



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO (RTP)



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

**CONTENIDO**

I. PRESENTACIÓN .....	3
II. MARCO JURÍDICO .....	4
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. MARCO CONCEPTUAL .....	7
V. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	11



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

### **I. PRESENTACIÓN**

La memoria documental de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, el uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben la Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Gerencias y Jefaturas de las Unidades Departamentales de la RTP, requiere de una efectiva sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los objetivos.

En este sentido, los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar de la RTP, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, el Organismo se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental, esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar la gestión y la búsqueda con eficiencia, mediante el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística se dará uno de los avances más importantes para la organización de los archivos, que conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la organización, clasificación, preservación y accesibilidad de la información que genera o recibe cotidianamente la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

De la misma forma se establece que la RTP asegurará que su Sistema Institucional de Archivos se organice, describa y conserve mediante la aplicación de principios, metodología y estándares nacionales e internacionales en el campo de la archivística y con apoyo de las tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad aplicable; se especifica que conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística se llevará a cabo la organización del Sistema Institucional de Archivos, asegurando la organización, disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos o expedientes.



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

## II. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

### REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

### CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024. Vigente.



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

### III. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Instrumento técnico normativo que describe la estructura jerárquica y funcional documental de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), el cual servirá para organizar y ubicar los documentos o expedientes de archivo, mediante agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente o unidad documental, en apego a la normatividad vigente en la materia.

#### **Objetivos Específicos**

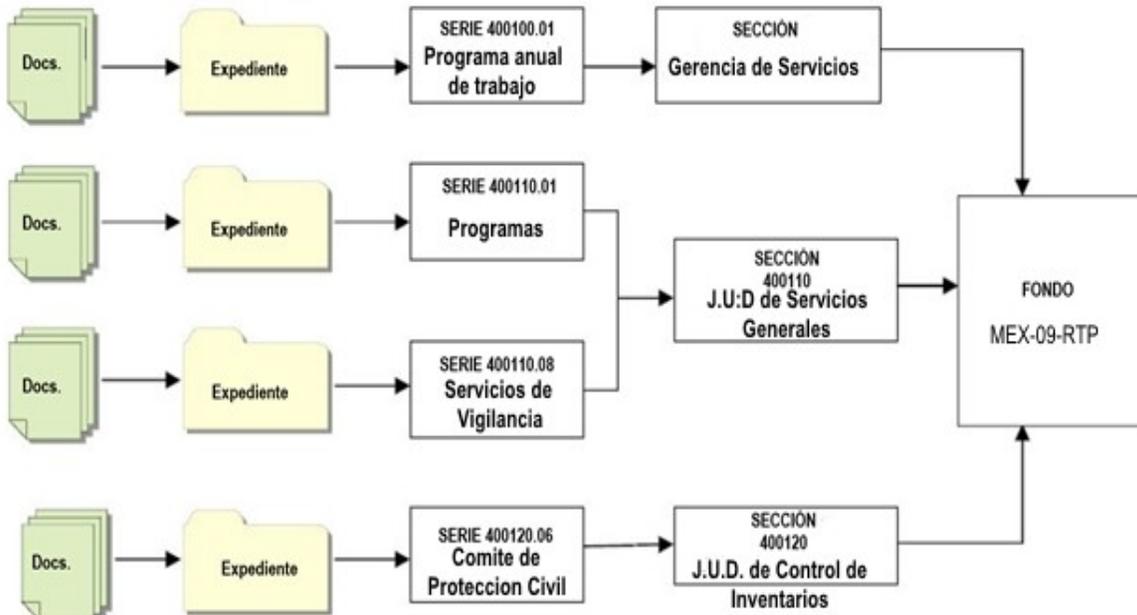
- 3.1.** Establecer un esquema de clasificación documental bajo una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas administrativas que conforman el de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que van generándose en las unidades administrativas.
- 3.2.** Mejorar el control, identificación, manejo y disposición de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- 3.3.** Aplicar la metodología para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las áreas administrativas de la RTP. Para delimitar el nombre de las series documentales a través del código de clasificación
- 3.4.** Integrar, describir, organizar y vincular los documentos y expedientes de archivo.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**IV. MARCO CONCEPTUAL**

El Cuadro de Clasificación permite establecer un Sistema de Clasificación Archivística que admite el desarrollo de la codificación de expedientes de la Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Gerencias y Jefaturas de las Unidades Departamentales de la RTP, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de las mismas y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.



Donde Docs. son los documentos que integran un expediente

El presente cuadro de clasificación se conforma de los siguientes elementos:

**Fondo Documental:** Nombre del Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México, en este caso es la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México; el fondo se constituye con el conjunto de documentos producidos orgánicamente y/o recibidos por el organismo y se identifican con las siglas de la Institución, en este caso RTP, para su descripción documental el código del fondo de la RTP será el siguiente:



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CLAVE DEL FONDO DOCUMENTAL: MEX-09-RTP	
<b>MEX</b>	Código del país, que es México.
<b>09</b>	Código de la entidad federativa, que es la Ciudad de México.
<b>RTP</b>	Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

**Sección:** La sección corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de las diversas áreas administrativas que conforman el RTP previstas en sus respectivas disposiciones reglamentarias (Dictamen Estructural). La clave de la sección corresponde al código numérico de adscripción que identifica cada sección de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

**Serie:** es división de una sección que corresponde al conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.



Para la clasificación del expediente se empleará el código de clasificación archivística, el cual permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, igualmente informa sobre la ubicación del expediente dentro de la estructura



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro de Clasificación empleando siglas para los niveles de fondo, así como números para los niveles de sección, serie, y unidad documental (expediente). Así mismo la utilización de la clave de clasificación archivística: permite identificar la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo al Cuadro de Clasificación.

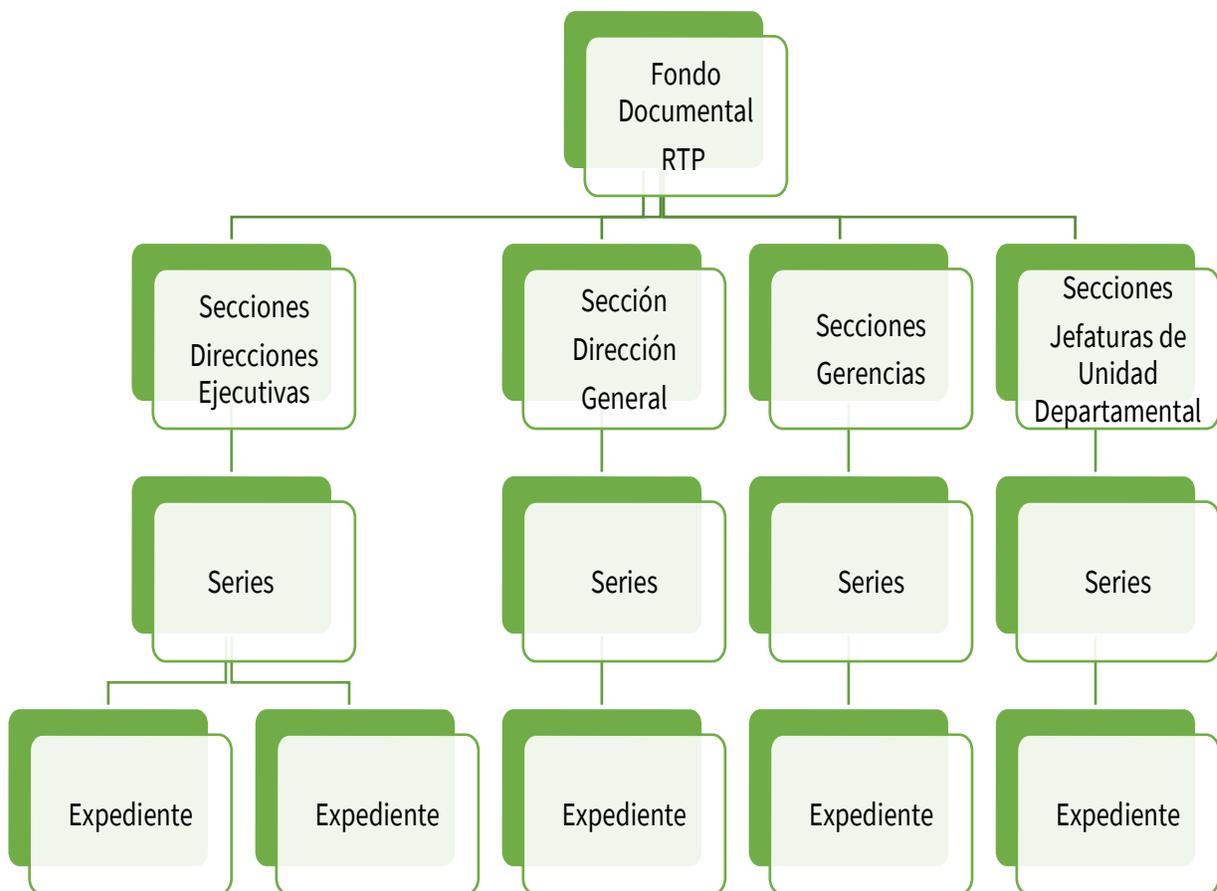
**La clasificación del expediente queda de la manera siguiente (ejemplo):**

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FONDO	MEX-09-RTP	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECCIÓN	MEX-09-RTP-400100	GERENCIA DE SERVICIOS
SERIE	MEX-09- RTP-400100.01	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
EXPEDIENTE	MEX-09- RTP-400100.01/01	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE
	MEX-09- RTP-400100.01/01-24	AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE
MEX-09-RTP-400100.01/01-24		



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Estructura Jerárquica del Cuadro General de Clasificación Archivística:





CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**V.- Cuadro General de Clasificación Archivística**

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>100000</b>	<b>Dirección General</b>
<b>Serie Documentales</b>	
100000.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
100000.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
100000.03	Informes
100000.04	Circulares de designación e informativas
100000.05	Consejos, Comités y Subcomités

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>100010</b>	<b>Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Control</b>
<b>Serie Documentales</b>	
100010.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
100010.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
100010.03	Informes
100010.04	Proceso de Incorporación de la igualdad sustantiva
100010.05	Coordinación interinstitucional de acciones para el fortalecimiento institucional de la igualdad sustantiva
100010.06	Reportes
100010.07	Perspectiva de género
100010.08	Obligaciones de la RTP en materia de igualdad de género
100010.09	Cultura institucional con perspectiva de género, prevención y atención de la violencia hacia las mujeres
100010.10	Combate de problemáticas sobre hostigamiento y acoso sexual en la RTP
100010.11	Prevención y erradicación de la discriminación

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>100020</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Organización y Métodos</b>
<b>Serie Documentales</b>	
100020.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
100020.02	Manuales, Procedimientos y Políticas
100020.03	Informes
100020.04	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
100020.05	Matriz de Administración de Riesgos



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>100300</b>	<b>Gerencia de Proyectos Institucionales (100300)</b>
<b>Series Documentales</b>	
100300.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
100300.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
100300.03	Informes
100300.04	Autorización de Imagen Institucional
100300.05	Comunicación externa
100300.06	Proyectos Institucionales

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>100310</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Proyectos (100310)</b>
<b>Series Documentales</b>	
100310.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
100310.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
100310.03	Informes
100310.04	Desarrollo de proyectos y programas especiales
100310.05	Actualización de la página web

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación de Proyectos (100320)</b>
<b>Series Documentales</b>	
100320.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
100320.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
100320.03	Informes
100320.04	Desarrollo de proyectos y programas especiales
100320.05	Desarrollo de Imagen Institucional



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código 200000</b>	<b>Sección Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa (200000)</b>
<b>Series Documentales</b>	
200000.01	Programas
200000.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
200000.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
200000.04	Asesorar al Comité de Obra, a los Subcomités y asesoría jurídica en materia de contratos, convenios y licitaciones públicas para la comercialización y enajenación de bienes, adquisición de bienes, prestación de servicios y de obras públicas
200000.05	Coordinar, supervisar y evaluar la atención y el seguimiento de todos los juicios en los que la RTP sea parte
200000.06	Informes
200000.07	Coordinar e intervenir en las denuncias y querellas, relacionadas con los diversos accidentes de tránsito; e indemnizaciones del usuario del servicio
200000.08	Convenios de pago para la recuperación de faltantes en inventarios y supervisión de los procedimientos paraprocesales, así como determinar la situación jurídica de los involucrados
200000.09	Catálogo de patrimonio inmobiliario, así como controlar los expedientes con la documentación de cada bien inmueble, así como obtener de las Notarías Públicas la expedición de los documentos que el Organismo requiera

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código 200010</b>	<b>Sección Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia y Derechos Humanos (200010)</b>
<b>Series Documentales</b>	
200010.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
200010.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
200010.03	Solicitudes de Información Pública
200010.04	Recursos de Revisión
200010.05	Requerimientos de Información en materia de Derechos Humanos



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>200020</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Legal (200020)</b>
<b>Series Documentales</b>	
200020.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
200020.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
200020.03	Realizar acciones para la presentación y seguimiento ante el Ministerio Público respecto de denuncias y/o querellas en caso de accidentes relacionados con los autobuses y vehículos pertenecientes al Organismo
200020.04	Reclamaciones ante la compañía aseguradora
200020.05	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>200030</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Gestoría (200030)</b>
<b>Series Documentales</b>	
200030.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
200030.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
200030.03	Denuncias, querellas, citatorios, pago de indemnizaciones, seguimiento a las averiguaciones previas y/o Carpetas de investigación iniciadas, relacionadas con los accidentes que se susciten por la prestación del servicio, así como la defensa del Organismo y/o de los Operadores de autobús
200030.04	Coordinación de la aplicación de descuentos
200030.05	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>200100</b>	<b>Gerencia de Asuntos Jurídicos (200100)</b>
<b>Series Documentales</b>	
200100.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
200100.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
200100.03	Asesorar al Comité de Obra, a los Subcomités así como brindar asesoría jurídica, en materia de contratos, convenios y licitaciones públicas para la comercialización y enajenación de bienes, adquisición de bienes, prestación de servicios y de obras públicas



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>200110</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios (200110)</b>
<b>Series Documentales</b>	
200110.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
200110.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
200110.03	Elaborar, sancionar, registrar, guardar, custodiar y asesoría jurídica en materia de contratos y convenios así como asesorar a las áreas convocantes de licitaciones públicas e invitación restringida
200110.04	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>200120</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales (200120)</b>
<b>Series Documentales</b>	
200120.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
200120.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
200120.03	Asesoría jurídica de los juicios en materia civil, mercantil, fiscal, administrativa y laboral. Para defender los intereses de la RTP, así como efectuar pagos a ex trabajadores
200120.04	Contrato Colectivo de Trabajo y en la revisión salarial
200120.05	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400000</b>	<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (400000)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400000.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400000.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400000.03	Consejos, comités, subcomités y comisiones
400000.04	Manuales y Normatividad
400000.05	Auditorias
400000.06	Informes



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400100</b>	<b>Gerencia de Servicios (400100)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400100.01	Programa anual de trabajo
400100.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400100.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400100.04	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)
400100.05	Recepción, clasificación, guarda, custodia y préstamo de los expedientes, bajo resguardo del Archivo General, así como la administración de los documentos de consulta y divulgar la memoria documental del Organismo
400100.06	Atención a solicitudes de Información y Auditorias
400100.07	Secretaria General de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
400100.08	Recorrido Mixto de Seguridad e Higiene
400100.09	Convenios de Colaboración

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400110</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales (400110)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400110.01	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, Obra Pública, conservación y mantenimiento
400110.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400110.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400110.04	Ordenes de Servicio de Mantenimiento
400110.05	Asignación de vehículos utilitarios, teléfonos celulares, lugares de estacionamiento, líneas telefónicas y tarjetas inteligentes para el suministro de gasolina
400110.06	Fondo Revolvente y Gastos por Comprobar
400110.07	Gestoría para altas, bajas, reposición de placas, tarjetas de circulación, revistas y tenencias de vehículos utilitarios
400110.08	Servicios de seguridad y vigilancia
400110.09	Pagos de servicios convencionales
400110.10	Tramites de Servicios, parque vehicular
400110.11	Auditorías, Intervenciones y Revisiones
400110.12	Proveedores de servicios diversos
400110.13	Contratos de prestación de servicios a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400120</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios (400120)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400120.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400120.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400120.03	Inventario, alta, baja, transferencia, donación y/o adquisiciones, actualización y dictamen técnico del mobiliario y equipo de oficina, de autobuses, placas de circulación, vehículos, motores, transmisiones, equipo industrial y herramientas, así como de los bienes que se fabriquen en módulos o áreas centrales, acta de los activos comercializados, robados, extraviados, destruidos o donados, para baja
400120.04	Oficio de liberación de adeudo al personal que cause baja del Organismo
400120.05	Administrar el archivo de concentración e histórico, registro sistematizado de la información de los documentos, así como implementar los instrumentos descriptivos básicos para el control y acceso a la información archivística
400120.06	Sistema de Administración Ambiental y Residuos Sólidos

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400200</b>	<b>Gerencia de Administración de Capital Humano (400200)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400200.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400200.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400210</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental Reclutamiento y Control de Personal (400210)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400210.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400210.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400210.03	Exámenes psicométricos
400210.04	Políticas y procedimientos de control y registro de asistencia al personal de confianza del Organismo
400210.05	Elaborar las plantillas de personal, así como integrar el expediente laboral
400210.06	Tramitar las tarjetas electrónicas de pago de nómina
400210.07	Plantillas de Personal
400210.08	Reporte Mensual de Plazas Ocupadas DAP_23
400210.09	Informes
400210.10	Bolsa de Trabajo



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400220</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas(400220)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400220.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400220.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400220.03	Recuperación de Accidentes
400220.04	Liberación de adeudos del personal que causa baja del Organismo
400220.05	Demandas y Laudos
400220.06	Pago de Impuestos y Conciliación mensual
400220.07	Cédulas de Pago de Finiquitos y Liquidaciones
400220.08	Tabuladores
400220.09	Proyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 Servicios Personales
400220.10	Nómina a Detalle de Oficinas Centrales y Módulos
400220.11	Pago de Seguros (GNP/Metlife)
400220.12	Nómina de vales de despensa y ayuda de alimentos
400220.13	Tarjeta de vale de despensa electrónico de Oficinas Centrales y Módulos
400220.14	Informes Trimestrales y Anuales
400220.15	Sindicato
400220.16	Pensión Alimenticia
400220.17	Aguinaldo
400220.18	Estimulo de fin de año (Vales de Despensa)
400220.19	Timbrados
400220.20	Fondo de Ahorro
400220.21	Caja de Ahorro
400220.22	Otros

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400230</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social (400230)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400230.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400230.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400230.03	IMSS
400230.04	INFONAVIT
400230.05	FONACOT
400230.06	Seguro de Vida Grupo
400230.07	Prestaciones Personal Sindicalizado



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400240</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón (400240)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400240.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400240.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400240.03	Procesos de escalafón
400240.04	Capacitación, Productividad y Adiestramiento (Sindicato)
400240.05	Servicio social
400240.06	Capacitación
400240.07	Atención Ciudadana
400240.08	Evaluaciones Médicas

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400300</b>	<b>Sección: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos (400300)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400300.01	Programas
400300.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400300.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400300.04	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio
400300.05	Informes
400300.06	Auditorias
400300.07	Comité de Enajenación de Bienes Muebles
400300.08	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECI)

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400310</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones (400310)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400310.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400310.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400310.03	Adjudicación directa por subcomité
400310.04	Adjudicación directa por monto
400310.05	Invitación restringida
400310.06	Licitación Pública Nacional
400310.07	Licitación Pública Internacional
400310.08	Licitación Pública Internacional Federal
400310.09	Licitación Pública Nacional Federal
400310.10	Invitación restringida Federal



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

400310.11	Catálogo de proveedores
400310.12	Informes
400310.13	Seguimiento del contrato consolidado de papel bond

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400320</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (400320)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400320.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400320.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400320.03	Control de entradas y salidas del Almacén Central
400320.04	Inventarios
400320.05	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400330</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes (400330)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400330.01	Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa
400330.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400330.03	Licitaciones, invitación a cuando menos 3 participantes, adjudicación directa y donaciones
400330.04	Avalúos de bienes muebles
400330.05	Acopio de bienes muebles
400330.06	Servicio de transporte especial extraordinario
400330.07	Servicio de transporte escolar
400330.08	Informes
400330.09	Programa de supervisión, registro y control de los procesos de acopio, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos
400330.10	Inventario, recepción, registro, control, custodia y distribución de los bienes resguardados en los Centros de Acopio, (de bienes de desecho, materiales, mobiliario, equipo, refacciones, herramientas, autobuses y vehículos utilitarios)



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400400</b>	<b>Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (400400)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400400.01	Programas y Normatividad
400400.02	Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa
400400.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400400.04	Autorización y Visto Bueno de dictámenes técnicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
400400.05	Informes
400400.06	Proyectos e Implementaciones
400400.07	Matriz de Riesgos
400400.08	Contratos, Convenios, Acuerdos, Gastos a Comprobar y Fondo Revolvente

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400410</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (400410)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400410.01	Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa
400410.02	Elaborar los documentos técnico-administrativos que sean necesarios con el objeto de orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables en la materia. (metodología-diseño y ciclo de desarrollo)
400410.03	Informes y Seguimiento de Proyectos
400410.04	Requerimientos de Desarrollo y Operación

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400420</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (400420)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400420.01	Acta de entrega-recepción y/o Acta administrativa
400420.02	Programas de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los equipos de cómputo del Organismo
400420.03	Determinar y evaluar, tomando como base el análisis de factibilidad de nuevos sistemas, la capacidad de almacenamiento procesamiento e impresión de la información existente, sin perder de vista las necesidades de los usuarios
400420.04	Asesoría, consultoría y soporte técnico a todas las áreas del Organismo
400420.05	Elaborar la emisión de los dictámenes técnicos de los equipos e insumos informáticos del Organismo, para su adquisición o baja
400420.06	Informes



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

400420.07	Inventarios, Bodega, Entradas, Salidas, historial de asignación de bienes y listas de necesidades
400420.08	Documentación de infraestructura, plataformas y software (licencias de antivirus, office, firewall y certificados)
400420.09	Administración de usuarios. Directorio activo, e-mail, telefonía y software

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400600</b>	<b>Gerencia de Finanzas (400600)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400600.01	Programas
400600.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400600.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400600.04	Participar en la elaboración, difusión e implementación de criterios contables por nuevas operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
400600.05	Plan de Cuentas y Manual de Contabilidad
400600.06	Registrar las operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos conforme al Plan de Cuentas autorizado
400600.07	Coordinar y supervisar el Archivo de Trámite de información financiera, destinado para resguardar y custodiar las pólizas de registro con documentación soporte; mismas que fueron elaboradas, revisadas y autorizadas por las áreas responsables
400600.08	Verificar las pólizas de los registros en el sistema informático
400600.09	Coordinar y Supervisar la elaboración de los Estados Financieros
400600.10	Coordinar y supervisar la elaboración de las declaraciones para el pago y entero de las retenciones de Impuestos Federales
400600.11	Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, formatos y reportes contables del Organismo, para su incorporación en la Cuenta Pública del Gobierno de la CDMX
400600.12	Coordinar y supervisar la elaboración de los Libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático
400600.13	Almacenes
400600.14	Activo Fijo
400600.15	Coordinar y supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras del Organismo, de conformidad con las normas y procedimientos en materia de archivo
400600.16	Ejercicio presupuestal y calendario financiero
400600.17	Informes



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código 400610</b>	<b>Sección Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros (400610)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400610.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400610.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400610.03	Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y difusión de criterios contables por nuevas operaciones financieras no relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
400610.04	Tramitar y presentar para su autorización ante las autoridades competentes, el Plan de Cuentas y libros oficiales
400610.05	Controlar y supervisar el Archivo de Trámite de información financiera destinada para custodiar y resguardar las pólizas de registro con documentación soporte; mismas que fueron elaboradas, revisadas y autorizadas por las áreas responsables
400610.06	Auditoría
400610.07	Coordinar y supervisar la elaboración de las conciliaciones de nómina por las retenciones de Impuesto sobre la Renta por Salarios, por servicios profesionales y por arrendamiento de inmuebles
400610.08	Elaborar las declaraciones para el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Salarios, de Servicios Profesionales y Arrendamientos, así como el pago del Impuesto al Valor Agregado a cargo del Organismo; con base a la información proporcionada por la Gerencia de Administración de Personal y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, a efecto de cumplir con la normatividad fiscal
400610.09	Supervisar el registro correcto y oportuno de las operaciones para su incorporación a los estados financieros
400610.10	Verificar que el registro de todas las operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de egresos elaboradas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, contengan la documentación original soporte y las firmas originales respectivas de elaboró, revisó y autorizó
400610.11	Verificar y supervisar el registro de las operaciones financieras no relacionadas con la Ley de Ingresos (moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho) en cuentas de orden
400610.12	Coordinar y supervisar el registro en el sistema Informático, de Ingresos y del Presupuesto de Egresos al cierre de cada mes
400610.13	Almacenes
400610.14	Plan de Cuentas
400610.15	Verificar que se encuentren debidamente registradas en el Sistema Informático, las altas, bajas y transferencias de los bienes de activo fijo



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

400610.16	Activo Fijo
400610.17	Cuenta Pública
400610.18	Conciliaciones
400610.19	Supervisar la obtención de la balanza de comprobación y la emisión de los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del Sistema Informático
400610.20	Estados Financieros
400610.21	Elaborar el cierre de ejercicio de las cuentas de ingresos, gastos y patrimoniales en el sistema informático, cancelando cuentas de resultados contra el resultado del ejercicio
400610.22	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400620</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto (400620)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400620.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400620.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400620.03	Calendario financiero, programación y presupuesto
400620.04	Evolución del Ejercicio Presupuestal del Organismo y seguimiento a las modificaciones del Programa Anual Operativo
400620.05	Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)
400620.06	Conciliaciones
400620.07	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400700</b>	<b>Gerencia de Tesorería y Recaudación (400700)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400700.01	Programas
400700.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400700.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400700.04	Administración de los Recursos Financieros y Gestión Administrativa
400700.05	Pemex Transformación Industrial y Gestión Administrativa
400700.06	Coordinar y dirigir la ejecución de los derivados de los compromisos adquiridos por el Organismo Auditorias
400700.07	Seguimiento a los Ingresos y Derechos a favor del Organismo
400700.08	Auditorias
400700.09	Convenios de Colaboración



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

400700.10	Informar Mensualmente los Ingresos captados por el Organismo, así como el avance en las metas de Recaudación
400700.11	Proveer de Recursos Financieros a las áreas del Organismo
400700.12	Mantener actualizado el Catálogo de Firmas
400700.13	Fondo Revolvente asignados a las áreas administrativas
400700.14	Supervisar el Control de los procesos y actualización del software del Sistema de Peaje
400700.15	Revisar los análisis de las transacciones generadas por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400710</b>	<b>Jefatura de Unidad de Ingresos (400710)</b>
<b>Serie Documentales</b>	
400710.01	Programas
400710.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400710.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400710.04	Realizar los registros contables correspondientes a los ingresos captados, así como los reportes del sistema informático contable
400710.05	Verificar y dar seguimiento a los ingresos por concepto de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), con la finalidad de que sean depositados oportunamente en las cuentas bancarias del Organismo, derivado de las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México
400710.06	Verificar y dar seguimiento a los ingresos por concepto de la prestación del Servicio, reportados por la Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación y la Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje, con la finalidad de que sean depositados oportunamente en la cuenta bancaria del Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable
400710.07	Verificar y dar seguimiento a los ingresos por concepto de la prestación de servicios especiales, con la finalidad de que sean depositados oportunamente en la cuenta bancaria del Organismo, de conformidad con lo estipulado en los Contratos y Convenios
400710.08	Auditorías
400710.09	Verificar y dar seguimiento a los ingresos por concepto de Metrobus, con la finalidad de que sean depositados oportunamente en la cuenta bancaria del Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable
400710.10	Elaboración de Informes
400710.11	Verificar y dar seguimiento a los ingresos cuyo origen sea diferente a la prestación del servicio de transporte, se depositen oportunamente en la cuenta



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

	bancaria del Organismo, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable
400710.12	Fondo de Siniestros para la Reparación de los Autobuses de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400720</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Egresos (400720)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400720.01	Programas
400720.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400720.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400720.04	Custodiar los valores, efectivo, chequeras y documentación relativa a obligaciones y compromisos a cargo o favor del Organismo
400720.05	Efectuar el calendario de pagos del Organismo; así como efectuar la revisión de la documentación comprobatoria para los pagos del Organismo
400720.06	Participar en la integración de la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados (pasivos) para su debida presentación
400720.07	Efectuar el depósito de la Institución Bancaria contratada; para el pago de la nómina y depósitos diversos, Pemex y Proveedores
400720.08	Realizar los pagos por la adquisición de diésel y conciliaciones bancarias
400720.09	Aplicar las penalizaciones o descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, clientes (compradores de bienes comercializables y/o de desechos), entre otros; derivados del incumplimiento de los contratos suscritos
400720.10	Fondo Revolvente
400720.11	Documentación que permita soportar o validar todas y cada una de las erogaciones solicitadas y/o programadas, Altas en la Banca Electrónica del Organismo, Catálogo de firmas
400720.12	Auditorías
400720.13	Reporteria, diversos reportes que se generan a través del Sistema Financiero Contable
400720.14	Informes generados por la Unidad Departamental de Egresos
400720.15	Fondo de Ahorro del personal sindicalizado
400720.16	Caja de Ahorro



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>400730</b>	<b>Jefatura de Unidad de Recaudación (400730)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400730.01	Programas
400730.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400730.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400730.04	Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en las instalaciones del Organismo denominada "Centro de Moneda Metálica"
400730.05	Coordinar conjuntamente con las Gerencias Modulares, que la Compañía de Traslado de Valores cumpla con los servicios de recolección y traslados de moneda metálica en los domicilios, los días y horarios de conformidad a lo estipulado en el contrato correspondiente
400730.06	Controlar y supervisar la recaudación de monedas; así como enviar la documentación soporte de los ingresos por recaudación
400730.07	Supervisar y notificar las anomalías presentadas durante el re pesaje de las alcancías.
400730.08	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los gabinetes y alcancías. Efectuar el cambio de cerraduras en las alcancías y gabinetes; así como mantener y conservar en buen estado un stock de equipo de recaudación
400730.09	Enviar de conformidad con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos por recaudación al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos
400730.10	Controlar la recepción y devolución de alcancías enviadas a través de la Compañía de traslado de valores por los módulos, cuando se detecten fallas en su funcionamiento; notificando la retención al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas del Módulo correspondiente y proceder a su reparación
400730.11	Atender las solicitudes de los Módulos para corregir en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) aquellas modificaciones que hayan sufrido las alcancías en su peso tara
400730.12	Controlar la existencia de las Llaves de Seguridad y de los equipos de Pesaje, Clasificación, Conteo y Envasado de Moneda; asignados al Centro de Moneda Metálica
400730.13	Recibir y dar seguimiento a los materiales solicitados a la Gerencia de Abastecimientos y Recursos Materiales
400730.14	Designar al personal responsable de la guarda y custodia de las llaves de las alcancías y cerraduras de alta seguridad; como son las áreas de Bóveda, boletos y de moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho
400730.15	Difundir, establecer y notificar entre el personal que labora en el Área de Bóveda



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

	del Centro de Moneda Metálica las normas, lineamientos y procedimientos emitidos para regular el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica; a través de la Máquina Clasificadora, Contadora y Envasadora de moneda, y Máquina Contadora auxiliar con que cuenta dicho Centro; verificando su invariable aplicación y apego a su marco normativo
400730.16	Coordinar con el Personal de Seguridad y Vigilancia asignado, el manejo y control a través del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión el desarrollo de las actividades del personal en las Instalaciones del Centro de Moneda Metálica, con objeto de detectar sustracciones de moneda metálica por parte de éste; evitando posibles pérdidas en la recaudación, así como mantener confidencialmente la información que de éste sistema se emita
400730.17	Verificar que los boletos de pasajeros recibidos de proveedores, correspondan a la cantidad, características y dimensiones requeridas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación; con base a lo establecido en el Contrato de Adquisición respectivo
400730.18	Efectuar el registro en Kárdex de entradas, salidas y existencias de boletos, así como la conciliación mensual
400730.19	Moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código 400740</b>	<b>Sección Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje (400740)</b>
<b>Series Documentales</b>	
400740.01	Programas
400740.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400740.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400740.04	Enrolamiento y Configuración de equipos validadores al Sistema de Cobro con Tarjeta Única Movilidad Integrada
400740.05	Captura, atención seguimiento y resolución de incidencias de software en los equipos de validación
400740.06	Seguimiento de reuniones técnicas
400740.07	Entrega de materiales a personal para atención de incidencias

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código 400740</b>	<b>Sección Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje (400750)</b>
400750.01	Programas
400750.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
400750.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
400750.04	Aprobación quincenal del Procedimiento de Compensación por el Uso de la



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

	Tarjeta Única de Movilidad Integrada, ante el Comité de Coordinación para la Compensación de los Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Única de Movilidad Integrada
400750.05	Aplicación de las Actualizaciones y Altas de Parámetros Operativos, conforme a las solicitudes de la Red Modular y a la operatividad, a través de la Gerencia de Operación del Servicio
400750.06	Seguimiento de Sesiones Extraordinarias del Comité de Coordinación para la Compensación de los Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Única de Movilidad Integrada
400750.07	Informes mensuales de los usuarios transportados, recaudación y gratitud, por Módulo, Servicio y Día, por el Uso de la Tarjeta de Única de Movilidad Integrada, para remitirlos a las áreas correspondientes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>800000</b>	<b>Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento (800000)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800000.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800000.02	Volantes Dirección General
800000.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800000.04	Consecutivos de oficios
800000.05	Consejo de Administración
800000.06	Comités y subcomités
800000.07	Informes
800000.08	Auditorias

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>800200</b>	<b>Gerencia de Operación del Servicio (800200)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800200.01	Programas
800200.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800200.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800200.04	Inventarios y estudios de campo de la red de rutas autorizadas y de Transporte Escolar
800200.05	Operación del servicio de transporte de pasajeros y de transporte escolar en la Ciudad de México



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

800200.06	Metrobus
800200.07	Contraloría, Jurídico y Unidad de Transparencia
800200.08	Estudios de la demanda del servicio; así como de la evaluación de los resultados obtenidos
800200.09	Pemex Transformación Industrial
800200.10	Centro de Control del Servicio
800200.11	Informes y Reportes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>800220</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio (800220)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800220.01	Programas
800220.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800220.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800220.04	Supervisión del Servicio
800220.05	Reporte diario de servicios especiales proporcionados a instituciones y organismos
800220.06	Bitácoras de servicio y documentación comprobatoria de los servicios prestados
800220.07	Reportes e Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>800230</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano (800230)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800230.01	Programas y normatividad
800230.02	Acta de entrega y/o acta administrativa
800230.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800230.04	Inventario de las condiciones viales y equipamiento de paradas y bahías para el ascenso-descenso
800230.05	Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano
800230.06	Modificaciones de Transito Previsto
800230.07	Material y equipo, inherentes a las actividades operativas, externas e internas.
800230.08	Modificaciones a los puntos de ascenso-descenso, derivadas de los estudios de campo que surjan por solicitudes ciudadanas
800230.09	Atención y mejoramiento del señalamiento vertical y horizontal de las rutas.
800230.10	Lineamientos, compendio de leyes y normas
800230.11	Prestación del servicio de Transporte Escolar
800230.12	Informes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>800240</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Programación del Servicio (800240)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800240.01	Programas
800240.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800240.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800240.04	Programación de Combustibles
800240.05	Programación del Servicio
800240.06	Informes
800240.07	Facturas de Combustibles y Aditivos

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>800250</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para la Calidad del Servicio (800250)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800250.01	Programas
800250.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800250.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800250.04	Adecuaciones a la red de servicio actual, así como definir la factibilidad para implantar nuevos servicios
800250.05	Alternativas de solución a la problemática que interfiera en la prestación del servicio.
800250.06	Solicitudes de servicio
800250.07	Desarrollo de Reconocimiento de campo
800250.08	Gestión ante Secretaría de Movilidad ( SEMOVI) para autorización de Reubicación de Cierres de Circuito
800250.09	Desarrollo de acciones que permitan mejorar la funcionalidad operativa del servicio de transporte encomendado al Organismo
800250.10	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>800260</b>	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Estadística del Servicio (800260)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800260.01	Programas
800260.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800260.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800260.04	Verificación y Análisis del Servicio



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

800260.05	Instrumentos de evaluación y control de resultados de la operación del servicio
800260.06	Operación y estrategias operativas; para la mejora continua del servicio de transporte de pasajeros
800260.07	Instrumentos de procesamiento de información en coordinación con el área de informática y Gerencias Modulares

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>800300</b>	<b>Gerencia de Investigación y Evaluación de Nueva Tecnologías (800300)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800300.01	Programas
800300.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800300.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia (Control de Gestión)
800300.04	Servicios (cafetería, gasolina, etc.)
800300.05	Catálogos
800300.06	Demandas
800300.07	Protocolos
800300.08	Procesos Licitatorios
800300.09	Informes
800300.10	Verificación vehicular
800300.11	Garantías
800300.12	Contratos

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección: Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Autobuses (800310)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800310.01	Programas
800310.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800310.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800310.04	Contratos
800310.05	Protocolos
800310.06	Informes
800310.07	Catálogos
800310.08	Información pública
800310.09	Investigación e Innovación Tecnológica



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b> 800320	<b>Sección</b> Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Evaluación Tecnológica de Componentes (800320)
<b>Series Documentales</b>	
800320.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800320.02	Auditorias
800320.03	Boletines
800320.04	Catálogos
800320.05	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800320.06	Especificaciones Técnicas
800320.07	Informes
800320.08	Información pública
800320.09	Investigación e Innovación Tecnológica
800320.10	Protocolos
800320.11	Requisiciones

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b> 800330	<b>Sección</b> Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (800330)
<b>Series Documentales</b>	
800330.01	Programas
800330.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800330.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800330.04	Informes
800330.05	Apoyos Intermodulares
800330.06	Verificación Vehicular
800330.07	Garantías
800330.08	Control de Calidad
800330.09	Auditorias

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b> 800340	<b>Sección</b> Jefatura de Unidad Departamental de Control de Centros de Reconstrucción (800340)
<b>Series Documentales</b>	
800340.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800340.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

800340.03	Informes
800340.04	Dictámenes técnicos y supervisión
800340.05	Auditorias

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b> <b>800800</b>	<b>Sección</b> <b>Gerencia de Mantenimiento (800800)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800800.01	Programas
800800.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800800.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800800.04	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b> <b>(800810)</b>	<b>Sección</b> <b>Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento (800810)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800810.01	Programas
800810.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800810.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800810.04	Informes
800810.05	Auditorias
800810.06	Licitaciones Públicas
800810.07	Inventarios
800810.08	Fondo Revolvente
800810.09	Apoyos Intermodulares
800810.10	Requerimientos de Refacciones
800810.11	Dictámenes Técnicos y Supervisión



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código (800820)</b>	<b>Sección Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos de Peaje (800820)</b>
<b>Series Documentales</b>	
800820.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
800820.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
800820.03	Balance y Reseña de Incidencia (Correctiva y Preventiva)
800820.04	Notas Informativas
800820.05	Acta de Hechos

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 1 (800830) Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 2 (800840) Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 3 (800850) Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 4 (800860) Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 5 (800870) Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 6 (800880) Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modulo 7 (800890)</b>
<b>Series Documentales</b>	
.01	Programas
.02	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
.03	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
.04	Bitácora de Mantenimiento de Autobuses
.05	Reparación de componentes mayores
.06	Inventario y movimiento de Autobuses, motores y transmisiones
.07	Informes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
	<b>Gerencia Modular 1 (810100)</b>
	<b>Gerencia Modular 2 (810200)</b>
	<b>Gerencia Modular 3 (810300)</b>
	<b>Gerencia Modular 4 (810400)</b>
	<b>Gerencia Modular 5 (810500)</b>
	<b>Gerencia Modular 6 (810600)</b>
	<b>Gerencia Modular 7 (810700)</b>
<b>Series Documentales</b>	
.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
.03	Minutas
.04	Informes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b> .01	<b>Sección</b>
	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 1 (810110)</b>
	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 2 (810210)</b>
	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 3 (810310)</b>
	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 4 (810410)</b>
	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 5 (810510)</b>
	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 6 (810610)</b>
	<b>Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modulo 7 (810710)</b>
<b>Series Documentales</b>	
.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
.03	Registro y control de asistencia e incidencias del personal de módulo
.04	Nóminas
.05	Expedientes de Personal
.06	Recaudación, boletaje y alcancías
.07	Fondo revolvente
.08	Recuperación de daños
.09	Servicios Generales (recorrido de Seguridad e Higiene)
.10	Resguardos, inventarios y control de bienes
.11	Informes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b> .01	<b>Sección</b>
	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 1 (810130)
	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 2 (810230)
	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 3 (810330)
	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 4 (810430)
	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 5 (810530)
	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 6 (810630)
	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Modulo 7 (810730)
<b>Series Documentales</b>	
.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
.03	Supervisión y control de despacho de autobuses
.04	Roles de trabajo
.05	Programación del servicio
.06	Avalúos
.07	Quejas Ciudadanas
.08	Bitácora de auxilio vial
.09	Reportes

<b>Fondo: Red de Transporte de Pasajeros (Código:MEX-09-RTP)</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 1 (810140)
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 2 (810240)
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 3 (810340)
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 4 (810440)
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 5 (810540)
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 6 (810640)
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modulo 7 (810740)
<b>Series Documentales</b>	
.01	Acta de entrega-recepción y/o acta administrativa
.02	Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia
.03	Control de notas de entrada y salida de Almacén
.04	Control de herramienta
.05	Suministro de combustibles, aceites y lubricantes



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA**

.06	Dictamen Técnico
.07	Recuperación de Partes
.08	Diésel
.09	Residuos peligrosos