de Trabajadores y sus Familiares al Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos en los Niveles de Alfabetización, Primaria y Secundaria y solicitud de Exámenes.

Objetivo General: Tramitar ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), la inscripción de los trabajadores del Organismo y sus familiares en la iniciación, continuación y/o terminación de sus estudios de alfabetización, primaria y secundaria, a través del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) y gestión de trámites de evaluación y acreditación necesarios para certificación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Difunde a través de medios impresos entre el personal del Organismo, los programas que ofrece el Sistema de Enseñanza Abierta (SEA).	30 días
2		Acude el interesado a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a solicitar información para inscribirse en el Sistema de Enseñanza Abierta (SEA).	5 días
3		Informa al interesado todo lo relacionado con el Sistema de Enseñanza Abierta.	40 minutos
4		Verifica e identifica de manera verbal los antecedentes escolares del interesado.	15 minutos
5		Entrega al Interesado "Relación de Documentos" necesarios para su inscripción.	15 minutos
		¿Decide inscribirse?	
		No	
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Notifica a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación que el programa no cubre sus necesidades.	10 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Recibe los documentos solicitados para su inscripción y genera fotocopia de archivo abriendo para ello el expediente.	10 minutos
8		Establece con el interesado un programa de trabajo de acuerdo a sus necesidades.	20 minutos
9		Entrega al interesado para su inscripción: "Ficha de Inscripción al Sistema de Enseñanza Abierta del INEA".	10 minutos
10		Requisita el interesado los formatos de la INEA "Registro del Educando", "Identificación de Intereses Educativos", Trámites Especiales y Constancia de no haber obtenido certificado o atendido en otra coordinación de zona.	30 minutos
11		Recibe el interesado los formatos del INEA "Ficha de Inscripción al Sistema de Enseñanza Abierta", "Registro del Educando", "Identificación de Intereses Educativos", "Trámites Especiales" y "Constancia de no haber obtenido Certificado o haber sido atendido en otra Coordinación de Zona", debidamente requisitados y entrega de acuerdo al programa de trabajo material didáctico.	25 minutos
12		Recibe el material didáctico y requisita el formato del INEA "Vale de entrega de módulos de usuario".	10 minutos
13	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Acude a las oficinas de la Coordinación de Zona Iztapalapa Poniente (INEA) y tramita la inscripción del interesado de acuerdo al nivel solicitado.	2 días
14		Recibe y coteja el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) documentos del educando con la finalidad de realizar la inscripción al sistema.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Indica a la fecha en que el alumno podrá presentar los exámenes correspondientes.	20 minutos
16		Acude a solicitar los exámenes mensuales a través del formato del INEA "Solicitud de exámenes del modelo Educación para la vida y el trabajo (MEVyT)	2 días
17		Contacta al alumno para entregar credencial original y los documentos originales del educando.	10 minutos
18		Acude el alumno a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a recoger sus documentos originales.	15 minutos
19		Solicita al alumno los materiales didácticos debidamente requisitados para poder presentar los exámenes correspondientes en la fecha acordada.	15 minutos
20	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Entrega los materiales didácticos al alumno mediante el formato F.AD 98	10 minutos
		¿Es un examen para alfabetización?	
		No	
21	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Programa con el alumno la fecha de aplicación del módulo correspondiente.	15 minutos
		Conecta con la Actividad 16.	
		Sí	
22		Imparte las asesorías al educando de acuerdo al programa de estudio establecido y al nivel en las fechas y horarios establecidos.	20 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23		Determina de acuerdo con los libros que el alumno haya concluido y verifica si se está preparado para presentar la "Evaluación diagnóstica".	10 días
24		Acude el alumno a la sede en la fecha y hora establecida con fotocopia de la "Autorización del local sede de aplicación de Exámenes".	1 día
25		Acude el responsable del programa de Educación Abierta al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (I.N.E.A.) de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario y entrega original y fotocopia de la "Autorización del local sede de aplicación de Exámenes".	1 día
26		Recibe original de la "Autorización del local sede de aplicación de Exámenes" y acusa de recibo en la fotocopia de ambos formatos.	2 días
27		Programa y designa el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos al aplicador del examen de acuerdo a la fecha solicitada.	2 días
28		Acude el alumno a la sede en la fecha y hora establecida con fotocopia de la "Autorización del local sede de aplicación de Exámenes".	1 día
29	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Recibe los materiales didácticos del educando y verifica que los ejercicios de los materiales didácticos se encuentren resueltos en su totalidad.	10 minutos
		¿Se encuentran resueltos los ejercicios?	
		No	
30	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Notifica al educando que no puede presentar la "Evaluación Diagnóstica". Regresa el material didáctico al educando.	10 minutos
		Conecta con la Actividad 22.	
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31		Recibe el Instituto Nacional de la Educación para los Adultos, la credencial del alumno y el material didáctico, verificando que los formatos integrados en los materiales didácticos estén correctamente requisitados.	10 minutos
32		Solicita los trámites que correspondan de acuerdo al resultado obtenido.	10 minutos
		¿Aprobó el examen?	
		No	
33	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Programa con el responsable de la sede las fechas y horarios para las asesorías correspondientes.	10 minutos
		Conecta con la Actividad 20.	
		Sí	
34		Consulta al INEA y notifica al alumno sobre la fecha en la que tiene que acudir a recoger el certificado original.	2 días
35		Solicita y archiva fotocopia del certificado del educando en su expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles, 5 horas, 20 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, deberá de llevar a cabo el presente procedimiento para dar cumplimiento a la disposición mencionada en la Circular Uno numeral 2.4 sobre la operación del Programa de Enseñanza Abierta.

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 Enseñanza Abierta, así como sus aspectos académicos, administrativos y de la operación del mismo, asimismo explicar las responsabilidades y derechos que adquieren si deciden inscribirse al Sistema de Enseñanza Abierta.

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 SEA ante las instituciones correspondientes, asimismo solicitar:

   - Los materiales didácticos (libros de estudio) y la aplicación de exámenes que proporciona el 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 INEA, 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 (INEA) 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 titular de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación o el Responsable/Gestor de la sede.

6. Los interesados a inscribirse en el Programa de Enseñanza Abierta deberán entregar en la oficina de Educación Abierta del Organismo los siguientes documentos:

Alfabetización

- Copia y original de 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

- Copia y original de 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.

Secundaria

- Copia y original de 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 SEA deberán requisitar los formatos establecidos para su inscripción por el INEA 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 INEA 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 I.N.E.A. o en caso de extravía 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 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.

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 INEA para realizar los trámites administrativos correspondientes.

21. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

    - Jefe de Oficina.

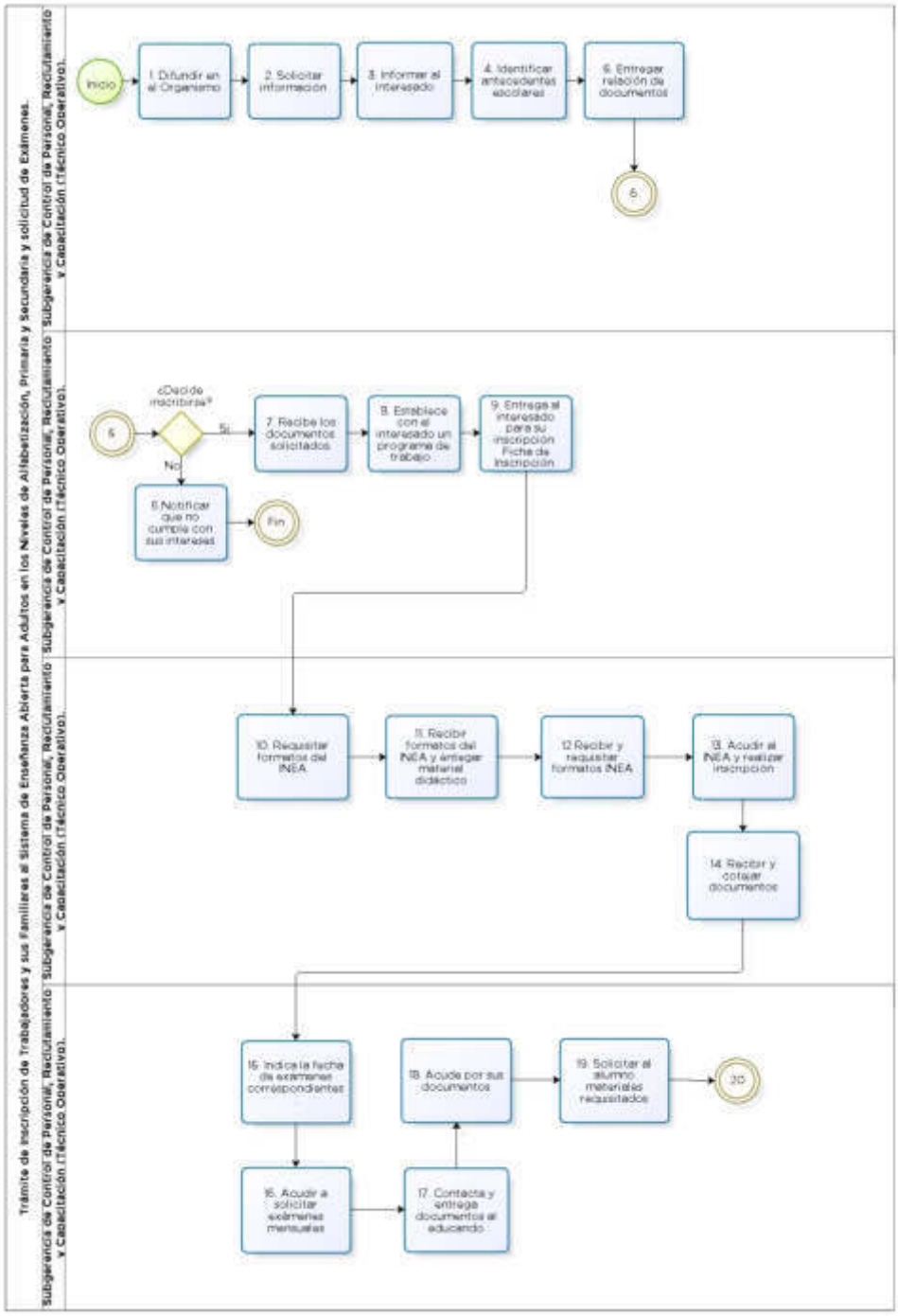
22. Se utilizaron los siguientes formatos en el procedimiento:

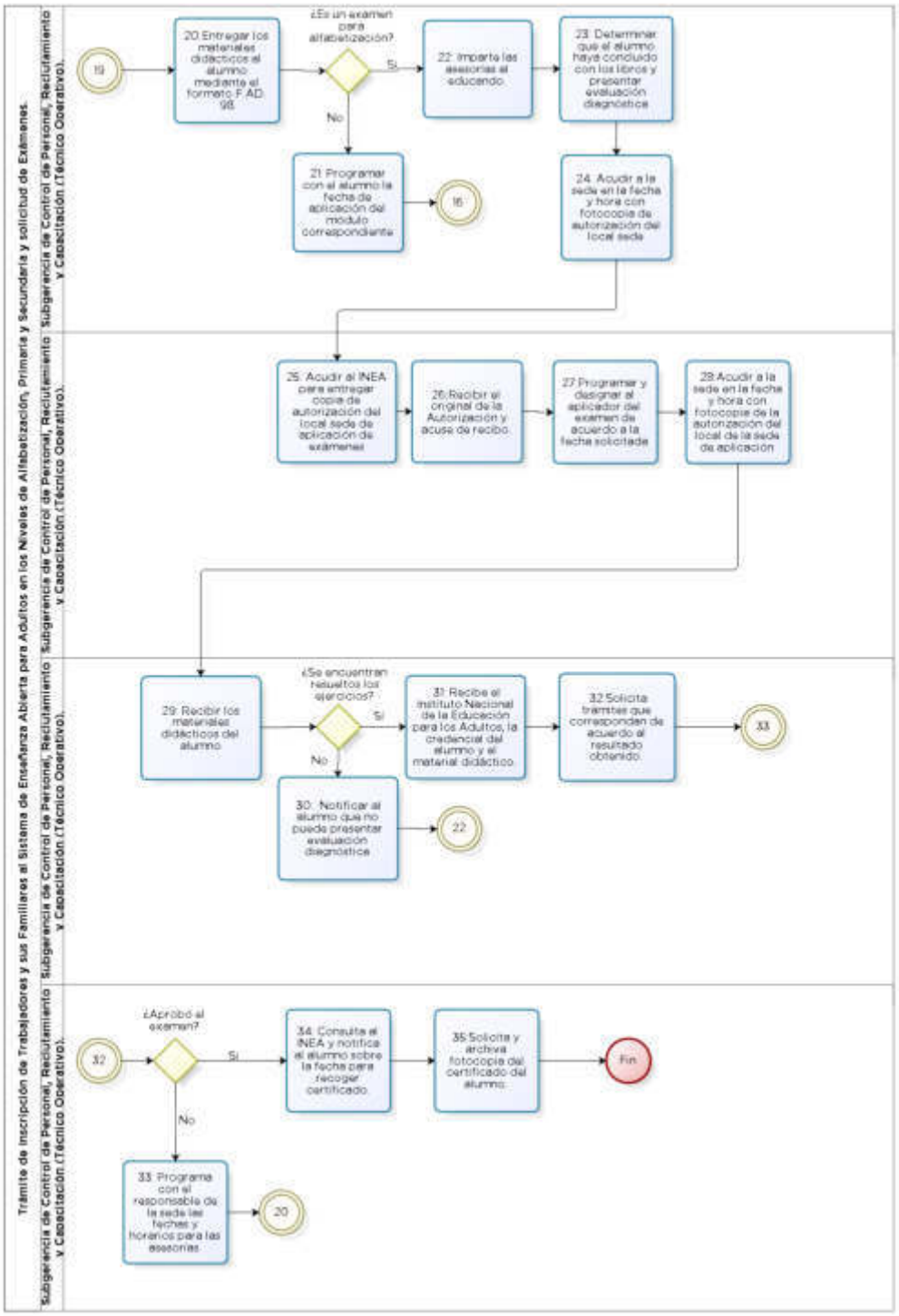
    (F.AD. 98) Recibo de Préstamo de Material Didáctico.

    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.

    En relación a los formatos mencionados de cada apartado en el presente procedimiento, estos no se encuentran registrados sus números administrativos toda vez que son formatos propios del INEA y pueden ser proclives a cambio de número de administrativo.

Diagrama de Flujo:




Trámite de inscripción de Trabajadores y sus Familiares al Sistema de Enseñanza Abierta para Adultos en los Niveles de Alfabetización, Primaria y Secundaria y solicitud de Exámenes.
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).
19
20 Entregar los materiales didácticos al alumno mediante el formato F.AD. 98
¿Es un examen para alfabetización?
Si
No
22 Imparte las asesorías al educando.
23 Determinar que el alumno haya concluido con los libros y presentar evaluación diagnóstica
21 Programar con el alumno la fecha de aplicación del módulo correspondiente
16
24 Acudir a la sede en la fecha y hora con fotocopia de autorización del local sede
25 Acudir al INEA para entregar copia de autorización del local sede de aplicación de exámenes
26 Recibir el original de la Autorización y acuse de recibo.
27 Programar y designar al aplicador del examen de acuerdo a la fecha solicitada
28 Acudir a la sede en la fecha y hora con fotocopia de la autorización del local de la sede de aplicación
29 Recibir los materiales didácticos del alumno
¿Se encuentran resueltos los ejercicios?
Si
No
31 Recibe el Instituto Nacional de la Educación para los Adultos, la credencial del alumno y el material didáctico
32 Solicita trámites que corresponden de acuerdo al resultado obtenido
33
30 Notificar al alumno que no puede presentar evaluación diagnóstica
22
32
¿Aprobó el examen?
Si
No
34 Consulta el INEA y notifica al alumno sobre la fecha para recoger certificado
35 Solicita y archiva fotocopia del certificado del alumno.
Fin
33 Programa con el responsable de la sede las fechas y horarios para las asesorías
20

VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

119. Nombre del Procedimiento: Trámite de Inscripción de Trabajadores y sus Familiares al Programa de Enseñanza Abierta de Preparatoria y solicitud de exámenes.

Objetivo General: Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) la inscripción de los trabajadores del Organismo y sus familiares en la iniciación, continuación y/o terminación de sus estudios de preparatoria a través del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) y gestión de trámites de evaluación y acreditación necesarios para la certificación de estudios de los trabajadores y sus familiares ante la Dirección General del Bachillerato (DGB).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Difunde entre el personal del Organismo, los programas que ofrece el Sistema de Enseñanza Abierta (SEA).	4 días
2		Acude el interesado a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a solicitar información para inscribirse en el Sistema de Enseñanza Abierta (SEA).	1 día
3		Informa al interesado todo lo relacionado con el Sistema de Enseñanza Abierta.	20 minutos
4		Verifica e identifica del interesado de manera verbal los antecedentes escolares.	10 minutos
5		Entrega al Interesado "Relación de Documentos" necesarios para su inscripción.	10 minutos
6		Recibe los documentos solicitados para su inscripción y genera fotocopia de ellos, abriendo para ello el expediente del interesado.	20 minutos
7		Establece con el interesado un programa de trabajo de acuerdo a sus necesidades.	20 minutos
8		Entrega al alumno el material didáctico, mediante el formato F.AD 98	15 minutos
9		Entrega documentos originales al interesado inscrito al Sistema de Enseñanza Abierta	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10		Requisita el interesado la "Cédula de inscripción al Subsistema" y la entrega al Responsable/Gestor de la Sede.	15 minutos
11	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Acude a la Dirección General del Bachillerato para entregar copias de los documentos solicitados al alumno para su inscripción.	1 día
12		Recibe y coteja que los datos de los documentos presentados por el Interesado correspondan a los datos de los formatos requisitados.	15 minutos
13		Indica la Secretaría de Educación Pública (Dirección General del Bachillerato), de acuerdo a las fechas establecidas en el "Calendario para la entrega de documentación de Centros de Asesoría" lo correspondiente a la entrega de la credencial al Interesado que lo acredita como alumno.	5 minutos
14		Recibe la Dirección General del Bachillerato al alumno, quien acude en la fecha establecida en el "Calendario" y recoge su credencial de estudiante.	1 día
15		Genera fotocopia de la credencial del alumno inscrito al Sistema de Enseñanza Abierta.	10 minutos
16		Acude el alumno a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, para recibir credencial original y se le entrega el calendario de solicitud y presentación de exámenes.	10 minutos
17		Entrega al alumno el comprobante de pago correspondiente de la asignatura solicitada.	10 minutos
18		Verifica el alumno, en el calendario de "solicitud y presentación de exámenes" otorgado por la Dirección General del Bachillerato (cada cuatro meses), la fecha para presentación de la asignatura correspondiente.	10 minutos
19		Solicita el alumno, el material didáctico de acuerdo al plan de estudios vigente de la(s) asignatura(s) que presentará.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
20		Registra en la bitácora interna, el nombre del educando y el nombre de las asignaturas a presentar.	20 minutos
21	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Entrega al alumno el material didáctico mediante el formato F.AD 98.	10 minutos
22		Requisita el formato "Relación de exámenes" en original y copia.	10 minutos
23		Realiza el depósito bancario general de acuerdo al importe establecido por la S.E.P. de las asignaturas solicitadas.	15 minutos
24		Acude a la S.E.P. en las fechas establecidas en el formato "Calendario para la Recepción y Entrega de Trámite a Centros de Asesorías", emitido por la Dirección General del Bachillerato (DGB) para realizar las gestiones correspondientes.	10 minutos
25		Entrega en la S.E.P. mediante acuse de original del formato "Relación de exámenes" y la ficha de depósito.	1 día
26		Recibe el comprobante de pago y el formato de "Relación de exámenes" y acusa de recibo.	10 minutos
27		Recibe la Dirección General del Bachillerato (DGB), fotocopia del formato "Relación de exámenes" y archiva para su control,	1 día
28		Genera el formato "Solicitud de examen" acorde a la información del formato "Relación de exámenes" y lo entrega al Técnico-Operativo 1.	1 día
29		Recibe original de la "solicitud de examen" y lo entrega al alumno quien firma copia de recibido.	10 minutos
30		Recibe el aplicador asignado por la SEP, original de la "Solicitud de examen" y se presenta en la sede de aplicación designada por la Dirección General del bachillerato, en el horario y fecha establecida en el calendario de la S.E.P.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
31		Acude a la sede de aplicación y se identifica con el Técnico-Operativo 1.	10 minutos
32		Recibe al aplicador y le indica el lugar designado para la aplicación del examen correspondiente.	10 minutos
33		Presenta el alumno al aplicador, original de la "Solicitud de examen", y su credencial que lo acredita como estudiante de la Dirección General del Bachillerato (DGB).	10 minutos
34		Recibe el aplicador asignado por la SEP, la "solicitud de examen" y credencial del alumno.	15 minutos
35		Entrega el examen al educando para su aplicación indicando el tiempo determinado para su contestación.	5 minutos
36		Resuelve el alumno el examen en el tiempo determinado y entrega al aplicador.	150 minutos
37		Recibe el aplicador asignado por la SEP, el examen del alumno y realiza el "Reporte" correspondiente que entrega al Técnico-Operativo 1 para su firma.	1 día
38		Firma de conformidad el "Reporte" que entrega al Aplicador.	10 minutos
39		Recibe "Reporte" el aplicador asignado por la S.E.P., y entrega con el examen resuelto del alumno a la S.E.P.	1 día
40		Recibe del aplicador el "Reporte" y el examen resuelto por el alumno.	1 día
41		Emite el "Informe de calificaciones" donde especifica la calificación obtenida del alumno que entrega al Técnico-Operativo 1.	1 día
42	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Acude a la S.E.P. por el "informe de calificaciones" del alumno conforme al calendario establecido.	1 día
43		Anota las calificaciones del examen obtenido por el alumno en el concentrado de calificaciones	20 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
44		Genera fotocopia del "informe de calificaciones"	5 minutos
45		Contacta al alumno para entregarle el original del "informe de calificaciones".	10 minutos
46		Acude el alumno con el Gestor de la sede para que le entregue el "informe de calificaciones"	5 minutos
47		Entrega al alumno el original del "informe de calificaciones" solicitando la firma de recibido en la copia respectiva y se archiva en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 8 horas, 20 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 deberá proporcionar a los trabajadores y a sus familiares inscritos en el Programa de Educación Abierta, 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 al Sistema de Enseñanza Abierta (SEA).

2. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá gestionar los trámites de inscripción ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), asimismo será la encargada de:

   - Facilitar a los trabajadores del Organismo a nivel de preparatoria, en cada una de sus 3 áreas de especialización los 33 libros, esto en el caso de los educandos que continúan inscritos al Plan 33, al igual que los 22 títulos del plan modular validados por la Secretaría de Educación Pública que permitan el estudio de la materia correspondiente en calidad de préstamo.

   - Recabar y realizar el pago de derecho de examen(es) ante la institución bancaria que determine la Dirección General del Bachillerato; monto a pagar que será establecido mediante notificación de la Secretaría de Educación Pública.

3. El Responsable/Gestor de la Sede tiene la facultad para realizar los trámites de inscripción del trabajador y/o familiar ante la Dirección General del Bachillerato dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP). Los interesados a inscribirse en el Programa de Enseñanza Abierta (SEA), deberán entregar a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Responsable/Gestor los siguientes requisitos solicitados por la Secretaría de Educación Pública (SEP) 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, mediante el formato entrega de documentos en donde firmarán de recibido:

- Original y copia de Acta de Nacimiento.
- Original y copia de certificado de Secundaria.
- Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil en papel mate sin retoque.
- CURP.
- Cédula de inscripción al Programa de Enseñanza Abierta.
- Copia de credencial de elector.
- Copia de comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de antigüedad).

4. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá requisitar el formato "Cédula de Inscripción" al Subsistema para realizar los trámites necesarios y cumplir con la normatividad que establece la Dirección General del Bachillerato:

5. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Responsable/Gestor de la Sede, se encargará de recopilar el material didáctico que se haya prestado con el fin de seguir proporcionando los materiales didácticos a los demás educandos.

6. El educando debe presentar la siguiente documentación en original para realizar el trámite de solicitud de certificado de estudios:

- El total de la acreditación de las calificaciones.
- Copia de acta de nacimiento.
- Cuatro fotografías tamaño infantil blanco y negro o color con fondo claro.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de certificado de secundaria.
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.

7. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación es la responsable de dar seguimiento al Programa de Educación Abierta a nivel preparatoria, asimismo la S.E.P es la

Institución encargada de aplicar, expedir y avalar los certificados correspondientes de los alumnos.

8. El calendario de solicitud y presentación de exámenes es elaborado y publicado por la Dirección General del Bachillerato (DGB) cada cuatro meses.

9. Los exámenes se realizan los días sábados y domingos a las 10:00 y 13:30 horas respectivamente.

10. 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).

11. 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. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

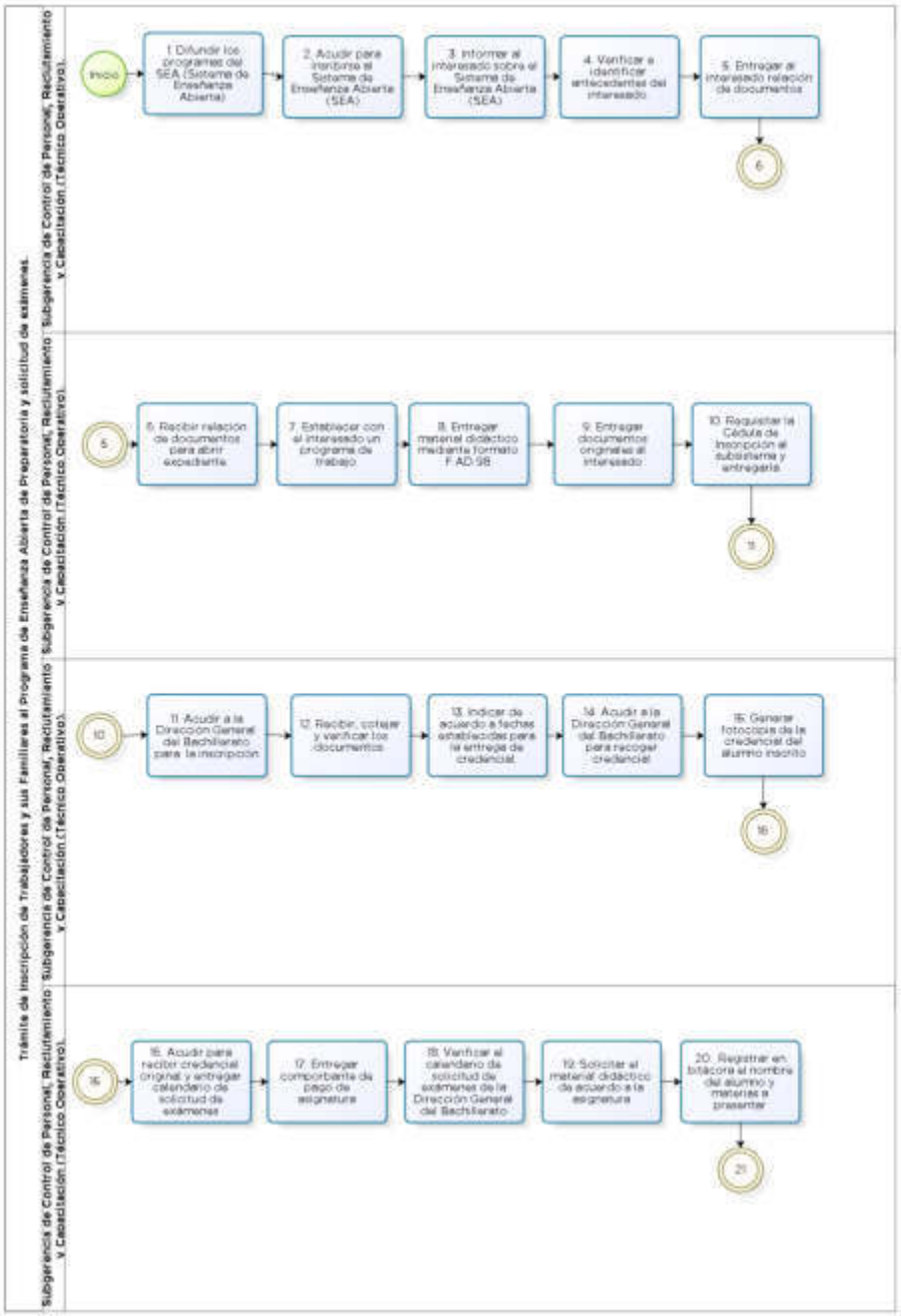
- Jefe de Oficina.

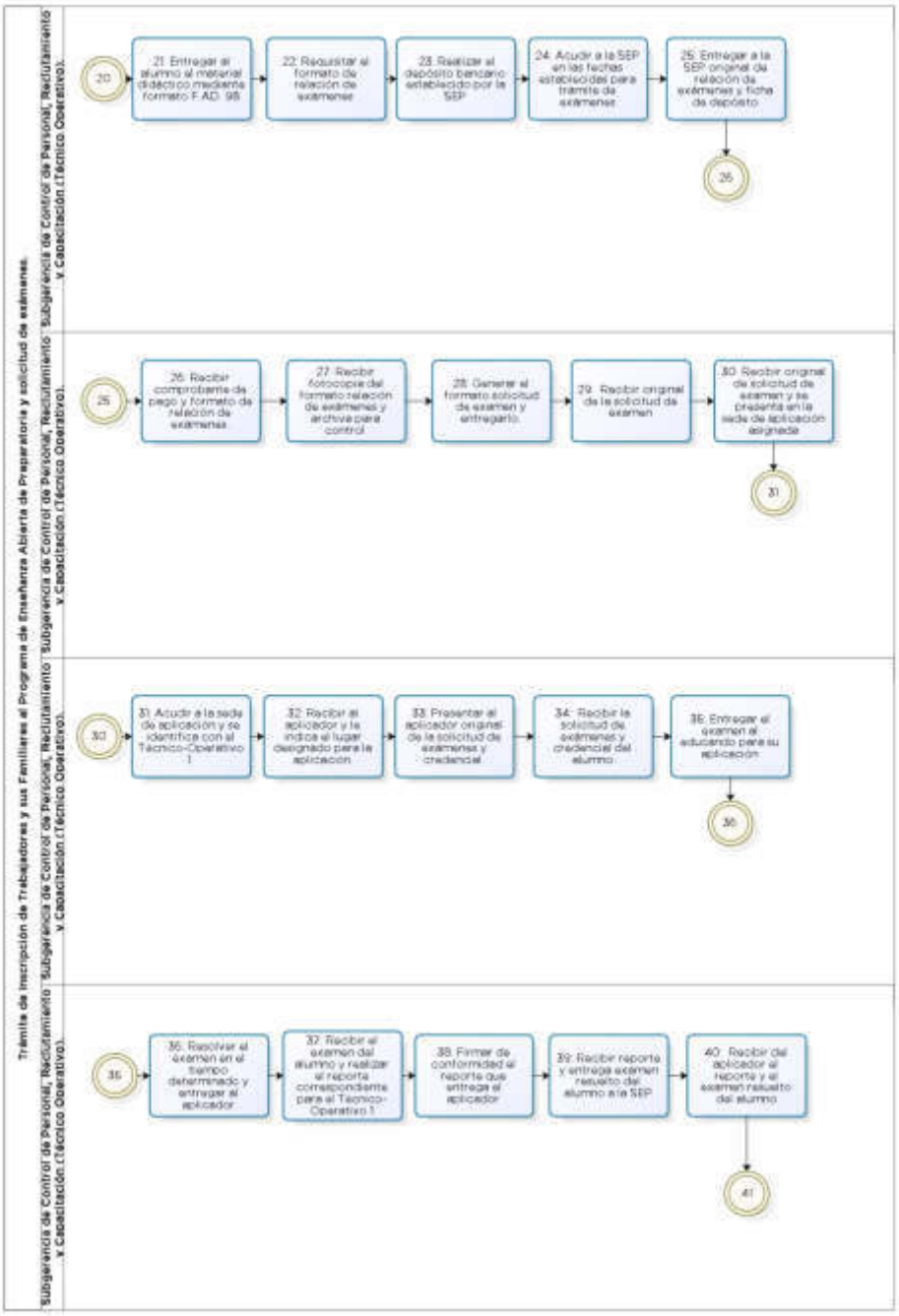
14. Se utilizaron los siguientes formatos en el procedimiento:

(F.AD 98) Recibo de préstamo de material didáctico.

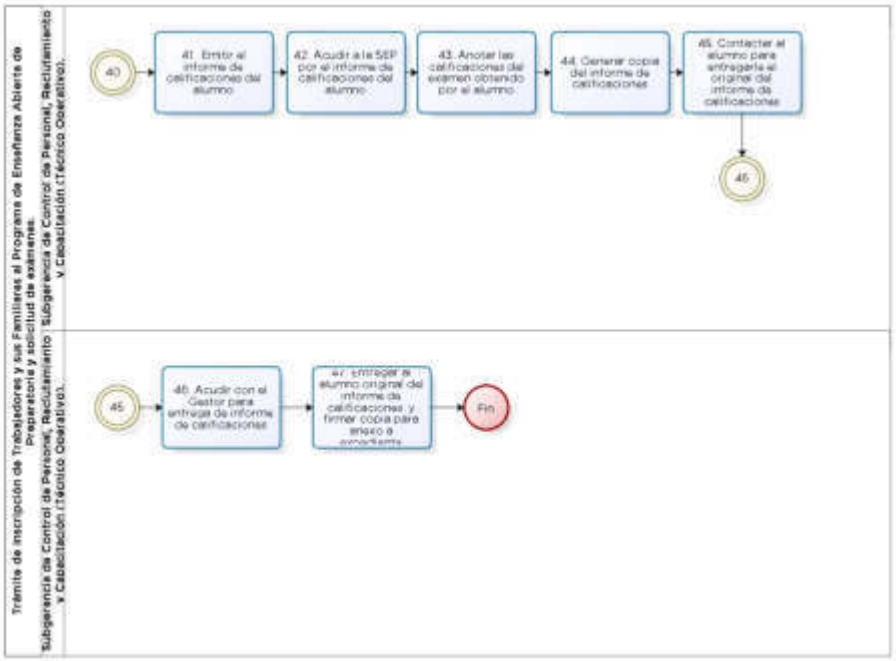
En relación a los formatos mencionados de cada apartado (a excepción del formato F.AD.98), no se encuentran registrados debido a que son formatos propios de la Dirección General del Bachillerato y pueden ser proclives a cambio de número de administrativo.

Diagrama de Flujo:




Trámite de Inscripción de Trabajadores y sus Familiares al Programa de Enseñanza Abierta de Preparatoria y solicitud de exámenes.
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).
20
21. Entregar al alumno el material didáctico mediante formato F.AD. 98
22. Requisitar el formato de relación de exámenes
23. Realizar el depósito bancario establecido por la SEP
24. Acudir a la SEP en las fechas establecidas para trámite de exámenes
25. Entregar a la SEP original de relación de exámenes y ficha de depósito
25
26. Recibir comprobante de pago y formato de relación de exámenes
27. Recibir fotocopia del formato relación de exámenes y archivar para control
28. Generar el formato solicitud de examen y entregarlo.
29. Recibir original de la solicitud de examen
30. Recibir original de solicitud de examen y se presenta en la sede de aplicación asignada
31
30
31. Acudir a la sede de aplicación y se identifica con el Técnico-Operativo 1
32. Recibir al aplicador y le indica el lugar designado para la aplicación
33. Presentar al aplicador original de la solicitud de exámenes y credencial
34. Recibir la solicitud de exámenes y credencial del alumno
35. Entregar el examen al educando para su aplicación
35
36. Resolver el examen en el tiempo determinado y entregar al aplicador
37. Recibir el examen del alumno y realizar el reporta correspondiente para el Técnico-Operativo 1
38. Firmar de conformidad el reporte que entrega el aplicador
39. Recibir reporte y entrega examen resuelto del alumno a la SEP
40. Recibir del aplicador el reporte y el examen resuelto del alumno
41

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

120. 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 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Envía mediante oficio a las Áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México el formato "Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales".	2 días
2		Requisitan las Áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México el formato "Diagnóstico de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales" y lo envía mediante oficio a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	20 días
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Elabora el "Programa Anual de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales".	2 días
4		Verifica la vigencia de los acuerdos de colaboración con las diferentes Instituciones educativas de los periodos establecidos por cada una de ellas, así como el número de programas aperturados.	1 día

5		Envía por oficio, por medio electrónico o por la plataforma que cada Institución utilice la vigencia de sus acuerdos de colaboración y la renovación de sus programas. Las Instituciones educativas asignan claves de renovación de sus programas y autoriza la vigencia de sus acuerdos de colaboración y/o convenios.	2 días
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Recibe los programas autorizados con sus respectivas claves de acuerdo a cada una de las Instituciones académicas, así como la actualización de los acuerdos de colaboración y/o convenios.	1 día
7		Asiste de manera presencial y envía por correo electrónico formatos de difusión a las Instituciones Educativas de las carreras solicitadas en los requerimientos de las áreas en relación a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, Difunde entre los interesados los requerimientos de las áreas del Organismo para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	3 días
8	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Envía a la Institución Educativa, través de un formato de entrevista a los interesados en presentar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a las diferentes áreas del organismo, de acuerdo a su perfil académico.	20 días
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Solicita al interesado que acuda a las instalaciones donde fue designado por la coordinación de servicio social para la entrevista correspondiente a su perfil académico.	1 hora

10	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Entrevista al alumno y en base a su perfil lo canaliza a las áreas correspondientes.	30 minutos
11	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Recaba el formato firmado con el visto bueno de aceptación del Área Correspondiente	30 minutos
12		Proporciona los requisitos para dar ingreso al servicio social y prácticas profesionales	10 minutos
13		Acude el interesado a las instalaciones del Organismo y presenta la documentación requerida para su registro.	1 día
14		Verifica la documentación y determina si cumple con los requerimientos.	10 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		No	
15		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 13.	
		Sí	
16		Registra los datos del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el F.AD. 15 y lo integra en el expediente respectivo.	20 minutos
17		Elabora "Carta de aceptación" (para la Institución educativa y "Carta de Presentación" (para el área donde es asignado) la entrega al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y recaba firma de recibido en copia de la misma. Integra copia al expediente.	1 día

18		Elabora "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
19	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Presenta a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, al área asignada y entrega (carta de presentación), donde realizará las actividades descritas en la carta de aceptación.	1 día
20		Recibe mensualmente durante el periodo de servicio, el oficio con los formatos F.AD.20y F.AD.71 firmados por el responsable del área y el coordinador directo al que está adscrito el prestador.	30 minutos
21		Elabora, una vez concluido el servicio social y/o prácticas profesionales, "Carta de término" y la entrega al Prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, recaba firma de recibido en copia y recoge la credencial de identificación. Integra al expediente.	2 días
22	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Archiva copia de carta de termino y credencial de identificación original del prestador 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
23		Programa y elabora oficio de pago de becas, dirigido a la Gerencia de Finanzas.	10 días

24	Gerencia de Finanzas	Autoriza pago de Becas para los prestadores de servicio social, las cuales se pagarán en cheque o en efectivo.	3 días
25	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Hace llamadas correspondientes para citar a los prestadores de servicio social, acreedores a becas económicas.	1 día
26	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Recibe al interesado, en la fecha programada y le solicita copia de su credencial de elector o de la escuela, vigente.	2 día
27		Anota en la copia de la credencial la leyenda "Pago de Beca" fecha y firma de quien autoriza. Le indica al prestador que presente la copia de la credencial en la Gerencia de Finanzas.	2 días
28	Gerencia de Finanzas	Envía a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, el oficio con el listado de los prestadores que hicieron el cobro de la beca, con firma autógrafa de cada uno de los prestadores de servicio social.	2 días
29	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).	Cierra expediente de cada prestador de servicio social y prácticas profesionales, para proceder a archivarlo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 80 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. 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 México 10 de abril de 2018, y la Circular Uno Vigente con última actualización 18 de septiembre de 2015. En su numeral 2.4. programas de servicio social y prácticas profesionales.

2. 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 áreas del Organismo.

3. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Responsable del Área de Servicio Social, mantendrá actualizado la vigencia de los acuerdos de colaboración con las diferentes Instituciones educativas en los periodos establecidos por cada una de ellas.

4. 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.

5. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la responsable de elaborar el "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales" con base a lo estipulado en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, circular u no vigente en su numeral 2.4 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

6. Las áreas que requieran la asignación de prestadores 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.

7. El prestador de Servicio Social no podrá 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 2.4.6 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.

8. 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 procedencia.

9. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación vigilará el adecuado manejo y control de la documentación proporcionada por los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como de la generada en el seguimiento de las actividades que realicen.

10. La documentación que debe presentar el Prestador 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 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 (dirigida al titular de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación). Estudiantes del IPN presentar carta compromiso emitida por la institución.

11. El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales una vez presentada su documentación, deberá llenar el formato 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 10 de abril de 2018.

12. Una vez que el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumple con los requisitos para iniciar sus actividades dentro del Organismo, la 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 el área 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.

13. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación expedirá al prestador 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 el prestador de Servicio Social. En caso de pérdida de la identificación, se levantará una Acta Especial ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México que de constancia de los hechos por robo o extravío.

14. De conformidad con lo establecido en el numeral 2.4.10 de la circular uno vigente con última fecha de publicación 18 de septiembre de 2015; se realizará el pago por única vez a los prestadores de servicio social, con base en la suficiencia presupuestal destinada para pago de becas de prestadores de servicio social con cargo a la partida "4421".

15. 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 y de la disponibilidad del área.

16. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

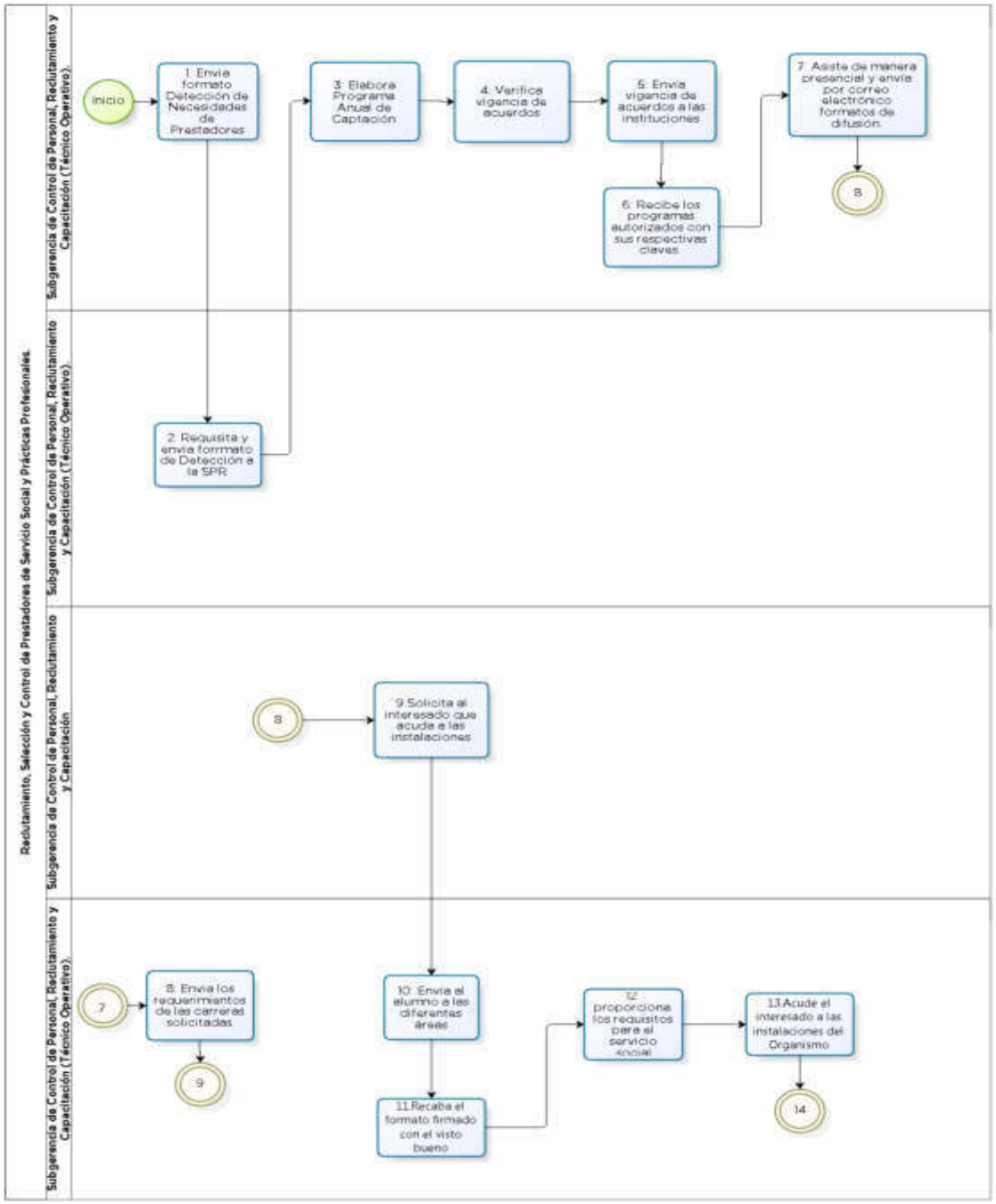
    - Subjefe de Departamento.

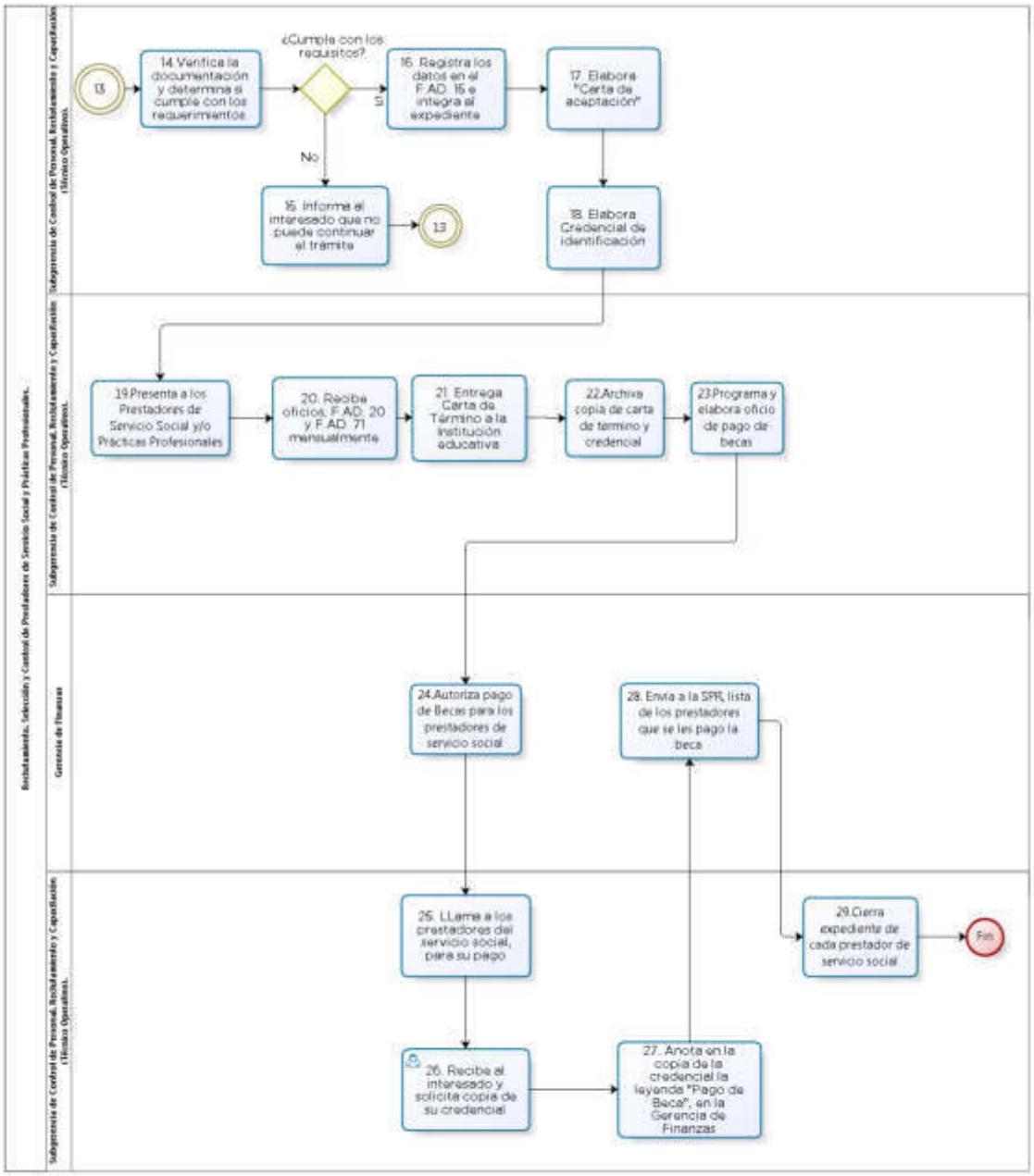
17. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - F.AD. 15 Cédula de Identificación.
    - F.AD. 20 Evaluación del desempeño del prestador de servicio social y prácticas profesionales.
    - F.AD. 71 Control de asistencia del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
    - Formato-DNNSSPP (Detección de necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales) sin clave.
    - Formato de Entrevista (Firma del titular que acepta al interesado) sin clave.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:




Reclutamiento, Selección y Control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Técnico Operativo).
Gerencia de Finanzas
13
14. Verifica la documentación y determina si cumple con los requerimientos
¿Cumple con los requisitos?
SI
No
15. Informa al interesado que no puede continuar el trámite
13
16. Registra los datos en el F.AD. 15 e integra al expediente
17. Elabora "Carta de aceptación"
18. Elabora Credencial de identificación
19.Presenta a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
20. Recibe oficios, F.AD. 20 y F.AD. 21 mensualmente
21. Entrega Carta de Término a la institución educativa
22.Archiva copia de carta de termino y credencial
23.Programa y elabora oficio de pago de becas
24.Autoriza pago de Becas para los prestadores de servicio social
28. Envía a la SPR, lista de los prestadores que se les pago la beca
25. LLama a los prestadores del servicio social, para su pago
26. Recibe al interesado y solicita copia de su credencial
27. Anota en la copia de la credencial la leyenda "Pago de Beca", en la Gerencia de Finanzas
29.Cierra expediente de cada prestador de servicio social
Fin

VALIDÓ

C.P. Rosa María López Domínguez
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos.

121. Nombre del Procedimiento: Elaboración, Actualización o Baja de Procedimientos Administrativos.

Objetivo General: Mantener actualizados los procedimientos que las diversas Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, utilizan para el desempeño de sus funciones y actividades, mediante el análisis, verificación en sitio del quehacer con el propósito de optimizarlo y crear las condiciones para su certificación, bajo los parámetros de las normas ISO.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Emite Circular para dar a conocer a todas las Unidades Administrativas del STE-CDMX, el Esquema de Trabajo para la actualización de sus procedimientos.	1 día
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Solicita a las Unidades Administrativas del Organismo, mediante oficio, remitir sus requerimientos de Elaboración, Actualización o Baja de Procedimientos Administrativos con la justificación respectiva.	1 día
3	Oficina de la Dirección General.	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y con copia para la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, sus requerimientos debidamente justificados.	15 días
4	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Concentra los requerimientos derivados de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas o como producto de las necesidades del STE-CDMX.	1 día
5		Examina las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas o como producto de las	5 días

		necesidades del ente público.	
6		Programa reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas involucradas para definir las actividades a realizar en congruencia con el objetivo del presente procedimiento.	1 día
7	Gerencia de Administración de Capital Humano	Analiza junto con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, la información relativa al desempeño de cada Área para determinar las prioridades de intervención.	1 día
8	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Elabora el programa de actividades conforme a las prioridades detectadas, en atención a los procedimientos considerados críticos o de mayor relevancia.	1 día
9		Acude a las diferentes Áreas y realiza la verificación en sitio de los procedimientos.	60 días
10		Analiza la información recabada e integra un informe con los hallazgos detectados.	10 días
11		Envía mediante oficio a las Unidades Administrativas, las observaciones realizadas y las propuestas para su corrección.	1 día
12	Gerencia de Administración de Capital Humano	Examina conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información generada por la Subgerencia de Desarrollo Administrativo para validar los ajustes que deberán efectuarse en cada uno de los procedimientos.	1 día
13	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Efectúa en coordinación con las distintas Unidades Administrativas las modificaciones a los procedimientos que serán optimizados, considerando la totalidad de componentes que los integran.	30 días

14		Envía por oficio (original y dos copias), los procedimientos a las Unidades Administrativas para su aprobación y firma.	1 día
15	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
16	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Integra la relación final de Procedimientos Administrativos que tendrán que ser aprobados por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas,	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Recibe y revisa la relación final de Procedimientos Administrativos que entraron en el proceso, mismos que hará del conocimiento de la Dirección General.	1 día
18	Oficina de la Dirección General.	Instruye al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas para que prepare el acuerdo respectivo que será presentado al Consejo de Administración.	1 día
19		Somete a autorización del Órgano de Gobierno, el acuerdo mediante el cual se aprueba la realización de los trámites para el registro de los procedimientos optimizados y verificados en sitio.	1 día
20		Solicita mediante oficio a la CGEMDA, el registro de los Procedimiento(s) Administrativos.	1 día
21	Oficina de la Dirección General.	Recibe oficio, mediante el cual la CGMDA dictamina como procedente la propuesta de los procedimientos optimizados.	1 día
22		Comunica al Consejo de Administración que los procedimientos han sido dictaminados como procedentes por la CGEMDA.	1 día
23	Gerencia de Administración de	Instruye a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo para llevar a cabo la publicación y	1 día

	Capital Humano	difusión de los Procedimientos mediante el portal de STECDMX.	
24	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Presenta ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el texto a publicar para su revisión y determinación del monto a pagar.	1 día
25		Solicita a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el monto necesario para la publicación de los Procedimientos en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 día
26		Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, solicitando la publicación del *"Aviso por el cual se dan a conocer los Enlaces Electrónicos donde podrán ser consultados los Procedimientos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México"*. Recaba firma del Director General.	1 día
27		Entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos oficio mediante el cual solicita la publicación del Aviso. Adjunta archivo electrónico y comprobante de pago.	1 día
28		Consulta la publicación del Aviso, en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 hora
29		Notifica a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la publicación del Aviso.	5 minutos
30	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Informa al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la CDMX.	5 minutos
31	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Comunica al Director General del Organismo, la publicación del Aviso en la GOCDMX.	5 minutos

32	Oficina de la Dirección General	Instruye al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas para que se lleve a cabo la difusión al interior del ente público, de la publicación del Aviso.	10 minutos
33	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Efectúa, mediante una Circular, la difusión de la publicación en GOCDMX del Aviso, al interior de la Entidad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 137 días hábiles, 1 hora, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Motivos para la elaboración y/o la actualización de Procedimientos:

   - ***Emisión de un nuevo dictamen de Estructura Orgánica*** por parte de la Subsecretaría de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo -CGEMDA-: Reestructuración Orgánica del ente público y por ende, elaboración del nuevo Manual Administrativo de la Entidad.

   - ***Creación de un Órgano de la Administración Pública.***

   - ***Señalamiento de alguna instancia fiscalizadora legalmente facultada.*** Cuando se hayan emitido recomendaciones u observaciones.

   - ***Evaluación del Órgano Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras.*** Se hace llegar la solicitud respectiva mediante oficio, con copia de la observación o recomendación con la petición de elaborar o actualizar el procedimiento requerido por el Órgano Fiscalizador.

   - Demás consideraciones establecidas en el ***Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de***

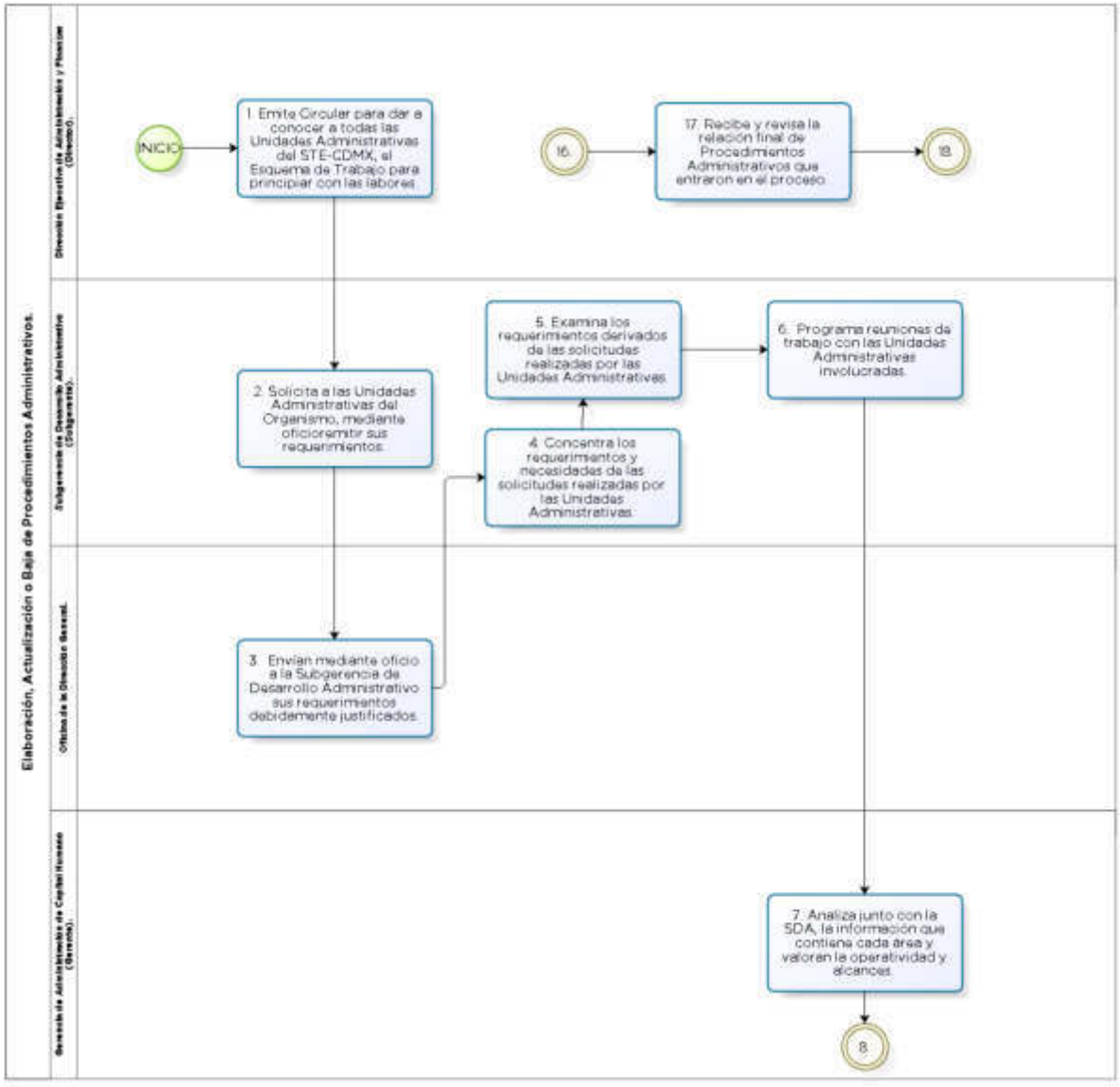
la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (número 35), el pasado 20 de febrero de 2019.

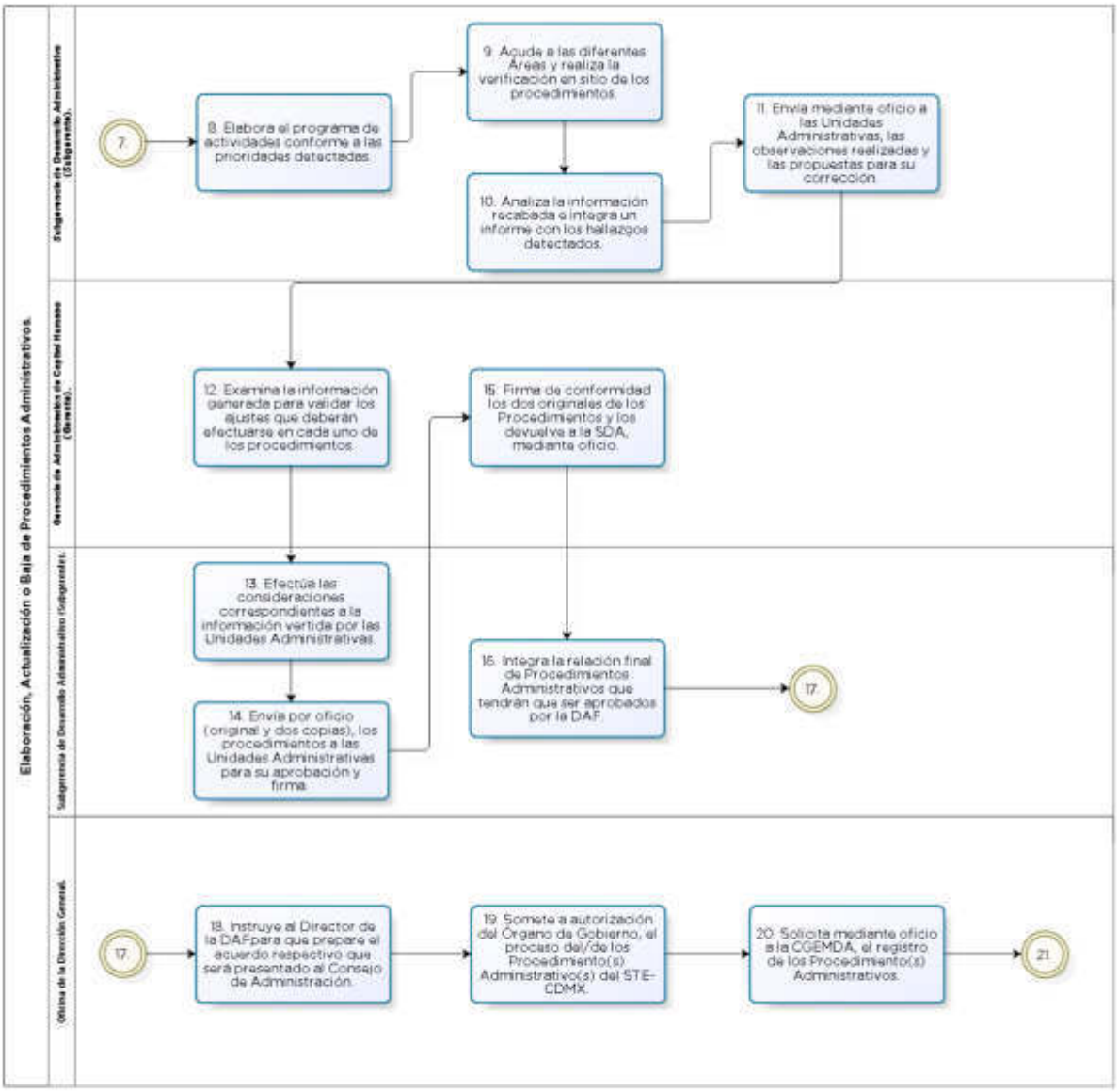
2. El área responsable de la supervisión de los trabajos de Elaboración, Actualización o Baja de Procedimientos Administrativos del Organismo, será la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.

3. 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 en la ***Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.***

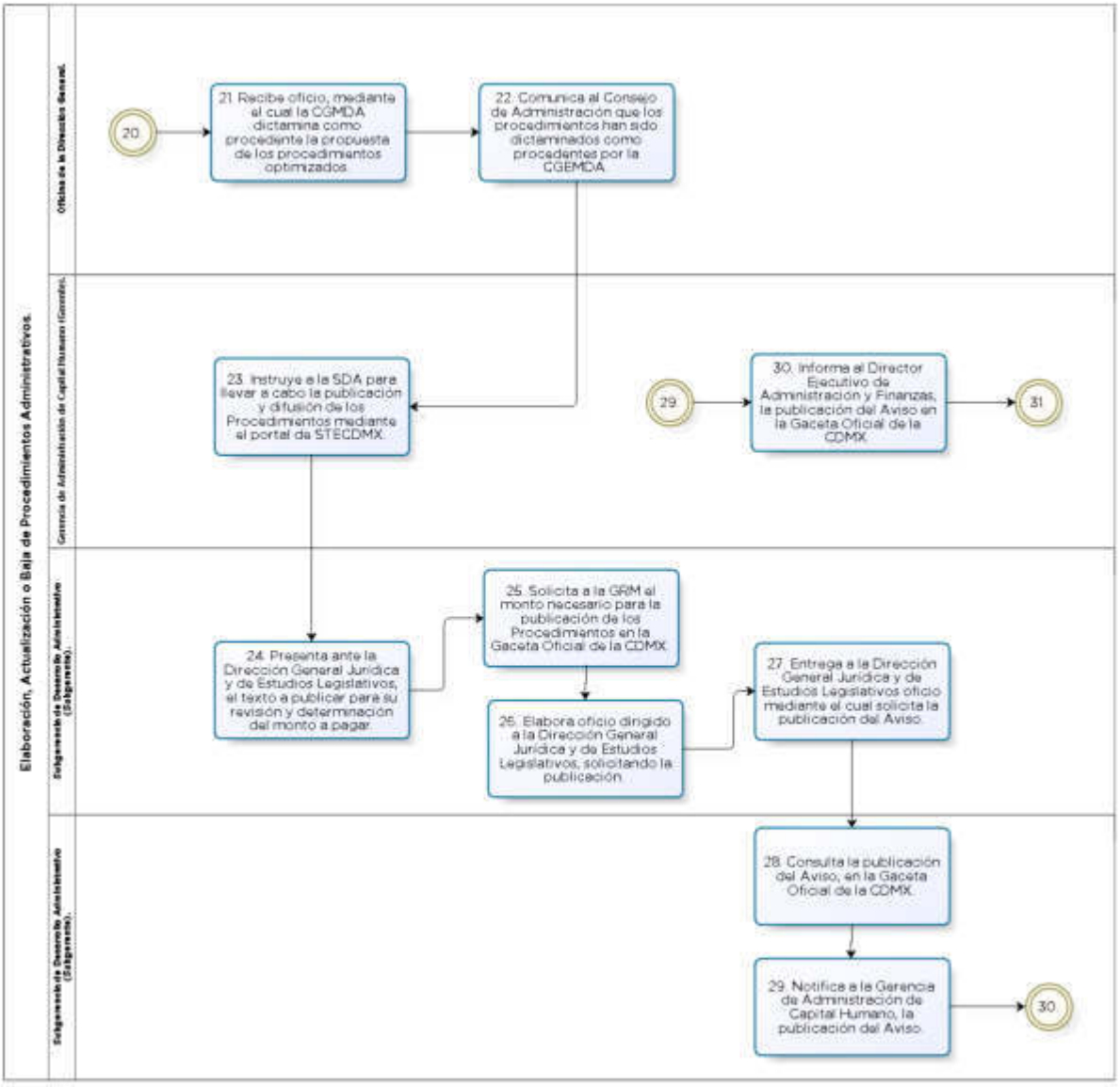
4. La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo -CGEMDA-, es la instancia responsable de llevar a cabo el registro del (los) Procedimiento(s) Administrativo(s).

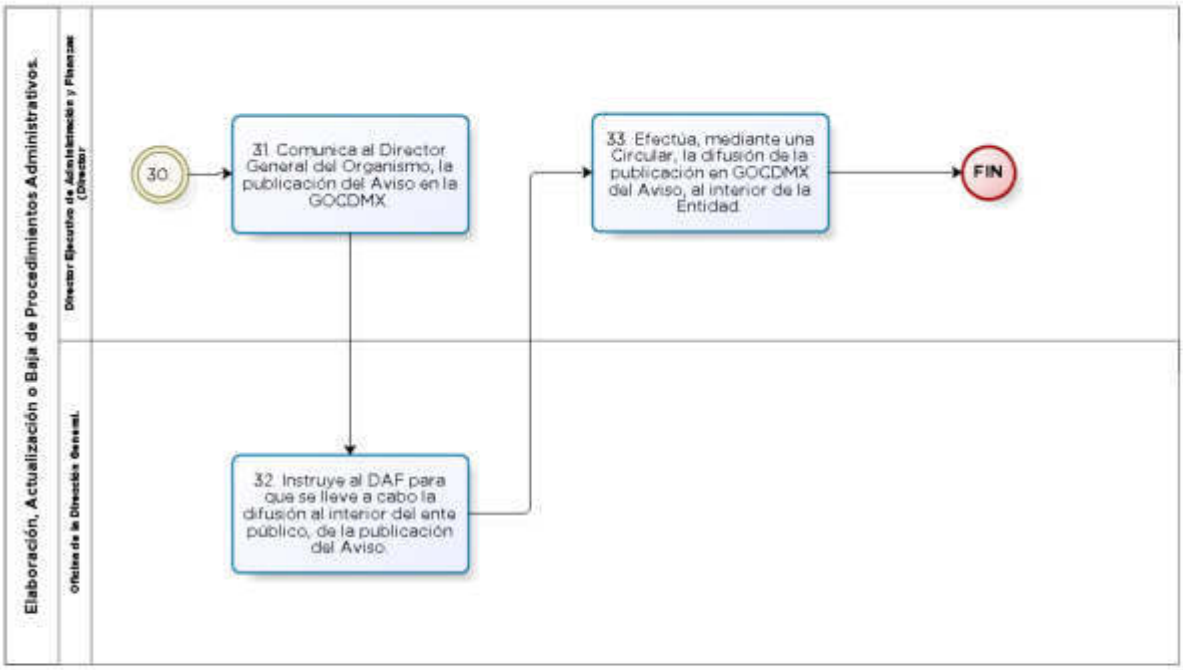
Diagrama de Flujo:




Elaboración, Actualización o Baja de Procedimientos Administrativos.
Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subgerente).
Gerencia de Administración de Capital Humano (Gerente).
Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subgerente).
Oficina de la Dirección General.
7.
8. Elabora el programa de actividades conforme a las prioridades detectadas.
9. Acude a las diferentes Áreas y realiza la verificación en sitio de los procedimientos.
10. Analiza la información recabada e integra un informe con los hallazgos detectados.
11. Envía mediante oficio a las Unidades Administrativas, las observaciones realizadas y las propuestas para su corrección.
12. Examina la información generada para validar los ajustes que deberán efectuarse en cada uno de los procedimientos.
13. Efectúa las consideraciones correspondientes a la información vertida por las Unidades Administrativas.
14. Envía por oficio (original y dos copias), los procedimientos a las Unidades Administrativas para su aprobación y firma.
15. Firma de conformidad los dos originales de los Procedimientos y los devuelve a la SDA, mediante oficio.
16. Integra la relación final de Procedimientos Administrativos que tendrán que ser aprobados por la DAF.
17.
17.
18. Instruye al Director de la DAFpara que prepare el acuerdo respectivo que será presentado al Consejo de Administración.
19. Somete a autorización del Órgano de Gobierno, el proceso del/de los Procedimiento(s) Administrativo(s) del STE-CDMX.
20. Solicita mediante oficio a la CGEMDA, el registro de los Procedimiento(s) Administrativos.
21.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





bizagi

VALIDÓ

C. P. Juan Enrique Malagón Villalobos
Subgerente de Desarrollo Administrativo

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos.

122. Nombre del Procedimiento: Actualización y registro del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Disponer por parte del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, con el Manual Administrativo que sirva para orientar normativamente la gestión institucional, tomando en consideración el Estatuto Orgánico Vigente y el quehacer de los distintos Órganos de la Estructura, conforme a las disposiciones emitidas por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Presenta a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la propuesta del "Plan de Trabajo para la Actualización del Manual Administrativo"	30 minutos
2		Hace llegar a la CGEMDA, junto con el oficio de designación de enlaces de STECDMX, el Calendario de Trabajo del Ente.	1 día
3	Oficina de la Dirección General.	Instruye al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas para que emita una circular, a través de la cual se da a conocer a todas las Áreas del Organismo el "Plan de Trabajo para la Actualización del Manual Administrativo".	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Emite la Circular para dar a conocer el "Plan de Trabajo para la Actualización del Manual Administrativo" y solicita la designación del personal que fungirá como Enlace.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Transportación.	Comunica a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, mediante oficio, la designación de los Enlaces responsables de cada Unidad Administrativa,	1 día

6	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Realiza reunión con cada Dirección Ejecutiva y su estructura (Enlaces), para dar a conocer el "Plan de trabajo para la actualización del Manual Administrativo" y coordinar las acciones para su ejecución.	6 días
7		Integra la información correspondiente a cada uno de los apartados que conforman el Manual Administrativo, de acuerdo a la normatividad aplicable.	35 días
8		Envía a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el proyecto del Manual Administrativo del STE-CDMX.	1 día
9	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Presenta el proyecto del Manual Administrativo del STE-CDMX, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Muestra el proyecto del Manual Administrativo del STE-CDMX, al Director General para su Visto Bueno y validación.	1 día
11	Oficina de la Dirección General.	Valida la versión final del Manual Administrativo del STE-CDMX.	2 días
12		Solicita al Consejo de Administración la autorización para realizar los trámites ante la CGMDA para su registro.	1 día
13		Recibe "Acuerdo", mediante el cual se autoriza la realización de los trámites para el registro del Manual Administrativo.	1 día
14		Envía a la CGEMDA, mediante oficio, el Manual Administrativo.	1 día
15	Subgerencia de Desarrollo	Efectúa las correcciones y/o modificaciones que	10 días

	Administrativo.	la CGEMDA determine, si fuese el caso.	
16		Envía a la CGEMDA el Manual Administrativo con las correcciones solicitadas.	1 día
17	Oficina de la Dirección General	Recibe oficio, mediante el cual la CGMDA dictamina como procedente el Manual Administrativo.	1 día
18		Comunica al Consejo de Administración que el Manual Administrativo ha sido dictaminado como procedente por la CGEMDA.	1 día
19	Gerencia de Administración de Capital Humano	Instruye a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo para llevar a cabo la publicación y difusión del Manual Administrativo.	1 día
20	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Presenta ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el texto a publicar para su revisión y determinación del monto a pagar.	1 día
21		Solicita a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el monto necesario para la publicación del Manual en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 día
22		Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, solicitando la publicación del *"Aviso por el cual se dan a conocer los Enlaces Electrónicos donde podrá ser consultado el Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México"*. Recaba firma del Director General.	1 día
23		Entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos oficio mediante el cual solicita la publicación del Aviso. Adjunta archivo electrónico y comprobante de pago.	1 día

24		Consulta la publicación del Aviso, en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 día
25		Notifica a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la publicación del Aviso.	5 minutos
26	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Informa al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la CDMX.	5 minutos
27	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Comunica al Director General del Organismo, la publicación del Aviso en la GOCDMX.	5 minutos
28	Oficina de la Dirección General	Instruye al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas para que se lleve a cabo la difusión al interior del ente público, de la publicación del Aviso.	10 minutos
29	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Efectúa, mediante una Circular, la difusión de la publicación en GOCDMX del Aviso, al interior de la Entidad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 75 días hábiles, 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Transportación es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Dirección Ejecutiva.

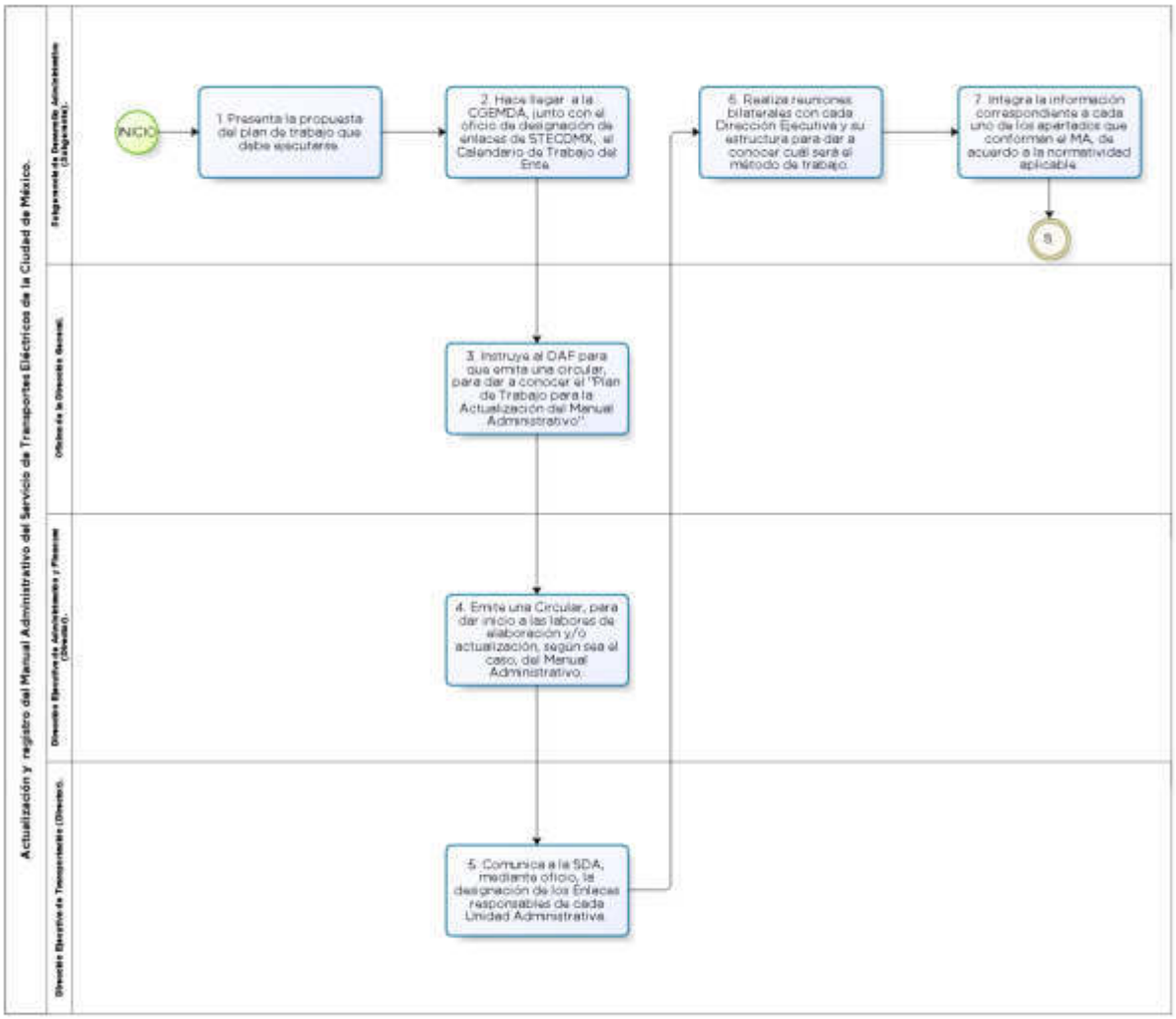
2. La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA) publica los "Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

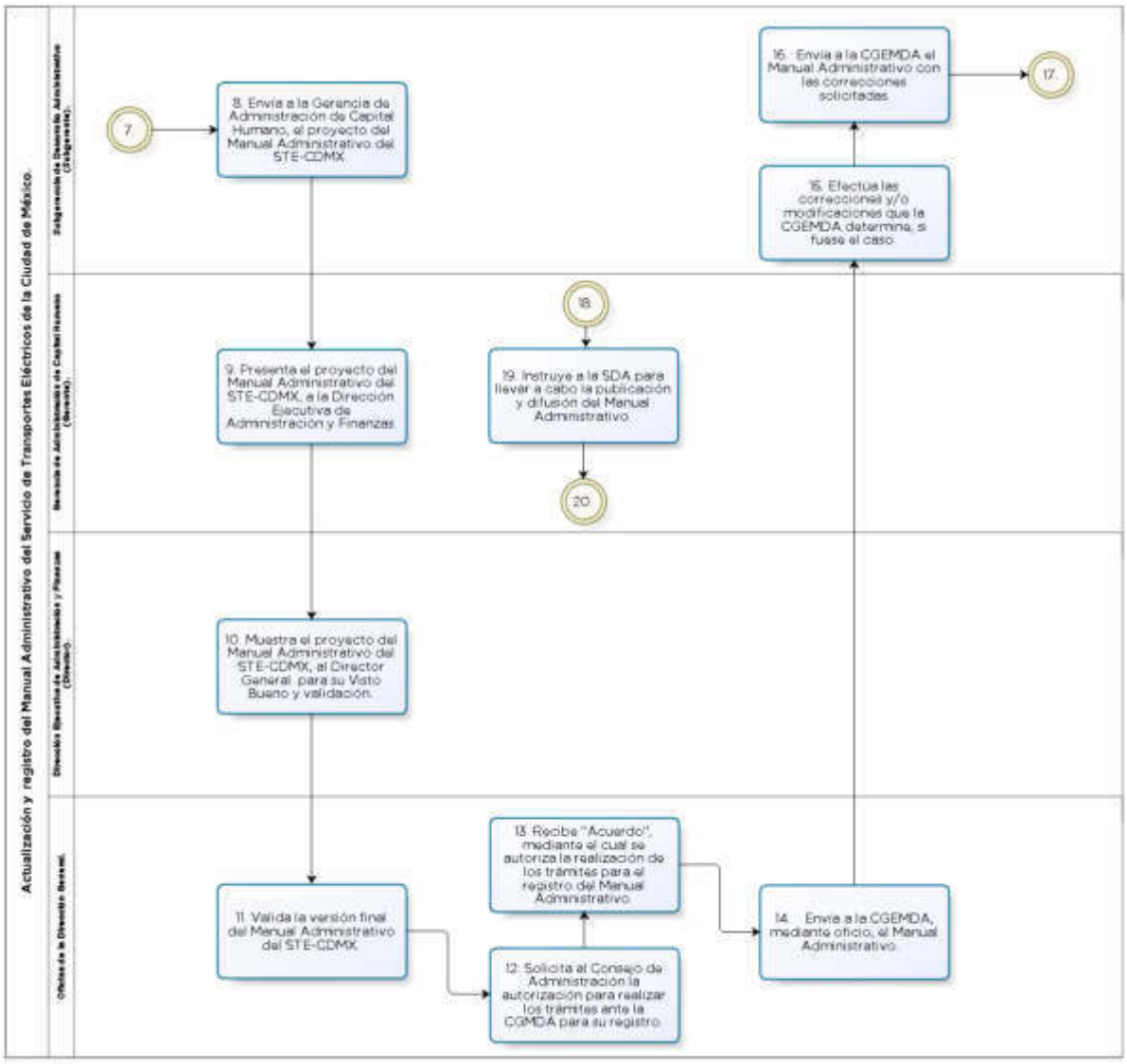
Estos lineamientos son de observancia obligatoria y se toman como base por la Subgerencia de Desarrollo Administrativo para proponer a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA) el Calendario de trabajo.

3. La Subgerencia de Desarrollo Administrativo será la responsable de coordinar el "Plan de Trabajo para la Actualización del Manual Administrativo", así como de informar a la Gerencia de Administración de Capital Humano e instancias superiores del STE-CDMX los avances y/o situaciones que justifiquen su intervención.

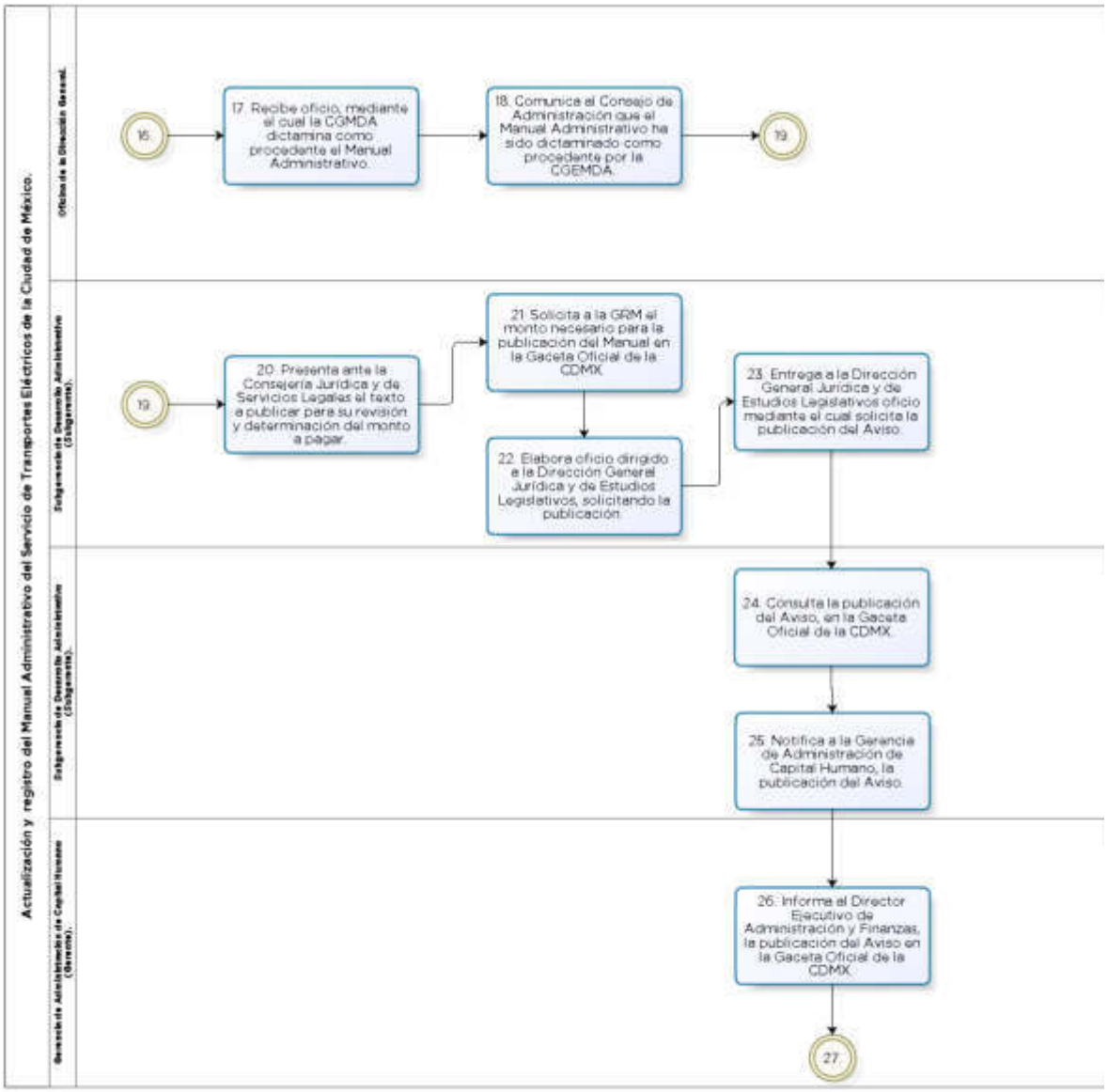
4. La Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, designará al personal que fungirá como Enlace ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA), quienes serán los únicos facultados para gestionar todo lo relacionado con este procedimiento.

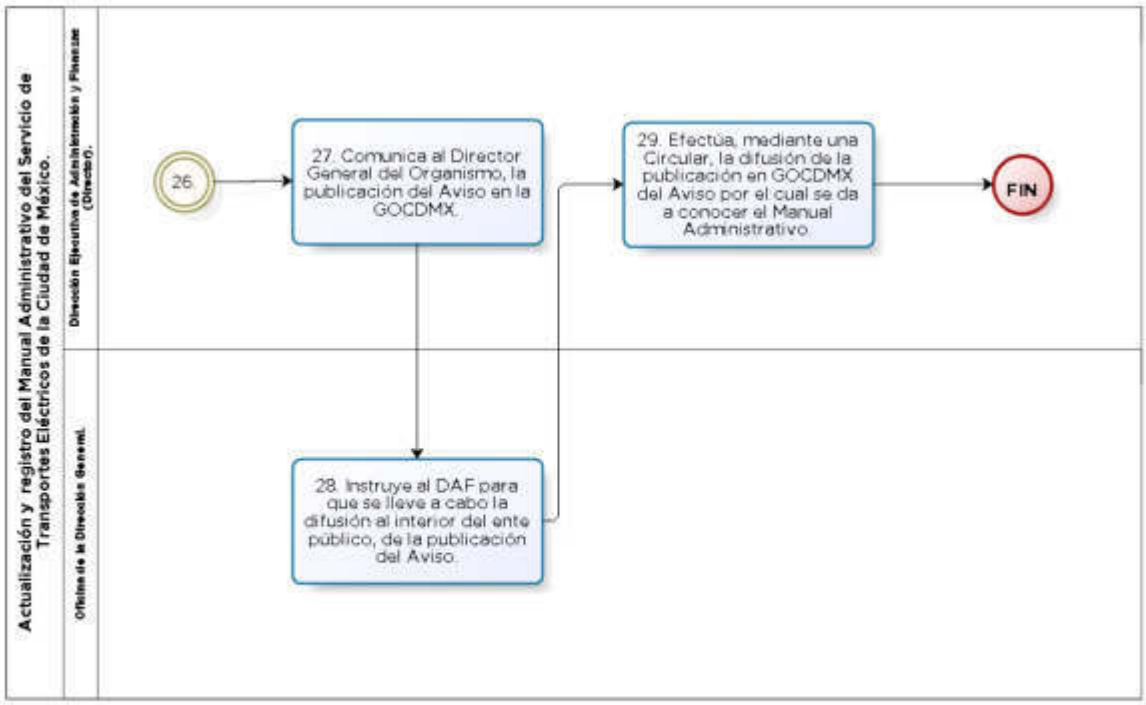
Diagrama de Flujo:




Actualización y registro del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subgerencia)
Gerencia de Administración de Capital Humano (Gerencia)
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Dirección)
Oficina de la Dirección General (Oficina)
7
8. Envía a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el proyecto del Manual Administrativo del STE-CDMX.
9. Presenta el proyecto del Manual Administrativo del STE-CDMX, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
10. Muestra el proyecto del Manual Administrativo del STE-CDMX, al Director General para su Visto Bueno y validación.
11. Valida la versión final del Manual Administrativo del STE-CDMX.
12. Solicita al Consejo de Administración la autorización para realizar los trámites ante la CGEMDA para su registro.
13. Recibe "Acuerdo", mediante el cual se autoriza la realización de los trámites para el registro del Manual Administrativo.
14. Envía a la CGEMDA, mediante oficio, el Manual Administrativo.
15. Efectúa las correcciones y/o modificaciones que la CGEMDA determine, si fuese el caso.
16. Envía a la CGEMDA el Manual Administrativo con las correcciones solicitadas.
17.
18
19. Instruye a la SDA para llevar a cabo la publicación y difusión del Manual Administrativo.
20

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.





VALIDÓ

C. P. Juan Enrique Malagón Villalobos
Subgerente de Desarrollo Administrativo

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos.

123. Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o actualización de los Manuales Específicos del Organismo.

Objetivo General: Disponer por parte del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, de los Manuales Específicos de Operación de los Cuerpos Colegiados, a efecto de normar el quehacer de los Comités y Subcomités que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración, conforme a las disposiciones emitidas por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Realiza reunión en la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA), para recibir orientación acerca de la metodología a observar.	1 día
2		Elabora el "Plan de trabajo para la actualización de Manuales Específicos de Operación" y lo presenta a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	2 días
3	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Da a conocer el "Plan de trabajo para la actualización de Manuales Específicos de Operación", a los Presidentes o Secretarios Técnicos que funjan en cada Cuerpo Colegiado.	1 día
4		Notifica al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y al Director General el "Plan de trabajo para la actualización de Manuales Específicos de Operación".	2 días
5	Oficina de la Dirección General.	Valida la propuesta del plan de trabajo.	1 día
6		Instruye a los Presidentes o Secretarios Técnicos de Cuerpos Colegiados que realicen lo	7 días

		procedente para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la CGEMDA.	
7	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Realiza reuniones con el Presidente o Secretario Técnico del cada uno de los Órganos Colegiados, para establecer el método de trabajo y los tiempos límite de elaboración de los Manuales Específicos.	2 días
8		Recibe los proyectos de Manual Específico correspondientes a cada Cuerpo Colegiado.	20 días
9		Revisa la(s) versión(es) final(es) que le fue(ron) enviada(s) y verifica que cumplan con los lineamientos establecidos por la CGEMDA para su elaboración.	9 días
		¿Los Manuales Específicos cumplen con los Lineamientos establecidos para su elaboración?	
		No	
10	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Comunica al Titular del Cuerpo Colegiado las modificaciones específicas requeridas.	1 día
		Conecta con la actividad 8	
		Si	
11	Oficina de la Dirección General	Envía a la CGEMDA los proyectos de Manuales Específicos para su revisión.	1 día
12		Recibe comunicado de la CGEMDA indicando si el proyecto de manual cumple con los lineamientos.	10 días
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	

13		Comunica al Titular del Cuerpo Colegiado las modificaciones específicas requeridas.	1 día
		Conecta con la actividad 8	
		Si	
14	Oficina de la Dirección General	Recibe dictamen de procedencia emitido por la CGEMDA.	1 día
15		Hace llegar a los Presidentes de Cuerpos Colegiados, el Dictamen de procedencia.	1 día
16		Instruye a los Presidentes de los Cuerpos Colegiados para convocar a sesión a los integrantes de los mismos y aprueben el Manual Específico de que se trate.	2 días
17		Recibe acta de la sesión en la que fue aprobado el Manual Específico correspondiente, junto con dos originales del mismo.	1 día
18		Envía mediante oficio, a la CGEMDA la solicitud de Registro del Manual Específico de Operación. Adjunta dos originales del Manual y acta de la sesión en la que fue aprobado.	1 día
19	Oficina de la Dirección General	Recibe oficio, mediante el cual la CGMDA otorga el registro del Manual Específico.	1 día
20		Comunica al Presidente del Cuerpo Colegiado que el Manual Específico ha sido registrado por la CGEMDA.	1 día
21	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Asesora a los Presidentes de los Cuerpos Colegiados, sobre la gestión a realizar ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, para la publicación de su Manual Específico.	7 días

22	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Presenta ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el texto a publicar para su revisión y determinación del monto a pagar.	1 día
23		Solicita a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el monto necesario para la publicación del Manual en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 día
24		Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, solicitando la publicación del *"Aviso por el cual se dan a conocer los Enlaces Electrónicos donde podrá ser consultado el Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México"*. Recaba firma del Director General.	1 día
25		Entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos oficio mediante el cual solicita la publicación del Aviso. Adjunta archivo electrónico y comprobante de pago.	1 día
26		Consulta la publicación del Aviso, en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 día
27		Notifica a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la publicación del Aviso.	5 minutos
28	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Informa al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la CDMX (Gerente).	5 minutos
29	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Comunica al Director General del Organismo, la publicación del Aviso en la GOCDMX.	5 minutos
30	Director General del STE-CDMX.	Instruye al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas para que se lleve a cabo la difusión al interior del ente público, de la publicación del	10 minutos

		Aviso.	
31	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Efectúa, mediante una Circular, la difusión de la publicación en GOCDMX del Aviso, al interior de la Entidad.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a los Presidentes o Secretarios Técnicos de los Cuerpos Colegiados.

2. La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo CGEMDA-, es la encargada de publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los ***Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.***

   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.

3. 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.

4. Los Presidentes de Cuerpos Colegiados son quienes deben validar los proyectos de Manuales Específicos, y asegurar que se apeguen a la normatividad vigente.

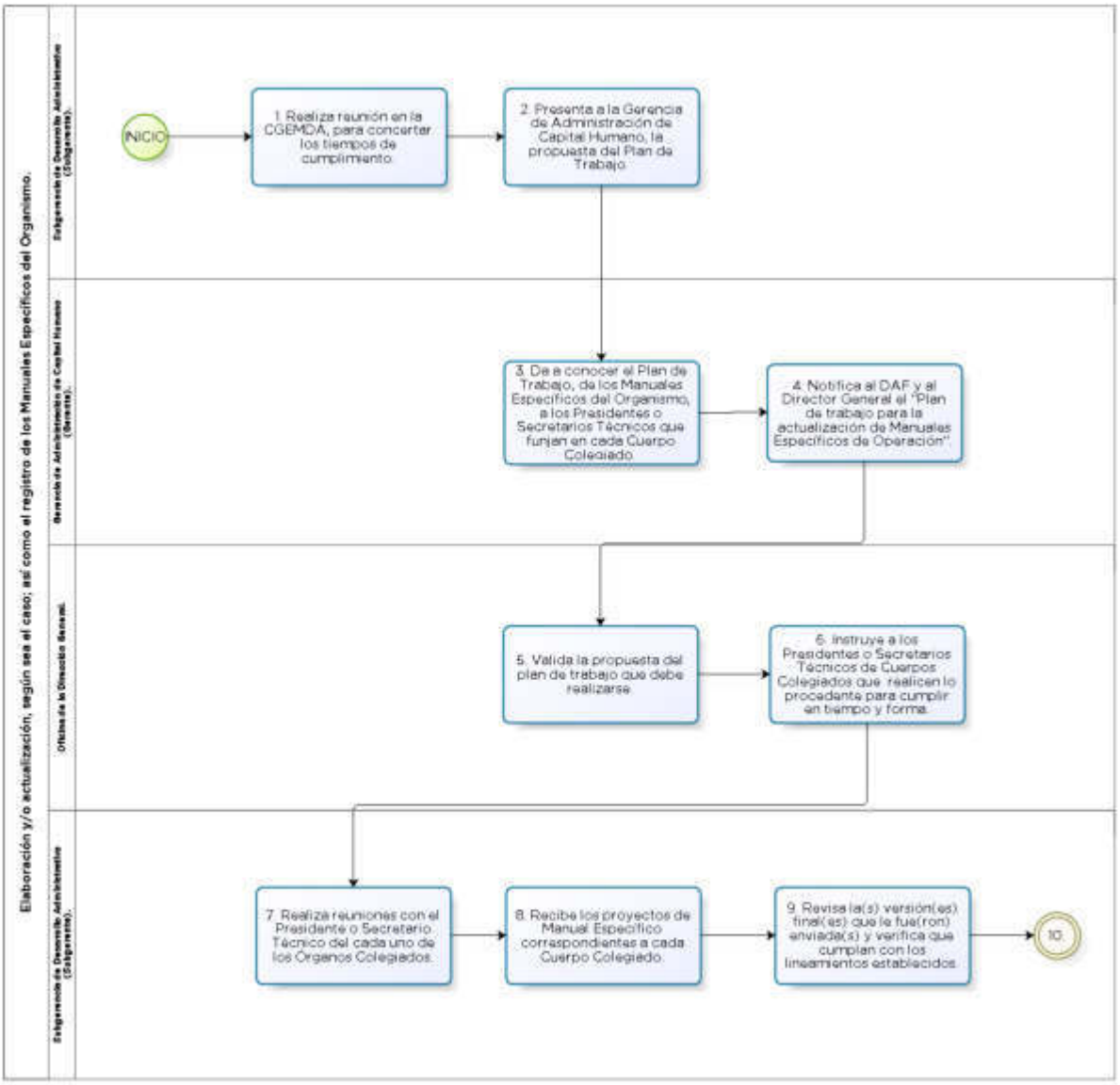
5. Los Presidentes de Cuerpos Colegiados son quienes envían a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, de manera formal, la versión preliminar de los Manuales Específicos del STE-CDMX.

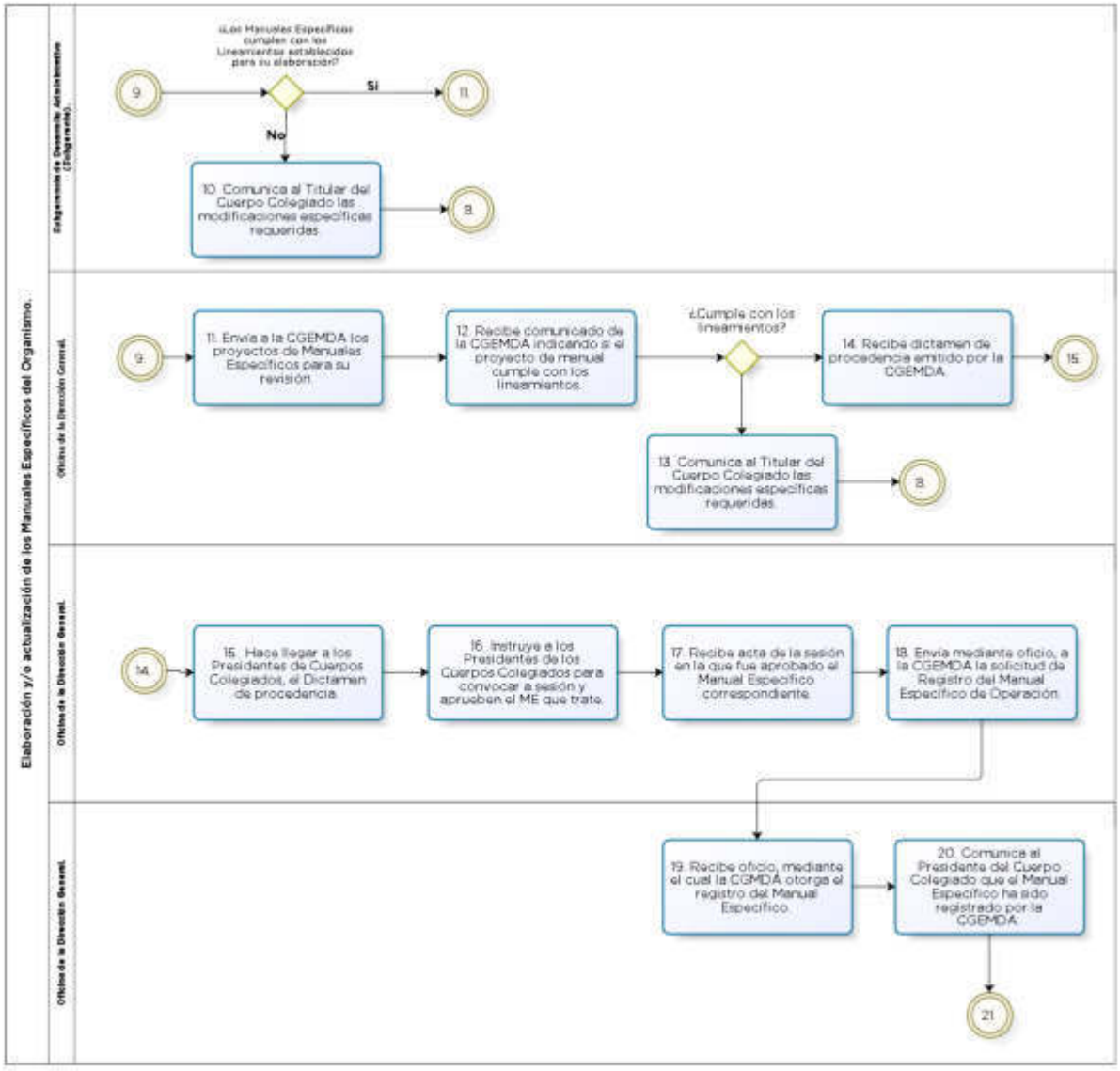
De igual modo, los Presidentes de Cuerpos Colegiados son quienes envían mediante oficio, la versión final de los Manuales Específicos del STE-CDMX, a la CGEMDA para su revisión y/o Dictaminación.

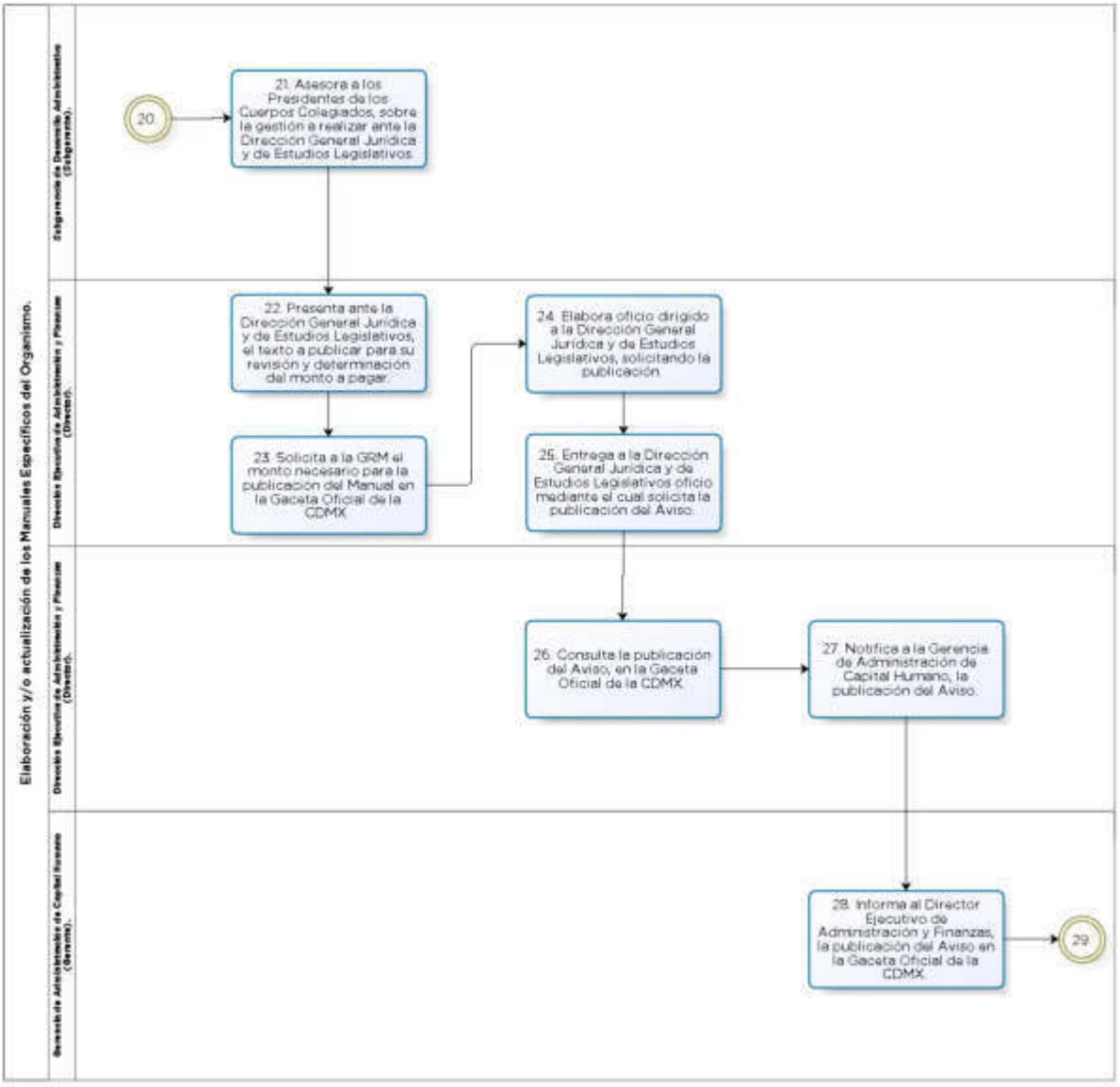
6. La Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo -CGEMDA- realiza la Revisión General de los Manuales Específicos del STE-CDMX y remite vía correo electrónico las correcciones y/o modificaciones que detectó, si fuese el caso, al Enlace de la Entidad con copia de conocimiento a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.

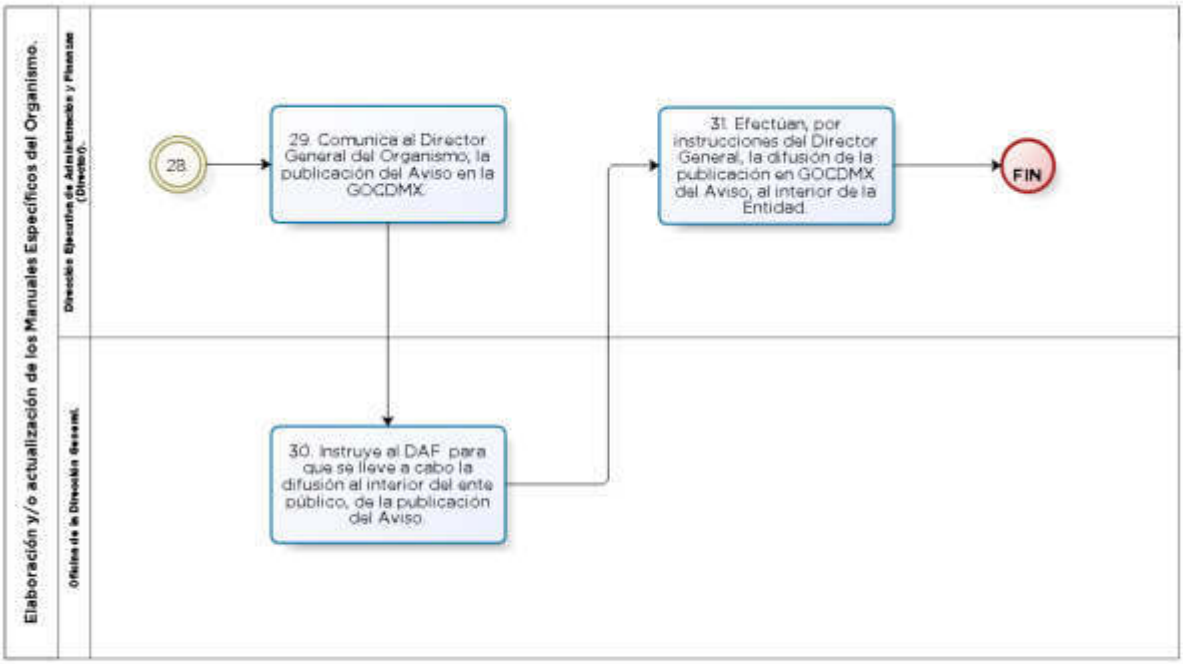
   Así también, hace llegar oficio de Dictaminación, al Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, donde establece qué ruta deberá cumplir para dar buen fin a la encomienda establecida.

Diagrama de Flujo:




Elaboración y/o actualización de los Manuales Específicos del Organismo.
Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Delegación).
Oficina de la Dirección General.
Oficina de la Dirección General.
Oficina de la Dirección General.
¿Los Manuales Específicos cumplen con los Lineamientos establecidos para su elaboración?
9
Si
No
11
10. Comunica al Titular del Cuerpo Colegiado las modificaciones específicas requeridas
8
9
11. Envía a la CGEMDA los proyectos de Manuales Específicos para su revisión
12. Recibe comunicado de la CGEMDA indicando si el proyecto de manual cumple con los lineamientos
¿Cumple con los lineamientos?
14. Recibe dictamen de procedencia emitido por la CGEMDA
15
13. Comunica al Titular del Cuerpo Colegiado las modificaciones específicas requeridas
8
14
15. Hace llegar a los Presidentes de Cuerpos Colegiados, el Dictamen de procedencia
16. Instruye a los Presidentes de los Cuerpos Colegiados para convocar a sesión y aprueben el ME que trata
17. Recibe acta de la sesión en la que fue aprobado el Manual Específico correspondiente
18. Envía mediante oficio, a la CGEMDA la solicitud de Registro del Manual Específico de Operación
19. Recibe oficio, mediante el cual la CGEMDA otorga el registro del Manual Específico
20. Comunica al Presidente del Cuerpo Colegiado que el Manual Específico ha sido registrado por la CGEMDA
21


Elaboración y/o actualización de los Manuales Específicos del Organismo.
20.
21. Asesora a los Presidentes de los Cuerpos Colegiados, sobre la gestión a realizar ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.
22. Presenta ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el texto a publicar para su revisión y determinación del monto a pagar.
23. Solicita a la GRM el monto necesario para la publicación del Manual en la Gaceta Oficial de la CDMX.
24. Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, solicitando la publicación.
25. Entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos oficio mediante el cual solicita la publicación del Aviso.
26. Consulta la publicación del Aviso, en la Gaceta Oficial de la CDMX.
27. Notifica a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la publicación del Aviso.
28. Informa al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, la publicación del Aviso en la Gaceta Oficial de la CDMX.
29



VALIDÓ

C. P. Juan Enrique Malagón Villalobos
Subgerente de Desarrollo Administrativo

Proceso Apoyo: Gestión de Recursos.

124. Nombre del Procedimiento: Elaboración, actualización de Imagen de formato y/o diseño gráfico Institucional.

Objetivo General: Cumplir con los lineamientos emitidos respecto a la Imagen Institucional del Organismo, conforme a lo estipulado en el Manual de Identidad Gráfica vigente del Gobierno de la CDMX; mediante la homologación de los criterios de diseño y el control de los formatos utilizados en la operación diaria de las diferentes Unidades Administrativas, que integran el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE-CDMX).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación.	Informa mediante circular la publicación del Manual de Identidad Gráfica de la Ciudad de México, considerando a todas las unidades administrativas de STE-CDMX.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Solicita a las Unidades Administrativas que remitan a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo sus requerimientos de actualización de imagen gráfica o diseño de documentos.	1 día
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Recibe requerimientos y diseña o actualiza los formatos o materiales, de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Administrativas.	3 días
4		Asigna clave a los formatos y los registra en la "Relación de formatos de STE-CDMX".	10 minutos
5		Registra en bitácora los diseños elaborados.	5 minutos
6		Integra la propuesta de formato y/o diseño diverso y lo envía mediante oficio al área solicitante del STE-CDMX, para su visto bueno.	1 hora

7	Dirección Ejecutiva de Transportación.	Revisa la propuesta del Formato y/o diseño y determina si cumple con lo requerido.	3 días
		¿Cumple con lo requerido?	
		No	
8		Comunica, mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, las modificaciones a realizar.	1 día
9	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Recibe el oficio, realiza modificaciones sugeridas por el área, a fin de obtener la versión definitiva.	1 día
		Conecta con la Actividad 3.	
		Si	
10	Dirección Ejecutiva de Transportación.	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, el formato y/o diseño debidamente firmado.	1 día
11	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Recibe el formato y/o diseño, con la firma de autorización y lo envía al Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación mediante correo electrónico.	1 día
12	Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación.	Recibe el formato y/o diseño y los envía, mediante oficio a la Dirección de Identidad Grafica, solicitando la autorización correspondiente.	1 día
13		Recibe oficio de autorización de imagen del Gobierno de la Ciudad de México para los formatos y /o diseños de materiales.	4 días
14		Turna oficio de autorización de imagen de los formatos y/o diseños, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	1 día

15	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Recibe oficio con autorización de imagen de los formatos y/o diseños aprobados por la Dirección de Identidad Gráfica.	5 minutos
16		Envía copia del oficio de autorización al área requirente, junto con el formato y/o diseño aprobado.	1 día
17		Actualiza en la base de datos de los formatos los siguientes elementos: • Formato • Cedula de Identificación • Instructivo de llenado • Formato con Referencia Numeral	10 minutos
18		Actualiza en la bitácora el estatus de los diseños.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles, 1 hora, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Transportación, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura.

2. La Imagen Institucional del Organismo deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica vigente del Gobierno de la CDMX, emitido por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.

3. Un formato se integra por:

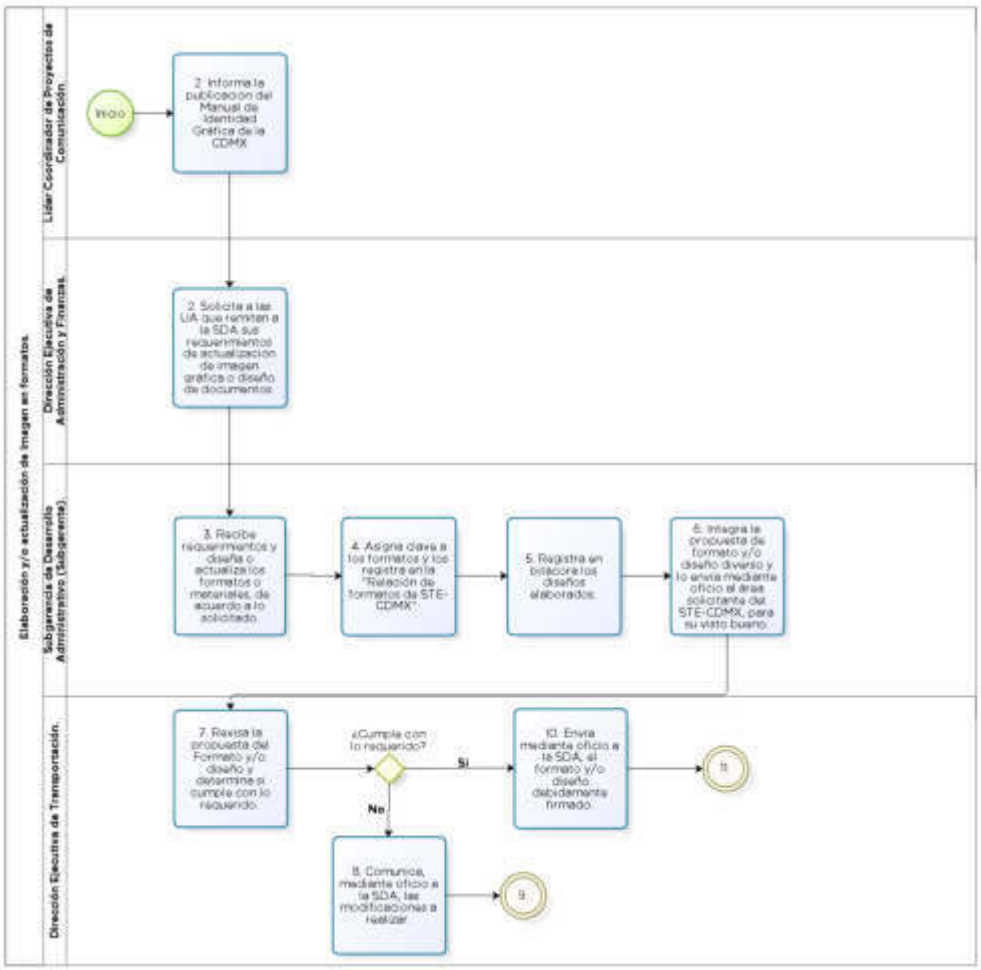
   - Cédula de Identificación.
   - Instructivo de Llenado.
   - Formato con números para el respectivo llenado.
   - Formato Final.

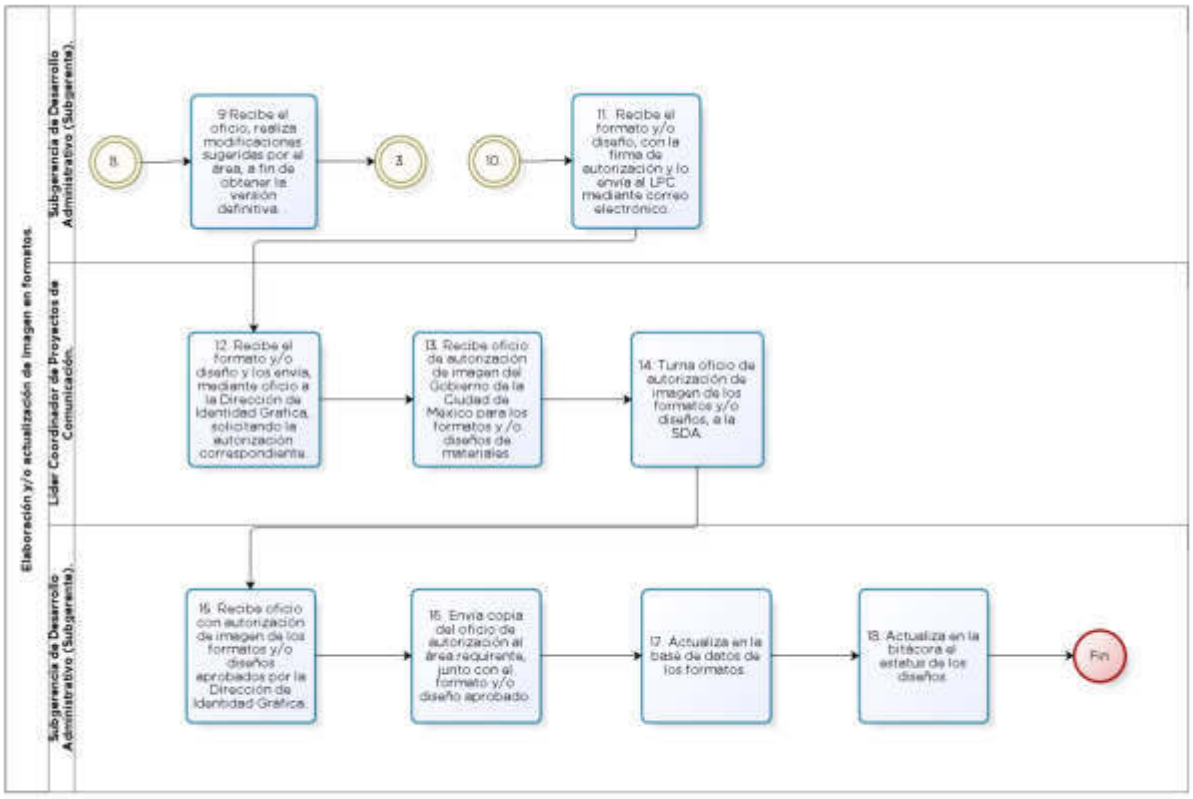
4. La asignación de claves en los formatos se determina, con la finalidad de que las áreas del Organismo cuenten con instrumentos dinámicos, accesibles y eficaces para realizar sus actividades. Todo esto para tener un control en cada una de las diferentes Unidades Administrativas y evitar la duplicidad en este material de apoyo.

5. La Subgerencia de Desarrollo Administrativo deberá difundir las reglas de operación a observar para salvaguardar el uso apropiado de la iconografía oficial.

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 Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. P. Juan Enrique Malagón Villalobos
Subgerente de Desarrollo Administrativo

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

125. Nombre del Procedimiento: Determinación de Sanciones a Proveedores por adquisición de bienes.

Objetivo General: Aplicar las penas convencionales a los Proveedores, que se les hayan adjudicado contratos para la adquisición de Bienes, cuando estos incurran en una atraso, deficiencia o mala calidad en la entrega de los bienes adquiridos por el Organismo a lo establecido en los contratos respectivos, en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y la Circular Uno Vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales el original y copia de la factura con los sellos de "Material Recibido para Inspección de Calidad", "APROBADO" y de MR (Ingreso de Material Recibido)	15 minutos
2	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Verifica si los bienes adquiridos fueron recibido (s) y aprobado (s) dentro del plazo pactado contractualmente.	1 día
		¿La entrega se realiza dentro del plazo establecido contractualmente?	
		No	
3	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Verifica la entrega de bienes, revisando la factura con el contrato con el objeto de determinar en monto de la penalización al que se hizo acreedor el proveedor y realizar la cedula correspondiente.	20 minutos
4		Notifica al Proveedor mediante oficio de la sanción a que se ha hecho acreedor, con copia a la Gerencia de Finanzas anexando copia de la "Cedula de Atraso para Contratos de Adquisiciones", recaba firma de conocimiento por parte del proveedor y sello de recibido por la Subgerencia de Presupuesto, para posteriormente archivar el acuse en el expediente de dicho instrumento jurídico	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5		Para trámite de la factura sancionada se pone sello de "SANCIONADO" en la factura original y dos copias realizando el oficio para trámite de pago.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
6		Revisa la factura con el contrato en la descripción, de los bienes adquiridos y se continúa el trámite para pago. Registra y archiva copia de .a Factura.	1 día
7	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Informa al proveedor que tiene que dirigirse a la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal a recoger su "Contra recibo", a fin de conocer el estatus de su trámite de pago	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
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 .o establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, Circular Uno vigente y .as condiciones establecidas en el Contrato correspondiente.

2. Para que un producto se considere entregado, las facturas que lo acompañan deben estar aprobadas por la Subgerencia de ngeniería 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. Las sanciones a Proveedores inician el día siguiente a la fecha límite establecida contractualmente para la entrega de los productos, y se aplicarán en base a los siguientes términos:

   a) Cuando el (los) producto (s) haya (n) sido recibido (s) y aprobado (s) conforme a lo establecido en los Procedimientos "Recepción y Registro de Materiales" e "Inspección de Calidad para la Recepción de Materiales, Refacciones y Bienes Adquiridos por el Organismo" y la fecha en la que el Proveedor los haya entregado en el Área de Recepción de Materiales para inspección de Calidad, sea posterior a la pactada

b) Al haber otorgado alguna prórroga, el Proveedor realice la entrega de (los) producto (s) en una fecha posterior a la convenida en dicha prorroga.

c) Habiendo entregado el (los) producto (s) para Inspección de Calidad dentro de la fecha pactada contractualmente, exista un "Rechazo" y el Proveedor los atienda mediante la sustitución del producto en fechas posteriores a las establecidas en el contrato.

3. No se aplicaran penas convencionales cuando:

   a) El (los) producto (s) haya (n) sido recibido (s) y aprobado (s) conforme a lo establecido en los Procedimientos "Recepción y Registro de Materiales" e "Inspección de Calidad para la Recepción de Materiales, Refacciones y Bienes Adquiridos por el Organismo" y la fecha en la que el Proveedor los haya entregado el Área de Recepción de Materiales para Inspección de Calidad, el cual haya sido solventado por el proveedor en fecha posterior, siempre y cuando la atención del rechazo se deba a alguna aclaración del tipo documental.

4. 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.

5. El tiempo máximo para llevar a cabo la inspección de Calidad de los productos relacionados en una factura será de 4 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se registre en la Bitácora de Control de Almacén la entrega-recepción, que realiza la Subgerencia de Almacenes e Inventarios a la Subgerencia de Ingeniería, y hasta la fecha marcada en el sello de "APROBADO" o la establecida en el "Reporte de Rechazo de Producto", según sea el caso. Dicho plazo podrá ampliarse por parte de la Subgerencia de Ingeniería de manera justificada en función de: alto flujo de suministro, disponibilidad de infraestructura y recursos humanos para realización de pruebas (en caso de requerirse), el análisis y comprobación de las desviaciones y/o actualizaciones emitidas por los Proveedores, etc., todo ello sin perjuicio de las obligaciones contractuales.

6. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales notificará a los Proveedores de los rechazos emitidos por la Subgerencia de Ingeniería, y/o incumplimiento contractuales a que haya lugar. Así mismo, coordinará el seguimiento de los contratos, y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores acerca de los productos o documentos apoyándose con la Subgerencia de Ingeniería.

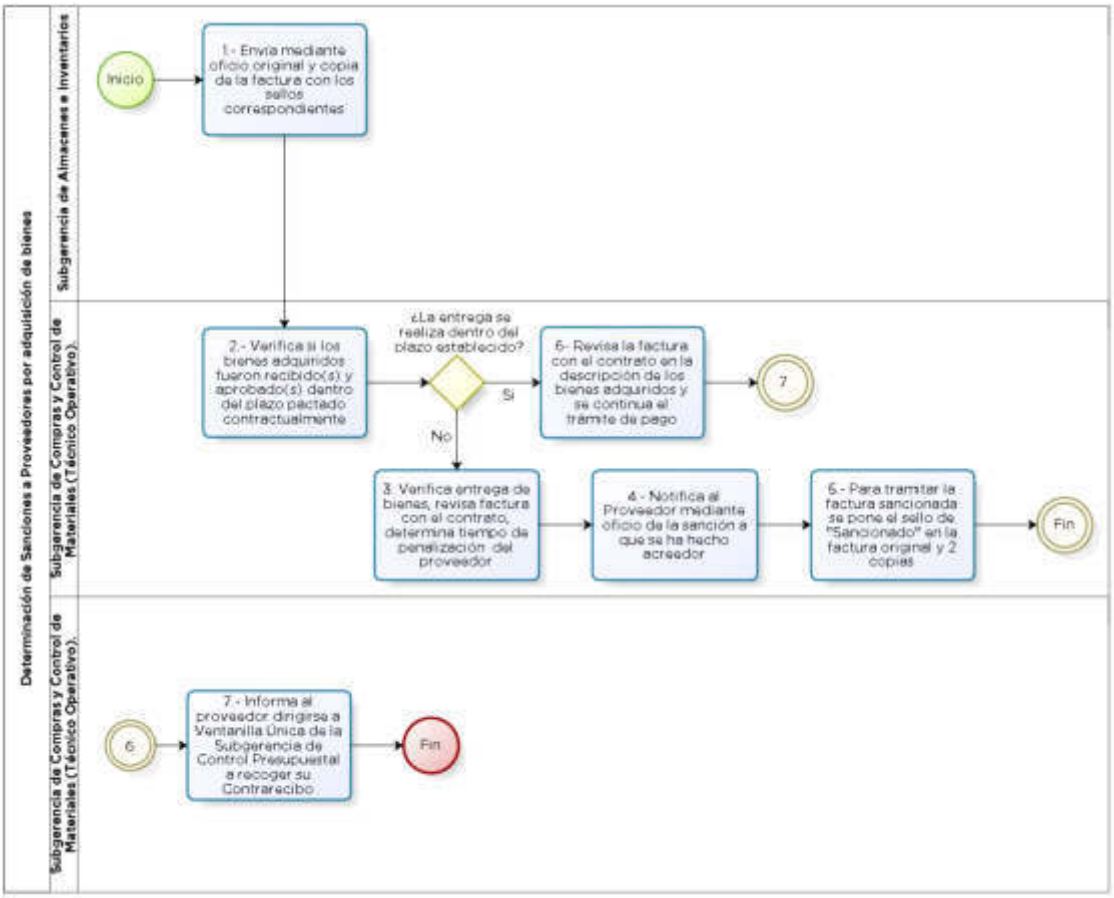
7. Para determinar que un rechazo ha sido atendido y cancelado, el Proveedor debe entregar los productos y acreditar su aprobación en los términos de los aspectos a considerar número 2. Las facturas deberán ser selladas con la fecha corriente de aprobación.

8. Cuando el Proveedor acredite que un incumplimiento contractual no se debe a causas imputables al mismo, la atención y evaluación del caso corresponde a la Subgerencia de

Compras y Control de Materiales y la Subgerencia de Ingeniería en el ámbito administrativo y técnico respectivamente.

9. En el presente procedimiento se entenderá como "Producto", todos aquellos materiales, refacciones bienes y/o servicios adquiridos por el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y suministrados por Proveedores.
10. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:
    - Subjefe de Departamento.
    - Jefe de Oficina.
    - Auxiliar Administrativo.
11. 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:



VALIDÓ

C.P. Nora Isabel González Hernández
Subgerente de Compras y Control de Materiales

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

126. Nombre del Procedimiento: Elaboración, revisión y formalización de contratos.

Objetivo General: Establecer las bases para la adecuada elaboración de los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y arrendamientos que otorgue el Organismo mediante los distintos procesos que marcan la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la Circular Uno Vigente, así como formalizarlos mediante la suscripción de los mismos con los proveedores o prestadores de servicios a quienes se hayan adjudicado con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos con ellos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Realiza oficio de adjudicación del "Contrato", indicando al proveedor o prestador de servicios fecha de firma del mismo y de la entrega de la garantía.	2 horas
2		Recaba firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos en el oficio y lo envía al Proveedor o Prestador de Servicios.	1 hora
3		Tramita el Proveedor o Prestador de servicios la "Garantía de Cumplimiento de Contrato y la entrega a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	10 días
4	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Realiza "Proyecto de Contrato", y turna a la Subgerencia de Consultoría Legal para revisión adjuntando la documentación soporte.	1 día
5	Subgerencia de Consultoría Legal.	Revisa que se cumpla con los requisitos administrativos y legales señalando en el proyecto las observaciones correspondientes, Informando por oficio a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, que el Proyecto cumple con los requisitos administrativos y legales regresando la documentación soporte.	3 días
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Realiza las observaciones hechas por la Subgerencia de Consultoría Legal, turnando por oficio los tantos originales del contrato para rubrica y firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 horas
7	Subgerencia de Consultoría Legal	Recibe los "Contratos" y recaba rúbrica y firma de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Entrega a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales originales del "Contrato".	1 día
9	Subgerencia de Compras y Control de Materiales	Recibe original de la "Garantía de Cumplimiento del Contrato".	3 días
10		Recaba rúbrica y firma del Proveedor o Prestador de Servicios en originales del "Contrato".	1 día
11		Recaba la rúbrica y firma del Área Usuaria o requirente en el "Contrato".	3 horas
12		Turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas originales del "Contrato" para firma y rúbrica.	1 horas
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Rubrica y firma de autorización y los originales del "Contrato" y los turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	1 día
14	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Turna a la Subgerencia de Control Presupuestal los originales de "Contrato" para afectación presupuestal.	4 horas
15	Subgerencia de Control Presupuestal	Autoriza mediante el sello de afectación presupuestal y los turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	2 días
16	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Recibe originales del "Contrato" con el sello de afectación presupuestal.	2 días
17		Entrega al Proveedor o Prestador de Servicios original del "Contrato".	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
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 Subgerencia de Compras y Control de Materiales será la responsable de recabar las firmas en el Contrato de los titulares de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Área Usuaria y Proveedor o Prestador de Servicios.

3. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales debe solicitar al Proveedor de Bienes o Prestador de Servicios la garantía de cumplimiento del Contrato que se suscriba, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

4. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, a través de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, asegurarse de que la garantía de cumplimiento de Contrato que entregue el proveedor de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, sea hasta por un máximo del 15% del total del Contrato sin considerar el impuesto al valor agregado, a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México. Así mismo la Subgerencia de Compras y Control de Materiales es la responsable de realizar, por medio del Internet, telefónica o por escrito, la validación de la fianza correspondiente.

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 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 de la empresa ganadora (personas morales).
    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.
    k) Constancia de Adeudo (en su caso) expedida por la Administración Tributaria que le corresponda y/o el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

6. 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.

7. Cuando exista la necesidad, por parte del Área Usuaria requirente de los bienes, arrendamientos o servicios contratados de modificar el Contrato que corresponda, 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 irrestricto a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 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.

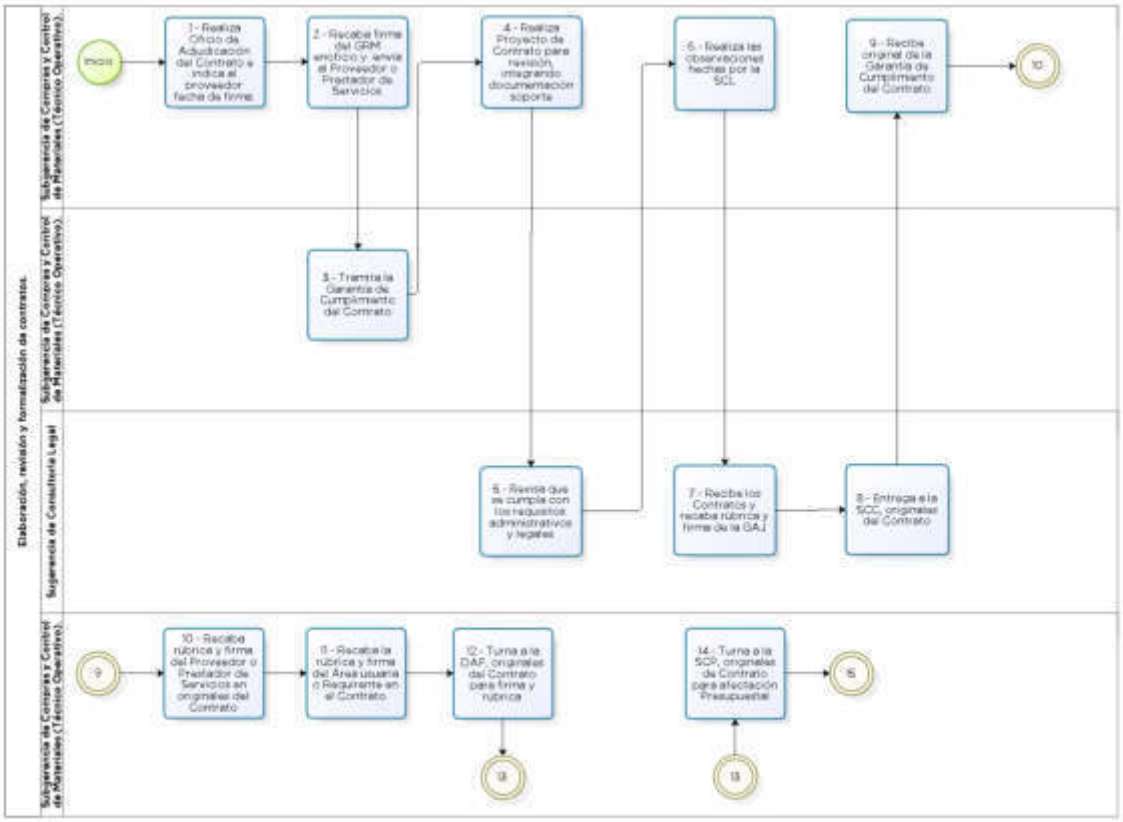
8. Los contratos deberán generarse por duplicado.

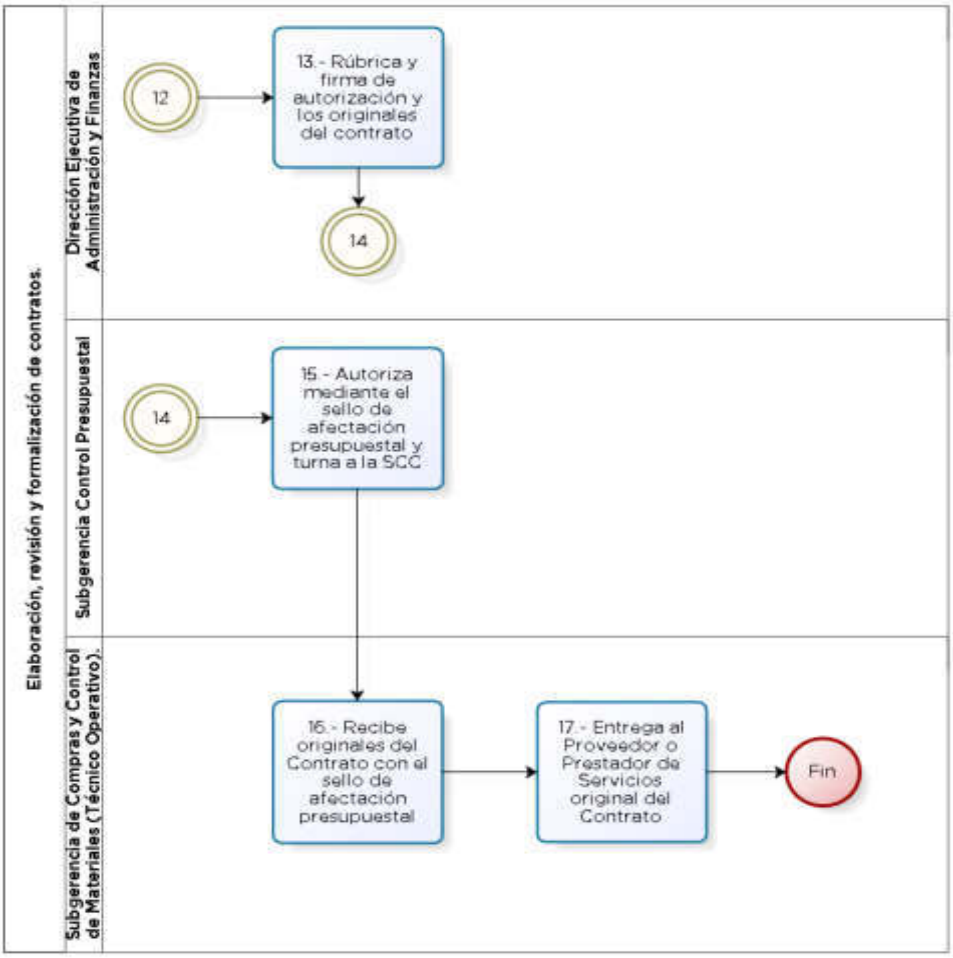
9. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

   - Subjefe de Departamento.
   - Jefe de Oficina.
   - Auxiliar Administrativo.

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

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C.P. Nora Isabel González Hernández
Subgerente de Compras y Control de Materiales

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

127. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía requisición de compra o solicitud de servicio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para la realización del Anexo Técnico y Especificación Técnica. Así mismo envía requisición de compra o solicitud de servicio firmada por el titular a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para la Compra de Bienes, Arrendamientos o Contratación de Servicios.	45 minutos
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	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
3	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos (Técnico Operativo).	Recibe y revisa oficio de envió Requisición de Compra de Bienes o Solicitud de Servicios, para registrar en su control de gestión, debidamente validada y verificada por el Área Usuaria o Requirente.	45 minutos
4		Recibe y revisa oficio enviado por la Gerencia de Ingeniería y Tecnología integrado por el anexo técnico y especificación técnica.	30 minutos
5		Entrega la requisición, anexo técnico y especificación técnica a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales para dar trámite.	30 minutos
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Recibe el oficio de solicitud con la requisición, anexo técnico y especificación técnica.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Elabora la solicitud de cotización y la envía mediante oficio a los participantes pertenecientes al Padrón de Proveedores de la Ciudad de México que tengan un objeto social relacionado con el servicio solicitado o la venta de los bienes requeridos.	1 día
8		Recibe las cotizaciones de los participantes para elaborar el Sondeo de Mercado.	1 hora
9		Determina conforme a los montos de actuación autorizados para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal, y en su caso las justificaciones de las áreas usuarias o requirentes, el procedimiento de adjudicación a utilizar de acuerdo a la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.	2 horas
10		Elabora las bases del procedimiento de adjudicación, en coordinación con el Área Usuaria o Requirente y la Gerencia de Ingeniería y Tecnología,	3 horas
11	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Somete la propuesta para análisis, ante el Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y en su caso efectúa las correcciones necesarias y consigna los acuerdos en el acta de la reunión.	1 día
12	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Entrega un juego de las bases a los participantes y envía mediante oficio a las áreas involucradas para que acudan a los eventos (Junta de Aclaraciones, Presentación de Propuestas y Fallo) del procedimiento.	2 horas
13		Preside la junta de aclaraciones en la hora, fecha y lugar previamente estipulado en las bases del concurso, 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 días
14		Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo)	Efectúa la reunión de Presentación y Apertura de las Propuestas y procede a la revisión de la documentación presentada.	3 horas
16		Desecha las propuestas que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases y/o anexos técnicos y recaba la rúbrica de los participantes en las propuestas presentadas.	1 hora
17		Envía propuesta técnica de los participantes a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología mediante oficio para su dictaminación correspondiente.	30 minutos
18	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Recibe las propuestas técnicas mediante oficio, evalúa las propuestas con las muestras que en su caso recibió de los participantes con anterioridad. (conforme al ámbito que le corresponda)	5 minutos
19		Emite Dictamen Técnico, el cual envía mediante oficio a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, anexando la Propuesta Técnica de cada participante. (conforme al ámbito que le corresponda)	4 días
20	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Recibe el Dictamen Técnico y la propuesta técnica mediante oficio.	5 minutos
21		Analiza cualitativamente la documentación legal y administrativa y la propuesta económica y realiza el Dictamen que servirá de base para el fallo	5 días
22		Realiza manifiesto de conflicto de interés al portal de la Secretaria 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
23		Da inicio al evento de "Fallo" con la lectura del Dictamen, 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Elabora "Acta" plasmando las propuestas que fueron aceptadas y las partidas adjudicadas, así mismo, detalla los motivos de descalificación de los participantes que no cumplieron con las especificaciones requeridas por el Organismo,	30 minutos
25		Recaba rubrica y firma de todos los participantes, entrega copia de la misma a cada uno de los asistentes al acto. Se notifica personalmente a los que no hubieran asistido.	3 días
26		Realiza el oficio de adjudicación y Contrato del proveedor adjudicado para la adquisición de bienes, arrendamiento y/o prestación de servicios y tramita su autorización.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la actividad número 1, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.
2. 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. Se debe elaborar las bases concursales y oficios de invitación.
6. En caso de que los bienes a adquirir o bienes o servicios a contratar o arrendar sean de origen importado, la Dirección General a través de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales debe solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) el Dictamen para la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional, y si la respuesta no es favorable, la

adquisición o contratación deberá considerar el grado de integración nacional dictaminado por la SEDECO para proceder en concordancia con ello a efectuar el trámite de adjudicación que corresponda.

7. 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 esas bases, en el marco de la legislación vigente y las disposiciones que emita el Gobierno de la Ciudad de México.

8. En caso de que 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 realice observaciones y/o correcciones, la Subgerencia de Compras y Control de Materiales considerará las aplicables a las bases para efectuar los ajustes correspondientes, y en este mismo sentido lo hará la Subgerencia de Ingeniería con los Anexos Técnicos.

9. Los representantes del Organismo en la junta de aclaraciones debe dar respuesta a cada una de las preguntas recibidas de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios a contratar. 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. El procedimiento de adjudicación se declarará desierto cuando no se reciban propuestas o los precios no fueran aceptables para el Organismo o cuando el número de propuestas que cumplieron cuantitativamente con los requisitos solicitados no sean por lo menos tres, para cada partida.

12. En el caso de que el Organismo requiera de muestras del bien a adquirir y/o de los materiales a utilizar en la prestación del servicio a contratar, la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, el Área Usuaria o Requirente y la Subgerencia de Ingeniería deben incluir en las bases del concurso, además de lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, lo siguiente:

    - Número de muestras.
    - Las características del bien y/o material (servicio) que se evaluará, a norma bajo la cual se analizará y/o los métodos de revisión que se utilizarán.
    - El día, hora y lugar en que el concursante debe entregar las muestras físicamente.

13. La Subgerencia de Ingeniería debe recibir la muestra del concursante identificada con una etiqueta que contenga: el nombre del producto, del concursante y del proceso al cual está sometido, además del número de parte, de código y de partida.

    La mencionada Subgerencia resguardará para su análisis y/o comparación contra la propuesta técnica la citada muestra.

14. Los participantes en un proceso de adjudicación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios deben recuperar las muestras entregadas al Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México de la siguiente manera:

    a) En caso de ser ganador (es) en el proceso de adjudicación, podrán retirar las muestras a más tardar en un lapso de quince días hábiles posteriores a la entrega total del bien adquirido y/o a la conclusión de la prestación del servicio contratado, de lo contrario el Organismo no se hará responsable de las mismas

    b) Los participantes rechazados en el proceso de adjudicación podrán retirar las muestras del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México en un lapso de quince días hábiles posteriores a la lectura del fallo, de lo contrario el Organismo no se hará responsable de las mismas responsable de las mismas..

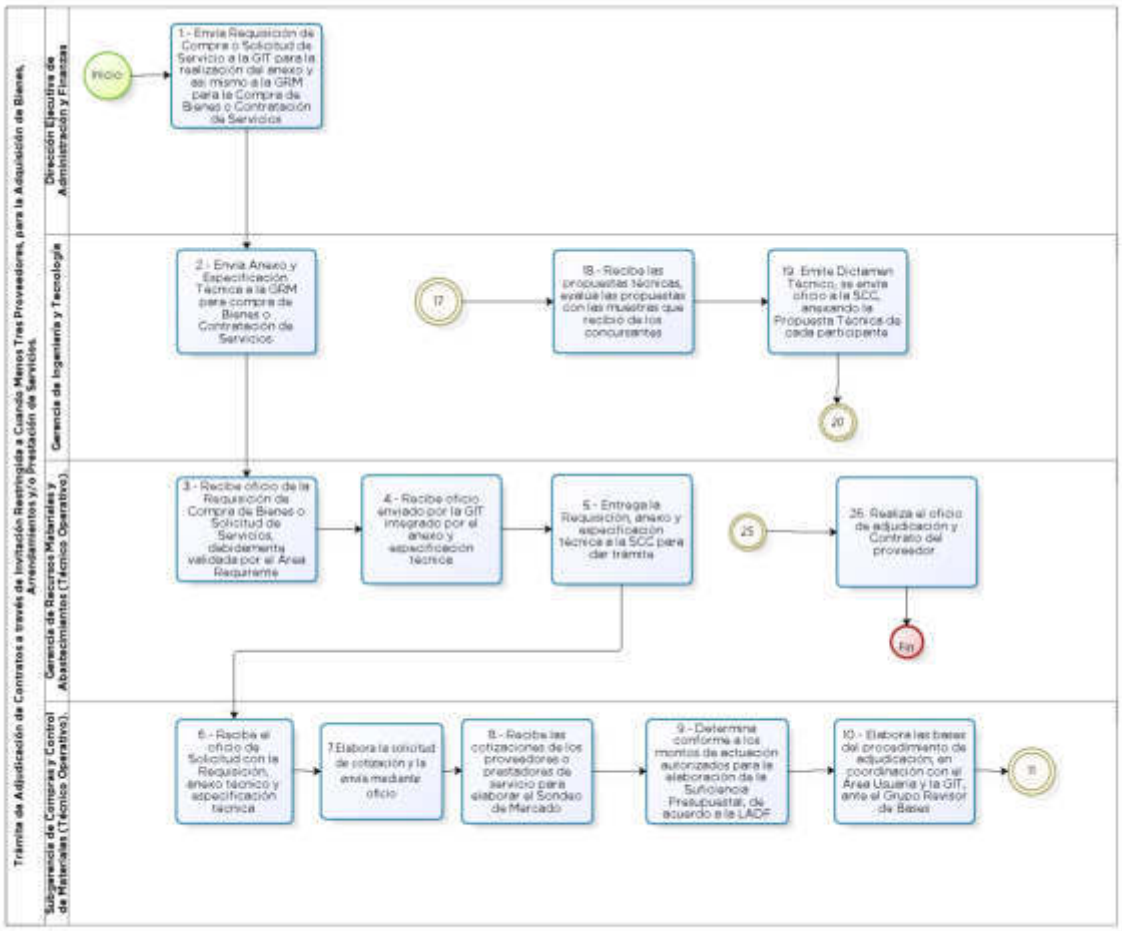
15. La documentación rechazada por no haber cumplido con los requisitos establecidos en las bases del concurso y/o la que habiendo cumplido no corresponda al proveedor adjudicado, será devuelta a los participantes, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo del concurso, previa solicitud por escrito (artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal).

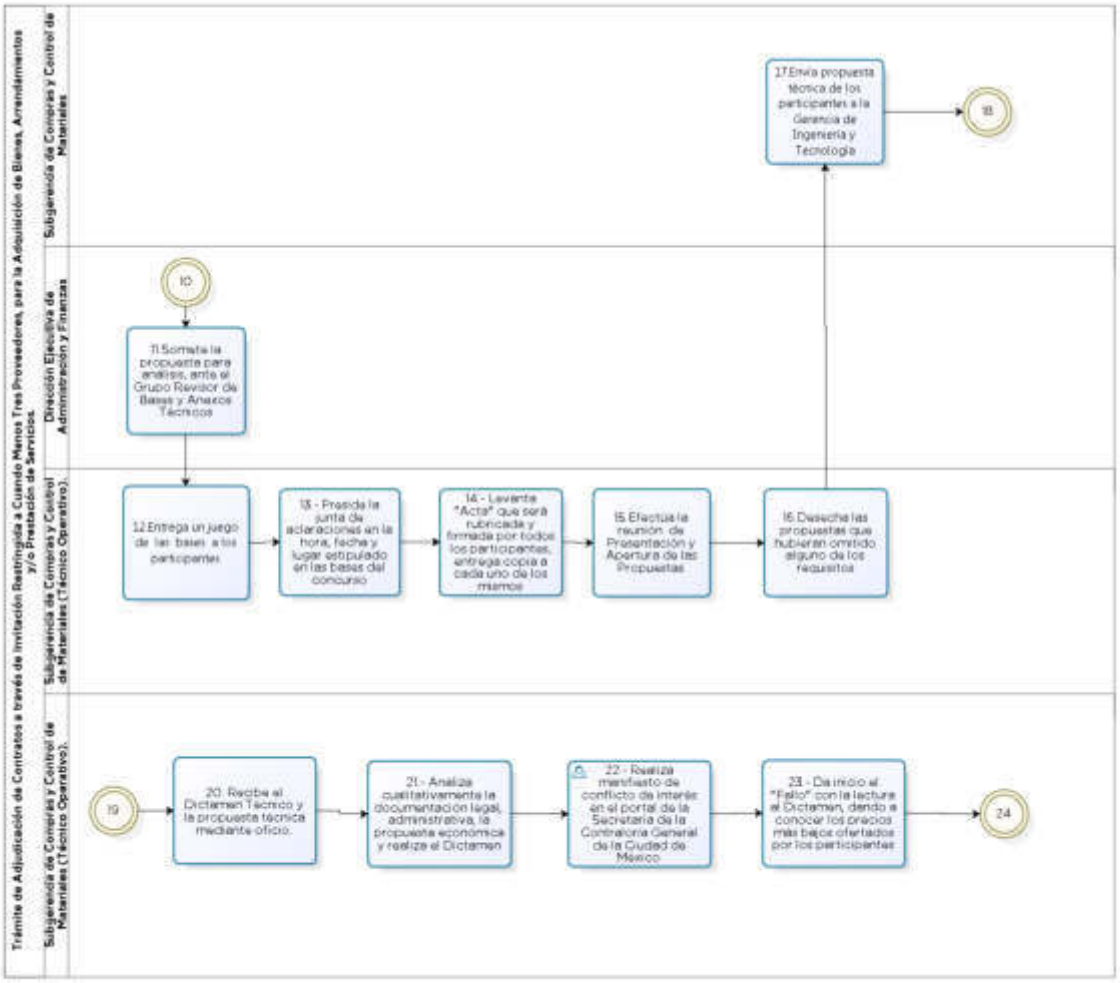
16. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

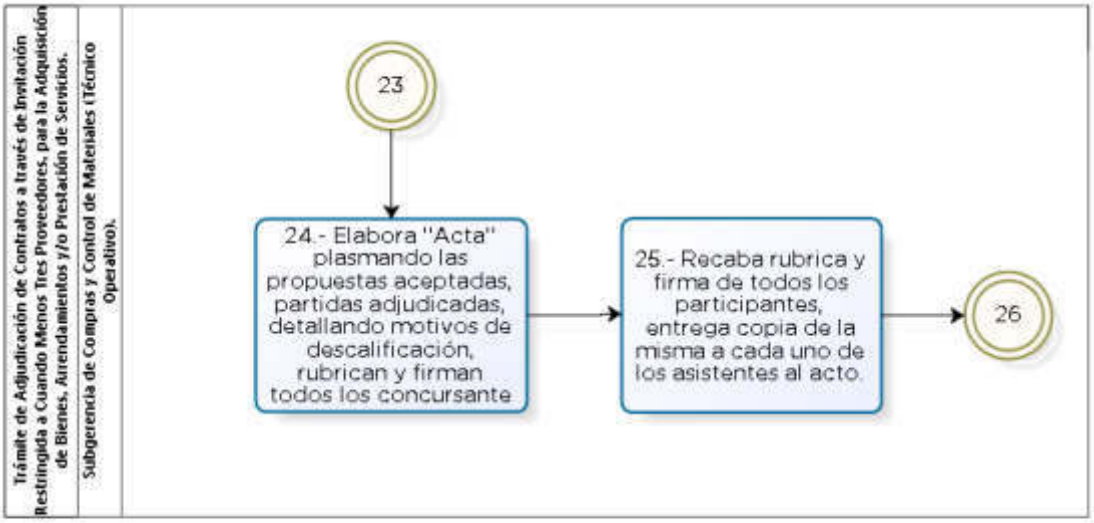
    - Subjefe de Departamento.
    - Jefe de Oficina.
    - Auxiliar Administrativo.

17. 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:




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.
Subgerencia de Compras y Control de Materiales
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).
Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).
17.Envía propuesta técnica de los participantes a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología
18
10
11.Somete la propuesta para análisis, ante el Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos
12.Entrega un juego de las bases a los participantes
13.- Preside la junta de aclaraciones en la hora, fecha y lugar estipulado en las bases del concurso
14.- Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos
15.Efectua la reunión de Presentación y Apertura de las Propuestas
16.Desecha las propuestas que hubieran omitido alguno de los requisitos
19
20. Recibe el Dictamen Técnico y la propuesta técnica mediante oficio.
21.- Analiza cualitativamente la documentación legal, administrativa, la propuesta económica y realiza el Dictamen
22.- Realiza manifiesto de conflicto de interés en el portal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
23.- Da inicio al "Fallo" con la lectura el Dictamen, dando a conocer los precios más bajos ofertados por los participantes
24



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C.P. Nora Isabel González Hernández
Subgerente de Compras y Control de Materiales

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

128. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía requisición de compra o solicitud de servicio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para la realización del Anexo Técnico y Especificación Técnica. Así mismo envía requisición de compra o solicitud de servicio firmada por el titular a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para la Compra de Bienes o Contratación de Servicios.	45 minutos
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Envía Anexo Técnico y Especificación Técnica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para la Compra de Bienes o Contratación de Servicios.	45 minutos
3	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos (Técnico Operativo).	Recibe y revisa oficio de envío Requisición de Compra de Bienes o Solicitud de Servicios, para registrar en su control de gestión, debidamente validada y verificada por el Área Usuaria o Requirente.	45 minutos
4		Recibe y revisa oficio enviado por la Gerencia de Ingeniería y Tecnología integrado por el anexo técnico y especificación técnica.	30 minutos
5		Entrega la requisición, anexo técnico y especificación técnica a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales para dar trámite.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Recibe el oficio de solicitud con la requisición, anexo técnico y especificación técnica, para la realización de la solicitud de cotización, mediante oficio a los participantes pertenecientes al Padrón de Proveedores de la Ciudad de México y que su objeto social esté relacionado con los bienes o servicios solicitados.	2 hora
7		Reciben los participantes la solicitud de cotización, anexo técnico y especificación técnica, elabora y envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la cotización para su trámite de manera impresa o a través de correo electrónico.	5 días
8	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Recibe las cotizaciones de los participantes para elaborar el Sondeo de Mercado.	1 hora
9		Determina conforme a los montos de actuación autorizados para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal, y en su caso las justificaciones de las áreas usuarias o requirentes el procedimiento de adjudicación a utilizar de acuerdo a la LADF.	2 horas
10		Realiza la "Solicitud de Propuesta" y la envía a los posibles interesados.	1 día
11		Envían los participantes en la Subgerencia de Compras y Control de Materiales las Propuestas (legales y administrativas, técnicas y económicas).	2 días
12	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Envía propuesta técnica de los participantes a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología mediante oficio para su dictaminación correspondiente.	30 minutos
13	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Recibe las propuestas técnicas mediante oficio, evalúa las propuestas con las muestras que en su caso recibió de los participantes con anterioridad. (Conforme al ámbito que le corresponda)	5 minutos
14		Emite Dictamen Técnico, el cual envía mediante oficio a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, anexando la Propuesta Técnica de cada participante. (Conforme al ámbito que le corresponda)	4 días
15	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Recibe el Dictamen Técnico y la propuesta técnica mediante oficio, sella de recibo en copia de éste.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		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
17		Realiza el oficio de adjudicación y Contrato del proveedor adjudicado para la adquisición de bienes, arrendamiento y/o prestación de servicios y tramita su autorización.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.
2. 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. En caso de que los bienes a adquirir o bienes o servicios a contratar o arrendar sean de origen importado, la Dirección General a través de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales debe solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) el Dictamen para la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional, y si la respuesta no es favorable, la adquisición o contratación deberá considerar el grado de integración nacional dictaminado por la SEDECO para proceder en concordancia con ello a efectuar el trámite de adjudicación que corresponda.

6. En el caso de que el Organismo requiera de muestras del bien a adquirir y/o de los materiales a utilizar en la prestación del servicio a contratar, la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, el Área Usuaria o Requirente y la Subgerencia de Ingeniería deben incluir en la Solicitud de Propuestas, además de lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, lo siguiente:

   - Número de muestras.
   - Las características del bien y/o material (servicio) que se evaluará, la norma bajo la cual se analizará y/o los métodos de revisión que se utilizarán.
   - El día, hora y lugar en que el concursante debe entregar las muestras físicamente.

7. La Subgerencia de Ingeniería debe recibir la muestra del concursante identificada con una etiqueta que contenga: el nombre del producto, del concursante y del proceso al cual está sometido, además del número de parte, de código y de partida.

   La mencionada Subgerencia resguardará para su análisis y/o comparación contra la propuesta técnica la citada muestra.

8. Los participantes en un proceso de adjudicación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios deben recuperar las muestras entregadas al Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México de la siguiente manera:

   a) En caso de ser ganador (es) en el proceso de adjudicación, podrán retirar las muestras a más tardar en un lapso de quince días hábiles posteriores a la entrega total del bien adquirido y/o a la conclusión de la prestación del servicio contratado, de lo contrario el Organismo no se hará responsable de las mismas.

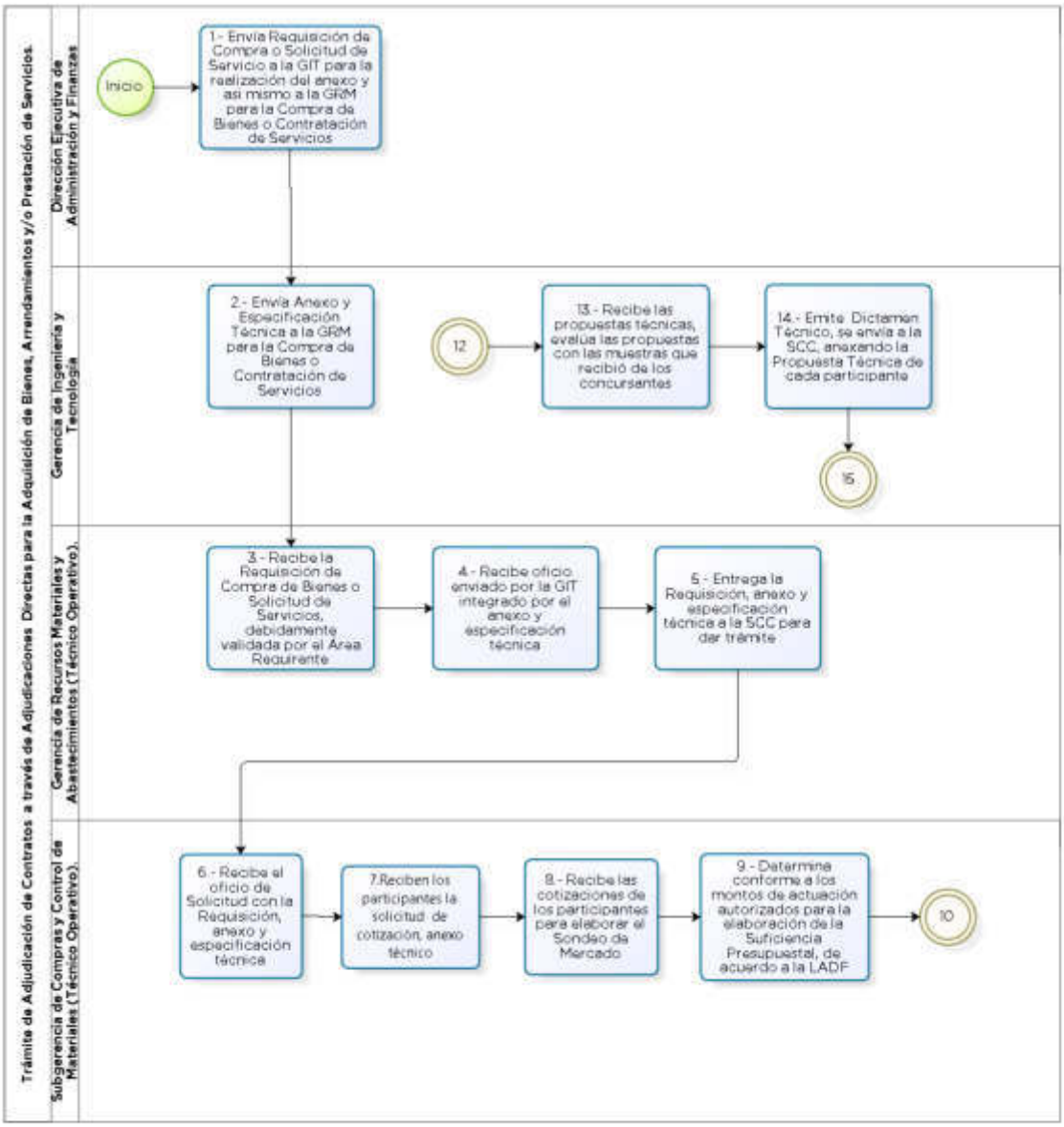
   b) Los participantes rechazados en el proceso de adjudicación podrán retirar las muestras del Servicio de Trasportes Eléctricos de la Ciudad de México en un lapso de quince días hábiles posteriores a que se dé a conocer el participante adjudicado, de lo contrario el Organismo no se hará responsable de las mismas.

9. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

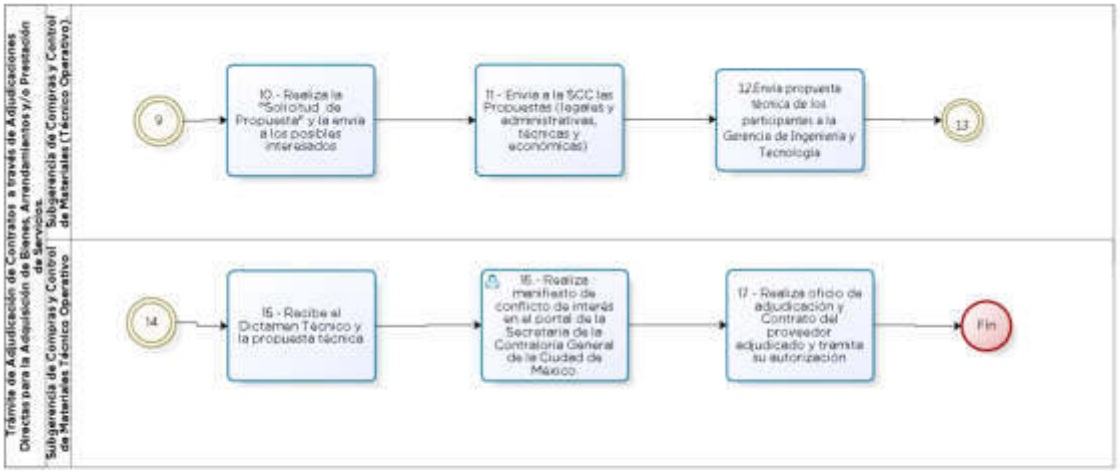
   - Subjefe de Departamento.
   - Jefe de Oficina.
   - Auxiliar Administrativo.

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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



bizagi

VALIDÓ

C.P. Nora Isabel González Hernández
Subgerente de Compras y Control de Materiales

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

129. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía requisición de compra o solicitud de servicio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para la realización del Anexo Técnico y Especificación Técnica. Así mismo envía requisición de compra o solicitud de servicio firmada por el titular a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para la Compra de Bienes o Contratación de Servicios.	45 minutos
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Envía Anexo Técnico y Especificación Técnica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para la Compra de Bienes o Contratación de Servicios.	45 minutos
3	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos (Técnico Operativo).	Recibe y revisa oficio de envió Requisición de Compra de Bienes o Solicitud de Servicios, para registrar en su control de gestión, debidamente validada y verificada por el Área Usuaria o Requirente.	45 minutos
4		Recibe y revisa oficio enviado por la Gerencia de Ingeniería y Tecnología integrado por el anexo técnico y especificación técnica.	30 minutos
5		Entrega la requisición, anexo técnico y especificación técnica a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales para dar trámite.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Recibe el oficio de solicitud con la requisición, anexo técnico y especificación técnica, para realizar la elaboración de solicitud de cotización. Realiza oficio a los licitantes pertenecientes al Padrón de Proveedores de la Ciudad de México que tengan un objeto social relacionado con el servicio solicitado o la venta de los bienes requeridos.	2 hora
7		Recibe las cotizaciones de los licitantes para elaborar el Sondeo de Mercado.	1 hora
8		Determina conforme a los montos de actuación autorizados para la elaboración de la Suficiencia Presupuestal, y en su caso las justificaciones de las áreas usuarias o requirentes el procedimiento de adjudicación a utilizar de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	2 horas
9		Elabora las bases del procedimiento de adjudicación, en coordinación con el Área Usuaria o Requirente y la Gerencia de Ingeniería y Tecnología,	3 horas
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Somete la propuesta para análisis, ante el Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y en su caso efectúa las correcciones necesarias y consigna los acuerdos en el acta de la reunión.	1 día
11	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Realiza la convocatoria y gestiona la publicación.	1 día
12		Acuden los Licitantes a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales a consultar las bases o a través del portal de Compranet.	1 hora
13		Muestran a los interesados las bases para consulta y venta conforme a lo establecido en la convocatoria.	4 horas
14		Indica a los interesados que realicen el pago de las bases en la Caja General o a través del portal de Compranet y una vez realizado éste, entreguen el "Comprobante de Pago".	30 minutos
15		Recibe del interesado el "Comprobante de Pago". Y se entrega de manera electrónica en CD las bases del proceso en cuestión y firma de recibido.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Preside la junta de aclaraciones en la hora, fecha y lugar previamente estipulado en las bases del concurso, con el fin de que los licitantes 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 días
17		Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los licitantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	2 horas
18		Inicia el acto de Presentación y Apertura de las Propuestas y recibe para revisión cuantitativa, sucesiva y separadamente de los licitantes las propuestas: a) Administrativa y legal b) Técnica c)Económica, Desecha las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases y/o anexos técnicos y recaba la rúbrica de los licitantes en las propuestas presentadas.	3 horas
19		Envía propuesta técnica de los licitantes a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología mediante oficio para su dictaminación correspondiente.	30 minutos
20	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Recibe las propuestas técnicas mediante oficio, evalúa las propuestas con las muestras que en su caso recibió de los licitantes con anterioridad. (conforme al ámbito que le corresponda)	5 minutos
21		Emite Dictamen Técnico, el cual envía mediante oficio a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, anexando la Propuesta Técnica de cada licitante. (conforme al ámbito que le corresponda)	4 días
22	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Recibe el Dictamen Técnico y la propuesta técnica mediante oficio, sella de recibo en copia de éste.	5 minutos
23		Analiza cualitativamente la documentación legal y administrativa y la propuesta económica y realiza el Dictamen que servirá de base para el fallo	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24		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) licitantes 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
25		Da inicio al evento de "Fallo" con la lectura al Dictamen, dando a conocer a continuación los precios más bajos ofertados por los licitantes que cumplieron con los requisitos, llevando a cabo la subasta para cada partida, hasta obtener el mejor precio.	3 horas
26		Realiza "Acta" plasmando las propuestas que fueron aceptadas y las partidas adjudicadas, así mismo, detalla los motivos de descalificación de los licitantes que no cumplieron con las especificaciones requeridas por el Organismo, rubrican y firman todos los licitantes, entrega copia de la misma a cada uno de los asistentes al acto y se notificará al personalmente a los que no hubieran asistido.	30 minutos
27		Realiza el oficio de adjudicación y Contrato del proveedor adjudicado para la adquisición de bienes, arrendamiento y/o prestación de servicios y tramita su autorización.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 3 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Cuidad de México, que intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.

3. El personal que intervenga en este procedimiento debe practicar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, transparencia y utilización óptima de los recursos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Cuidad 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. Se deben elaborar las bases concursales y convocatorias.
6. Se debe tramitar la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México y en caso de ser recursos federales y para tener una mayor difusión en el sistema Compranet.
7. En caso de que los bienes a adquirir o bienes o servicios a contratar o arrendar sean de origen importado, la Dirección General a través de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales debe solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) el Dictamen para la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional, y si la respuesta no es favorable, la adquisición o contratación deberá considerar el grado de integración nacional dictaminado por la SEDECO para proceder en concordancia con ello a efectuar el trámite de adjudicación que corresponda.
8. El Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio del Servicio de Transportes Eléctricos de la Cuidad de México debe analizar, opinar y proponer las modificaciones a esas bases, en el marco de la legislación vigente y las disposiciones que emita el Gobierno de la Ciudad de México.
9. En caso de que el Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Cuidad de México realice observaciones y/o correcciones, la Subgerencia de Compras y Control de Materiales considerará las aplicables a las bases para efectuar los ajustes correspondientes, y en este mismo sentido lo hará la Subgerencia de Ingeniería con los Anexos Técnicos.
10. Los representantes del Organismo en la junta de aclaraciones debe dar respuesta a cada una de las preguntas recibidas de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios a contratar. En caso de que no sea suficiente el tiempo para despejar dudas, se podrá convocar a una segunda o más sesiones de aclaraciones.
11. El procedimiento de adjudicación se declarará desierto cuando no se reciban propuestas o los precios no fueran aceptables para el Organismo
12. En el caso de que el Organismo requiera de muestras del bien a adquirir y/o de los materiales a utilizar en la prestación del servicio a contratar, la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, el Área Usuaria o Requirente y la Subgerencia de Ingeniería deben incluir en las

bases del concurso, además de lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, lo siguiente:

- Número de muestras.
- Las características del bien y/o material (servicio) que se evaluará, a norma bajo la cual se analizará y/o los métodos de revisión que se utilizarán.
- El día, hora y lugar en que el concursante debe entregar las muestras físicamente.

13. La Subgerencia de Ingeniería debe recibir la muestra del concursante identificada con una etiqueta que contenga: el nombre del producto, del concursante y del proceso al cual está sometido, además del número de parte, de código y de partida.

    La mencionada Subgerencia resguardará para su análisis y/o comparación contra la propuesta técnica la citada muestra.

14. Los licitantes en un proceso de adjudicación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios deben recuperar las muestras entregadas al Servicio de Transportes Eléctricos de la Cuidad de México de la siguiente manera:

    a) En caso de ser ganador (es) en el proceso de adjudicación, podrán retirar las muestras a más tardar en un lapso de quince días hábiles posteriores a la entrega total del bien adquirido y/o a la conclusión de la prestación del servicio contratado, de lo contrario el Organismo no se hará responsable de las mismas
    b) Los concursantes rechazados en el proceso de adjudicación podrán retirar las muestras del Servicio de Transportes Eléctricos de la Cuidad de México en un lapso de quince días hábiles posteriores a la lectura del fallo, de lo contrario el Organismo no se hará responsable de las mismas responsable de las mismas..

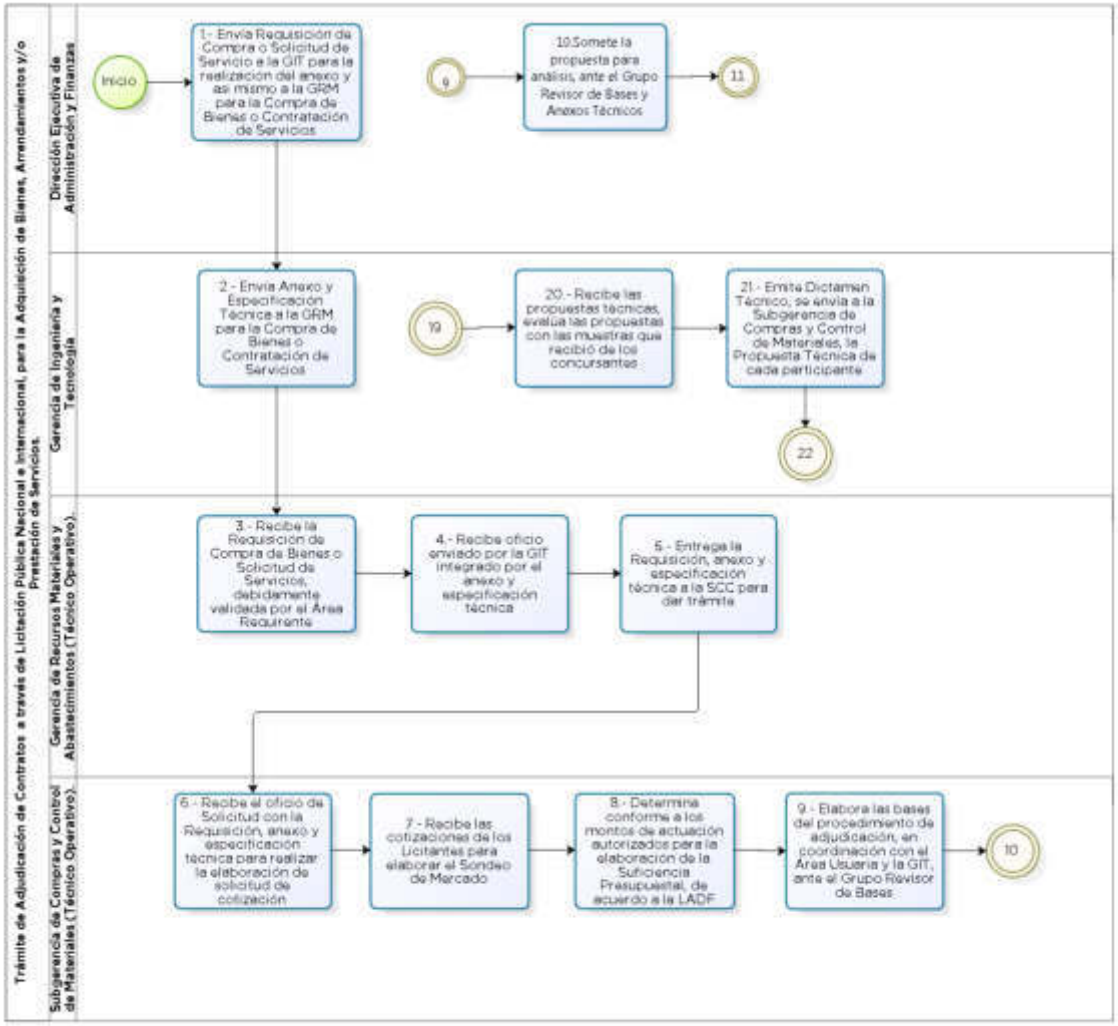
15. La documentación rechazada por no haber cumplido con los requisitos establecidos en las bases del concurso y/o la que habiendo cumplido no corresponda al proveedor adjudicado, será devuelta a los concursantes, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo del concurso, previa solicitud por escrito (artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal).

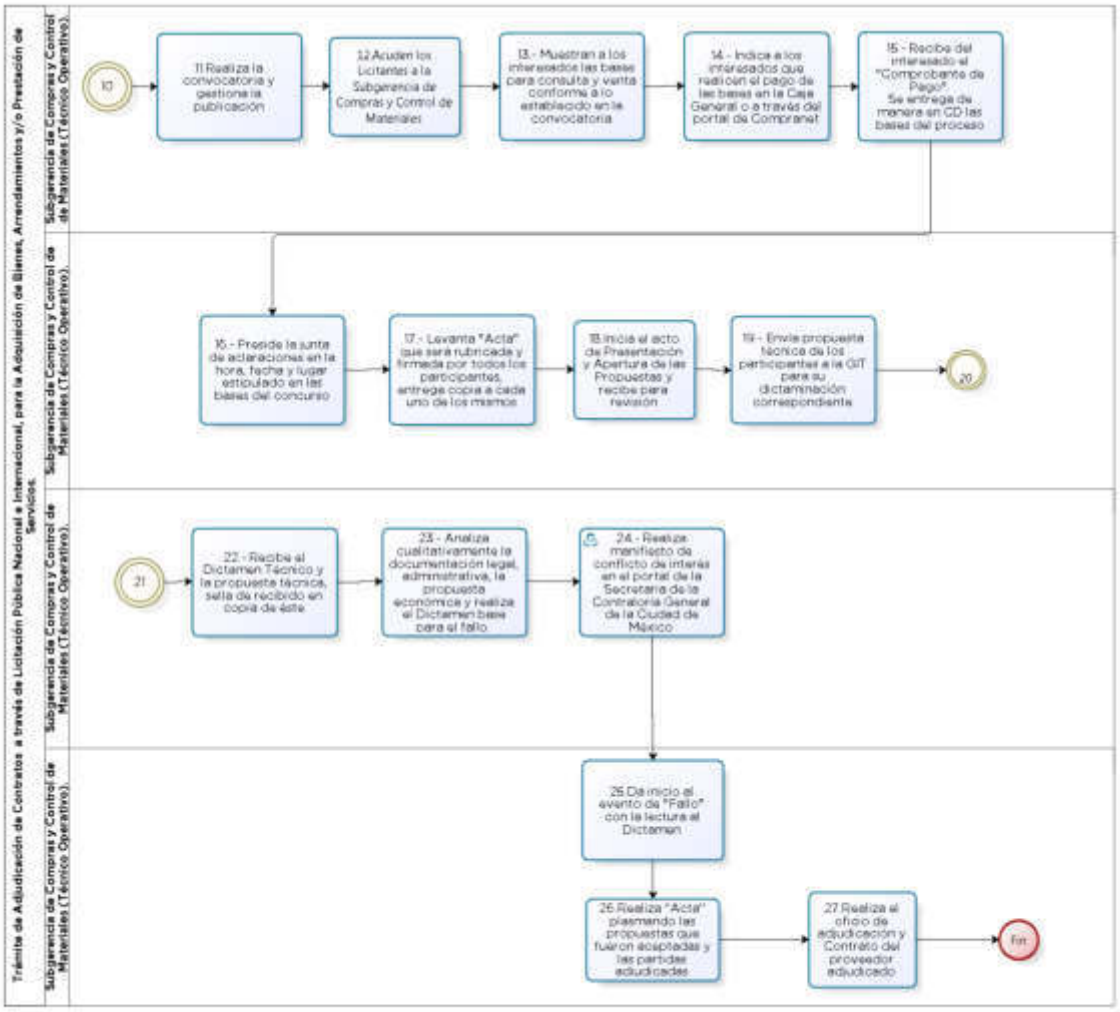
16. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

    - Subjefe de Departamento.
    - Jefe de Oficina.
    - Auxiliar Administrativo.

17. 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 del Organismo.

Diagrama de Flujo:





bizagi

VALIDÓ

C.P. Nora Isabel González Hernández
Subgerente de Compras y Control de Materiales

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

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

Objetivo General: Garantizar que los bienes instrumentales que ingresen al Organismo se registren en el Padrón Inventarial de Activo Fijo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe mediante nota informativa 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		Archiva la nota informativa, 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 recibo 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 precio.	2 horas
7		Graba o emplaca cada uno de los bienes instrumentales.	2 horas
8		Archiva temporalmente el documento que acredita el ingreso de los bienes instrumentales.	1 hora
9		Revisa el nombre del área usuaria que solicito un bien instrumental.	2 horas
10		Solicita al responsable del área usuaria, 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	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		copia.	
11		Realiza el "Reporte de Salidas del Almacén de bienes instrumentales" con fotocopia de los "Vales de salida del Almacén" que se hayan generado, respecto de los bienes instrumentales que haya despachado el Almacén durante el mes transcurrido.	1 día
12		Revisa del Reporte los siguientes datos: fecha de ingreso, numero de código de Almacén, descripción del bien, cantidad, precio, y número de cuenta contable.	2 horas
13		Envía a la Subgerencia de Contabilidad y Registro (dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes), mediante oficio, el formato "Relación de Alta de bienes instrumentales".	1 día
14	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe oficio y formato "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.	1 día
15	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe oficio y "Relación de Alta de Bienes instrumentales" debidamente validada por el Subgerente de Contabilidad y Costos Registro, Archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo Total de Ejecución: 7 días hábiles, 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Son bienes instrumentales los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en las diversas áreas del Organismo, así como aquellos que están incluidos en el Catálogo de 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 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 el Subgerente 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 bines muebles o convenio.
   c) Para los bienes que ingresaron por donación, permuta, dación en pago o sustitución contrato o convenio.
   d) Para los bienes que ingresaron por producción o reaprovechamiento: "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado".
   e) Para los bienes que ingresaron por reposición, reclasificación o localización sin registro: acta administrativa de ingreso.
   f) Para los bienes que ingresaron por reconversión: oficio de la Subgerencia de Ingeniería.

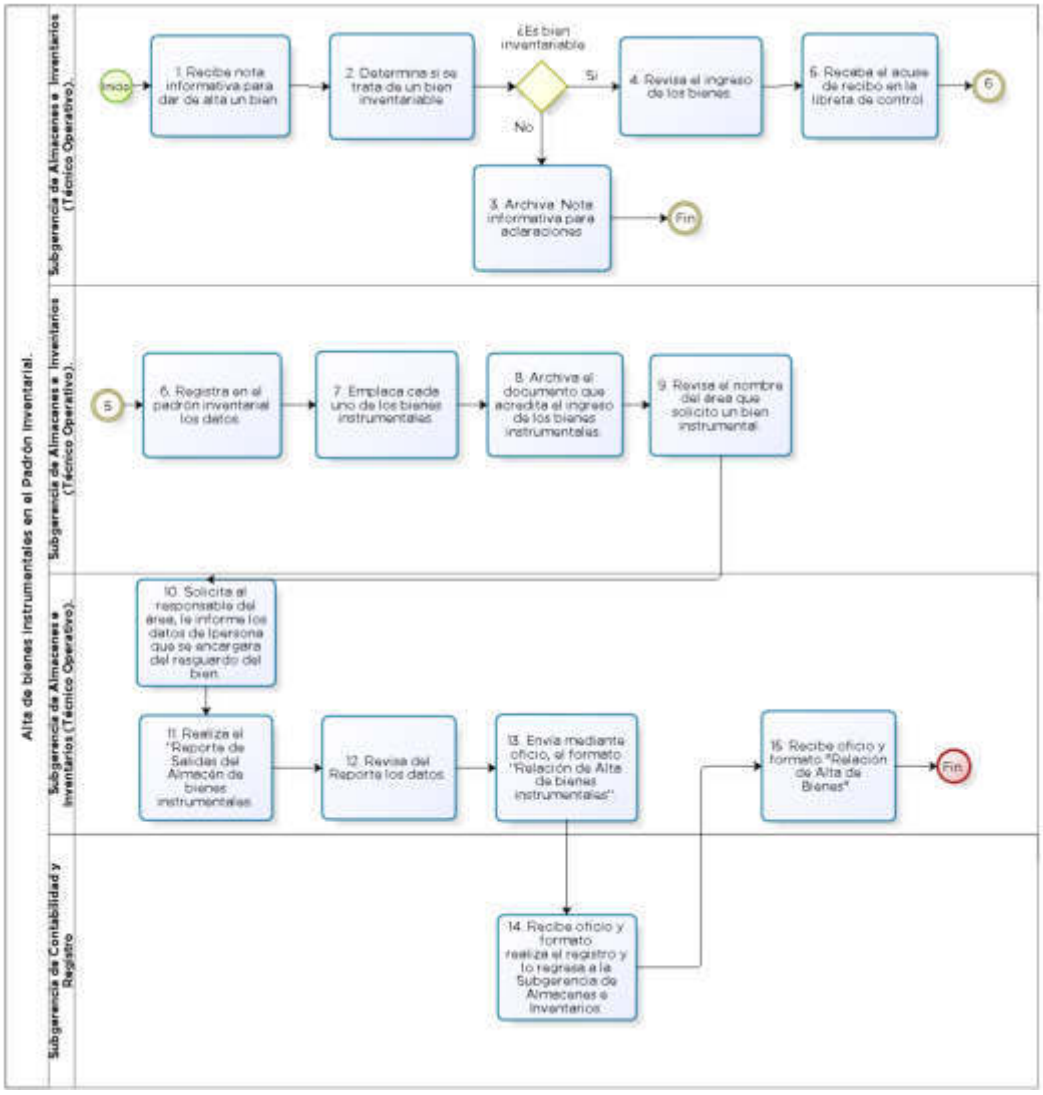
9. Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, tener control de los bienes instrumentales solicitados por las áreas usuarias, en el momento que ocurra. Asimismo, elaborar el "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles" y recabe la firma del responsable del resguardo.

10. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

    - Analista.

11. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe informar por escrito a la Subgerencia de Contabilidad y Registro las altas de bienes instrumentales que se realizaron en el mes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

131. 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Emite el "Listado de bienes por ubicación".	1 día
2		Acude a las áreas usuarias, en la fecha indicada en el Programa, a fin de realizar el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.	2 días
3	Gerencia de Servicios Generales	Designa a un representante a fin de que apoye al personal de la Subgerencia Almacenes e Inventarios en el levantamiento físico.	1 día
4	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Realiza un recorrido en el área usuaria para localizar físicamente los bienes que vienen enunciados en el "Listado de bienes por ubicación ".	2 días
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Notifica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los bienes que fueron localizados y su ubicación, así como los bienes no localizados, conforme al resguardo del área usuaria.	1 hora
6	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Revisa que la placa, etiqueta o marcaje de identificación del bien se encuentre en buen estado, en caso necesario la sustituye.	1 minuto
7		Actualiza en el padrón inventarial el registro del bien y emite el "Recibo de resguardo de Bienes Muebles" del año correspondiente.	1 día
8		Entrega al responsable del bien el "Recibo de resguardo de bienes muebles" y solicita la firma de conformidad de este.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Elabora reporte de altas y bajas, lo envía mensualmente mediante oficio a la Subgerencia de Servicios y a la de Contabilidad y Registro.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento: 21 días hábiles, 4 horas, 11 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Servicios Generales, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Área Solicitante", o denominación análoga.

2. 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.

3. El programa de actividades para el levantamiento de Inventario Físico, debe ser notificado mediante oficio al área usuaria, solicitando la designación de un responsable para la ubicación, levantamiento y valoración de estado físico de los bienes instrumentales.

4. 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.

5. 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 Localizados sin Registro", elaborar el marcaje correspondiente, registrarlo en el padrón Inventarial y efectuarla asignación del mismo emitiendo el resguardo correspondiente.

6. 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.

7. 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.

8. 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".

9. 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.

10. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través del Servicio Médico es la responsable de notificar mensualmente por escrito, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios las incapacidades médicas por 28 o más días del personal del Organismo, para asegurar el resguardo de los bienes con el jefe inmediato o trabajador que este designe.

11. 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 de un solicitud 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.

12. 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.

13. En la situación en que no exista resguardante para los bienes, estos se le asignaran al responsable y/o titular del área.

14. 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.

15. 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.

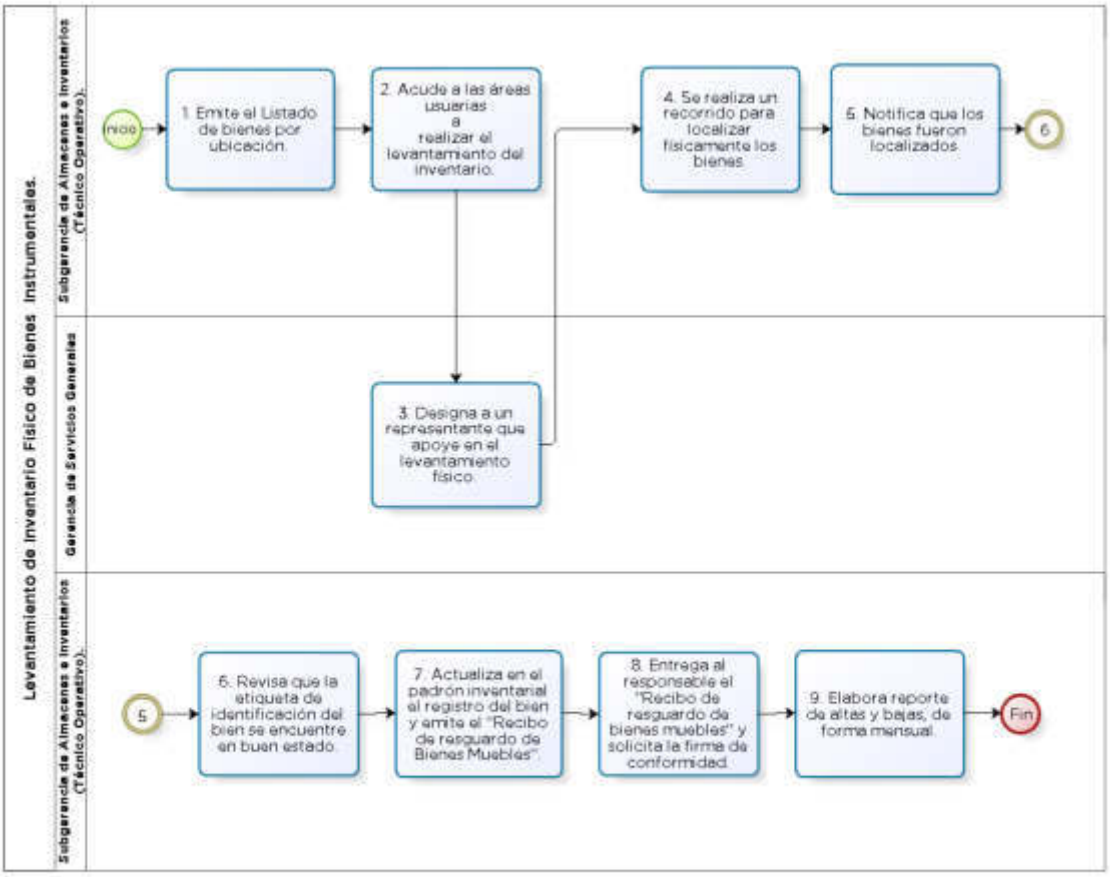
16. De los resultados finales del Levantamiento de Inventarios Físico, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe informar por oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, marcando copia al Órgano Interno de Control Interna, de los resultados parciales del Levantamiento del Inventario Físico.

17. 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.

18. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

    - Auxiliar Administrativo "C".

Diagrama de Flujo:



bizagi

VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

132. Nombre del procedimiento: Entrega de los bienes enajenados al comprador adjudicado.

Objetivo General: Entregar al comprador resultante del procedimiento de Licitación Pública o de Invitación Restringida a cuando menos tres compradores, los bienes no útiles, cuando dicho procedimiento se lleve a cabo por el STECDMX, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el contrato de enajenación.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Elabora y envía oficio en 2 originales 1 para el Órgano Interno de Control y el otro a la Subgerencia de Servicios informando el inicio de los retiros, anexa el programa de retiros.	1 día
2		Requisita el Comprador la "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y la entrega en Caja General junto con el pago en efectivo o cheque certificado a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México el importe total establecido en el contrato.	20 minutos
3	Subgerencia de Caja General	Recibe la "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y el pago en efectivo o cheque. Requisita el formato F.AD 50 en original y 2 copias, entrega original y una copia del formato F.AD 50 al Comprador. Archiva la "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y copia del formato F.AD 50.	20 minutos
4		Recibe el Comprador original y 1 copia del formato F.AD 50 y le entrega la copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	20 minutos
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe la copia del formato F.AD 50.	10 minutos
6	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Conforme al programa de retiros al ingresar el comprador a las instalaciones del STECDMX asigna personal bajo su mando para que junto con personal de vigilancia	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		acompañe al Comprador a pesar el vehículo que trasladará los bienes enajenados.	
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Acuden a una báscula pública a bordo del vehículo del Comprador, lo pesa vacio para obtener el peso tara y regresan a las instalaciones del STECDMX para ser cargado con los bienes y se dirigen nuevamente a la báscula pública para volver a pesar el vehículo y obtener el peso neto; se resta el peso neto el peso tara para obtener el peso de los bienes, mismo que se registra en el marbete correspondiente.	1 hora
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Compara si corresponde el peso obtenido del material y el importe pagado previamente.	10 minutos
		¿Existe alguna diferencia?	
		No	
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Requisita el formato F.AD 193 en original y 3 copias. Firma el "Pase de Salida" y recaba las firmas correspondientes del personal de la Subgerencia de Servicios en original y 3 copias. Firma el "Pase de Salida" y recaba las firmas correspondientes del personal de la Subgerencia de Servicios (personal de seguridad asignado) y del Comprador. Anexa al "Pase de Salida el marbete correspondiente al pesaje.	1 hora
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Entrega el original del formato F.AD 193 al personal de vigilancia ubicado en la puerta de salida copia al Comprador, segunda copia al Órgano Interno de Control y archiva la tercera.	1 hora
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
11	Subgerencia de Caja General	Recibe la "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y el pago en efectivo o cheque. Requisita el formato F.AD 50 en original y 2 copias, entrega original y una copia del	20 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		formato F.AD 50 al Comprador. Archiva "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y la copia del formato F.AD 50.	
12		Recibe el Comprador original y una copia del formato F.AD 50 y entrega la copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	10 minutos
13	Subgerencia de Servicios	Recibe el original del formato F.AD 193 verifica la carga del vehículo, conforme al pase de referencia, revisa que la firma sea autorizada, anota su nombre y número de placa en el formato y permite la salida de los bienes.	10 minutos
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Elabora un "Acta Circunstanciada" en original y 3 copias en la cual se conste el retiro de los bienes enajenados y el cumplimiento al contrato establecido. Recaba las firmas autógrafas en el acta, del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, del responsable del área de enajenación, del representante del Órgano Interno de Control, de la Subgerencia de Servicios y de la empresa que adquirió los bienes, entrega copia de la mencionada acta a cada representante.	1 hora
15	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Prepara informe al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del STECDMX de los bienes entregados.	1 hora
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Solicita por oficio en original y 1 copia a la Gerencia de Finanzas, la elaboración de facturas por lote enajenado (amparado por uno o más "Pases de Salida") según la cantidad de los depósitos correspondientes) de los bienes retirados.	1 hora
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Entrega al Comprador el original de la factura y recaba en una copia fotostática la firma de recibido y la archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento: 3 días hábiles, 7 horas, 8 minutos.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodos normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe notificar al adjudicado de los bienes a enajenar:

   - El plazo de retiro de la totalidad de los bienes conforme al contrato celebrado.
   - Las prioridades de retiro de los bienes, mediante comunicado por escrito.
   - Que deberá utilizar sus propios medios para el retiro de los bienes y será responsable de todos los costos que se generen al respecto, incluyendo el pesaje.
   - Que deberá responsabilizarse totalmente por el personal a su cargo que laborará dentro de las instalaciones del STECDMX, así como de los daños a las instalaciones que este personal llegase a causar al Organismo.
   - Que se comprometa a dejar perfectamente limpias las áreas de donde se retiren los bienes adjudicados, en caso de no realizarse los costos generados por la carga y limpieza serán cubiertos por el propio adjudicado, en virtud de lo cual el STECDMX automáticamente descontará y/o incrementara dichos costos del pago de bienes adjudicados.

2. Los recursos que el Organismo capte como producto de la enajenación deben ser ingresados por el comprador a la Subgerencia de Caja General.

3. 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 requiere ampliar el plazo de retiro, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos en coordinación con la Subgerencia de Almacenes e Inventarios consideran si es viable de ser así, se debe solicitar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la ampliación de las fechas de retiro para establecerlas en el contrato.

4. 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 bimestralmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.

5. El retiro de bienes adjudicados, se realizará mediante pesaje en báscula externa e interna, esta última para un pesaje máximo de doscientos kilogramos y los ajustes en los pesos que sean necesarios por operación y/o conteo de piezas correspondientes, para tal efecto la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe recabar las firmas indicadas en el formato F.AD. 193.

6. Cuando el pago de los bienes adjudicados rebase el horario de las 09:00 a 12:00 hrs. Establecido por la Subgerencia de Caja General, el Comprador podrá efectuar el pago el mismo día de retiro, a través de un Deposito, directamente en la Cuenta Bancaria a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México que le indique el Subgerente de Almacenes e Inventarios, a fin de evitar cualquier contratiempo que ponga en riesgo el Patrimonio del Organismo.

7. Se considerará una variación de hasta el 10 por ciento mayor o menor al pesaje de la cantidad licitada de bienes a enajenar, el importe de la diferencia por el excedente; deberá ser ingresado a Caja General de este Organismo el mismo día que sea contado o pesado; si el importe retirado es menor a la cantidad licitada, se hará la devolución al comprador por el importe correspondiente a dicho material, ello independientemente del pago al 100% de la cantidad establecida en el contrato.

8. 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), se realizará con la presencia de los representantes del Órgano Interno de Control y de la empresa que adquirió los bienes.

9. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

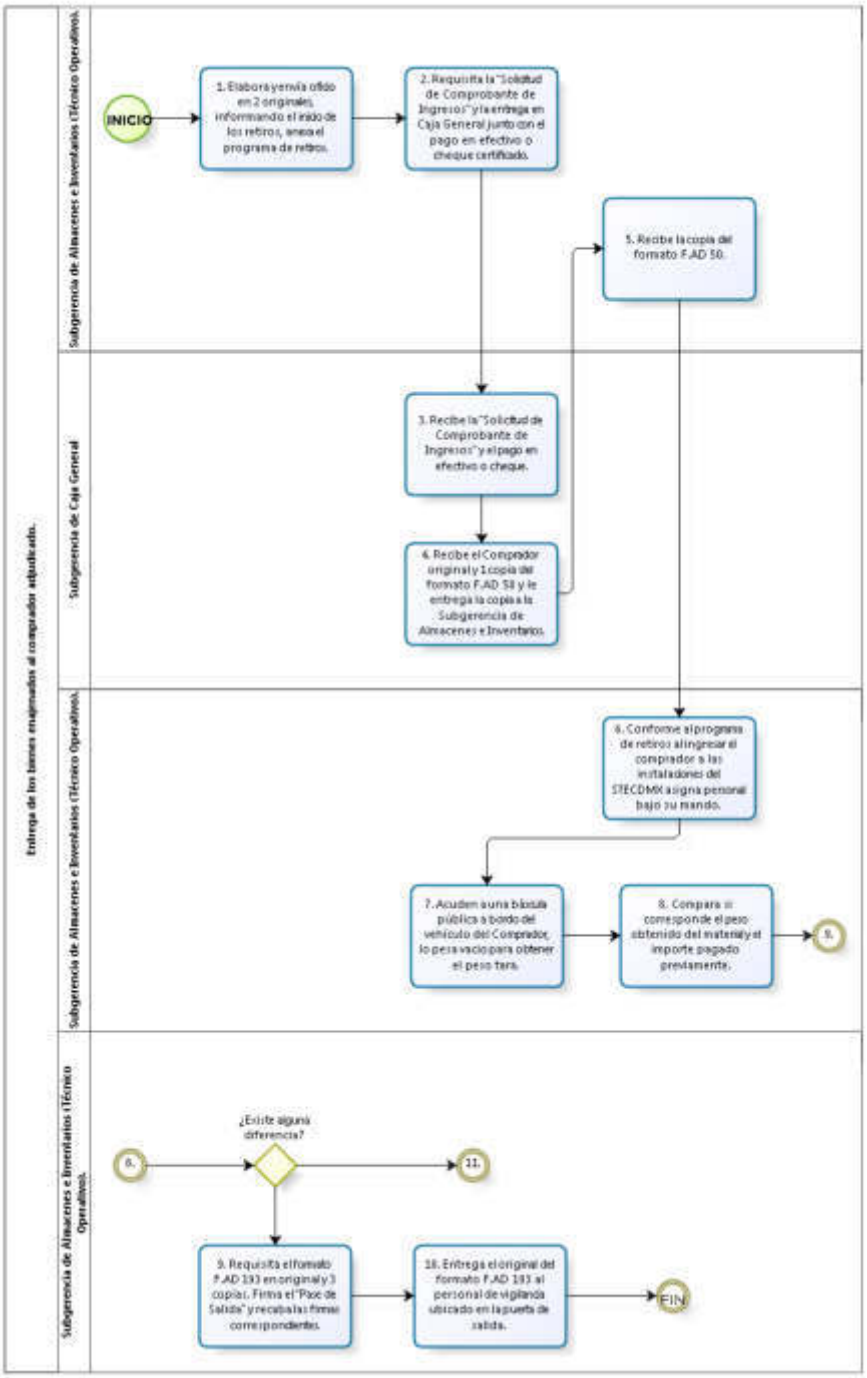
   - F.AD 50 Comprobante de Ingresos
   - F.AD 193 Pase de Salida de Materiales y Bienes de Desecho

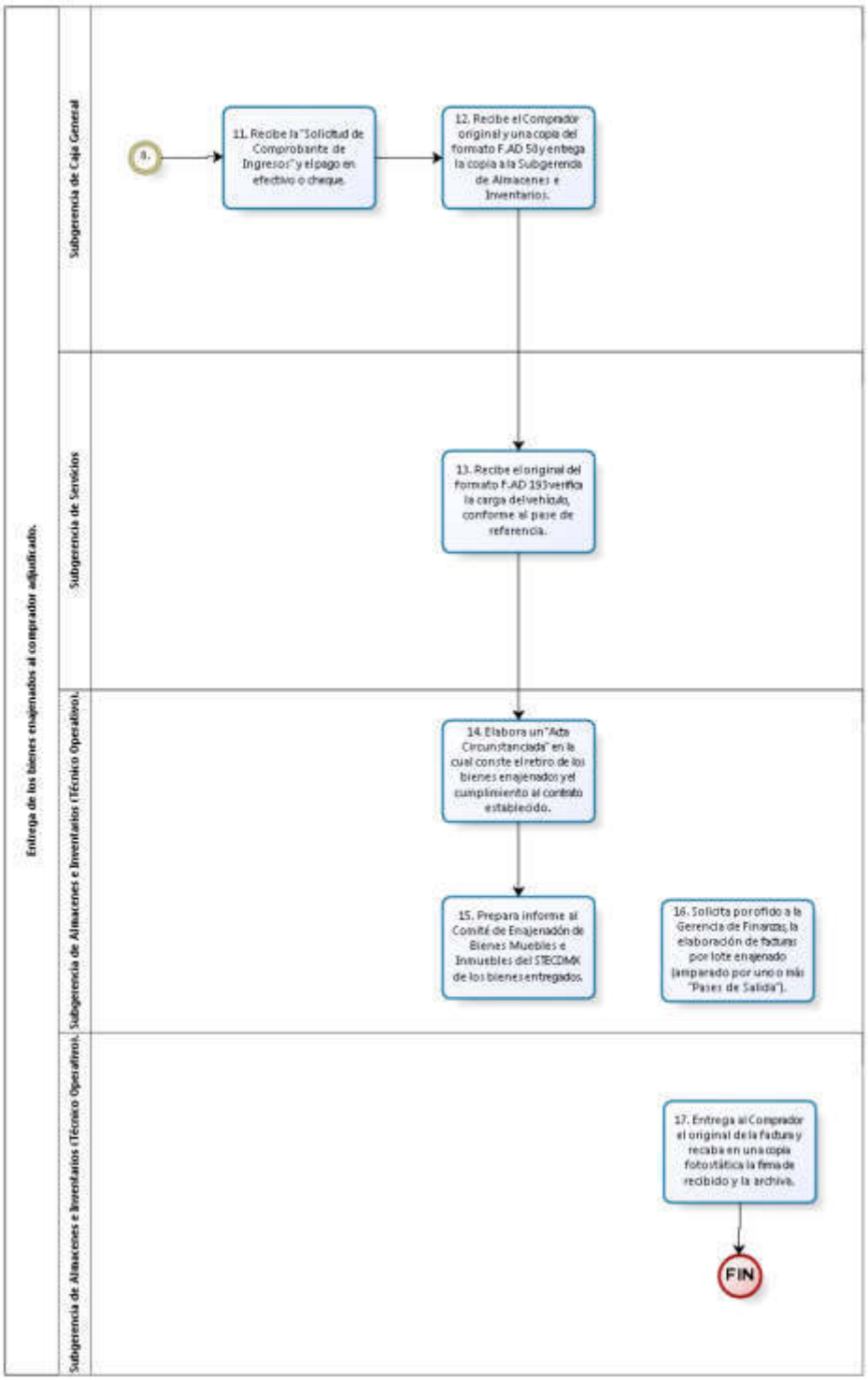
10. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

    - Subjefe de Oficina.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:




Entrega de los bienes enajenados al comprador adjudicado.
Subgerencia de Caja General
Subgerencia de Servicios
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).
8.
11. Recibe la "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y el pago en efectivo o cheque.
12. Recibe el Comprador original y una copia del formato F-AD 50 y entrega la copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
13. Recibe el original del formato F-AD 193 verifica la carga del vehículo, conforme al pase de referencia.
14. Elabora un "Acta Circunstanciada" en la cual conste el retiro de los bienes enajenados y el cumplimiento al contrato establecido.
15. Prepara informe al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del STECDMX de los bienes entregados.
16. Solicita por oficio a la Gerencia de Finanzas, la elaboración de facturas por lote enajenado (amparado por uno o más "Pases de Salida").
17. Entrega al Comprador el original de la factura y recaba en una copia fotostática la firma de recibido y la archiva.
FIN

VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

133. 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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		Solicita a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios 2 Originales del formato "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con Oficio.	1 día
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Promueve en las áreas del Organismo la utilización de los bienes, mediante un oficio de cambio de Resguardante.	1 día
4	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Entrega el formato mediante el registro en la bitácora de control; el nombre, número de expediente, área de adscripción del solicitante y firma del mismo.	1 hora
5	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita y firma original y dos copias del "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con aviso de cambio o Movimiento", notificando cambio de resguardante y/o cambio de área.	2 horas
		¿Alguna área se interesa por el bien?	
		No	
6		Registra en el sistema de Activo Fijo los cambios de resguardos, archiva original y copia del "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con Aviso de Cambio o Movimiento".	1 día
7		Identifica los bienes que por su nivel de obsolescencia se requiera solicitar opinión técnica para realizar el trámite de baja por inutilidad.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Realiza los tramites descritos en el procedimiento "Tramite de baja de bienes muebles del Organismo por donación, transferencia o donación" 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	
9	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Entrega los bienes al interesado, recaba la firma del mismo en original y dos copias del "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con Aviso de Cambio o Movimiento".	2 horas
10		Entrega en la Subgerencia de Almacenes e Inventarios original y dos copias del "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con Aviso de Cambio o Movimiento".	2 horas
11	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Firma original y dos copias del "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con Aviso de Cambio o Movimiento". Entrega copia al Resguardante y al interesado que cedió el bien.	1 hora
12		Turna original del "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con Aviso de Cambio o Movimiento" al responsable del Área de Activo Fijo para los tramites de actualización respectivos.	1 hora
13		Registra en el Sistema de Activo Fijo los cambios de resguardos y emite "Recibo de resguardo de Bienes Muebles por Responsable".	1 día
14		Recaba firma del Subgerente de Almacenes e Inventarios y del resguardante del bien en el "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles por Responsable".	1 día
15		Genera y entrega copia del "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles por Responsable" al resguardante, archiva original del mismo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento: 9 días hábiles, 14 horas.			

No.	Actor	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 Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Área Solicitante", "Resguardante" o denominación análoga.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. La Subgerencia de Almacenes e inventarios, en coordinación con la de Ingeniería, evaluaran anualmente 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 servicio, 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.

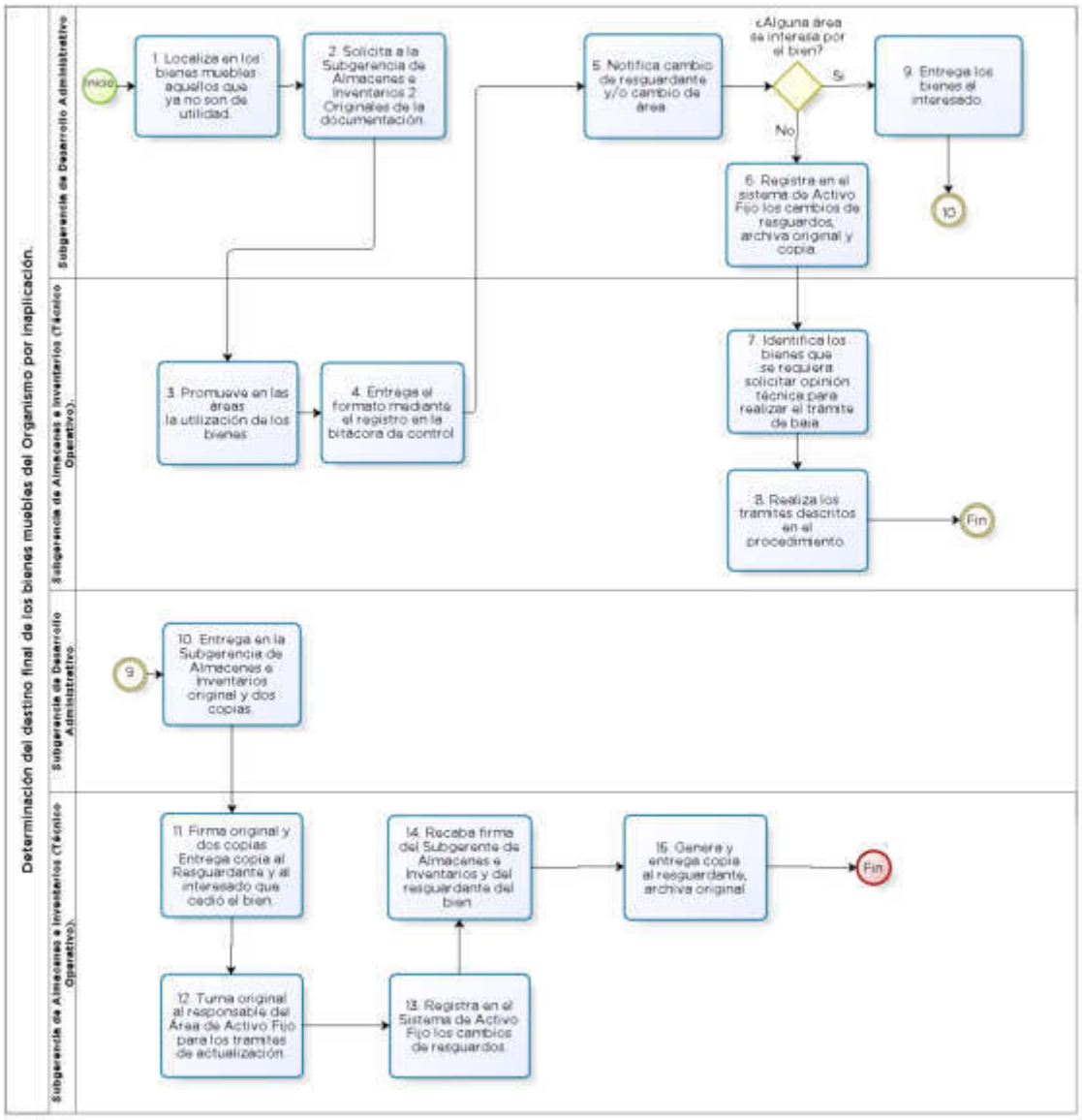
7. El resguardante de algún bien que requiera realizar el trámite de cambio de resguardatario, debe solicitar a la Subgerencia de Inventarios el formato "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con Aviso de Cambio o Movimiento" para tal fin, si por algún motivo no utiliza o requisita erróneamente el formato, tendrá que entregarlo a las Subgerencia mencionada para que este efectué la cancelación de uso del referido formato.

8. En el presente procedimiento el tiempo de ejecución de las actividades marcadas como "Variable", obedece a que no es posible estimar el tiempo de respuesta de las áreas involucradas en el mismo.

9. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

   - Subjefe de Almacén de Inventarios.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

134. 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 en el Sistema de Activo Fijo considerados como no útiles o por donación, transferencia o traspaso a otros entes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Solicita el formato correspondiente 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 (Técnico Operativo).	Entrega formatos, 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.	Solicita a la Subgerencia de Ingeniera mediante oficio, la dictaminación de la utilidad de los bienes; bajo los formatos FAD 282 y FAD 283 en original y dos copias.	1 día
4	Subgerencia de Ingeniería	Realiza la inspección, valoración, ensayos y pruebas requeridas a los bienes para comprobar su estado físico y de funcionamiento.	2 días
5		Envía oficio al Área Solicitante informando el tipo de dictamen que se otorgó al bien bajo el formato FAD 282 y FAD 283.	1 día
6		Archiva en el Expediente respectivo, oficio de solicitud, acuse de oficio de respuesta y copia del formato FAD 282 y FAD 283.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Recibe anexos al oficio, original del FAD 283, original y dos copias del FAD 282, archiva copia del oficio.	1 día
8		Turna mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, los formatos FAD 282 y FAD 283 en original.	1 día
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe oficio y formatos FAD 282 y FAD 283.	1 hora
10		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	
11		Turna al área de Enajenación el dictamen emitido por la Subgerencia de Ingeniería.	1 día
12		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	
13		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
14	Subgerencia de Mantenimiento.	Recibe oficio y realiza la reparación del bien.	5 días
15		Notifica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la reparación del bien.	1 día
16	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Resguarda los bienes y entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios mediante oficio original y dos copia de "Solicitud de Baja de Bienes Muebles",	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		indicando la cancelación de la misma.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento 19 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Subgerencia de Desarrollo Administrativo, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. 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.

3. 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.

4. Asimismo se manifiesta que los movimientos de baja de bienes de activo fijo, quedaran registrados en una solicitud de baja.

5. 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.

6. De acuerdo a lo establecido en la Norma 25 de las Normas Generales de Bienes Muebles del servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el Acuerdo No. II-06-06. emitido en la 2ª Sesión Ordinaria de 2006, celebrada el día 02 de junio de 2006, la Gerencia De Recursos Materiales 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.

7. 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.

8. 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.

9. El dictamen emitido por la Subgerencia de Ingeniería determina la Inutilidad del Bien y el Área Solicitante es la encargada de entregar los bienes al área de Enajenación, para que esta a su vez emita el vale de pesaje. En el Comité se autorizan las partidas de lotes que se encuentran dentro de la lista valores de precios mínimos de Venta.

10. 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.

11. 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.

12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe de notificar mediante oficio a la Subgerencia de Servicios la baja de bienes muebles, con el fin de que esta actualice la póliza de aseguramiento correspondiente.

13. 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.

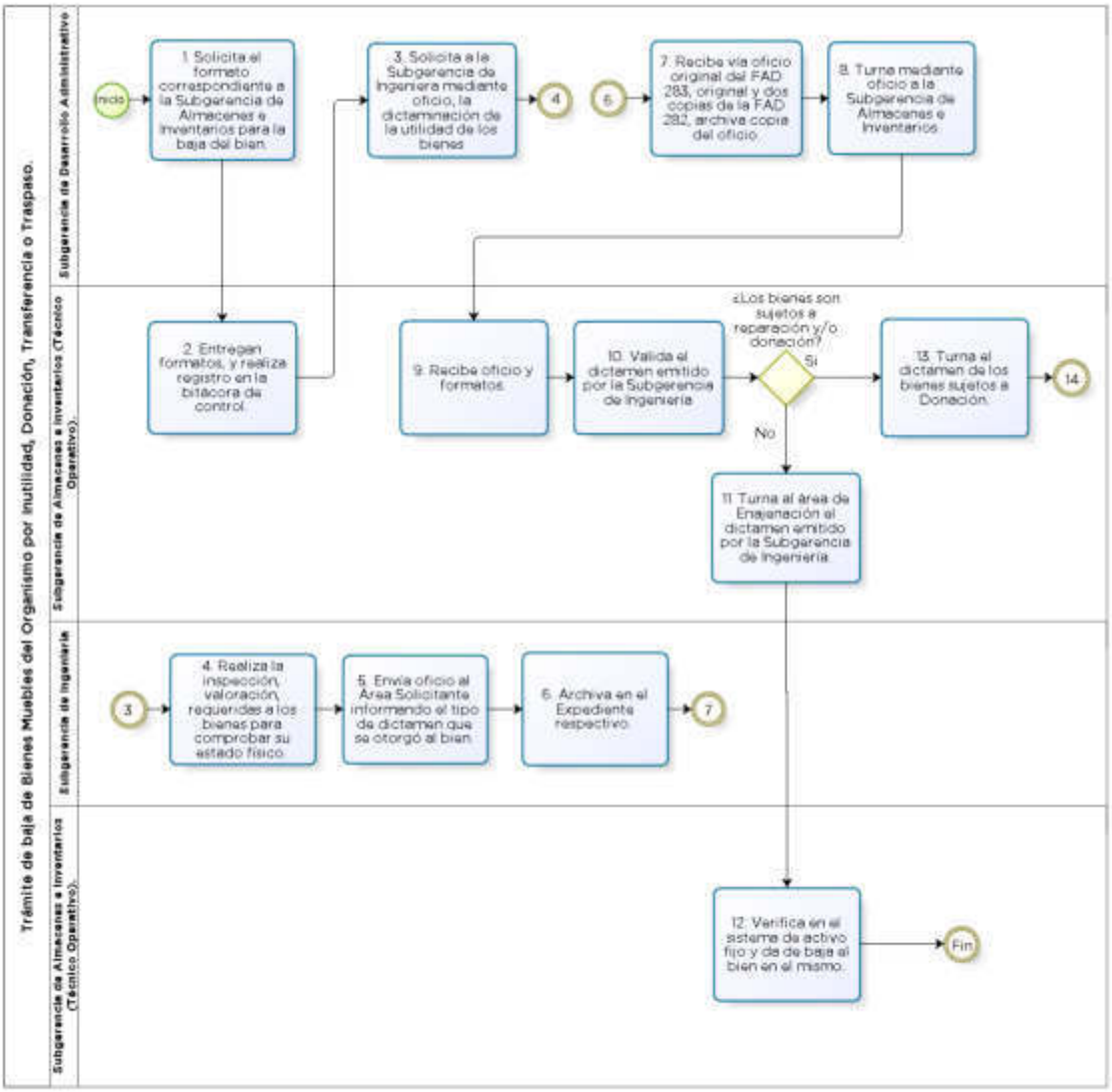
14. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

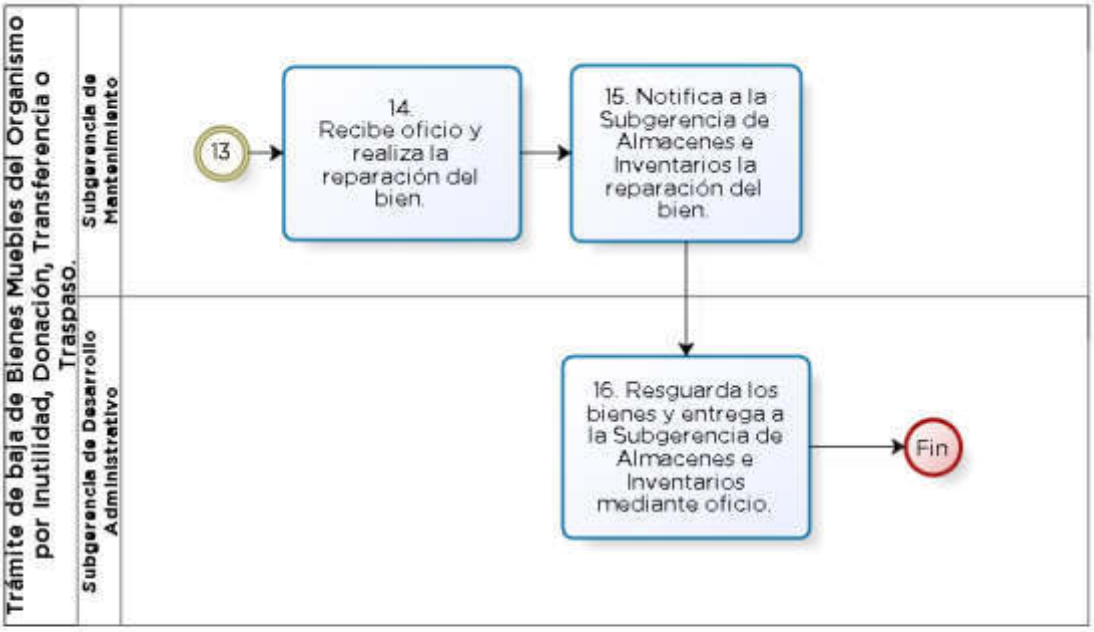
    - Subgerente de Almacenes e Inventarios.
    - Subjefe de Departamento.
    - Analista.
    - Secretaria.
    - Auxiliar Administrativo "C".

15. Los formatos citados dentro de la narrativa son los siguientes:

    - F.AD. 282 Solicitud de Baja de Bienes Muebles
    - F.AD 283 Dictamen Técnico

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

135. Nombre del procedimiento: Trámite de Baja de Bienes Muebles del Organismo por Siniestro, Robo O Extravió.

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, para mantener actualizado el padrón inventarial del organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios el formato FAD 282 y FAD 283.	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Entrega al resguardante el formato FAD 282 y FAD 283, recaba firma de recibido en la libreta de control correspondiente.	1 día
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita formato FAD. 282 y FAD 283.	1 día
4		Solicita mediante oficio a la Subgerencia de Ingeniería requisitar el formato FAD 283, anexando copia del "Acta Circunstanciada", y FAD 282 así como el recibo del resguardo de Bienes Muebles.	1 día
5	Subgerencia de Ingeniería y Tecnología	Recibe documentación, realiza los trámites necesarios para la elaboración el "Dictamen Técnico".	1 día
6	Subgerencia de Ingeniería y Tecnología	Envía mediante oficio el original del "Dictamen Técnico "al titular del Área Solicitante.	1 día
7	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe el "Dictamen Técnico", saca copia y archiva para su control.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Envía mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e inventarios, original del "Acta Circunstanciada", Acta levantada en el Ministerio Publico, formato FAD 283, Recibo de Resguardo de Bienes Muebles y "Dictamen técnico" envía copia de la misma al Órgano Interno de Control.	1 día
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	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 (Técnico Operativo).	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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento: 45 días hábiles, 1 hora.			
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 Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. En caso de que resulte responsable del bien extraviado, este tiene dos opciones:

9. Cubrir el monto en la Subgerencia de Caja General según el dictamen emitido por la Subgerencia de Ingeniería.

10. Sustituir el bien por otro que cumpla las mismas especificaciones previa aceptación de la Subgerencia de Ingeniería.

11. 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.

12. En caso de incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, el Responsable de los bienes relatara los probables hechos ante la Agencia del Ministerio Publico, generando el Acta correspondiente.

13. 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 FAD 108 "Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del Empleado(a)", a fin de garantizar que no existan faltantes en los bienes bajo su resguardo y así poder continuar con el trámite correspondiente.

14. 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". A la

Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a fin de que esta realice el trámite correspondiente en su padrón inventarial.

15. En el numeral 12 en el Trámite de baja por Siniestro se notificará de igual forma al Órgano Interno de Control los hechos.

16. 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.

17. 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 Almacenes e Inventarios.

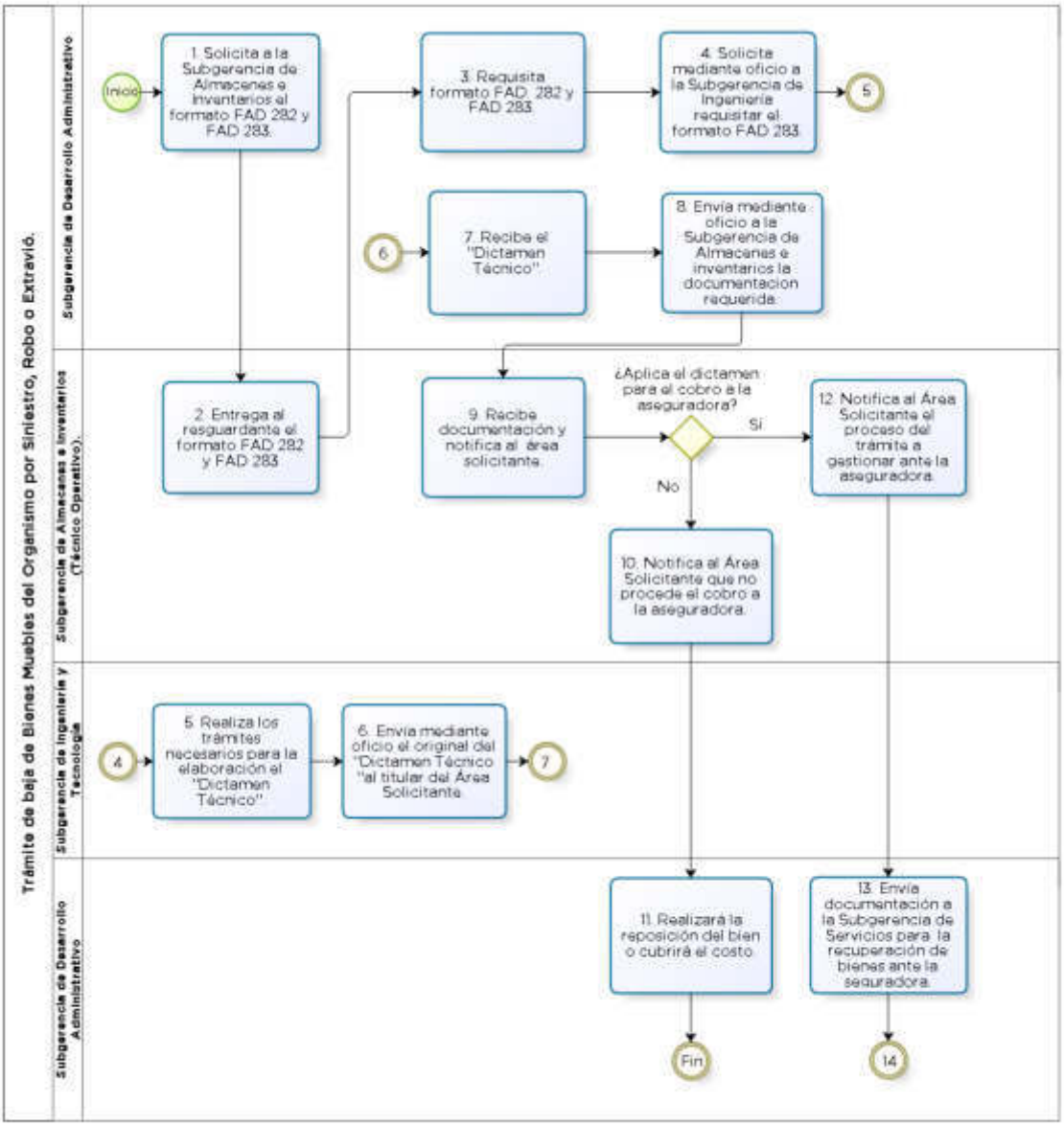
18. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

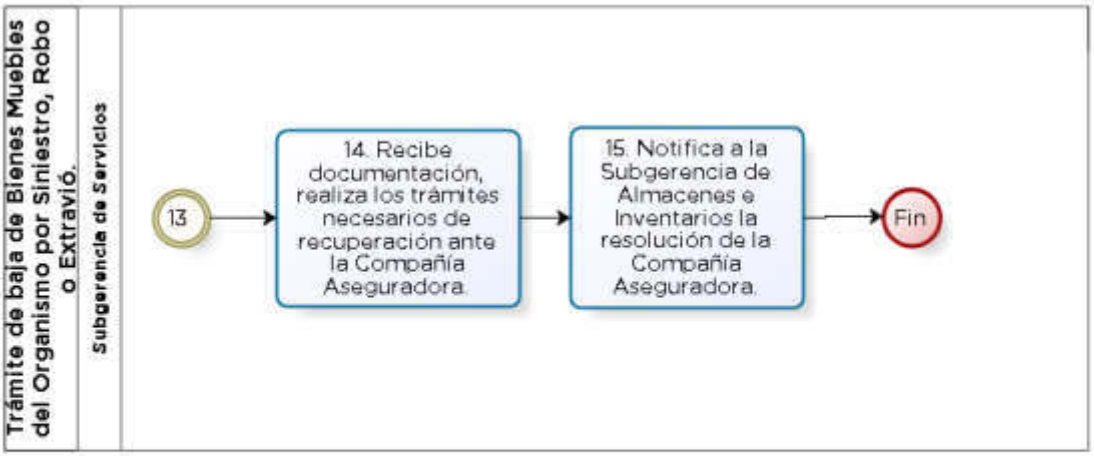
- Subgerente de Almacenes e Inventarios.
- Subjefe de Departamento.
- Analista.
- Secretaria.
- Auxiliar Administrativo "C".

19. Los formatos nombrados dentro de la narrativa son los siguientes:

F.AD. 282 Solicitud de Baja de Bienes Muebles
F.AD 283 Dictamen Técnico
F.AD 108 Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del Empleado(a)

Diagrama de Flujo:





bizagi

VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

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

Objetivo General: Tramitar la venta mediante licitación Pública, de los bienes no útiles propiedad del Organismo con la finalidad de obtener las mejores condiciones y el mayor beneficio posible.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe del área resguardante, originales de los formatos F.AD. 282 y F.AD. 283 y "Vale de Recepción de material para enajenar", envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe los formatos e integra los lotes de los Bienes a Enajenar.	2 días
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Verifica el costo de los Bienes a Enajenar en la "Lista de valores mínimos para desechos de Bienes Muebles", que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y estima el monto a recuperar por cada uno de ellos.	1 día
4		Elabora "Solicitud de Acuerdo" adjuntando la justificación Técnica, Legal y Administrativa correspondiente y la remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
5	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe "Solicitud de Acuerdo" y documentación anexa, la analiza y determina si está correctamente integrada y si procede su presentación ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	2 días
		¿Procede la presentación ante el Comité?	
		No	
6		Comunica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los motivos por los que no procede la presentación y le devuelve la "Solicitud de Acuerdo", junto con la documentación anexa para que realice las correcciones necesarias.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	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
9		Reciben los integrantes "Carpeta de Trabajo" y "Convocatoria"	1 día
10		Sesionan, analiza la(s) Solicitud(es) de acuerdo y determina sobre su aprobación.	1 día
		¿El Comité aprueba?	
		No	
11		Emite "resolución" por la que se determina no 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" y archiva.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	
13	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
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo aprobado", elabora las "Bases de Licitación para su Enajenación"	7 días
15		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.	1 día
		¿Existe alguna modificación y/o corrección?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora "Acta de la sesión y la envía junto con las "Bases de Licitación para su Enajenación" autorizadas, a la Subgerencia de Inventarios para su trámite.	3 días
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	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
18		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
19	Subgerencia de Caja General	Acude el Interesado a la Subgerencia de Caja General, solicita el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos", lo requisita y realiza el pago correspondiente en efectivo o cheque certificado a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, por el importe de las Bases de Licitación.	15 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	
20	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Devuelve al Interesado las "Bases de Licitación para su Enajenación", comunicando los cambios a realizar.	1 día
21		Recibe las "Bases de Licitación para su Enajenación", con los cambios solicitados se le indica al interesado, pase a realizar el pago a la Subgerencia de Caja General.	7 días
22	Subgerencia de Caja General	Recibe el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y el pago en efectivo o cheque.	20 minutos
23		Requisita el formato F.AD 50 en original y 3 copias, entrega original al interesado. Archiva "Solicitud de Comprobante" y copias del "Comprobante de Ingresos"	20 minutos
24		Recibe el Interesado original del formato	15

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		F.AD 50 y lo entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	minutos
25	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el formato F.AD 50 y entrega las "Bases de Licitación" al interesado.	15 minutos
26		Recibe el Interesado las "Bases de Licitación", las revisa y envía por escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitando las aclaraciones que estime convenientes.	1 día
27		Recibe solicitud de aclaración y convoca al Subcomité para su revisión.	1 día
28	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
29	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
30		Integra el Interesado sus propuestas; "económica, legal y administrativa" y las entrega en original y copia.	1 día
31		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 somete a consideración del Grupo Técnico.	1 hora
32		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
33		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	1 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Económicas de aquellas que, en su caso, hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria.	
34		Devuelve la propuesta "Legal y Administrativa" original a los interesados cuya oferta haya sido desechada.	1 hora
35		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
36		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
37		Analiza y evalúa la documentación y las propuestas "económicas" recibidas, emite el dictamen de fundamentación del fallo y lo entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Mantenimiento.	1 día
38	Gerencia de Recursos Materiales y Mantenimiento.	Emite el fallo en acto a celebrar en la fecha establecida para tal efecto.	1 hora
39		Devuelve a excepción del adjudicado, las propuestas "económicas" y los comprobantes de los depósitos en garantía, levanta acta circunstanciada del acto, recaba firma de cada participante y le entrega fotocopia de la misma a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios	1 hora
40	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	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
41		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	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		anexan los documentos correspondientes.	
		Fin del procedimiento	
Fin del procedimiento: 46 días hábiles, 8 horas, 6 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado; Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Toda enajenación de bienes no útiles se sujetará a la Licitación Pública, salvo los casos siguientes, establecidos en los párrafos terceros 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 Licitaciones Publica, no concurran cuando menos tres interesados a presentar ofertas.

7. 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.

8. 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 y el de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

9. 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 en forma bimestral, 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 Secretaria de Administración y Finanzas, publique una lista de precios mínimos aplicables para la Administración Pública de la Ciudad de México.

10. 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".

11. 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".

12. 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.

13. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios declarará desierta la Licitación en los supuestos siguientes:

    - Cuando ninguna persona adquiere las bases de enajenación
    - 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.

14. 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 podrá ser inferior al mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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".

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

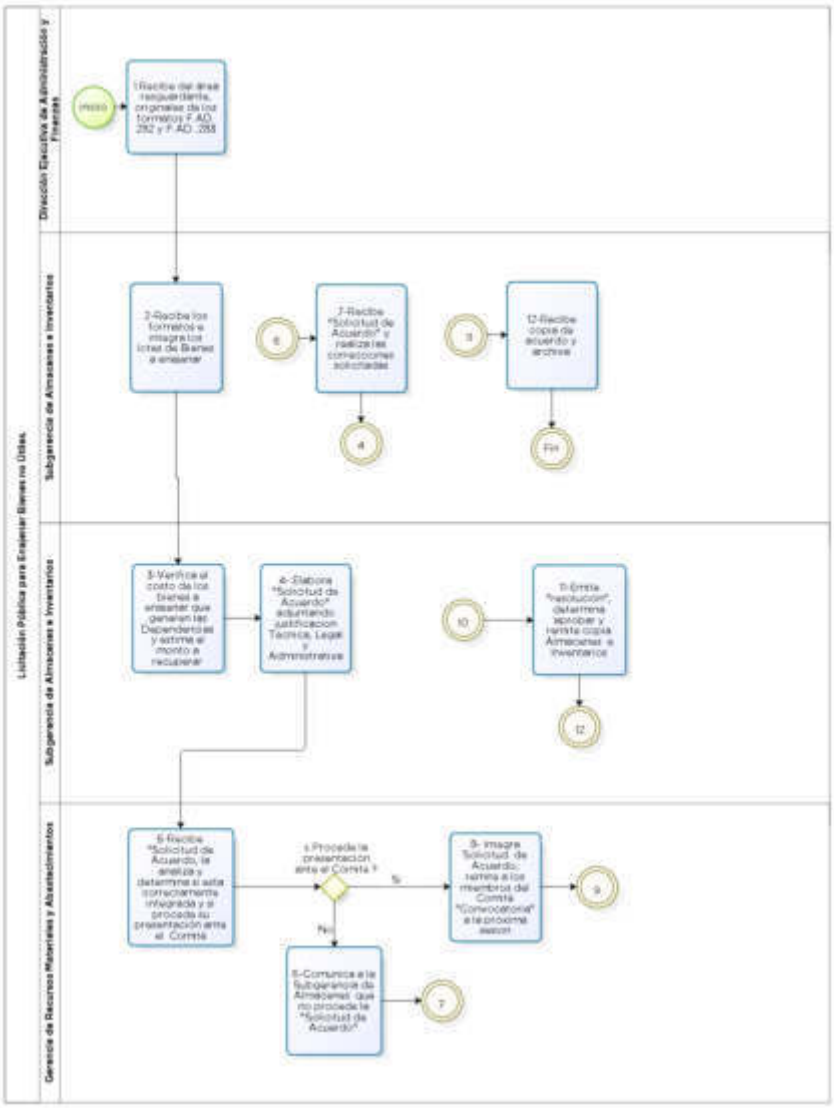
27. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos deberá presentar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del STECDMX, un informe anual de los avances de los procesos de Licitación Pública al término de cada año.

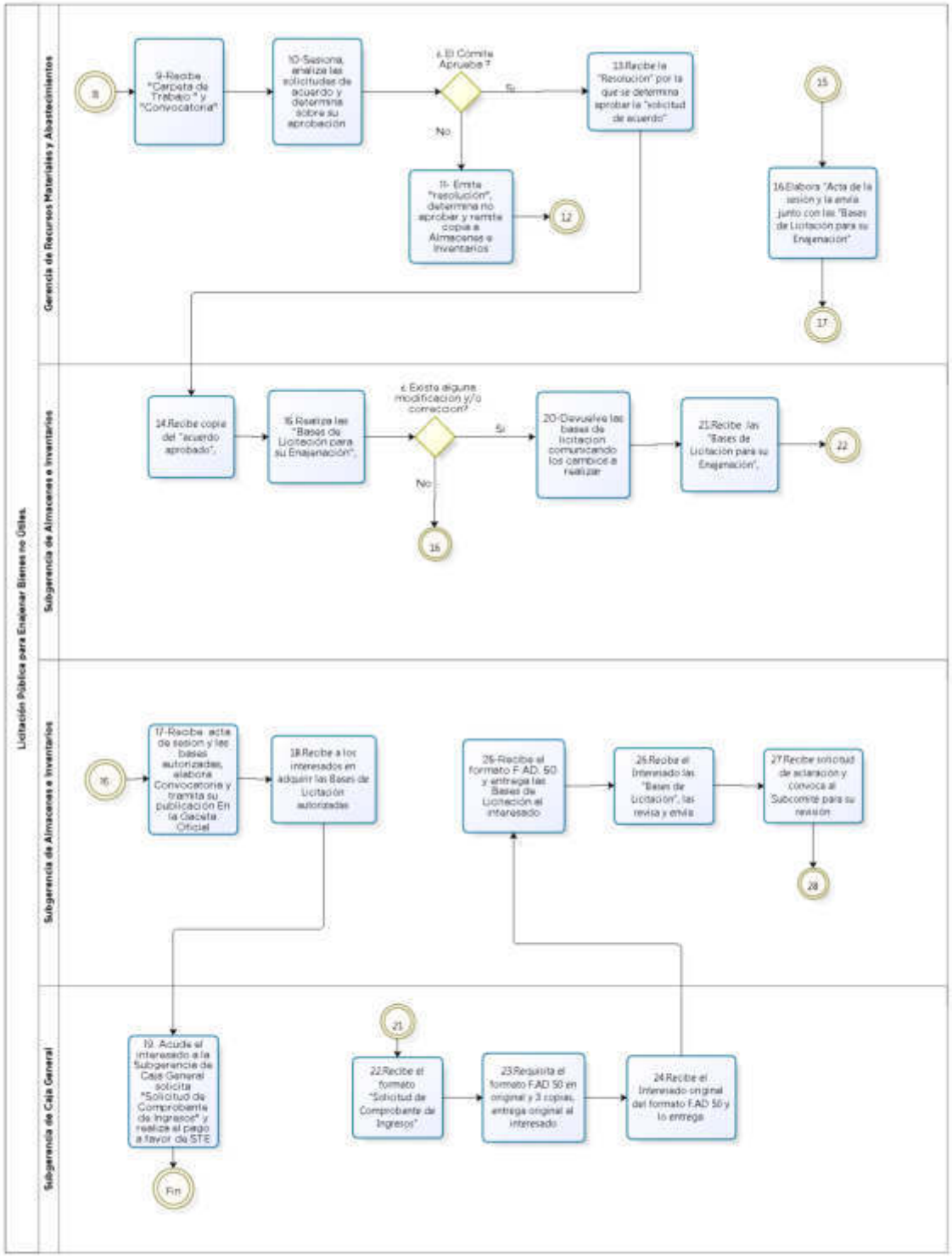
28. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

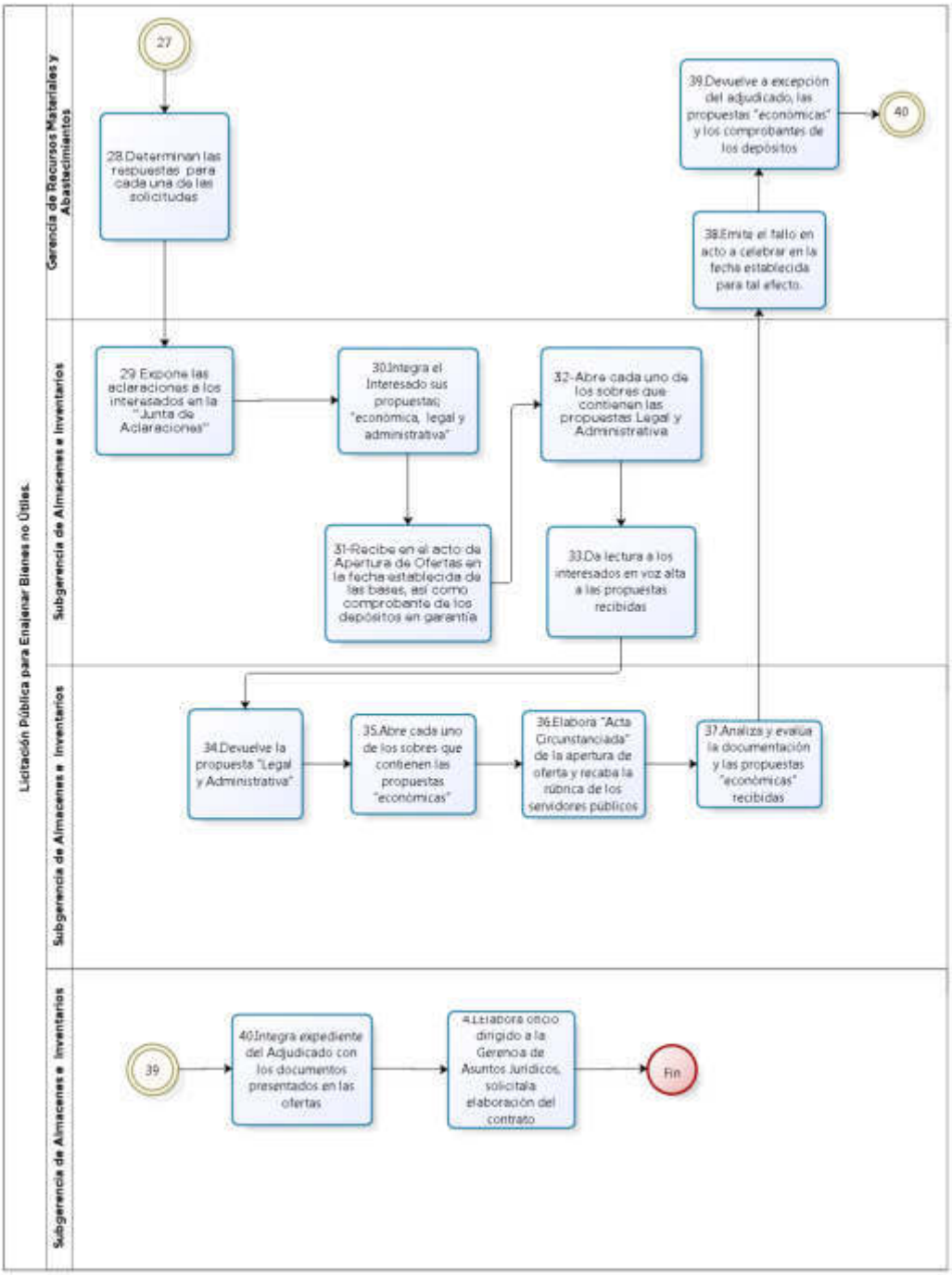
    - Técnico Operativo 1.

29. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.AD 282 Solicitud de Baja de Bienes Muebles
    - F.AD 283 Dictamen Técnico
    - F.AD 50 Comprobante de Ingresos

Diagrama de Flujo:




Licitación Pública para Enajenar Bienes no Útiles
Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos
Subgerencia de Almacenes e Inventarios
Subgerencia de Almacenes e Inventarios
Subgerencia de Caja General
9-Recibe "Carpeta de Trabajo" y "Convocatoria"
10-Sesiona, analiza las solicitudes de acuerdo y determina sobre su aprobación
¿El Comité Aprueba?
Si
No
11-Emite "resolución", determina no aprobar y remite copia a Almacenes e Inventarios
12
13.Recibe la "Resolución" por la que se determina aprobar la "solicitud de acuerdo"
15
16.Elabora "Acta de la sesión y la envía junto con las "Bases de Licitación para su Enajenación"
17
14.Recibe copia del "acuerdo aprobado".
15-Realiza las "Bases de Licitación para su Enajenación".
¿Existe alguna modificación y/o corrección?
Si
No
16
20-Divulgalas las bases de licitación comunicando los cambios a realizar
21.Recibe las "Bases de Licitación para su Enajenación".
22
17-Recibe acta de sesión y las bases autorizadas, elabora Convocatoria y tramita su publicación En la Gaceta Oficial
18.Recibe a los interesados en adquirir las Bases de Licitación autorizadas
25-Recibe el formato F.AD. 50 y entrega las Bases de Licitación al interesado
26.Recibe el interesado las "Bases de Licitación", las revisa y envía
27.Recibe solicitud de aclaración y convoca al Subcomité para su revisión
28
19. Acude el interesado a la Subgerencia de Caja General solicita "Solicitud de Comprobante de Ingreso" y realiza el pago a favor de STE
Fin
21
22.Recibe el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos"
23.Requisita el formato F.AD 50 en original y 3 copias, entrega original al interesado
24.Recibe el interesado original del formato F.AD 50 y lo entrega


Licitación Pública para Enajenar Bienes no Útiles.
Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos
Subgerencia de Almacenes e Inventarios
Subgerencia de Almacenes e Inventarios
Subgerencia de Almacenes e Inventarios
27
28.Determinan las respuestas para cada una de las solicitudes
29.Expone las aclaraciones a los interesados en la "Junta de Aclaraciones"
30.Integra el Interesado sus propuestas; "económica, legal y administrativa"
31-Recibe en el acto de Apertura de Ofertas en la fecha establecida de las bases, así como comprobante de los depósitos en garantía
32-Abre cada uno de los sobres que contienen las propuestas Legal y Administrativa
33.Da lectura a los interesados en voz alta a las propuestas recibidas
34.Devuelve la propuesta "Legal y Administrativa"
35.Abre cada uno de los sobres que contienen las propuestas "económicas"
36.Elabora "Acta Circunstanciada" de la apertura de oferta y recaba la rúbrica de los servidores públicos
37.Analiza y evalua la documentación y las propuestas "económicas" recibidas
38.Emite el fallo en acto a celebrar en la fecha establecida para tal efecto.
39.Devuelve a excepción del adjudicado, las propuestas "económicas" y los comprobantes de los depósitos
40
39
40.Integra expediente del Adjudicado con los documentos presentados en las ofertas
41.Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, solicitala elaboración del contrato
Fin

VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

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

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

Descripción Narrativa:

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		documentación anexa para que realice las correcciones necesarias.	
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe "Solicitud de Acuerdo" y documentación anexa. Realiza las correcciones solicitadas.	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		Si	
8	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Integra la "Solicitud de Acuerdo" a la carpeta de trabajo y la remite a cada uno de los miembros del Comité, junto con las "invitaciones" correspondientes a la próxima sesión.	3 días
9		Recibe "carpeta de trabajo" e "invitación".	1 día
10		Sesiona, como Comité, analiza la(s) solicitudes(es) de acuerdo y determina sobre su aprobación.	1 día
		¿El Comité aprueba?	
		No	
11		Emite "acuerdo" por el que se determina no 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" y archiva.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
13	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
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo aprobado", elabora las "bases de enajenación" de los bienes correspondientes.	7 días
15		Realiza las "bases de enajenación" y las revisa en sesión con el grupo técnico.	1 día
		¿Existe alguna modificación y/o corrección?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
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	Recibe al Interesado, éste solicita el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos", lo requisita y realiza el pago correspondiente en efectivo o cheque certificado a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México por el importe de las bases.	15 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	
20	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Devuelve al interesado "Bases de Enajenación" de los bienes correspondientes, comunicando los cambios a realizar.	20 minutos
21		Recibe las "Bases de Enajenación", con los cambios solicitados, se le indica pase a realizar el pago a la Subgerencia de Caja General.	
22	Subgerencia de Caja General	Requisita el formato F.AD 50 en original y 3 copias, entrega original al interesado. Archiva "Solicitud de Comprobante" y copias del formato F.AD 50.	20 minutos
23		Recibe el Interesado original del format0 F.AD 50 y lo entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el formato F.AD 50 y entrega las "bases de enajenación" al interesado.	15 minutos
25		Recibe el Interesado "bases de enajenación", las revisa y, en su caso, envía escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitando las aclaraciones que estime convenientes.	1 día
26	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
27		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
28	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Expone las aclaraciones a los interesados en la "junta de aclaraciones" realizadas en la fecha establecida en las "Bases de Enajenación".	1 día
29		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
30		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
31		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 invitación. Comunica los resultados a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32		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
33		Devuelve la propuesta "legal y administrativa" original a los interesados cuya oferta haya sido desechada.	1 hora
34		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
35		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
36	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Analiza y evalúa la documentación y las propuestas "económicas" recibidas, emiten el dictamen de fundamentación del fallo y lo entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
37	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Emite el fallo en acto que se celebra en la fecha establecida para tal efecto.	1 hora
38	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
39		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
40		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en original y 1 copia, solicitando la elaboración del contrato de la	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		enajenación de los bienes no útiles y anexos con los documentos correspondientes.	
		Fin del procedimiento	
Fin del procedimiento: 46 días hábiles, 7 horas, 6 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado; Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Una vez declarada desierta la Adjudicación por Invitación Restringida, el Organismo podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

7. 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

8. 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.

9. 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, en forma bimestral, 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.

10. 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.

11. Todo interesado que satisfaga los requisitos establecidos en la invitación, compra las bases para poder registrarse y presentar sus propuestas de oferta.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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".

16. 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.

17. 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.

18. 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 Entidades de la Administración Pública Federal" o, en su caso, del monto determinado en el avaluó correspondiente.

19. 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.

20. 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.
21. 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.

22. Los recursos que el Organismo capte como producto de la enajenación de bienes no útiles serán ingresados a la Subgerencia de Caja General.

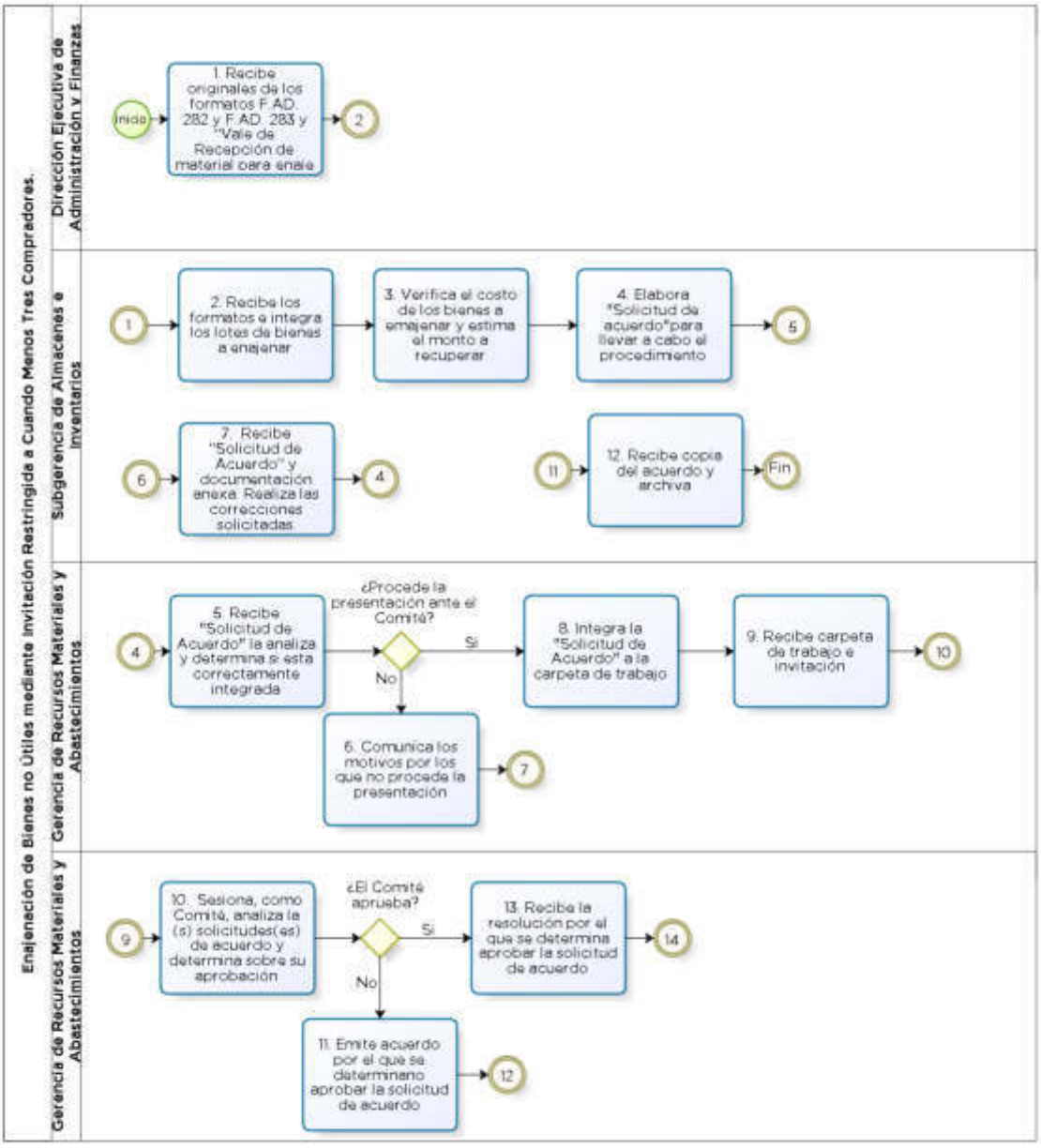
23. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, debe entregar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para poder elaborar los contratos de adjudicación.

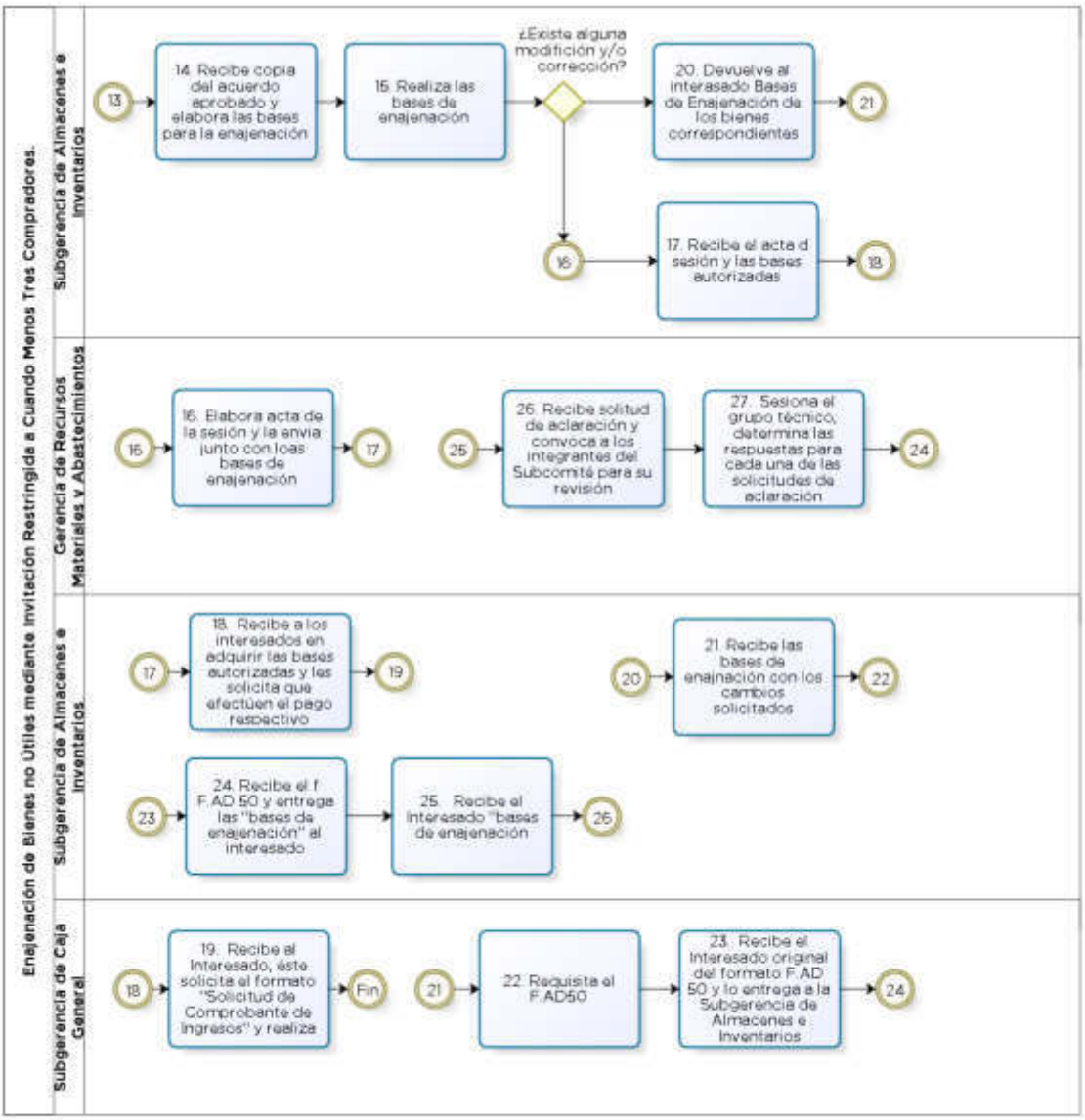
24. El titular de la Dependencia o Entidad deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, los casos de enajenación que no se sujeten a Licitación Pública. Lo anterior en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación por parte del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de STECDMX y acompañando la documentación que justifique tal determinación.

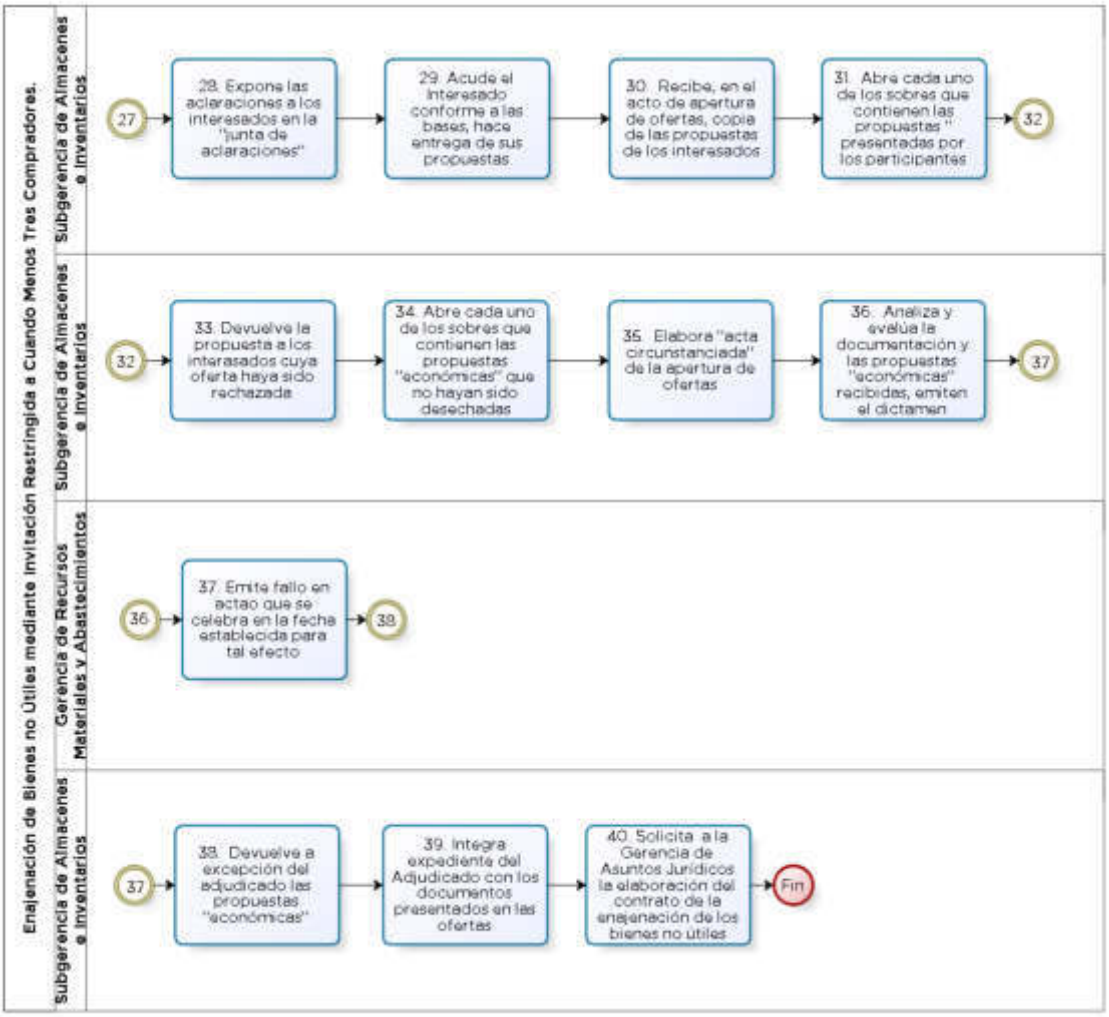
25. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos debe presentar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de STECDMX, un informe anual de los resultados y avances de los procesos de invitación restringida a cuando menos tres compradores, al término de cada año.

26. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.AD 282 Solicitud de Baja de Bienes Muebles
    - F.AD 283 Dictamen Técnico
    - F.AD 50 Comprobante de Ingresos

Diagrama de Flujo:




Enajenación de Bienes no Útiles mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Compradores.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios
Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos
Subgerencia de Almacenes e Inventarios
Subgerencia de Caja General
13
14. Recibe copia del acuerdo aprobado y elabora las bases para la enajenación
15. Realiza las bases de enajenación
¿Existe alguna modifición y/o corrección?
20. Devuelve al interesado Bases de Enajenación de los bienes correspondientes
21
16
17. Recibe el acta d sesión y las bases autorizadas
18
15
16. Elabora acta de la sesión y la envia junto con loas basas de enajenación
17
25
26. Recibe solitud de aclaración y convoca a los integrantes del Subcomité para su revisión
27. Sesiona el grupo técnico, determina las respuestas para cada una de las solicitudes de aclaración
24
17
18. Recibe a los interesados en adquirir las bases autorizadas y les solicita que efectúen el pago respectivo
19
20
21. Recibe las bases de enajenación con los cambios solicitados
22
23
24. Recibe el f F.AD 50 y entrega las "bases de enajenación" al interesado
25. Recibe al interesado "bases de enajenación
26
18
19. Recibe al Interesado, éste solicita el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y realiza
Fin
21
22. Requisita el F.AD50
23. Recibe el Interesado original del formato F.AD 50 y lo entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios
24



VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

138. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Envía, mediante oficio, relación de contratos o pedidos disponibles vía electrónica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 hora
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe el oficio de notificación de los contratos disponibles vía electrónica, y registra los datos en el Sistema Integral de Almacenes.	1 hora
3		Archiva temporalmente el oficio original y su soporte documental, en espera de la recepción del material.	15 minutos
4		Entrega, el Proveedor, en el Área de Recepción de Materiales, el(los) producto(s) solicitado(s), dos copias del contrato o pedido, original con cinco copias de la factura y tres copias del XML (eXtensible Markup Language) o bien, original y copia de "Nota de remisión", según sea el caso.	3 horas
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Consulta en el Sistema Integral de Almacenes los datos registrados del producto que recibe y coteja la documentación (esto lo realiza en el Área de Recepción de Materiales).	3 horas
		¿Coincide la verificación documental?	
		No	
6		Anota en una copia de la documentación presentada para su recepción, "Material recibido en resguardo por corrección de factura" y la archiva provisionalmente.	20 minutos
7		Estiba el material en el Área denominada "Aduana".	3 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Indica al Proveedor las diferencias encontradas, le entrega la documentación para que realice las correcciones pertinentes.	20 minutos
		Conecta con la actividad 4	
		Si	
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Verifica en el Área de Recepción de Materiales: Aduana, que la descripción del producto coincida con la cantidad y/o especie presentado por el Proveedor, conforme al contrato.	3 horas
		¿Coincide la verificación del material?	
		No	
10		Notifica las diferencias encontradas, devuelve documentación y el producto para que realice la entrega de conformidad con el contrato o pedido.	20 minutos
		Conecta con la actividad 4	
		Si	
11	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Estiba en el Área de Recepción de Materiales el producto, dentro del Área denominada "Aduana".	1 hora
12		Asienta el sello de "Material recibido para inspección de calidad" en original y cinco copias de la factura, anota la fecha de recepción y firmas de quién verificó y recibió. Entrega una copia al Proveedor.	20 minutos
13		Archiva en el expediente respectivo una copia del contrato o pedido.	10 minutos
14		Envía original y cuatro copias de la factura, y una copia del contrato o pedido, junto con la muestra del producto, a la Subgerencia de Ingeniería para la Inspección de Calidad correspondiente. Registra en Bitácora de Aduana, la entrega realizada.	1 hora
15	Subgerencia de Ingeniería (Técnico Operativo).	Recibe en el Área de Inspección de Calidad, la documentación y muestra del producto, firma de recibido en la Bitácora de Aduana y registra en la Bitácora de Inspección de Calidad.	20 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Realiza la Inspección de Calidad de la muestra recibida.	5 días
		¿El producto cumple con los estándares de calidad?	
		No	
17		Elabora el formato 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
18		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
19	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Registra dentro del Área de Recepción de Materiales: Aduana, la Bitácora de Aduana y con el producto rechazado, espera a que el proveedor se presente a retirarlo.	20 minutos
20	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).	Elabora y entrega el oficio de Reporte de Rechazo al Proveedor con copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	20 minutos
21	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Devuelve en el Área de Recepción de Materiales, al proveedor el producto rechazado, solicita la copia de la factura con sello de "Material recibido para inspección de calidad".	1 hora
22		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
23		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
24	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Solicita en el Área de Recepción de Materiales, al proveedor la sustitución en apego a las especificaciones técnicas solicitadas en el contrato o pedido.	1 hora
		Conecta con la actividad 4	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
25		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
26		Localiza el expediente, extrae la copia del contrato o pedido.	10 minutos
27		Asienta el sello de "Material Recibido" en original y tres copias de la factura, asigna número consecutivo de ingreso, firma los mismos y recaba la firma del Subgerente de Almacenes e Inventarios. Entrega dos copias al Área de Aduana.	1 hora
28	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Consulta en el Sistema Integral de Almacenes el número de la sección a la que corresponda ingresar el material (esto lo hace dentro del Área de Recepción de Materiales: Aduana).	1 hora
29		Entrega a la sección del Almacén el 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.	2 horas
30	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe material y dos copias de la factura, firma de recibo en una de ellas, archiva la otra copia de la factura ((Sección del Almacén).	2 horas
31	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Notifica mediante correo electrónico al Área Usuaria y al Órgano Interno de Control, el ingreso del producto en la sección respectiva del almacén (Área de Recepción de Materiales).	1 hora
32		Captura los datos de la factura y del producto recibido en el Sistema Integral de Almacenes.	2 horas
33		Elabora en el Sistema Integral de Almacenes el "Informe de Material Recibido" e imprime tres originales, recaba en ellos la firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e	6 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Inventarios.	
34		Entrega un tanto del "Informe de material recibido" al encargado de la sección, recaba su firma en el tanto restante y lo archiva en el expediente respectivo.	30 minutos
35		Envía a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, mediante oficio firmado por el Subgerente 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
36		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 o pedido, original de guía de revisión de factura, original de validación del Informe de material recibido y copia del correo electrónico.	20 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 12 días hábiles, 2 horas.			
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
   - 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 validara la calidad de los bienes y/o materiales siguientes:

- **Medicamentos:** será el área de Servicio Médico, dependiente de la Gerencia de Administración de Capital Humano, la responsable de evaluar la calidad y cumplimiento de las especificaciones de los mismos, firmando de conformidad en la factura correspondiente.

- **Bienes informáticos:** será la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la responsable de evaluar la calidad y cumplimiento de las 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. El registro de productos nuevos al almacén, se efectuará con un número consecutivo de ingreso que se denomina "Informe de Material Recibido".

13. El horario de recepción de materiales en el Almacén, es de 7:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.

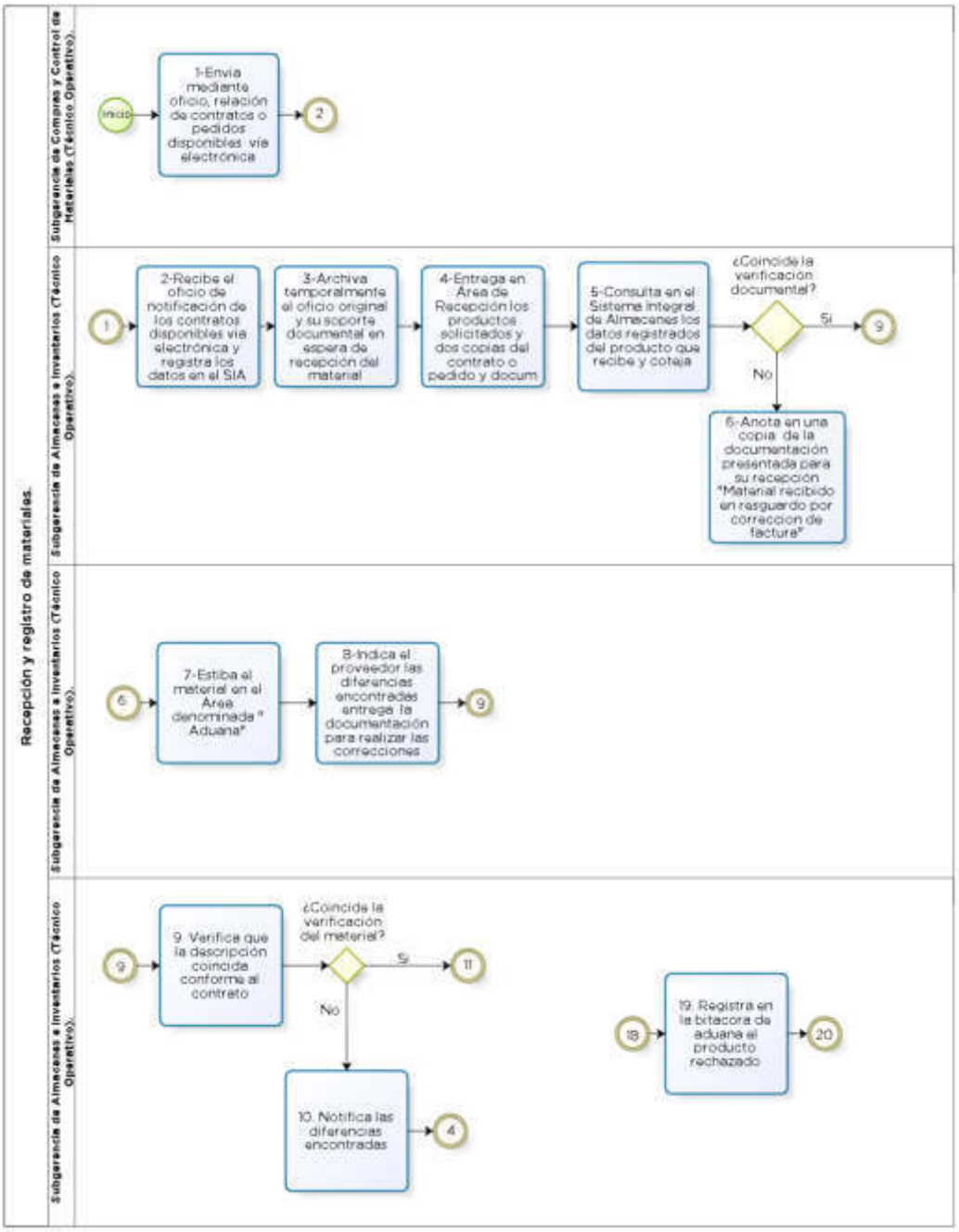
14. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo.

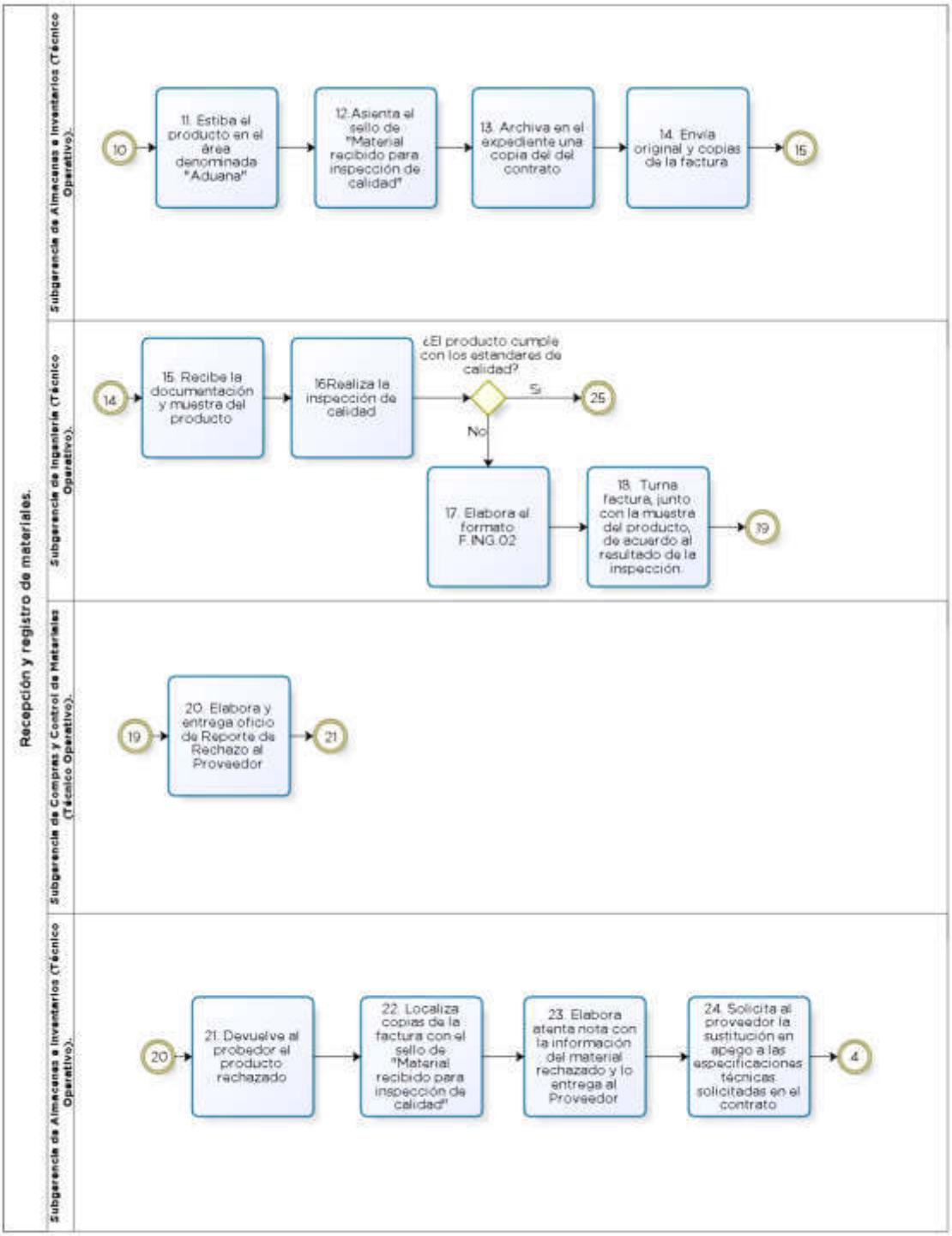
15. Formatos utilizados dentro de este procedimiento:
    - F.ING.02 Reporte de Rechazo de Producto.

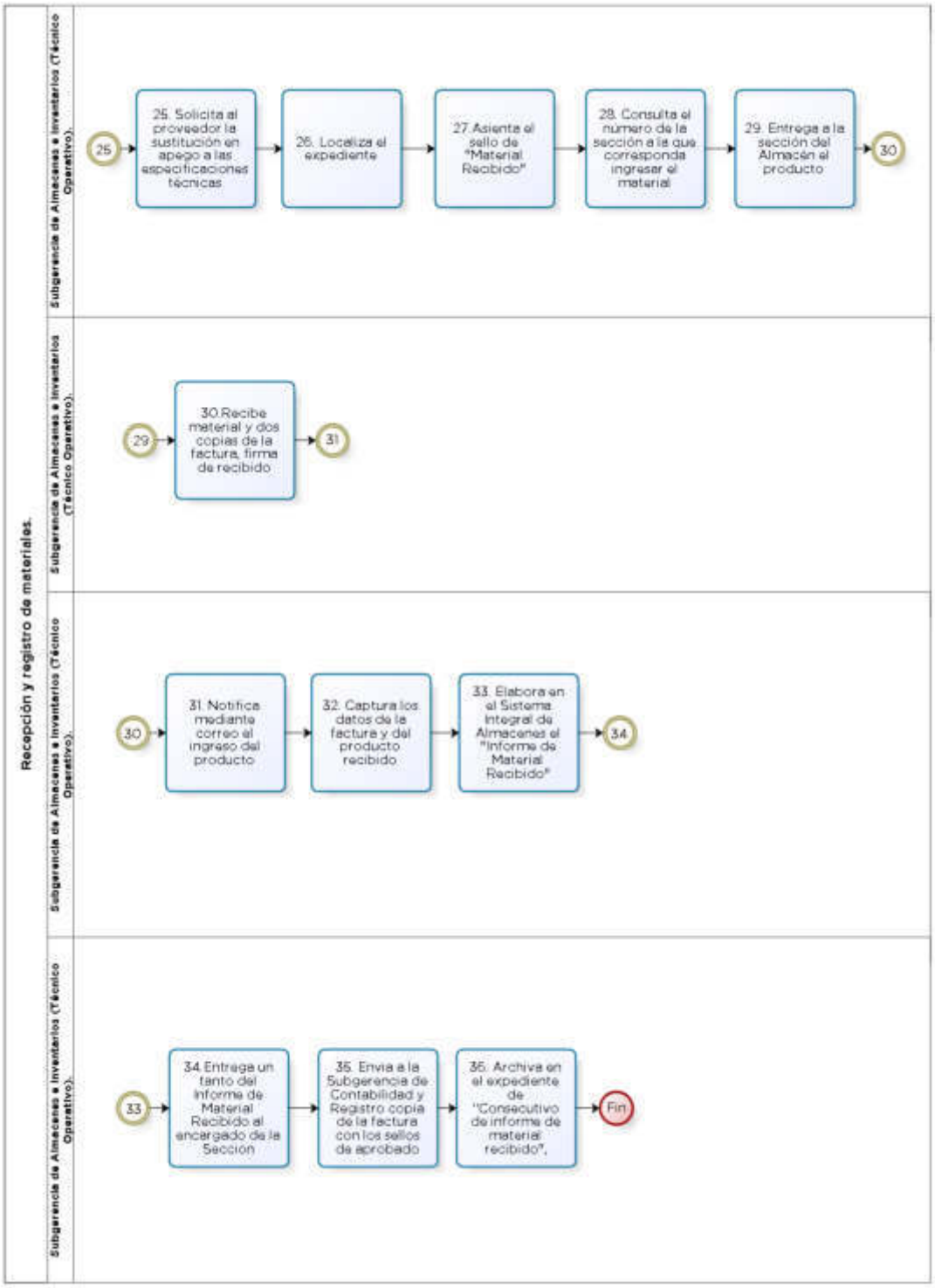
16. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

    - (Técnico Operativo 1) Subgerente de Compras y Control de Materiales.
    - (Técnico Operativo 2) Subgerencia de Ingeniería, Área de Inspección de Calidad.
    - (Técnico Operativo 3) Jefe de Oficina de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
    - (Técnico Operativo 4) Jefe de Oficina de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.
    - (Técnico Operativo 5) Despachador de Primera.
    - (Técnico Operativo 6) Proveedor.

Diagrama de Flujo:




Recepción y registro de materiales.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).
10
11. Estiba el producto en el área denominada "Aduana"
12.Asienta el sello de "Material recibido para inspección de calidad"
13. Archiva en el expediente una copia del del contrato
14. Envía original y copias de la factura
15
Subgerencia de Ingeniería (Técnico Operativo).
14
15. Recibe la documentación y muestra del producto
16Realiza la inspección de calidad
¿El producto cumple con los estándares de calidad?
Si
25
No
17. Elabora el formato F.ING.02
18. Turna factura, junto con la muestra del producto, de acuerdo al resultado de la inspección
19
Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Técnico Operativo).
19
20. Elabora y entrega oficio de Reporte de Rechazo al Proveedor
21
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).
20
21. Devuelve al probedor el producto rechazado
22. Localiza copias de la factura con el sello de "Material recibido para inspección de calidad"
23. Elabora atenta nota con la información del material rechazado y lo entrega al Proveedor
24. Solicita al proveedor la sustitución en apego a las especificaciones técnicas solicitadas en el contrato
4


Recepción y registro de materiales.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).
25
25. Solicita al proveedor la sustitución en apego a las especificaciones técnicas
26. Localiza el expediente
27.Asienta el sello de "Material Recibido"
28. Consulta el número de la sección a la que corresponda ingresar el material
29. Entrega a la sección del Almacén el producto
30
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).
29
30.Recibe material y dos copias de la factura, firma de recibido
31
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).
30
31. Notifica mediante correo el ingreso del producto
32. Captura los datos de la factura y del producto recibido
33. Elabora en el Sistema Integral de Almacenes el "Informe de Material Recibido"
34
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).
33
34.Entrega un tanto del Informe de Material Recibido al encargado de la Sección
35. Envía a la Subgerencia de Contabilidad y Registro copia de la factura con los sellos de aprobado
36. Archiva en el expediente de "Consecutivo de informe de material recibido".
Fin

VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

139. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Verifica semanalmente las existencias de los materiales y solicita mediante el formato F.AD.179, al Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, los materiales y/o refacciones necesarias para cubrir las existencias marcadas en los parámetros de máximos y mínimos; así como los materiales adicionales solicitados por las áreas usuarias.	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	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
		¿Hay existencias?	
		No	
3		Identifica los códigos de los materiales que no tienen existencias.	2 horas
4		Notifica mediante el formato F.AD.179 al Responsable del Almacén solicitante.	1 hora
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe el formato 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 (Técnico Operativo).	Captura en el Sistema Integral de Almacenes e imprime en original y cinco copias el formato F.AD.180, firma de revisado y recaba la firma del Subgerente de Almacenes e Inventarios.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Turna el formato 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 (Técnico Operativo).	Acude a la sección del almacén de la que se transferirán las existencias y entrega original y cinco copias del formato F.AD.180.	15 minutos
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe el formato 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 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 F.AD.184 del material que corresponda a cada código y archiva copia del formato F.AD.180.	1 hora
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Retira los materiales y/o refacciones de las diferentes secciones del almacén para su traslado al subalmacén que corresponda.	2 horas
13		Comunica al 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 (Técnico Operativo).	Requisita el formato F.AD.155 en original y copia; así como el formato F.AD.09 en original, recaba la firma del Subgerente de Almacenes e Inventarios y los entrega al Abastecedor.	15 minutos
15	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe los formatos: F.AD.155, F.AD.09 y F.AD.179. Entrega los originales del Pase y de la Nota al personal de vigilancia, recaba firma del vigilante en turno en la copia del F.AD.155 y le entrega una copia del F.AD.180.	10 minutos
16		Traslada los materiales y/o refacciones al subalmacén que corresponda.	3 horas
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico	Recibe el formato original F.AD.179, original y tres copias del formato F.AD.180. Verifica en	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Operativo).	el Informe la relación de los materiales y/o refacciones detallados, así como que coincidan en cantidad y número de código.	
18		Verifica que los materiales y/o refacciones se encuentren completos y en buen estado.	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 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 (Técnico Operativo).	Entrega los bienes dañados al Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes.	3 horas
22	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Informa al Subgerente de Almacenes e Inventarios los hechos que impidieron la entrega del material al Subalmacén.	10 minutos
23	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	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 (Técnico Operativo).	Firma original y tres copias del formato 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 las tarjetas de control, archiva una copia del formato F.AD.180.	3 horas
26		Turna al Supervisor del Taller de Mantenimiento, la copia restante del formato F.AD.180 para darle aviso del ingreso de los	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		materiales.	
27	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Entrega al Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, original y copia del formato F.AD.180, junto con copia del formato F.AD.155.	15 minutos
28	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Turna original del formato F.AD.180 al Área de Validación de datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	30 minutos
29		Archiva copia de los formatos F.AD.180 y F.AD.155.	5 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, así como los Encargados de los Subalmacenes tendrán la responsabilidad de mantener actualizados los máximos y mínimos de existencias de materiales y/o refacciones en los Subalmacenes, en estrecha comunicación con el Área Usuaria.

2. Los encargados de los Subalmacenes son los responsables de solicitar a la Oficina de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, los materiales que, de acuerdo a los máximos y mínimos, deben existir en el Subalmacén, o bien, algún material y/o refacción que en forma adicional requieran los Talleres de Mantenimiento, mediante el formato "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" F.AD.179.

3. Los materiales y/o refacciones almacenados deberán estar bien identificados, clasificados y ordenados en las áreas destinadas para tal fin, por familia o grupos genéricos, como lo son: ferretería en general, herramientas menores, vestuario, equipo de protección y limpieza; materiales y refacciones mecánicas; papelería en general, consumibles de informática y artículos de oficina; perfiles, tubulares y laminados, hules automotrices y tornillería; materiales y refacciones eléctricas y electrónicas; materiales de construcción, refacciones eléctricas, electrónicas y mecánicas para vía, línea elevada, subestaciones y comunicaciones y señales; pinturas, lubricantes, cristales, parabrisas, rines, llantas, cámaras y corbatas; materiales y refacciones usadas; materiales y refacciones de nulo movimiento, etc.

   Para tal efecto, el personal del Almacén realizará permanentemente la revisión de los materiales y, en el caso de existir artículos que no correspondan a la familia o grupo genérico

en donde se encuentren almacenados, se reclasificarán a la Sección o Subalmacén de acuerdo al grupo correspondiente, a través del formato "Informe de traspaso de materiales" F.AD.180, sin necesidad de requisitar el formato "Solicitud de material faltante en Subalmacenes" F.AD.179, ya que dicha acción corresponderá a una reclasificación de material y no al traslado para abastecimiento.

4. La adquisición de nuevos materiales y/o refacciones, será establecida mediante la integración del Programa Operativo Anual del Organismo, a través de las áreas usuarias, quienes definirán las existencias de bienes en el almacén y de conformidad con los requerimientos establecidos por el propio programa.

5. El Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes debe vigilar semanalmente los máximos y mínimos de existencias de materiales y/o refacciones determinados en los Subalmacenes, así como realizar el abastecimiento de acuerdo al formato "Solicitud de material faltante en subalmacenes" F.AD.179.

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.

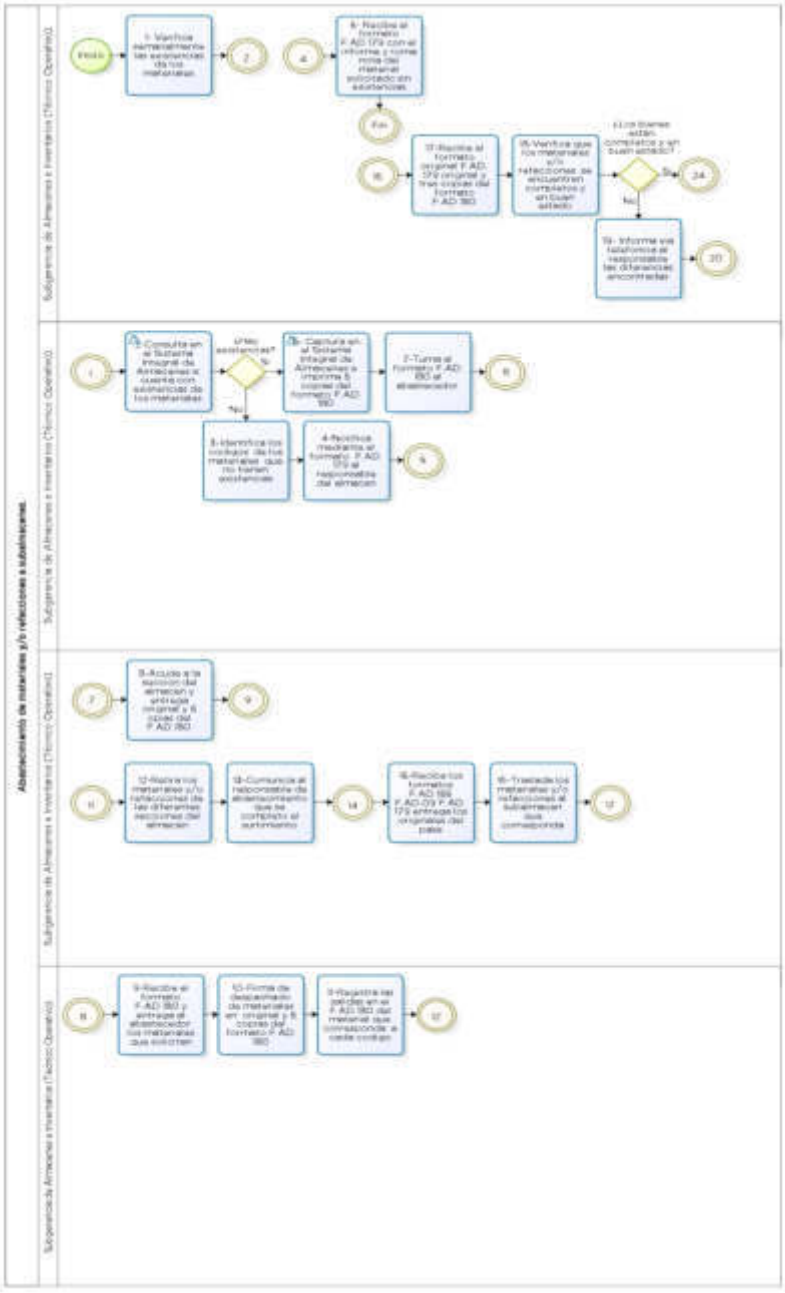
7. En la aplicación de este procedimiento, se observarán las disposiciones contenidas en las Normas 22 y 23 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

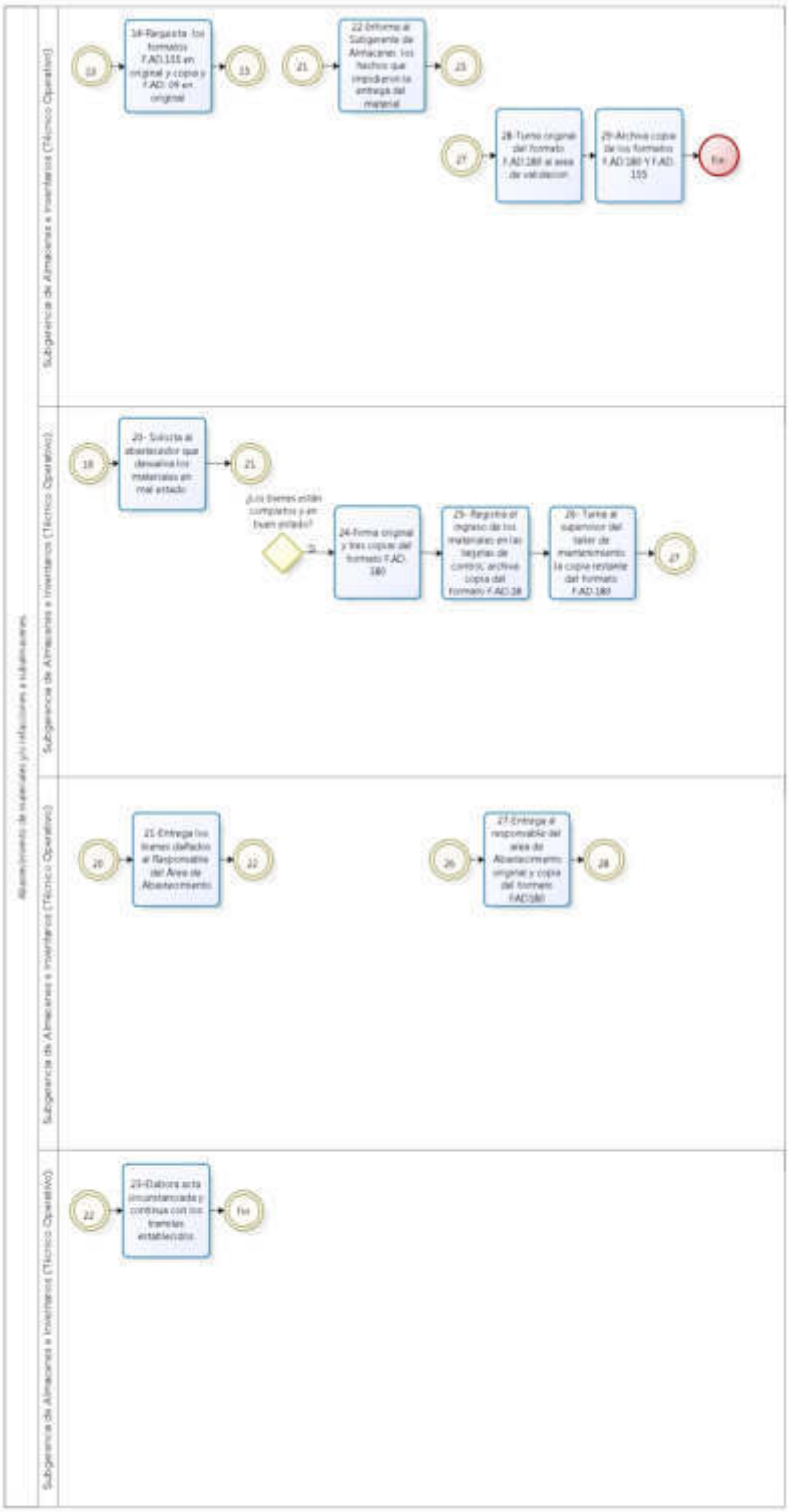
8. El término "Técnico-Operativo" referido en la Descripción Narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes puestos:

   - (Técnico Operativo 1) Subgerente de Almacenes e Inventarios.
   - (Técnico Operativo 2) Subjefe de Departamento.
   - (Técnico Operativo 3) Despachador de Primera de Subalmacén.
   - (Técnico Operativo 4) Despachador de Primera de Sección.
   - (Técnico Operativo 5) Abastecedor.

9. Los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
   - F.AD.09 Nota de salida
   - F.AD.155 Pase de salida para materiales y equipo
   - F.AD.179 Solicitud de material faltante en subalmacenes
   - F.AD.180 Informe de traspasos de materiales
   - F.AD.184 Tarjeta de control del almacén

Diagrama de Flujo:




Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo)
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo)
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo)
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo)
¿Los bienes están completos y en buen estado?
Si
Fin

VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

140. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Integra original de los formatos F.AD.163, F.AD.177, F.AD.176, F.MTTO.237 y 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 (Técnico operativo).	Recibe los formatos, verifica que estén debidamente requisitados. En su caso solicita que se realicen las modificaciones necesarias.	15 minutos
3		Requisita los formatos F.AD.181 y/o F.AD.182 y/o F.AD.183, según corresponda.	1 hora
4		Turna las Relaciones generadas y los originales del soporte documental, al Área de Procesamiento de Datos.	15 minutos
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	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
6		Captura la información de los formatos en el Sistema Integral de Almacenes 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Turna al Área de Validación las Relaciones requisitadas, documentación soporte y reportes.	15 minutos
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Verifica que la información registrada en los reportes coincida con la información de la documentación soporte.	1 hora
		¿Es correcta la información?	
		No	
9		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
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Realiza las correcciones indicadas, entrega documentación al Área de Validación.	1 hora
		Conecta con la actividad 8	
		Si	
11	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Rubrica los reportes y los archiva junto con original de la documentación soporte.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 horas			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El 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, 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, a fin de contar con información oportuna y confiable sobre las existencias de bienes en el Almacén.

4. Se consideran movimientos de entradas de material a Secciones o Subalmacenes:

   - Los ingresos de materiales nuevos que realicen mediante Informe de Material Recibido (IMR);

   - Los ingresos de materiales nuevos devueltos por las Áreas Usuarias, así como los recuperados, reparados y los manufacturados, que se realicen mediante el formato "Informe de Material Devuelto (Nuevo, Recuperado y Reparado) o Manufacturado" F.AD.176;

   - Los ingresos de materiales reparados que se realicen mediante el formato "Informe de Material Reparado" F.MTTO.237;

   - Los ingresos de materiales por traspaso a Subalmacenes, efectuados mediante el formato "Informe de Traspaso de Materiales" F.AD.180.

5. Se consideran movimientos de salida de material de Secciones o Subalmacenes, las salidas de materiales nuevos, reparados, recuperados y manufacturados, que se realicen mediante "Vale de Salida del Almacén" F.AD.163, así como los efectuados mediante "Informe de Traspaso de Materiales" F.AD.180.

6. El formato "Relación de entradas por traspaso y reparaciones" F.AD.181 deberá elaborarse con base en la información registrada en los formatos:

   - "Informe de Traspaso de Materiales" F.AD.180;

   - "Informe de Material Reparado" F.MTTO.237.

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

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

El formato "Relación de salidas" F.AD.183 deberá elaborarse con base en la información registrada en el formato:

- "Vale de Salida del Almacén" F.AD.163.

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

   Una vez que los Encargados de Secciones o Subalmacenes realicen la validación y firmen los listados de existencias, el Encargado del Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá generar, en el Sistema Integral de Almacenes, 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

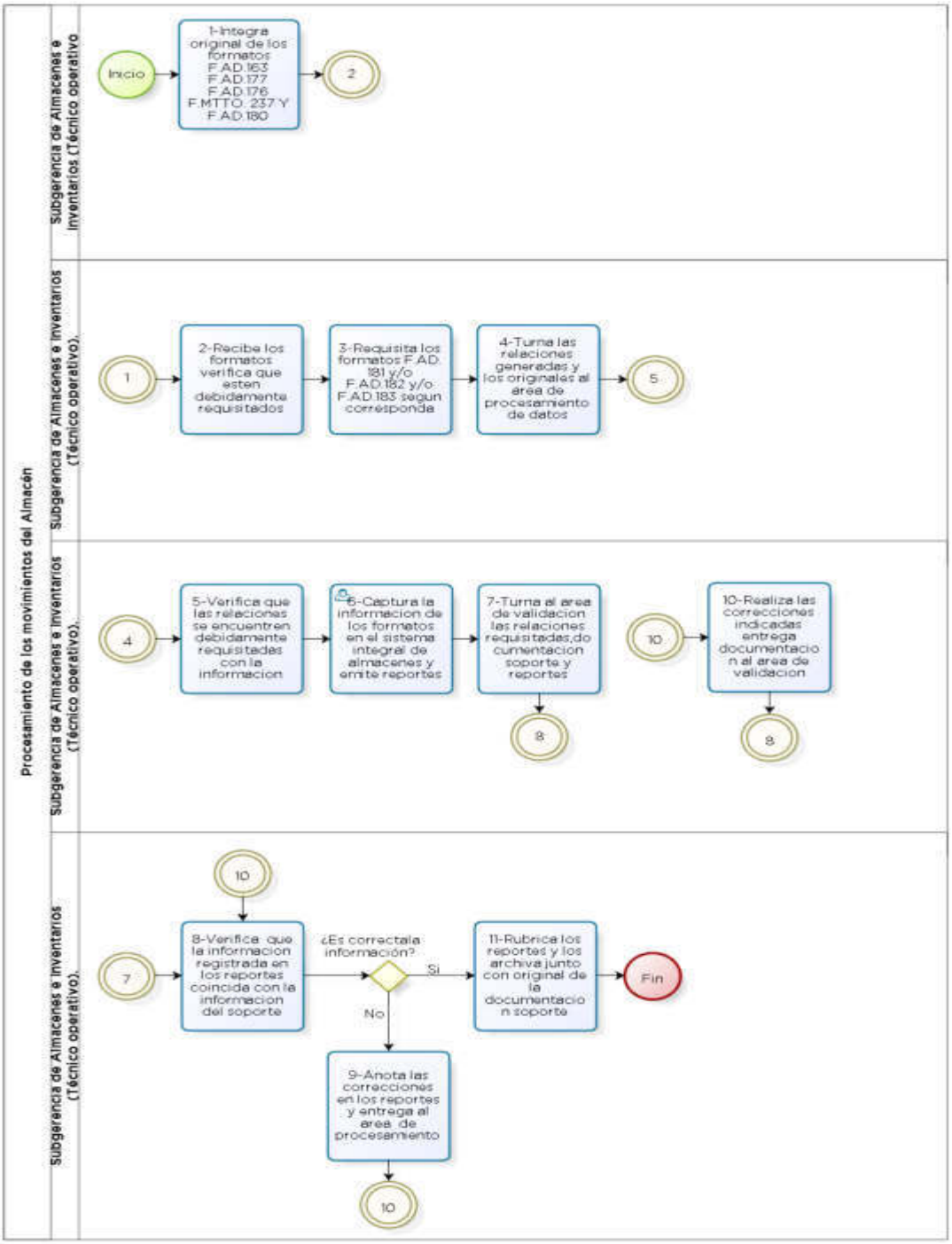
   Esta información deberá entregarse a la Gerencia de Finanzas, mediante oficio rubricado por el Subgerente de Almacenes e Inventarios y firmado por el Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

8. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:
   - Encargado de Sección o Subalmacén
   - Encargado del Área de Validación
   - Encargado del Área de Procesamiento de Datos

- Subjefe de Departamento
- Jefe de Oficina
- Despachador de Primera

9. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
   - F.AD.163 Vale de Salida del Almacén
   - F.AD.176 Informe de Material Devuelto (Nuevo, Recuperado y Reparado) o Manufacturado
   - F.AD.177 Relación de Vales Despachados
   - F.AD.180 Informe de Traspaso de materiales
   - F.AD.181 Relación de entradas por traspaso y reparaciones
   - F.AD.182 Relación de entradas por devolución y manufactura
   - F.AD.183 Relación de salidas
   - F.MTTO.237 Informe de Material Reparado

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

141. Nombre del procedimiento: Recepción y registro de materiales devueltos.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Manufactura y Reparación (Técnico Operativo)	Requisita original y dos copias del formato F.AD.176 o F.MTTO.237 y entrega junto con el material al Encargado de Sección o Subalmacén.	30 minutos
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Recibe y revisa que los materiales coincidan con la cantidad, descripción y número de código que se señale en el formato F.AD.176 o F.MTTO.237.	10 minutos
		¿El material y el formato coinciden?	
		No	
3		Devuelve el formato F.AD.176 o F.MTTO.237, así como el material y solicita al área realizar las correcciones necesarias.	5 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
		Si	
4	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo)	Recibe el material, asigna número progresivo de ingreso y firma de recibido en el original y dos copias del formato F.AD.176 o F.MTTO.237, entrega copia al área usuaria.	1 hora
5		Localiza el formato F.AD.184 del código correspondiente al material.	5 minutos
6		Anota en el área de "Referencia" del formato F.AD.184 la abreviatura "DEV", que significa Devolución, y el número progresivo de	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		ingreso del material.	
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 F.AD.176 o F.MTTO.237 y entrega al Área de Validación original y copia del mismo.	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. El actor denominado: Subgerencia de Manufactura y Reparación / Subgerencia de Laboratorio Electrónico (Técnico Operativo 1), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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).
6. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios registrará el ingreso de los materiales o refacciones devueltos con los códigos y el costo siguiente:

Nuevos, se registrarán con el mismo código con el que se les dio salida del almacén y el costo promedio que determina el Sistema Integral de Almacenes (SIA), al momento mismo de su ingreso.

a) 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.
b) Manufacturados, se registrarán con el código que corresponda a este tipo de material y el costo de un peso.
c) 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.

7. 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).

8. 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).

9. 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.

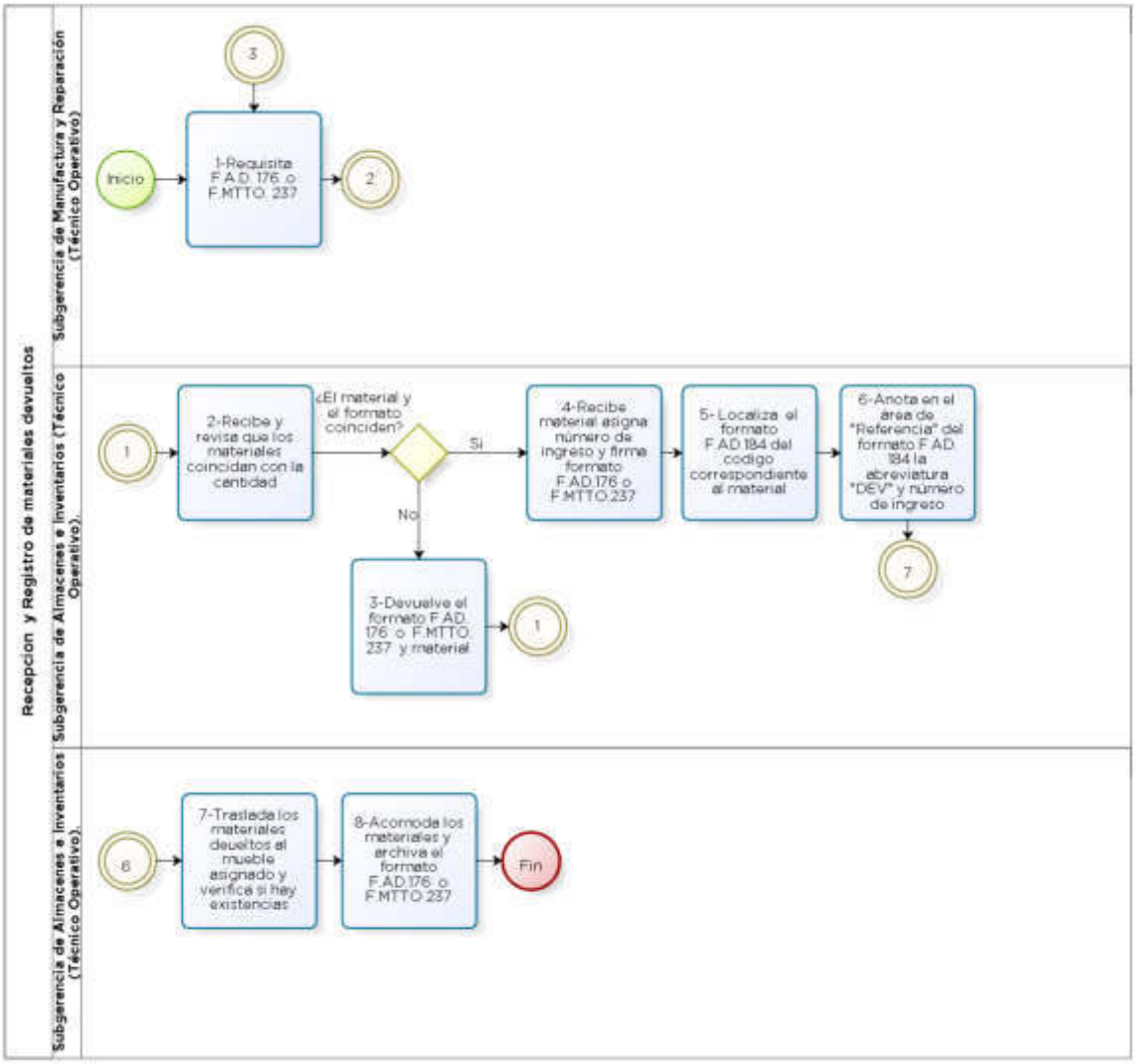
10. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

- Áreas Usuarias
- Subgerente de Manufactura y Reparación
- Subgerente de Laboratorio Electrónico.
- Despachador de Primera.
- Encargado de Sección o Subalmacén

11. Formatos utilizados dentro de este procedimiento:

- F.AD.176 Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado.
- F.MTTO.237 Informe de material reparado.
- F.AD.184 Tarjeta de control de almacén.

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

142. Nombre del procedimiento: Solicitud de material al almacén.

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Requisita el formato 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 F.AD.163 al Encargado de Sección o Subalmacén.	10 minutos
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo)	Localiza el formato 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 F.AD.163 corresponda con la establecida en el formato F.AD.184.	10 minutos
		¿Es correcta la codificación?	
		No	
5		Regresa el formato F.AD.163 al solicitante para su corrección.	5 minutos
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Realiza las correcciones en el formato F.AD.163.	1 hora
		Conecta con la actividad 2.	
		Sí	
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico	Localiza físicamente los materiales y despacha la cantidad requerida por el solicitante.	30 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Operativo).		
8		Anota en el formato F.AD.163, los siguientes datos: cantidad despachada, clave de la unidad de medida correspondiente, número consecutivo de control, nombre, número de expediente y firma autógrafa del despachador.	10 minutos
9		Entrega el material, refacción, bien o insumo al solicitante y recaba del mismo el nombre, expediente y firma autógrafa en el formato F.AD.163.	5 minutos
10		Entrega copia del formato F.AD.163, al solicitante, entrega original al área de procesamiento de datos y archiva copia.	5 minutos
11		Registra la salida del material, refacción, bien o insumo despachado en el formato F.AD.184 respectivo.	15 minutos
12		Registra en original y copia del formato F.AD.177 cada uno de los vales de salida del almacén despachados durante el día.	30 minutos
13		Entrega al Área de Validación, original y copia del formato F.AD.177, junto con los originales de los formatos F.AD.163.	5 minutos
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Verifica que los vales relacionados en el formato F.AD.177 coincida 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 (Técnico Operativo).	Realiza las correcciones solicitadas	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Conecta con la actividad 12	
		Sí	
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Anota nombre, expediente y firma de recepción en el formato F.AD.177, archiva original y entrega copia al encargado de sección o Subalmacén.	10 minutos
18		Turna original de los formatos F.AD.163 al Área de Procesamiento de Datos	1 hora
19	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico Operativo).	Captura en el Sistema Integral de Almacenes (SIA) la información registrada en los formatos F.AD.163.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 8 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, es el área facultada para efectuar el suministro de materiales a las áreas usuarias del Organismo.

3. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios es el área responsable de diseñar, implementar y optimizar los controles de salida de material del Almacén.

4. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe mantener permanentemente actualizados los registros de material, a fin de proporcionar información oportuna y veraz a las instancias internas o externas que así lo requieran.

5. Las áreas del Organismo que requieran solicitar material a las secciones o subalmacenes del Almacén, deberán hacerlo a través del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).

6. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá contar con un registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar el retiro de materiales del Almacén, quienes serán responsables del ejercicio indebido de dicha autorización.

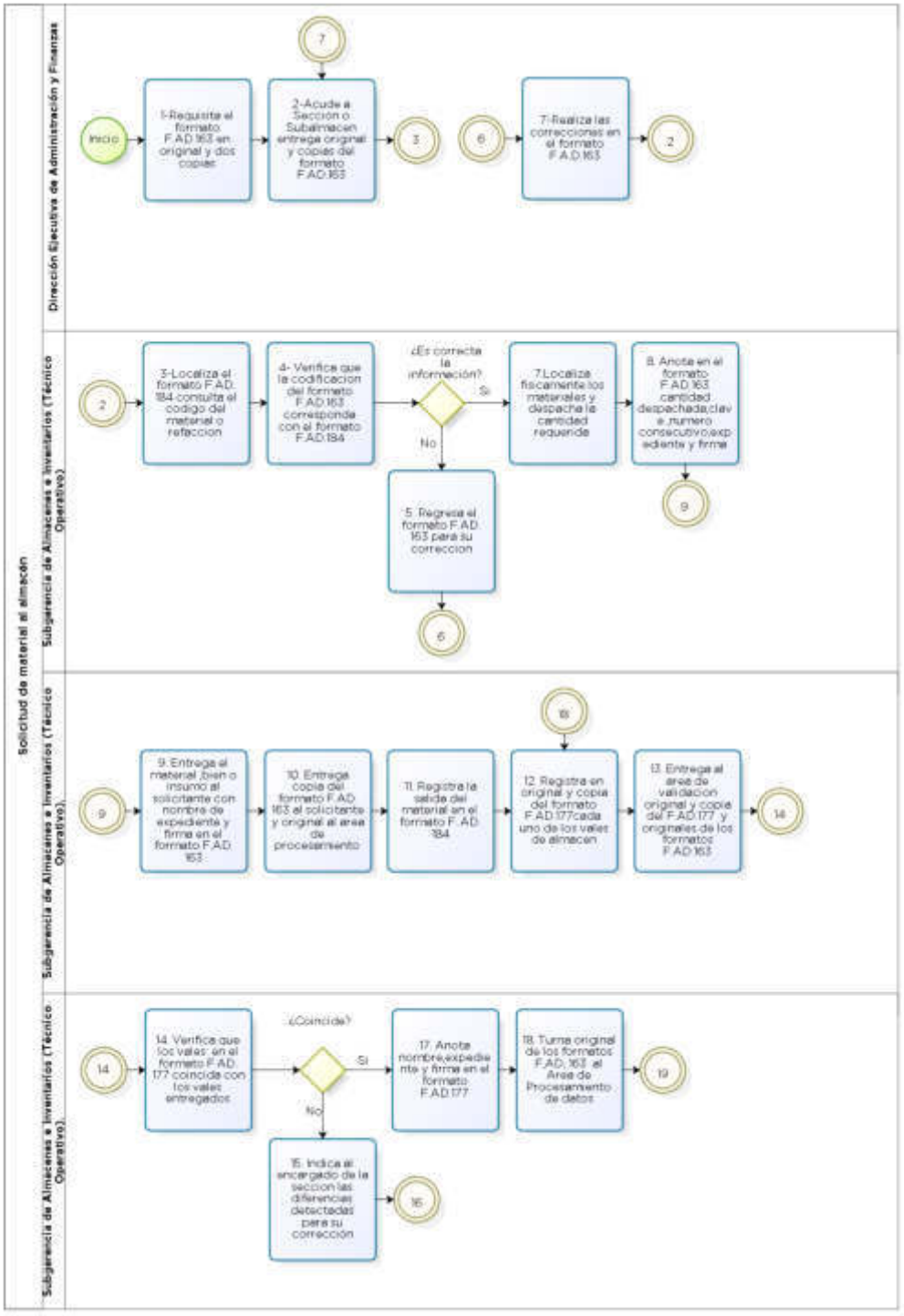
7. El tiempo establecido para la realización de la actividad identificada con el número 19 es enunciativo, no limitativo, ya que se encuentra en función del número de vales despachados durante la jornada laboral.

8. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

   - Encargado de Sección o Subalmacén
   - Encargado del Área de Validación
   - Encargado del Área de Procesamiento de Datos
   - Subjefe de Departamento
   - Jefe de Oficina
   - Despachador de Primera

9. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
   - F.AD.163 Vale de Salida del Almacén.
   - F.AD.177 Relación de Vales Despachados.
   - F.AD.184 Tarjeta de control del almacén.

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

143. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	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		Gira 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	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Identifica 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 identificar 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	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		inventario.	
7		Solicita al Encargado del Área de Procesamiento de Datos una relación de material por mueble, con la descripción, código y localización.	1 hora
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	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	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Distribuye los "Marbetes" a las secciones y subalmacenes del Organismo.	2 días
11	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Traza en cada formato 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	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	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 Contador.	1 día
15	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico	Localiza el material y realiza el conteo del mueble asignado, registra la cantidad de material en el "Marbete", firma y asienta su	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
	operativo).	número de expediente y lo entrega al Supervisor.	
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Verifica que la cantidad registrada coincida con la del formato F.AD.184.	4 horas
		¿Coinciden?	
		No	
17		Entrega el "Marbete" a otro Contador para que realice un segundo conteo al material.	4 horas
18	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Realiza el conteo del material asignado y entrega el "Marbete" al Supervisor.	4 horas
		Conecta con la actividad 16	
		Si	
19	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Registra la cantidad resultante en el formato 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 F.AD.184 y la relación de material por mueble.	4 horas
21	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Recibe los "Marbetes" y los turna al Área de Procesamiento de Datos.	4 horas
22	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Realiza la captura de la información contenida en los "Marbetes" y emite un reporte de diferencias por cada sección y subalmacén.	4 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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		Turna los "Reportes" correspondientes a las secciones o subalmacenes que presentaron diferencias a la Mesa de Control del Inventario.	4 horas
25	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Elabora el "Acta administrativa por término de inventario". Elabora el informe con los resultados del Inventario y lo turna a la Gerencia de Recursos Materiales.	4 horas
26	Gerencia de Recursos Materiales (Técnico operativo)	Recibe el informe con los resultados obtenidos en el inventario, notifica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 19 días hábiles, 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.
- Gerencia de Finanzas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- 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.

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.

- 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 Generales Administrativo de la Subsecretaría de Capital

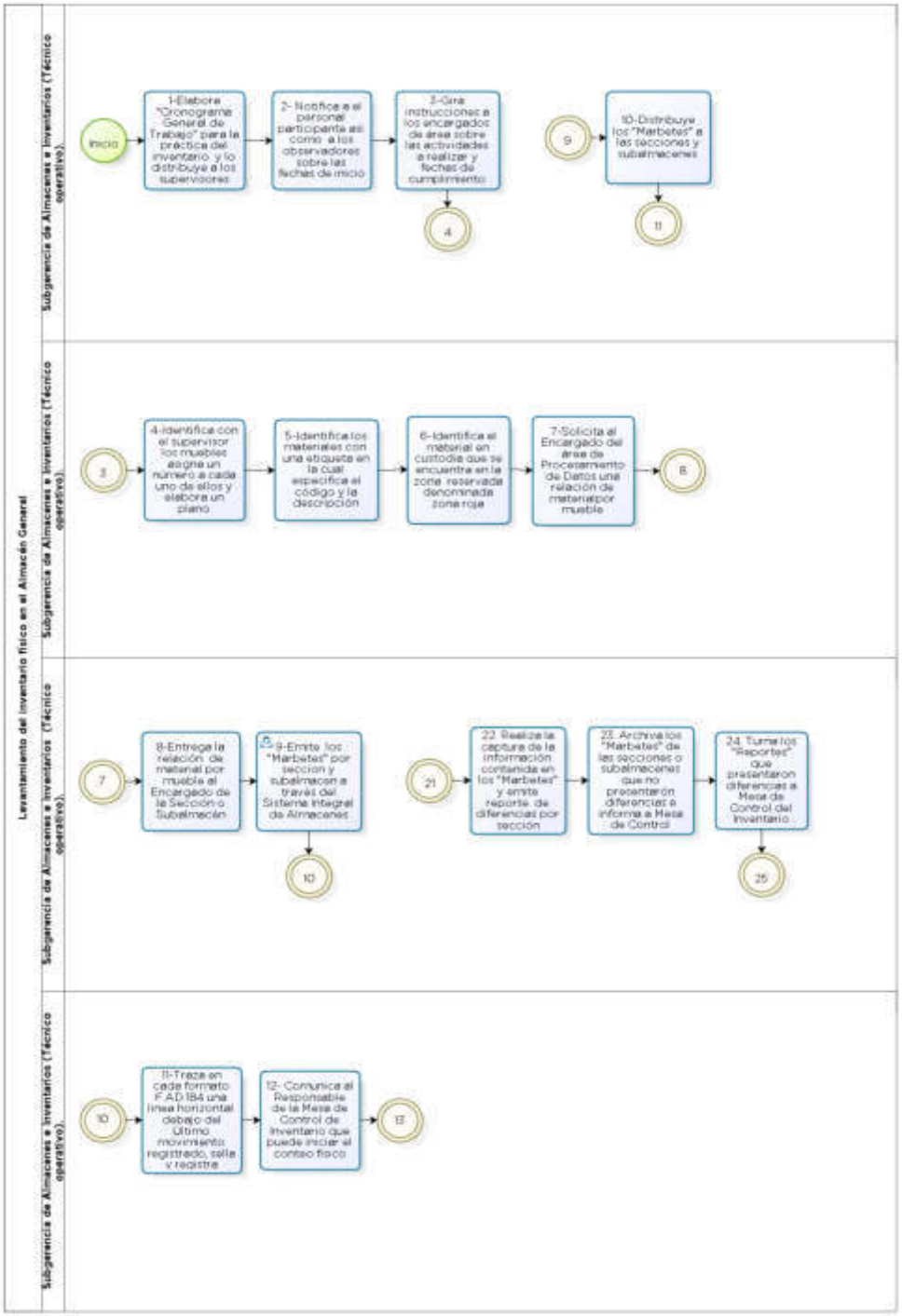
Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

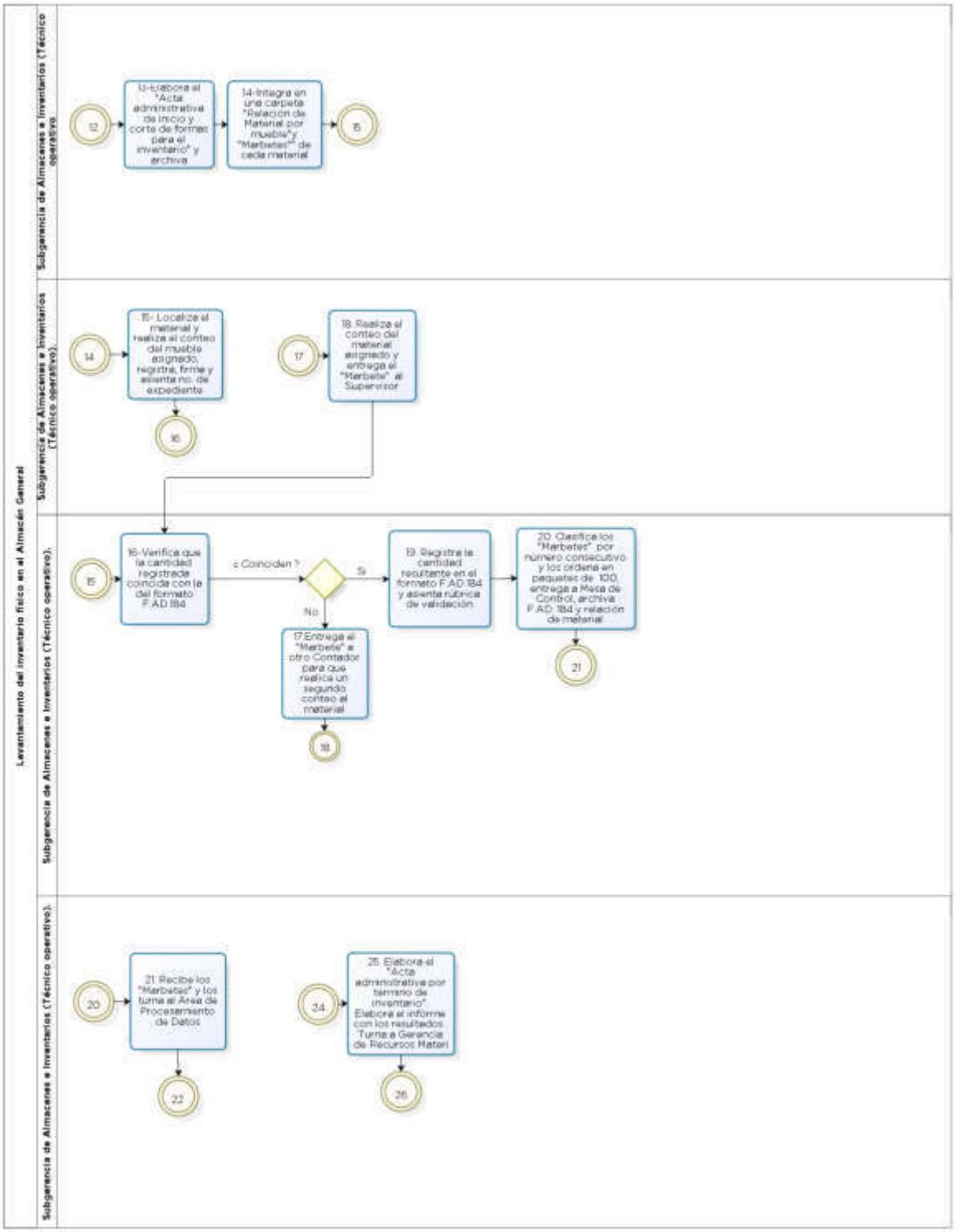
11. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México podrá disponer que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios proporcione semestralmente a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios 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.

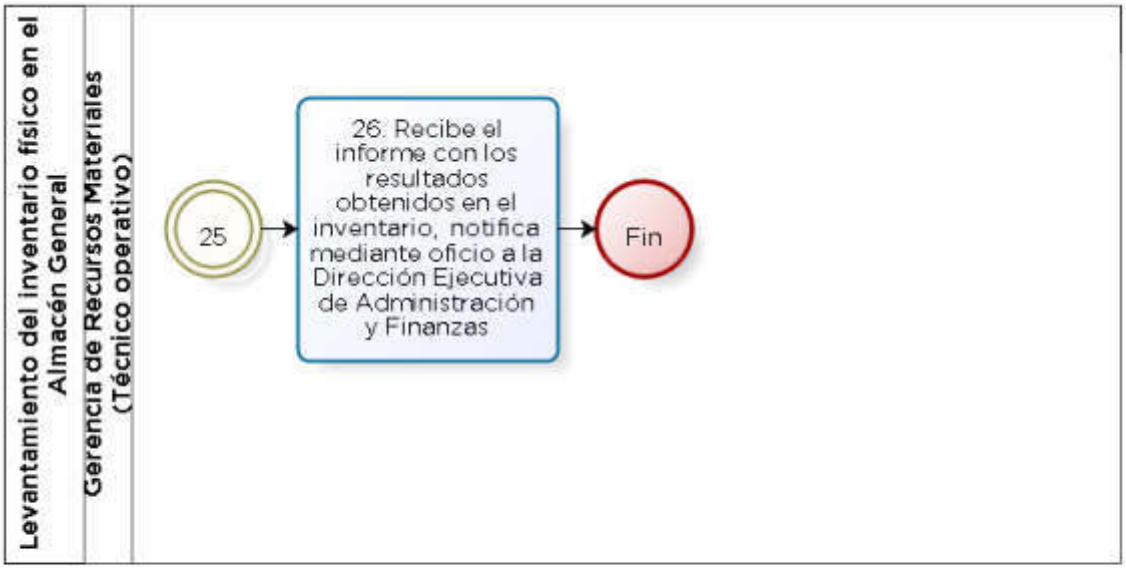
12. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:
    - Responsable del Levantamiento de Inventario Físico
    - Encargado de Sección o Subalmacén
    - Encargado del Área de Procesamiento de Datos
    - Encargado de la Mesa de Control de Inventario
    - Contador
    - Supervisor
    - Personal adscrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios
    - Ayudantes

13. El nombre del formato utilizado dentro de este procedimiento:
    - F.AD.184 Tarjetas de control del almacén.

Diagrama de Flujo:




Levantamiento del inventario físico en el Almacén General
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).
12
13-Elabora el "Acta administrativa de inicio y corte de formas para el inventario" y archiva
14-Integra en una carpeta "Relación de Material por mueble" y "Marbetes" de cada material
15
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).
14
15- Localiza el material y realiza el conteo del mueble asignado, registra, firma y asienta no. de expediente
16
17
18. Realiza el conteo del material asignado y entrega el "Marbete" al Supervisor
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).
15
16-Verifica que la cantidad registrada coincida con la del formato F.AD.184
¿ Coinciden ?
Si
No
19. Registra la cantidad resultante en el formato F.AD.184 y asienta rubrica de validación
20. Clasifica los "Marbetes" por número consecutivo y los ordena en paquetes de 100, entrega a Mesa de Control, archiva F.AD.184 y relación de material
21
17.Entrega el "Marbete" a otro Contador para que realice un segundo conteo al material
18
Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).
20
21. Recibe los "Marbetes" y los turna al Área de Procesamiento de Datos
22
24
25. Elabora el "Acta administrativa por término de inventario" Elabora el informe con los resultados Turna a Gerencia de Recursos Materi
26



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

144. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos (Técnico operativo).	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 (Técnico operativo).	Recibe documentación, toma conocimiento de la donación y/o transferencia y turna mediante libreta de documentos recibidos y entregados al Área de Recepción de Materiales.	20 minutos
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	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.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	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 (Técnico operativo).	Solicita a la Institución Donante y/o que transfiere realizar las correcciones y/o aclaraciones pertinentes.	1 día
7		Recibe documentación corregida, toma conocimiento y envía original y copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	4 horas
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	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 (Técnico operativo).	Verifica en el Catálogo de Códigos la descripción del material donado y/o transferido.	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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Localiza el formato F.AD.184 del código correspondiente y registra el ingreso del material.	40 minutos
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Técnico operativo).	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad y Registro 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	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico operativo).	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 (Técnico operativo).	Notifica mediante correo electrónico a la(s) área(s) usuaria(s) y al Órgano Interno de Control que se encuentran disponibles los materiales en las Secciones del Almacén.	1 hora
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 del Subgerente 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	20 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		en la copia del informe y la archiva.	
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: 11 días hábiles, 2 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los bienes donados o transferidos que ingresen a las existencias del Organismo, se registrarán en el padrón de existencias de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

2. Todos los bienes donados o transferidos al Organismo deben ingresar física y documentalmente al almacén.

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.

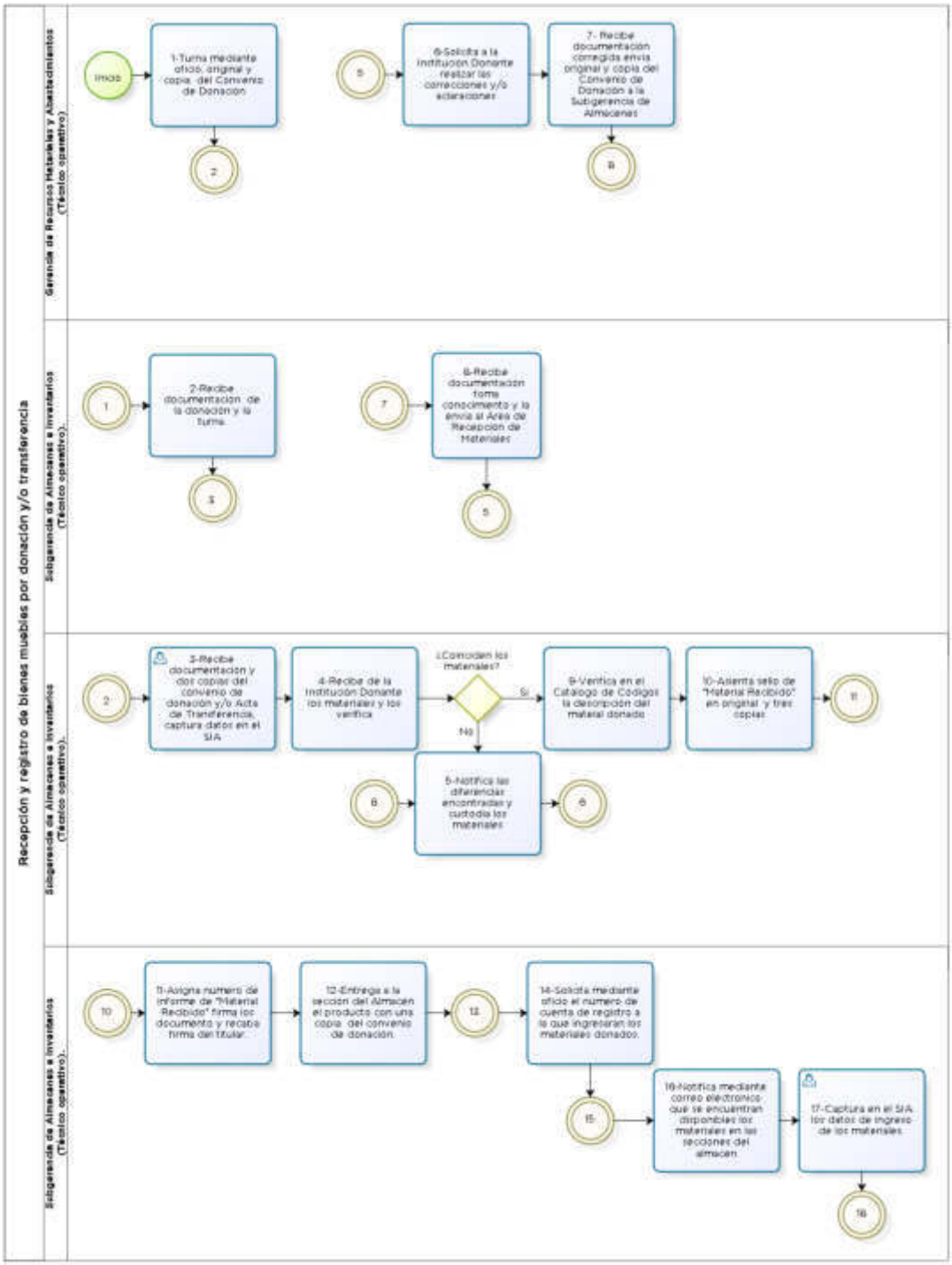
4. En caso de que el material recibido mediante donación o transferencia no se encuentre dentro del Catálogo de Códigos actual, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitará a la Subgerencia de Ingeniería la validación del código para su apertura.

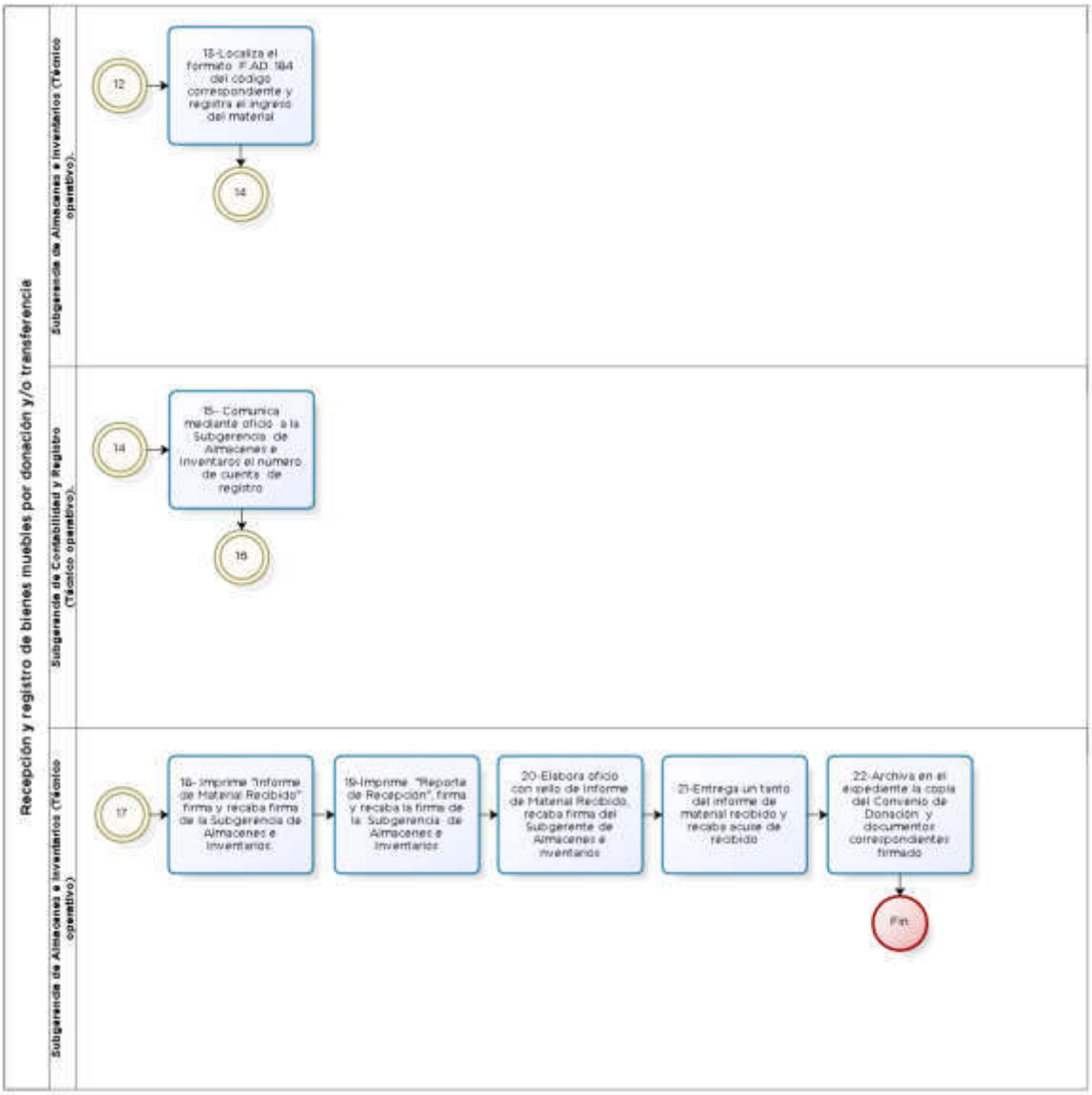
   Una vez obtenida la validación, el Encargado del Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios será responsable de capturar en el Sistema Integral de Almacenes los códigos correspondientes. Una vez realizado lo anterior, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá notificarlo, 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.

6. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:
   - Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos
   - Subgerente de Almacenes e Inventarios
   - Subgerente de Contabilidad y Registro
   - Encargado del Área de Recepción de Materiales
   - Encargado de Sección del Almacén

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Jose Luis Rosas Juárez
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

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

Objetivo General: Tramitar el pago por concepto de derechos por extracción de agua potable del pozo artesiano ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) , con la finalidad de continuar su utilización por las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Revisa el medidor del pozo y registra los datos obtenidos en el formato "Bitácora de registro cronológico"	30 minutos
2		Ingresa a 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		Imprime 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 del Subgerente de Servicios y 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".	2 días
6	Gerencia de Finanzas	Autoriza la transferencia para el pago correspondiente e informa a la Subgerencia de Contabilidad y Registro	2 días
7	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Realiza y entrega copia de la Transferencia Electrónica a la Subgerencia de Servicios.	1 día
8	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Envía por oficio a la Gerencia de Finanzas copia simple de la transferencia electrónica para su comprobación.	1 día
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 1 hora, 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).

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).

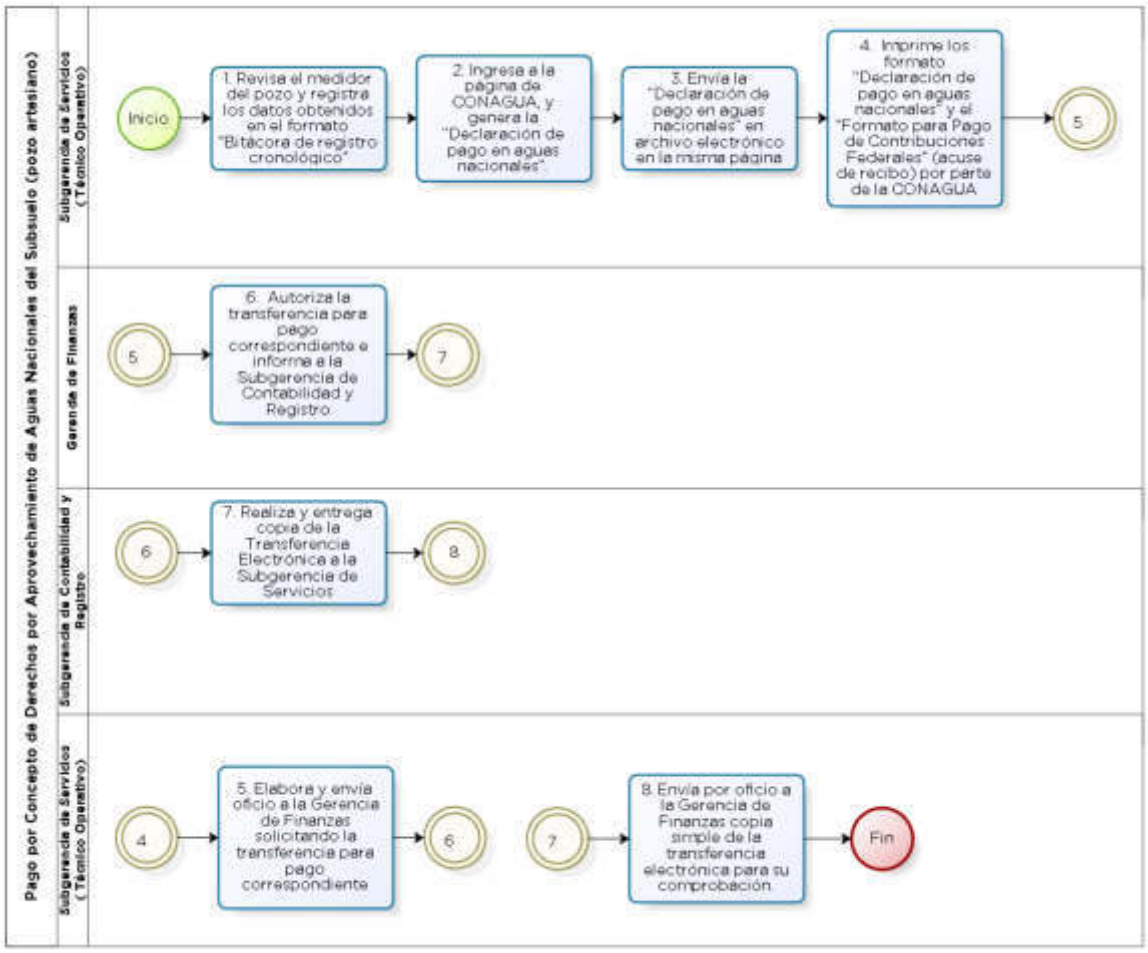
9. En el presente procedimiento el tiempo de ejecución de las actividades tiene como plazo máximo el último día del mes a partir del día siguiente a que termina el trimestre a declarar.

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 firma electrónica avanzada (FIEL).

11. Subjefe de departamento, Jefe de oficina, Analista, Operario de primera taller Auxiliar administrativo y Ayudante

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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

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

Objetivo General: Realizar el pago por concepto de derechos de suministro de agua potable, tratada y red de descarga al drenaje ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) y la empresa Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V., con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones a cargo del Organismo para garantizar dichos servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	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.	5 días
		¿El pago debe realizarse al Sistema de aguas de la Ciudad de México?	
		No	
2		Firma de validación y recaba firma del Gerente 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 min
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	
		Si	
5	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Elabora Formato "Listado Trimestral" que incluye el detalle y total a pagar por cada una de las cuentas de agua potable	3 días
6		Elabora y 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	Autoriza la elaboración de cheque por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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
9	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe cheque certificado, saca copia simple y la integra al expediente.	10 min
10		Entrega "Boletas de Agua" y cheque certificado en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
11		Recibe del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Boletas de Agua y cheque certificado, registra el pago en el sistema y en las boletas. Desprende la parte de las boletas correspondientes al usuario y las entrega al Representante de la Subgerencia de Servicios	1 día
12	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe "Boletas de Agua"	5 minutos
13		Recaba firmas del Subgerente de Servicios y Gerente de Servicios Generales en las "Boletas de agua"	3 días
14		Digitaliza las "Boletas de Agua" y archiva en electrónico	2 días
15		Elabora y envía oficio a la Gerencia de Finanzas, adjunta originales de "Boletas de agua" pagadas como comprobante del importe del cheque solicitado.	1 día
16		Archiva en el expediente acuse de recibo de oficio	10 min
		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. La Subgerencia de Servicios, con fundamento en lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal 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 40 fracción II del Estatuto Orgánico del Organismo.

2. La implementación del presente procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios.

3. Para efectos del presente procedimiento se debe entender como "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 por el Organismo, deberá solicitarse por oficio la autorización para Autodeterminar 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, potable 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 el pago de derechos por el suministro de agua potable, tratada y derechos de 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" Sistema de Aguas de la Ciudad de

y "Autodeterminación de Derechos"	México
• "Formato para Trámite de Pago"	Sistema de Aguas de la Ciudad de México *(el pago se realiza en Tesorería)*
• "Derechos de Descarga a la Red de Drenaje"	Sistema de Aguas de la Ciudad de México
• "Factura" por Consumo de agua tratada en campos deportivos y Depósito Tetepilco	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

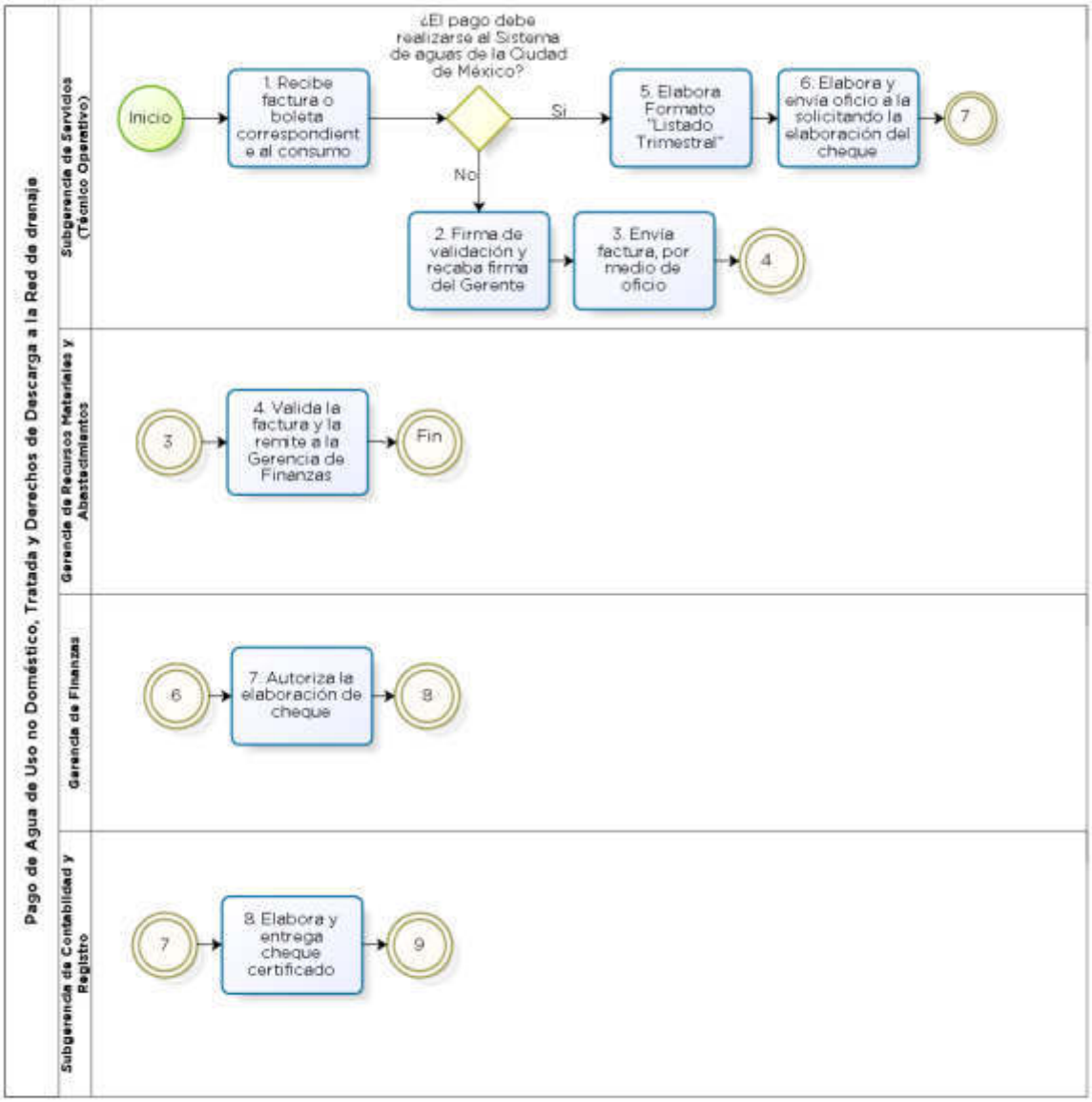
Descarga a la red de drenaje (Depósito Tetepilco) y concentrará las boletas emitidas por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para iniciar los trámites de pago.

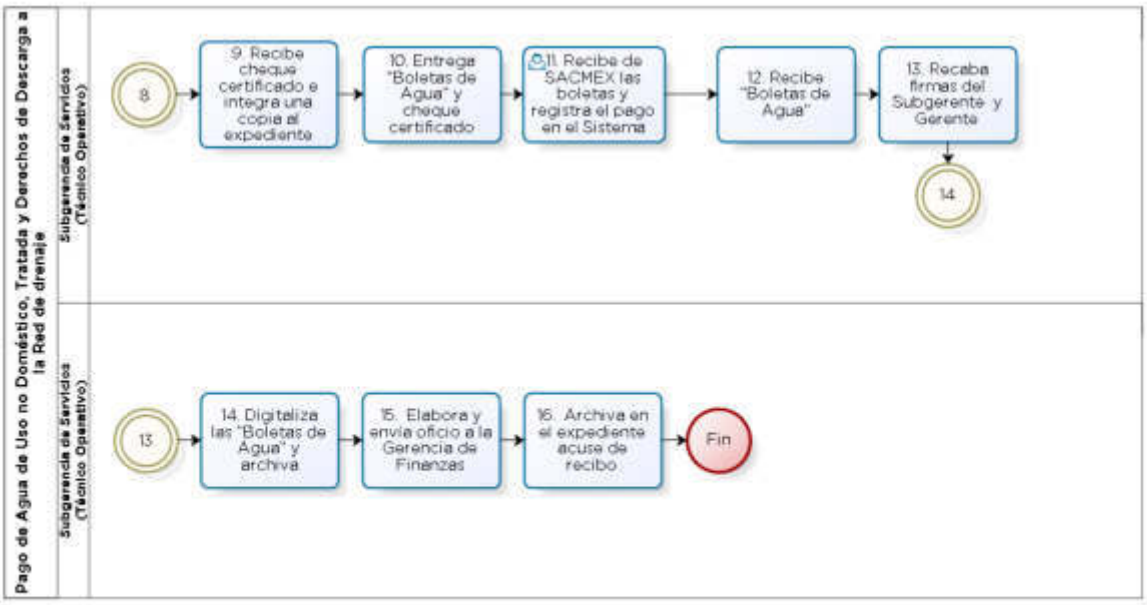
15. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

16. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

- Subjefe de departamento
- Jefe de oficina
- Analista
- Operario de primera taller
- Auxiliar administrativo
- Ayudante.

Diagrama de Flujo:





bizagi

VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

147. 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, con el propósito de que las áreas del Organismo que así lo requieren hagan uso del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero	Solicita Suministro de Gas LP a la Subgerencia de Servicios.	1 día
2	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Solicita a la Compañía de Gas LP la recarga de los tanques especificando la fecha para acudir al área requirente.	1 día
3		Informa al área solicitante la fecha en que acudirá la Compañía de Gas	15 min
4	Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero	Acude con el personal de la Compañía de Gas LP a cada tanque ubicado en las instalaciones del Organismo.	2 horas
5		Verifica en el medidor del tanque de Gas LP el porcentaje de combustible existente.	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.	2 horas
9	Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero	Sella de recibido, entrega original del "Recibo-Pagare" al personal de la compañía de Gas LP, y conserva copia.	15 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Servicios las copias del "Recibo-Pagare" correspondientes a las cargas realizadas durante el mes.	1 día
11	Subgerencia de Servicios	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 mensualmente de la compañía de Gas LP la factura, nota de crédito y original de los "Comprobantes de Pago" que ampara el suministro de Gas LP.	15 minutos
13	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Verifica que los montos establecidos en la Factura, los "Comprobantes de Pago" y la "Bitácora de suministro y consumo de gas LP" coincidan.	1 hora
		¿Coinciden los datos?	
		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 13	
		Si	
15		Firma de elaborado el formato "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 y la "Nota de Crédito".	6 horas
17		Turna mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos la factura y la "Nota de crédito" para su validación y trámite de pago correspondiente.	30 minutos
18	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Archiva en el expediente copia de la Factura, "Nota de Crédito" y copia de los "Comprobantes de Pago".	10 minutos
		Fin del procedimiento	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 13 horas, 6 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tiene sustento en el Artículo 40 fracción II 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 en 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% 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".

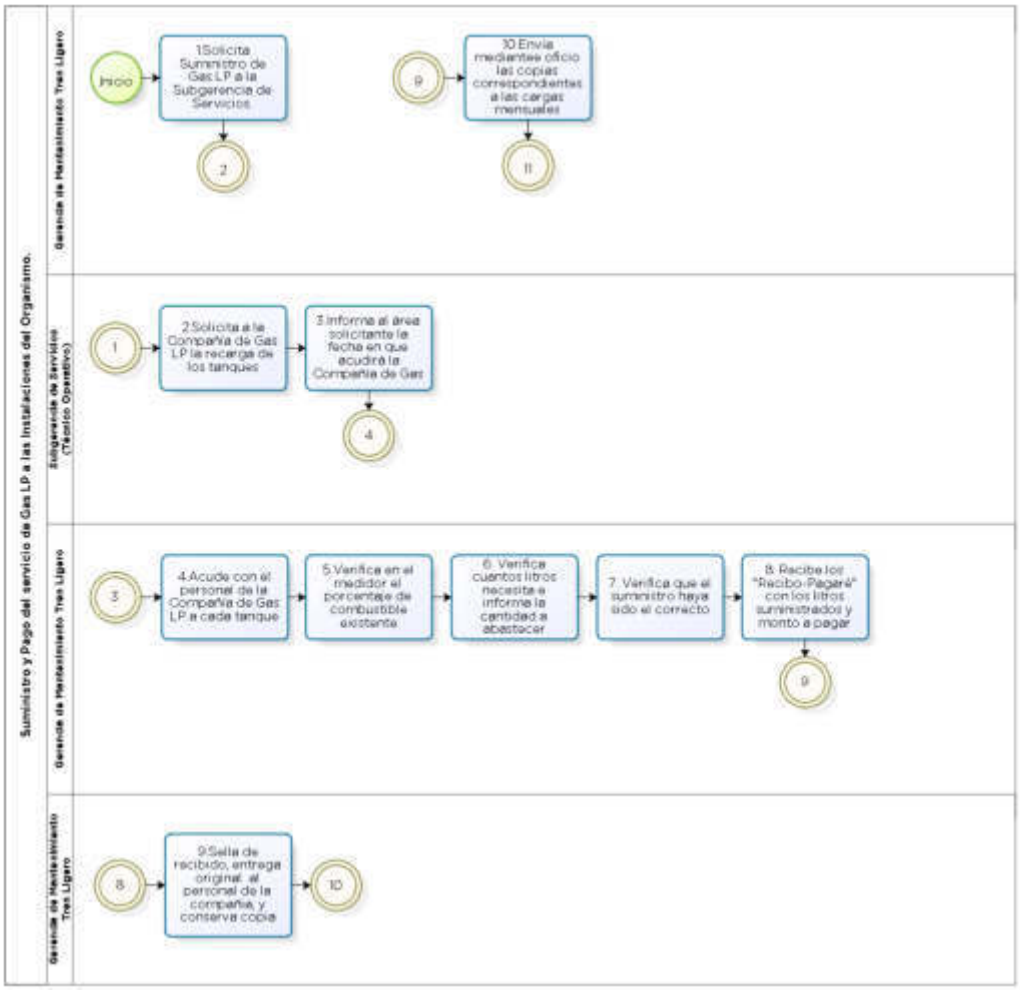
7. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

8. En la actividad 1 y 10, la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero y la Subgerencia de Transportación "B", trabajan en conjunto.

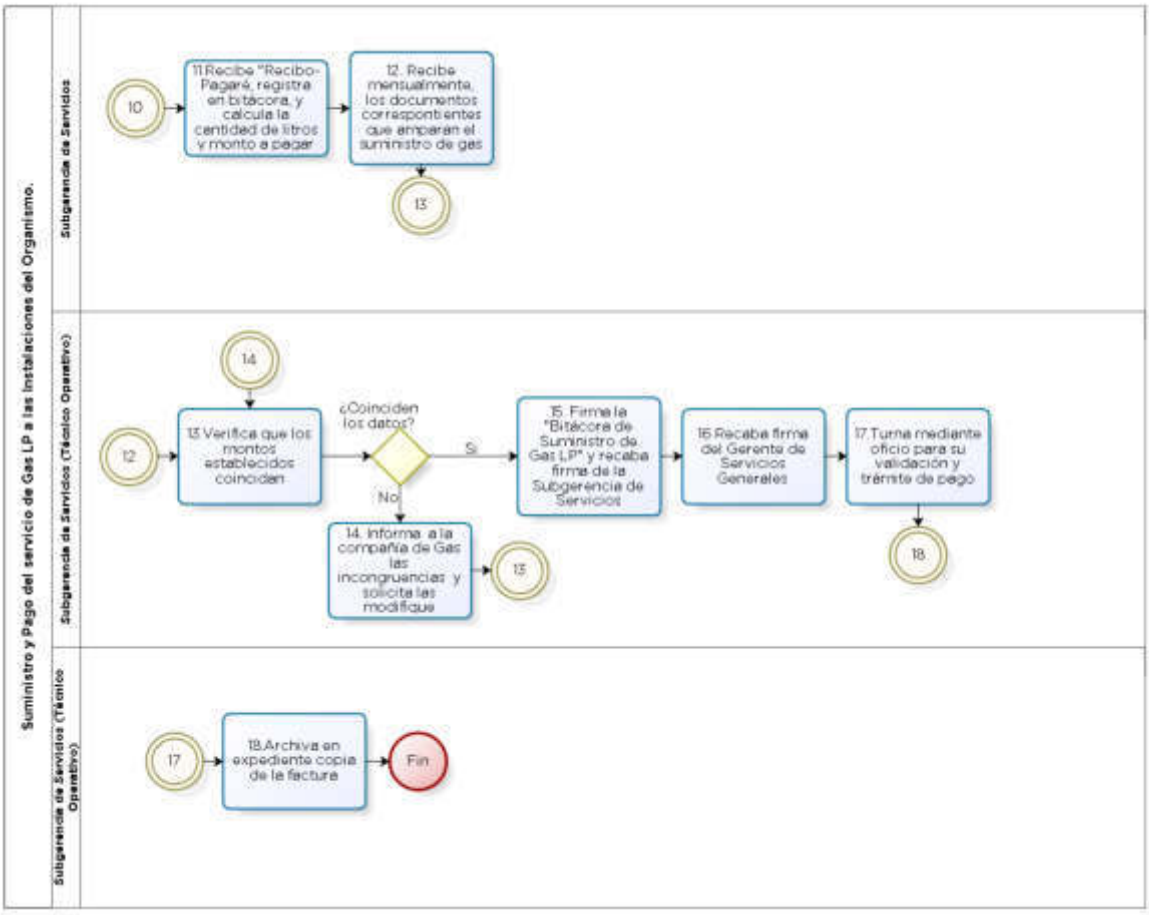
9. En la actividad 4 y 9, la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero, la Subgerencia de Transportación "B" y la Subgerencia de Servicios, trabajan en conjunto.

10. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:
    - Subjefe de departamento
    - Jefe de oficina
    - Analista
    - Operario de primera taller
    - Auxiliar administrativo
    - Ayudante

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

148. Nombre del Procedimiento: Operación y Control del Centro de Fotocopiado.

Objetivo General: Proporcionar a las áreas del Organismo el servicio de fotocopiado de documentos oficiales, optimizando los recursos disponibles

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Finanzas	Solicita al personal en servicio la reproducción del documento original, indicando el número de copias.	5 min
2	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Verifica si cuenta con copias disponibles.	5 min
		¿Se cuenta con copias disponibles?	
		No	
3		Comunica al área solicitante que no se cuenta con copias disponibles.	3 min
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
4		Solicita al área los documentos areproducir.	2 min
5		Verifica si la cantidad de copias excede de 60 y por lo tanto se requiere el formato "Vale de Copias".	1 min
		¿Requiere el formato "Vale de Copias"?	
		No	
6		Requiere al solicitante los documentos a reproducir.	1 min
7		Devuelve los documentos originales y copias al área solicitante.	2 min
8		Registra el número de copias entregadas en el formato F.A.D. 145.	1 min
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Comunica al solicitante que debe acudir con la Secretaria de la Subgerencia de Servicios para obtener el formato "Vale de Copias" debido a requerir más de 60 copias.	3 min
10	Gerencia de Finanzas	Acude a la Subgerencia de Servicios y solicita el formato "Vale de Copias".	5 min
11	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Requisita formato "Vale de Copias", recaba la firma de autorización del Subgerente de Servicios y lo entrega al área solicitante	5 min
12	Gerencia de Finanzas	Recibe el formato "Vale de Copias" autorizado y lo entrega al responsable del Centro de Fotocopiado junto con los documentos a reproducir.	3 min
13	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe el formato "Vale de Copias" autorizado junto con los documentos a reproducir.	2 min
14		Devuelve los documentos originales y copias al área solicitante.	2 min
15		Registra el número de copias entregadas en el formato F.A.D. 145.	1 min
16		Archiva diariamente los Formatos "Vale de Copias" y F.A.D. 145.	5 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Área Solicitante", o denominación análoga.

2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios.

3. La Subgerencia de Servicios programará, al inicio de cada año, el número máximo de copias que se utilizarán durante el ejercicio. Esta programación incluirá el número de

reproducciones autorizadas para el Organismo y deberá ser presentada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, previo a su ejecución.

4. En el centro de fotocopiado del Organismo únicamente se reproducirán los documentos oficiales que sean estrictamente necesarios, por lo que deberá privilegiarse el uso de Intranet o correo electrónico para compartir información sin la necesidad de imprimir o fotocopiar documentación.

5. El responsable del servicio de fotocopiado deberá entregar cuando se requiera, a la Subgerencia de Servicios el formato F.A.D. 145, mismo que servirá de base para llevar el control de copias disponibles.

6. En el caso de áreas que requieran reproducciones que consten de más de 60 hojas deberán solicitar la autorización de la Subgerencia de Servicios mediante el formato "Vales de copias" especificando el documento que se va a reproducir.

7. El centro de fotocopiado del STE prestará servicio a las áreas del Organismo en un horario de 09:00 a 18:00 horas los días lunes, miércoles y jueves; y los días martes y viernes de 09:00 a 15:00.

8. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

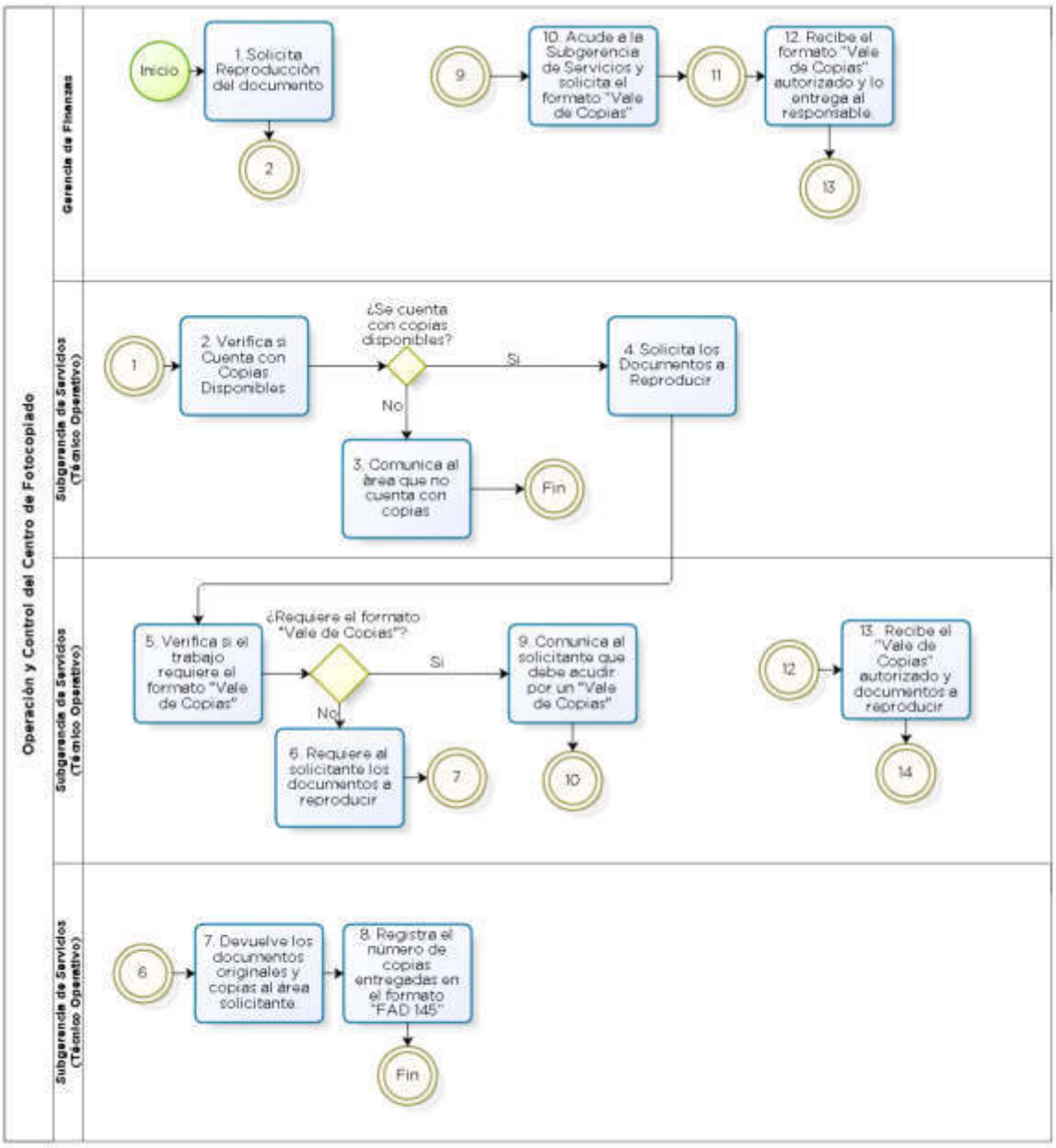
- Subjefe de departamento
- Jefe de oficina
- Secretaria
- Analista
- Operario de primera taller
- Auxiliar administrativo
- Personal del Centro de Fotocopiado
- Ayudante.

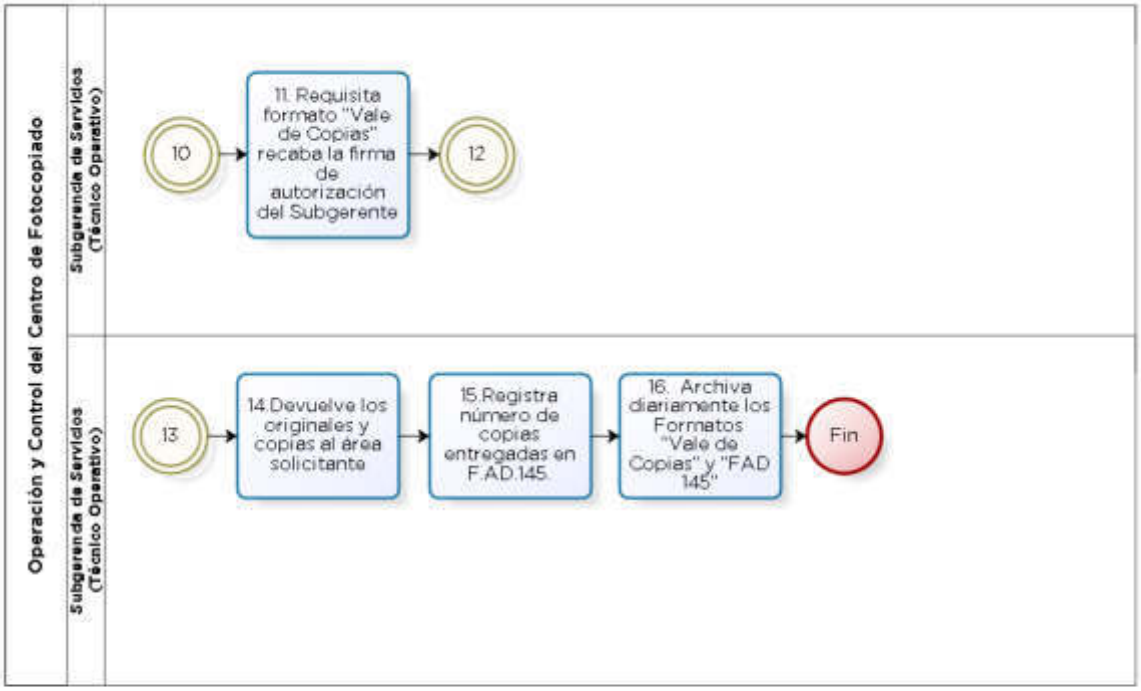
9. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

10. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativo son:

F. AD. 145 Control diario de fotocopiado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

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

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que generen, obtengan y/o adquieran las Unidades Administrativas como resultado de su gestión; con la finalidad de mantener accesible la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Crea o recibe un documento (Correspondencia) conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa.	1 día
2		Separa los documentos	1 hora
		Tipo de documento	
		Impreso	
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	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
4		Abre el expediente con la sección y serie.	5 minutos
5		Agrega al expediente los documentos que pertenezcan a la misma sección y serie.	1 hora
6		Registra en el AT-01 el nuevo expediente y le designa un espacio físico.	3 minutos
7		Crea la AT-04 y registra si el expediente contiene Datos Personales, agregando la portada en la primera página del expediente.	3 minutos
8		Crea la etiqueta del folder y la pega en la pestaña del mismo.	5 minutos
9		Ordena los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto.	2 minutos
10		Clasifica el documento electrónico conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en la sección y serie que le corresponde.	3 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Abre una nueva carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.	2 minutos
12		Agrega los documentos que pertenezcan a la misma sección y serie en la carpeta.	5 minutos
13		Registra el expediente en el AT-01, el cual se debe actualizar periódicamente	5 minutos
14		Crea la AT-04 y etiqueta un sobre tamaño carta en donde se guardará el respaldo de la información en un CD.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Unidad Administrativa" o denominación análoga.

2. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción III y 27 fracción II de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad que los documentos sean de fácil 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 la Subgerencia de Servicios y la Unidad Coordinadora de Archivos.

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. Sólo se podrán conservar copias cuando:
   - Las copias den origen a un nuevo documento.

- El original no se encuentre.
- Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.
- El Titular del Área determine que cuenta con información trascendental.

6. Cada Titular de Área, del Servicio de Transportes Eléctricos, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado del Archivo de Tramite y lo informara por medio de oficio a la Unidad Coordinadora de Archivo (Titular de la Gerencia de Servicios Generales).

7. Los Encargados del Archivo de Trámite llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado "Carátula 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 expedientes del archivo de trámite" AT-01.

8. Será responsabilidad del Titular del Área, remitir trimestralmente en medio magnético e impreso, el formato de "La Guía Simple de Archivos", debidamente requisitado, a la Unidad Coordinadora de Archivo.

9. Los Encargados del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar lógica y cronológicamente dependiendo de la sección y serie que corresponda, establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente los documentos del archivo, 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. La clave asignada por expediente deberá ser conformada de la siguiente manera:

Fondo – Sección - Serie- Unidad Administrativa - Número Consecutivo - Año de apertura.

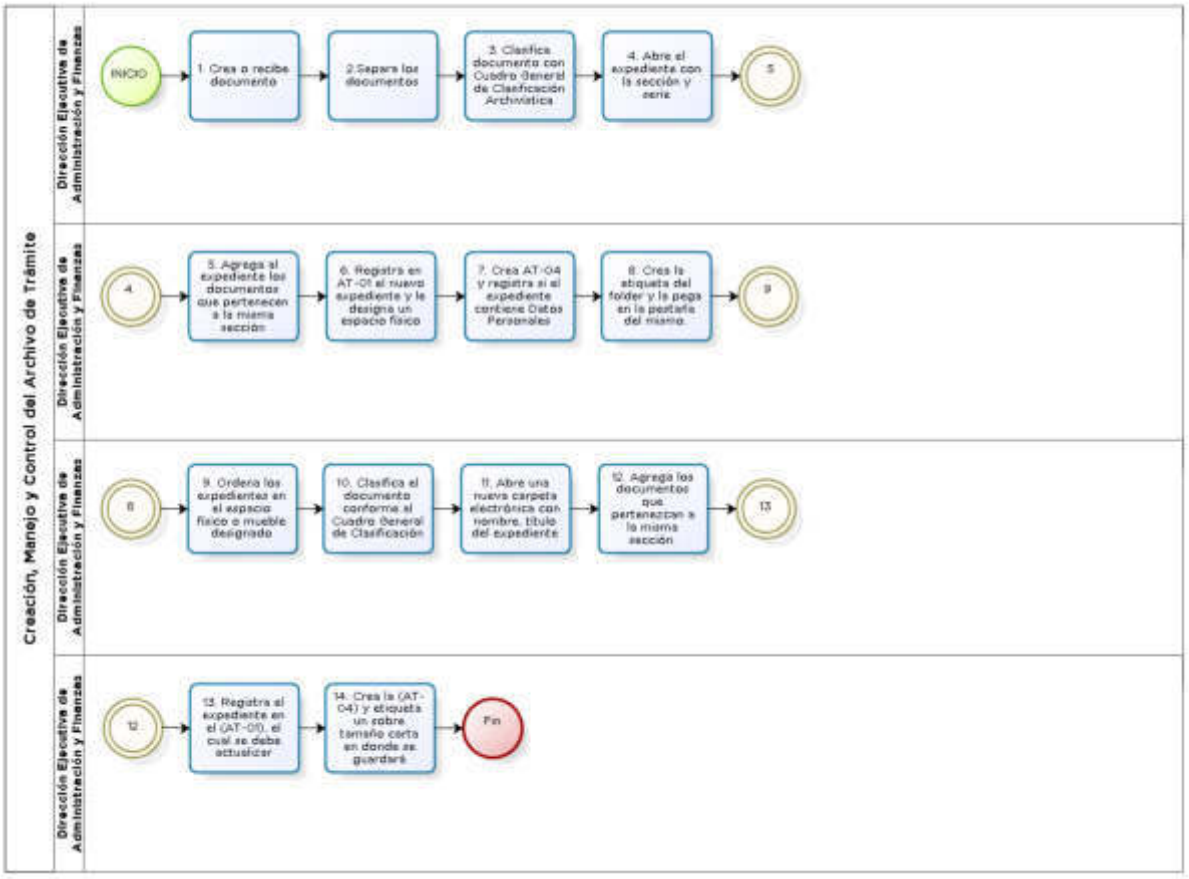
14. La Unidad Coordinadora de Archivos de la Subgerencia de Servicios en la responsable de supervisar y sugerir las correcciones necesarias en el proceso de integración de archivos, asegurando su preservación y accesibilidad con alcance a todas las Unidades Administrativas.

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 Personal de Archivo de Concentración e Histórico Subgerente de Servicios, Subjefe de departamento, Jefe de Oficina, Analista Operario de Primera Inspector, Auxiliar Administrativo, Ayudante.

17. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - AT-01Inventario de expedientes del archivo de trámite
    - AT-04 Carátula de expediente

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

150. Nombre del Procedimiento: Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración e Histórico.

Objetivo General: Proporcionar a las diferentes áreas de Servicio de Transportes Eléctricos y usuarios externos (Archivo Histórico), la información que requieran para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Otorga número de folio a la persona designada y autorizada de la Unidad Administrativa generadora de la información, para solicitar el préstamo de documentación	2 minutos
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Requisita original y copia del formato AC-02 o AH-02 lo entrega al Archivo de Concentración e Histórico.	5 minutos
3		Registra su nombre, firma y cargo en original y copia del formato AC-02 ó AH-02 correspondiente y los presenta en el Archivo de Concentración e Histórico.	5 minuto
4	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe el AC-02, AH-02 lo revisa, verifica 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		Explica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta.	5 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
6		Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Entrega al solicitante el expediente junto con copia del AC-02, AH-02 del Archivo correspondiente.	15 minutos
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Consulta y devuelve el expediente al Personal del Archivo de Concentración e Histórico	30 días
9	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Verifica que el expediente se encuentre completo y en las mismas condiciones en que se entregó.	15 minutos
		¿El expediente está completo y en buenas condiciones?	
		No	
10		Notifica al Responsable de la Unidad Coordinadora Archivos, para que se inicie el procedimiento que estipule su normatividad.	15 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
11		Sella el AC-02, AH-02 en original y copia, anotándose la fecha de devolución.	5 minutos
12		Entrega copia del AC-02, AH-02 al Usuario Solicitante y archiva original.	3 minutos
13		Devuelve el expediente a su ubicación topográfica de origen.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante" o denominación análoga.

2. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 10 fracción I; 27 fracción VII y 35 fracción VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 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 e Histórico, en coordinación de la Subgerencia de Servicios.

4. El Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, del Servicio de Transportes Eléctricos, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado del Archivo de Tramite y lo informara por medio de oficio a la Unidad Coordinadora de Archivo (Titular de la Gerencia de Servicios Generales).

5. Los formatos AC-02 y AH-02, deberán ser llenados por duplicado.

6. Todos los expedientes públicos que se encuentren dentro de los Archivos de Concentración e Histórico estarán a disposición de todos los servidores públicos adscritos a cualquier Unidad Administrativa del Organismo, previo llenado del formato AC-02 y AH-02.

7. En el caso de usuarios externos, estos deberán realizar primero la solicitud de acceso a la información pública en su modalidad de presencial, y una vez que les sea notificado por la Oficina de Información Pública el acceso a la documentación del Archivo Histórico, deberán presentarse en la fecha y horario asignado para la consulta, previo llenado del formato de préstamo correspondiente.

8. En los casos de expedientes de Archivo de Concentración, de manera obligatoria, se requerirá el visto bueno del Unidad Administrativa Solicitante 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, únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización del Unidad Administrativa Solicitante resguardante, 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 interno o externo.

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. Los documentos (Archivo Histórico), que se presten a usuarios externos, deberán ser reintegrados el mismo día, bajo la responsabilidad del personal del Archivo de Concentración e Histórico.

12. Para la consulta de los documentos originales del Archivo Histórico, por parte del público general, deberá estar presente un servidor público para que en todo momento se asegure el correcto manejo de los mismos.

13. Para acceder a los servicios del Archivo de Concentración e Histórico, el usuario interno deberá identificarse con la credencial proporcionada por el Organismo y registrar su visita en la bitácora correspondiente, en tanto que el usuario externo deberá identificarse al ingresar a las instalaciones del Organismo y registrarse en la Bitácora correspondiente a la entrada del Archivo de Concentración e Histórico.

14. Los usuarios y 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 e Histórico.

15. Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.

16. Los usuarios deberán cuidar el mobiliario y el equipo que usan y solicitan.

17. 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.

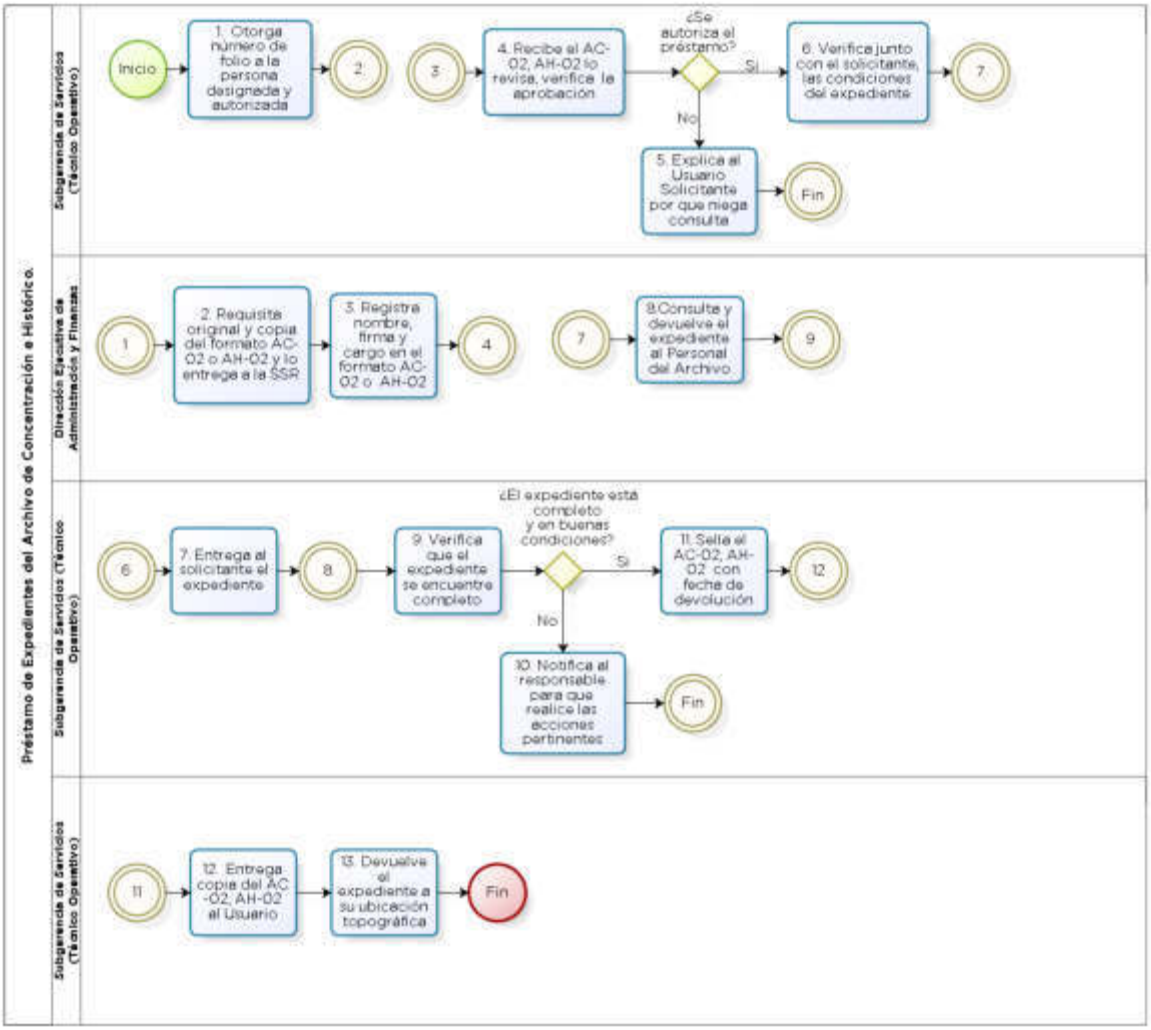
18. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

    - Subgerente
    - Subjefe de departamento
    - Personal del Archivo de Concentración e Histórico
    - Jefe de Oficina
    - Analista Operario de Primera Inspector
    - Auxiliar Administrativo
    - Ayudante

19. Los nombres de los fformatos mencionados en la descripción narrativa son:

- AC-02 Vale de Archivo de Concentración.
- AH-02 Vale de Archivo Histórico.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez
Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

151. Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Completa los datos faltantes de la AT-04 a su cierre.	1 hora
2		Copia la Información del AT-01 al AT-03 requisita la información faltante.	30 minutos
3		Acomoda los expedientes en cajas.	30 minutos
4		Coteja los AT-03 contra los expedientes, AT-04 y Etiqueta de Folder.	2 horas
5		Solicita una cita con el personal del Archivo de Concentración e Histórico, en el área donde se genera el archivo de trámite.	5 minutos
6	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Agenda cita para la revisión de cajas en el área donde se genera el archivo de trámite.	5 minutos
7		Revisa que los formatos AT-03, AT-04 y Etiqueta de folder, estén debidamente requisitados, así como la correcta integración de los expedientes.	1 día
		¿Los expedientes coinciden con los Inventarios y cumplen con las normas?	
		No	
8		Comunica a la Unidad Administrativa las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores.	10 minutos
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Realiza las modificaciones solicitadas.	5 días
		Conecta con la actividad 5	
		Sí	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Solicita al encargado del Archivo de Trámite de la unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de transferencia primaria.	5 minutos
11	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía por oficio la solicitud de transferencia primaria a la Subgerencia de Servicios	3 días
12	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe el oficio y las cajas, examina que coincida el total de las cajas y su contenido con el formato AT-03 en medio electrónico e impreso, el cual debe estar debidamente firmado por el titular del área generadora del archivo.	3 meses
13		Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e Imprime el formato AC-01.	1 día
14		Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes y del Titular de la Subgerencia de Servicios, en el formato AC-01.	1 día
15		Resguarda el formato AC-01, firmado y el oficio de solicitud de transferencia primaria.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 102 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante", "Unidad Administrativa" o denominación análoga.

2. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 fracción VIII, 33 y 35 fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de que todas las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración e Histórico 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. Titular de la Unidad Administrativa, del Servicio de Transportes Eléctricos, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Encargado del Archivo de Tramite y lo informara por medio de oficio a la Unidad Coordinadora de Archivo (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 e Histórico, sólo recibirá documentos originales impresos y electrónicos. Sólo podrá conservar copias cuando:
   - Las copias den origen a un nuevo documento.
   - El original no se encuentre y exista una justificación por escrito por parte de Titular del Área.
   - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
   - El Titular del área determine que cuenta con información trascendental.

6. Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.

7. La recepción de cajas en el Archivo de Concentración e Histórico, será en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes y sólo se realizará con cita acordada, tras previa revisión de los expedientes en las oficinas de las áreas generadoras, conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.

8. El Archivo de Concentración e Histórico, únicamente recibirá la documentación con los formatos "Inventario de transferencia primaria" AT-03 y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados y requisitados.

9. Todas las hojas de los expedientes, deberán numerarse consecutivamente, desde el inicio y al término del expediente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda para numerar, desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras. 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.

10. En caso de que el expediente rebase los 5 cm de ancho se creará otro tomo del expediente.

11. Las cajas deberán ser nuevas, tamaño oficio o extra largas preferentemente, y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad, ya 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.

12. Se retirarán cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren como clips, grapas, notas adhesivas, etc., evitando alterar su estructura y deseablemente cosidos.

13. Se llenarán las carátulas de los expedientes procurando conservar su orden.

14. Los documentos deteriorados por factores diversos, 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.

15. En caso de contener Datos Personales los expedientes no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la cajá, el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos.

16. 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.

17. 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.

18. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

19. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

    - Subgerente
    - Subjefe de departamento
    - Personal del Archivo de Concentración e Histórico
    - Jefe de Oficina

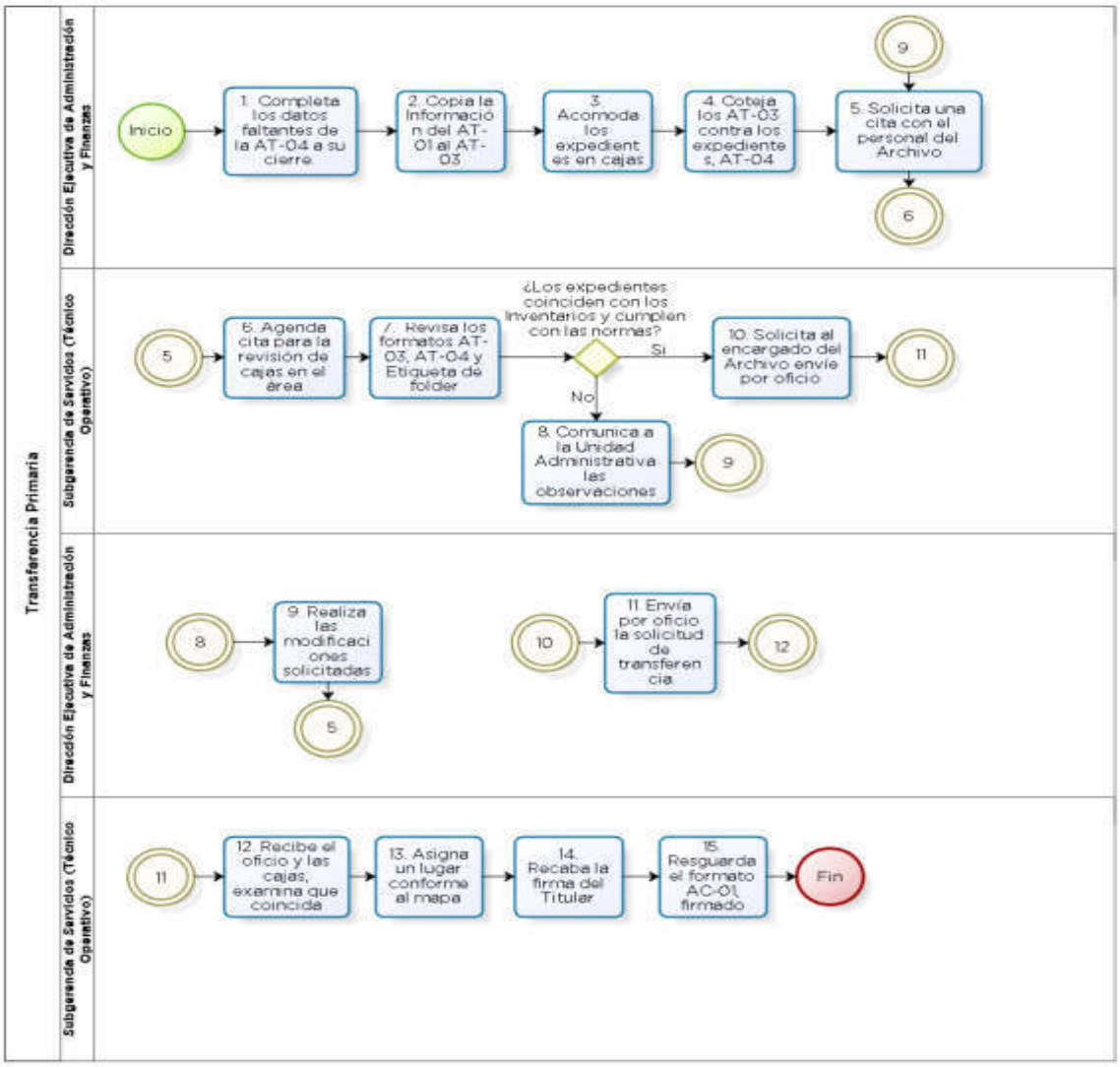
- Analista Operario de Primera Inspector
- Auxiliar Administrativo
- Ayudante

20. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

- AT-01 Inventario de Expedientes del Archivo de Trámite
- AT-03 Inventario de Transferencia Primaria
- AT-04 Carátula de Expediente
- AC-01 Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

152. Nombre del Procedimiento: Manejo y Control del Archivo de Concentración e Histórico.

Objetivo General: Organizar y clasificar los documentos y expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración e Histórico, con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los Expedientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Elabora el rótulo de caja del archivo de concentración, AC-04 y lo coloca en la caja correspondiente.	1 hora
2		Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	1 día
3		Ubica las cajas en el lugar asignado.	1 día
4		Realiza la copia de la información del AT-03 y la registra en el AC-01 señalando mueble, nivel, pasillo y número de caja.	2 días
5		Envía mediante oficio al titular de la Unidad Administrativa el formato AC-01 en dos tantos originales y validados por los titulares del área usuaria y de la Subgerencia de Servicios.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio y el inventario correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 1 hora, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", Área Solicitante", Unidad Administrativa" o denominación análoga.

2. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 fracción IV y V y 54 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.
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 Organismo, deberá remitir al Archivo de Concentración e Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
5. Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración e Histórico se realizará el análisis del expediente y se imprimirá el "Rótulo de caja del 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 e Histórico, en presencia del Encargado 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 Primaria, en dos juegos originales del "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01) (Validados por los titulares del área generadora de la información y de la Subgerencia de Servicios), en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.
8. El Archivo de Concentración e Histórico 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 e Histórico.
- 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;
- La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;

9. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

10. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
    - Aislar las piezas afectadas de la colección.
    - Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

11. Para mayor seguridad del Archivo de Concentración e Histórico, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.

12. El acceso al Archivo de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.

13. El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado a la intemperie, para lo cual se deberá 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
- Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.

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

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

16. 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.

17. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

    - Subgerente
    - Subjefe de departamento
    - Personal del Archivo de Concentración e Histórico
    - Jefe de Oficina
    - Analista Operario de Primera Inspector
    - Auxiliar Administrativo
    - Ayudante

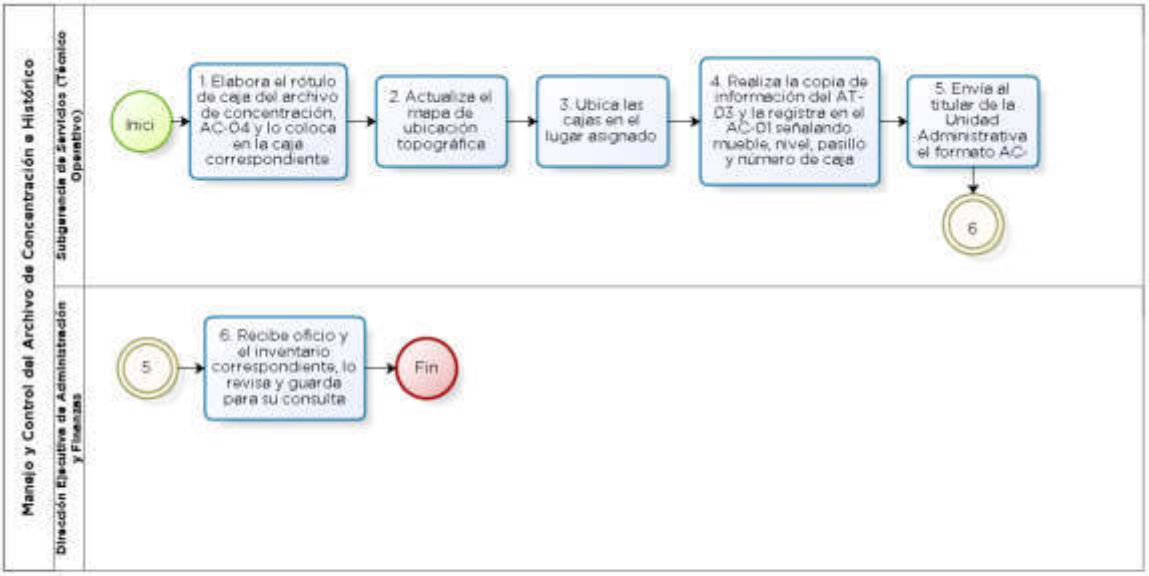
18. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - AT-03 Inventario de Transferencia Primaria
    - AC-01 Inventario de Expedientes de Archivo de Concentración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas,
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- AC-04 Rótulo de Caja de Archivo de Concentración

Diagrama de Flujo:



bizagi

VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

153. Nombre del Procedimiento: 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.

Objetivo General: Cobrar a la Compañía Aseguradora contratada por el Organismo el monto del avalúo de los daños, previas las deducciones correspondientes por siniestros ocasionados a bienes propiedad y/o a cargo del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Regulación Operativa (Técnico Operativo)	Reporta incidente por vía telefónica a la Compañía Aseguradora contratada y elabora "Parte de Accidente" indicando el número de siniestro y nombre del Ajustador.	30 minutos
2		Envía mediante correo electrónico a la Subgerencia de Servicios y al Ajustador, el "Parte de Accidente".	1 hora
3	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe el "Parte de Accidente", elabora y envía la carta reclamación así como su respectivo avalúo y en su caso carpeta de investigación	1 día
4		Recibe de la Compañía Aseguradora (Ajustador) la "Carta Reclamación" y su expediente y envía a la Subgerencia de Servicios la "carta solicitud de documentos", según se requiera	5 días
5		Recibe "Carta Solicitud de Documentos", la integra al expediente	15 minutos
6		Solicita mediante oficio a las áreas correspondientes, la documentación requerida por la Compañía Aseguradora	2 días
7	Gerencia de Transportación Trolebuses	Envían por oficio a la Subgerencia de Servicios, la documentación solicitada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles	5 días
8	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe la información y la envía por oficio al ajustador de la Compañía aseguradora, esta recibe la documentación verifica si procede el trámite de recuperación	17 días
		¿Procede el trámite de recuperación?	
		No	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Elabora y envía a la Subgerencia de Servicios "Carta Cierre"	1 día
10	Subgerencia de Servicios (Técnico-Operativo)	Recibe la "Carta Cierre" y registra la conclusión del caso en la base de datos.	10 min
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
11		Elabora la Compañía Aseguradora (Ajustador) y envía a la Subgerencia de Servicios en triplicado el "Convenio de Valoración de Ajuste".	3 días
12	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe y revisa el "Convenio de Valoración de Ajuste"	1 hora
		¿La propuesta de pago del "Convenio" cubre los daños ocasionados?	
		No	
13		Indica las correcciones y devuelve por oficio al Ajustador de la Compañía Aseguradora el "Convenio de Valoración de Ajuste" y le informa el motivo por el cual no se acepta el Convenio.	30 minutos
		Conecta con la Actividad 11	
		Si	
14	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recaba rúbrica del titular de conformidad en el "Convenio de Valoración de Ajuste	1 día
15		Recaba en el "Convenio de Valoración de Ajuste" la firma del Gerente de Servicios Generales	1 día
16		Envía mediante oficio el "Convenio de Valoración de Ajuste" al Ajustador de la Compañía Aseguradora.	1 día
17		Recibe de la Compañía Aseguradora (Ajustador) el convenio de Valoración de ajuste efectúa la transferencia electrónica o pago mediante cheque y envía a la Subgerencia de Servicios mediante correo electrónico los comprobantes de la misma y/o cheques acompañados de sus cuadros de ajustes.	10 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
18	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe comprobantes de transferencia electrónica o en caso de que el pago sea a través de cheque envía mediante oficio a la Subgerencia de Caja General.	1 día
19	Subgerencia de Caja General	Recibe el oficio, requisita Comprobante de Ingresos en original y dos copias, por la cantidad equivalente a la transferencia electrónica o pago de cheques, entrega un original a la Subgerencia de Contabilidad y Registro y una copia por oficio a la Subgerencia de Control Presupuestal para efectuar el registro contable correspondiente.	5 días
20	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Registra en la base de datos el cierre del caso.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles, 3 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Transportación Trolebuses, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Área Solicitante", o denominación análoga.

2. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios Gen 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 averiguación previa (en su caso) y demás documentos que requiera la Compañía Aseguradora.

3. 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.

4. Quién sufra el siniestro o haya presenciado el siniestro, con apoyo del personal de la Subgerencia de lo Contencioso, deberá iniciar la Averiguación Previa correspondiente, solicitar copia certificada de la misma y hacerlo del conocimiento de la Subgerencia de

Servicios. Salvo en el caso de línea elevada, en el cual únicamente se iniciará Averiguación Previa cuando el monto estimado de los daños sea mayor de $25,000.00 y en caso de robo sea mayor a $10,000.00.

5. La Subgerencia de lo Contencioso deberá recoger en la Agencia del Ministerio Público la copia certificada de la Averiguación Previa, 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.

6. 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.

7. 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.

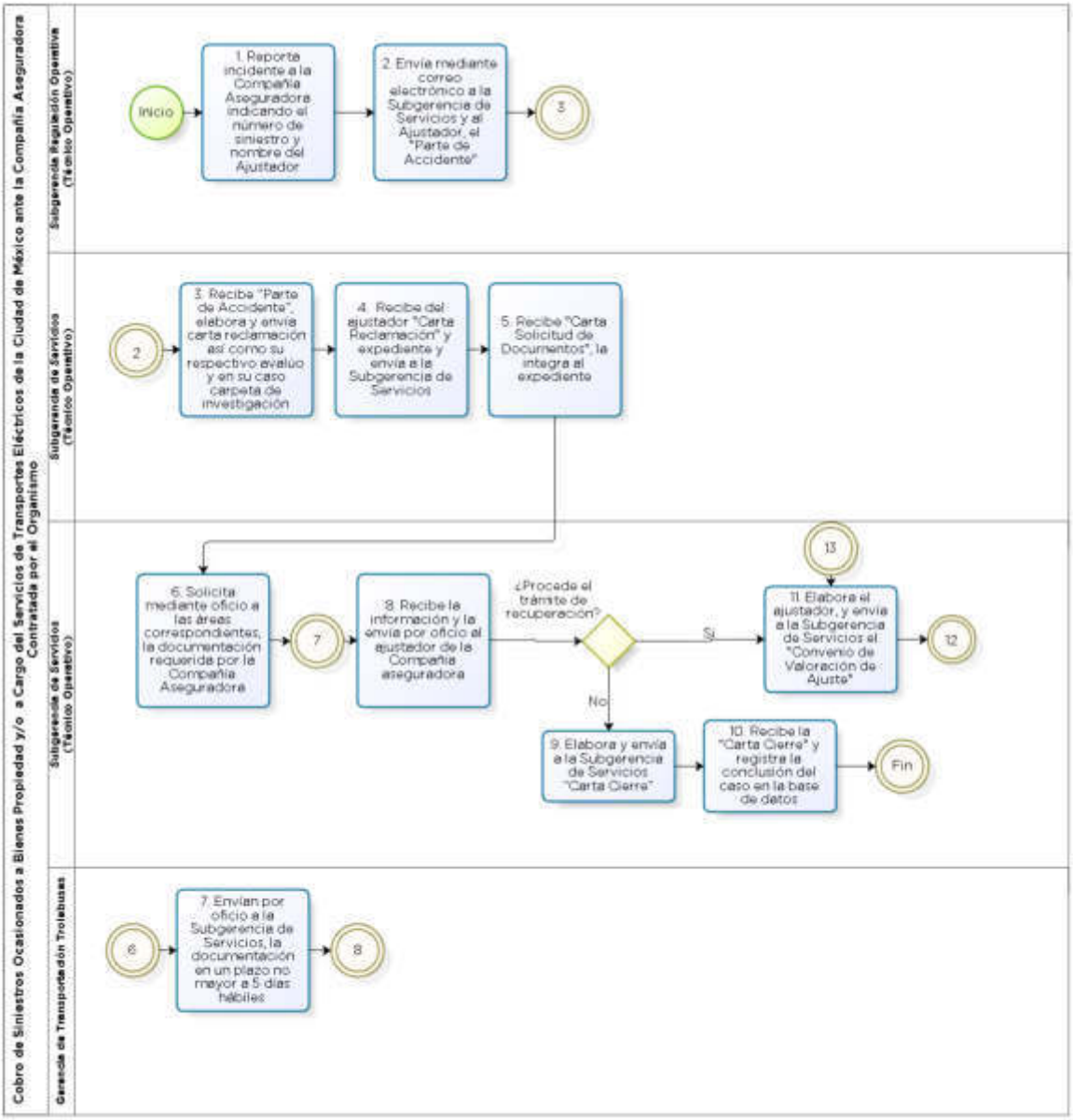
8. Los siniestros cuyo monto indemnizable sea menor a la suma del deducible, no deberán reportarse a la Compañía Aseguradora.

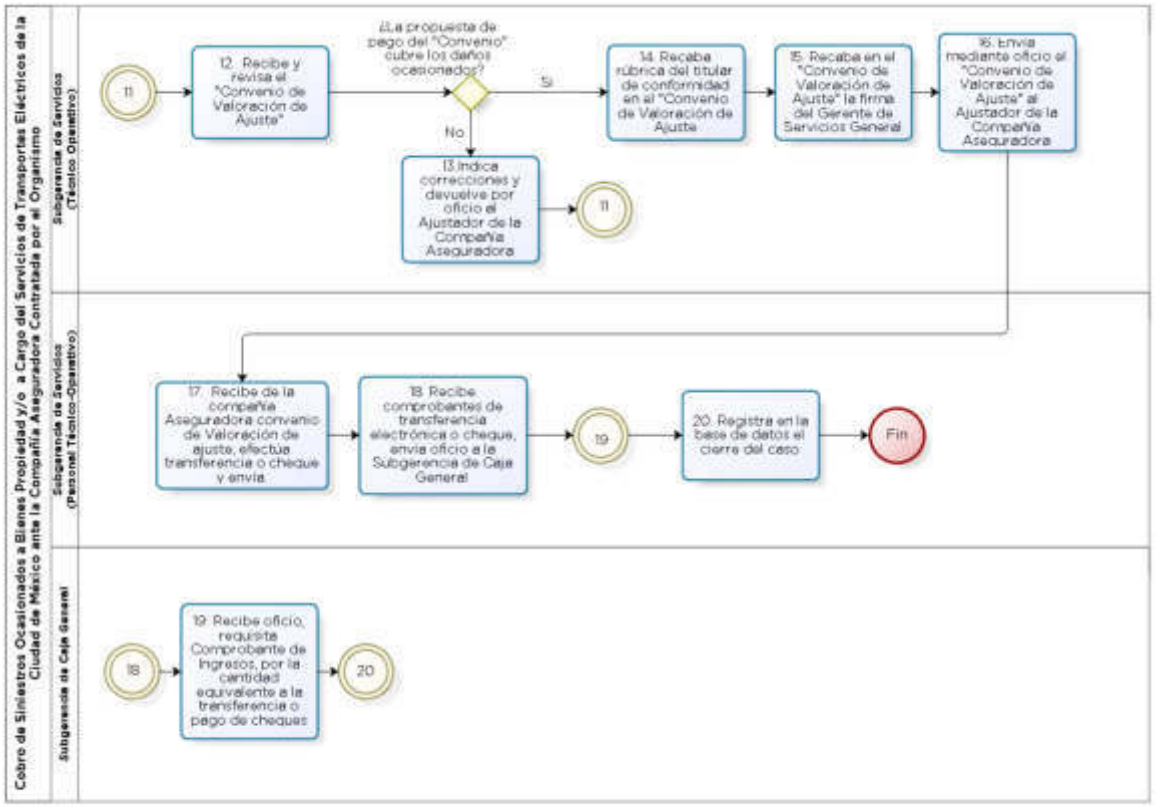
9. El costo por la reparación de los bienes siniestrados más el costo administrativo, será considerado como costo de mantenimiento.

10. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:
    - Subjefe de departamento
    - Jefe de oficina
    - Secretaria
    - Analista
    - Operario de primera taller
    - Auxiliar administrativo
    - Ayudante
    - Radio- operador

11. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

Diagrama de Flujo:





bizagi

VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

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

Objetivo General: Abastecer de manera oportuna el combustible (gasolina y diésel) a los vehículos operativos y administrativos con la finalidad de que las áreas puedan utilizarlos para realizar sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Técnico Operativo)	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 chip para verificar que el vehículo este autorizado y no se haya excedido en la dotación.	3 minutos
		¿Está autorizado o cuenta con dotación?	
		No	
3	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Técnico Operativo)	Informa el proveedor, al conductor las causas por las que no es posible suministrar el combustible.	2 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Técnico Operativo)	Pregunta el proveedor de la Estación de Servicio al Conductor el kilometraje de la unidad, lo registra electrónicamente.	5 minutos
5		Suministra el Proveedor, el combustible de acuerdo a la dotación autorizada registrando en "el ticket" y/o "detalle de consumo" la cantidad de combustible y monto en pesos.	10 minutos
6		Recibe original y copia del ticket y/o "detalle de consumo", los firma y entrega la copia a su área de adscripción.	20 minutos
7		Entrega ticket y/o "detalle de consumo" junto con F.AD.138 a la Subgerencia de Servicio	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Servicios	Recibe ticket y/o "detalle de consumo", F.AD.138 y calcula los litros suministrados y el monto a pagar	1 día
9	Subgerencia de Servicios	Recibe de la Estación de Servicio, factura para validación y trámite de pago correspondiente	1 día
10		Revisa la información contenida en la plataforma del proveedor	1 día
		¿Es correcta la cantidad y los datos de la factura?	
		No	
11	Subgerencia de Servicios	Regresa la factura al proveedor para su corrección.	2 días
		Conecta con la actividad 9	
		Si	
12		Firma la factura y 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
13	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Concentra el original de todas las F.A.D. 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: 4 días hábiles, 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Servicios a través de la Oficina de Control Vehicular es la responsable de mantener actualizado el padrón del parque vehicular.

2. La Subgerencia de Servicios es la encargada de solicitar anualmente recursos para el abastecimiento de gasolina y diesel a vehículos.

3. 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 8.8.5. de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular UNO).

4. 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 y los días en que los Conductores deberán de asistir a a Estación de Servicio a abastecerse.

5. 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.

6. La Subgerencia de Servicios anualmente informará a las áreas que tienen asignados vehículos, los días en que deberán de presentarse su personal a la Estación de Servicio para recibir la dotación de gasolina o diesel correspondiente.

7. Para efectos del presente procedimiento el Responsable del Vehículo es la persona que lo tiene bajo su resguardo.

8. 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).

9. 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.

10. 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 Generales 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.

11. 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.

12. El Personal de la Oficina de Control Vehicular de la Subgerencia de Servicios que puede realizar dicho procedimiento es: Subjefe de departamento y Jefe de oficina.

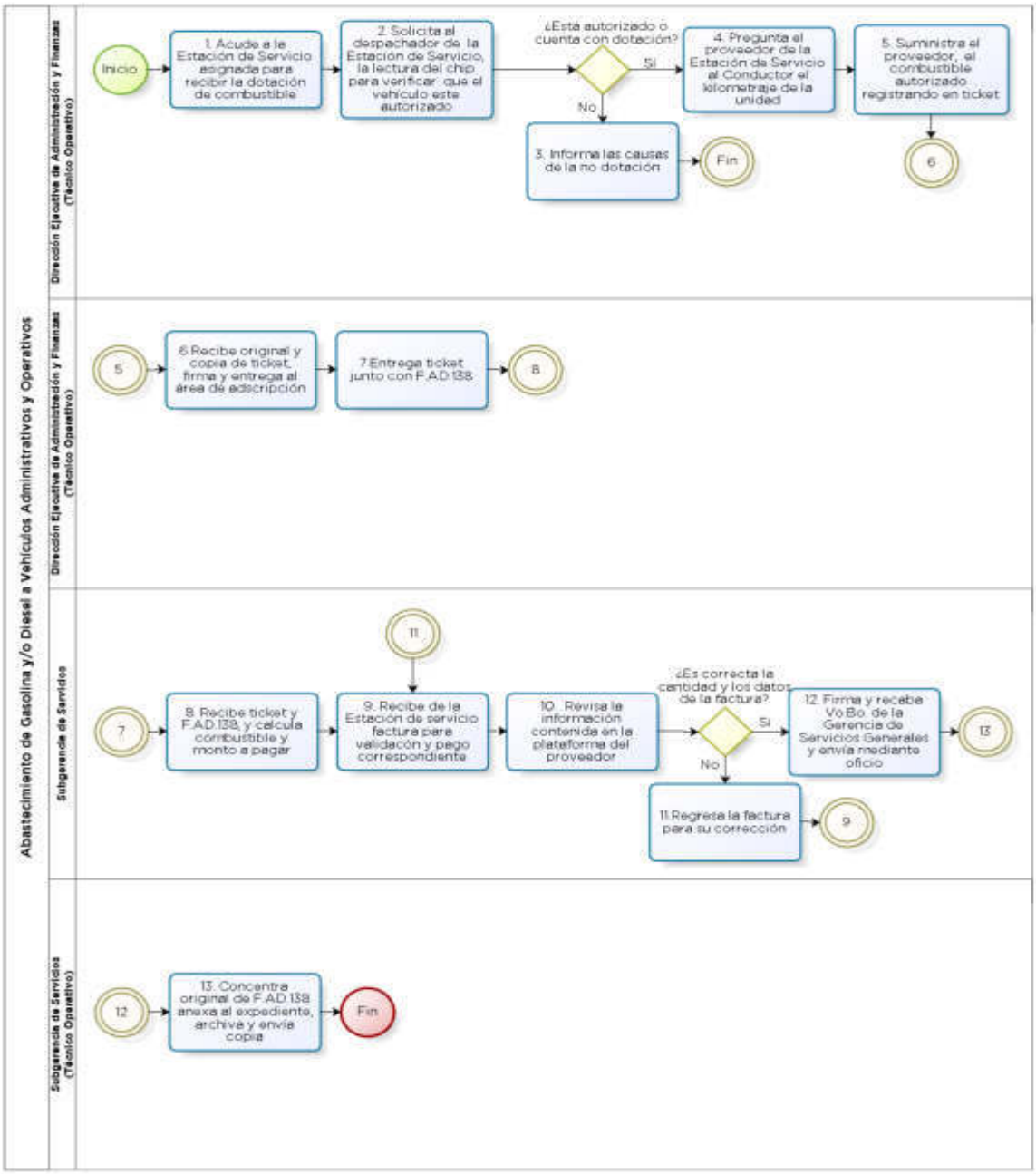
13. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

14. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

    - Personal de Base, Confianza o Estructura
    - Oficina de Control Vehicular

15. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.A.D. 138 Bitácora de uso de Combustible y Kilometraje
    - F.A.D. 238 Refacciones Entregadas por Taller Externo

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

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

Objetivo General: Tramitar la actualización de los resguardos de los vehículos operativos con el propósito de ubicar al responsable del vehículo, así como tener conocimiento de las condiciones físicas y mecánicas en que se encuentran.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Programa el titular de la Oficina de Control Vehicular 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		Recaba los datos del vehículo en el formato F.A.D. 160 y proporciona datos del vehículo y recibe copia	5 minutos
4	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo))	Registra en el formato F.A.D. 159 del vehículo que ya se realizó el inventario.	10 minutos
5		Archiva el formato de F.A.D. 159 y 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.

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. 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.

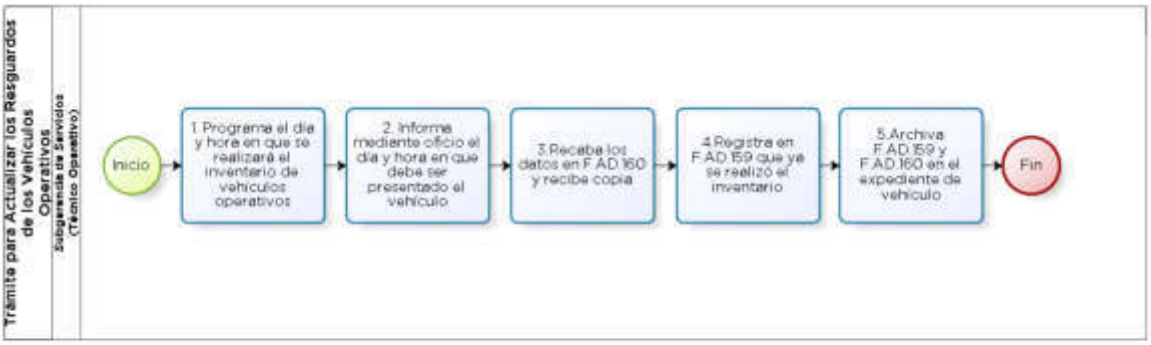
7. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

8. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para el siguiente caso:

   - Oficina de Control Vehicular

9. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
   - F.A.D. 159 Bitácora de Vehículos Recibidos en Taller Mecánico Interno
   - F.A.D. 160 Resguardo

Diagrama de Flujo:



bizagi

VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

156. 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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios Técnico Operativo (Técnico Operativo)	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 (Técnico Operativo)	Solicita al Conductor registrar las fallas que presenta el vehículo en la hoja de pre-llenado del formato F.A.D. 158.	20 minutos
3		Recibe el vehículo y realiza el inventario, registrando los datos en el respectivo formato F.A.D. 158.	30 minutos
4		Solicita al Conductor firmar el formato F.A.D. 158 y registrar en él mismo la fecha en que entrega el vehículo para su revisión y reparación.	20 minutos
5		Registra el ingreso del vehículo en el formato 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
7	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Solicita la reparación al Taller Externo contratado, mediante el formato F.A.D. 235, continúa con las actividades descritas en el procedimiento "Entrega de vehículos a talleres externos para reparación".	5 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Sí	
8	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Informa al conductor del vehículo los días aproximados para efectuar reparación	30 minutos
9		Repara la falla del vehículo, firma el 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 F.A.D. 158.	20 minutos
11		Entrega el vehículo al conductor	20 minutos
12	Subgerencia de Servicios Técnico Operativo (Técnico Operativo)	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 11	
		Sí	
14	Subgerencia de Servicios Técnico Operativo (Conductor del Vehículo)	Recibe el vehículo y firma de conformidad el F.A.D. 158.	5 minutos
15	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Registra la entrega del vehículo en el formato F.A.D. 159, entrega el F.A.D. 158 al Responsable de la Oficina de Control Vehicular para su control y resguardo.	20 minutos
16	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe el 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	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. En los casos en los que 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.

5. Mantenimiento correctivo mayor, cuando el taller mecánico interno requiera equipo especializado para realizar la reparación.

6. 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".

7. 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.

8. El Personal de la Subgerencia de Servicios en el Taller Mecánico Interno que puede realizar dicho procedimiento es: Jefe de oficina y Operario de Primera.

9. El Personal de la Subgerencia de Servicios en la Oficina de Control Vehicular que puede realizar dicho procedimiento es: Subjefe de departamento y Jefe de oficina.

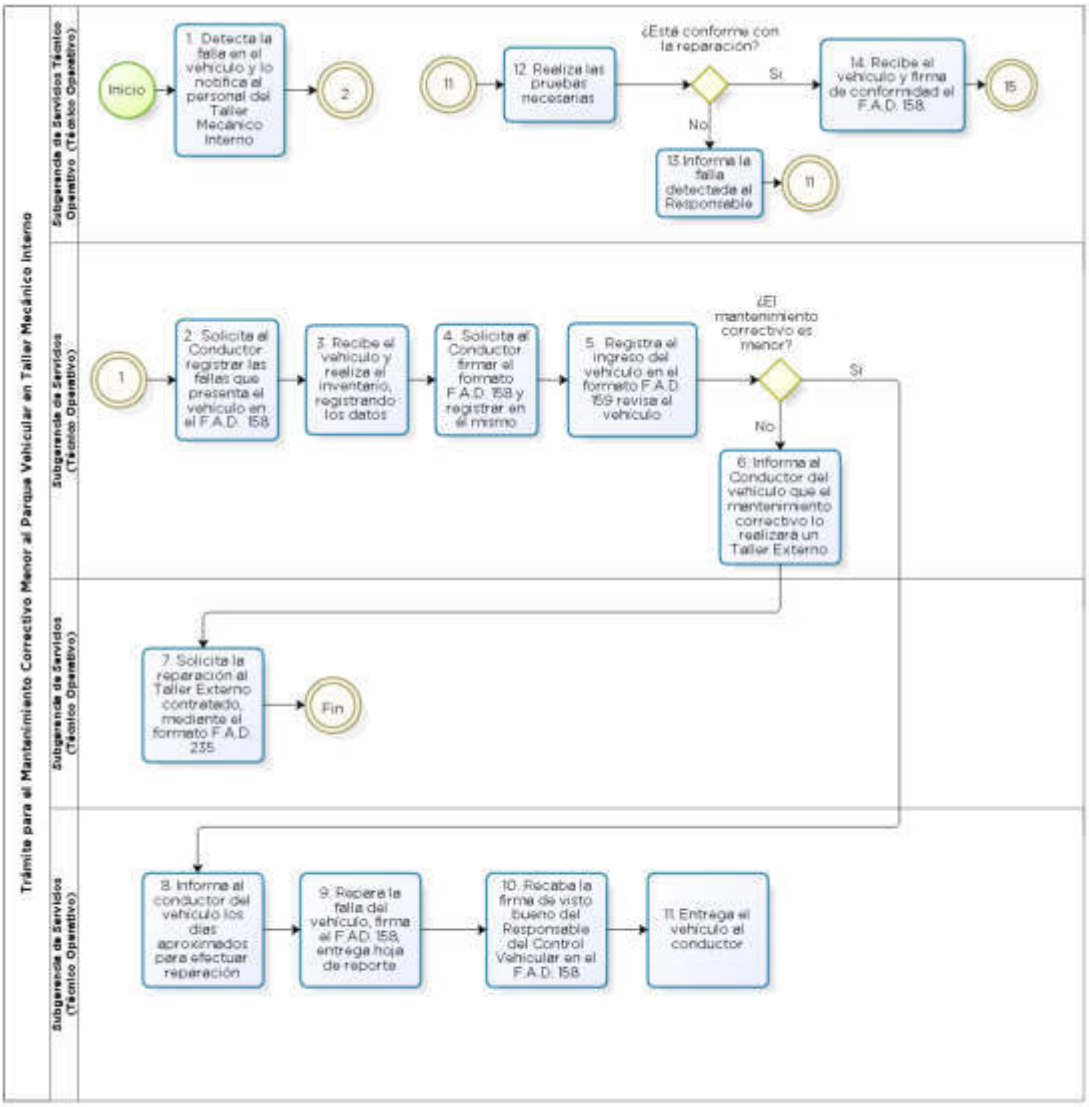
10. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

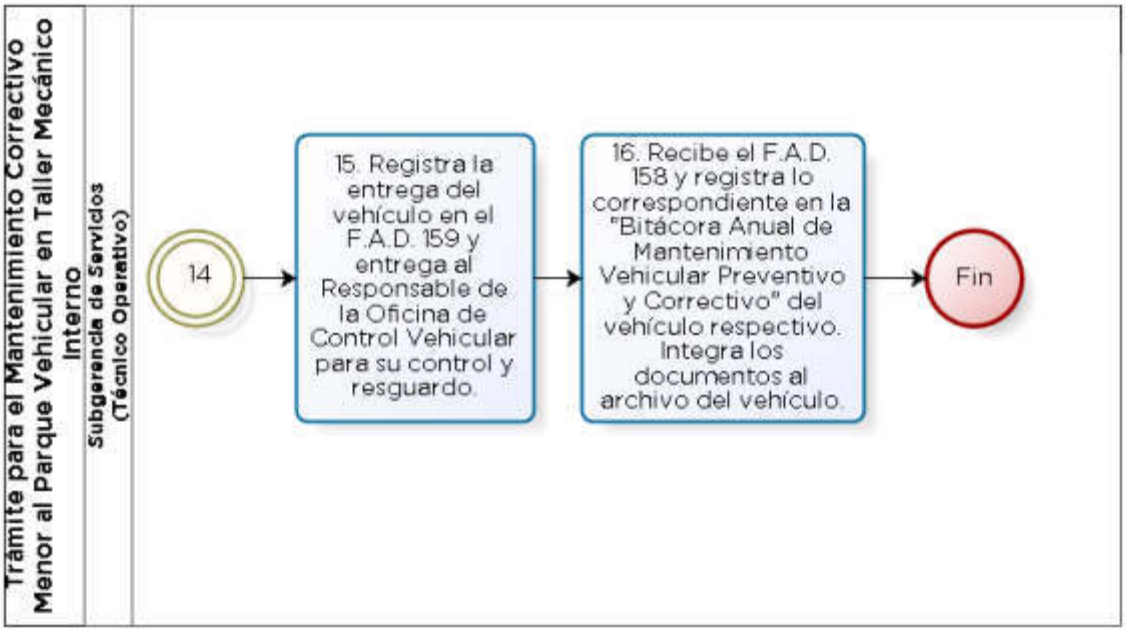
11. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

    - Conductor del Vehículo
    - Taller Mecánico Interno
    - Oficina de control vehicular

12. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.A.D 158 Reporte de Fallas y Averías
    - F.A.D. 159 Bitácora de Vehículos Recibidos en Taller Mecánico Interno
    - F.AD. 235 Solicitud de reparación y/o servicios

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

157. Nombre del Procedimiento: Solicitud, Trámite y Ejecución de las Órdenes de Trabajo.

Objetivo General: Solicitar, tramitar y ejecutar las Ordenes de Trabajo para el mantenimiento preventivo o correctivo a la maquinaria y/o equipo propiedad y/o bajo resguardo del Organismo, así como contratar servicios que permitan a las áreas la correcta realización de sus actividades, o en su caso la organización de eventos especiales en los que participe el Servicio de Transporte Eléctricos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Describe en la F.A.D. 161 la reparación que requiere el bien o, en su caso, el servicio especial que necesita. Saca copia simple de la "Solicitud" y entrega el original a la Subgerencia de Servicios, recabando el sello de acuse en la copia simple.	30 minutos
2	Subgerencia de Servicios Técnico Operativo (Técnico Operativo)	Recibe la F.A.D. 161.	2 minutos
3		Solicita a por lo menos a tres proveedores cotizaciones de los bienes o servicios requeridos y elabora un Cuadro Comparativo con los datos del sondeo de mercado para decidir el proveedor más conveniente para el Organismo.	5 días
4		Requisita anexo de la "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" con la cual solicita la autorización para disponer de los recursos económicos necesarios para cubrir con el importe total de los servicios a contratar, recaba la firma del Gerente de Servicios Generales en la "Solicitud" y la turna por oficio a la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
5	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio y "Solicitud de Suficiencia Presupuestal", afecta presupuestalmente, firma de validación y solicita la autorización del Gerente de Finanzas.	1 día
6		Envía por oficio el original de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal" a la Gerencia de Servicios Generales.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Gerente de Servicios Generales	Recibe original del oficio y de la "Solicitud de Suficiencia Presupuestal", genera copia simple del oficio y lo turna con el original de la "solicitud" a la Subgerencia de Servicios.	1 día
8	Subgerencia de Servicios Técnico Operativo (Técnico Operativo)	Recibe la documentación y requisita el formato de F.A.D. 161, asignando un número consecutivo que deberá archivar en expediente específico, mismo en el que recaba la firma y de del Gerente de Servicios Generales, del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, del titular del Área Solicitante y por último la del Prestador de Servicios, aprovechando este momento para acordar con él, el día y hora en que se iniciará el trabajo o prestará el servicio y el tiempo de entrega.	2 días
9		Informa vía telefónica al Área Solicitante el día y hora en que se iniciará el trabajo o prestará el servicio y el tiempo de entrega. Asimismo, le solicita que, una vez concluido, informe de tal situación a través de una llamada telefónica o Atenta Nota	15 minutos
10		Envía a la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal por oficio el original de formato F.A.D. 161 y copia simple de la "Solicitud de Suficiencia Presupuestal".	1 hora
11	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe documentación en original de la F.A.D. 161 y la devuelve por oficio a la Gerencia de Servicios Generales.	2 días
12	Gerente de Servicios Generales	Recibe oficio y original de la F.A.D. 161, saca copia simple del oficio y lo turna con la "Orden" a la Subgerencia de Servicios.	1 hora
13	Subgerencia de Servicios Técnico Operativo (Técnico Operativo)	Recibe documentación y la archiva en el expediente.	5 minutos
14		Verifica que sean concluido los trabajos de reparación o se ha prestado el servicio satisfactoriamente.	20 minutos
15		Solicita vía telefónica al proveedor que entregue la factura para validación.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Recibe llamada el Proveedor y lleva personalmente la factura a la Subgerencia de Servicios	20 minutos
17	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe factura, indica al Proveedor la fecha que debe presentarse para recoger la factura y efectué el trámite de pago.	10 minutos
18		Firma la factura el Subgerente y recaba las firmas correspondientes de la Gerencia de Servicios Generales y Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y Vo. Bo. del titular del Área Solicitante.	1día
19		Acude el Proveedor a la Subgerencia de Servicios para recibir la factura.	20 minutos
20	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Fotocopia la factura y entrega la factura original al proveedor.	15 minutos
21		Firma el proveedor de recibido en la factura y la entrega al área de ventanilla única para iniciar el trámite de pago.	15 minutos
22		Archiva en el expediente la documentación original generada.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 4 horas, 32 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las Áreas Usuarias que soliciten la elaboración de algún trabajo o gestión de servicio deben requisitar debidamente el formato "Solicitud de Orden de Trabajo", así como asignar un número de control (folio).

2. Los Directores, Gerentes y Subgerentes de las Áreas Usuarias son los facultados para solicitar las Órdenes de Trabajo mismas que deberán ser autorizadas por su jefe inmediato, a excepción de los Directores.

3. La Subgerencia de Servicios recibe el formato de "Solicitud de Orden de Trabajo" a efecto de hacer un sondeo de mercado con el objeto de decidir que proveedor ofrece la mejor oferta bajo el criterio de mejor precio, garantía y tiempo de entrega.

4. La Subgerencia de Servicios únicamente podrá contratar servicios especiales cuando el Organismo no tenga los medios y/o equipo para realizarlos.

5. La reparación y/o mantenimiento del equipo de oficina queda excluido del trámite a través de la "Solicitud de Orden de Trabajo", esté se realizará mediante el formato "Solicitud de Mantenimiento de Equipo de Oficina".

6. En caso de que no se cuente con la Suficiencia Presupuestal para atender la "solicitud de Orden de Trabajo", la Subgerencia de Servicios informará al Área Solicitante que no procederá el trámite de la "Orden de Trabajo" por tal situación.

7. 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.

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.

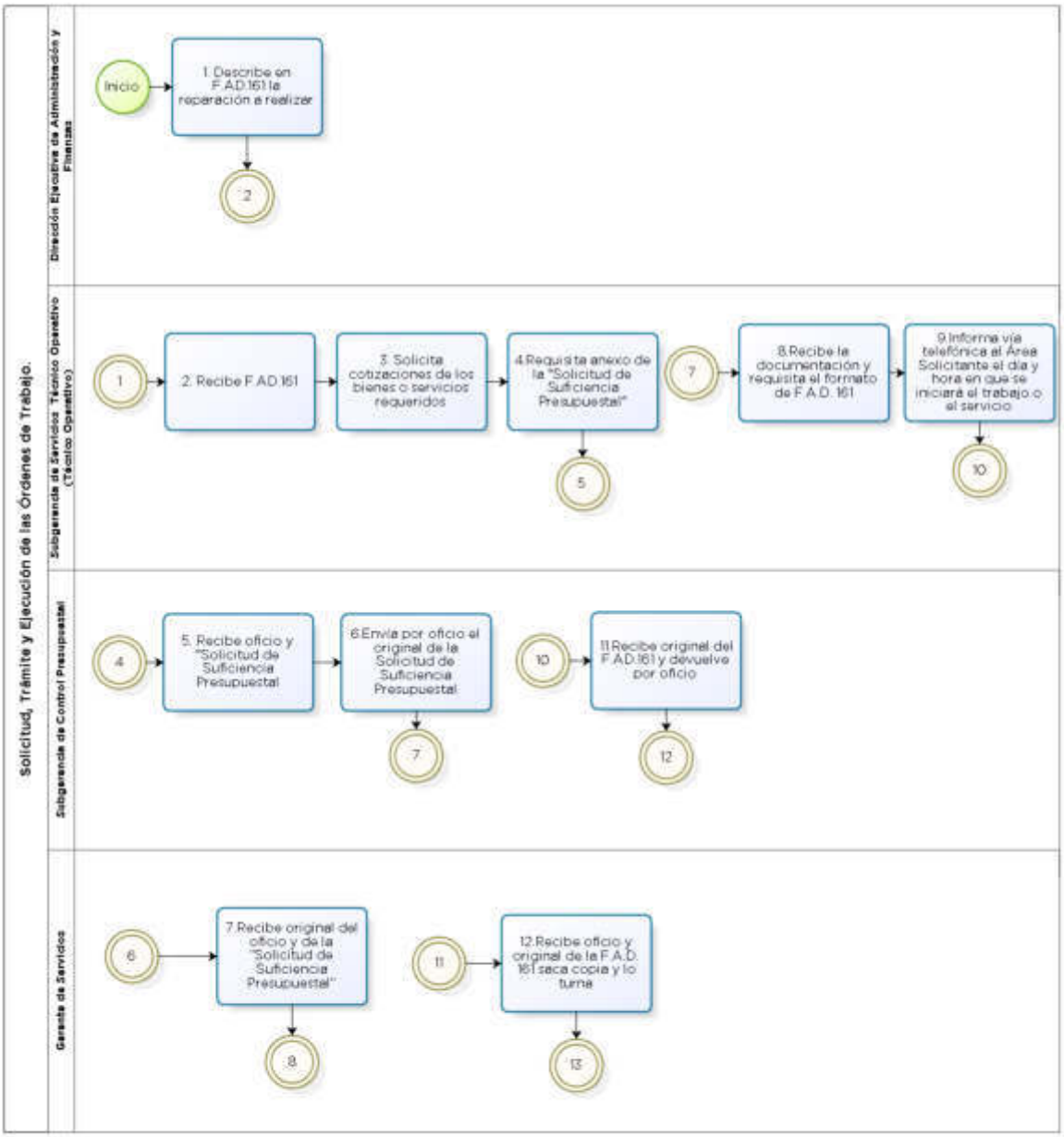
9. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para el siguiente caso:

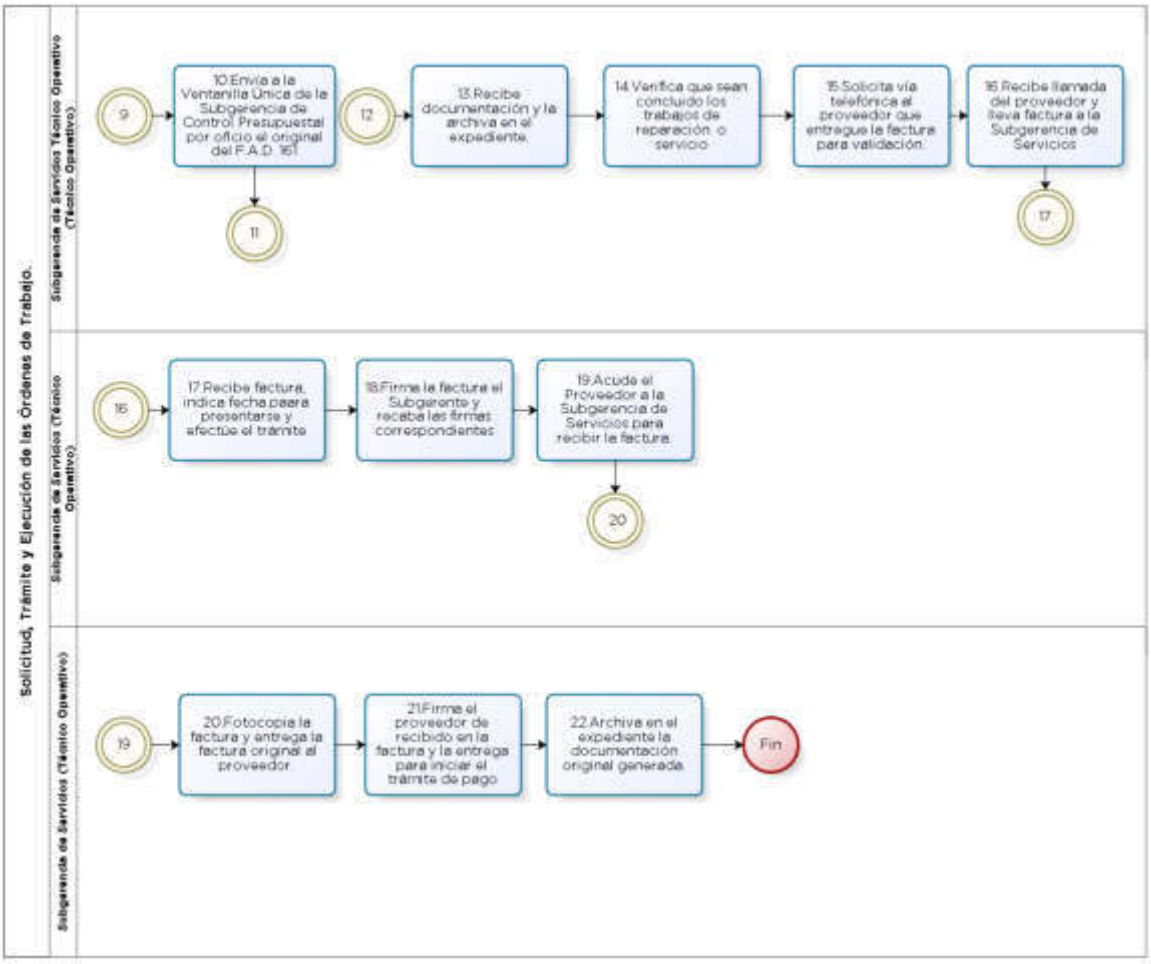
    - Oficina de control vehicular

10. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - F.A.D. 161 Orden de Trabajo

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

158. 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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Recibe el vehículo, registra los datos y las condiciones físicas en que se encuentra en el formato 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 "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 "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	2 horas
		¿Se entregó el vehículo en las condiciones dictaminadas en el Contrato?	
		No	
6		Devuelve el vehículo al Prestador del servicio.	30 minutos
		Conecta con la actividad 3	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 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	Gerencia de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	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	
		Si	
12		Comunica al Área de Control Vehicular que está conforme con la reparación y/o el servicio realizado.	1 minuto
13	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Firma en original y copia el formato 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: 2 días hábiles, 5 horas, 36 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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

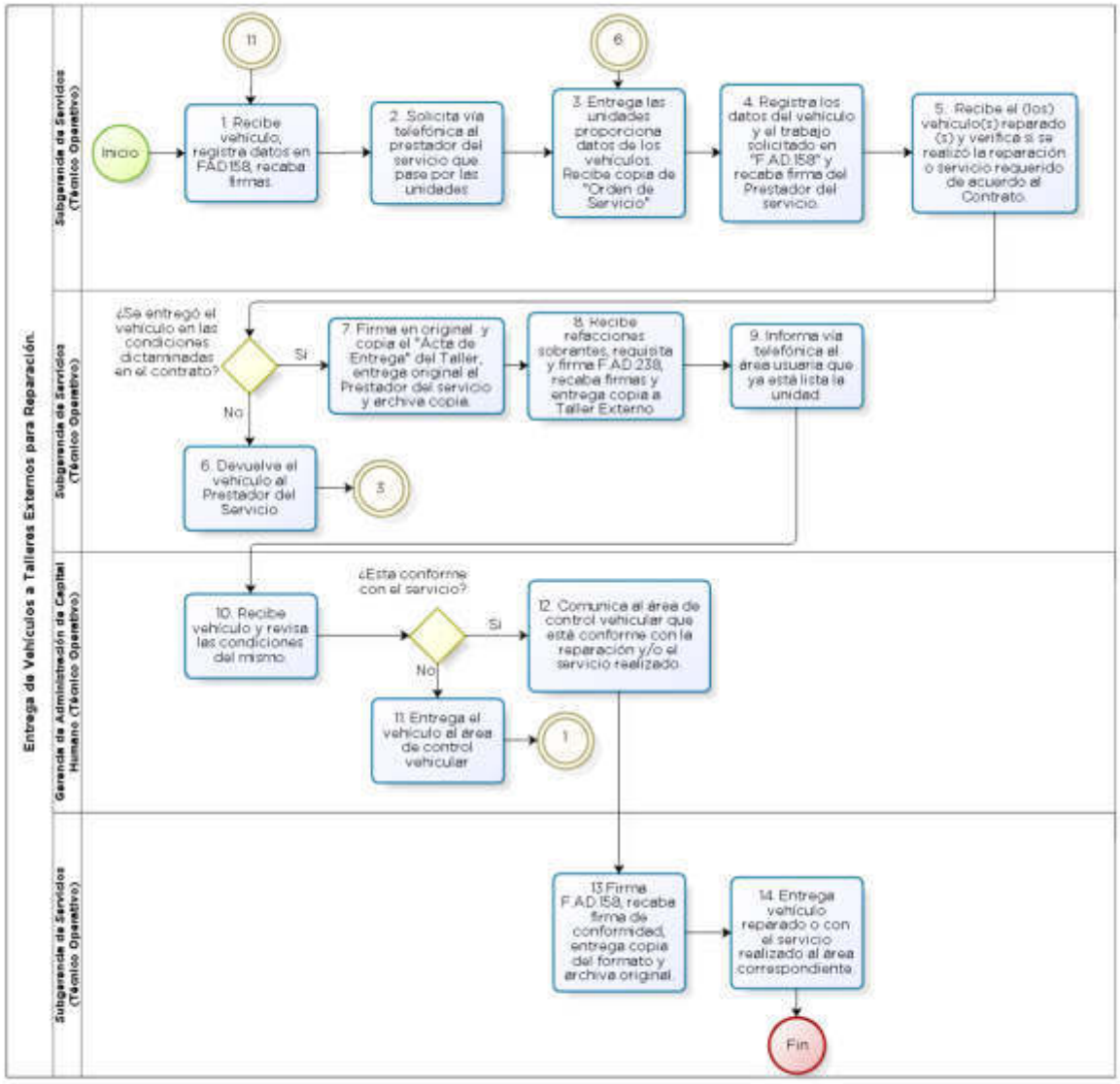
8. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.

9. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

   - Oficina de control vehicular
   - Personal de Base, Confianza o Estructura

10. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - F.A.D. 238 Refacciones entregadas por taller externo
    - F.A.D. 158 Reporte de fallas y averías

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

159. Nombre del Procedimiento: Recarga y Mantenimiento de Extintores.

Objetivo General: Coordinar el servicio de recarga de los equipos contra incendio del Organismo y su distribución a las áreas, para el cumplimiento del Programa de Protección Civil.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Notifica a la Subgerencia de Servicios la apertura del contrato de mantenimiento y recarga de Extintores	1 día
2	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	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	3días
4		Retira el Prestador del Servicio los extintores para su mantenimiento y recarga dejando orden de servicio, indicando la cantidad de equipo retirado y los kilos de los mismos	3 días
5		Entrega los Extintores a la Subgerencia de Servicios 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.	5 días
6	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo)	Regresa a sus lugares designados del área donde fueron retirados. Recolecta el siguiente lote para continuar con el mismo proceso.	3 día
7		Revisa las notas de servicio y elabora el oficio para el trámite del pago de la factura correspondiente y la remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
8		Elabora informe final de los equipos indicando lugar de colocación, peso y vigencia de todos y cada uno de los extintores.	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Servicios será la encargado de avisar a las áreas del retiro de los extintores para el mantenimiento y recarga.

2. 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.

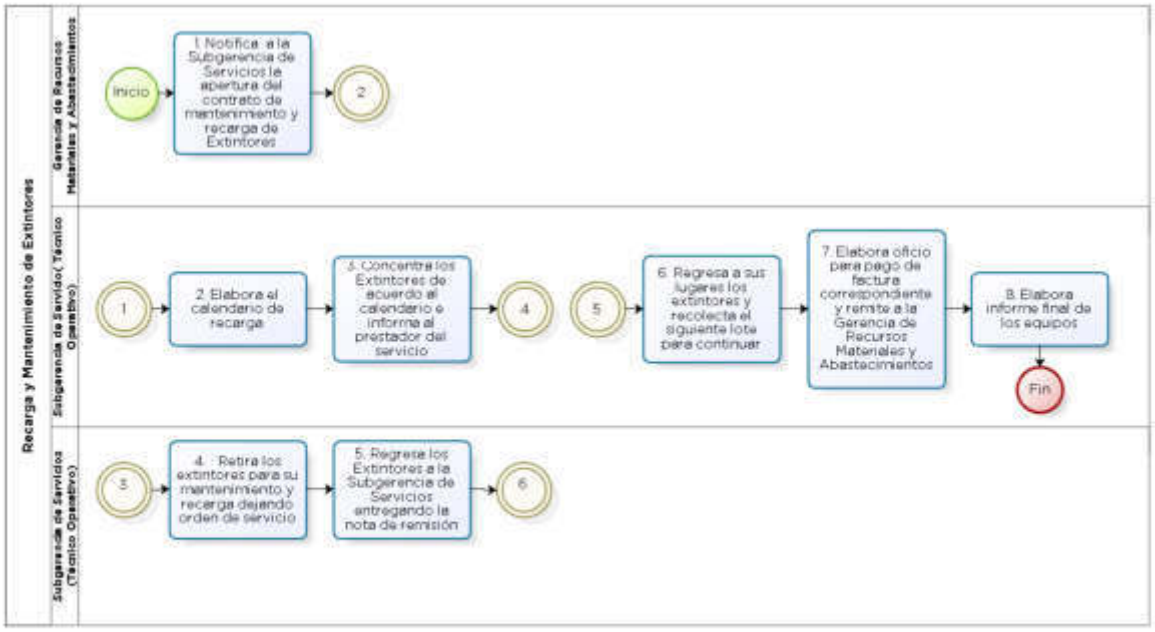
3. Las Subgerencias que cuenten con resguardos de extintores deberán realizar un registro de salida y entrada para el control de sus existencias, cuando les corresponda el servicio de recarga según calendario.

4. Para los Extintores caducos o que no son susceptibles se inicia procedimiento de "Baja de Bienes Muebles" a cargo de la Subgerencia de Ingeniería.

5. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:
   - Subjefe de departamento
   - Jefe de oficina, Analista
   - Operario de primera taller
   - Auxiliar administrativo
   - Ayudante
   - Prestador de servicio

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 o empresas externas al Organismo.

Diagrama de Flujo:



bizagi

VALIDÓ

Lic. Gustavo Santana Rodríguez

Subgerente de Servicios

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

160. Nombre del Procedimiento: Trabajos de Mantenimiento Menor.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones e inmuebles del Organismo para su funcionalidad, higiene, confort y seguridad en el desempeño de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	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 (Técnico Operativo)	Registra la cantidad y descripción de los materiales y/o herramientas necesarias en original y dos copias del formato F.AD.163.	15 minutos
4		Entrega el formato 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 (Técnico Operativo)	Acude a la sección o subalmacén para entrega de formato F.AD.163 en original y dos copias de material solicitado.	10 minutos
6	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el formato 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 (Técnico Operativo)	Entrega copia del formato F.AD.163 al Personal Administrativo designado.	5 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Archiva copia del formato F.AD.163 y comunica al supervisor que ya tiene los materiales necesarios para la reparación.	15 minutos
9		Registra los materiales a utilizar en el formato F.AD.239 recaba la firma del Oficial, 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 (Técnico Operativo)	Analiza el tipo de trabajo requerido (plomería, carpintería, pintura, herraje, tapicería, albañilería y/o cerrajería) 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 (Técnico Operativo)	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 F.AD.240.	15 minutos
17		Recaba firma de conformidad del personal adscrito al área donde se realizó el mantenimiento en el formato F.AD.240.	5 minutos
18		Entrega al supervisor el original del formato F.AD.240 y copia del formato F.AD.239 junto con la herramienta proporcionada. En su caso entregar original del formato F.AD.149.	10 minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
19	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Recibe y guarda la herramienta, firma de validación en los formatos.	15 minutos
20	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	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 del trabajo de mantenimiento ha sido	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.

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.

- Derivado de las fallas detectadas por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad su mantenimiento será solicitado a la Gerencia de Servicios Generales, o a la Subgerencia de Mantenimiento, se analizará y de ser procedente se atenderán los trabajos respecto a mobiliario y/o inmuebles propiedad del Organismo.

4. La Subgerencia de Mantenimiento, a través de los oficiales y ayudantes es la responsable de efectuar los siguientes trabajos de mantenimiento menor 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.

f) Tapicería:

- Reparación sillas y sillones del Organismo para su mejor comodidad del personal.

g) Cerrajería:

- Colocación y/o apertura de chapas con previa autorización del responsable del área solicitante, duplicado de llaves.

5. El jefe y Subjefe de oficina adscritos a la Subgerencia de Mantenimiento, deberán portar las prendas y equipos de seguridad necesarios para desarrollar sus actividades, así como verificar que los Oficiales y Ayudantes que hagan lo propio.

6. El Oficial designado para realizar los trabajos de mantenimiento menor, requisitará el formato 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 la 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 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 (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 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 F.AD.240 la fecha programada de atención y el número del 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 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, ya 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.

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 F.AD. 149, F.AD. 240, F. AD. 239, F. AD. 163 y F. AD. 155.

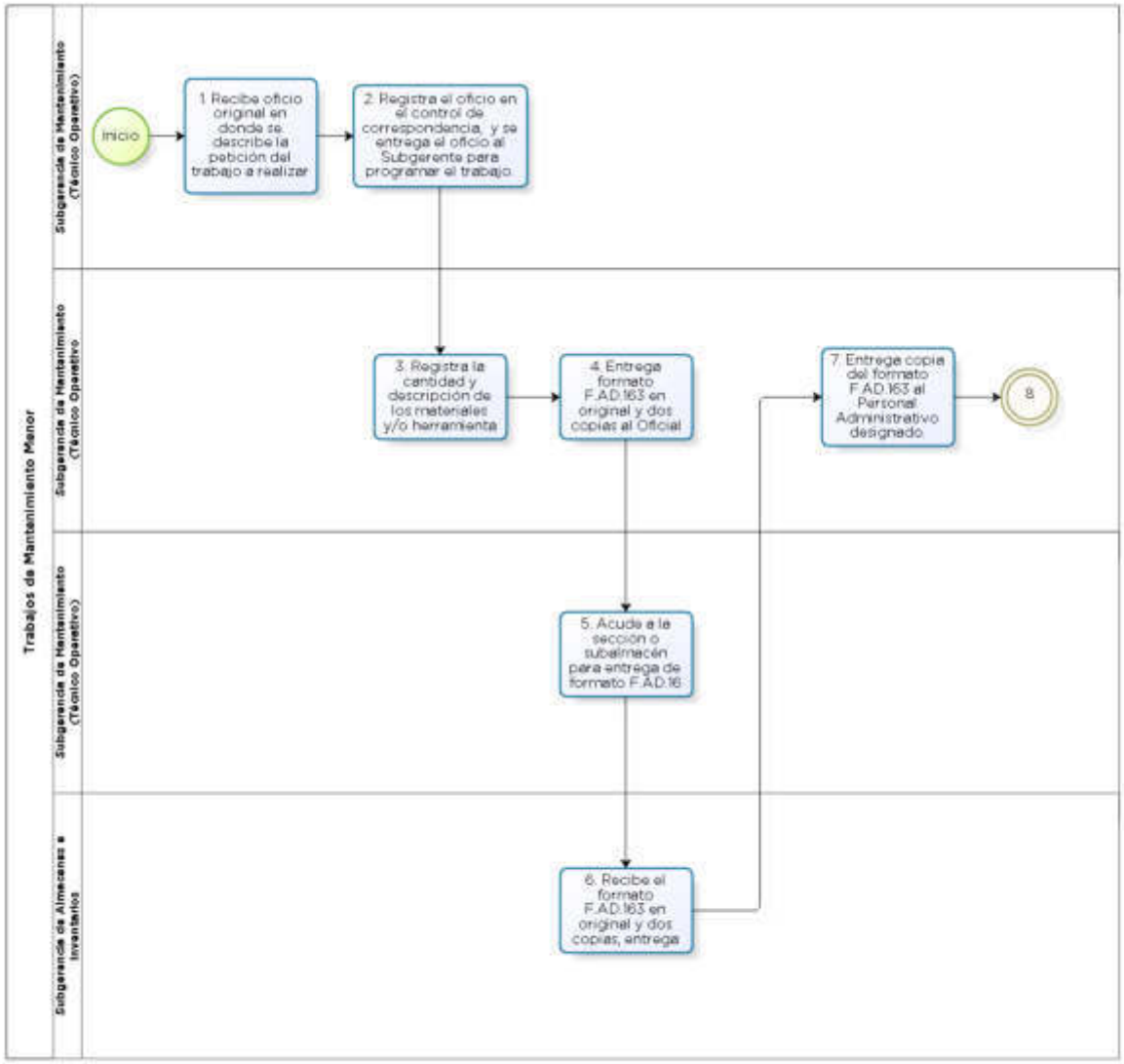
14. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

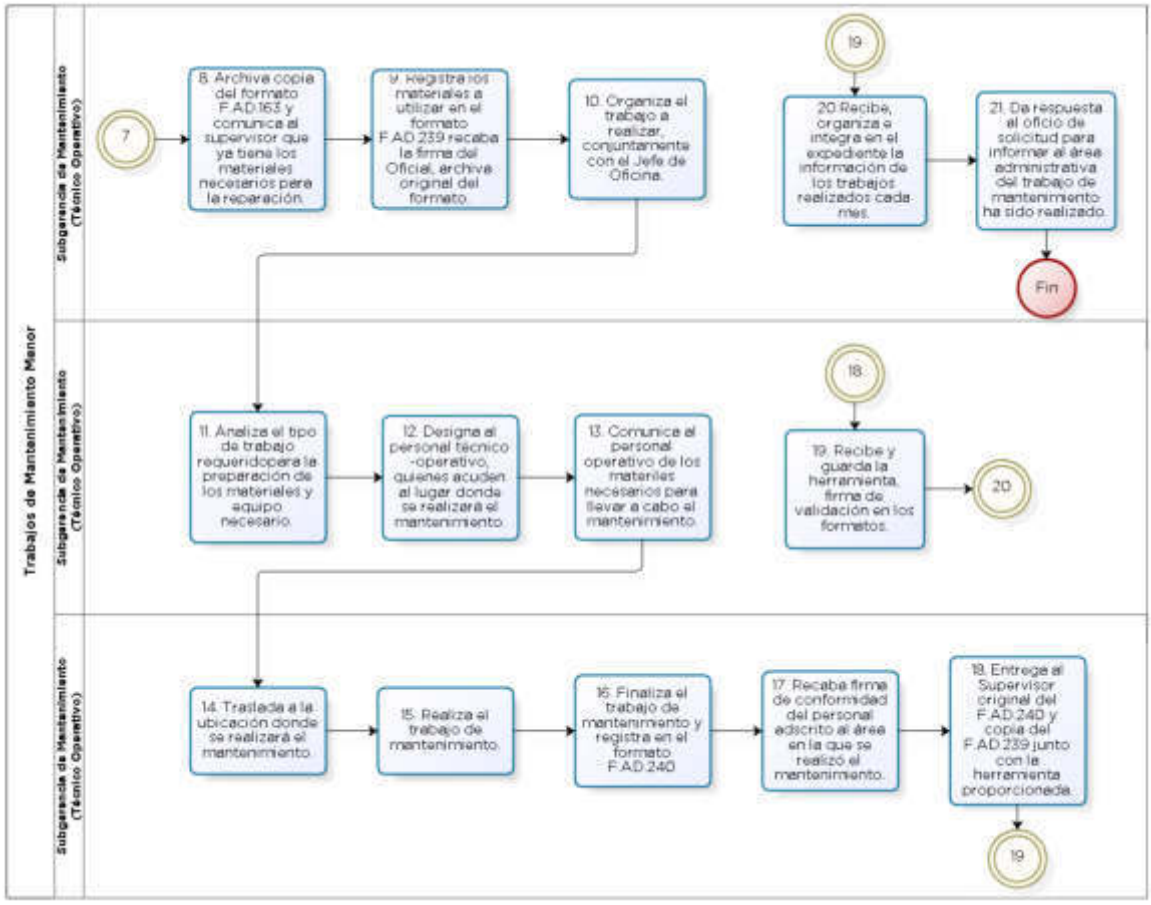
- Subgerente de Mantenimiento
- Jefe de Oficina
- Analista Técnico
- Secretaria.
- Supervisor
- Oficial

15. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

- F.AD.149 Visita Programada
- F.AD.240 Orden de Trabajo
- F.AD.239 Vale de Herramienta o Material
- F.AD.163 Vale de Salida del Almacén
- F.AD.155 Pase de Salida para Materiales y Equipo

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

C. Ernesto Reyes Flores

Subgerente de Mantenimiento

Proceso de Apoyo: Gestión de Recursos

161. Nombre del Procedimiento: Trabajos de Mantenimiento Mayor.

Objetivo General: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones e inmuebles del Organismo para su funcionalidad, higiene, confort y seguridad en el desempeño de sus actividades.

Descripción narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Recibe oficio original en donde se describe el desperfecto en mobiliario de oficina, instalaciones o inmuebles del Organismo.	5 Minutos
2	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Analiza el tipo de trabajo requerido (plomería, carpintería, pintura, herraje, tapicería, albañilería y/o cerrajería) para la preparación de los materiales y equipos necesarios.	1 Horas
3		Realiza "Programa de Actividades" con la finalidad de determinar prioridades y tiempos de acción.	1 Horas
4		Verifica en el sistema Integral de Almacenes la existencia de los materiales y herramientas necesarios para el mantenimiento.	30 Minutos
5	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Registra la cantidad y descripción de los materiales y/o herramientas necesarias en original y dos copias del formato F.AD.163.	15 Minutos
6		Entrega el formato 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 (Técnico Operativo)	Acude a la sección o subalmacén para entrega de formato F.AD.163 en original y dos copias de material solicitado.	10 Minutos
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el formato 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 (Técnico Operativo)	Entrega copia del formato F.AD.163 al Personal Administrativo designado.	5 Minutos

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Archiva copia del formato F.AD.163 y comunica al supervisor que ya tiene los materiales necesarios para la reparación.	15 Minutos
11		Recibe los materiales a utilizar en el formato F.AD.239 recaba la firma del Oficial, archiva original del formato.	10 Minutos
12	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Coordina el trabajo a realizar, conjuntamente con el jefe de oficina para que se lleve a cabo el trabajo solicitado.	1 Horas
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 Horas
14	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Traslado a la ubicación donde se realizará el mantenimiento.	90 Minutos
15		Realiza el trabajo de mantenimiento.	3 Días hábil(es)
16		Finaliza el trabajo de mantenimiento y llena el formato F.AD.240	15 Minutos
17		Recaba firma de conformidad del personal adscrito al área donde se realizó el mantenimiento en el formato F.AD.240	10 Minutos
18		Entrega al supervisor el original del formato F.AD.240 y copia del formato F.AD.239 junto con la herramienta proporcionada. En su caso entregar original del formato F.AD.149	10 Minutos
19	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Recibe y guarda la herramienta, firma de validación en los formatos.	15 Minutos
20	Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Recibe, organiza e integra el expediente la información de los trabajos realizados cada mes.	30 Minutos
21		Da respuesta al oficio de solicitud para informar al área administrativa del trabajo de mantenimiento ha sido realizado.	30 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			

No.	Actor	Actividad	Tiempo
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 Mayor Anual" a inmuebles propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y derivar, a partir de este, el correspondiente al "Mantenimiento Mayor 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, red contra incendio y alerta sísmica), correspondientes al siguiente ejercicio.

4. En los casos en que se detecten fallas en el funcionamiento de elevadores, sistema de aire acondicionado, red contra incendio y/o alerta sísmica, 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 mayor 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 de 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.

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 (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. El tiempo establecido para la realización de este procedimiento es enunciativo más no limitativo, ya 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.

11. La Subgerencia de Mantenimiento deberá entregar el formato 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".

12. La Subgerencia de Mantenimiento deberá remitir a la Gerencia de Servicios Generales un Informe Trimestral de los trabajos realizados, conforme a la información de los formatos: F.AD. 149, F.AD. 170, F.AD.240, F.AD. 239, F.AD.163 y F.AD.155.

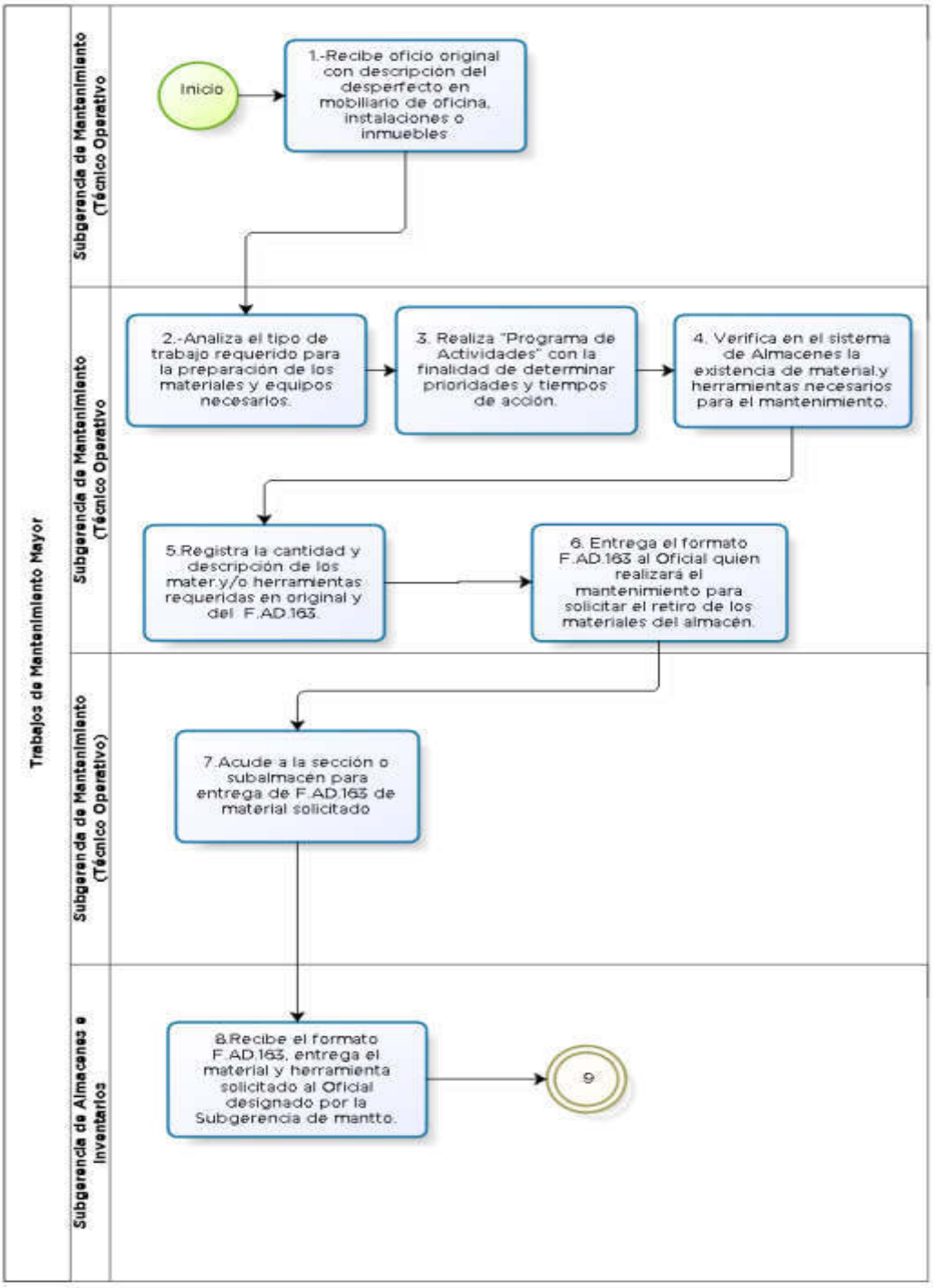
13. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para los siguientes casos:

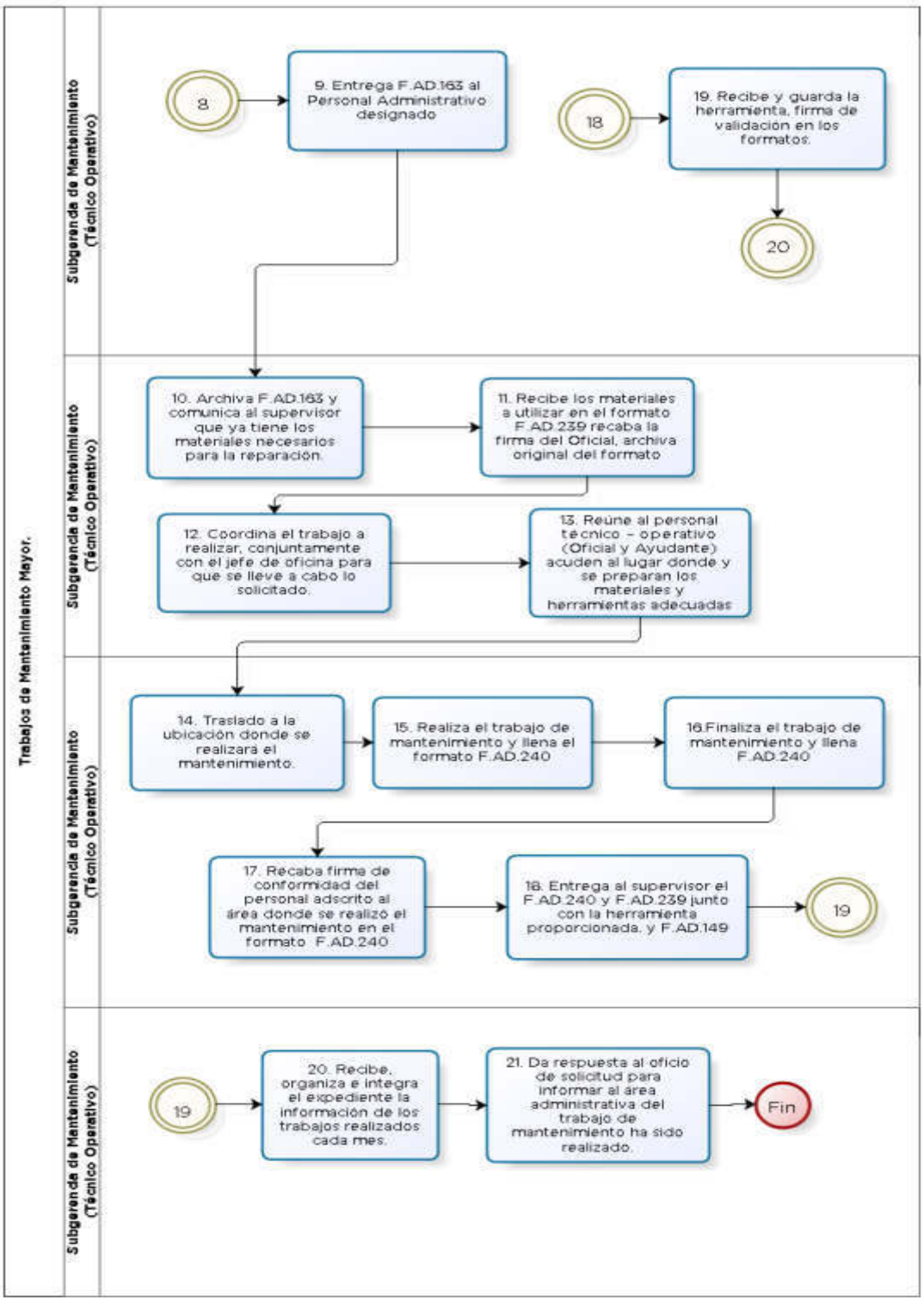
    - Subgerente de Mantenimiento
    - Jefe de Oficina
    - Analista Técnico
    - Secretaria.
    - Supervisor
    - Oficial

14. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

    - F.AD.149 Visita Programada
    - F.AD.170 Responsiva de Compra por Fondo Revolvente
    - F.AD.240 Orden de Trabajo
    - F.AD.239 Vale de Herramienta o Material
    - F.AD.163 Vale de Salida del Almacén
    - F.AD.155 Pase de Salida para Materiales y Equipo

Diagrama de Flujo:




Trabajos de Mantenimiento Mayor.
Subgerencia de Mantenimiento (Técnico Operativo)
8
9. Entrega F.AD.163 al Personal Administrativo designado
18
19. Recibe y guarda la herramienta, firma de validación en los formatos.
20
10. Archiva F.AD.163 y comunica al supervisor que ya tiene los materiales necesarios para la reparación.
11. Recibe los materiales a utilizar en el formato F.AD.239 recaba la firma del Oficial, archiva original del formato
12. Coordina el trabajo a realizar, conjuntamente con el jefe de oficina para que se lleve a cabo lo solicitado.
13. Reúne al personal técnico – operativo (Oficial y Ayudante) acuden al lugar donde y se preparan los materiales y herramientas adecuadas
14. Traslado a la ubicación donde se realizará el mantenimiento.
15. Realiza el trabajo de mantenimiento y llena el formato F.AD.240
16.Finaliza el trabajo de mantenimiento y llena F.AD.240
17. Recaba firma de conformidad del personal adscrito al área donde se realizó el mantenimiento en el formato F.AD.240
18. Entrega al supervisor el F.AD.240 y F.AD.239 junto con la herramienta proporcionada, y F.AD.149
19
19
20. Recibe, organiza e integra el expediente la información de los trabajos realizados cada mes.
21. Da respuesta al oficio de solicitud para informar al área administrativa del trabajo de mantenimiento ha sido realizado.
Fin

VALIDÓ

C. Ernesto Reyes Flores

Subgerente de Mantenimiento