



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Gerencia de Servicios

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios

Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales

Gerencia de Administración de Capital Humano

Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón

Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social

Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas

Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento, y Control de Personal

Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

Gerencia de Finanzas

Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros

Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto

Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes

Gerencia de Tesorería y Recaudación

Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación

Jefatura de Unidad Departamental de Egresos

Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos

Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje.

Jefatura de unidad Departamental de Datos y Estudios de Estadísticos de Peaje



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Puesto: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de julio de 2019.

ARTÍCULO 21.- Las Direcciones Ejecutivas tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la o el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Ejecutar las comisiones que la o el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación de la o el Director General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos que les sean asignados;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas que les sean encomendadas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine la o el Director General;
- VI. Formular los anteproyectos de presupuesto que les corresponden;
- VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que tengan adscritas y proponer a la o el Director General, la delegación en servidores públicos subalternos, de facultades que tengan encomendadas;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que suscriban, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que le estén adscritos;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que le están adscritos;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que sea requerido por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Órganos Autónomos;
- XII. Apoyar a la o el Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, Programa de Gobierno, los Programas Sectoriales e Institucionales y demás Programas pertinentes;
- XIII. Proponer a la o el Director General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;



- XIV. En el ámbito de su competencia, proponer a la o el Director General proyectos de acuerdo para someter a la autorización o conocimiento del Consejo;
- XV. Establecer, mantener y coordinar en el ámbito de su competencia, la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo;
- XVI. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XVII. Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa, que requieran el desarrollo del servicio que presta el Organismo, en sus respectivas áreas;
- XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo;
- XX. Asistir a la o el Director General, en las sesiones del Consejo para, en su caso, atender directamente la información o aclaraciones formuladas por los asistentes a las mismas, en los asuntos de su competencia;
- XXI. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo que correspondan a su competencia; y
- XXII. Las demás que les instruya el Titular del Organismo, el Consejo y las disposiciones legales.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas:

- I. Dirigir la aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Organismo, de conformidad a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades a desarrollar y ejecutar para la elaboración e implementación del programa anual de adquisiciones así como para la contratación de bienes y servicios que requiere el Organismo, de conformidad a la normativa vigente;
- III. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación y medición de resultados de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- IV. Establecer los lineamientos a los que deba ajustarse la recepción custodia, depósito y control de los recursos del Organismo;
- V. Validar los criterios para la inversión de los recursos provenientes de la recaudación, comercialización de bienes y servicios, así como por otros ingresos que perciba el Organismo;
- VI. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el Organismo para la recuperación de los adeudos a favor de la Entidad;
- VII. Coordinar las actividades para la revisión y validación del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior del Trabajo;
- VIII. Sustanciar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de adquisición de bienes y servicios, así como de obra pública suscritos por el Organismo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la normativa aplicable;
- IX. Elaborar y/o actualizar el Manual Administrativo del Organismo; y



- X. Coordinar las actividades en materia archivística de conformidad con la normativa vigente;

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente Estatuto, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas se auxiliará de la Gerencia de Servicios, la Gerencia de Administración de Capital Humano, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Tesorería y Recaudación.



PUESTO: Gerencia de Servicios.

- Supervisar el ejercicio de los recursos que se asignan para la operación y funcionamiento de las oficinas, así como las tareas de mantenimiento a Oficinas de Módulos y Oficinas Centrales, suministros de agua potable y agua de garrafón, energía eléctrica, sistema de fotocopias, líneas telefónicas y consumo permitido de combustible para vehículos utilitarios de uso administrativo.
- Supervisar la ejecución de los servicios de fotocopiado, y mantenimiento correctivo y preventivo al equipo y mobiliario de oficina.
- Programar la atención de las necesidades de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina, aire acondicionado, conmutadores, extintores, elevadores, calculadoras, máquinas de escribir, montacargas, relojes checadores de tarjeta, fumigación, plantas de emergencia, impermeabilizante a techumbres, motocicletas y vehículos utilitarios de uso administrativo.
- Coordinar la asignación de vehículos utilitarios de uso administrativo, teléfonos celulares, lugares de estacionamiento, líneas y extensiones telefónicas y el suministro de gasolina.
- Gestionar ante la Gerencia de Finanzas los cheques para el funcionamiento financiero de la Gerencia de Servicios.
- Coordinar el levantamiento físico del inventario anual de autobuses, vehículos utilitarios de uso administrativo, herramientas, componentes mayores, motocicletas, motores, transmisiones, placas de circulación y bienes muebles.
- Supervisar la actualización permanente del sistema de control de bienes, derivado del registro de altas, bajas, y transferencias operadas por las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Organismo.
- Supervisar la emisión de los dictámenes técnicos de los bienes, mobiliario y equipo de oficina, para baja o destino final.
- Supervisar la operación y funcionamiento del Archivo de Concentración e Histórico del Organismo.
- Coordinar los Programas del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Sistema de Administración Ambiental y el de las Comisiones y Subcomisiones de Seguridad e Higiene.
- Gestionar la elaboración de los Programas Internos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de los inmuebles a cargo del Organismo y vigilar su implementación y seguimiento.
- Solicitar y administrar la contratación del servicio de mantenimiento y recarga de extintores, como parte inherente de los Programas Internos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Solicitar y administrar la contratación del servicio de limpieza como parte inherente del Sistema de Administración Ambiental y de Seguridad e Higiene.
- Coordinar con los Módulos Operativos y Centros de Trabajo la clasificación, acopio y envío de los Residuos Sólidos, al Centro de Acopio General provisional.
- Gestionar la entrega cada 3 meses del acumulado de los residuos sólidos al proveedor autorizado por la SEDEMA, para su disposición final; así también, enviar el reporte semestral a la SEDEMA de acuerdo al Plan de Mejora de Residuos Sólidos.



- Validar el programa anual de trabajo de las Comisiones y Subcomisiones de Seguridad e Higiene, en su caso coordinarse con la Representación Sindical y vigilar su implementación y seguimiento.
- Aprobar las actas constitutivas de las Comisiones en materia de seguridad e higiene.
- Supervisar la instalación de las Subcomisiones de Seguridad e Higiene y vigilar la implementación del programa anual.
- Gestionar la capacitación dirigida al personal de la Gerencia de Servicios, las Comisiones y Subcomisiones de Seguridad e Higiene, Sistema de Administración Ambiental y Unidades Internas de Protección Civil.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios.

- Programar y realizar la toma física del inventario anual de autobuses, vehículos utilitarios de uso administrativo, herramientas, componentes mayores, motocicletas, motores, transmisiones, placas de circulación y bienes muebles.
- Registrar el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), las altas, bajas, y transferencias de autobuses, vehículos utilitarios, herramientas, componentes mayores, motocicletas, motores, transmisiones, placas de circulación y bienes muebles.
- Conciliar mensualmente los registros del Sistema SWAP de Control de Bienes juntamente con las Gerencia de Finanzas, Gerencias Modulares y Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
- Actualizar en el Sistema SWAP los resguardos de bienes a cargo del personal que labora en el Organismo, por cambios de resguardatarios, transferencia, alta o baja.
- Elaborar el dictamen técnico del mobiliario de oficina que no sea de utilidad para el Organismo y tramitar la baja administrativa de los activos comercializados, robados, extraviados, destruidos o donados.
- Programar las actividades de administración y operación y de la Unidad Central de Correspondencia y del Comité Técnico de Administración de Documentos.
- Almacenar los documentos de consulta hasta que concluya su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal, contable o fiscal, así como de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental del Organismo.
- Asegurar que se efectúe el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo encomendado al Encargado de la Unidad Coordinadora de Archivos, recopilando, organizando y jerarquizando la información, de tal forma, que sirva para generar los instrumentos descriptivos que faciliten el control y acceso a la información archivística.
- Ejecutar el Programa del Sistema de Administración Ambiental, S.E.D.E.M.A.
- Coordinar con los Módulos Operativos, Centros de Trabajo y Oficinas Centrales el acopio y clasificación de los Residuos Sólidos.
- Coordinar el envío de residuos sólidos de Módulos Operativos y Oficinas Centrales al centro de acopio provisional.
- Coordinar la entrega cada 3 meses de los residuos sólidos al proveedor autorizado por la SEDEMA, para su disposición final.



- Elaborar el Plan Anual de Manejo de Residuos Sólidos.
- Administrar el servicio de limpieza como parte inherente del Sistema de Administración Ambiental.
- Gestionar la capacitación para el personal del Organismo, en materia del Sistema de Administración Ambiental.
- Verificar la implementación de los Programas Internos del Sistema Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en los Centros de Trabajo, Módulos Operativos y Oficinas Centrales.
- Coordinar la integración de los Programas Internos de Protección Civil, para ser aprobados por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Verificar la implementación integral de los Programas Internos de Protección Civil en los Módulos Operativos, Oficinas Centrales y Centros de Trabajo.
- Administrar el servicio de mantenimiento y recarga a equipos contra incendio como parte inherente del Programa Interno de Protección Civil.
- Gestionar la capacitación para las brigadas de las Unidades Internas de Protección Civil.
- Verificar la implementación de los Sub Programas de Seguridad e Higiene en los Módulos Operativos y en su caso coordinarse con la Representación Sindical.
- Elaborar y verificar la implementación del Programa y Sub Programas en materia de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo y Oficinas Centrales.
- Verificar la instalación de las Comisiones y Sub Comisiones en materia de Seguridad e Higiene y la elaboración de las actas constitutivas correspondientes.
- Elaborar el calendario de recorridos de las comisiones en materia de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo, Módulo Operativos y oficinas centrales.
- Supervisar la instalación de las Subcomisiones de Seguridad e Higiene y vigilar la implementación del programa anual y sus correspondientes calendarios de recorridos.
- Gestionar la capacitación para las Comisiones y Subcomisiones de Seguridad e Higiene.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.

- Administrar y gestionar el presupuesto para los servicios y operación de las oficinas de Módulos Operativos y Oficinas Centrales, suministros de agua potable y agua de garrafón, energía eléctrica, sistema de fotocopias, líneas telefónicas y consumo permitido de combustible para vehículos utilitarios de uso administrativo con su respectiva elaboración de comprobación.
- Gestionar y administrar el servicio de asignación de vehículos utilitarios de uso administrativo, teléfonos celulares, lugares de estacionamiento, líneas telefónicas y extensiones y de suministro de gasolina.
- Gestionar y administrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos utilitarios de uso administrativo y motocicletas.
- Gestionar ante la SEMOVI, las altas, bajas, reposición de placas, tarjetas de circulación, revistas y tenencias de los vehículos utilitarios de uso administrativo, en específico los tipos sedán, estaquitas, redilas y motocicletas.



Vehicular del Organismo

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

- Gestionar y actualizar ante la SEMOVI, la tenencia del Parque Vehicular del Organismo como autobuses, grúas, pipas y vehículos auxiliares.

PUESTO: Gerencia de Administración de Capital Humano.

- Coordinar las acciones de capacitación, adiestramiento y escalafón de capital humano del Organismo, así como del Servicio Social y de Atención a la Ciudadanía.
- Validar y autorizar las disposiciones de capacitación, adiestramiento y escalafón de la Entidad.
- Supervisar, validar y en su caso autorizar las acciones referentes a los programas de Servicio Social que se encuentren activos en la entidad.
- Supervisar el correcto seguimiento a las quejas, sugerencias y comentarios sobre el servicio que proporciona la entidad.
- Aprobar las actas constitutivas de las comisiones de capacitación, adiestramiento y escalafón, así como el calendario de capacitación de la entidad.
- Coordinar las acciones de Reclutamiento de Capital Humano del Organismo.
- Supervisar la correcta atención a las solicitudes de las diferentes áreas administrativas con el propósito de cubrir las necesidades de capital humano de la entidad.
- Supervisar, validar y en su caso autorizar las contrataciones del personal para los puestos requeridos por las áreas.
- Regular y autorizar los movimientos de altas, bajas, transferencias, permutas y promociones de los trabajadores de la entidad.
- Coordinar las acciones de Nóminas y Prestaciones del Organismo.
- Supervisar las acciones correspondientes para que se le otorguen a las y los trabajadores, las prestaciones y beneficios que les corresponden en materia de salud, social y económico.
- Supervisar y verificar el cumplimiento del pago al personal de acuerdo a las obligaciones patronales.
- Supervisar el cumplimiento a las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo para las y los trabajadores sindicalizados.
- Aprobar el calendario anual para la elaboración de las nóminas.
- Coordinar, y autorizar las solicitudes de cheques o transferencias electrónicas del personal sindicalizado y de confianza de la entidad.
- Firmar las solicitudes para expedición de cheques o pagos vía electrónica, así como las constancias laborales y probables accidentes de trabajo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.

- Ordenar y ejecutar las disposiciones en materia de capacitación, adiestramiento y escalafón, para incrementar, actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores.



- Realizar todas aquellas acciones en materia de capacitación y adiestramiento al personal de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
- Realizar las acciones pertinentes para el diseño e implementación de los procesos de escalafón de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
- Presentar a la Gerencia de Administración de Capital Humano el Programa Anual de Capacitación, para su posterior implementación.
- Realizar el seguimiento operativo a los programas de Servicio Social que se encuentren activos en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
- Fungir como el enlace operativo entre la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) y los Pestadores de Servicio Social, así como entre las instituciones educativas que solicitan la aceptación de los mismos.
- Realizar todos los trámites administrativos para la aceptación, seguimiento y liberación del Servicio Social.
- Recibir quejas, sugerencias y comentarios sobre el servicio que proporciona la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
- Informar a las diferentes áreas administrativas de la entidad, sobre las quejas, comentarios o sugerencias para su adecuada atención.
- Descargar en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), la queja, comentario o sugerencia que realice el usuario o afectado.
- Dar el debido seguimiento a la queja, comentario o sugerencia que realice el usuario afectado.
- Informar al usuario sobre el estado que guarda su queja, comentario o sugerencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.

- Registrar e inscribir a los trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicando en tiempo y forma a través del Sistema IMSS desde su empresa (IDSE) o formatos establecidos por el IMSS, sus altas, bajas y modificaciones de salarios.
- Determinar mensualmente mediante el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), las cuotas obrero-patronales al IMSS, RCV e INFONAVIT y enterar su importe para el pago en las entidades receptoras correspondientes.
- Realizar los descuentos en los salarios de los trabajadores, que se destinen al pago de abonos para cubrir créditos otorgados por el INFONAVIT y el INFONACOT y enterar su importe para el pago en las entidades receptoras correspondientes.
- Administrar un control pormenorizado de siniestralidad para la determinación anual de la prima en el seguro de riesgos de trabajo.
- Coordinar los trámites para para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en el contrato colectivo de trabajo para las y los Trabajadores Sindicalizados.
- Elaborar propuesta técnica para el Seguro de Vida Grupo, que ampara anualmente a las y los trabajadores en activo.
- Realizar la consolidación técnica para la adquisición de uniformes para el personal Sindicalizado.



- Realizar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas en materia laboral y de seguridad social para el personal, mediante la aplicación de las normas de transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.
- Atender los requerimientos de pago e información que formule el IMSS e INFONAVIT de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Aclarar diferencias generadas con motivo de contribuciones de seguridad social y en su caso, interponer recursos de inconformidad y/o medios de defensa legales que procedan
- Integrar documentación e información para la práctica de las auditorías internas y externas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

- Ejecutar el proceso de nómina, pago correcto y oportuno de los sueldos, salarios y prestaciones mediante el sistema de nómina.
- Elaborar las nóminas semanales y catorcenales del personal de base, estructura y confianza respectivamente, en base al cierre de excepciones e incidencias de nómina por concepto.
- Aplicar los movimientos por cambios administrativos que se presentan por las altas, bajas, transferencias de adscripción o puesto del personal
- Ejecutar las disposiciones jurídicas administrativas que verifiquen el cumplimiento en materia de sueldos, salarios y prestaciones.
- Realizar las actualizaciones en cada ejercicio fiscal en el sistema de nóminas, el programa de cálculo de la retención ISR sobre salarios.
- Realizar el cálculo para el pago de los finiquitos y liquidaciones del personal que haya causado baja por cualquier concepto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal.

- Atender las solicitudes de áreas centrales y modulares a fin de cubrir las necesidades de recursos humanos.
- Administrar la Bolsa de Trabajo con la información de los aspirantes a cubrir las vacantes.
- Seleccionar a los candidatos para la programación de las evaluaciones que determinen si son aptos para cubrir las vacantes de base y confianza.
- Ejecutar los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la evaluación y contratación de personal propuesto para cubrir vacantes de estructura.
- Contratar al personal que apruebe las evaluaciones.
- Aplicar políticas y procedimientos de control y registro de asistencia de personal.
- Entregar las tarjetas de débito para el depósito de la nómina, así como las credenciales de identificación del Organismo.



- Elaborar los reportes de movimientos de personal y entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Nómina para el pago respectivo de acuerdo al calendario preestablecido.
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes personales de los empleados de estructura, confianza y base.
- Ejecutar procedimientos para el control y registro de asistencia de personal de confianza realizando los análisis correspondientes para determinar los descuentos aplicables por empleado en el sistema de nómina.
- Realizar la actualización y control de la plantilla derivado de los movimientos de personal, con el objetivo de proporcionar datos estadísticos oportunos.
- Elaborar el reporte de movimientos como son: altas, bajas y/o promociones de personal y entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social para que sean reportados ante el IMSS.
- Elaborar las actualizaciones a la plantilla de personal, aplicando los movimientos de altas, bajas, transferencias, permutas y promociones correspondientes a cada periodo en el programa interno del Organismo.
- Generar la información que proporciona el programa interno del Organismo, para la elaboración de los diferentes reportes estadísticos.
- Elaborar las cédulas de movimiento de personal que sustentan los cambios realizados por concepto de altas, bajas, trasferencias, permutas o promociones y recopilar las firmas necesarias para anexarlas finalmente al expediente personal.

PUESTO: Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Administrar los sistemas informáticos, acordes a las necesidades mediante el desarrollo de software que requiera cada área para recabar información.
- Coordinar las actividades para la creación y mantenimiento de los sistemas para cubrir las necesidades de información generadas.
- Implementar las políticas de seguridad informática y mecanismos adecuados para la investigación y difusión sobre los adelantos tecnológicos tanto en materia de aplicaciones informáticas como equipos y dispositivos de cómputo.
- Diseñar la infraestructura informática necesaria para el desempeño de las actividades de todas las áreas; mediante la aplicación de pruebas informáticas y de depuración en el funcionamiento de los mismos.
- Supervisar la asignación de recursos informáticos para eficientar su uso y apoyar a las áreas que más lo requieran.
- Vigilar el funcionamiento de las redes de datos del Organismo, en relación a la comunicación, enlace entre redes, seguridad de acceso, integridad de información, disponibilidad de los servicios y adecuada utilización de los equipos.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.

- Ejecutar el funcionamiento de las diferentes redes de comunicación de datos, la seguridad y la infraestructura de cómputo e impresión; mediante la realización de las medidas preventivas, así como, correctivas para el funcionamiento de la infraestructura informática.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de datos de las áreas, para el uso de las mismas y evitar errores de compatibilidad.
- Realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de la seguridad informática, revisando el equipamiento, la actualización de software y las diferentes políticas restrictivas, de acuerdo a los perfiles de los usuarios.
- Supervisar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y la reparación del equipo dañado, para que opere de forma óptima.
- Proporcionar el apoyo técnico a todas las áreas, para evitar incidentes en la operación.
- Administrar el funcionamiento de la red telefónica (VoIP), con el fin de eficientar las comunicaciones internas y externas dentro de las Oficinas Centrales, mediante la asignación de líneas, así como de los aparatos telefónicos, reportando adecuaciones que se presenten con el proveedor.
- Administrar las líneas telefónicas, en cuanto a la asignación y facultades del servicio de telefonía, según las necesidades del área.
- Atender a los usuarios de la red telefónica (VoIP), para eficientar las comunicaciones, así como, dar atención a las fallas por medio del proveedor.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas

- Desarrollar sistemas de información solicitada por las áreas, mediante el desarrollo de software.
- Integrar la información generada por las áreas en las reuniones que convoquen, para detectar opciones para su manejo y procesamiento.
- Informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los avances alcanzados en cuanto a los proyectos propuestos.
- Aplicar las modificaciones a los sistemas, como administrador, de acuerdo a las observaciones hechas por las áreas solicitantes.
- Realizar los respaldos de información de base de datos de los sistemas informáticos y generar de réplicas en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP Modular y de Oficinas Centrales.
- Ejecutar los respaldos diarios de cada una de las bases de datos de las Oficinas Centrales para evitar la pérdida de datos e información trabajada previamente.
- Validar el estado de réplicas de base de datos tanto en el servidor central de Oficinas Centrales, como en el Modular.



PUESTO: Gerencia de Finanzas

- Elaborar la Iniciativa de Ley de Ingresos con las metas que se esperan para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, así como el calendario del presupuesto.
- Autorizar las suficiencias presupuestales que se requieran para atender las necesidades de las áreas del Organismo.
- Verificar la integración del ejercicio del presupuesto, de los informes mensuales de Ingresos y avance trimestral, así como enviarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Verificar la integración de la información sobre el ejercicio del presupuesto, que obtenga el Organismo para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Revisar el cumplimiento de metas y de los ingresos para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Verificar la veracidad de los registros de las operaciones financieras para su incorporación a los estados financieros.
- Constatar que el registro de las operaciones financieras contenga la documentación soporte para su incorporación a los Estados Financieros.
- Salvaguardar las pólizas de registro, libros, auxiliares y la documentación para respaldar las operaciones financieras.
- Autorizar la integración de las cuentas de cierre y apertura del ejercicio fiscal para su consolidación y depuración al final del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros.

- Generar Estados Financieros Contables y archivar el soporte documental de la información financiera que los respalda (pólizas contables).
- Gestionar la impresión de la Balanza de Comprobación del Sistema Informático de Información Financiera.
- Realizar papeles de trabajo para su comparación con los reportes emitidos por el Sistema Informático de Información Financiera.
- Archivar el soporte documental de la información financiera (pólizas contables).
- Determinar el Impuesto Sobre la Renta (ISR) de retenciones por pagos de Servicios Profesionales Independientes y por el uso o goce temporal de Inmuebles.
- Determinar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido y sobre los ingresos gravados del Organismo.
- Presentar declaraciones provisionales, en forma mensual, al Servicio de Administración Tributaria (SAT), por las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios y por los pagos de Servicios Profesionales Independientes; así como por el Impuesto al Valor Agregado por retenciones y por el que se generó sobre los ingresos gravados.



- Presentar declaraciones, en forma mensual, a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, del Impuesto Sobre Nóminas.
- Presentar declaraciones informativas de operaciones con terceros, en forma mensual, al Servicio de Administración Tributaria (SAT).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.

- Consolidar el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Organismo, para que sea transmitido mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Realizar la Integración del calendario financiero del ejercicio con base a los requerimientos de las diferentes áreas del Organismo, para que sea transmitido mediante el GRP-SAP.
- Elaborar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar las adecuaciones programático-presupuestarias por concepto de ampliaciones y/o reducciones de los recursos, a nivel clave presupuestal, capítulo y partida del gasto, necesarias para el ejercicio de los recursos.
- Solicitar los recursos de Aportaciones del Gobierno de la CDMX, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, así como aplicar a las mismas los Documentos Múltiples que correspondan.
- Asignar partida del Clasificador por Objeto del Gasto vigente a la documentación requirente de trámite de pago.
- Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios presupuestales verificando que el importe de este gasto, no rebase el monto de los disponibles presupuestales autorizado.
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto en el Sistema de Información Financiera.
- Verificar las disponibilidades de recursos presupuestales calendarizadas de las partidas a reducir, cancelar, ampliar o adicionar, de acuerdo al comportamiento del gasto y a las necesidades requeridas por las áreas generadoras del gasto.
- Integrar y elaborar las estadísticas del total de ingresos del Organismo de forma mensual y trimestral.
- Integrar y elaborar de forma mensual el “Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos”, “Analítico de Claves”, “Causa de Variación Presupuestal del Informe de los Ingresos y Egresos” y “Compromiso paraestatal y central”.
- Integrar y elaborar el informe denominado “Informe de Avance Trimestral” en cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados para cada ejercicio fiscal.
- Integrar y elaborar la información patrimonial, presupuestal, y programática para la integración de la Cuenta Pública aplicable.



PUESTO: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.

- Dar seguimiento a las requisiciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, realizando los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y/o Adjudicación Directa.
- Coordinar la celebración de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, requisitando las actas y la documentación necesaria para formalizar dichos actos.
- Proporcionar para su autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Coordinar el programa de adquisiciones de los bienes y/o prestación de servicios requeridos por el Organismo, con base en los requerimientos de las áreas de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Coordinar el seguimiento en el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas en materia de adquisiciones y almacenes, que emita el Gobierno de la Ciudad de México.
- Proporcionar la información de movimientos de entradas y salidas de materiales, refacciones, herramientas y bienes en coordinación con el Almacén Central, a la Gerencia de Finanzas, para su registro y contabilización.
- Programar, coordinar y controlar con las áreas correspondientes el inventario físico de los almacenes.
- Establecer las actividades para la recepción, acopio y destino final de los bienes que son dictaminados para su comercialización.
- Planear los procesos de acopio, almacenamiento y disposición final de los bienes muebles y residuos peligrosos que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan útiles o funcionales para el servicio al que fueron destinados.
- Proponer y someter a consideración del H. Consejo de Administración, la existencia de bienes cuyo destino final es la enajenación.
- Presentar ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, el programa anual de bienes a enajenar para su conocimiento y aprobación.
- Formular estrategias en materia de enajenación de bienes muebles y residuos peligrosos, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.
- Firmar convocatorias de licitaciones, bases de enajenación y órdenes de entrega.
- Presidir los actos de aclaración de bases, recepción de documentación legal, administrativa y fallo.
- Solicitar ante la Dirección General de Secretaría de Administración y Finanzas la práctica de avalúos de los bienes que lo ameriten.
- Suscribir los contratos que se deriven de los diferentes procesos de enajenación.
- Comercializar el servicio de transporte escolar programado y extraordinario.
- Diseñar estrategias para comercializar el servicio de transporte escolar programado y extraordinario.



- Validar cotizaciones de transporte escolar, conforme a las tarifas aprobadas por el H. Consejo de Administración del Organismo.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, las solicitudes de prestación de servicios escolar programado y extraordinario.
- Revisar que las facturas de servicios especiales de transporte de pasajeros, escolar o de cualquier otro concepto, se realicen de manera oportuna.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.

- Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas emitidas por el Organismo y el Gobierno de la Ciudad de México, en materia de recepción, almacenaje, control, registro y suministro de los bienes adquiridos por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), así como aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan la administración de los bienes que se adquieran en el Organismo y que se envían al Almacén Central, para su recepción, almacenaje y entrega.
- Establecer los controles para que la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones, cuente con la información actualizada referente a los niveles de existencias y los requerimientos reales de compra, así como el cálculo de penas convencionales.
- Verificar que las características de los bienes, materiales y refacciones que se reciban sean las señaladas en el Contrato correspondiente y cuenten con el sello de aprobación por parte de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental de la Gerencia de Investigación y Evaluación de Nuevas Tecnologías.
- Verificar que en la entrega de los bienes adquiridos, el proveedor cuente con su factura original y copia del Contrato, que el Contrato sea el correcto y que las características técnicas de las refacciones, bienes y materiales que se reciban sean las señaladas en el mismo.
- Devolver a los proveedores las refacciones, bienes, materiales y herramientas cuando se encuentren en mal estado, no correspondan a lo estipulado en el Contrato respectivo, no cumplan las características requeridas o hayan sido desaprobados por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental o la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.
- Recibir, almacenar, custodiar y entregar a las Áreas del Organismo los bienes que ingresen al Almacén Central.
- Atender las necesidades de consumo de las diversas Áreas que conforman el Organismo y con apego a sus requerimientos, realizar las entregas de acuerdo a los programas para cumplir con el abastecimiento en tiempo y forma.
- Llevar el control de los movimientos que se efectúen entre el Área solicitante y el Área del Almacén, a través del registro de entradas y salidas, verificando su procesamiento electrónico en el Sistema establecido por el Organismo.



- Mantener informadas, durante todo el año, a las Áreas correspondientes del Organismo, acerca de las existencias en el Almacén Central para su distribución correspondiente y aplicación.
- Verificar las condiciones físicas de los Almacenes Modulares y de los Centros de Reconstrucción, a fin de conocer e informar a nuestras autoridades, las condiciones de operación e higiene y apoyarlos en el manejo de sus existencias en sus estatus de Nulo Movimiento y Obsoletas.
- Establecer e implementar los lineamientos que deban observar en su operación los Almacenes del Organismo.
- Garantizar la recepción, almacenaje, custodia, salida, control y registro de los materiales, refacciones, herramientas, equipos de almacenes, papelería, jarcería, así como coordinar, supervisar y emitir las bases para la toma física de los inventarios en los Almacenes del Organismo.
- Revisar y presentar el Programa de Trabajo que se lleva a cabo para el proceso de Pre-inventario y Toma Física del inventario en los citados Almacenes y vigilar el apego al mismo.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas la emisión de Listados y Marbetes computarizados para la toma del inventario físico de materiales, refacciones, herramientas y equipo de almacenes del Organismo.
- Analizar, aprobar o rechazar las aclaraciones a las diferencias detectadas en el levantamiento de la Toma Física de Inventario en el Almacén Modular, informando a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y al Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes.
- Revisar y registrar en el Catálogo Único de Partes (CUP), los números de folio, código y parte de las refacciones, herramientas, componentes y materiales que entran por primera vez al Almacén Central, a efecto de actualizarlo permanentemente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

- Analizar y llevar a cabo los diversos procesos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios con base al presupuesto autorizado para el Organismo, considerando el padrón de proveedores autorizado para efectuar dichos procesos de selección.
- Recibir, analizar, registrar y controlar las solicitudes de compra de bienes y/o prestación de servicios que requieren las áreas del Organismo.
- Ejecutar los procedimientos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, requisitando las actas y la documentación necesaria para formalizar dichos actos.
- Preparar la información que sustente los “casos” para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
- Cumplir con las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, que emita el Gobierno de la Ciudad de México; así



como de aquellas que norman la transparencia de la gestión pública y rendición de cuentas.

- Efectuar la contratación de las compras urgentes de bienes y/o prestación de servicios solicitadas por las áreas del Organismo, cuyos montos se encuentren dentro del rango establecido para las adjudicaciones directas.
- Llevar el seguimiento de la información proporcionada por las áreas administradoras de los contratos de las adquisiciones y/o prestación de servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos; en caso de incumplimiento, calcular con base a la documentación soporte generada, el monto de las penas convencionales que se deben aplicar al proveedor.
- Gestionar las acciones necesarias para realizar la rescisión de los contratos, en caso de incumplimiento de alguna de sus cláusulas

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.

- Establecer las actividades para la recepción, acopio y destino final de los bienes que son dictaminados para su comercialización, formular los planes y estrategias que permitan el cumplimiento de los programas en materia de Enajenación de Bienes Muebles y Residuos Peligrosos; con base en los procedimientos establecidos.
- Presentar el Programa Anual de Bienes a Enajenar para su autorización y aprobación del H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
- Solicitar Avalúos de los bienes sujetos a enajenar ante la Dirección de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administraión y Finanzas.
- Solicitar autorización de los casos ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
- Llevar a cabo los diferentes procesos de Enajenación conforme a la ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público de la Ciudad de México vigente.

PUESTO: Gerencia de Tesorería y Recaudación.

- Administrar los recursos financieros y económicos del Organismo.
- Coordinar y dirigir la ejecución de los pagos derivados de los compromisos adquiridos por el Organismo.
- Dar seguimiento a los ingresos y derechos a favor del Organismo.
- Informar mensualmente los ingresos captados por el Organismo, así como el avance en las metas de Recaudación.
- Proveer de Recursos Financieros a las áreas del Organismo.
- Mantener actualizado el catálogo de firmas.
- Regular y controlar el manejo de los Fondos Revolventes asignados a las Unidades Administrativas, supervisando la comprobación de los mismos.



- Supervisar el control de los procesos y actualizaciones del software del Sistema de Peaje.
- Revisar los análisis de las transacciones generadas por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación

- Ejecutar el control, clasificación, conteo y envasado de la Recaudación de la Red Modular.
- Recibir diariamente las alcancías para su control, traslado y depósito en las cuentas bancarias del Organismo.
- Entregar los envases de moneda metálica estandarizados a la compañía de traslado de valores y clasificar la moneda denominada como chatarra, para su entrega y proceso de venta.
- Realizar el registro de ingreso de la Recaudación diaria y de boletos vendidos para generar los reportes correspondientes.
- Brindar mantenimiento a las alcancías y gabinetes de la Red Modular para garantizar el funcionamiento del servicio.
- Ejecutar las actividades de solicitud, guarda, asignación, distribución e inventario de alcancías, llaves de alta seguridad, cerraduras y gabinetes.
- Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación, de actualización, asignación, cambio de servicio y baja de gabinetes y alcancías de la Red Modular.
- Planificar la distribución de boletos de pasajeros a la Red Modular.
- Realizar las actividades de solicitud y entrega de boletos, sellos de seguridad y envases de polietileno para el proceso de recaudación, conciliando los reportes de asignación con la venta de boletos de la Red Modular.
- Elaborar los reportes para el manejo y control de boletos.
- Ejecutar las normas y políticas de seguridad y vigilancia que deberá acatar el personal interno y externo y/o proveedores de bienes, que ingresen a las instalaciones del Centro de Moneda Metálica.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.

- Realizar los pagos del Organismo, derivado de las obligaciones financieras.
- Registrar y revisar la documentación comprobatoria de los compromisos contraídos para realizar su pago.
- Informar los compromisos devengados y no pagados para su presentación a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Resguardar y manejar las chequeras.
- Realizar los registros contables correspondientes.
- Gestionar las acciones conducentes del cobro de las penalizaciones o Notas de Crédito, por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios y clientes (compradores de bienes comerciables y/o desechos.)



- Realizar comprobación de los ingresos por penalizaciones, Notas de Crédito, derivado por sanciones.
- Elaborar el informe de Cédula de Pena Convencional emitidas por penalizaciones, Notas de Crédito, derivado por sanciones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.

- Integrar los ingresos y derechos a favor del Organismo, conformando los registros para su identificación y gestión.
- Recibir, custodiar y depositar los Ingresos obtenidos en la Caja General del Organismo.
- Identificar y conciliar mensualmente que los diversos tipos de ingresos se reflejen en las cuentas bancarias correspondientes.
- Realizar los registros contables correspondientes.
- Generar el informe mensual de Ingresos.
- Gestionar el cobro por los Servicios de Transporte de Pasajeros.
- Registrar los pagos de las diferentes Dependencias o clientes.
- Realizar las gestiones de cobro a las Dependencias o clientes.
- Elaborar el reporte mensual de Cuentas por Cobrar.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad e Innovación de Tecnologías de Peaje.

- Garantizar la aplicación de estándares y documentación técnica en los procesos y algoritmos del Sistema de Peaje.
- Supervisar los procesos de software de los equipos de Peaje para su correcto funcionamiento e interoperabilidad.
- Controlar las Parametrizaciones y actualizaciones de nuevas configuraciones que permitan la mejor seguridad del Sistema de Peaje.
- Gestionar la implementación de nuevos perfiles aprobados por el Sistema Integrado de Transporte Público.
- Dar seguimiento a los reportes de software, presentados en los validadores instalados en los autobuses de los diferentes Módulos Operativos que comprenden la red modular.
- Realizar la configuración y enrolamiento de los validadores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Datos y Estudios Estadísticos de Peaje.

- Analizar, generar y hacer corridas de los datos de la cámara de compensación, para el pago de transacciones con los demás Organismos que usan la tarjeta de movilidad integrada.
- Gestionar las altas y actualizaciones de parámetros operativos (rutas, modalidades, tarifas), a través de la Plataforma Bixxi.



- Generar indicadores a través de las transacciones de los cobros de tarifas, rechazos de tarjetas, gratuidades, recargas ilegales, invalidaciones, bloqueos, entre otros, para mejorar las bases de datos del Sistema de Peaje.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- 1.- Alta de Bienes Muebles o Instrumentales.
- 2.- Baja de Bienes Muebles o Instrumentales.
- 3.- Toma Física del Inventario de Bienes Muebles.
- 4.- Transferencia de Bienes Muebles o Instrumentales.
- 5.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos Utilitarios de Uso Administrativo del Organismo.
- 6.- Impartición de Cursos o Talleres al Personal.
- 7.- Atención Ciudadana.
- 8.- Proceso de Escalafón.
- 9.- Servicio Social.
- 10.- Retención de Pago por Crédito INFONACOT.
- 11.- Retención de Pago por Créditos INFONAVIT.
- 12.- Recepción, Registro, Validación y Aplicación de Incapacidades, Ausencias y Sanciones.
- 13.- Cálculo y Pago de Nóminas del Personal de Confianza.
- 14.- Cálculo y Pago de Nómina de Personal Sindicalizado.
- 15.- Validación e Integración de la Bolsa de Trabajo del Personal de Base.
- 16.- Validación e Integración de la Bolsa de Trabajo del Personal de Confianza.
- 17.- Contratación de Personal de Base.
- 18.- Contratación de Personal de Confianza.
- 19.- Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.
- 20.- Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática.
- 21.- Mesa de Servicio TI.
- 22.- Réplica de las Bases de Datos en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP Modular y de Oficinas Centrales.
- 23.- Solicitud de Altas y Modificaciones en los Sistemas Internos de la Plataforma SWAP.
- 24.- Emisión de Estados Financieros Contables.
- 25.- Presentación de declaraciones de Impuestos Federales e Impuesto Sobre Nóminas.
- 26.- Registro de Operaciones No Relacionadas con el Ejercicio del Presupuesto del Organismo.
- 27.- Conciliación de Pasivos.
- 28.- Integración y Control de Cumplimiento de Metas.
- 29.- Solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal.
- 30.- Solicitud de Trámite y Pago a Proveedores.
- 31.- Presupuesto Modificado.
- 32.- Toma Física del Inventario en los Almacenes.
- 33.- Recepción y Almacenaje de Bienes en Almacén Central.
- 34.- Recuperación de Faltantes por Diferencias en el Inventario del Almacén Central, Almacenes Modulares y Centros de Reconstrucción.
- 35.- Salida de Bienes del Almacén Central.
- 36.- Adjudicación Directa.
- 37.- Cálculo de Penas Convencionales.



- 38.-Recepción y Trámite de Solicitudes para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
- 39.-Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
- 40.-Licitación Pública.
- 41.-Acopio de Bienes Muebles Dictaminados para Baja.
- 42.-Enajenación de Bienes Muebles Mediante Adjudicación Directa.
- 43.-Enajenación de Bienes Muebles Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- 44.-Enajenación de Bienes Muebles Mediante Licitación Pública.
- 45.-Supervisión y Coordinación de los Residuos Peligrosos.
- 46.-Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular.
- 47.-Cambio de Elementos de Sujeción e Intercambio de Alcancías.
- 48.-Control y Distribución de Boletos.
- 49.-Manejo y Control de la Moneda Rechazada por el Proceso de Clasificación y Conteo de la Recaudación.
- 50.-Gastos a Comprobar.
- 51.-Pago de Facturas a Pemex Transformación Industrial.
- 52.-Cálculo, Facturación, Registro y Cobro por Servicio de Transporte Especial.
- 53.-Cálculo, Facturación, Registro y Cobro por Servicios Especiales de Transporte Programado (PROTE).
- 54.-Registro de Ingresos.
- 55.-Configuración y Enrolamiento de Validadores
- 56.-Supervisión de Funcionamiento de Validadores, así como Resolución de Incidencias a Nivel de Software.
- 57.-Actualizaciones de Parámetros Operativos, a través de la Plataforma Bixxi.
- 58.-Alta de Parámetros Operativos, a través de la Plataforma del Sistema de Peaje Bixxi.
- 59.-Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta de Movilidad Integrada.



Procedimientos

Procedimiento de Alta de Bienes Muebles o Instrumentales.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo el registro de Alta de Bienes Muebles o Instrumentales en Sistema SWAP.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Elabora y turna oficio a la Gerencia de Servicios cada vez que recibe Bienes Muebles por transferencia, donación o adquisición, adjuntando copia fotostática de la Factura o Acta Administrativa y solicita Alta y Asignación del Número de Inventario con la clave CABMS correspondiente a los Bienes recibidos.	1 día hábil
2	Gerencia de Servicios	Recibe oficio de solicitud, copia fotostática de la Factura o Acta Administrativa; programa visita a las áreas receptoras de los Bienes y designa al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios que lleva a cabo su trámite.	1 día hábil
3		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, informando la fecha en la que se presenta personal para realizar el Alta y la Asignación del Número de Inventario con su clave CABMS en las áreas receptoras de los Bienes.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe oficio, pone a disposición del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, los Bienes recepcionados a efecto de que lleve a cabo su verificación y asignación del Número de Inventario con su clave CABMS, en la fecha y hora indicadas.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Verifica que los Bienes recepcionados por transferencia, donación o adquisición, correspondan a las descripciones y características contenidas en las Facturas o Actas Administrativas que amparan el ingreso al Sistema SWAP.	4 días hábiles



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿LOS BIENES COINCIDEN CON LA DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS ASENTADAS EN FACTURAS O ACTAS ADMINISTRATIVAS?	
		NO	
6		Elabora y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes informando la no procedencia a la Alta del Bien Mueble o Instrumental, ya que no corresponde la descripción o características descritas, con la verificación física practicada; solicita al área receptora de los Bienes, la corrección o cambio en las Facturas o Actas presentadas como documentación soporte.	2 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe Oficio para corrección o cambio, las Facturas o Actas presentadas como soporte para la solicitud de Alta y Asignación del Número de Inventario con su clave CABMS de los Bienes Muebles o Instrumentales recepcionados por Transferencia, Donación o Adquisición; turna para su corrección y cambio. Conecta con la Actividad 1.	2 días hábiles
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Aplica Sello correspondiente por “Alta” al reverso de la copia de la Factura recibida, tratándose de Adquisiciones, requisita los datos correspondientes al Número de Inventario y clave CABMS, Responsable del Alta, Fecha de Sello de la Factura y Fecha del Registro de Alta en el Sistema de Control de Bienes.	5 días hábiles
9		Realiza la identificación de los Bienes mediante el vibro grabado, placa, etiqueta o registro documental con el Número de Inventario correspondiente y clave CABMS; lleva a cabo la requisición del “Resguardo Provisional de Bienes”, recabando en el mismo la firma del usuario.	20 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Efectúa Alta de Bienes en el Sistema SWAP a través de la captura de la información contenida en el “Resguardo Provisional de Bienes”; obteniendo en original y copia, el “Resguardo de Bienes Asignados”.	1 día hábil
11		Recaba firma de conformidad del resguardatario en el original y copia del formato denominado “Resguardo de Bienes Asignados”, integra copia del “Resguardo” al expediente, junto con la copia de la Factura o Acta Administrativa, en su caso; entrega original al usuario.	1 día hábil
12		Realiza mensualmente Conciliación con la Gerencia de Finanzas, y Gerencia Modular 1 a efecto de determinar cifras de los Bienes Muebles o Instrumentales respecto a los conceptos de altas.	2 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Servicios a través del Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de efectuar el Registro, Alta y Control de los Bienes Muebles o Instrumentales adquiridos o recibidos por Transferencia o Donación al Organismo; mediante el Sistema de Control de Bienes establecido para el efecto.
2. La Gerencia de Servicios, debe contar con un expediente por persona o autobús con el registro de Alta, en el Sistema SWAP que avale los “Resguardos de Bienes Asignados” debidamente requisitados.
3. Los Titulares de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Control de Almacenes, Recursos Materiales Modular y Unidades Administrativas de Oficinas Centrales que reciban Bienes Muebles o Instrumentales por concepto de Transferencia, Donación o Adquisición, deben notificar inmediatamente de su recepción a la Gerencia de Servicios a través de oficio, anexando copias del Acta Administrativa o Factura correspondiente; para que ésta Gerencia, designe al personal que realiza la verificación física y asignación del Número de Inventario y clave CAMBS respectivo y procede al alta.
4. La Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de emitir y mantener permanentemente actualizado el Catálogo de Bienes Muebles o Instrumentales.
5. Con base al Catálogo de Bienes Muebles o Instrumentales, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de asignar el Número de



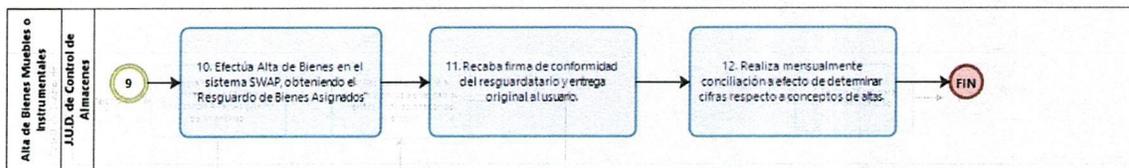
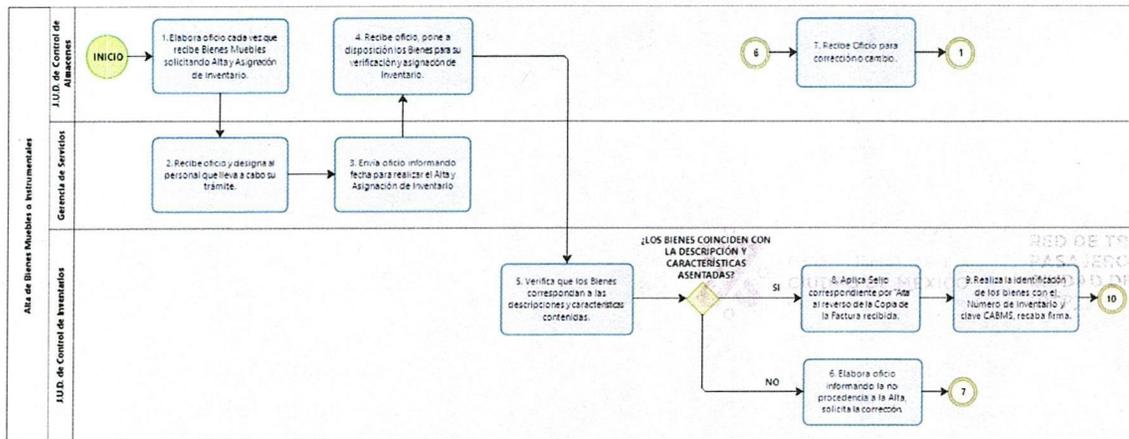
Inventario y clave CABMS a cada uno de los Bienes Muebles o Instrumentales que ingresan al Organismo, bajo el concepto de Transferencia, Donación o Adquisición; así como de realizar el vibro grabado, placa, etiqueta o registro documental con el número de Inventario y clave CABMS correspondiente, en un lugar visible que permita su inmediata identificación.

6. Las Unidades administrativas que recepcionen Bienes Muebles o Instrumentales por “Reposición”, derivado de un proceso de aplicación de garantías establecidas en contrato con proveedores, deben informar vía oficio a la Gerencia de Servicios, adjuntando al mismo la documentación soporte que permita a esta Unidad administrativa, llevar a cabo su Alta en el Sistema SWAP; de acuerdo a lo siguiente:
 - El Alta de los Bienes Muebles o Instrumentales recibidos por “Reposición”, se lleva a cabo estableciendo únicamente en el apartado de Observaciones del bien sustituido, las características y número de serie del bien a recepcionar a cambio; así como una nota, que incluya la descripción y fecha del documento en que se sustenta la operación efectuada.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, una vez realizada la identificación de los Bienes Muebles o Instrumentales mediante el vibro grabado, placa, etiqueta o registro documental con el número de Inventario y clave CABMS correspondiente; debe requisitar el formato de “Resguardo Provisional de Bienes”, recabando en el mismo la firma del usuario.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de registrar los Bienes de los usuarios a través del formato de “Resguardo Provisional de Bienes” y procesar su Alta en el Sistema de Control de Bienes; así como de emitir y formalizar con Visto Bueno del usuario, el formato de “Resguardo de Bienes Asignados”, quién es responsable de resguardar este formato, y emite una copia para el resguardatario.
9. El personal del Organismo que firme el formato de “Resguardo de Bienes Asignados”, es responsable del buen uso, manejo y custodia de los Bienes Muebles ante la Gerencia de Servicios debiendo entregarlos en las mismas condiciones físicas de recepción, cuando deje de prestar sus servicios en el Organismo.
10. Los Bienes Muebles o Instrumentales que sean asignados al personal adscrito al Organismo, deben estar relacionados al nivel de estructura y desempeño de sus actividades con la finalidad de hacerse responsable de su resguardo y buen uso.
11. Mensualmente y de manera conjunta, la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, la Gerencia de Finanzas, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y las Gerencias Modulares, realizan la conciliación de las altas, bajas y transferencias de los Bienes Muebles o Instrumentales, a efecto de determinar las cifras correspondientes a esos conceptos.
12. La Gerencia de Servicios debe realizar, un Inventario Físico de Bienes Muebles o Instrumentales una vez al año, con el propósito de mantener el seguimiento y control de las existencias y estado físico de todos los Bienes, propiedad del Organismo.
13. Se toma a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes como ejemplo de “Unidad Administrativa solicitante” Sin embargo el presente procedimiento aplica de



la misma forma para las 7 Gerencias Modulares y para las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.

Diagrama de Flujo: Alta de Bienes Muebles o Instrumentales.



VALIDO

[Handwritten signature]

C. Germán Lara Medina
 Gerente de Servicios



Procedimiento de Baja de Bienes Muebles o Instrumentales.

Objetivo General: Implementar los mecanismos y las actividades para regular el proceso de Baja de Bienes Muebles del “Sistema de Control de Bienes” del Organismo, por su estado físico de inutilidad, inaplicación, robo o extravío, destrucción y destrucción accidentada; así como de aquellos Bienes considerados en trámite de resarcimiento económico o en especie y por enajenación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Solicita mediante oficio Dictamen Técnico de Bienes o de notificación de extravío, robo, destrucción, destrucción accidentada o siniestrada, para los trámites necesarios a la Gerencia de Servicios para realizar el diagnóstico del estado físico del Bienes Muebles; recaba acuse de recibo y archiva.	1 día hábil
2	Gerencia de Servicios	Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico o Diagnóstico de Bienes Muebles o Instrumentales, elabora oficio de repuesta notificando la fecha de la visita, con copia al Órgano Interno de Control para su conocimiento y en su caso participación; archiva oficio recibido y de acuse en expediente. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios la verificación de los bienes.	1 día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Envía personal autorizado a una previa revisión de los bienes a dictaminar para clasificar e identificar el estado de los mismos, notificando a la Gerencia de Servicios el visto bueno para el dictamen de la baja de bienes.	2 días hábiles
4	Gerencia de Servicios	Envía oficio al Órgano Interno de Control, convocándola a dar fe del proceso de dictamen de los Bienes y firmar en el Acta Administrativa. Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios para proceder con el dictamen.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Envía personal autorizado en la fecha programada al Área Solicitante para dictaminar los Bienes Muebles que no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual fueron destinados.	2 día hábiles
6		Elabora Dictamen Técnico o Diagnóstico de Bienes Instrumentales (Mobiliario y Equipo de Oficina) en original y dos copias que se deben adjuntar al Acta Administrativa, en presencia de personal del Órgano Interno de Control.	5 días hábiles
7		Entrega al Área Solicitante original y primera copia del Dictamen Técnico o Diagnóstico de Bienes Instrumentales recaba acuse de recibo en segunda copia y archiva en expediente.	3 días hábiles
8	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe original y primera copia de Dictamen Técnico o Diagnóstico de Bienes. Solicita mediante oficio a la Gerencia de Servicios, la autorización de transferencia al Centro de Acopio en los casos en los que se trate de Equipo de Cómputo o Herramientas y Maquinaria.	1 día hábil
9		Envía los Bienes destinados a baja mediante oficio al Centro de Acopio perteneciente a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, adjuntando ejemplar del Acta Administrativa y original del "Dictamen o Diagnóstico" debidamente formalizado; recaba acuse de recibo en copia y archiva.	1 día hábil
10	Gerencia de Servicios	Recibe solicitud de autorización de transferencia con expediente que contiene el (Dictamen Técnico o Diagnóstico, Acta Administrativa), turna mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para los trámites procedentes y archiva temporalmente hasta obtener documentación soporte que sustente su destino final.	1 día hábil



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe del Área Solicitante, oficina de notificación por extravío, robo, destrucción, destrucción accidental, o siniestro de Bienes, con anexos de la documentación soporte correspondiente en original (requerida) e integra expediente: <ul style="list-style-type: none"> – Acta Administrativa; – Averiguación Previa ante “MP”; – Resguardo de Bienes Asignados; – Dictamen Perdida Total (para vehículos,); – Ficha técnica del bien extraviado, robado o destruido. 	1 día hábil
12		Elabora y turna oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, solicitando el costo de reposición de los Bienes, anexa ficha técnica proporcionada por la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	2 días hábiles
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio, emite costo de reposición considerando como base las cotizaciones a valor de mercado; turna mediante oficio a la Gerencia de Servicios, adjuntando la documentación soporte; recaba acuse y archiva en expediente.	3 días hábiles
14	Gerencia de Servicios	Recibe costo de reposición y documentación soporte (cotización); integra expediente. <ul style="list-style-type: none"> – Acta Administrativa; – Averiguación Previa ante “MP”; – Resguardo de Bienes Asignados; – Dictamen de Pérdida Total (para vehículos). 	1 día hábil
15		Elabora y turna oficio con expediente original a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, para que emita resolución con base a sus atribuciones; recaba acuse en copia y archiva en el expediente correspondiente.	1 día hábil
16	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio y expediente original con documentación para baja de Bienes por extravío, robo, destrucción, destrucción accidental o siniestro; realiza análisis al mismo y emite resolución (resarcimiento económico, en especie o exime de responsabilidad al resguardatario).	6 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Formaliza acuerdo con resguardatario a través de Acta Administrativa estableciendo, si es el caso; la forma en que se lleva a cabo el resarcimiento del bien al Organismo.	5 días hábiles
18		Elabora y turna oficio a la Gerencia de Servicios, con expediente original y resolución del mismo, así como Acta Administrativa formalizada. Recaba acuse y archiva en expediente.	2 días hábiles
19		Informa mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano la resolución para que sean aplicados los descuentos al resguardatario.	2 días hábiles
20	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio acusa de recibido y archiva.	1 día hábil
21		Envía mediante oficio a la Gerencia de Servicios, la notificación de la liquidación total de los Bienes.	1 día hábil
22	Gerencia de Servicios	Recibe mediante oficio notificación de la Gerencia de Administración de Capital Humano el finiquito del pago del Bien para la baja en el "Sistema de Control de Bienes".	1 día hábil
23	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe Bienes con oficio, Acta Administrativa y original del Dictamen Técnico o Diagnóstico debidamente formalizado, presenta expediente a resolución del H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), para que determine su destino final.	15 días hábiles
24		Integra la documentación generada de la Enajenación de los Bienes, dictaminados como no útiles o funcionales para el servicio al cual fueron destinados.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		<p>Turna expediente en original y copia conteniendo Factura, Relación de Facturas, Orden de Entrega de Bienes Muebles Comercializados, Recibo de Bienes Enajenados, Recibo de ingresos y Avalúo Original y afectación contable a la Gerencia de Finanzas.</p> <p>La copia se turna a la Gerencia de Servicios, para realizar la baja del Bien del “Sistema de Control de Bienes Muebles”.</p>	2 días hábiles
26	Gerencia de Servicios	<p>Recibe expediente con copia de la documentación soporte, y procede a cancelar los resguardos y entrega constancia de no adeudo al trabajador.</p>	1 día hábil
27	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	<p>Realiza la baja de Bienes en “Sistema de Control de Bienes”, considerando para su elaboración la “Relación de Bienes para dar de Baja”, “Dictamen Técnico” y en su caso, Resolución de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa; integra expedientes de Bienes Muebles, Parque Vehicular o Componentes.</p>	10 días hábiles
28	Gerencia de Servicios	<p>Turna mensualmente a la Gerencia de Finanzas; oficio con copia de documentación soporte de movimientos registrados en el “Sistema de Control de Bienes” (Incluye en su caso, expedientes por baja de Bienes Instrumentales, sustituciones en garantía y duplicidad de registros de número de inventario); del mes inmediato anterior.</p>	1 día hábil
29	Gerencia de Finanzas	<p>Recibe copia de la documentación soporte de los movimientos registrados en el “Sistema de Control de Bienes”, correspondientes al mes inmediato anterior; integra expediente. Turna conciliaciones a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.</p>	2 días hábiles
30	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	<p>Concilia cifras; considerando para el efecto el total de Bienes Instrumentales, parque vehicular o componentes según registros de control.</p>	2 días hábiles
		¿CORRESPONDEN LAS CIFRAS?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31		Realiza las correcciones o regularizaciones que en su caso procedan, integra la documentación soporte de los registros actualizados o corregidos en el expediente mensual. Conecta con actividad 30.	2 días hábiles
SÍ			
32	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Aplica baja administrativa del “Sistema de Control de Bienes”, con base a la “Solicitud de Baja”, la “Relación de Bienes para dar de Baja” y el “Dictamen Técnico” debidamente formalizados; documentos instrumentados en el mismo sistema, actualiza expediente y archiva.	2 días hábiles
33		Turna mediante oficio a la Gerencia de Finanzas, expedientes actualizados de Bienes Muebles, Parque Vehicular o Componentes; de acuerdo a la Conciliación de Cifras, llevada a cabo entre ambas Unidades Administrativas.	2 días hábiles
34	Gerencia de Finanzas	Recibe expedientes actualizados de Bienes Muebles, Parque Vehicular o Componentes, determinados de la Conciliación de Cifras; registra baja contable correspondiente en “Sistema de Contabilidad” y archiva expedientes.	2 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 86 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se entiende por Bienes Muebles o Instrumentales, aquellos que sean considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Organismo, y que por su naturaleza se puedan trasladar de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior; siendo susceptibles de ser registrados e inventariados individualmente.
2. Se considera por baja de Bienes Muebles, la acción para determinar la inutilidad o inaplicación de los Bienes al servicio al cual fueron destinados; por lo que de acuerdo a sus características físicas y técnicas, se procede a dictaminarlos como piezas, partes o material de desecho.



3. La baja de Bienes Muebles considerados como piezas, corresponde a aquellos que no obstante su uso y desgaste al que fueron sometidos, no han perdido sus cualidades o características físicas que los identifican como tales; como es el caso de las unidades vehiculares, entre otros.
4. La Gerencia de Servicios, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de llevar a cabo la aplicación de las bajas de Bienes Muebles que se encuentren registrados en el “Sistema de Control de Bienes” del Organismo integrado a la plataforma SWAP (Sistema Web de Aplicaciones Programadas); a través de la formalización y autorización de la documentación que soporte debidamente la baja de los mismos.
5. La Gerencia de Servicios, no puede realizar la baja de aquellos Bienes Muebles que se encuentren afectados por alguna situación legal o reglamentaria, hasta en tanto no sea regularizada su situación mediante el procedimiento administrativo correspondiente.
6. La Gerencia de Servicios, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, debe verificar que los Bienes muebles susceptibles de baja del “Sistema de Control de Bienes” integrado a la plataforma SWAP, a su cargo; cuenten invariablemente con número de inventario, soporte documental que los acredite como propiedad del Organismo y documentación que justifique la baja del “Sistema”, en cualquiera de los conceptos expuestos a continuación:
 - Baja por Inaplicación o Inutilidad: Para aquellos Bienes Muebles que estando en condiciones físicas o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados en el Organismo, de conformidad al Dictamen Técnico o Diagnóstico correspondiente;
 - Baja por Robo o Extravío: Para los Bienes Muebles que habiéndose efectuado su búsqueda exhaustiva y no fueron localizados, deben contar con la resolución emitida por la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Acta Administrativa correspondiente, en donde se establezca haber notificado a las autoridades competentes, y en su caso, haber gestionado su recuperación ante la Compañía Aseguradora contratada;
 - Baja por Destrucción: Para los Bienes Muebles que por su naturaleza o estado físico, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; así como de aquellos, respecto de los cuales exista alguna disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción, previo dictamen de inutilidad o inaplicación en el servicio y aprobación del Comité de Enajenación de Bienes Muebles de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
 - Baja por Destrucción Accidentada: Para aquellos Bienes Muebles que por circunstancias fortuitas fueron siniestrados y resultaron dañados o deteriorados en sus características físicas o técnicas, no pudiendo ser ya utilizados para el servicio al que fueron destinados; y cuenten, con Dictamen Técnico o Diagnóstico de Bienes y documentación soporte correspondiente.
7. En todos los casos de siniestro, el Titular del área de adscripción del usuario de los Bienes siniestrados, debe turnar a la Gerencia de Servicios el expediente con la documentación soporte generada; tales como acta administrativa, averiguación previa ante Ministerio



- Público, resguardo de bienes asignados, dictamen pérdida total emitido por la Compañía Aseguradora (parque vehicular).
8. La Gerencia de Servicios de conformidad a la política anterior, considera entre los Bienes Muebles susceptibles de baja del “Sistema de Control de Bienes”, integrado a la plataforma SWAP, aquellos que se encuentren comprendidos dentro de las siguientes circunstancias:
 - Bienes Muebles cuyo número de inventario registrado en el “Sistema de Control de Bienes” integrado a la plataforma SWAP, se derive de un error de captura; repercutiendo en una duplicidad de registros. La corrección de números de inventario derivados de errores de captura en el “Sistema de Control de Bienes”, se lleva a cabo mediante la elaboración de Acta Administrativa, donde se establece de manera pormenorizada las acciones ejecutadas para su regularización, firmada por los Titulares de la Gerencia de Servicios, área resguardataria, y demás personal involucrado; documento del que se turna un ejemplar a la Gerencia de Finanzas, para su conocimiento y conciliación de cifras correspondiente.
 9. La Gerencia de Servicios coordina a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, las actividades de destrucción de los Bienes Muebles registrados en el “Sistema de Control de Bienes”, solicitando invariablemente la participación del Órgano Interno de Control; así como de elaborar y formalizar el Acta Administrativa del evento, y tramitar su envío al Centro de Acopio correspondiente.
 10. En los casos de robo, extravío, destrucción y destrucción accidentada de Bienes Muebles, los Titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental, Gerencia Modular o de Oficinas Centrales o de Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, en coordinación con el resguardatario, deben proceder a la elaboración del Acta Administrativa o al levantamiento de la Averiguación Previa ante Agencia del Ministerio Público, en su caso; así como de enviarlas en original, a la Gerencia de Servicios.
 11. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el resguardatario de los Bienes, tramitar ante las áreas autorizadas según sea el caso (ejemplos, la Gerencia de Servicios.- Dictamina el estado físico del mobiliario y equipo de oficina: Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.- Dictamina el estado físico del equipo de cómputo y periféricos), etc., la obtención del Dictamen Técnico o Diagnóstico que garantice que los Bienes entregados en reposición cumplan con las mismas características, calidad y funciones; así como de requerir al área involucrada o servidor público responsable, la documentación original que soporte y justifique el importe de los bienes y remitir ésta, a la Gerencia de Servicios.
 12. La Gerencia de Servicios es responsable de integrar totalmente el expediente de los casos de Bienes Muebles que, por su estado físico de inaplicación, inutilidad, extravío, robo, destrucción, destrucción accidentada, siniestro o sustitución, causen baja del “Sistema de Control de Bienes”, integrado a la plataforma SWAP; área que está obligada a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes que lo requieran, dichos expedientes.
 13. La Gerencia de Servicios debe turnar por oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa el expediente original integrado por los casos de extravío, robo, destrucción, destrucción accidentada o siniestrada de Bienes Instrumentales; para que esa área con base a sus



- atribuciones y proceso de evaluación del caso determine la probable responsabilidad derivada de hechos imputables al resguardatario.
14. Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa del Organismo conocer e investigar los casos de extravío, robo, destrucción, destrucción accidentada o siniestrada de Bienes Muebles; quién resuelve en apego al Marco Normativo Vigente, la constitución de responsabilidades o determinación de sanciones al personal señalado como responsable.
 15. La Gerencia de Servicios, para operar la baja administrativa del “Sistema de Control de Bienes” integrado a la plataforma SWAP; en casos de extravío, robo, destrucción, destrucción accidentada o siniestro de Bienes Instrumentales (incendio, terremoto o inundación, entre otros), debe contar con la resolución emitida por la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, así como de proceder de la siguiente manera:
 - Para los casos de reposición de Bienes Instrumentales, recibe el Dictamen Técnico o Diagnóstico que avale y garantice que los Bienes entregados en reposición por el trabajador, cuentan con la calidad, funciones y características de los Bienes a resarcir; además de solicitar al trabajador la factura o nota de remisión de su compra a nombre de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
 - En caso de optar por el resarcimiento económico, el oficio de Gerencia de Administración de Capital Humano, de que el trabajador termine de pagar el Bien;
 - En casos no imputables al trabajador (resguardatario), el Acta Administrativa en donde se hagan constar los hechos ocurridos, así como Averiguación Previa tramitada ante Agencia del Ministerio Público, en su caso; tratándose de destrucción accidentada o siniestro de Bienes, requerirá el Dictamen Técnico o Diagnóstico emitido por el área autorizada y dictamen de pérdida total emitido por la Compañía Aseguradora.
 16. La Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, verifica durante la toma física de inventario de Bienes una vez al año, el estado físico de los Bienes Muebles bajo registro del “Sistema de Control de Bienes”, integrado a la plataforma SWAP, y determina conjuntamente con el área usuaria, la baja de aquellos Bienes que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio; para que el área usuaria solicite el Dictamen Técnico o Diagnóstico emitido por la Unidad Administrativa correspondiente.
 17. Las Unidades Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), autorizadas para elaborar el Dictamen Técnico o Diagnóstico de los Bienes Instrumentales entregados en reposición o de aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados; así como de aquellos involucrados en destrucción o destrucción accidentada, serán las siguientes:
 - Gerencia de Servicios.- Dictamina el estado físico del mobiliario y equipo de oficina;
 - Gerencia de Mantenimiento.- Dictamina la herramienta, maquinaria y equipo industrial, neumáticos, motores, transmisiones, autobuses, vehículos utilitarios y materiales (con registro en el Sistema de Control de Almacenes; lámina de acero, cristales, cañuelas, entre otros Bienes);



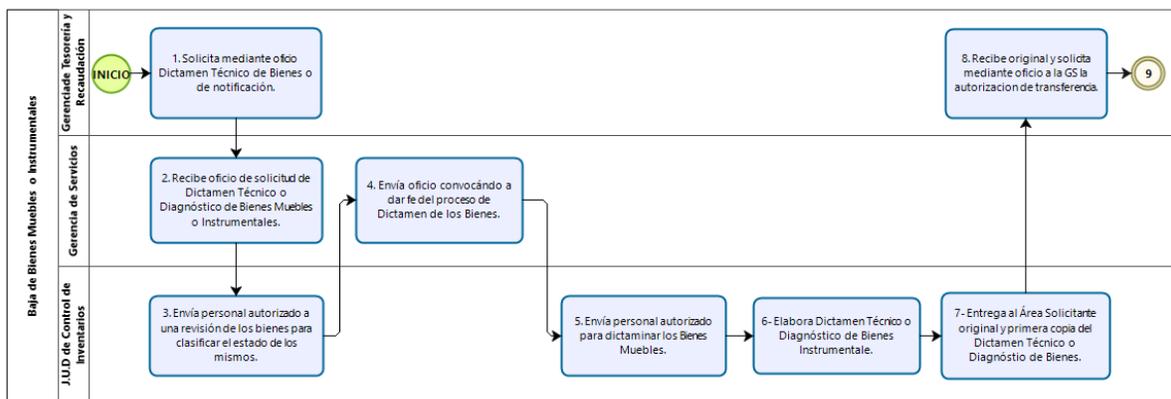
- Gerencia de Operación del Servicio.- Dictamina equipo de radiocomunicación o tramita su obtención ante el proveedor del servicio;
 - Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Dictamina el estado físico del equipo de cómputo y periféricos;
 - Las Unidades Administrativas autorizadas para la emisión del Dictamen Técnico o Diagnóstico, deben invitar invariablemente al Órgano Interno de Control; para que, verifique y supervise el estado físico de los Bienes Muebles y su respectivo proceso de dictaminación.
18. Los Titulares de las Gerencias Modulares, Centros de Reconstrucción, Gerencias de Oficinas Centrales y Unidades Administrativas que soliciten dictaminar la inutilidad o inaplicación en el servicio de los Bienes Instrumentales que tengan asignados, deben coordinar la elaboración del Acta Administrativa que formalice dicho proceso, documento que se integra a los Dictámenes Técnicos y Bienes dictaminados que sean enviados a los Centros de Acopio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, para su enajenación; así como de proceder a su traslado, de conformidad al procedimiento “Transferencia de Bienes Muebles”.
 19. Corresponde a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, el acopio y enajenación de los Bienes Muebles dictaminados o diagnosticados para baja; además de establecer contacto y coordinación, con las instancias que regulan la normatividad en materia de medio ambiente, manejo de residuos sólidos y desechos peligrosos.
 20. La Gerencia de Servicios, recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, la documentación soporte que ampare la enajenación de Bienes Instrumentales aprobada por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, considerando entre otros, los procesos de venta, donación, permuta o dación en pago y transferencia de la propiedad; así como la resolución emitida por el Órgano Interno de Control.
 21. La Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de realizar los trámites de baja de Bienes Instrumentales, en un plazo no mayor a diez días naturales, después de haber recibido la resolución de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa o la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, la notificación por escrito con la documentación que soporte su destino final; a fin de que se mantenga permanentemente actualizado el “Sistema de Control de Bienes” integrado a la plataforma SWAP, así como la emisión y firma de los resguardos correspondientes.
 22. La Gerencia de Servicios, entrega la constancia de no adeudo al trabajador consignado como resguardatario de los Bienes involucrados en casos de robo, extravío, siniestro o destrucción y destrucción accidentada, aclarados a través de procesos de resarcimiento en especie, económico o eximidos de responsabilidad por resolución de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa; así como de instruir al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, proceda a la cancelación del resguardo correspondiente.
 23. La Gerencia de Servicios, realiza conjuntamente con la Gerencia de Finanzas, Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y Gerencias Modulares los primeros cinco días de cada mes, la conciliación de cifras de Bienes instrumentales, Parque Vehicular o

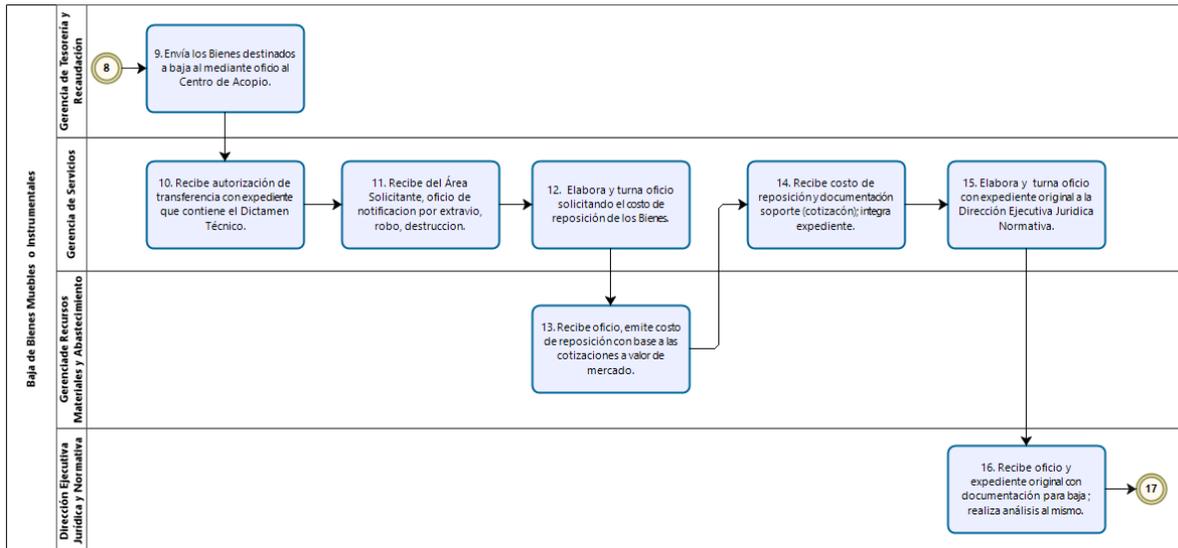


componentes; según registros de los movimientos aplicados en el “Sistema de Control de Bienes”, integrado a la plataforma SWAP.

24. La Gerencia de Servicios, Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, Gerencia de Finanzas, y Gerencias Modulares en el ámbito de sus atribuciones, están obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes los registros, auxiliares, y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones registradas por concepto de baja de Bienes Muebles en el Organismo; por un plazo de cinco años, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
25. El dictamen Técnico o Diagnóstico de Bienes instrumentales (Mobiliario y Equipo de Oficina) establece el deterioro y estado físico o daños ocasionados a los Bienes Muebles, soportado con gráficos y clasificación (Bueno; Regular y Malo) correspondiente.

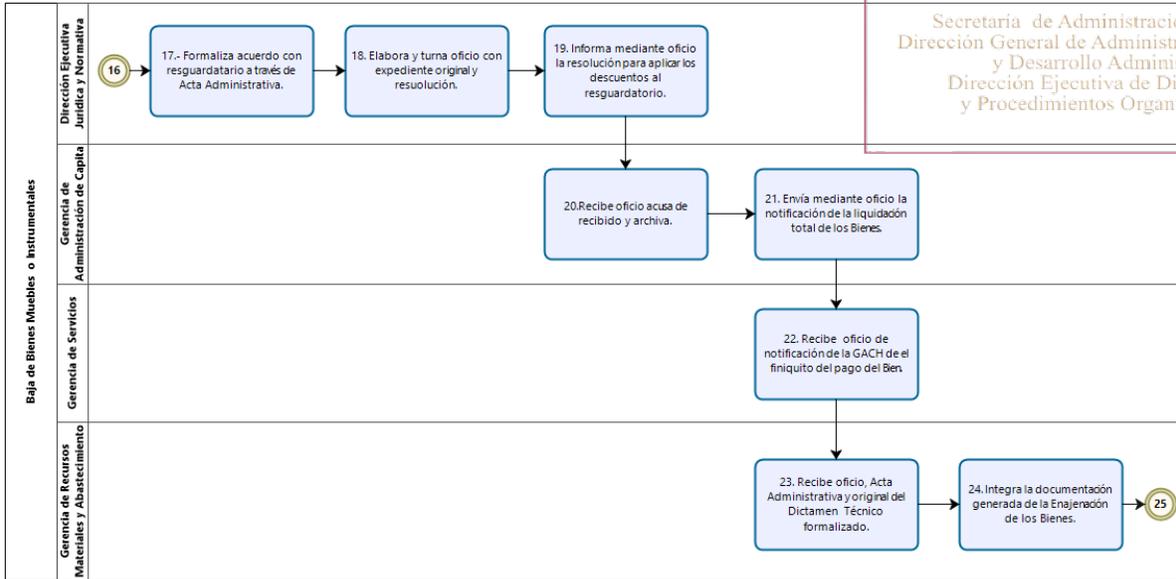
Diagrama de Flujo: Baja de Bienes Muebles o Instrumentales.



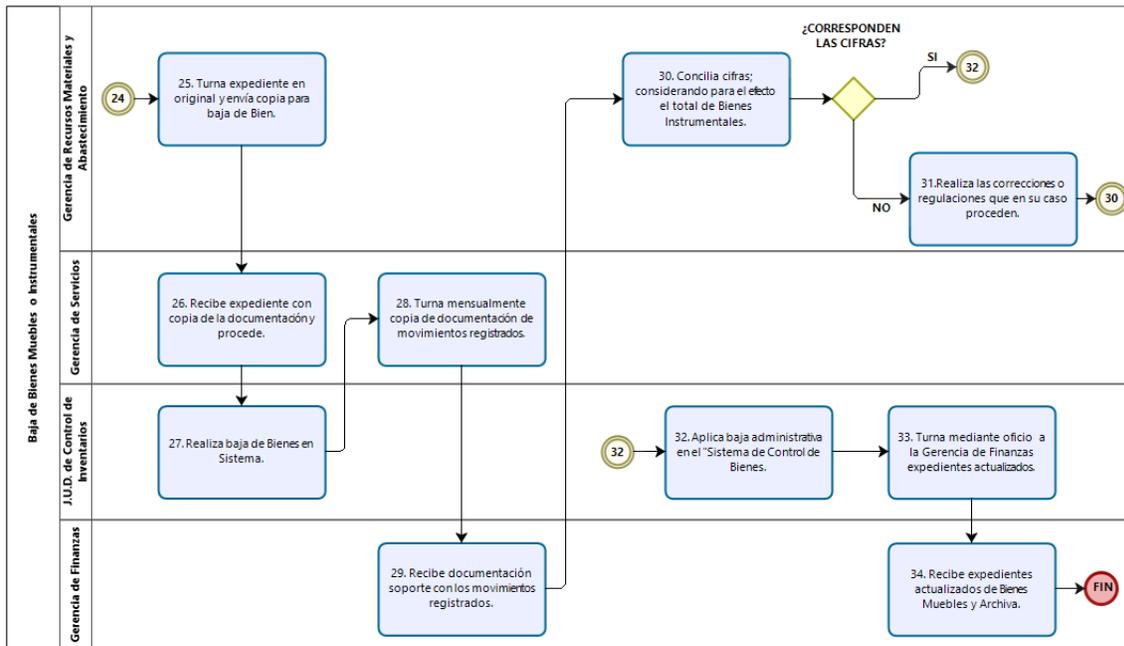




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

VALUÓ

C. Germán Lara Medina
Gerente de Servicios



Procedimiento de Toma Física del Inventario de Bienes Muebles.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo la Toma Física del Inventario de Bienes Muebles en los diversos Centros de Trabajo, con el fin de registrar y controlar los Bienes Instrumentales del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Elabora programa anual de trabajo y calendario de actividades para la Toma Física del Inventario de Bienes Muebles en los diversos Centros de Trabajo del Organismo.	2 días hábiles
2		Notifica mediante oficio a la Gerencia Modular 1 la fecha en la que se lleva a cabo la Toma Física de Inventario, el tiempo de su duración y el nombre del personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios asignado a su realización. Así mismo debe indicarse que en ese plazo no es posible realizar movimientos de Bienes.”	2 días hábiles
3	Gerencia Modular 1	Recibe oficio original y toma conocimiento.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Emite del Sistema de Control de Bienes, la relación de Bienes asignados por cada uno de los Centros de Trabajo a la fecha del corte, así como los Formatos “Carta Compromiso por Faltante de Bienes Durante la Toma Física del Inventario”, “Resguardo Provisional de Bienes”, obtiene etiquetas y copias de los formatos para repartirlos entre el personal participante en la toma del inventario.	5 días hábiles
5		Reúne al personal participante y le entrega la relación de los Bienes Muebles junto con relación de Bienes asignados (Por cada Centro de Trabajo), Formatos “Carta Compromiso por Faltante de Bienes Durante la Toma Física del Inventario” y “Resguardo Provisional de Bienes Asignados”, Original de la Relación de Personal, etiquetas; verifica que todos cuenten con el vibro grabador.	1 día hábil
6		Acude con el Titular del Centro de Trabajo para formalizar por medio de oficio el inicio del levantamiento del inventario, entrega original de la “Relación de Personal” que participa en el evento.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Gerencia Modular 1 (Técnico Operativo)	Recibe original de "Relación de Personal". Para el caso de Centros de Trabajo externos a Oficinas Centrales, el titular designa personal de apoyo para realizar la Toma Física del Inventario, que pone a disposición de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios.	1 día hábil
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios (Técnico Operativo)	Indica al Personal de Apoyo en Centro de Trabajo, las actividades a realizar y determinan el área de inicio de la Toma Física del Inventario y el tiempo que se requiere el apoyo.	5 días hábiles
9		Entrega relación de Bienes a cada resguardatario, para que éste verifique los Bienes que tiene bajo su resguardo y colabore con el Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios en la localización de cada uno.	5 días hábiles
10	Gerencia Modular 1	Verifica los datos del bien mueble registrado en la relación de Bienes asignados, procede a identificar y señalar físicamente tipo y características del Bien Mueble, número de inventario y número de serie, para que sea corroborado por el Supervisor de Control de Inventarios.	1 día hábil
		¿SE LOCALIZA EL BIEN MUEBLE DURANTE EL INVENTARIO EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN?	
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios (Técnico Operativo)	Anota en la relación un símbolo en el espacio correspondiente al Bien revisado que significa que no está correcto.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora en original y copia Formato “Carta Compromiso por Faltante de Bienes Durante la toma física del Inventario”, anota el nombre, tipo y características del bien, número de inventario y de serie, nombre, área de adscripción y número de credencial del Resguardatario, recaba firma del mismo en formato original, así como a la Gerencia Modular 1 para su conocimiento; entrega copia a Resguardatario e informa que tiene 10 días hábiles para presentar los Bienes no localizados.	2 días hábiles
13	Gerencia Modular 1	Recibe copia de formato Carta Compromiso y toma conocimiento del plazo establecido para efectuar aclaraciones.	1 día hábil
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Envía Oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa con originales de las Cartas Compromiso, resguardo provisional o definitivo; y se solicita cite al trabajador para revisar el antecedente del extravío o posible pérdida la forma de recuperación del Bien Mueble.	3 días hábiles
15		Solicita al resguardatario elabore oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, explicando el motivo por el cual no se localiza el Bien Mueble en el área de adscripción, recaba firma de la Gerencia Modular 1 en oficio y entrega.	1 días hábil
16	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Recibe oficio y extrae “Carta Compromiso por Faltante de Bienes Durante la Toma Física del Inventario”.	1 día hábil
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Solicita a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento la cotización del Bien Mueble no presentado y envía en alcance a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.	2 días hábiles
18	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Notifica vencido el plazo establecido para efectuar aclaraciones, a la Gerencia Modular 1 (Titular del área y al Resguardatario de los Bienes) que se procede a sucobro.	5 días hábiles
19		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Capital Humano en donde le informa el acuerdo alcanzado con el resguardatario responsable de resarcir el Bien Mueble.	2 días hábiles

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



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Gerencia de Administración de Capital Humano	Informa mediante oficio a la Gerencia de Servicios, el acuerdo entre la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, y al término de los descuentos vía nómina, si fue la forma de resarcir el Bien extraviado. Conecta con el fin del procedimiento.	2 días hábiles
		SI	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios (Técnico Operativo)	Verifica si el bien cuenta con número de inventario.	2 días hábiles
		¿TIENE NÚMERO DE INVENTARIO?	
		NO	
22		Elabora Acta de Aprovechamiento y solicita a la Jefatura de Unidad de Control de Inventarios número de clave CABMS y consecutivo del sistema SWAP. vibro grabado, placa, etiqueta o registro documental el Bien Mueble según sea el caso. Conecta con actividad 21.	1 día hábil
		SI	
23		Verifica que el número de inventario registrado en el bien se encuentre legible, retira etiquetas de inventarios anteriores. En caso de no ser así, procede a remarcar o vibro grabar de nuevo, así como a colocar en el bien la etiqueta que identifica que el mismo ya fue revisado.	1 día hábil
24		Extrae de expediente y elabora formato "Resguardo Provisional de Bienes" donde asigna a la persona que es responsable del bien, obtiene firma de conformidad del Resguardatario.	1 día hábil
25		Extrae de expediente y anota en la relación un símbolo en el espacio correspondiente al bien revisado que significa que presenta cambio de Resguardatario y queda pendiente de corregir.	1 día hábil
26		Retira del Bien Mueble etiquetas de inventarios pasados.	1 día hábil
27		Coloca en el Bien la nueva etiqueta en un lugar visible que identifica que el mismo ya fue inventariado.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28		Emite formato de “Resguardos de Bienes Asignados” definitivo en original y copia e integra junto con original y copia de la relación de Bienes asignados actualizado del Centro de Trabajo correspondiente, entrega documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios.	1 día hábil
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Recibe documentos, elabora en original y copia “Acta Administrativa” que contiene los resultados obtenidos de la toma física del inventario de Bienes Muebles; integra Acta Administrativa junto con relación general de Bienes asignados y “Resguardos de Bienes Asignados” definitivos por cada Centro de Trabajo.	5 días hábiles
30		Firma Acta Administrativa y recaba las firmas de la Gerencia de Servicios y del personal a su cargo, entrega documentos al personal participante.	1 día hábil
31		<p>Realiza la etapa de solventación de lo observado durante el proceso de Toma Física de Inventario de Bienes Muebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vibro graba, coloca placa, etiqueta o registro documental con número de Inventario, los Bienes encontrados sin número de este y elabora acta de reaprovechamiento; - Dictamina los Bienes muebles que ya no cumplan con el servicio para el que fueron adquiridos de acuerdo al procedimiento de baja de Bienes muebles de conformidad con la Gerencia Modular; - Requisita los resguardos definitivos. <p>Actualiza el sistema SWAP con los movimientos que se hayan llevado a cabo.</p>	20 días hábiles
32	Gerencia Modular 1	Recibe original y copia de Acta Administrativa, original y copia de la relación de Bienes asignados, firma de conformidad los mismos y devuelve original del Acta Administrativa y original de la relación de Bienes Asignados a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, archiva documentos.	1 día hábil

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33		Integra en expediente de la Gerencia Modular 1 con documentación soporte, resultados a la Gerencia de Servicios y archiva expediente.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. En el presente procedimiento, se toma como ejemplo a la Gerencia Modular 1 sin embargo las actividades aplican de la misma manera para las Gerencias Modulares 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y Centros de Trabajo del Organismo.
2. La Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de realizar una vez al año la Toma Física de Inventario de Bienes Muebles o Instrumentales.
3. La Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, debe notificar a las Direcciones y Gerencias, la Toma Física del Inventario de Bienes Muebles, así como la suspensión temporal de transferencias o bajas de Bienes Muebles, con un plazo de diez días hábiles de anticipación a la realización del mismo; razón por la cual las áreas no pueden realizar movimiento alguno durante el periodo de la Toma Física de Inventario.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, debe notificar a las Direcciones y Gerencias de Área la Relación del personal que participe en la toma física del inventario.
5. El levantamiento de la Toma Física de Inventario de Bienes Muebles es invariablemente realizado por personal de la Unidad Departamental de Control de Inventarios; para el caso de Centros de Trabajo externos a Oficinas Centrales debe contar con el apoyo del personal que para ello designe el Titular del Centro de Trabajo correspondiente.
6. El personal de apoyo que designe la Gerencia Modular recibe del Técnico Operativo (Supervisor) de Control de Inventarios, las indicaciones sobre las actividades en las que debe participar
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de emitir la relación general de Bienes asignados por cada área del Sistema de Control de Inventarios Muebles a la fecha programada; para realizar la toma física del inventario.
8. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios de proporcionar al personal designado para participar en el inventario la información actualizada y los elementos de trabajo necesarios para realizar dichas actividades.



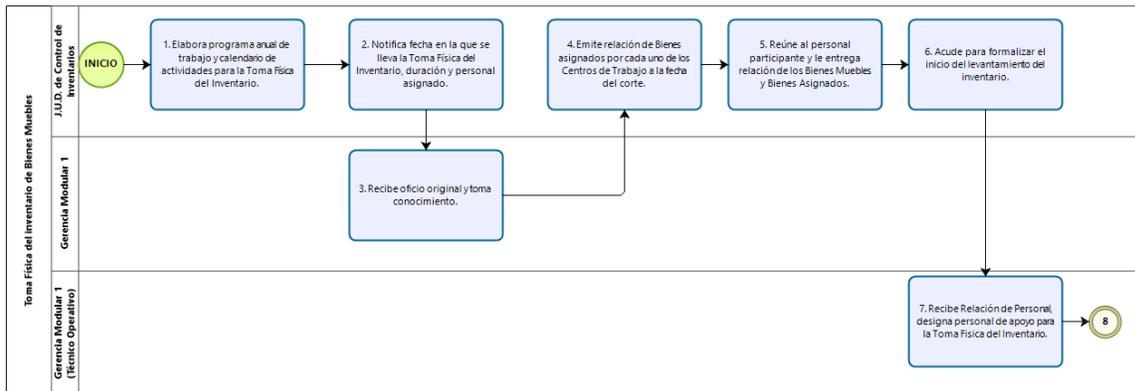
9. Todos los Bienes Muebles, deben contar con número de inventario que los identifique conformado por la unidad responsable del gasto, la clave CAMBSDF y el consecutivo del sistema, el cual debe colocarse completo en un lugar visible y que no obstruya el funcionamiento o la utilización del mismo.
10. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios es responsable de pintar, vibro grabado, placa, etiqueta o registro documental con números de golpe según sea el caso; todos los Bienes Muebles instrumentales.
11. Al empleado que le haya sido asignado un bien mueble para el desempeño de sus funciones, es responsable de su debido aprovechamiento, buen uso y conservación; para lo cual debe firmar el resguardo respectivo, señalando las condiciones físicas de recepción.
12. El empleado es responsable de ubicar y localizar los Bienes bajo su resguardo en el momento de la Toma Física de Inventario de Bienes Muebles.
13. Todos los Bienes Muebles deben contar con un resguardatario, en caso contrario el personal debe requisitar el Formato “Resguardo Provisional de Bienes” y asignarlo a la persona que lo está utilizando o en su caso al Titular del área donde se encuentra ubicado físicamente el bien, recabando la firma de conformidad del nuevo resguardatario.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, debe verificar que todos los Bienes Muebles de Oficinas Centrales, Modulares y de otros Centros de Trabajo estén incluidos en el “Catálogo de Bienes Instrumentales” y que sean considerados durante la Toma Física del Inventario.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios es responsable de elaborar y actualizar permanentemente el “Catálogo de Bienes Muebles”.
16. Para aquellos Bienes registrados y que no se encuentren físicamente durante la Toma Física de inventario, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, debe requisitar el Formato “Carta Compromiso por Faltante de Bienes Durante la toma física del Inventario” y enviar una a la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa debiendo solicitar al personal responsable de la guarda y custodia del bien (Resguardatario), la aclaración o documento que explique el motivo por el cual el bien no se encuentra, en un plazo máximo de 2 días hábiles posterior a la fecha en que le fue elaborada la carta compromiso.
17. Si al término del plazo el resguardatario del bien, no aclara el destino o ubicación del mismo, se le considera como faltante, y la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa procede a acordar la forma de su cobro conforme al procedimiento que para la recuperación de Bienes Muebles por faltantes en el inventario se tenga establecido.
18. El Personal designado una vez que haya concluido con la revisión física y documental a través de la relación general de Bienes asignados, o en su caso el marcado o vibro grabado del número de inventario del Bien, debe colocar la etiqueta correspondiente que lo identifique como inventariado; para evitar



de haber retirado la correspondiente al inventario anterior.

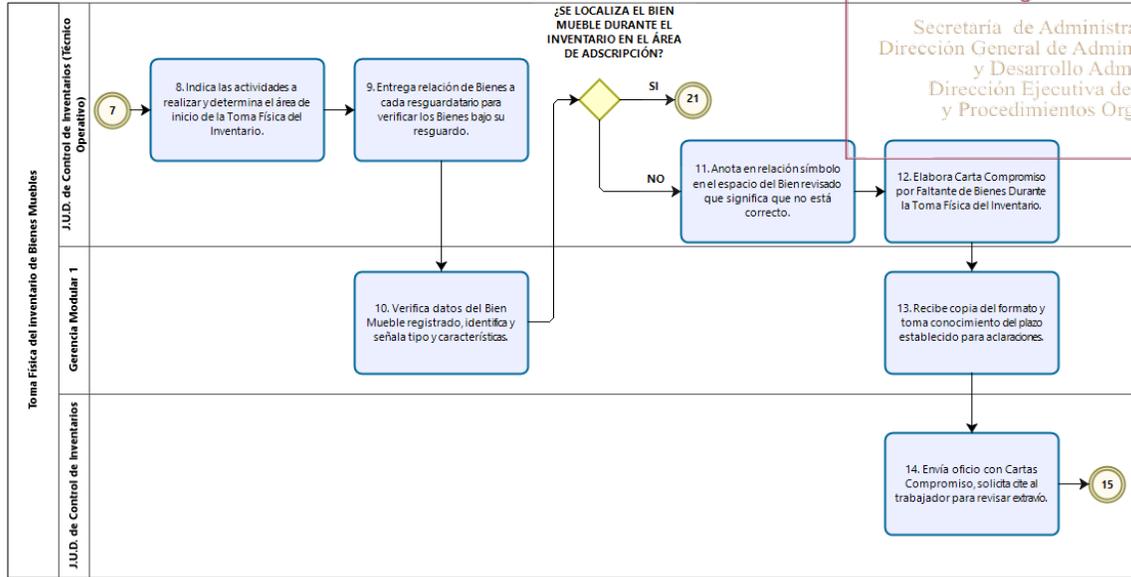
19. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios a través del Técnico Operativo (Supervisor) Asignado al Centro de Trabajo, debe elaborar el “Acta Administrativa” de la Toma Física del Inventario, en donde queden asentados los resultados y las inconsistencias detectadas durante la toma física de inventario así como las firmas de validación del Titular del Área, personal de apoyo designado por el Titular del Centro de Trabajo, por la Gerencia de Servicios y por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios que lleva a cabo el Inventario.
20. En atención a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, los Titulares de los Centros de Trabajo deben llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del mobiliario y equipo, por lo cual es su responsabilidad notificar a la Gerencia de Servicios de aquellos Bienes Muebles que no utilicen, para que ésta efectúe la reasignación o destino final de los mismos.
21. La Gerencia de Servicios, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios debe efectuar las conciliaciones correspondientes de Bienes Muebles con la Gerencias de Finanzas y la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.

Diagrama de Flujo: Toma Física del Inventario de Bienes Muebles.

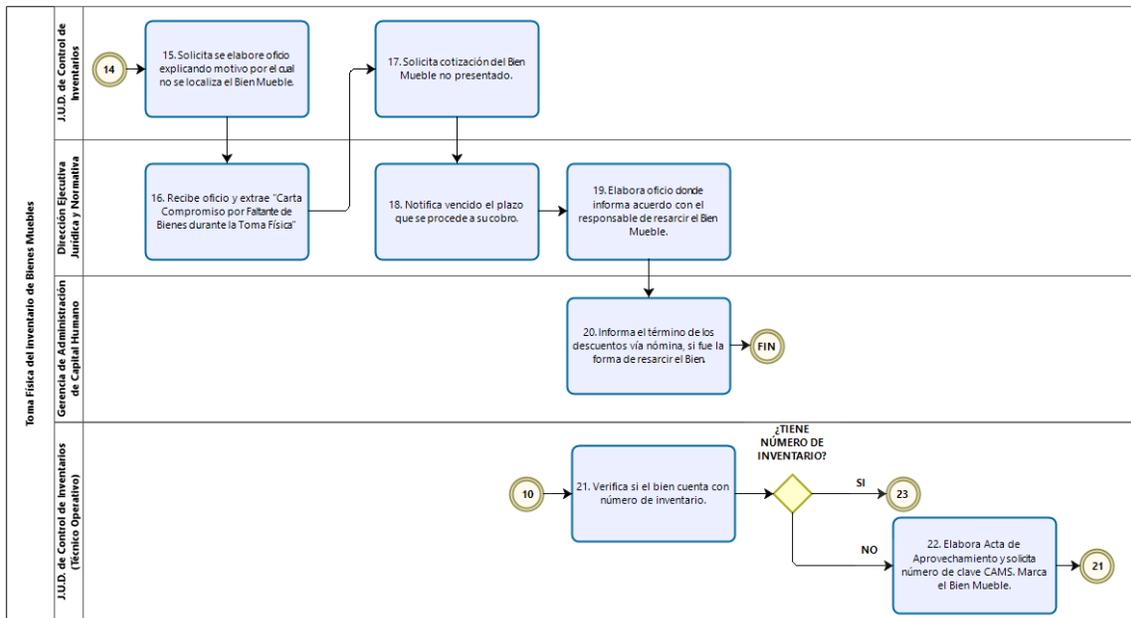




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



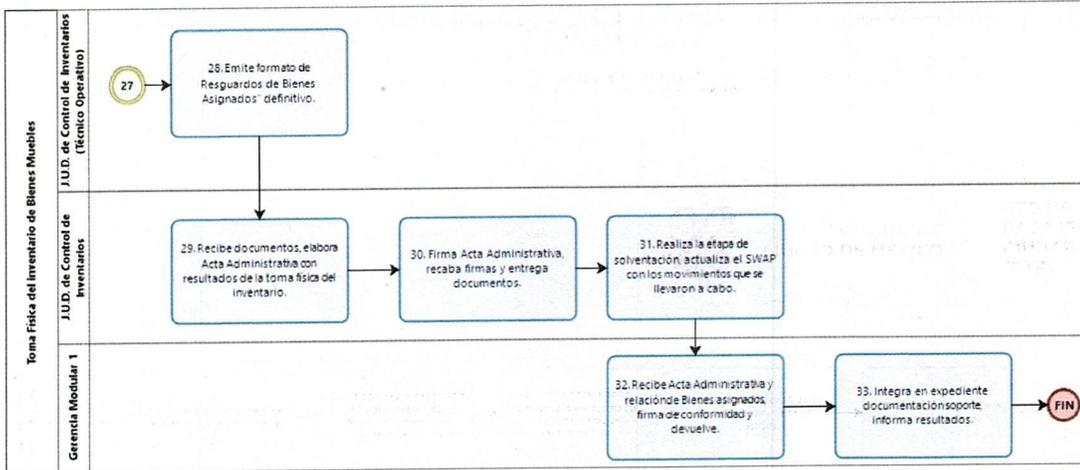
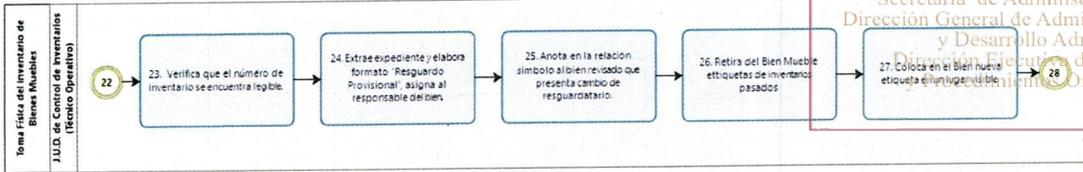
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDÓ



C. German Lara Medina
 Gerente de Servicios



Procedimiento de Transferencia de Bienes Muebles o Instrumentales.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo la Transferencia de Bienes Muebles Instrumentales y Parque Vehicular entre el Personal del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia Modular 1	Realiza oficio solicitando autorización a la Gerencia de Servicios para realizar la transferencia de Bienes Muebles, anexa relación de los mismos señalando el motivo del movimiento.	1 día hábil
2	Gerencia de Servicios	Recibe oficio, verifica que coincidan los datos de los Bienes relacionados, con los registrados en el Sistema de Control de Bienes y determina.	1 día hábil
		¿COINCIDE LA INFORMACIÓN CON LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE CONTROL DE BIENES?	
		NO	
3		Notifica por oficio a la Gerencia Modular 1 (área cedente) los datos no coinciden, para que efectúe la corrección de los registros de los Bienes a transferir.	1 día hábil
4	Gerencia Modular 1	Recibe oficio y procede a su corrección. Conecta con actividad 1.	1 día hábil
		SI	
5	Gerencia de Servicios	Identifica el tipo de transferencia de Bienes solicitada; Interna (Dentro de las Instalaciones), Externa (Fuera de las Instalaciones). Elabora oficio de autorización y turna a la Gerencia Modular 1.	2 días hábiles
6	Gerencia Modular 1	Recibe oficio de autorización y solicita dictamen a la Gerencia de Servicios para que envíe personal representante que emita diagnóstico de los Bienes Muebles Objeto de la Transferencia.	2 días hábiles
7		Solicita mediante oficio la presencia del Órgano Interno de Control, para que esté presente en el dictamen a fin de verificar la existencia de los Bienes.	3 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Servicios	Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico de los Bienes Muebles a Área requirente; elabora el “Dictamen Técnico de Bienes” en original y dos copias, consignando la descripción de los Bienes y el diagnóstico de los mismos y entrega a la Gerencia Modular 1 original y primera copia, recaba acuse en segunda copia archiva documentos.	5 días hábiles
9	Gerencia Modular 1	Recibe Dictamen Técnico original y primera copia y archiva.	1 día hábil
		¿LA TRANSFERENCIA ES INTERNA?	
		NO	
10	Gerencia Modular 1	Determina el destino de los Bienes a Transferir, Reasignación o Centros de Acopio adscritos a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, considerando la clasificación de acuerdo al Dictamen correspondiente de los mismos. Conecta con el fin.	1 día hábil
		SI	
11	Gerencia Modular 1	Requisita formato “Resguardo Provisional de Bienes” y solicita la presencia de la Gerencia Modular 2.	1 día hábil
12	Gerencia Modular 2	Verifica condiciones físicas de los Bienes a recibir y en su caso precisa las irregularidades que considere pertinentes en el “Resguardo Provisional de Bienes Muebles o Instrumentales”; firma de conformidad el mismo, recibe Bienes y entrega “Resguardo” a la Gerencia de Área Cedente.	1 día hábil
13	Gerencia Modular 1	Recibe “Resguardo Provisional de Bienes” debidamente requisitado, elabora oficio en original y copia para notificar la transferencia realizada; turna originales de oficio y “Resguardo” a la Gerencia de Servicios, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.	3 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Gerencia de Servicios	Recibe oficio y “Resguardo Provisional de Bienes” originales; actualiza registros en el Sistema de Control de Bienes SWAP y emite documento original en dos tantos del “Resguardo de Bienes Asignados Definitivo”, firmado por el responsable de elaborar el cambio de resguardatario en el SWAP, envía por oficio a la Gerencia Modular 2 (área Receptora), para recabar firma del nuevo resguardatario en los dos tantos y solicita la devolución de uno de los tantos originales. Recibe y archiva originales del oficio y del “Resguardo” Provisional y Definitivo.	3 días hábiles
		¿LOS BIENES SE REASIGNAN?	
		NO	
15	Gerencia Modular 1	Extrae de archivo Dictamen Técnico original y primera copia, requisita en original y dos copias “Transferencia de Bienes” donde se establece el tipo de Bienes y la clasificación de su estado físico.	2 días hábiles
16		Llena el formulario de “Recibo de Bienes Transferidos”, en original y dos copias, para llevar a cabo la entrega de los Bienes dictaminados con destino al Centro de Acopio correspondiente y archiva temporalmente.	2 días hábiles
17		Requisita el formato “Autorización de Salida de Bienes y Materiales” en original y copia.	1 día hábil
18		Extrae de archivo copia del Oficio con firma de autorización de la Gerencia de Servicios en el que autoriza la transferencia.	1 día hábil
19		Entrega original del formato de “Autorización de Salida de Bienes y Materiales”; al personal de Vigilancia de la Policía Auxiliar para trasladar los Bienes fuera de las instalaciones del Centro de Trabajo, y con destino al Centro de Acopio a cargo de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	<p>Recibe Bienes junto con originales y dos copias de todos los documentos soporte de la transferencia, acusa de recibo en originales y primeras copias; verificando que los Bienes recibidos correspondan a los descritos en los formatos previamente autorizados. Entrega acuses de recibo a la Gerencia Modular 1 (Área Cedente) y archiva segundas copias, de “Transferencia de Bienes” o “Recibo de Bienes Transferidos” (desechos), “Dictamen Técnico de Bienes”; actualiza registros de control interno de Bienes bajo resguardo del Centro de Acopio.</p>	1 día hábil
21	Gerencia Modular 1	<p>Recibe originales y primeras copias de la documentación soporte de la transferencia de Bienes a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento (Centro de Acopio), “Transferencia de Bienes” o “Recibo de Bienes Transferidos” (desechos) y “Dictamen Técnico de Bienes”, debidamente requisitados; archiva primeras copias y envía originales a la Gerencia de Servicios para actualización de Control Interno.</p> <p>Conecta con el fin del procedimiento.</p>	1 día hábil
		SI	
22	Gerencia Modular 1	<p>Elabora formato “Resguardo Provisional por Transferencia de Bienes Muebles “ en original y dos copias y hace entrega de los Bienes a la Gerencia Modular 2 (Área Receptora) adjuntando el formato Original de “Resguardo Provisional por Transferencia de Bienes Muebles” y el Dictamen Técnico.</p>	1 día hábil



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Gerencia Modular 2	Recibe los Bienes junto con original y dos copias del formato “Resguardo Provisional por Transferencia de Bienes Muebles” revisa las condiciones físicas de los Bienes, verifica que los datos del formato correspondan a la descripción de los Bienes a recepcionar, si es el caso precisa las irregularidades, firma de conformidad en original y dos copias del formato “Resguardo Provisional por Transferencia de Bienes Muebles” y entrega copia a la Gerencia Modular 1 (Área cedente).	1 día hábil
24	Gerencia Modular 1	Recibe copia del formato “Resguardo Provisional por Transferencia de Bienes Muebles”, de la Gerencia Modular 2.	3 días hábiles
25	Gerencia Modular 2	Envía mediante oficio en original el formato de Resguardo de Bienes Asignados a la Gerencia de Servicios y archiva acuse.	2 días hábiles
26	Gerencia de Servicios	Recibe del Área Receptora original del “Resguardo de Bienes Asignados” definitivo con firma de conformidad, y archiva.	1 día hábil
27		Recibe originales de la documentación soportada de la transferencia, “Transferencia de Bienes” o “Recibo de Bienes Transferidos” (desechos) y “Dictamen Técnico de Bienes” debidamente requisitados; actualiza registros en Sistema de Control de Bienes y turna un original a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, y Gerencia de Finanzas.	3 días hábiles
28		Efectúa mensualmente conciliaciones de los Bienes Muebles transferidos para su enajenación o reutilización a los Centros de Acopio, junto con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y la Gerencia de Finanzas.	10 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. Se considera como Transferencia, cuando los Bienes Muebles cambien de resguardatario entre el personal del Organismo o fuera de éste.
2. Para poder realizar el trámite de Transferencia de Bienes Muebles, estos deben contar invariablemente con número de inventario; en caso contrario, deben solicitarlo a la Gerencia de Servicios.
3. Para efectos del presente procedimiento, las transferencias de Bienes Muebles que se lleven a cabo en el Organismo; se clasifican en:
 - a) Transferencia Interna.- Cuando el movimiento de los Bienes Muebles se realice entre Unidades Administrativas ubicadas en las mismas instalaciones de trabajo; o entre personal de la misma área;
 - b) Transferencia Externa.- Cuando el movimiento de los Bienes Muebles se realice entre Unidades Administrativas ubicadas en diferentes instalaciones de trabajo.
4. La Gerencia de Servicios, es a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, el Área responsable de coordinar la Transferencia de Bienes Muebles; por lo que el personal no debe realizar movimientos de Bienes Muebles, si no se cuenta con la autorización correspondiente.
5. En toda transferencia de Bienes Muebles, la Gerencia de Área cedente debe elaborar solicitud de autorización por escrito a la Gerencia de Servicios, señalando el motivo del movimiento a efectuar; de acuerdo a las políticas de este procedimiento.
6. El personal que tenga bajo su resguardo Bienes Muebles o Instrumentales, es responsable de su uso, conservación y custodia; por lo que en caso de transferencia interna, debe notificar a la Gerencia de Servicios o a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios en un plazo no mayor a 5 días hábiles dicho movimiento, enviando el nuevo “Resguardo Provisional de Bienes Muebles”, firmado.
7. En toda Transferencia de Bienes Muebles o Instrumentales, la Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios debe registrar y actualizar su inventario de Mobiliario y Equipo de oficina en el Sistema de Control de Bienes en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha a la que se llevó a cabo el cambio; así como emitir los “Resguardos de Bienes Asignados Definitivos”, recabando en este la firma de conformidad del usuario.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de conservar la documentación soporte original del movimiento de Transferencia de Bienes Muebles realizado en un expediente.
9. Cuando se requiera movilizar Bienes Muebles o Instrumentales fuera de las instalaciones de Oficinas Centrales, se debe contar con la “Autorización de Salida de Bienes y Materiales” correspondiente, firmada por la Gerencia de Servicios o la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes, entregando el original al Personal de Vigilancia; se vincula con el procedimiento “Salida de Bienes Muebles” de las Instalaciones del Organismo.



10. La Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de implementar los controles o medidas necesarias para la movilización de los Bienes; dentro y fuera de las instalaciones de Oficinas Centrales.
11. Las Gerencias Modulares que realicen Transferencias de Bienes Muebles o Instrumentales y/o Parque Vehicular, deben actualizar sus registros de control de activo fijo y enviar a la Gerencia de Servicios, los siguientes formatos debidamente requisitados, según corresponda:
 - a) Autorización de la Gerencia de Servicios;
 - b) Dictamen Técnico;
 - c) Autorización de Salida de Bienes y Materiales;
 - d) Transferencia de Bienes;
 - e) Tarjeta de Resguardo Para Teléfono Celular y Radiolocalizadores;
 - f) Resguardo Provisional de Bienes;
 - g) Tarjetón de Transferencia en el caso de parque vehicular.
12. La Gerencia Modular a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, debe implementar los controles o medidas necesarias para la movilización de los Bienes Muebles dentro y fuera de las instalaciones modulares.
13. Toda Transferencia de Autobuses, debe contar invariablemente con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento a través del formato “Tarjetón de Identificación de Autobús”; además del “Inventario de Entrega-Recepción de Autobuses” y “Dictamen Técnico de Autobuses” (según su tipo); formatos que deben remitirse debidamente requisitados a la Gerencia de Servicios para su registro en el Sistema de Control de Bienes.
14. Tratándose de Transferencia de Autobuses entre Módulos Operativos, el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Modular requirente, es responsable de su movilización, con el apoyo de Operadores de autobuses y autorización expresa, del Titular de la Gerencia Modular correspondiente.
15. En toda Transferencia de Componentes Mayores (motor o transmisión), el Área Solicitante debe utilizar el Formato “Tarjetón de Transferencia de Motor o Transmisión” debidamente requisitado; turnando éste a la Gerencia de Servicios, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega del componente y apegándose al Procedimiento de “Reparación de Componentes Mayores en los Centros de Reconstrucción (C.R.D. o C.R.T.)”.
16. Los Titulares de las Gerencias de Área que requieran transferir Bienes Muebles o Instrumentales considerados como útiles o no útiles, obsoletos, deteriorados o inservibles a los Centros de Acopio, son responsables de solicitar invariablemente, el “Dictamen Técnico de Bienes” a la Unidad Administrativa responsable de efectuar su dictaminación; así como elaborar la “Autorización de Salida de Bienes y Materiales”, “Transferencia de Bienes” y en su caso el “Recibo de Bienes Transferidos” (desechos) si el destino final es el Centro de Acopio.



17. Los Centros de Acopio adscritos a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, son las Áreas receptoras de los Bienes Muebles deteriorados o inservibles; trámite que debe contar con la siguiente documentación (formatos), debidamente requisitados:
- Oficio de Autorización de la Gerencia de Servicios;
 - Transferencia de Bienes o en su caso;
 - Recibo de Bienes Transferidos. (Desechos);
 - Dictamen Técnico de Bienes.
18. Para los casos de baja de personal, los Bienes que hayan estado bajo su resguardo, se asignarán por el Jefe inmediato del Área de adscripción o en su caso al sucesor del puesto; mediante el formato “Resguardo Provisional de Bienes”; el cual debe ser firmado de conformidad por el nuevo resguardatario y enviar dicho resguardo a la Gerencia de Servicios 5 días hábiles posteriores a la liberación de la plaza.
19. Para el caso de los Módulos Operativos además de lo anterior el Titular de la Gerencia Modular debe informar por escrito a la Gerencia de Servicios con copia a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y a la Gerencia de Finanzas, durante los primeros quince días de cada mes, los movimientos de Bienes Muebles registrados durante ese periodo y en caso de ser necesario, informar el mismo día en que se realice el movimiento; anexando los originales de la documentación soporte de los mismos.
20. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular es responsable de la Transferencia Interna o Externa de Bienes Muebles realizados en el ámbito Modular, debe enviar a la Gerencia de Servicios, dentro de los diez días hábiles posteriores a la Entrega-Recepción de los mismos, la documentación soporte debidamente requisitado; sin tachaduras, enmendaduras o corrección de ningún tipo.
21. En los casos de desincorporación o reestructuración de las Unidades Administrativas, el Área involucrada debe notificar por escrito a la Gerencia de Servicios, a efecto de coordinarse entre ambas para mantener el control y ubicación de los Bienes y de ser necesario solicitar su apoyo para la movilización y concentración de los mismos.
22. Las Unidades Administrativas responsables de efectuar el dictamen Técnico, para aquellos Bienes que son trasladados a los Centros de Acopio, deben invitar invariablemente a participar al Órgano Interno de Control, para que ésta en su caso verifique la existencia de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en las normas del “Manual Para la Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles”.
23. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en aquellos casos de desincorporación o reubicación de Unidades Administrativas, es la responsable de movilizar y concentrar el equipo de cómputo y periféricos a transferir, contando con un plazo no mayor de diez días hábiles para efectuar el “Dictamen Técnico”

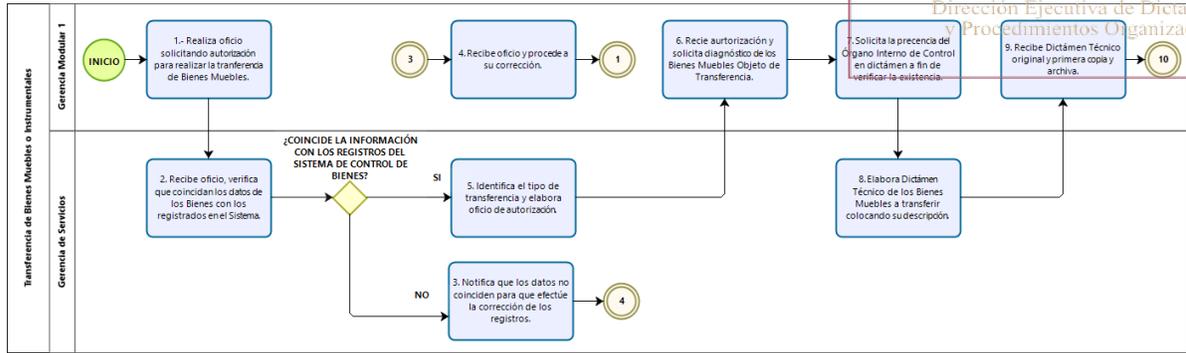


- correspondiente; responsabilizándose del resguardo, hasta la reasignación o destino final del mismo.
24. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el Área responsable de realizar la solicitud expresa del Área requirente el “Dictamen Técnico” del Equipo de Cómputo y Periféricos.
 25. La Gerencia de Mantenimiento, es el Área responsable de elaborar la solicitud expresa del Área requirente el “Dictamen Técnico” de Herramienta, Equipo Industrial, Neumáticos, Motores, Transmisiones, Autobuses y Vehículos Utilitarios.
 26. La Gerencia de Operación del Servicio, es el Área responsable de solicitar al prestador del servicio autorizado, el “Dictamen Técnico” que se requiera del Equipo de Radio Comunicación y es responsable del resguardo, hasta la reasignación o destino final del mismo.
 27. La Gerencia de Servicios, es la responsable de realizar el “Dictamen Técnico” de Mobiliario y Equipo de Oficina, a través del formato “Dictamen Técnico de Bienes”; así como designar al prestador del servicio que corresponda para la elaboración de Dictamen Técnico de los Bienes que por su funcionalidad así lo requieran, no considerados dentro de los Bienes de activo fijo, señalados en los párrafos anteriores.
 28. Durante la Toma Física de Inventario de Bienes Muebles, las Unidades Administrativas deben evitar Transferencias de Bienes; ya que no se autoriza ningún movimiento en el Sistema de Control de Bienes, mientras se desarrollan las actividades de Inventario.
 29. La Gerencia de Servicios a través de la Jefatura Unidad Departamental de Control de Inventarios, es responsable de realizar los trámites de Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Muebles; en un plazo no mayor a diez días hábiles después de haber recibido la notificación por escrito con la documentación que soporte el movimiento efectuado; a fin de que se mantenga permanentemente actualizado el Sistema de Control de Bienes, así como la emisión y firma de los resguardos correspondientes.
 30. La Gerencia de Servicios y la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, deben efectuar conciliaciones mensuales de los Bienes transferidos para su enajenación o reutilización a los Centros de Acopio.

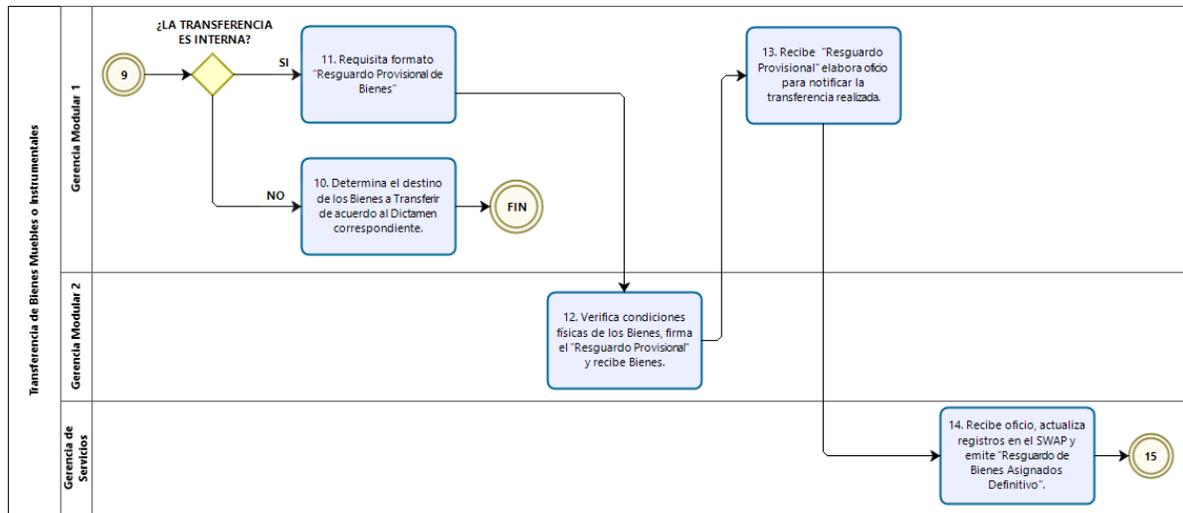


Diagrama de Flujo: Transferencia de Bienes Muebles o Instrumentales

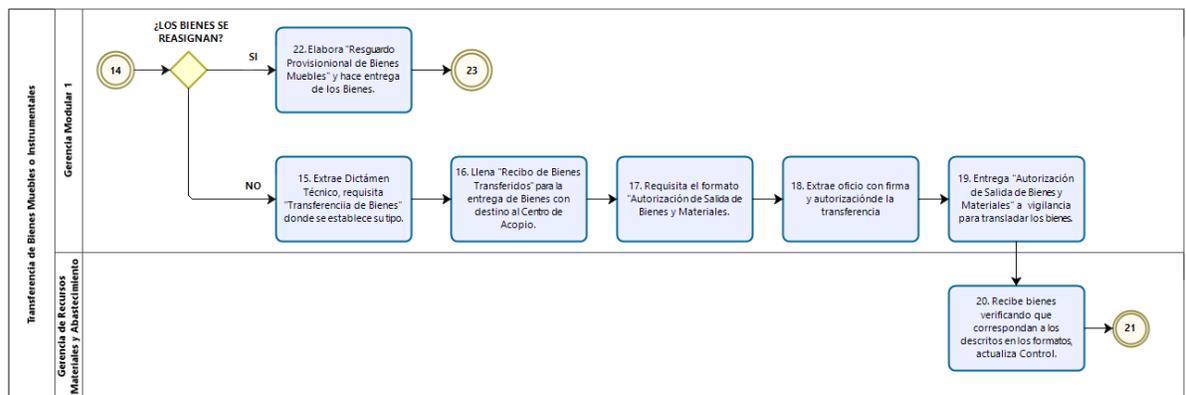
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



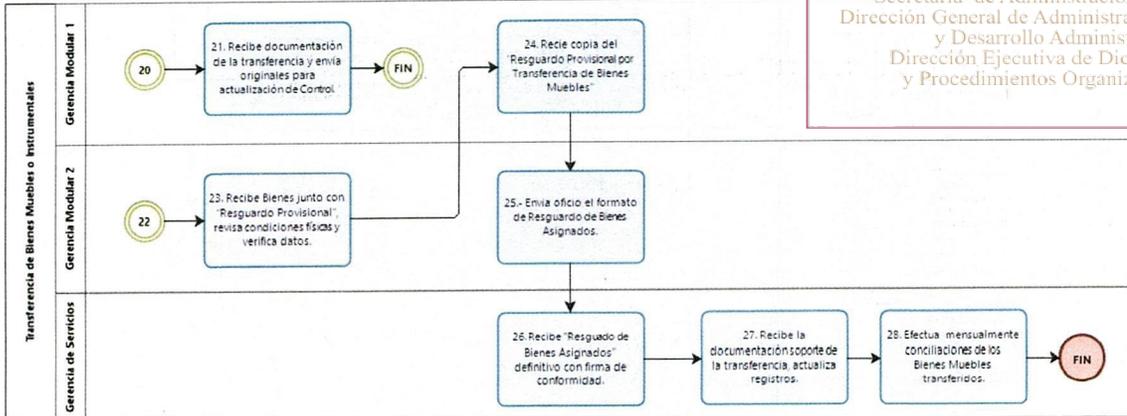
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDÓ

C. German Lara Medina
Gerente de Servicios



Procedimiento Para Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos Utilitarios de Uso Administrativo del Organismo.

Objetivo General: Establecer las actividades para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos utilitarios de uso Administrativo que tienen bajo resguardo personal de las Gerencias, el propósito de mantener las unidades en óptimas condiciones de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Elabora oficio de notificación con base al calendario semestral del programa de verificación y envía a la Gerencia Modular 1 fechas en que debe presentar el vehículo al servicio de Mantenimiento Preventivo de afinación y verificación.	1 día hábil
2	Gerencia Modular 1	Recibe oficio de notificación donde se establecen las fechas para el servicio de Mantenimiento Preventivo de afinación y verificación a los Vehículos Utilitarios de uso administrativo. Turna la Orden o Solicitud de Servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	1 día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Elabora "Orden o Solicitud de Servicio" y entrega a la Gerencia Modular 1 copia de la "Orden de servicio o Solicitud de Servicio" donde se establece el día en que debe presentar el vehículo a servicio de Mantenimiento Preventivo de afinación y verificación.	1 día hábil
4	Gerencia Modular 1	Recibe copia de la "Orden o Solicitud de Servicio", entrega el Vehículo Utilitario de uso administrativo en la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales para presentarlo con el prestador de Servicios contratado.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe y Presenta el Vehículo Utilitario de uso administrativo con el prestador de Servicios.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe Vehículo Utilitario de uso administrativo del prestador de Servicios contratado con la "Orden o Solicitud de servicio", levanta inventario del vehículo y entrega copia a la Gerencia de Servicios.	1 día hábil
7	Gerencia de Servicios	Recibe Vehículo Utilitario de uso administrativo con la documentación correspondiente firma de conformidad de la "Orden o Solicitud de Servicio" de Mantenimiento Preventivo de afinación y verificación y turna a la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
8	Gerencia Modular 1	Recibe Vehículo Utilitario de uso administrativo con servicio de Mantenimiento Preventivo de afinación y verificación. Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe acuse con firmas de conformidad de la Gerencia Modular, con copia de la "Orden de Servicio" que ampara los trabajos efectuados y prepara factura y documentación soporte para gestionar su pago correspondiente.	1 día hábil
10	Gerencia Modular 1	Elabora oficio de solicitud de Mantenimiento Correctivo para Vehículos Utilitarios de uso administrativo y entrega original a la Gerencia de Servicios.	1 día hábil
11	Gerencia de Servicios	Recibe oficio de solicitud de Mantenimiento Correctivo y elabora "Orden o Solicitud de Servicio" para la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
12	Gerencia Modular 1	Recibe copia de la "Orden o Solicitud de Servicio" y presenta Vehículo a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales para que presente al prestador de servicio contratado.	1 día hábil
13	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe y Presenta el Vehículo Utilitario de uso administrativo con el prestador de Servicios contratado en la fecha y hora establecida en la orden de servicio.	1 día hábil



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe Vehículo Utilitario de uso administrativo el prestador de Servicios contratado y elabora diagnóstico para presupuesto o cotización a la Jefatura Unidad Departamental de Servicios Generales.	1 día hábil
15		Recibe diagnóstico del presupuesto o cotización de los precios del servicio de mantenimiento correctivo.	1 día hábil
		¿SE AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO?	
		NO	
16		Notifica mediante escrito al prestador del Servicio contratado su inconformidad a lo estipulado en la Cláusula convenida o cotización, respecto de los importes inicialmente presupuestados por concepto de Mantenimiento Correctivo.	1 día hábil
17		Notifica mediante oficio a la Gerencia Modular 1 la falta del dictamen de valuación de costo beneficio de la unidad utilitaria con más de 16 años de vida útil. Conecta en actividad 15.	1 día hábil
		SI	
18		Elabora "Orden o Solicitud de Servicio" consignando los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a realizar a Vehículos Utilitarios de uso administrativo.	1 día hábil
19		Recibe "Orden o Solicitud de Servicio" autorizada al prestador de servicios contratado para realizar Mantenimiento Correctivo a Vehículos Utilitarios de uso administrativo.	3 días hábiles
20		Recibe Vehículo Utilitario de uso administrativo por parte del prestador de servicios contratado con la documentación correspondiente para firma de conformidad a la Orden de Servicio de Mantenimiento Correctivo correspondiente y entrega a la Gerencia Modular 1.	1 día hábil



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Gerencia Modular 1	Recibe el Vehículo con servicio de Mantenimiento Correctivo realizado y firma de conformidad de recepción en “Solicitud de Servicio” de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.	2 días hábiles
22	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	Recibe del Prestador del Servicio contratado factura y documentación soporte que verifica los importes y plazos de la ejecución de los trabajos realizados.	2 días hábiles
		¿OTORGA Vo.Bo. A FACTURA Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE?	
		NO	
23		Regresa factura y documentación soporte al Prestador del Servicio para su corrección o aclaración correspondiente. Conecta en actividad 22.	1 día hábil
		SI	
24		Obtiene copia fotostática de la factura y entrega factura original con documentación soporte para llevar a cabo el trámite de su cobro ante la Gerencia de Finanzas.	1 día hábil
25	Gerencia de Finanzas.	Turna copia fotostática de la factura a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento solicitando la elaboración de la “Cédula de Sanciones” correspondiente.	1 día hábil
26	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	Recibe copia fotostática de factura y elabora “Cédula de Sanciones” con los importes correspondientes o en ceros de no existir sanciones, y turna a la Gerencia de Finanzas la aplicación del pago respectivo.	5 días hábiles
27	Gerencia de Finanzas.	Recibe Facturas, documentación soporte y “Cédula de Sanciones” para su aplicación en los trámites de pago correspondientes y notifica a la Gerencia de Servicios los pagos realizados.	1 día hábiles
28	Gerencia de Servicios	Realiza mensualmente conciliación de los Recursos Financieros Presupuestados, Contratados y Ejercidos para llevar a cabo el Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Utilitarios.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la ejecución de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, concertados con Prestadores de Servicios o Talleres Mecánicos.
2. El responsable del resguardo de los vehículos utilitarios de uso administrativo, debe realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas, que permita mantener en óptimas condiciones de operación las unidades; por lo que de comprobarse daños a los vehículos ocasionados por no haber aplicado las medidas preventivas señaladas, corresponde a la persona asignada del resguardo el pago de los importes correspondientes.
3. La anterior disposición, se aplica de igual manera para el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales; de acuerdo a los vehículos que estén bajo su resguardo.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, es responsable de notificar por medio de oficio a los resguardatarios de los vehículos utilitarios de uso administrativo, la fecha en que deben presentar las unidades a Mantenimiento Preventivo en los talleres externos contratados; conforme al Programa de Mantenimiento Preventivo concertado con el Prestador del Servicio, con la finalidad de cumplir con el programa de verificación.
5. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, presentar los Vehículos Utilitarios de uso administrativo a Mantenimiento Preventivo o Correctivo con los Prestadores de Servicios Contratados o Talleres Mecánicos, con ¼ de tanque de gasolina como mínimo en existencia; combustible que permite el desarrollo de pruebas, a los trabajos de mantenimiento realizados por el Prestador del Servicio.
6. La Gerencia de Servicios a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, designa al personal responsable de supervisar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con los Prestadores de Servicios Contratados o Talleres Mecánicos, con el propósito de verificar y certificar la calidad y avance de los trabajos contratados por el Organismo.
7. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, es responsable solidario del personal designado para supervisar la calidad y avance de los trabajos de Mantenimiento Preventivo o Correctivo, encomendados a los Prestadores de Servicios Contratados o Talleres Mecánicos.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, mantiene vigilancia respecto al cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos concertados con



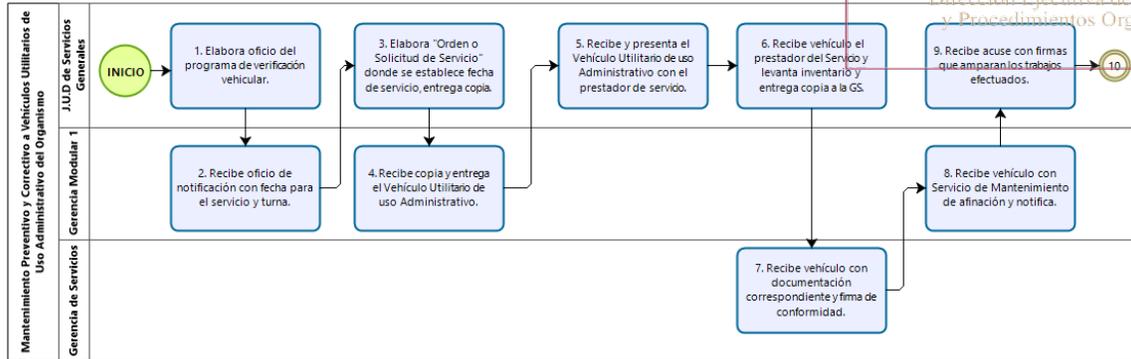
Prestadores de Servicios Contratados o Talleres Mecánicos, los cuales empiezan a contar a partir de la recepción de los vehículos en las instalaciones del Prestador del Servicio, así como a los establecidos, en las Ordenes de Trabajo generadas para el efecto por la Gerencia de Servicios.

9. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, es responsable de notificar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, los días de atraso o demoras por incumplimiento a los plazos de tiempo pactados con el prestador del servicio; a efecto de que la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, lleve a cabo la aplicación de las Penas Convencionales correspondientes.
10. La ejecución de trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, debe contar con la autorización expresa del Titular de la Gerencia de Servicios, quién debe contar invariablemente, con las cotizaciones económicas de las fallas determinadas a los Vehículos Utilitarios por el Prestador del Servicio o Taller Mecánico; las cotizaciones deben presentarse en hoja membretada con los siguientes datos:
 - Nombre, Fecha, Domicilio y Teléfono del Prestador del Servicio;
 - Descripción del Vehículo, Tipo y Marca correspondiente;
 - Placas y Modelo;
 - Precios Unitarios por Concepto, con IVA desglosado;
 - Tiempo de Entrega;
 - Nombre y Firma del Encargado o Representante Autorizado por el Taller.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, es la encargada de recibir las solicitudes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los Vehículos Utilitarios de uso administrativo y tramitar con el Prestadores de Servicios Contratados o Talleres Mecánicos, su reparación; así como de reunir, la documentación soporte correspondiente para efectos de pago.
12. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios, verificar que las facturas presentadas por el Prestadores de Servicios Contratados o Talleres Mecánicos, especifiquen los importes unitarios por cada concepto, separando los correspondientes a materiales, refacciones, mano de obra aplicada y desglose del Impuesto al Valor Agregado; así como de firmar las mismas de Vo.Bo., en su caso.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, solicita al Prestador de Servicio Contratado o Taller Mecánico, que realizan el Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Vehículos Utilitarios de uso administrativo, propiedad del Organismo, las piezas usadas que les fueron retiradas a esas unidades; estableciendo para el efecto, una periodicidad mensual para su entrega recepción, donde participan representantes de la Gerencia de Mantenimiento y del Órgano Interno de Control.
14. La Gerencia de Servicios, no debe autorizar las facturas de pago por concepto de Servicios de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, que no están amparadas con la correspondiente Orden de Trabajo debidamente autorizada por la Gerencia de Servicios.

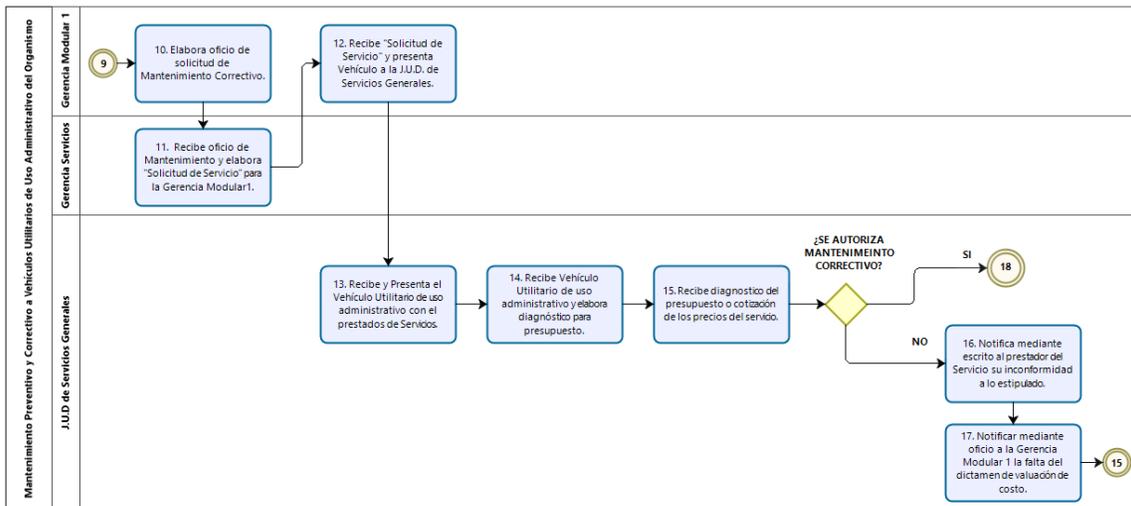


Diagrama de Flujo: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos Utilitarios de Uso Administrativo del Organismo.

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



Powered by bizagi Modeler



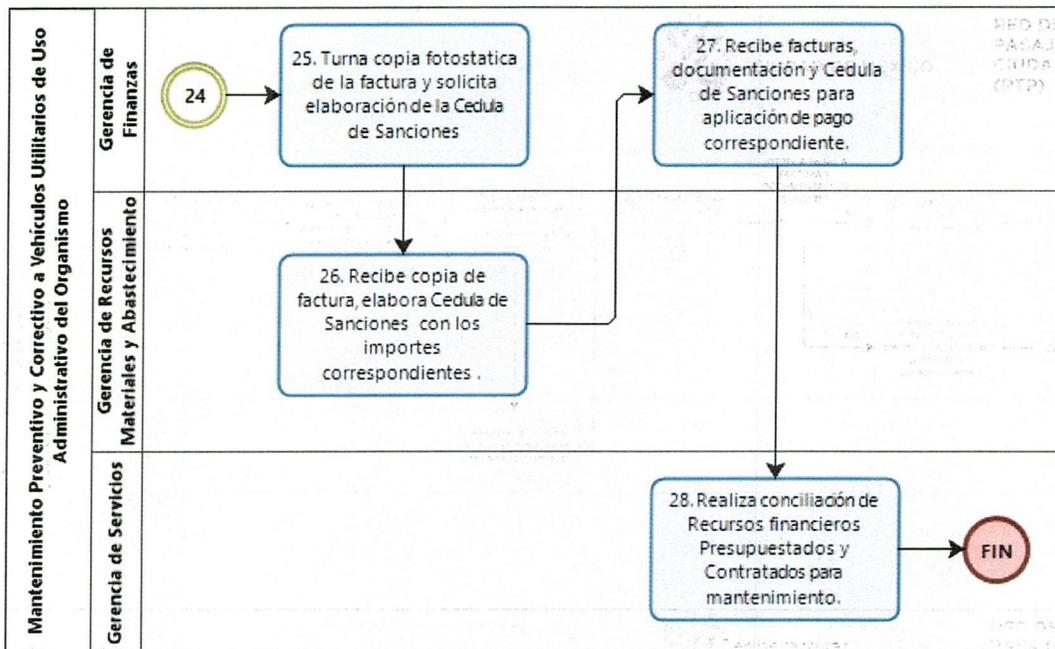
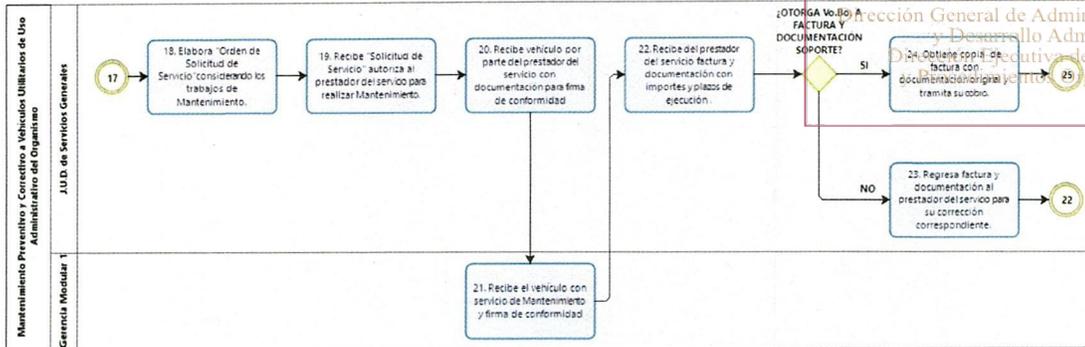
Powered by bizagi Modeler



Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Dictámenes Organizacionales



VALIDADO

25 Recibe copia de factura y elabora Cedula de Sanciones con los importes correspondientes.

[Handwritten signature]

C. Germán Lara Medina
Gerente de Servicios





Procedimiento para la Impartición de Cursos o Talleres al Personal.

Objetivo General: Capacitar al personal del Organismo para adquirir conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el correcto y buen desempeño de sus funciones, viéndose reflejado en la prestación de un servicio público eficiente, oportuno y de calidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Solicita a través de oficio a la Gerencia Modular 1, las necesidades de capacitación de su área.	1 día hábil
2	Gerencia Modular 1	Remite a través de oficio las necesidades de capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	10 días hábiles
3	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe el oficio de las necesidades de capacitación de cada una de las áreas administrativas.	1 día hábil
4		Elabora el Programa Anual de Capacitación, con base en las Necesidades de Capacitación de cada área administrativa.	10 días hábiles
5		Entrega el Programa Anual de Capacitación a la Gerencia de Administración de Capital Humano, para su autorización.	1 día hábil
6	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe el Programa Anual de Capacitación.	1 día hábil
		¿APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN?	
		NO	
7		Regresa el Programa Anual de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	1 día hábil
8	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Realiza las modificaciones señaladas y lo turna nuevamente a la Gerencia de Administración de Capital Humano para su autorización. Conecta con actividad 6.	5 días hábiles
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de Administración de Capital Humano	Informa en una Sesión Ordinaria a la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Competitividad sobre el Programa Anual de Capacitación, en caso de que la capacitación sea para el personal de base del Organismo; asimismo, a las Unidades Administrativas en caso de que la capacitación sea para el personal de confianza y estructura del Organismo.	5 días hábiles
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para que elabore la programación de los cursos.	10 días hábiles
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Realiza la programación y el diseño de asistencia del personal que debe acudir a la capacitación e informa mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital.	30 días hábiles
12	Gerencia de Administración de Capital Humano	Elabora y turna oficio a la Gerencia Modular 1 para informar y solicitar la asignación del personal de base, estructura y confianza para asistir a la actividad académica correspondiente.	1 día hábil
13	Gerencia Modular 1	Recibe oficio y elabora el listado del personal de base, estructura o confianza asignado para asistir a los cursos y lo remite a la Gerencia de Administración de Capital Humano a través de oficio.	5 días hábiles
14	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con listado del personal participante para la capacitación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	1 día hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe oficio y elabora la(s) Lista(s) de Asistencia.	1 día hábil
16		Entrega la(s) Lista(s) de Asistencia e instruye al capacitador interno o externo para efectuar el control de asistencia del personal que asista al curso o taller.	1 día hábil
17		Verifica que el capacitador interno o externo dé inicio a la impartición del curso o taller.	10 días hábiles
18		Verifica que el capacitador interno o externo aplique la evaluación diagnóstica a los Participantes, en caso de proceder.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Supervisa que el capacitador interno o externo realice evaluación posterior a la implementación del curso o taller, en caso de proceder.	1 día hábil
20		Revisa que el capacitador interno o externo concluya en curso o taller y firma la(s) lista(s) de Asistencia en capacitador externo o interno.	1 día hábil
21		Firma en conjunto con el capacitador interno o externo la(s) Lista(s) de Asistencia.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 98 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Debe entenderse a la Gerencia Modular 1 como ejemplo para todas aquellas que formen parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
2. La capacitación aplica para todas las Áreas Administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
3. En caso de que las áreas administrativas realicen otros cursos, talleres u otra actividad académica, éstas se deben enviar por lo menos con 3 días de antelación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón mediante oficio, la actividad académica a realizar, la fecha, hora y duración del curso o taller, así como el nombre del capacitador o institución educativa que va a realizar la capacitación. Asimismo, deben enviar el número de credencial, el área administrativa y el nombre de las personas que participan. Por último, deben enviar las listas de asistencia del personal participante de acuerdo al formato que se les proporcione por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón antes de cada evento.
4. Aquellas acciones de capacitación que no sean coordinadas o notificadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón, quedan bajo la estricta responsabilidad de aquella área que la implemente, por lo que en caso de tener alguna observación y/o responsabilidad por parte de las autoridades correspondientes a causa de este tipo de acciones, se procederá a dar vista al Órgano Interno de Control de la entidad para deslindar cualquier tipo de responsabilidades. En este sentido, es imprescindible hacer llegar la documentación solicitada, ya que en caso de recibirla incompleta o no recibirla en la fecha señalada, no puede ser contemplada dentro de las acciones de capacitación que realiza el Organismo.
5. En caso de que el personal no asista al curso o no se haya presentado, el Área Administrativa debe hacer saber a la Gerencia de Administración de Capital Humano con un día de antelación, los motivos de la inasistencia del personal convocado.



6. El Área Administrativa debe solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón, la reprogramación para el personal que no haya asistido al curso o taller a la brevedad posible.
7. En la implementación de cursos o talleres, participan capacitadores internos o externos.
8. La(s) Lista(s) de Asistencia se utiliza(n) para llevar el control del personal que asiste a las actividades de capacitación.
9. El personal participante debe registrarse y/o firmar la(s) Lista(s) de Asistencia.
10. El capacitador interno o externo, debe firmar la(s) Lista(s) de Asistencia.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón tiene que enviar a las Unidades Administrativas, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal, la(s) Lista(s) de Asistencia, del curso o taller de “Inducción al Puesto de Operador u Operadora”.
12. En algunos cursos o talleres externos o internos, los capacitadores no aplican ninguna evaluación, o bien, la evaluación es para información exclusiva del capacitador. Dicha situación depende las particularidades de cada actividad académica.
13. La Evaluación Diagnóstica sólo es para conocer el nivel de conocimientos del grupo y únicamente se realiza si es parte del programa del curso, taller o actividad académica.
14. La duración del curso o taller depende de los contenidos del mismo.
15. Para el control de asistencia de los cursos cuya duración sea mayor a 40 horas, el personal asistente debe complementar y/o firmar la(s) Lista(s) de Asistencia diariamente hasta la culminación del curso.
16. Para acreditar el curso – taller “Inducción al Puesto de Operador u Operadora” el participante debe obtener una calificación mayor o igual que 7.0.
17. Para acreditar el curso – taller “Operación de Autobuses Escolares”, el participante debe obtener una calificación mayor o igual que 7.0. (La calificación final es el promedio de las evaluaciones pre y post, tanto teóricas como prácticas).
18. Para el trámite de renovación de la licencia de conducir, el participante debe acreditar el curso – taller con calificación mayor o igual a 7 al finalizar. (La calificación final es el promedio de las evaluaciones pre y post, tanto teóricas como prácticas).
19. Es obligación de las Gerencias Modulares enviar mediante oficio el listado de los operadores cuya vigencia de licencia esté por vencer con tres meses de anterioridad al vencimiento de estas, quedando bajo responsabilidad de las Gerencias Modulares enviar al personal.
20. Es obligación de la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Vial y Equipamiento Urbano, enviar oficio a través de la Gerencia de Operación del Servicio, con el listado de los operadores cuya vigencia de licencia esté por vencer de manera trimestral, con una antelación mínima de tres meses.
21. Una vez acreditado el curso – taller para el trámite de licencia de conducir, se deben elaborar las constancias de Capacitación, Conocimientos y Desempeño para las licencias de conducción tipo “C”, “D” y “E”, asimismo la de Primeros Auxilios únicamente para las licencias tipo “E”.



- 22.** Para el caso del curso-taller para el trámite de las licencias de conducir tipo “C”, “D” y “E”, es responsabilidad y obligación de la Gerencia Modular asegurarse que el personal que se envía cumpla con lo siguiente:
- Que corresponda al trimestre de vencimiento (enviar durante los tres primeros meses al personal cuya licencia vence durante el primer trimestre, y así sucesivamente);
 - Que recientemente hayan sido liberados de candado jurídico, en caso de encontrarse la operadora u operador en este supuesto;
 - Que no estén incapacitadas o incapacitados;
 - Que estén en condiciones físicas óptimas para el desarrollo de las actividades correspondientes;
 - Que no presenten enfermedad alguna o que tengan citas médicas; y
 - Que se presenten uniformadas o uniformados, con calzado adecuado y con su licencia de conducir correspondiente.
- 23.** Una vez elaboradas las constancias de Capacitación, Conocimientos y Desempeño, éstas deben turnarse para su firma de la siguiente forma:
- Constancia de Capacitación: Tiene que ser signada por la Gerencia de Administración de Capital Humano, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y por la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) (esto aplica para las licencias de conducción tipo “C”, “D” y “E”);
 - Constancia de Conocimientos y Desempeño: Tiene que ser signada por la Gerencia de Operación del Servicio, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y por la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) (esto aplica para las licencias de conducción tipo “C”, “D” y “E”);
 - Constancia de Primeros Auxilios: Se tiene que ser signada por el Médico del Organismo (licencia de conducción tipo “E”).
- 24.** Firmadas las constancias, se deben elaborar los expedientes y turnarse a la Gerencia de Operación del Servicio mediante oficio para continuar con el trámite de la licencia de conducción correspondiente.
- 25.** En algunos cursos o talleres impartidos por Instituciones públicas o privadas, la Institución capacitadora no emite constancia alguna.
- 26.** En algunas Instituciones públicas o privadas, las constancias las firman sus capacitadores y/o ejecutivos o autoridades respectivas.
- 27.** La acreditación del curso taller para el trámite de la licencia de conducir es válido para la emisión de la constancia DC-3, misma que es previamente validada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Plataforma Sistema de Información de Capacitación Empresarial (SIRCE), cuyo tiempo de emisión depende de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Asimismo, se debe de imprimir y turnar para firma de las personas servidoras públicas siguientes:
- Capacitador(a) del Organismo;

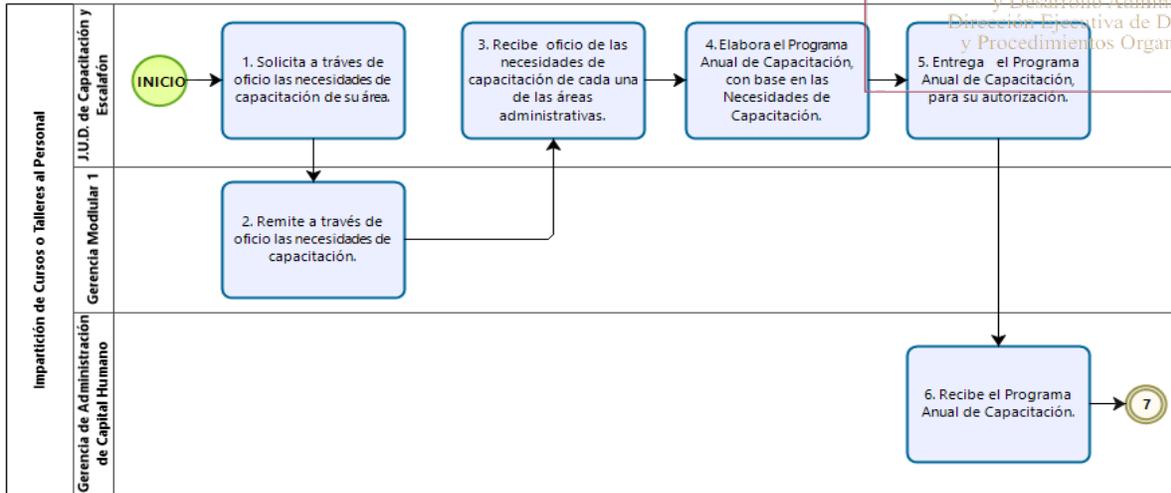


- Apoderado Legal del Organismo; y
 - Secretaria(o) General del Sindicato de la Entidad.
- 28.** Para los cursos que imparte este Organismo y en los cuales participe personal de base o sindicalizada, la constancia DC-3 debe turnarse para su firma de las personas servidoras públicas siguientes:
- Capacitador(a) del Organismo;
 - Apoderado Legal del Organismo; y
 - Secretaria(o) General del Sindicato de la Entidad.
- 29.** Para los cursos que imparte este Organismo y en los cuales participen personal de confianza y de estructura, la constancia DC-3 debe turnarse para firma de las personas siguientes:
- Capacitador(a) del Organismo; y
 - Apoderado Legal del Organismo.
- 30.** La Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), Direcciones Ejecutivas, Gerencias de Oficinas Centrales y Modulares reciben y turnan las constancias correspondientes al personal participante.
- 31.** La Dirección General, las Direcciones Ejecutivas, Gerencias de Oficinas Centrales y Modulares deben remitir a la Gerencia de Administración de Capital Humano mediante oficio los acuses de las constancias correspondientes.
- 32.** La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón debe escanear las constancias emitidas por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), de las Instituciones públicas o privadas para su archivo electrónico.
- 33.** Para los cursos que imparte el Centro Regional de Seguridad en el Trabajo Capacitación y Productividad (CRESTCAP), al participante se le debe imprimir su constancia DC-3 para la firma respectiva del Instructor o Capacitador de la institución.
- 34.** Es obligación de las áreas administrativas que consideren algún curso con costo al Organismo, notificar mediante oficio a la Gerencia de Finanzas, para que realice a su vez las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes.
- 35.** Para los cursos con costo, la Gerencia de Administración de Capital Humano debe realizar las gestiones pertinentes ante las instancias correspondientes, sujetándose a las particularidades que establece el Manual Administrativo de la entidad.

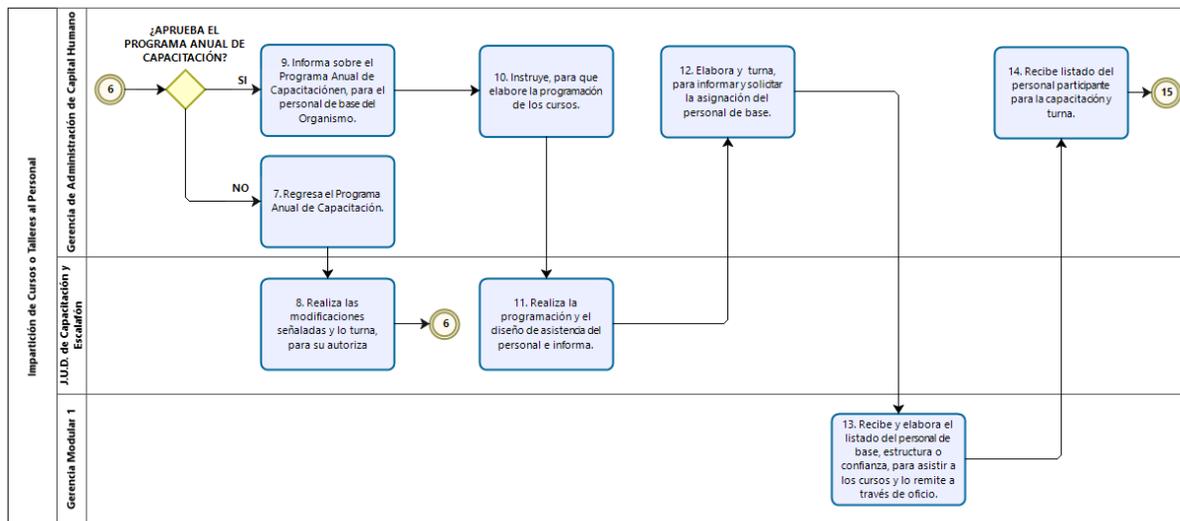


Diagrama de Flujo: Impartición de Cursos o Talleres al Personal.

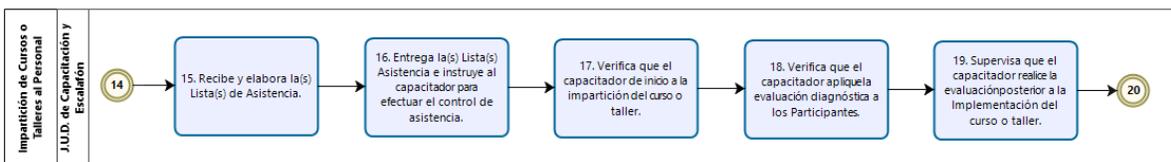
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



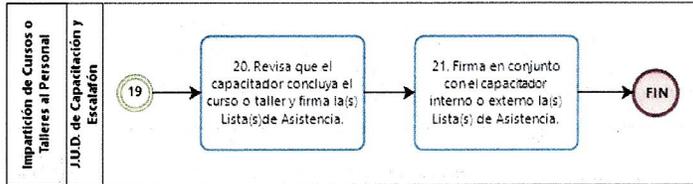
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDÓ

Lic. Patricia Hernandez Terán
Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento para la Atención Ciudadana.

Objetivo General: Brindar atención accesible, confiable y de calidad al ciudadano que reporte solicitudes, quejas, peticiones o felicitaciones sobre el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe vía telefónica, electrónica o presencial, solicitudes, quejas, peticiones o felicitaciones de la ciudadana o ciudadano.	1 día hábil
2		Ingresa en el sistema SUAC los datos de la ciudadana o ciudadano así como las solicitudes, quejas, peticiones o felicitaciones, asignando y notificando de manera automática el número de folio.	1 día hábil
3		Notifica por sistema SUAC a la Gerencia Modular 1 el registro de la solicitud, queja, petición o felicitación que reporta la ciudadana o ciudadano para su atención pertinente.	1 día hábil
4	Gerencia Modular 1	Recibe la notificación a través del sistema SUAC, verifica la solicitud del ciudadano, soluciona y remite respuesta vía SUAC a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	5 días hábiles
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Confirma mediante sistema SUAC, la respuesta dada por la Gerencia Modular 1 a la solicitud, queja, petición o felicitación de la ciudadana o ciudadano.	1 día hábil
		¿TIENE RESPUESTA EL REPORTE DE SOLICITUDES, QUEJAS, PETICIONES O FELICITACIONES DEL CIUDADANO?	
		NO	
6		Solicita mediante oficio a la Gerencia Modular 1 la resolución final de la solicitud de la ciudadana o ciudadano, lo anterior de acuerdo a los Lineamientos del Modelo Integral de Atención Ciudadana, (MIAC). Conecta con la actividad 5.	5 días hábiles
		SI	
7		Concluye vía SUAC la respuesta a la solicitud, queja, petición o felicitación de la ciudadana o ciudadano.	5 días hábiles
		Fin del procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.

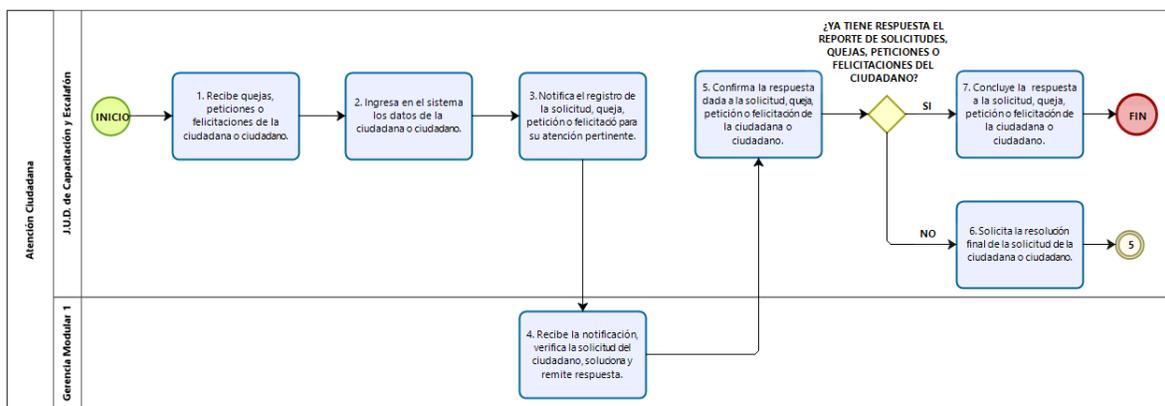
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

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

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, se toma como ejemplo a la Gerencia Modular 1 pero las actividades aplican para todas las Gerencias Modulares y demás áreas del Organismo.
2. El Área de Atención Ciudadana (Gerencia de Administración de Capital Humano) es responsable de preguntar datos como dirección completa y número telefónico del ciudadano así como datos estadísticos.
3. Es responsabilidad del Área de Atención Ciudadana asesorar u orientar a la ciudadana o ciudadano respecto a información, gestión de trámites, solicitud de servicios, orientación, canalización o asesoría, queja, sugerencia y/o comentario.
4. Es importante que el Área de Atención Ciudadana, solicite al ciudadano la descripción del evento ocurrido así como el número económico de la unidad, placas, número de boleto, ruta, día, hora y lugar de los hechos.
5. Es responsabilidad de los Gerentes Modulares, así como las demás áreas del Organismo pertenecientes a la Estructura Orgánica, atender las solicitudes, quejas, peticiones o felicitaciones de la ciudadana o ciudadano. Lo anterior, conforme a los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del entonces Distrito Federal (MIAC); toda vez que en caso de no dar respuesta o dar una respuesta que no cubra con los requerimientos señalados en la normatividad, el Área de Atención Ciudadana podrá solicitarles reiteradamente el apego a dichos lineamientos, así como dar vista al Órgano Interno de Control.

Diagrama de Flujo: Atención Ciudadana.





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

VALIDÓ

Lic. Patricia Hernández Terán
Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento para el Proceso de Escalafón.

Objetivo General: Dar cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo y que los colaboradores sindicalizados de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), puedan acceder a mejores puestos de trabajo, a través del proceso de escalafón.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas oficio para llevar a cabo el Proceso de Escalafón por parte del Sindicato de este Organismo.	1 día hábil
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe y turna mediante volante de instrucciones oficio de solicitud de fecha y hora para sesión de la Comisión Mixta de Escalafón para programar Proceso de Escalafón por parte del Sindicato de este Organismo a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
3	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe y turna mediante volante de instrucciones oficio de solicitud de fecha y hora para sesión de la Comisión Mixta de Escalafón para programar Proceso de Escalafón por parte del Sindicato de este Organismo a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe volantes de instrucciones y oficio de solicitud de fecha y hora para Sesión de al Comisión Mixta de Escalafón para llevar a cabo el Proceso de Escalafón y elabora oficio estableciendo la fecha y hora para la Sesión.	1 día hábil
5		Turna para su firma, oficio con la fecha y hora para Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
6	Gerencia de Administración de Capital Humano	Firma y remite oficio con la fecha y hora para la Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón, a la Secretaría General del Sindicato de este Organismo.	15 minutos
7		Recibe a miembros de la Comisión Mixta de Escalafón y da inicio a la Sesión.	15 minutos
8		Acuerda el número de plazas a ofertar de la Gerencia Modular 1 (áreas de Mantenimiento, Servicios Generales y de Operación, según sea el caso.)	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora y acuerda con la Comisión Mixta de Escalafón las actividades a realizar en el Proceso de Escalafón, así como el calendario correspondiente e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón, para elaborar las “Convocatorias” y las “Solicitudes de Inscripción”.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Elabora las “Convocatorias” del Proceso de Escalafón y las “Solicitudes de Inscripción”.	5 días hábiles
11		Elabora y turna el oficio para firma de las “Convocatorias” correspondientes a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
12	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio adjuntando para su firma las “Convocatorias” respectivas por parte de los Titulares de la Secretaría General y del Secretario del Trabajo, ambas del Sindicato de este Organismo.	30 minutos
13		Recibe oficio y las “Convocatorias” firmadas por parte del Sindicato de este Organismo y las turna para firma por parte de los Titulares de la Dirección General y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	5 días hábiles
14		Recibe y turna las “Convocatorias” con las firmas recabadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	1 día hábil
15	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe, elabora y turna oficio para firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano para remitir las “Convocatorias” y las “Solicitudes” a la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
16	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio mediante el cual se remiten las “Convocatorias” y las “Solicitudes” a la Gerencia Modular 1.	30 minutos
17	Gerencia Modular 1	Recibe el oficio y las “Convocatorias” para su publicación, así como las “Solicitudes”.	3 días hábiles
18		Recibe y revisa documentación del aspirante de conformidad a la “Convocatoria” correspondiente.	1 hora
19		Entrega “Solicitud” al aspirante para ser requisitada y elabora expediente anexando la “Solicitud” debidamente completada y la Trayectoria Laboral con la firma de la Gerencia Modular 1.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Entrega Manual y Guía al participante.	10 minutos
21		Elabora y turna oficio con expediente del o los aspirantes, a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
22	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y expediente(s), para ser turnados a su vez a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	1 día hábil
23	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe y revisa oficios con expedientes de los participantes y captura la información en la “Base de Datos del Proceso de Escalafón”.	5 días hábiles
24		Elabora y turna oficio, con fecha y hora para la Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
25	Gerencia de Administración de Capital Humano	Firma y remite oficio con la fecha y hora para la Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón, a la Secretaría General del Sindicato de este Organismo.	15 minutos
26		Recibe a miembros de la Comisión Mixta de Escalafón y da inicio a la Sesión Ordinaria.	15 minutos
27		Acuerda con la Comisión Mixta de Escalafón las fechas de las evaluaciones teóricas, prácticas, médicas y psicométricas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para elaborar las “Circulares de Fechas de Evaluación”.	30 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Elabora las “Circulares de Fechas de Evaluación” del Proceso de Escalafón correspondiente.	5 días hábiles
29		Elabora y turna oficio de “Circulares de Fechas de Evaluaciones” para firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
30	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio mediante el cual se remiten las “Circulares de Fechas de Evaluaciones” a las Gerencia Modular 1, con copia de conocimiento a la Secretaría del Sindicato de este Organismo y a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal.	30 minutos
31	Gerencia Modular 1	Recibe oficio con “Circulares de Fechas de Evaluaciones”.	3 días hábiles

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32		Programa al personal inscrito al Proceso de Escalafón de conformidad a las “Circulares de Fechas de Evaluaciones”.	5 días hábiles
33		Elabora y turna oficio con programación del personal inscrito de conformidad a las “Circulares de Fechas de Evaluaciones” a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
34	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe y turna oficio con programación del personal inscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	1 día hábil
35	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe oficio con programación y aplica la Evaluación Teórica y Práctica al personal inscrito.	40 días hábiles
36		Elabora y turna oficio, con fecha y hora para la Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
37	Gerencia de Administración de Capital Humano	Firma y remite oficio con la fecha y hora para la Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón, a la Secretaría General del Sindicato de este Organismo.	15 minutos
38		Recibe a miembros de la Comisión Mixta de Escalafón y da inicio a la Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón.	15 minutos
39		Analiza y revisa con la Comisión Mixta de Escalafón los resultados de las evaluaciones, así como de los expedientes del personal inscrito al Proceso de Escalafón e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para elaborar las “Notificaciones de Resultados del Proceso de Escalafón”.	2 horas
40	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Elabora las “Notificaciones de Resultados del Proceso de Escalafón” en un tanto.	5 días hábiles
41		Elabora y turna oficio para firma de las “Notificaciones de Resultados del Proceso de Escalafón”, a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
42	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio de “Notificación de Resultados del Proceso de Escalafón” adjuntando para su firma las “Notificaciones de Resultados Finales” por parte de los Titulares de la Secretaría General y de la Secretaría del Trabajo, ambas del Sindicato de este Organismo.	30 minutos
43		Recibe oficio y las “Notificaciones de Resultados del Proceso de Escalafón” firmadas por parte del Sindicato de este Organismo y las turna para firma de la Dirección General y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	5 días hábiles
44	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe y firma oficio de “Notificaciones de Resultados del Proceso de Escalafón” y lo entrega a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
45		Recibe y turna las “Notificaciones de Resultados del Proceso de Escalafón” con las firmas recabadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	1 día hábil
46	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe, elabora y turna oficio para firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano para remitir las “Notificaciones de Resultados del Proceso de Escalafón” a la Gerencia Modular 1.	1 día hábil
47	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio mediante el cual se remiten copias simples de las “Notificaciones de Resultados del Proceso de Escalafón” a las Gerencia Modular 1.	30 minutos
48	Gerencia Modular 1	Recibe oficio con copia simple de Notificación de Resultados del Proceso de Escalafón.	3 días hábiles
		¿HAY SOLICITUD DE INCOFORMIDAD?	
		NO	
49	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Elabora y turna para firma, el oficio de notificación de no impugnación al Proceso de Escalafón, así como propuesta de fecha para Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón, a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
50	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio de notificación de no impugnación al Proceso de Escalafón, así como propuesta de fecha para Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón a la Secretaría General del Sindicato de este Organismo.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
51		Recibe a los miembros de la Comisión Mixta de Escalafón y da inicio a la Sesión Ordinaria.	15 minutos
52		Acuerda con la Comisión Mixta de Escalafón la fecha en la cual la(s) o lo (s) participantes ganadores a la plaza correspondiente entraran en vigor, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para que elabore las “Notificaciones de Resolución Final”.	1 hora
53	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Elabora “Notificación de Resolución Final” en cinco tantos para su firma.	5 días hábiles
54		Elabora y turna oficio para firma de “Notificación de Resolución Final”, a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
55	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio adjuntando para su firma las “Notificaciones de Resolución Final”, por parte de los Titulares de la Secretaría General y de la Secretaría del Trabajo, ambas del Sindicato de este Organismo.	30 minutos
56		Recibe oficio y las “Notificaciones de Resolución Final” por parte del Sindicato de este Organismo y las turna para firma de la Dirección General y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	5 días hábiles
57		Recibe y turna las “Notificaciones de Resolución Final” con las firmas recabadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	1 día hábil
58	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe, elabora y turna oficio para firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano, para emitir las “Notificaciones de Resolución Final” y remitirlas a la Gerencia Modular1.	1 día hábil
59		Recibe, firma y turna mediante oficio las “Notificaciones de Resolución Final” a la Gerencia Modular 1. Conecta con final de procedimiento.	5 días hábiles
		SI	
60	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe y turna copia(s) del “Recurso de Inconformidad” por parte del aspirante inconforme a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
61	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe "Recurso de Inconformidad", elabora y turna oficio con propuesta de fecha de Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón para firma, a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
62	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio con propuesta de fecha de Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón a la Secretaría General del Sindicato de este Organismo.	30 minutos
63		Recibe a los miembros de la Comisión Mixta de Escalafón y da inicio a la Sesión Ordinaria.	15 minutos
64		Acuerda con la Comisión Mixta de Escalafón la fecha para llevar a cabo la Sesión Extraordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón, para citar a las(os) participantes inconformes con los resultados del Proceso de Escalafón, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para que elabore el oficio correspondiente.	1 hora
65	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Elabora y turna oficio para citar a las(os) participantes inconformes con los resultados del Proceso de Escalafón para firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
66	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio a la Gerencia Modular 1.	30 minutos
67	Gerencia Modular 1	Recibe oficio para citar a las(os) participantes inconformes con los resultados del Proceso de Escalafón.	3 días hábiles
68		Elabora oficio notificando a la Gerencia de Administración de Capital Humano la inconformidad de las (os) participantes referente a los resultados del Proceso de Escalafón. Anexa copia del oficio de las (os) participantes inconformes.	2 días hábiles
69	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio con las copias de los oficios de las(os) participantes inconformes.	2 días hábiles
70		Recibe a los miembros de la Comisión Mixta de Escalafón y da inicio a la Sesión Extraordinaria.	15 minutos
		¿EL ASPIRANTE ASISTE A LA SESIÓN?	
		NO	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
71		Acuerda con la Comisión Mixta de Escalafón elaborar "Acta de Constancia de Hechos" e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para elaborar el oficio y el acta correspondiente.	30 minutos
72	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Elabora y turna el "Acta de Constancia de Hechos" a la Gerencia de Administración de Capital Humano para su firma y el oficio correspondiente.	1 hora
73	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, Firma y turna "Acta de Constancia de Hechos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	15 minutos
74	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe "Acta de Constancia de Hechos" de la Gerencia de Administración de Capital Humano. Conecta con fin de Procedimiento.	15 minutos
		SI	
75	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe junto con la Comisión Mixta de Escalafón al aspirante inconforme de acuerdo al oficio correspondiente, quien expone los motivos de su inconformidad.	30 minutos
76		Delibera con la Comisión Mixta de Escalafón si procede o no la inconformidad del Aspirante.	90 minutos
		¿PROCEDE LA INCONFORMIDAD?	
		NO	
77	Gerencia de Administración de Capital Humano	Acuerda con la Comisión Mixta de Escalafón elaborar oficio mediante el cual se le notifica al participante inconforme sobre el resultado adverso a su solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para elaborar el oficio correspondiente.	1 día hábil
78	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Elabora y turna oficio de notificación de resultado adverso a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día hábil
79	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y turna oficio de notificación de resultado adverso a la Gerencia Modular 1 correspondiente.	15 minutos
80	Gerencia Modular 1	Recibe oficio y notifica al participante inconforme sobre el resultado adverso a su solicitud.	5 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
81		Elabora y turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano el oficio en el cual se adjunta copia del acuse de oficio en el que se le notifica al participante inconforme, sobre la resolución de la Comisión Mixta de Escalafón.	3 días hábiles
82	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe y turna oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón en el cual se adjunta copia del acuse del oficio mediante el cual se le notifica al participante inconforme sobre la resolución de la Comisión Mixta de Escalafón.	1 día hábil
83	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe oficio en el cual se adjunta copia del acuse del oficio mediante el cual se le notifica al participante inconforme sobre la resolución de la Comisión Mixta de Escalafón. Conecta con fin de Procedimiento.	1 día hábil
		SI	
84	Gerencia de Administración de Capital Humano	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para que elabore "Notificación de Resolución Final", de conformidad con lo acordado en la Comisión Mixta de Escalafón.	2 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 155 días hábiles y 17 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento, se toma como ejemplo a la Gerencia Modular 1 pero las actividades aplican para todas las Gerencias Modulares del Organismo.
2. Es responsabilidad de la Comisión Mixta de Escalafón llevar a cabo las actividades de conformidad al Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón.
3. Es responsabilidad del Sindicato y de la Gerencia de Administración de Capital Humano, mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal, analizar y conciliar el número de plazas vacantes a otorgar.
4. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón, elaborar los Manuales, Temarios, Guías, de acuerdo a la especialidad de las vacantes a ofertar.
5. Es responsabilidad de la Jefatura de Capacitación y Escalafón turnar para su firma las Convocatorias, las Notificaciones de Resultados del Proceso de Escalafón y las Notificaciones de Resolución Final de la siguiente manera:



- Titular de la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
 - Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;
 - Titular de la Secretaría General del Sindicato; y
 - Titular de la Secretaría del Trabajo del Sindicato.
6. Es responsabilidad de las Gerencias Modulares, publicar en cinco lugares dentro de las instalaciones del Módulo Operativo, las Convocatorias, Circular de Fechas de Evaluaciones y las Notificaciones de Resultados por un periodo de cinco días hábiles a partir de su fecha de publicación, quedando bajo su más estricta responsabilidad el incumplimiento a dicho plazo.
 7. Es responsabilidad del aspirante entregar la documentación y la solicitud debidamente completada conforme a los requisitos de la Convocatoria, en caso contrario, la Gerencia Modular se reserva el derecho de recibir las solicitudes.
 8. Es responsabilidad del aspirante entregar la documentación respectiva, respetando el periodo establecido en las “Convocatorias”.
 9. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal aplicar la evaluación médica psicométrica, de conformidad a calendario de actividades.
 10. Es responsabilidad de las Gerencias Modulares, entregar debidamente completadas y firmadas las Solicitudes, en caso contrario la Gerencia de Administración de Capital Humano las remite de nuevo a las Gerencias Modulares.
 11. Es responsabilidad de las Gerencias Modulares, entregar debidamente completadas y firmadas las Trayectorias Laborales con el Visto Bueno del Gerente de Mantenimiento, este último, para el caso del personal aspirante del área de Mantenimiento, en caso contrario no se recibe.
 12. Las fechas de las evaluaciones teóricas y prácticas, dependen del número de aspirantes inscritos al Proceso de Escalafón.
 13. Las evaluaciones teóricas y prácticas se efectúan en el Centro de Capacitación de este Organismo.
 14. Las Sesiones de la Comisión Mixta de Escalafón se programan conforme el avance de las actividades del Proceso de Escalafón.
 15. Las resoluciones de la Comisión Mixta de Escalafón son definitivas e inatacables.
 16. Es responsabilidad de la Comisión Mixta de Escalafón recibir al o a los participantes en la fecha y horarios establecidos en el oficio correspondiente.
 17. Es responsabilidad de la Gerencia Modular recibir el acuse de recibido debidamente firmado, con fecha de notificación y el nombre completo de puño y letra del trabajador inconforme en el oficio mediante el cual se le notifica al trabajador sobre la Sesión Extraordinaria de la Comisión de Escalafón en la cual debe asistir a exponer su inconformidad.
 18. Las Notificaciones de Resolución Final se turnan para su firma de la siguiente forma:
 - Un tanto para la Gerencia Modular correspondiente;
 - Un tanto para el participante ganador;



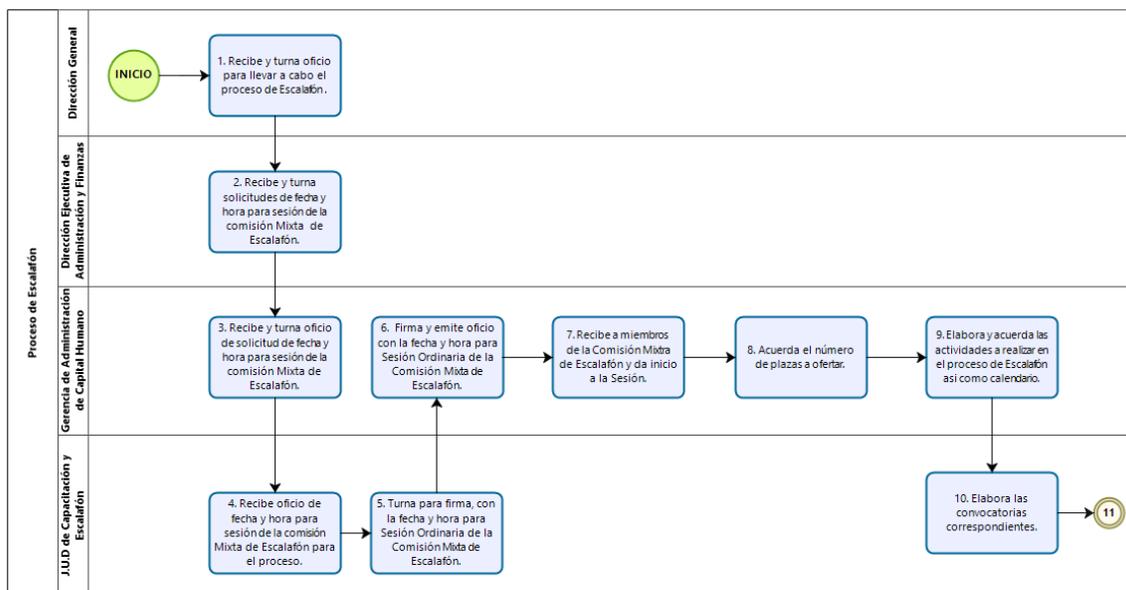
- Un tanto para la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal;
- Un tanto para la Secretaría General del Sindicato; y
- Un tanto para la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.

19. Es responsabilidad de la Gerencia Modular recibir el acuse de recibido debidamente firmado, con fecha de notificación y el nombre completo de puño y letra del trabajador inconforme en el oficio mediante el cual se le notifica al trabajador la Resolución de la Comisión Mixta de Escalafón.

20. La Firma del Acta de Constancia de Hechos se distribuye de la siguiente manera:

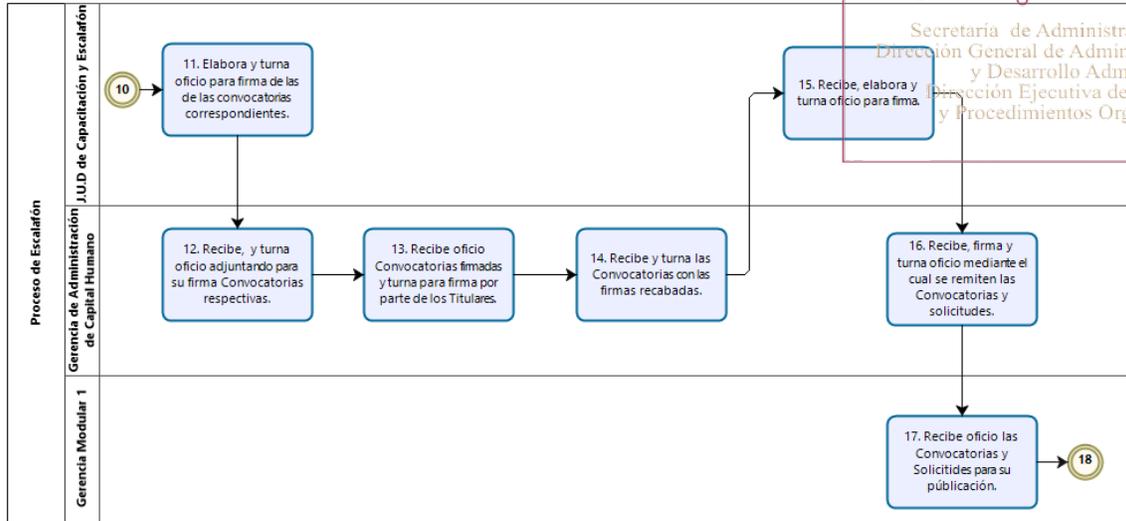
- Representante del Sindicato;
- Representante del Organismo; y
- Dos testigos

Diagrama de Flujo: Proceso de Escalafón.

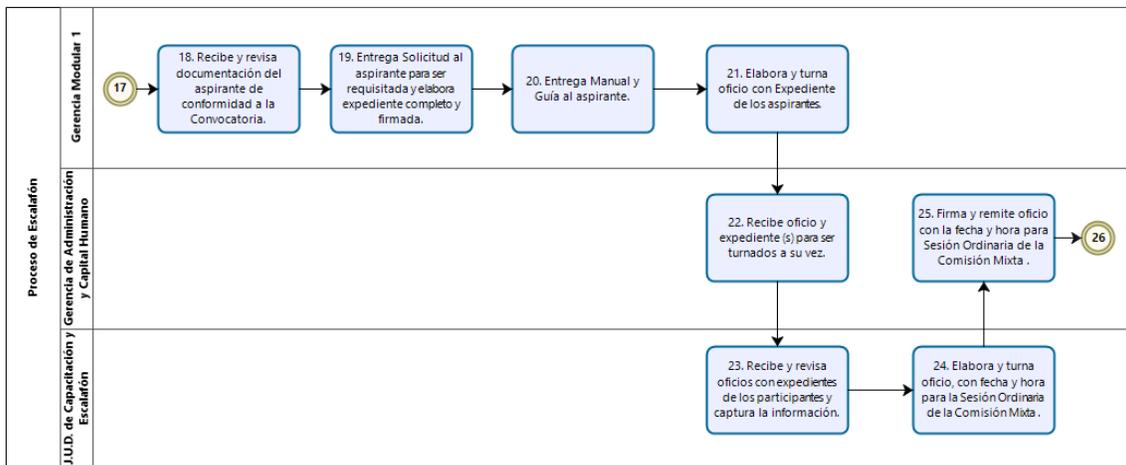




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



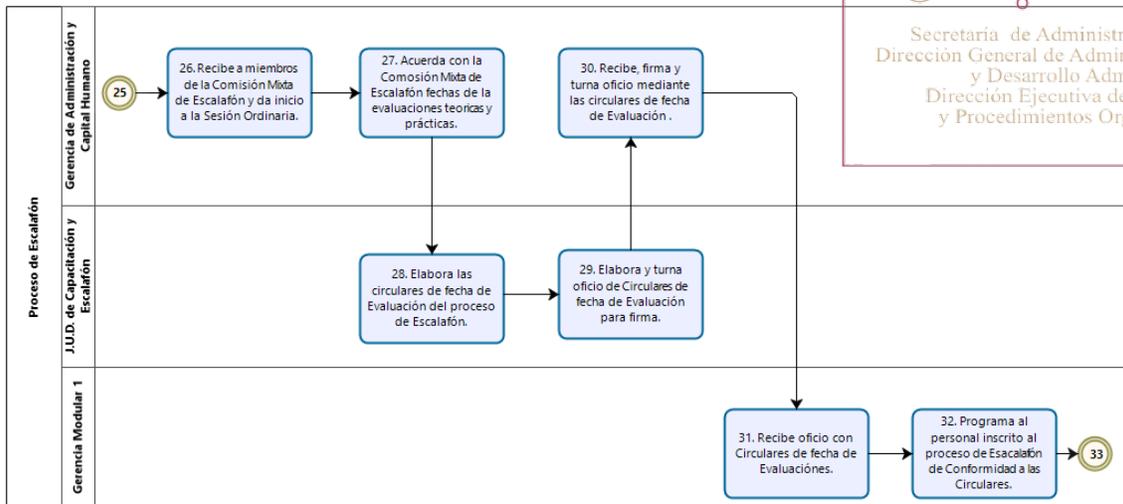
Powered by **bizagi** Modeler



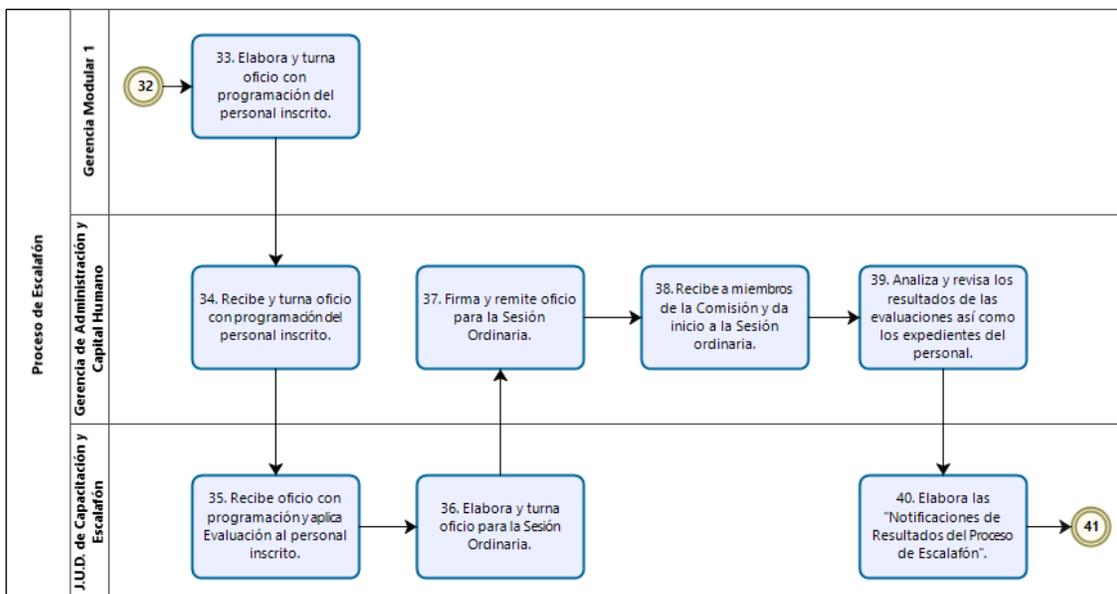
Powered by **bizagi** Modeler



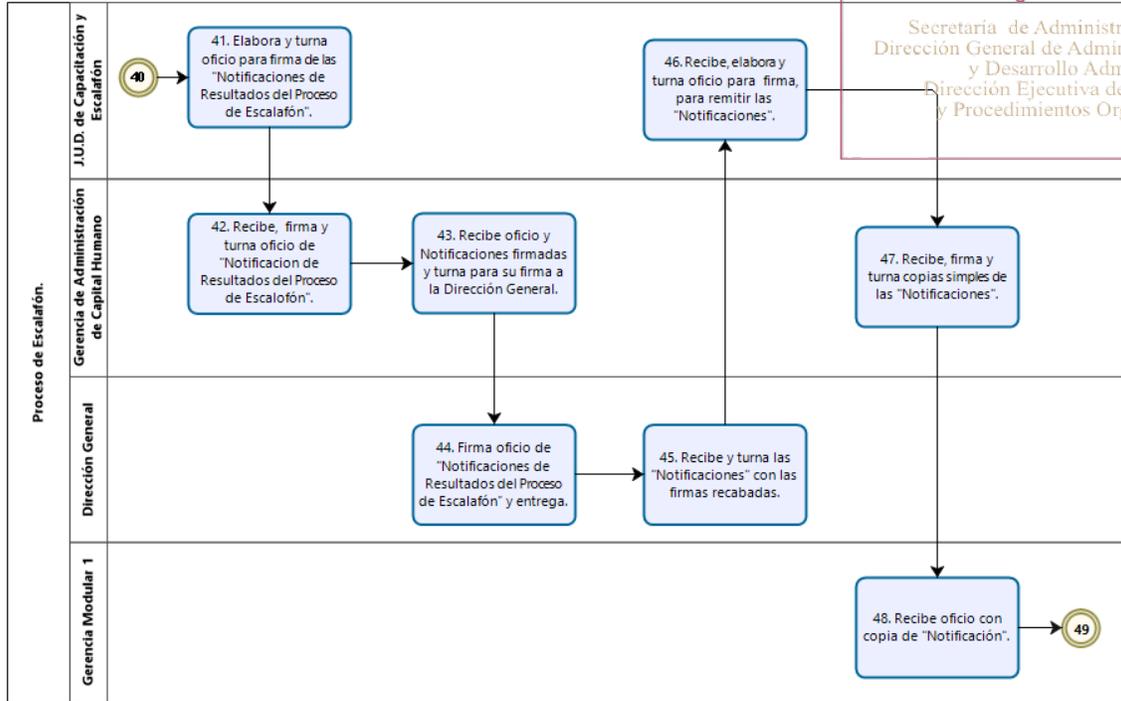
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



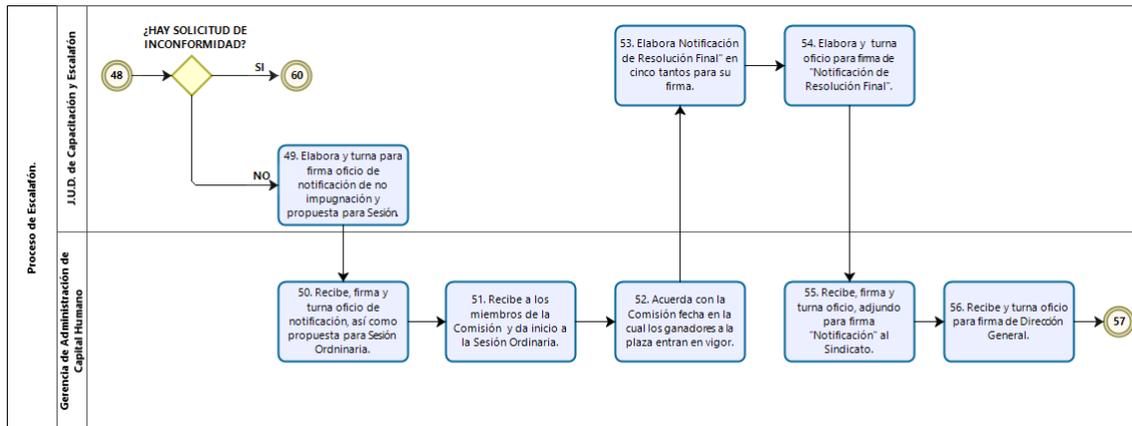
Powered by bizagi Modeler



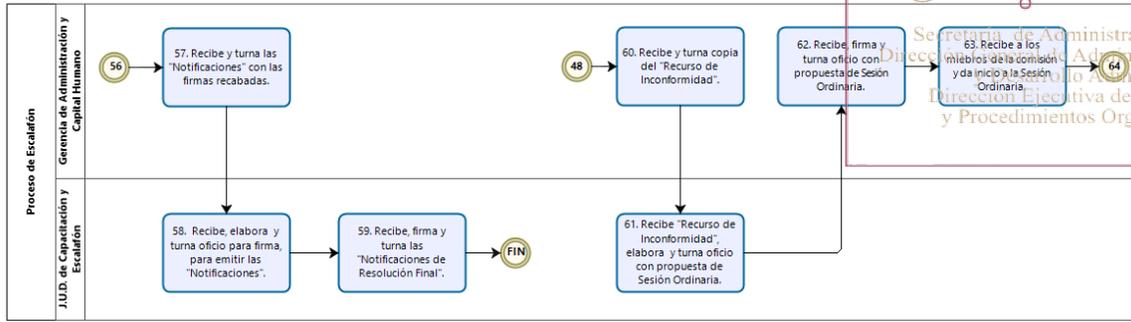
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

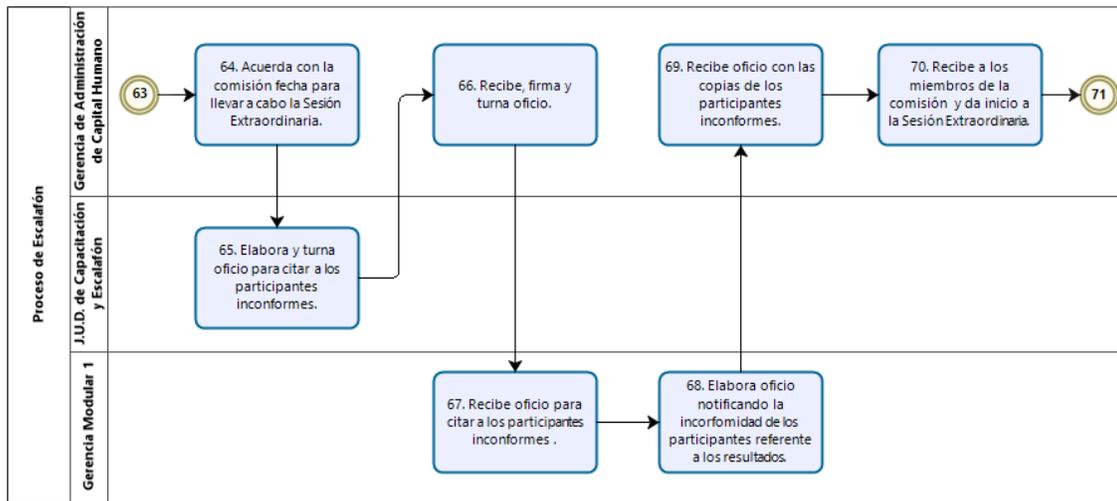


Powered by bizagi Modeler

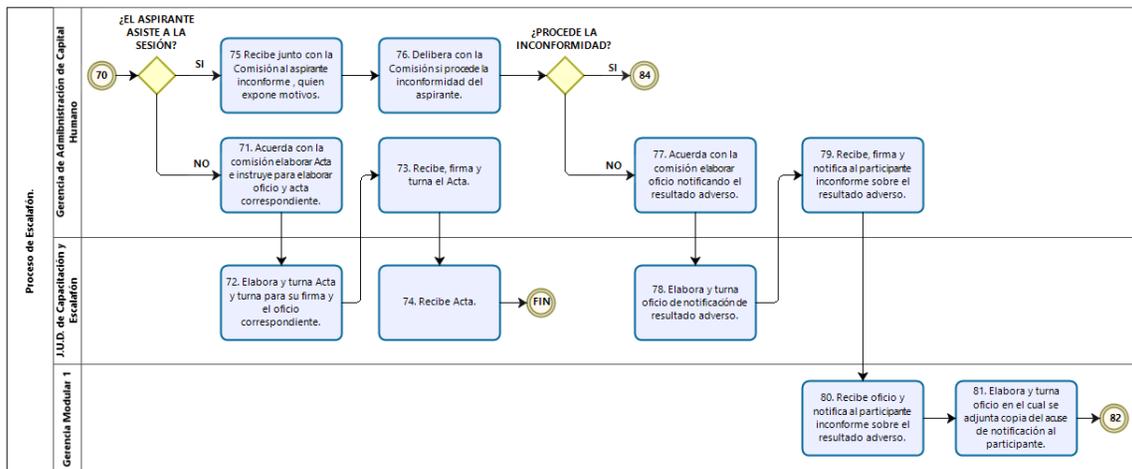


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

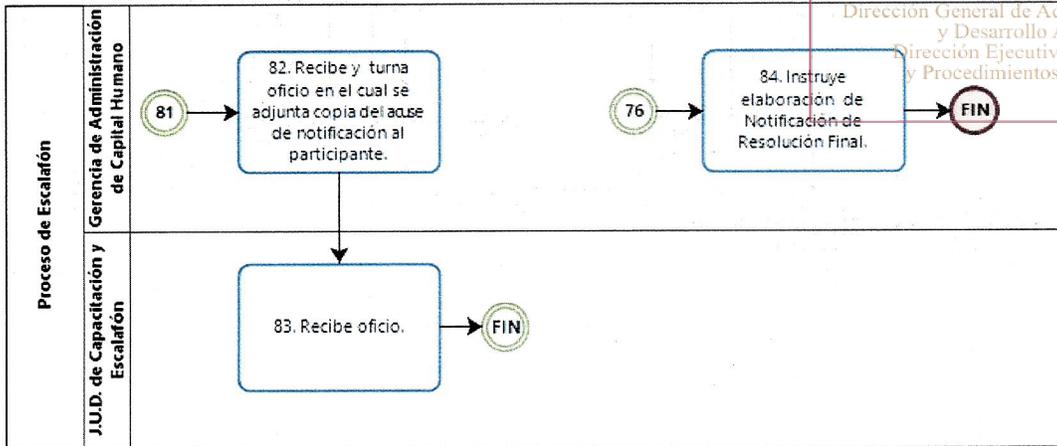
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Lic. Patricia Hernández Terán
Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento para Servicio Social.

Objetivo General: Regular la prestación del Servicio Social en la entidad con base en los lineamientos de las instituciones educativas, para contribuir en la formación profesional del Prestador de Servicio Social.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Informa al Solicitante a Prestador de Servicio Social, los requisitos a cubrir para el inicio del Servicio Social dentro del Organismo.	1 día hábil
2		Solicita al Prestador de Servicio Social que presente los requisitos y documentación requerida.	1 día hábil
		¿EL SOLICITANTE A PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		NO	
3		Devuelve la documentación al Solicitante a Prestador de Servicio Social y le orienta para que cubra la totalidad los requisitos correspondientes. Conecta con la actividad 2.	1 día hábil
		SI	
4		Elabora el expediente del Solicitante a Prestador de Servicio Social e informa el día y hora que debe presentarse en el Organismo.	1 día hábil
5		Recibe al Prestador de Servicio Social y lo presenta en el área que donde lleva a cabo las actividades.	1 día hábil
6		Entrega por correo institucional al Prestador de Servicio Social el Formato Mensual de Asistencia.	1 día hábil
7		Remite con Nota Informativa a la Gerencia de Administración de Capital Humano el Reporte de Actividades y el Formato de Control de Asistencia para firma y sello.	1 día hábil
8	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón, el Reporte de Actividades y el Formato de Control de Asistencia debidamente firmado y sellado.	1 día hábil



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe y entrega al Prestador de Servicio Social el Reporte de Actividades y el Formato de Control de Asistencia debidamente requisitados.	2 días hábiles
10		Remite con Nota Informativa a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el Informe Final y el Formato de Evaluación, así como el último Formato de Control de Asistencia para firma y sello.	2 días hábiles
11	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón el Informe Final, el Formato de Evaluación, así como el último Formato de Control de Asistencia debidamente firmado y sellado.	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe y entrega al Prestador de Servicio Social su Informe Final, el Formato de Evaluación, así como el último Formato de Control de Asistencia debidamente firmado y sellado.	2 días hábiles
13		Elabora y turna mediante Nota Informativa a la Gerencia de Administración de Capital Humano la Carta de Liberación de Servicio Social para su firma y sello.	1 día hábil
14	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe, firma y sella la Carta de Liberación de Servicio Social.	1 día hábil
15		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón, la Carta de Liberación de Servicio Social debidamente firmada y sellada.	2 días hábiles
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe y entrega al Prestador de Servicio Social su Carta de Liberación de Servicio Social debidamente firmada y sellada.	1 día hábil
17		Archiva el expediente del Prestador de Servicio Social.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



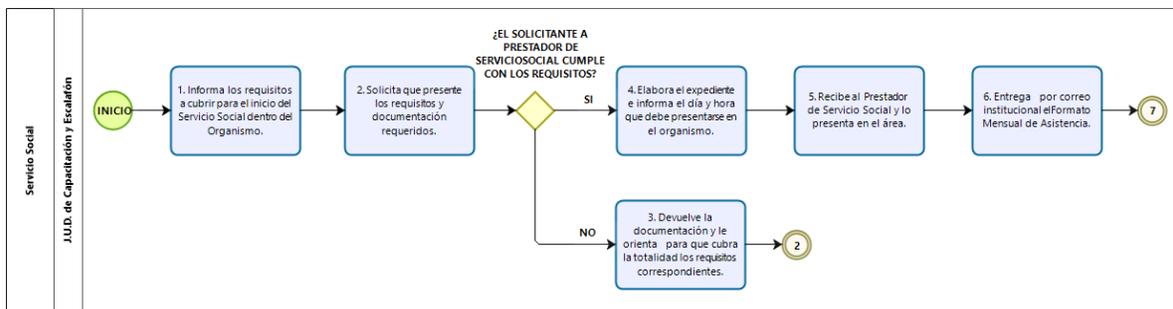
Aspectos a considerar:

1. Es decisión de las áreas administrativas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), aceptar al Prestador del Servicio Social de acuerdo al perfil escolar enviado por la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.
2. Es responsabilidad del área de asignación, indicar al Prestador de Servicio Social las actividades a realizar.
3. Es requisito para los Prestadores de Servicio Social entregar lo siguiente:
 - Carta de presentación de la Institución de Origen(original);
 - Constancia de créditos con avance del 70 % para nivel Superior y a partir del 40% para nivel bachillerato(original);
 - Credencial de la escuela vigente (copia y original para su cotejo);
 - CURP (copia y original para su cotejo);
 - Acta de Nacimiento (copia y original para su cotejo);
 - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de expedición: teléfono, agua o predial (copia y original para su cotejo);
 - Dos fotografías tamaño infantil reciente b/n o a color;
 - Comprobante de seguro facultativo (copia y original para su cotejo).
4. Es obligación de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón elaborar y resguardar el expediente del Prestador de Servicio Social con la documentación antes citada.
5. El Prestador de Servicio Social, entrega mensualmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón, sus Formatos Mensuales de Control de Asistencia y sus Reportes de Actividades para recabar firma y sello. Los reportes de actividades pueden entregarse de forma mensual, bimestral o trimestral según la institución educativa de procedencia.
6. El Prestador de Servicio Social acusa de recibido en una copia simple de los Formatos.
7. Es obligación de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón anexar mensualmente, en caso de proceder, los Reportes de Actividades, el Formato de Control de Asistencia, así como integrar el Informe Final y/o Global, elaborados por el Prestador de Servicio Social.
8. Los formatos de “Reporte de Actividades”, “Control de Asistencia” y “Evaluación” son establecidos por la Institución Educativa del Prestador de Servicio Social.
9. Una vez que el Prestador de Servicio Social entrega puntualmente los reportes a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón, éste procede a elaborar la Carta de Liberación de Servicio Social.
10. Por Informe Final y de acuerdo a cada Institución Educativa que maneja conceptos diversos, debe entenderse como el informe que realizan todos los Prestadores de servicio social al concluir sus actividades encomendadas por la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en el marco del programa de Prestadores de Servicio Social, manejando otros términos, el Informe Global de Actividades.

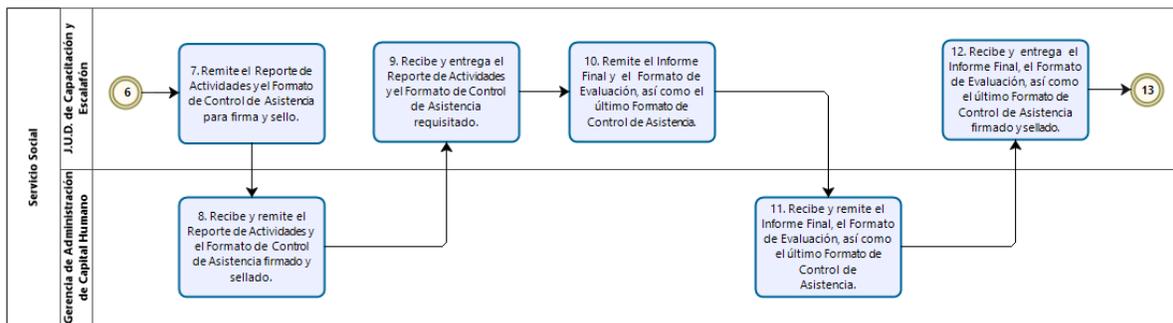


11. Es obligación de las áreas de adscripción de los Prestadores de Servicio Social, firmar en tiempo y forma los Formatos de Asistencia y Actividades, el Informe Final y/o Global así como el Formato de Evaluación.
12. Es obligación de las áreas de adscripción de los Prestadores de Servicio Social, supervisar las actividades y validar la asistencia de cada Prestador de Servicio Social a su cargo.

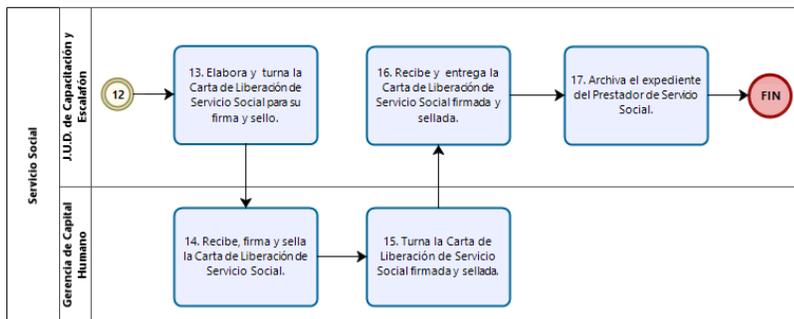
Diagrama de Flujo: Servicio Social.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

VALIDÓ



CIUDAD DE MÉXICO

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

Lic. Patricia Hernandez Terán

Gerente de Administración de Capital Humano



CIUDAD DE MÉXICO

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



Procedimiento para la Retención de Pago por Crédito INFONACOT.

Objetivo General: Registrar, enviar aplicación de descuento en nómina y controlar los créditos otorgados para efectuar el pago mensual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Importa mensualmente del portal de internet de INFONACOT, el archivo electrónico que contiene la “Cédula de Notificación Mensual”, el cual se guarda en formato Excel.	30 minutos
2		Analiza la “Cedula de Notificación Mensual”, y confronta el control electrónico interno (Maestro de trabajadores), obtiene a los trabajadores que cuentan con nueva orden de descuento, determinando el área de adscripción, tipo de personal, tipo de pago (semanal o catorcenal), el importe del descuento en nómina y saldo total a descontar al trabajador. Unifica las órdenes nuevas con las anteriores en un solo importe para su descuento semanal o catorcenal.	2 días hábiles
3		Elabora de conformidad al “Calendario Anual de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal”, el formato denominado “Orden de Descuento por Crédito INFONACOT (CONCEPTO 80)” y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	2 días hábiles
4	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe formato “Orden de Descuento por Crédito INFONACOT”, aplica el importe de descuento por crédito a través de la nómina, hasta que se emita un nuevo aviso por medio del formato “Orden de Descuento por Crédito INFONACOT (CONCEPTO 80)”.	2 días hábiles
5		Envía mediante oficio al final del proceso de nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, el reporte denominado “Relación de Personal con Descuento INFONACOT”.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Recibe el reporte “Relación de personal con descuento INFONACOT” y administra en el control electrónico interno “Amortización INFONACOT”, desglosado por trabajador y por créditos las retenciones efectuadas a través de nómina, captura las nuevas órdenes de descuento, las modificaciones de importes, la cancelación de órdenes de descuento y los ajustes que correspondan.	3 horas
7		Determina con base al control electrónico de retenciones interno “Amortización INFONACOT”, el importe a enterar mensualmente por este concepto al INFONACOT, emitiendo el reporte denominado “Pago de INFONACOT del Mes” que corresponde.	2 horas
8		Importa la información a la página de internet del INFONACOT, misma que emite el detalle del pago por trabajador en una nueva “Cédula de Notificación” la cual debe imprimir en dos tantos para el pago de INFONACOT, rectifica u omite el importe a cubrir por el trabajador.	2 horas
9		Elabora oficio recabando firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano con el Visto Bueno del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en el documento, mediante el cual solicita a la Gerencia de Finanzas, se efectúe vía transferencia electrónica el pago a favor de INFONACOT por el importe total a cubrir correspondiente, anexando un ejemplar del reporte “Pago de INFONACOT del mes” que corresponda, entregando la documentación señalada a través de la Mesa de Control.	2 días hábiles
10	Gerencia de Finanzas	Recibe solicitud y elabora el Contra Recibo correspondiente y turna original a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, anexo con el oficio de solicitud de pago electrónico y el reporte “Pago de INFONACOT del mes” que corresponda, para asignación y registro de partida presupuestal. Envía Nota Informativa a la Gerencia de Tesorería y Recaudación solicitando su pago.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Realiza el pago electrónico por el importe solicitado en oficio de pago. Coloca la información referente al pago de manera digital para que la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social pueda consultarlo.	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Realiza el entero de las amortizaciones a créditos otorgados a través del portal de Internet del INFONACOT, dentro de los primeros días del mes siguiente del periodo correspondiente al pago, obteniendo el comprobante del mismo.	1 hora
13		Elabora el oficio y anexa "Documentación que comprueba pago al INFONACOT" anexando los documentos: 1. Comprobante de pago de enlace vía internet; 2. Consulta de Posición; 3. Estado de cuenta de centro de trabajo. Estos dos últimos emitidos por el portal de internet del INFONACOT. Envía por medio de oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su conocimiento.	16 horas
14	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe oficio "Documentación que comprueba pago al INFONACOT" y archiva.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 1 hora y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los descuentos por créditos otorgados, se deben realizar vía nómina, a partir del primer periodo semanal o catorcenal del mes siguiente al que se haya recibido la notificación electrónica.
- 2.- La aplicación de descuentos en nómina se realiza de conformidad al Calendario Anual de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal.
- 3.- La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social resguarda original de los documentos para aclaraciones administrativas posteriores requeridas por las auditorías internas y/o externas.
- 4.- La "Orden de Descuento por Crédito INFONACOT (concepto 80)" debe ser anexada con la documentación soporte, debiendo contener:
 - El tipo de personal (Base o Confianza);



- Período de aplicación;
- Número de credencial;
- Nombre del trabajador;
- Importe total de crédito;
- Importe a descontar al trabajador;
- Tipo de movimiento a realizar por Alta, Ajuste, Regularización;
- Último descuento;
- Cancelación de descuento.

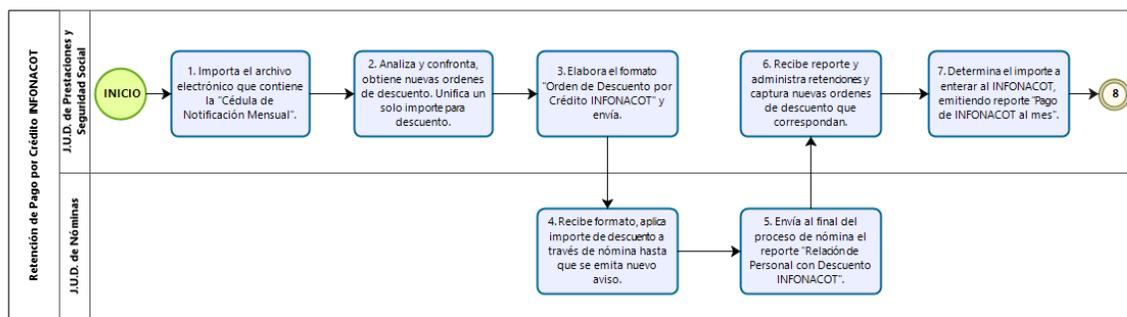
Este debe ser elaborado de conformidad al calendario anual de entrega y recepción de movimientos e incidencias del personal.

5.- El Reporte denominado “Relación de personal con descuento INFONACOT” contiene:

- Adscripción;
- Periodo de pago;
- Número de credencial;
- Nombre del trabajador;
- Monto retenido por concepto de crédito de cada trabajador.

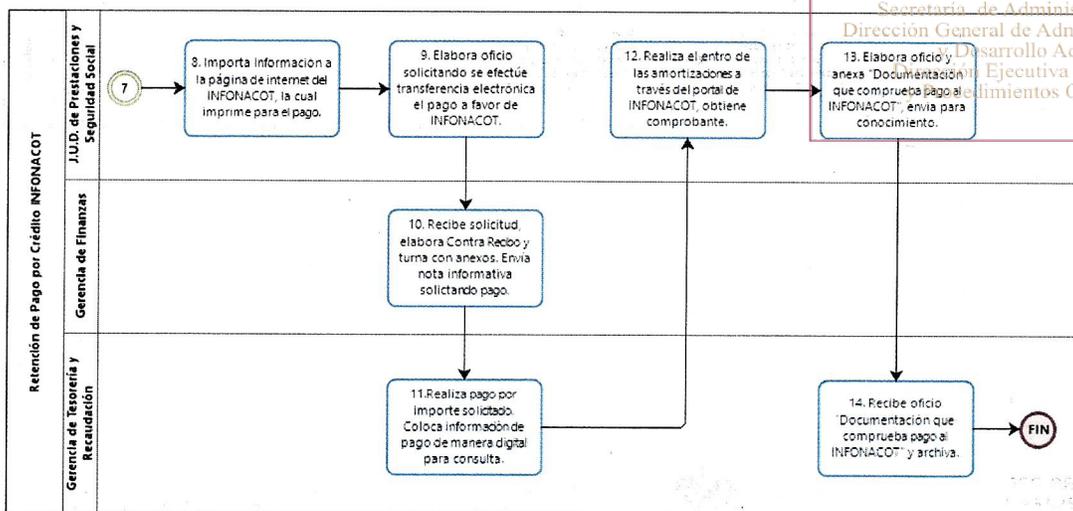
6.- Se determina con base al control electrónico de retenciones interno “Amortización INFONACOT”, el importe a enterar mensualmente por este concepto al INFONACOT, emitiendo el reporte denominado “Pago INFONACOT del mes” correspondiente, el cual debe presentar las firmas de validación de los Titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Servicios y de la Gerencia de Administración de Capital Humano.

Diagrama de Flujo: Retención de Pago por Crédito INFONACOT





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



VALIDÓ

Lic. Patricia Hernández Terán
 Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento para la Retención y Pago por Créditos INFONAVIT.

Objetivo General: Registrar, controlar la aplicación en nómina y conciliar las amortizaciones de créditos para efectuar el pago correspondiente al INFONAVIT.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Elabora al inicio de cada ejercicio fiscal el “Calendario Anual de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal” y envía a través de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas copia para aplicar los descuentos en nómina por créditos INFONAVIT.	2 días hábiles
2		Importa del portal de internet del IMSS los meses impares, el archivo electrónico “Emisión Mensual Anticipada (EMA)” y los meses pares el archivo electrónico “Emisión Bimestral Anticipada (EBA)”.	10 minutos
3		Recibe del trabajador el documento denominado “Aviso para Retención de Descuentos”, verifica que los datos registrados sean correctos y recaba la firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano y sello de recibido, devolviendo el mismo al trabajador para su trámite ante el INFONAVIT y obteniendo copia del documento señalado debidamente firmado para su aplicación.	2 días hábiles
4		Calcula con base al “Aviso para Retención de Descuentos”, el importe a deducir por única vez, en la primera semana o catorcena a retener, considerando la fecha de recepción del aviso y el tipo de descuento determinado por el INFONAVIT, por Porcentaje sobre Salario Diario Integrado (SDI) de descuento en Unidad de Medida INFONAVIT (UMI) y descuento en cuota fija.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe del trabajador el documento denominado "Aviso de Suspensión a la Retención" cuando finiquita el crédito, verifica que los datos registrados sean correctos, recaba la firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano y sello de recibido, devolviendo el mismo al trabajador para su trámite ante ese Instituto y obteniendo copia del documento señalado debidamente firmado para su aplicación.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio y aplica en la nómina correspondiente.	10 minutos
		¿EL TRABAJADOR CAUSA BAJA?	
		NO	
7		Continúa con el descuento correspondiente en la nómina. Conecta con el fin del procedimiento.	10 minutos
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control del Personal	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social la baja de trabajador ante este Organismo, por medio de la cédula "Relación de Movimientos de Personal".	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Verifica si existen diferencias de saldo a favor o en contra del trabajador, entre lo enterado al INFONAVIT y lo retenido vía nómina, elabora oficio para que se aplique en el finiquito o liquidación correspondiente y envía a través de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe oficio y aplica en el finiquito o liquidación correspondiente el ajuste. Coloca información referente a los descuentos o reembolsos aplicados de manera digital para consulta de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Elabora de conformidad "Calendario Anual de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal", el formato denominado "Orden de Descuento por Créditos INFONAVIT (concepto 60)", y envía a través de oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	45 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	Recibe formato denominado “Orden de Descuento por Créditos INFONAVIT (concepto 60)”, aplica el importe del descuento por crédito INFONAVIT a través de la nómina, hasta que se emita un nuevo aviso por medio del formato “Orden de Descuento por Créditos INFONAVIT (concepto 60)”.	30 minutos
13		Envía de manera digital al final del proceso de nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, el reporte denominado “Reporte de Personal con Descuento de Crédito INFONAVIT”.	2 días hábiles
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Recibe el “Reporte de acreditados”, desglosado por trabajador y por créditos y las retenciones efectuadas a través de nómina, captura las nuevas órdenes de descuento, las modificaciones de importes, la cancelación de órdenes de descuento y los ajustes que correspondan.	30 minutos
15		Captura bimestralmente en el “Sistema Único de Autodeterminación” (SUA), todas las órdenes nuevas de retención, suspensión o reestructuración de crédito, emitidas por el INFONAVIT, para determinar las amortizaciones de crédito a enterar juntamente con la aportación patronal del 5% correspondiente.	2 día hábiles
16		Genera el cálculo mensual o bimestral a través del “Sistema Único de Autodeterminación” (SUA), para el entero de aportaciones patronales y amortizaciones de crédito al INFONAVIT, emitiendo del sistema el resumen de liquidación y última hoja donde aparecen cifras totales.	2 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Elabora el oficio con Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para solicitar a la Gerencia de Finanzas, se efectúe vía transferencia electrónica el pago a favor del INFONAVIT por el importe total a cubrir correspondiente, anexando el resumen de liquidación y última hoja donde aparecen cifras totales emitido por el “Sistema Único de Autodeterminación” (SUA), entregando mediante oficio la documentación señalada a través de la Mesa de Control perteneciente a la Gerencia de Finanzas.	2 días hábiles
18	Gerencia de Finanzas	Recibe documentos, asigna y registra la partida presupuestal correspondiente al oficio de solicitud de pago y turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación mediante nota informativa para el seguimiento del pago electrónico.	2 días hábiles
19	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Realiza el pago electrónico por el importe solicitado en oficio de pago con base al archivo generado por el “Sistema Único de Autodeterminación” (SUA) que contiene las cuotas obreras, aportaciones patronales y amortizaciones de crédito de INFONAVIT a enterar.	30 minutos
20		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, de manera digital el comprobante de la transferencia de pago emitido vía Internet por el Instituto Mexicano del Seguro Social, el estado de cuenta empresarial, emitido vía Internet por la Institución bancaria emisora correspondiente, que comprueba la transferencia electrónica de pago.	1 día hábil
21	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Recibe el comprobante de la transferencia de pago y archiva.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles, 4 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

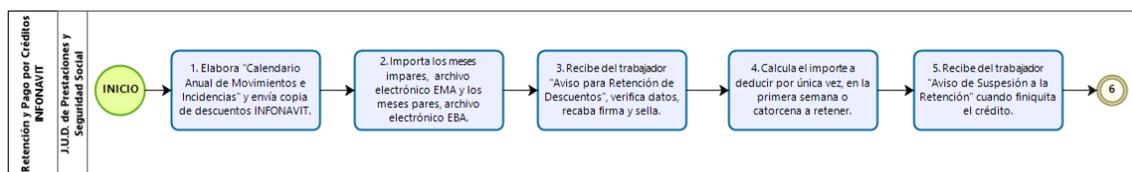


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 División de Estudios de Determinación y Procedimientos Organizacionales

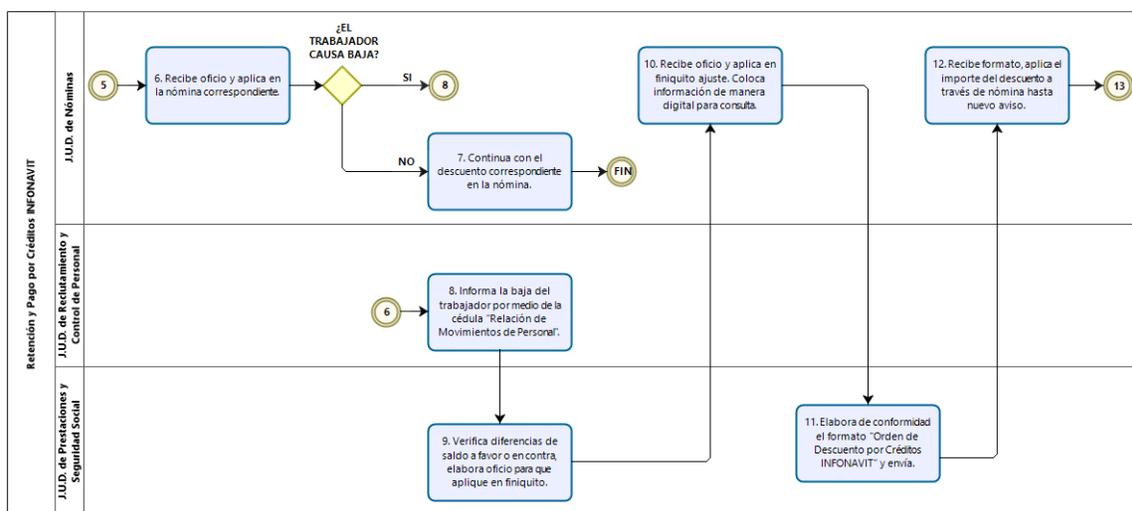
Aspectos a considerar:

- 1.- El entero de las amortizaciones a créditos otorgados por el INFONAVIT, se efectúa conjuntamente con las aportaciones patronales vía Internet al Instituto Mexicano del Seguro Social, a más tardar el día 17 del mes siguiente al mes objeto de pago o al siguiente día hábil, si aquel fuera feriado.
- 2.- El formato denominado “orden de descuento por créditos INFONAVIT (concepto 60) contiene:
 - Tipo de personal (base o confianza);
 - Periodo de aplicación;
 - Número de credencial;
 - Nombre del trabajador;
 - Importe a deducir del salario del trabajador;
 - Tipo de movimiento a realizar;
 - La adscripción por Gerencia Modular o de Área de Oficinas Centrales.

Diagrama de Flujo: Retención y Pago por Créditos INFONAVIT.



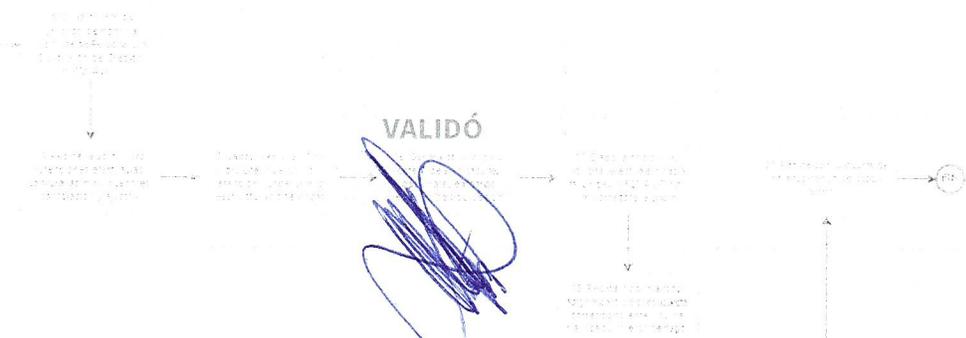
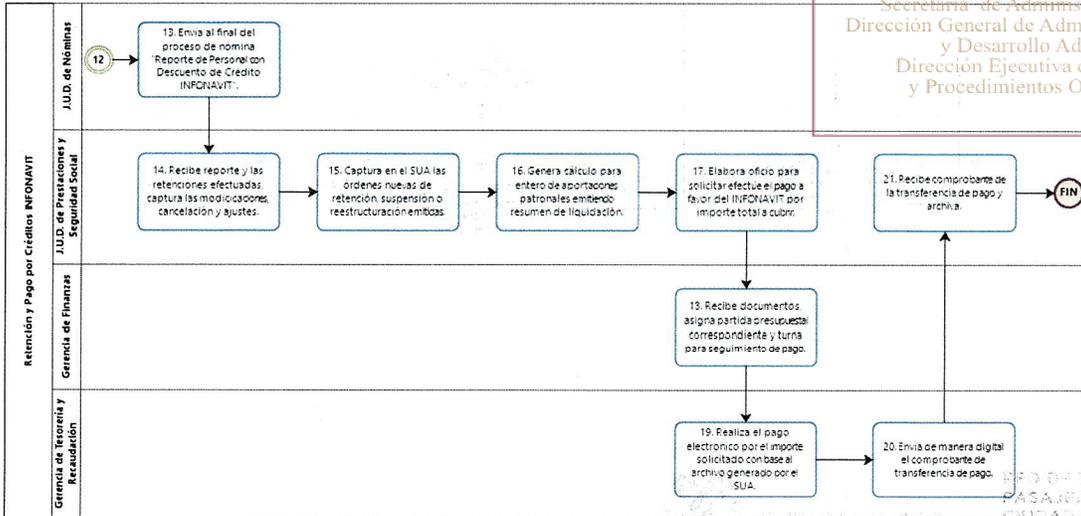
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



Lic. Patricia Hernández Terán
 Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento para la Recepción, Registro, Validación y Aplicación de Incapacidades, Ausencias y Sanciones.

Objetivo General: Realizar la recepción, registro, validación y envío de las incapacidades para su determinación y entero de las Cuotas Obrero-Patronales al IMSS, RCV e INFONAVIT, así como la aplicación de los descuentos en nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1	Registra en el módulo ISAJ la ausencia del trabajador, la cual informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Recibe oficio, valida que la información se encuentre registrada en el sistema y que no se traslape con alguna fecha de algún Certificado de Incapacidad. Transfiere a través de oficio los datos para la aplicación en el pago de nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	2 días hábiles
		¿LA FECHA DE AUSENCIA SE TRASLAPA CON LA FECHA DE UN CERTIFICADO DE INCAPACIDAD?	
		NO	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Nómina	Aplica en el pago de nómina del periodo en que se reporta. Conecta con el fin de la actividad.	1 día hábil
		SI	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Revisa si cuenta con el certificado de incapacidad físico que justifica la ausencia del trabajador.	1 día hábil
		¿CUENTA CON LA COPIA DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD DEL TRABAJADOR?	
		NO	
5		Transfiere con oficio la ausencia para la aplicación en el pago de nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, y solicita la entrega del documento para su correcta atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1. Conecta con Actividad 4.	1 día hábil
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elimina la ausencia evitando descuento doble para el trabajador y comunica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1 el contexto.	1 día hábil
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1	Solicita al trabajador mediante oficio la entrega del Certificado de Incapacidad.	1 día hábil
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe oficio y presenta de manera expedita el original o copia del certificado de incapacidad temporal para el trabajo, generado por la Unidad Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social, para justificar su ausencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Módulo 1	Recibe y coteja los datos de la incapacidad con sus reportes de ausencias generados, para proceder al registro del certificado en el Módulo Operativo correspondiente del Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), de manera diaria.	30 minutos
10		Genera cada jueves el concentrado de certificados de incapacidad registrados en Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), para su envío por Oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, solicitando la validación y aplicación en la nómina.	3 horas
11	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y turna la información a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social para la revalidación ante el portal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	1 día hábil
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Recibe la información, confirma el registro del certificado en la plataforma de consulta del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y verifica que los datos de la incapacidad registrados en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) sean correctos.	1 día hábil
13		Autoriza y tramita los certificados de incapacidad remitiendo por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas para su aplicación en el pago.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe oficio y otorga el tratamiento de los días de incapacidad conforme a los días naturales que señala exprofeso el certificado; entendiéndose por estos, los días de asueto, días de descanso, festivos, etc.; para su aplicación al pago semanal y/o catorcenal de nómina del Trabajador.	2 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

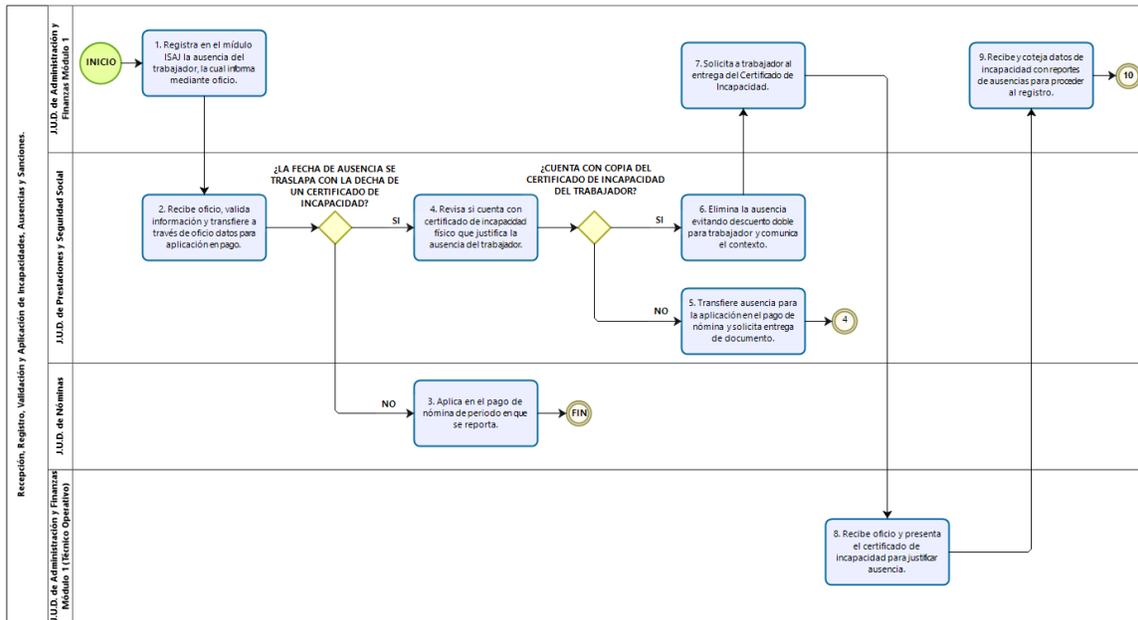
- 1.- El trabajador recibe el pago de la incapacidad mediante el procedimiento que otorgue el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), toda vez que el certificado justifique más de cuatro días subsidiados, el cual puede otorgar un porcentaje de 60% o 100% según sea el caso acorde al tipo de ramo del seguro (Enfermedad General y/o Riesgo de Trabajo) con la que se haya expedido.
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular designa a un responsable para llevar el seguimiento puntual de las incapacidades de la plantilla de trabajadores del centro de trabajo.
- 3.- El encargado de Módulo Operativo debe dar el seguimiento oportuno a la entrega de Incapacidades que justifiquen los días de ausencia del trabajador, validando las fechas de expedición y días subsidiados, toda vez que su omisión afecta en la determinación de cuotas obrero-patronales que entera este Organismo al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y repercute de manera directa en el pago al personal.
- 4.- El encargado de Módulo Operativo es responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Capital Humano inmediatamente si el trabajador presenta ausencias mayores a 4 días sin presentar su certificado de incapacidad con la finalidad de validar en la plataforma del Seguro Social la emisión de estos documentos, y a fin de dar seguimiento a las gestiones administrativas a las que haya lugar acorde a la situación.
- 5.- El encargado de Módulo Operativo y Oficinas Centrales que realicen el registro en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), debe hacer su corte del mes correspondiente a más tardar el día 4 del mes siguiente. Considerando que las incapacidades esporádicas que se lleguen a presentar posterior a este cierre deben ser reportadas como retroactivas a la Gerencia de Administración de Capital Humano mediante oficio para su archivo y observación.
- 6.- La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, formaliza la aplicación de la incapacidad acorde a los días naturales que señale exprofeso el documento; entendiéndose por estos, los días de asueto, días de descanso, festivos, etc., y en función



al cierre y pago de nómina (semanal y/o catorcenal) al personal de base, confianza y estructura.

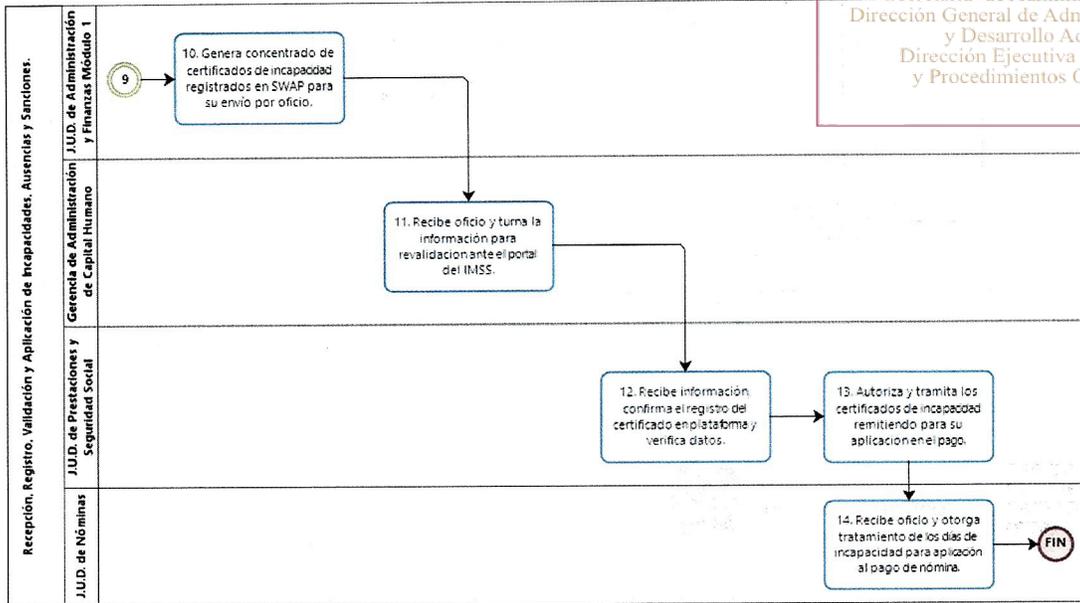
- 7.- Se considera a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Módulo 1 como ejemplo, sin embargo el presente procedimiento aplica para todas las áreas pertenecientes a la Estructura Orgánica del Organismo.

Diagrama de Flujo: Recepción, Registro, Validación y Aplicación de Incapacidades, Ausencias y Sanciones.





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



VALIDÓ

Lic. Patricia Hernández Terán
 Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento de Cálculo y Pago de Nóminas del Personal de Confianza.

Objetivo General: Regular la Elaboración de las nóminas catorcenales, el pago oportuno de salarios y prestaciones que son devengadas por el personal de Confianza y funcionarios de los Módulos y Oficinas Centrales, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Indica al término de cada ejercicio fiscal a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, la elaboración del Calendario Anual de Entregas - Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal, para el siguiente ejercicio (último día hábil del mes de diciembre del año por culminar).	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Actualiza al inicio del ejercicio fiscal, en el sistema denominado HP-3000 la tabla y tarifa emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) conforme a las publicaciones emitidas en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de realizar el correcto cálculo de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y demás aplicables en materia de impuestos.	3 horas
3		Elabora "Calendario Anual de Entrega - Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal" para el siguiente ejercicio, así como oficio de notificación.	1 día hábil
4		Entrega oficio de notificación del "Calendario Anual de Entrega - Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal" del ejercicio fiscal a iniciar, a las áreas que regulan el registro y control del personal de confianza adscrito a las Gerencias Modulares y estas a su vez a las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, así como, Oficinas Centrales. Recaba acuse en original del oficio y archiva.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Elabora oficio con los movimientos del personal (altas, bajas, trasferencias, promociones y permisos) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas previa Autorización y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Capital Humano, conforme al “Calendario de Entrega - Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal”, así como, Oficio de Alta de Cuentas Bancarias de Trabajadores como de Beneficiarios Alimentarios, adjuntando la documentación soporte en formato impreso y archivo electrónico a través de la Red Interna del Organismo.	2 días hábiles
6	Gerencia Modular 1	Entrega a la Jefatura Departamental de Nóminas en forma impresa y archivo electrónico a través de la Red Interna del Organismo el Formato denominado “Excepciones por Concepto”, siendo de su absoluta responsabilidad la integración, revisión, autorización y envío para su aplicación de la información a procesar en el sistema de nómina.	2 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Entrega a la Jefatura Departamental de Nóminas en forma impresa y archivo electrónico a través de la Red Interna del Organismo el Reporte de Incapacidades, Inasistencias, Sanciones y Justificaciones para su aplicación (Documento previamente integrado, revisado y autorizado por dicha Jefatura de Unidad Departamental).	2 días hábiles
8	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa	Elabora y entrega a la Gerencia de Administración de Capital Humano, oficio con descuentos por concepto de pensiones alimenticias, juicios laborales, daños a unidades (accidentes), entre otros.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y soporte documental por parte de cada Gerencia Modular, así como, de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social y Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, con la documentación soporte de la catorcena a cubrir, envía y autoriza a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, a efectuar los movimientos reportados, entregando soporte proporcionado por las áreas, mediante volante de turno.	1 día hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Concentra oficios con soportes impresos y archivos electrónicos transferidos a través de la Red Interna del Organismo para su revisión y análisis, a efecto de aclarar posibles diferencias, previo al proceso de incorporación en nómina.	2 días hábiles
		¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?	
		NO	
11		Regresa la documentación al área emisora en caso particular a la Gerencia Modular 1 para su corrección. Conecta con actividad 10.	1 día hábil
		SI	
12		Procesa y captura en el sistema de nómina HP-3000, la información recibida, emite “reporte de control de cifras” (listado de excepciones revisadas por concepto), concilia las cifras totales y a su vez concilia el importe de la nómina con la Gerencia de Finanzas en términos presupuestales apegados al calendario de recursos destinados por partida y mes de aplicación.	2 días hábiles
		¿SON CORRECTAS LAS CIFRAS TOTALES?	
		NO	
13		Revisa y corrige los errores. Conecta con actividad 12.	2 horas
		SI	
14		Emite los reportes por tipo de personal y reporte de descuento de pensión alimenticia, turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano para la revisión y autorización de los oficios de transferencia electrónica y solicitud de fondos para el pago al personal.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Gerencia de Administración de Capital Humano	Envía catorcenalmente a la Gerencia de Tesorería y Recaudación el oficio y archivos electrónicos de dispersión de nómina y concentrado de totales para la transferencia electrónica a cuentas individuales de cada trabajador y/o beneficiarios de pensión alimenticia.	1 hora
16		Remite Oficio y soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la nómina catorcenal para su visto bueno y continuar con el trámite.	1 hora
17	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de la Gerencia de Administración de Capital Humano los totales por tipo de personal y relación de pensiones alimenticias, da el visto bueno a los oficios de transferencia electrónica y autorización de fondos y remite con la documentación, a la Gerencia de Administración de Capital Humano para gestiones ante la Gerencia de Finanzas.	1 hora
18	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de transferencia electrónica y autorización de fondos de la Gerencia de Administración y Capital Humano debidamente autorizados con los totales por tipo de personal y relación de pensiones alimenticias, asigna suficiencia presupuestal, elabora en original y copia del "Contra- Recibo" y turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	30 minutos
19	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe acuses de la Gerencia de Finanzas, de los oficios de Transferencia electrónica y autorización de fondos, así como, "Contra-Recibo" original y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe los oficios de transferencia electrónica y autorización de fondos en copia, el "Contra-Recibo" en original para su archivo y resguardo.	2 horas
21		Genera y envía archivos electrónicos del reporte nómina a las Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas adscritas a cada una de las Gerencias Modulares.	2 horas
22	Gerencia Modular	Recibe archivo electrónico de la nómina para su almacenamiento.	1 hora

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Genera archivos en Excel con la información de la nómina pagada para su timbrado a través de un Pack, para su envío vía mail al área de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, misma que emite respuesta por dicho medio con el procesamiento del timbrado de los recibos en comento.	2 horas
24		Resguarda el archivo procesado del timbrado una vez recibido el mail de confirmación.	5 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano, emite para atención de las Gerencias Modulares, Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Jefatura de Unidad Departamental adscritas a la propia Gerencia de Administración de Capital Humano el “Calendario Anual de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal”, para el siguiente ejercicio, en donde establece:
 - El número de periodos del ejercicio;
 - Las fechas que consta cada semana;
 - Las fechas y horarios de entrega a la Gerencia de Administración de Capital Humano de movimientos e incidencias y excepciones por Concepto emitidas por las Gerencias Modulares, Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal y Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, debe mantener actualizadas en el Sistema HP 3000 las tablas y tarifas emitidas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) a través del Diario Oficial de la Federación, con el fin de realizar el correcto cálculo catorcenal de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR); por concepto de las remuneraciones pagadas al personal de confianza y estructura derivadas de la prestación de un servicio personal subordinado.
2. Es de carácter obligatorio el cumplimiento del “Calendario Anual de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal” para las áreas que regulan el registro y control del personal de confianza y estructura adscrito a las Gerencias Modulares (documento entregado por Oficio por la Gerencia de Administración de Capital Humano).
3. Las áreas que regulan el registro y control del personal de confianza y estructura adscrito a las Gerencias Modulares y Oficinas Centrales, son las siguientes:



- Gerencias Modulares;
 - Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular;
 - Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal;
 - Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal integra al oficio con movimientos los formatos siguientes:
- Relación de Números de Cuenta del Sistema Electrónico de la institución bancaria respectiva.

Formato Excepciones por concepto de:

- Ausencias;
 - Incapacidades;
 - Sanciones;
 - Justificación de Ausencias;
 - Primas Dominicales;
 - Justificación de Ausencias;
 - Días Festivos;
 - Primas Vacacionales, entre otras.
5. El Formato “Excepciones por Concepto” contiene los listados siguientes:
- Montos a descontar al personal por concepto de créditos FONACOT e INFONAVIT;
 - Salarios diarios integrados para la retención en nómina de la cuota obrera IMSS previa revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.
6. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, proporciona vía comunicado oficial al inicio de cada ejercicio una copia del “Calendario Anual de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal” a las áreas anteriormente señaladas que afectan de manera directa el proceso de elaboración, cálculo y emisión de la nómina semanal.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, debe capturar las incidencias del formato “Excepciones por Concepto” entregadas por las Gerencias Modulares a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, siendo las Gerencias Modulares y las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Gerencia de Administración de Capital Humano, los responsables directos de la información enviada.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, es responsable de capturar y procesar en tiempo y forma en el Sistema HP 3000, los movimientos reportados por las Gerencia Modulares, la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Gerencia de Servicios y Jefatura de Unidad Departamental adscritas a la propia Gerencia de Administración de Capital Humano.



9. La Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal, es responsable de entregar los miércoles de cada semana, a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas a través de la red interna del Organismo y de manera impresa, los movimientos de personal y relación de números de cuenta del sistema electrónico de la institución bancaria autorizada.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, debe procesar en el Sistema HP 3000 los movimientos autorizados del personal de confianza por altas, bajas, transferencias, promociones y permisos, etcétera; así como las excepciones e incidencias del personal previamente autorizadas a través del formato denominado “Excepciones por Concepto”, por cada Gerencia Modular y la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal relativas a las primas dominicales, primas vacacionales, días festivos, entre otras.
11. El Formato de “Excepciones por Concepto”, es elaborado por las áreas que regulan el registro y control del personal en hoja de cálculo de Excel el cual integra los siguientes datos:
 - Fecha de elaboración del Formato (Día, mes y año);
 - Número de Módulo u Oficinas Centrales que elaboran;
 - Número de Folio consecutivo de elaboración del área emisora;
 - El Periodo de aplicación;
 - Número del proceso para identificación del personal de Módulos u Oficinas Centrales;
 - Número de concepto al que se aplica el descuento;
 - Descripción del concepto;
 - Número de credencial del trabajador;
 - Nombre del trabajador;
 - Fecha inicial y final de incidencia;
 - Unidades aplicadas de descuento;
 - Importes;
 - Tipo de incidencia (variable o recurrente);
 - Firmas de elaboración, revisión, autorización;
 - Sello de recepción de la Gerencia de Administración de Capital Humano.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, con base a lo que establece la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, debe determinar y proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, archivo electrónico a través de la Red Interna del Organismo y por oficio con el visto bueno de la Gerencia de Administración de Capital Humano, los salarios diarios integrados para su incorporación al Sistema de Nóminas en el período que se indique, para la retención de la cuota obrera IMSS, y de créditos de INFONAVIT, resultado validado por la propia Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.
13. Además de lo anterior la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social a través de la Red Interna del Organismo y por oficio remite cada catorcena el listado de personal con los montos a descontar por concepto de FONACOT.

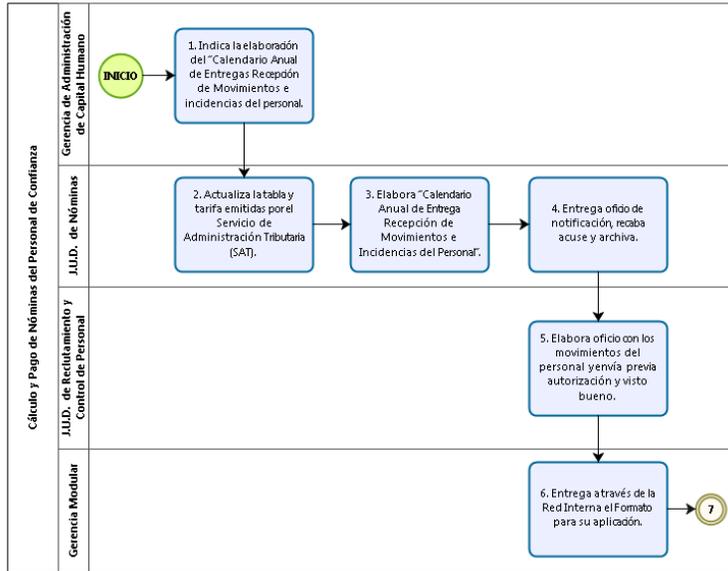


- 14.** La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, debe enviar por oficio la solicitud para el pago de remuneraciones por concepto de Prestaciones Sociales al personal sindicalizado y a través de la Red Interna del Organismo en archivo electrónico la relación de personal beneficiado, para su aplicación en el Sistema HP 3000 en el periodo que se indique.
- 15.** La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, debe enviar por Oficio y en electrónico los datos concernientes a aplicar los días de incapacidad, inasistencia y sanciones para su cuantía en el sistema de nóminas.
- 16.** Para efectuar el pago de sueldos al personal de confianza y estructura, la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, con base a los requerimientos de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y de la institución bancaria que corresponda, debe generar cada catorcena el archivo de dispersión del pago (layout) que contiene cada trabajador, con los siguientes datos:
 - El número de credencial;
 - Nombre completo del trabajador;
 - El número de cuenta de la Tarjeta de Pago;
 - El Importe neto a pagar por concepto de salario.
- 17.** La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas una vez autorizada la nómina catorcenal por parte de la Gerencia de Administración de Capital Humano y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, envía a las Gerencias Modulares a más tardar el día hábil posterior a la fecha de pago de nómina, en archivo electrónico un ejemplar completo de la nómina y de los concentrados de totales.
- 18.** La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas de cada Gerencia Modular, es la responsable de llevar el control de los saldos deudores con cargo al personal de confianza derivados de los daños causados a los vehículos utilitarios y adeudos de bienes muebles propiedad del Organismo.
- 19.** Las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración y Finanzas de las Gerencias Modulares, deben realizar las aclaraciones que correspondan al personal adscrito respecto a las percepciones y deducciones de su salario que le sean presentadas remitiendo las correcciones mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas a más tardar al día hábil siguiente al pago.
- 20.** La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, lleva a cabo la integración y archivo de la nómina general de módulos del personal de confianza, por cada período para su control.
- 21.** En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), entendiéndose por estas la Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

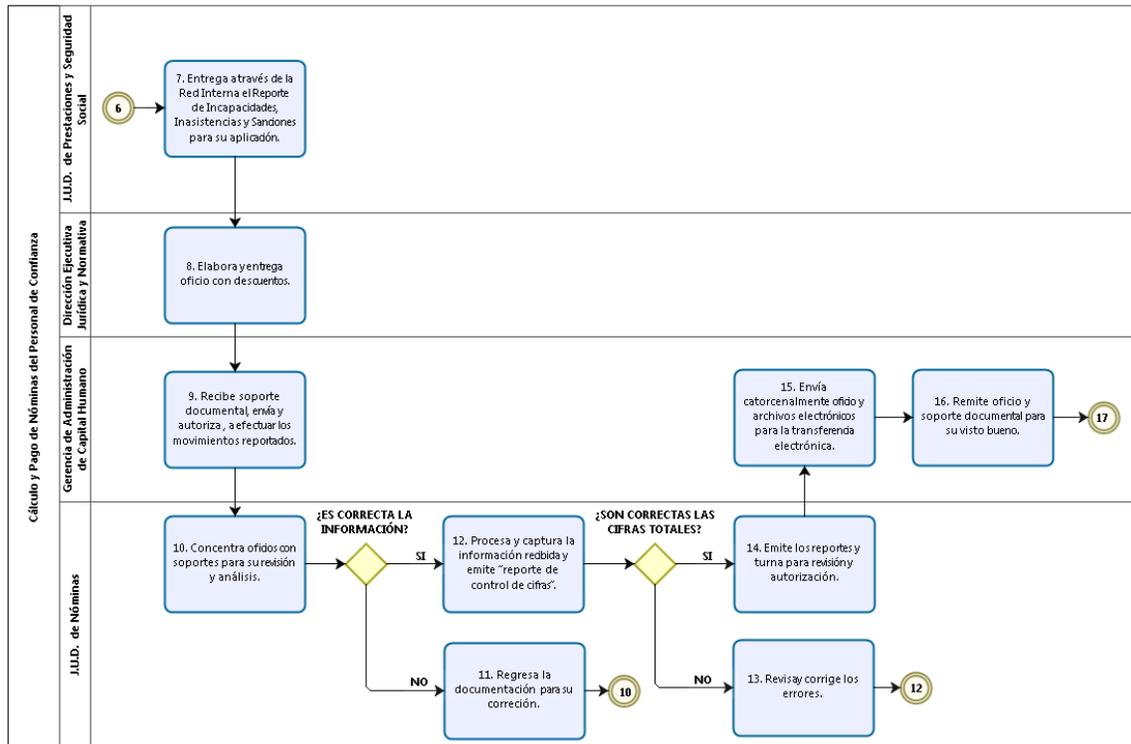


Diagrama de Flujo: Cálculo y Pago de Nóminas del Personal de Confianza.

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



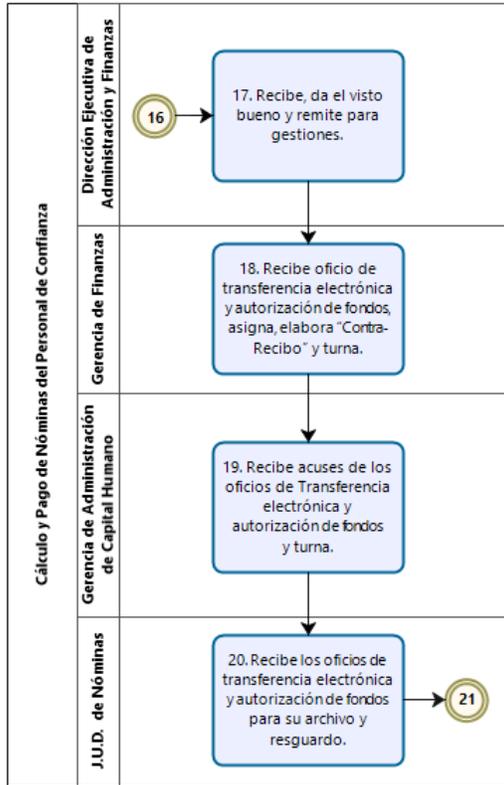
Powered by bizagi Modeler



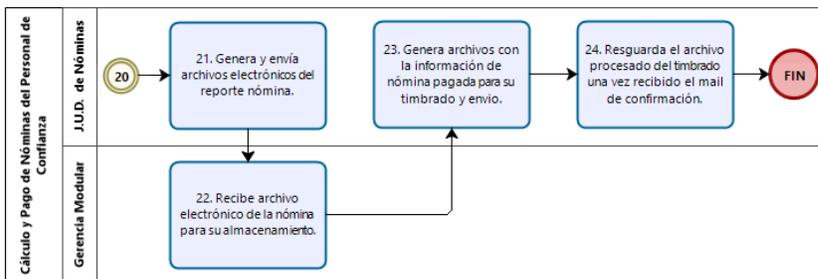
Powered by bizagi Modeler



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



Powered by
bizagi
 Modeler



Powered by
bizagi
 Modeler



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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

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

VALIDÓ

Lic. Patricia Hernández Terán
Gerente de Administración de Capital Humano

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

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



Procedimiento de Cálculo y Pago de Nómina de Personal Sindicalizado.

Objetivo General: Regular la elaboración de las nóminas semanales, el pago oportuno de salarios y prestaciones que son devengadas por el personal de base sindicalizado de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Indica al término de cada ejercicio fiscal a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, la elaboración del “Calendario Anual de Entrega-Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal”, para el siguiente ejercicio (último día hábil del mes de diciembre del año por culminar).	1 día hábil
2	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Actualiza al inicio del ejercicio fiscal, en el sistema de nómina HP-3000 las tablas y tarifas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) conforme a las publicaciones emitidas en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de realizar el correcto cálculo de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), y demás aplicables en materia de impuestos.	3 horas
3		Elabora “Calendario Anual de Entrega - Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal” para el siguiente ejercicio, así como oficio de notificación.	1 día hábil
4		Entrega oficio de notificación del “Calendario Anual de Entrega - Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal” del ejercicio fiscal a iniciar, a las áreas que regulan el registro y control del personal de base adscrito a las Gerencias Modulares (Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas y Oficinas Centrales).	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Elabora oficio con los movimientos del personal (altas, bajas, trasferencias, promociones y permisos) y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas previa Autorización y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Capital Humano, conforme al “Calendario Anual de Entrega - Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal”; así como, Oficio de Alta de Cuentas Bancarias de Trabajadores como de Beneficiarios Alimentarios, adjuntando la documentación soporte en formato impreso y archivo electrónico a través de la Red Interna del Organismo.	2 días hábiles
6	Gerencia Modular 1	Entrega a la Jefatura Departamental de Nóminas en forma impresa y archivo electrónico a través de la Red Interna del Organismo el Formato denominado “Excepciones por Concepto”, siendo de su absoluta responsabilidad la integración, revisión, autorización y envío para su aplicación de la información a procesar en el sistema de nómina.	2 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas en forma impresa y archivo electrónico a través de la Red Interna del Organismo el Reporte de Incapacidades, Inasistencias y Sanciones para su aplicación (Documento previamente integrado, revisado y autorizado por dicha Jefatura).	2 días hábiles
8	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficios de las Gerencias Modulares, Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa y del Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con la documentación soporte de la semana laboral a cubrir, envía y autoriza a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, a efectuar los movimientos reportados, entregando soporte proporcionado por las áreas, mediante volante en turno.	1 día hábil



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Concentra oficios con soportes impresos y archivo electrónico transferido a través de la Red Interna del Organismo para su revisión y análisis, a efecto de aclarar posibles diferencias, previo al proceso de incorporación en nómina.	2 días hábiles
		¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?	
		NO	
10		Regresa la documentación al área emisora en caso particular a la Gerencia Modular 1 para su corrección. Conecta con la actividad 9.	1 día hábil
		SI	
11		Procesa y captura en el sistema de nómina HP-3000, la información recibida, emite "Reporte de control de cifras" (listado de excepciones revisadas por concepto), concilia las cifras totales y determina; a su vez concilia el importe de la nómina con la Gerencia de Finanzas en términos presupuestales apegados al calendario de recursos destinados por partida y mes de aplicación.	2 días hábiles
		¿LAS CIFRAS TOTALES SON CORRECTAS?	
		NO	
12		Revisa y corrige los errores de captura. Conecta con la actividad 11.	2 horas
		SI	
13		Emite los reportes por tipo de personal y reporte con descuento de pensión alimenticia, turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano para revisión y autorización los oficios de transferencia electrónica y solicitud de fondos para el pago al personal.	3 horas
14	Gerencia de Administración de Capital Humano	Envía semanalmente a la Gerencia de Tesorería y Recaudación el oficio y archivos electrónicos de dispersión de nómina y concentrado de totales para la transferencia electrónica a cuentas individuales de cada trabajador o beneficiarios de pensión alimenticia.	1 hora
15		Remite Oficio y soporte documental a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la nómina catorcenal para su visto bueno.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de la Gerencia de Administración de Capital Humano los totales por tipo de personal y relación de pensiones alimenticias, da el visto bueno a los oficios de transferencia electrónica y autorización de fondos y remite con la documentación, a la Gerencia de Administración de Capital Humano para las gestiones ante la Gerencia de Finanzas	1 hora
17	Gerencia de Finanzas.	Recibe oficios de transferencia electrónica y autorización de fondos de la Gerencia de Administración de Capital Humano con los totales por tipo de personal y relación de pensiones alimenticias, asigna suficiencia presupuestal, elabora en original y copia el "Contra- Recibo" y turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	30 minutos
18	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe de la Gerencia de Finanzas acuses de los oficios de Transferencia electrónica y autorización de fondos, así como, "Contra-Recibo" original y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Recibe los oficios de transferencia electrónica y autorización de fondos en copia, el "Contra-Recibo" en original para su archivo y resguardo.	30 minutos
20		Exporta archivos de nómina y almacena en los equipos de cómputo asignados a la Jefatura de Unidad de Nóminas.	2 horas
21		Genera y envía archivos electrónicos del reporte de nómina a las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración y Finanzas adscritas a cada una de las Gerencias Modulares.	2 horas
22	Gerencia Modular 1	Recibe archivo electrónico de la nómina para su almacenamiento.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas	Genera archivos en Excel con la información de la nómina pagada para su timbrado a través de un Pack, para su envío vía mail al área de la Gerencia de Administración de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México misma que emite respuesta por dicho medio con el procesamiento del timbrado de los recibos en comento.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Integra al final de cada período la documentación comprobatoria de la nómina de Módulos y Oficinas Centrales y procede a su archivo y resguardo.	2 horas
25		Resguarda el archivo procesado del timbrado una vez recibido el mail de confirmación.	5 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 1 hora 31 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano, emite el “Calendario Anual de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal”, para el siguiente ejercicio, en donde establece:
 - El número de periodos del ejercicio;
 - Las fechas que consta cada semana;
 - Las fechas y horarios de entrega a la Gerencia de Administración de Capital Humano de movimientos e incidencias y excepciones por Concepto de las Gerencias Modulares, Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal y Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, debe mantener actualizadas en el Sistema HP-3000 las tablas y tarifas emitidas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) a través del Diario Oficial de la Federación, con el fin de realizar el correcto cálculo semanal de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR); por concepto de las remuneraciones pagadas al personal sindicalizado derivadas de la prestación de un servicio personal subordinado.
3. Es de carácter obligatorio el cumplimiento del “Calendario Anual de Entrega - Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal” para las áreas que regulan el registro y control del personal sindicalizado adscrito a las Gerencias Modulares (documento entregado por Oficio por la Gerencia de Administración de Capital Humano).
4. Las áreas que regulan el registro y control del personal de base adscrito a las Gerencias Modulares son:
 - Gerencia Modular;
 - Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas de Módulo;
 - Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal;
 - Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal integra al oficio con movimientos los formatos siguientes de la semana sujeta a pago:



- Relación de Números de Cuenta del Sistema Electrónico de la institución bancaria respectiva.

Formato de Excepciones por concepto de:

- Ausencias;
- Incapacidades;
- Sanciones;
- Justificación de Ausencias;
- Primas Dominicales;
- Justificación de Ausencias;
- Días Festivos;
- Primas Vacacionales, entre otras.

6. El Formato “Excepciones por Concepto” contiene los listados siguientes:

- Montos a descontar al personal por concepto de créditos FONACOT e INFONAVIT;
- Salarios diarios integrados para la retención en nómina de la cuota obrera IMSS.

7. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, proporciona vía comunicado oficial al inicio de cada ejercicio una copia del “Calendario Anual de Entrega - Recepción de Movimientos e Incidencias del Personal” a las áreas anteriormente señaladas que afectan de manera directa el proceso de elaboración, cálculo y emisión de la nómina semanal.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, es responsable de capturar las incidencias del formato “Excepciones por Concepto” entregadas por las Gerencias Modulares a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas Modular, Jefaturas de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal y de Prestaciones y Seguridad Social. Así como el de procesar en tiempo y forma en el Sistema HP-3000, siendo las Gerencias Modulares, responsables de la información enviada.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, es responsable de capturar y procesar en tiempo y forma en el Sistema HP 3000, los movimientos reportados por la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento, Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, Gerencia de Servicios.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal, es responsable de entregar los miércoles de cada semana, a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas a través de la red interna del Organismo y de manera impresa, los movimientos de personal y relación de números de cuenta del sistema electrónico de la institución bancaria autorizada.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, debe procesar en el Sistema HP 3000 los movimientos autorizados del personal sindicalizado por altas, bajas, transferencias, promociones y permisos, etcétera; así como las excepciones e incidencias del personal previamente autorizadas a través del formato denominado “Excepciones por Concepto”, por cada Gerencia Modular y la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y



Control de Personal relativas a primas dominicales, primas vacacionales, días festivos, entre otras; así como, la aplicación de los comunicados oficiales por parte del propio Sindicato.

12. El Formato denominado “Excepciones por Concepto”, es elaborado por las áreas que regulan el registro y control del personal sindicalizado en hoja de cálculo de Excel, el cual integra los siguientes datos:
 - Fecha de elaboración del Formato (Día, mes y año);
 - Número de Módulo u Oficinas Centrales que elaboran;
 - Número de Folio consecutivo de elaboración del área emisora;
 - El Periodo de aplicación;
 - Número del proceso para identificación del personal de Módulos u Oficinas Centrales;
 - Número de concepto al que se aplica el descuento;
 - Descripción del concepto;
 - Número de credencial del trabajador;
 - Nombre del trabajador;
 - Fecha inicial y final de incidencia;
 - Unidades aplicadas de descuento;
 - Importes;
 - Tipo de incidencia (variable o recurrente);
 - Firmas de elaboración, revisión, autorización;
 - Sello de recepción de la Gerencia de Administración de Capital Humano.
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, con base a lo que establece la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, debe determinar y proporcionar a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, a través de archivo electrónico por medio de la red interna del Organismo y por oficio con el visto bueno de la Gerencia de Administración de Capital Humano, los salarios diarios integrados para su incorporación al Sistema de Nóminas en el período que se indique, para la retención de la cuota obrera IMSS y de créditos de INFONAVIT, resultado validado por la propia Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, así también, proporciona por Oficio y en medio electrónico el reporte de incapacidades, ausentismos, sanciones y justificaciones para su cuantía en el sistema de nóminas.
14. Además de lo anterior, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social remite a través de la red interna del Organismo y por oficio cada semana el listado de personal con los montos a descontar por concepto de FONACOT.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social, debe enviar por oficio la solicitud para el pago de remuneraciones por concepto de Prestaciones Sociales al personal sindicalizado y a través de la red interna del Organismo en archivo electrónico la relación de personal beneficiado, para su aplicación en el Sistema HP 3000 en el periodo que se indique.
16. Para efectuar el pago de sueldos al personal de sindicalizado, la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, con base a los requerimientos de la Gerencia de Tesorería y



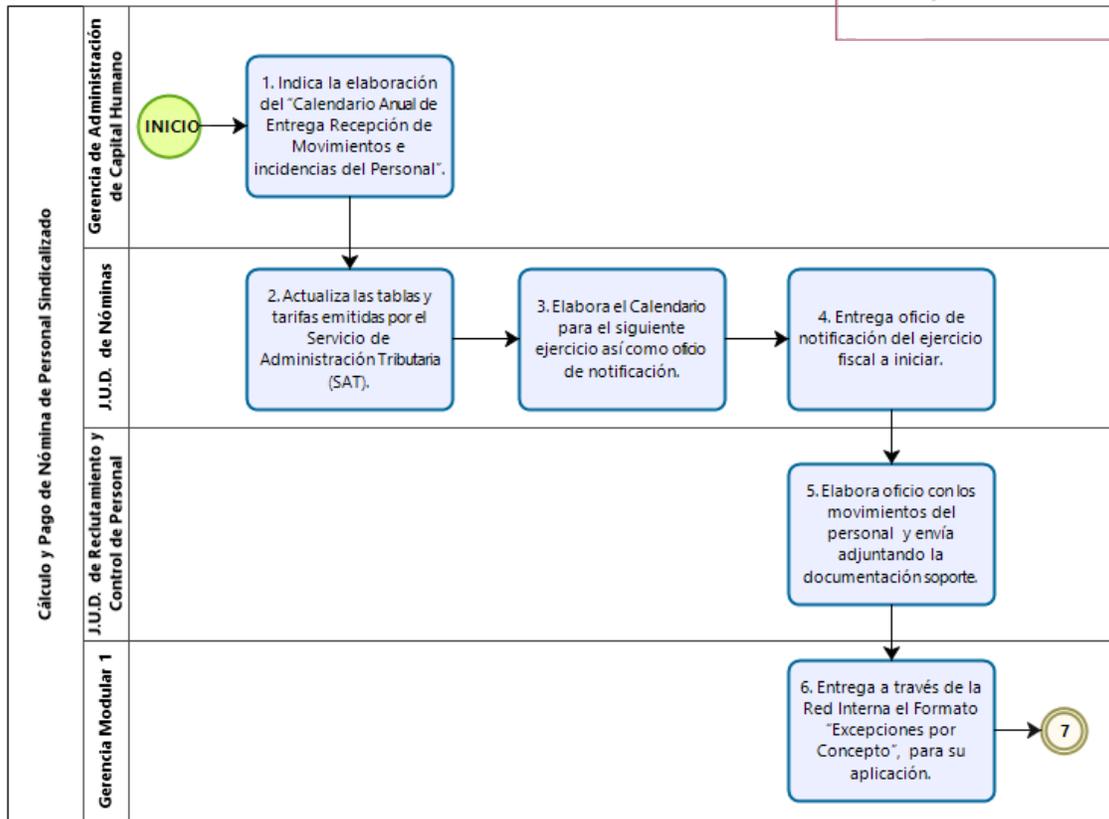
Recaudación y de la institución bancaria que corresponda, debe generar cada semana el archivo de dispersión de pago (layout) que contiene cada trabajador con los siguientes datos:

- El número de credencial;
 - Nombre completo del trabajador;
 - El número de cuenta de la Tarjeta de Pago;
 - El Importe neto a pagar por concepto de salario.
- 17.** La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas una vez autorizada la nómina semanal por parte de la Gerencia de Administración de Capital Humano y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, envía a las Gerencias Modulares a más tardar el día hábil posterior a la fecha de pago de nómina, en archivo electrónico un ejemplar completo de la nómina y de los concentrados de totales.
 - 18.** La Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas de cada Gerencia Modular es la responsable, de llevar el control de los saldos deudores con cargo al personal sindicalizado derivados de los daños causados a los vehículos utilitarios y adeudos de bienes muebles propiedad del Organismo.
 - 19.** Las Jefaturas de Unidad Departamental de Administración y Finanzas de las Gerencias Modulares, deben realizar las aclaraciones que correspondan al personal adscrito respecto a las percepciones y deducciones de su salario que le sean presentadas, remitiendo las solicitudes de corrección mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas a más tardar el día hábil siguiente al pago.
 - 20.** La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas elabora oficio para revisión y visto bueno de la Gerencia de Administración de Capital Humano para conocimiento de la Representación Sindical, de la aplicación de los Oficios que en remitieron para su proceso y cuantía.
 - 21.** La Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, lleva a cabo la integración y archivo de la nómina general de las Gerencias Modulares del personal sindicalizado, por cada período para su control
 - 22.** En la Descripción Narrativa se considera a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área operativa, sin embargo, dicha actividad aplica para todas las áreas que forman parte de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), entendiéndose por estas la Gerencia Modular 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.



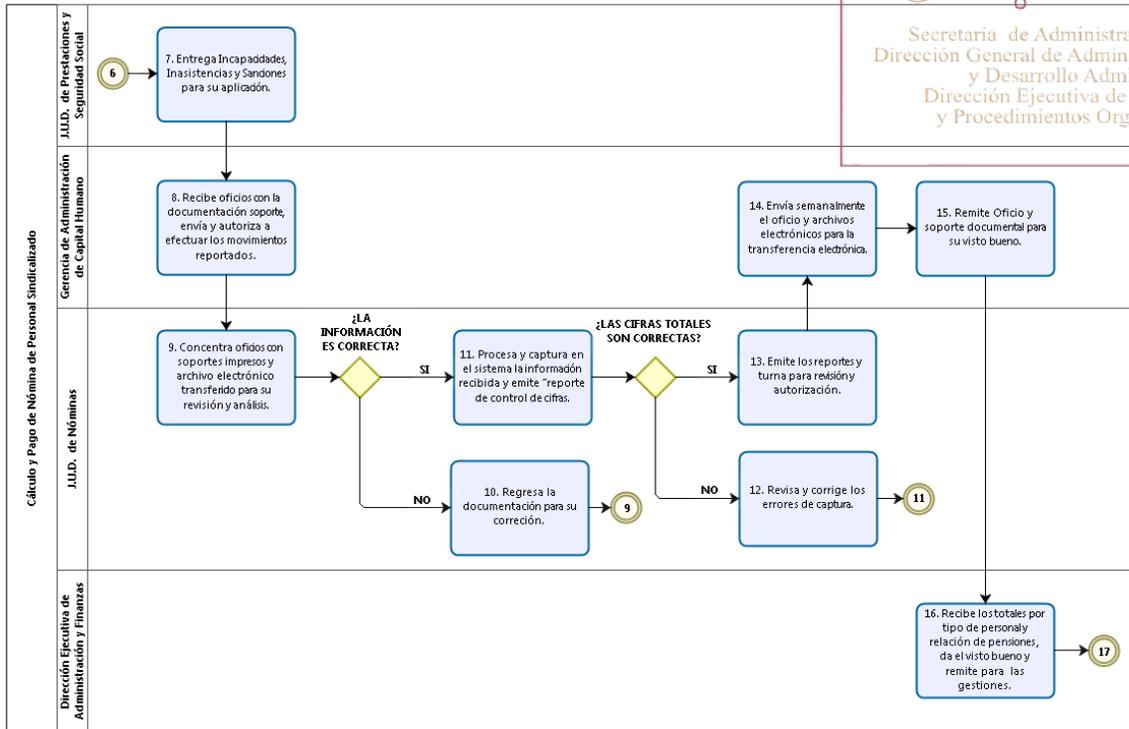
Diagrama de Flujo: Cálculo y Pago de Nómina de Personal Sindicalizado.

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

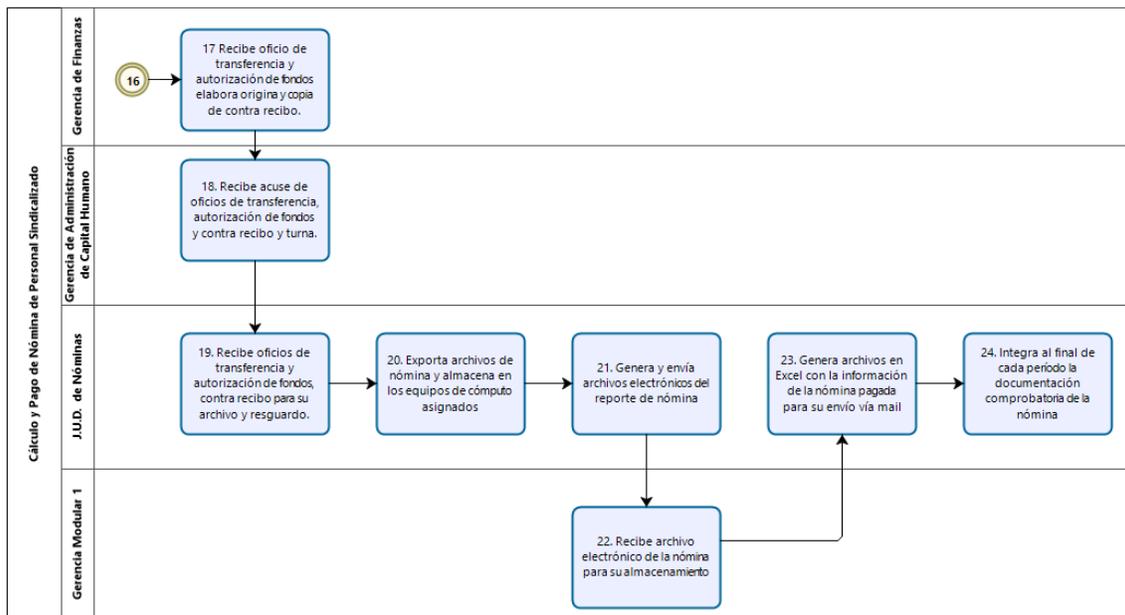




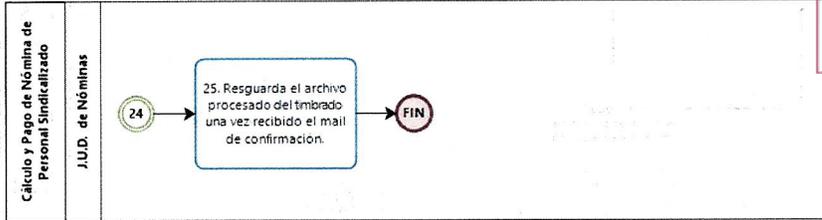
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Lic. Patricia Hernández Terán
Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento para la Validación e Integración de la Bolsa de Trabajo del Personal de Base.

Objetivo General: Aplicar los lineamientos establecidos para la revisión e integración documental de los aspirantes y llevar a cabo las evaluaciones, a través de procesos de medición establecidos, para seleccionar a los candidatos idóneos para el Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Recibe la documentación necesaria del aspirante para la integración del expediente en las Oficinas Centrales del Organismo.	1 hora
2		Revisa y valida la documentación presentada por el aspirante.	2 horas
3		Otorga los formatos de solicitud de empleo y carta de beneficiarios al candidato, para que sean llenados con la información correspondiente.	3 horas
4		Captura en la bolsa de trabajo la información del aspirante, asignándole número de control.	1 hora
5		Realiza prueba psicométrica.	1 hora
6		Califica la prueba psicométrica	1 hora
		¿EL ASPIRANTE APROBÓ LA PRUEBA PSICOMÉTRICA?	
		NO	
7		Califica al aspirante como «No Apto» y archiva el expediente. Conecta con el fin del procedimiento.	1 hora
		SI	
8		Realiza evaluación médica.	1 hora
		¿EL ASPIRANTE APROBÓ LA EVALUACIÓN MÉDICA?	
		NO	
9		Califica al aspirante como «No Apto» y archiva el expediente. Conecta con el fin del procedimiento.	1 hora
		SÍ	
10		Califica al aspirante «Apto» y archiva el expediente.	1 hora
11		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para solicitar la aplicación de la evaluación teórico-práctica.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe solicitud y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal con la programación de fecha para la evaluación teórico-práctica de los candidatos para que asistan a dichas pruebas.	5 días hábiles
13	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Recibe oficio de programación de evaluación del candidato. Informa al candidato el día y hora en que se tiene que presentar a evaluación al Centro de Capacitación del Organismo a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón.	1 día hábil.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe al aspirante en la fecha acordada y realiza evaluación de aptitudes y conocimientos del aspirante.	1 día hábil
15		Elabora y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal con la calificación del aspirante.	2 horas
		¿EL ASPIRANTE APROBÓ LA PRUEBA DE APTITUDES Y CONOCIMIENTO?	
		NO	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Califica al aspirante «No Apto» y archiva el expediente. Conecta con el fin del procedimiento.	1 hora
		SI	
17		Califica al aspirante «Apto» y archiva el expediente para posible contratación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 18 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El listado de documentos a entregar para ocupar una plaza en cualquier dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, se encuentra establecido en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, vigente, mismo que se enlista a continuación:
 - I. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deben ser protegidos conforme a la LPDPPSOCDMX.



- II. Copia certificada del Acta de Nacimiento.
La o el aspirante debe tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, debe contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
- III. Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
- IV. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, debe entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Copia de identificación oficial vigente.
 - a) Credencial para votar;
 - b) Pasaporte vigente;
 - c) Cédula profesional; o
 - d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, debe proporcionar la copia respectiva.
- VI. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- VII. Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura.
- VIII. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- IX. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
- X. Copia del comprobante de domicilio reciente.
- XI. Dos fotografías tamaño infantil de frente.
- XII. 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.
- XIII. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deben ser protegidos conforme a la LPDPPSOCDMX
- XIV. Constancia de no inhabilitación que emite la GCDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la GCDMX, 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.
- XV. Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 2.12.1 de esta Circular.
- XVI. Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- XVII. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.
- XVIII. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- XIX. En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, debe entregar copia del documento a través del cual efectuó su

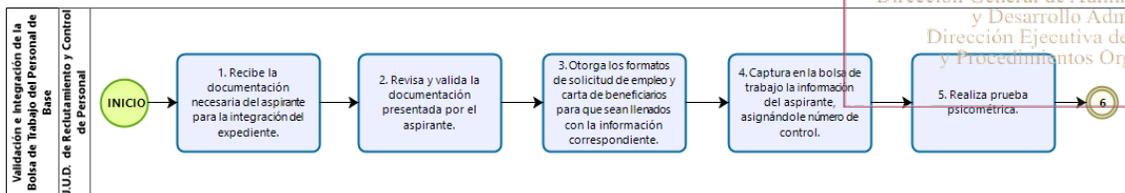


- elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde se declare el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.
- XX. En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de “Haberés” adicionalmente deben acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la LSPDF, por lo que hace al personal de bomberos deben acreditar los conocimientos y aptitudes requeridas.
2. Adicionalmente, para el puesto de Operador(a) de Autobús se requieren los siguientes documentos:
 - a) Licencia Tarjetón Tipo C con vigencia mínima de 6 meses;
 - b) Constancia de Antecedentes No Penales expedida por el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social, que indique que el aspirante NO cuenta con registro de antecedentes.
 3. Para la contratación de personal para el puesto de Operador(a) de Autobús por Tiempo Determinado, el aspirante debe, como parte de los requisitos, contar con su Licencia de conducir Tipo C con un periodo de vigencia que abarque, cuando menos, el mismo periodo por el que son contratados; no estando obligado el Organismo, a pagar los gastos por renovación o reposición si este trámite se hiciera necesario durante el periodo determinado en su contrato.
 4. Respecto a la validación documental, el tiempo que deriva del cambio de los documentos erróneos, depende del aspirante, siendo los documentos con mayor plazo de adquisición aquellos que resultan de procedimientos administrativos, así como aquellos que dependen de plazos de otras dependencias, contabilizando hasta un total de 25 días hábiles.
 5. La documentación es enviada por el Sindicato de Trabajadores de Transporte de la Ciudad de México mediante oficio dirigido a la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), misma que remite mediante volante a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; quien a su vez remite con boleto a la Gerencia de Administración de Capital Humano.
 6. Las evaluaciones médica, psicológica y evaluación teórico-práctica pueden seguir un orden diferente al plasmado en el procedimiento, en función de la disponibilidad de espacios y de personal de las áreas involucradas.
 7. Los aspirantes al puesto de Aprendiz de Lavado y Engrasado no realizan evaluación-teórico-práctica.

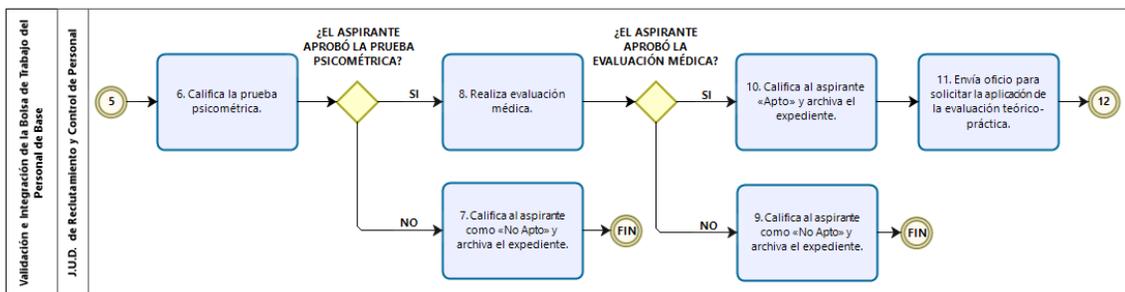


Diagrama de Flujo: Validación e Integración de la Bolsa de Trabajo del Personal de Base.

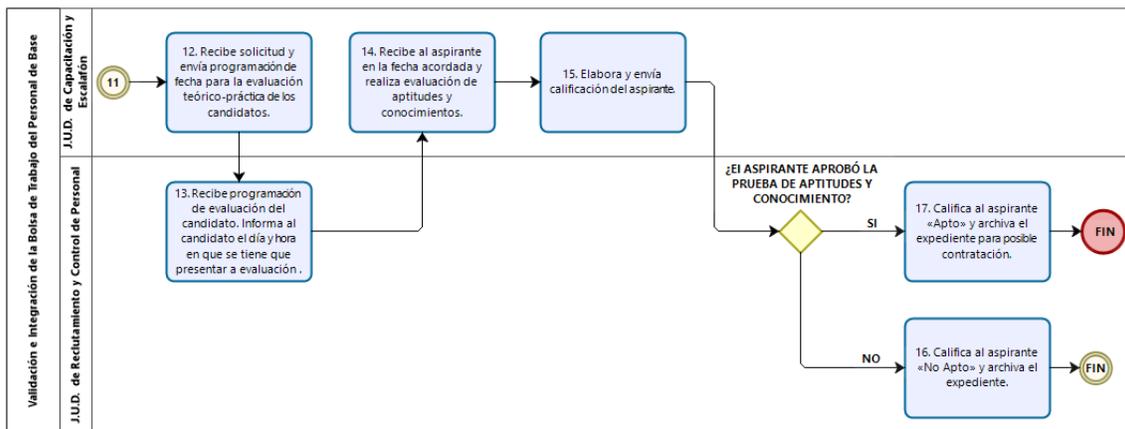
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

VALIDÓ

Lic. Patricia Hernández Terán
Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento para la Validación e Integración de la Bolsa de Trabajo de Personal de Confianza.

Objetivo General: Aplicar los lineamientos establecidos para la revisión e integración documental de los aspirantes y llevar a cabo las evaluaciones, a través de procesos de medición establecidos, para seleccionar a los candidatos idóneos para el Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Recibe la documentación necesaria del aspirante para la integración del expediente en las Oficinas Centrales del Organismo.	1 hora
2		Revisa y valida la documentación presentada por el aspirante.	2 horas
3		Otorga los formatos de solicitud de empleo y carta de beneficiarios al candidato, para que sean llenados con la información correspondiente.	3 horas
4		Captura en la bolsa de trabajo la información del candidato, asignándole número de control.	1 hora
5		Realiza prueba psicométrica	1 hora
6		Califica la prueba psicométrica	1 hora
		¿EL ASPIRANTE APROBÓ LA PRUEBA PSICOMÉTRICA?	
		NO	
7		Califica al candidato «No Apto» y archiva el expediente. Conecta con el fin del procedimiento.	1 hora
		SI	
8		Realiza evaluación médica.	1 hora
		¿EL ASPIRANTE APROBÓ LA EVALUACIÓN MÉDICA?	
		NO	
9		Califica al personal «No Apto» y archiva el expediente. Conecta con el fin del procedimiento.	1 hora
		SÍ	
10		Califica al aspirante «Apto» y archiva el expediente para posible contratación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13horas.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. El listado de documentos a entregar para ocupar una plaza en cualquier dependencia del Gobierno de la Ciudad de México, se encuentra establecido en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, vigente, mismo que se enlista a continuación:
 - I. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitada, cuyos datos deben ser protegidos conforme a la LPDPPSOCDMX.
 - II. Copia certificada del Acta de Nacimiento.

La o el aspirante debe tener una edad mínima de 16 años y, en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deben contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
 - III. Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
 - IV. Cuando la o el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deben entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple) y copia de su visa de visitante con permiso para realizar actividades remuneradas o de la visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
 - V. Copia de identificación oficial vigente.
 - a) Credencial para votar;
 - b) Pasaporte vigente;
 - c) Cédula profesional; o
 - d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite), una vez que el solicitante cuente con el original, debe proporcionar la copia respectiva.
 - VI. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
 - VII. Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el caso de personal de estructura.
 - VIII. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
 - IX. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
 - X. Copia del comprobante de domicilio reciente.
 - XI. Dos fotografías tamaño infantil de frente.
 - XII. 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.

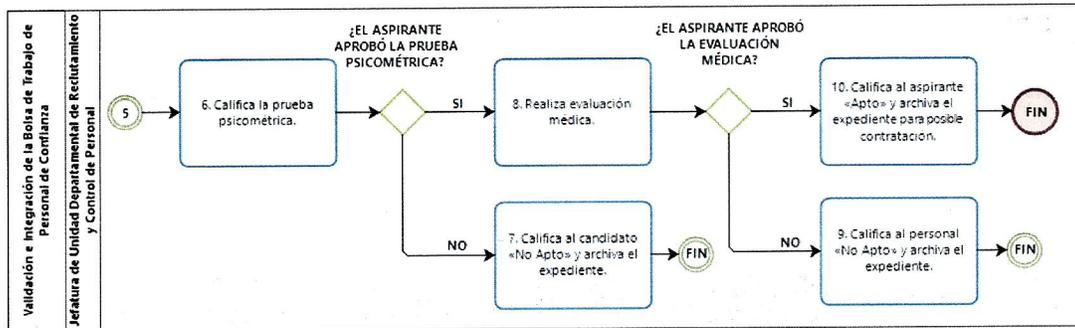
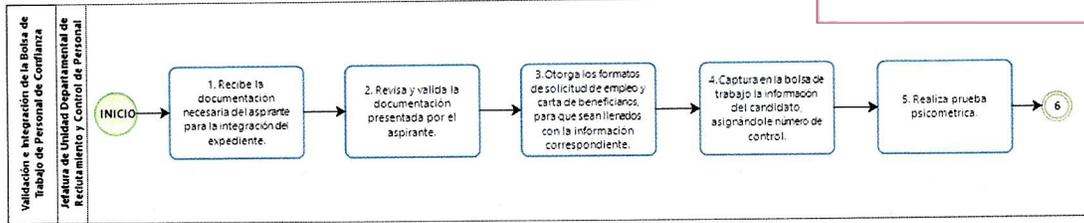


- XIII. Constancia de no inhabilitación que emite la GCDMX, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la GCDMX, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
- XIV. Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 2.12.1 de esta Circular.
- XV. Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la APCDMX y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- XVI. Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación en algún programa de separación voluntaria.
- XVII. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- XVIII. En caso de reingreso, el trabajador o la trabajadora que sea asignado a ocupar una plaza con tipo de nómina 1, debe entregar copia del documento a través del cual efectuó su elección al régimen de pensiones al ISSSTE o un escrito en donde dé a conocer el régimen de pensiones en el que está registrado en el ISSSTE.
- XIX. En el caso particular de los aspirantes a ocupar plazas de “Haberes”, adicionalmente deben acreditar los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 26 de la LSPDF, por lo que hace al personal de bomberos deben acreditar los conocimientos y aptitudes requeridas.
2. El tiempo que deriva de la validación de documentos y cambio de los documentos erróneos, depende del aspirante, siendo los documentos con mayor plazo de adquisición aquellos que resultan de procedimientos administrativos, así como aquellos que dependen de plazos de otras dependencias, contabilizando hasta un total de 15 días hábiles.
 3. Los documentos pueden ser recibidos en la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), misma que se remite mediante volante a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; y esta a su vez a la Gerencia de Administración de Capital Humano; o ingresados en la Gerencia de Administración de Capital Humano.



Diagrama de Flujo: Validación e Integración de la Bolsa de Trabajo de Personal de Confianza

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



VALIDÓ

Lic. Patricia Hernandez Terán
Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento de Contratación de Personal de Base.

Objetivo General: Establecer las actividades de reclutamiento y selección para llevar a cabo la contratación del personal de Base, considerando las vacantes existentes y la plantilla autorizada correspondiente, a efecto de cubrir las necesidades en materia de recursos humanos de los Módulos Operativos, para el cabal cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Transmite la información de la Bolsa de Trabajo del candidato al puesto de Operador de Autobús con calificación de «Apto» al programa interno del Organismo para proceder a la contratación.	20 minutos
2		Asigna al candidato al puesto Operador de Autobús la Gerencia Modular 1 como área de adscripción, así como el número de credencial.	2 horas
3		Realiza alta del personal en el programa interno del Organismo y en el SWAP, rellenando los campos de número de credencial, puesto, adscripción, fecha de ingreso y datos personales del candidato.	1 hora
4		Elabora y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón para solicitar el “Curso de Inducción al Puesto de Operador de Autobús”.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón	Recibe y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal con la programación del “Curso de Inducción al Puesto de Operador de Autobús”.	3 días hábiles.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Recibe oficio y notifica al candidato la fecha de contratación, considerando la programación del curso.	1 hora
7		Recibe al candidato el día acordado y le entrega, para lectura y firma, la documentación y el Contrato Individual de Trabajo.	2 horas
8		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social que realice el trámite de póliza de seguro de vida.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Atiende la solicitud y entrega formato de póliza de seguro de vida para su llenado, valida información y regresa copia sellada al trabajador. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal para que continúe con el proceso.	40 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Da de alta la Cuenta de Nómina ante la institución bancaria contratada y entrega al trabajador la Tarjeta de Nómina para su pago semanal. Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, con el número de cuenta.	2 horas
11		Elabora y entrega al empleado la Credencial del Organismo para su identificación dentro de las instalaciones.	30 minutos
12		Informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano respecto de la conclusión de la contratación.	30 minutos
13		Elabora oficio, con firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano, informando el alta del trabajador a la Gerencia Modular 1, solicitando que en la duración del contrato por tiempo determinado, se evalúe el desempeño. Tramita y archiva acuse.	2 horas
14		Elabora formato de "Relación de Movimientos de Personal al IMSS", recaba las firmas correspondientes y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social para el debido trámite.	2 horas
15		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, con el alta generada en el programa interno del Organismo para el debido trámite.	2 horas
16	Gerencia Modular 1	Genera la Cédula Única de Movimientos de Personal de Base, recaba las firmas del Titular de la Gerencia Modular 1 y de la Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento y envía mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	7 días hábiles
17	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio y Cédula Única de Movimientos de Personal de Base y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Recaba las firmas de la Gerencia de Administración de Capital Humano, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de la Dirección General.	5 días hábiles
19		Elabora oficio con firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano, para remitir la Cédula Única de Movimientos de Personal a la Gerencia Modular 1.	1 hora
20		Integra el expediente personal del trabajador, con los documentos personales y aquellos productos de la contratación debidamente firmados. Genera el cheklist y escanea el expediente personal.	7 días hábiles
21		Elabora oficio para remitir el expediente a la Gerencia Modular 1, con firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano. Tramita y archiva.	2 horas
22	Gerencia Modular 1	Recibe oficio y expediente personal original del trabajador, para resguardo y debido control, debiendo integrar toda la documentación que se genere durante su trayectoria laboral.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 22 horas y 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

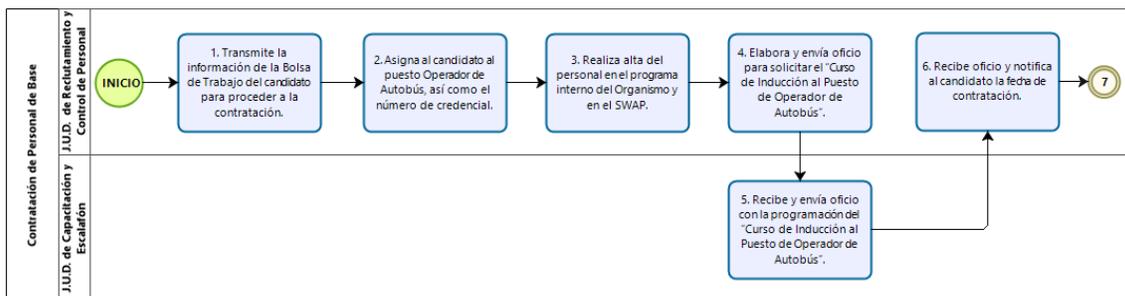
Aspectos a considerar:

1. La asignación de área de adscripción está en función de las necesidades operativas de las diferentes unidades administrativas del Organismo, procurando no asignar candidatos que tenga parentesco con trabajadores en un mismo Módulo Operativo.
2. En el caso de que el trabajador tenga antecedentes laborales en el Organismo, conserva el número de credencial asignado anteriormente.
3. El contrato individual de trabajo del personal de base de nuevo ingreso será invariablemente por tiempo determinado de 90 días.
4. El “Curso de Inducción al Puesto a Operador” al que se hace referencia, aplica solamente para el personal de nuevo ingreso con la categoría Operador(a) de Autobús.
5. La evaluación del desempeño a que se hace referencia, se realiza con el objetivo de revisar y valorar la trayectoria del trabajador para elaborar el nombramiento definitivo o procesar la baja correspondiente. Lo anterior, de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, celebrado entre el Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) y el Organismo.

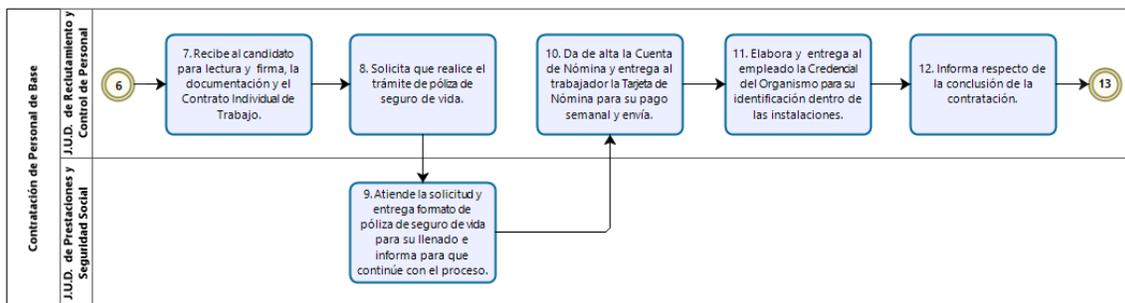


6. El documento “Relación de Movimientos de Personal al IMSS”, contiene las firmas de la Gerencia de Administración de Capital Humano de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal, y de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.
7. La transmisión de la información referente a los números de cuenta y los movimientos de personal a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas se realiza de conformidad con el “Calendario de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias de Personal para el Proceso de Nómina Semanal” y los oficios contienen las firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal y de la Gerencia de Administración de Capital Humano.
8. Para la integración del expediente personal del trabajador se requiere que el Contrato Individual de Trabajo sea firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para ratificar la relación laboral.
9. Las Gerencias Modulares son responsables de la elaboración de las Cédulas Únicas de Movimientos del Personal de Base.
10. Se toma como ejemplo de área de adscripción a la Gerencia Modular 1. Sin embargo, el presente procedimiento aplica de la misma manera para las Gerencias Modulares.

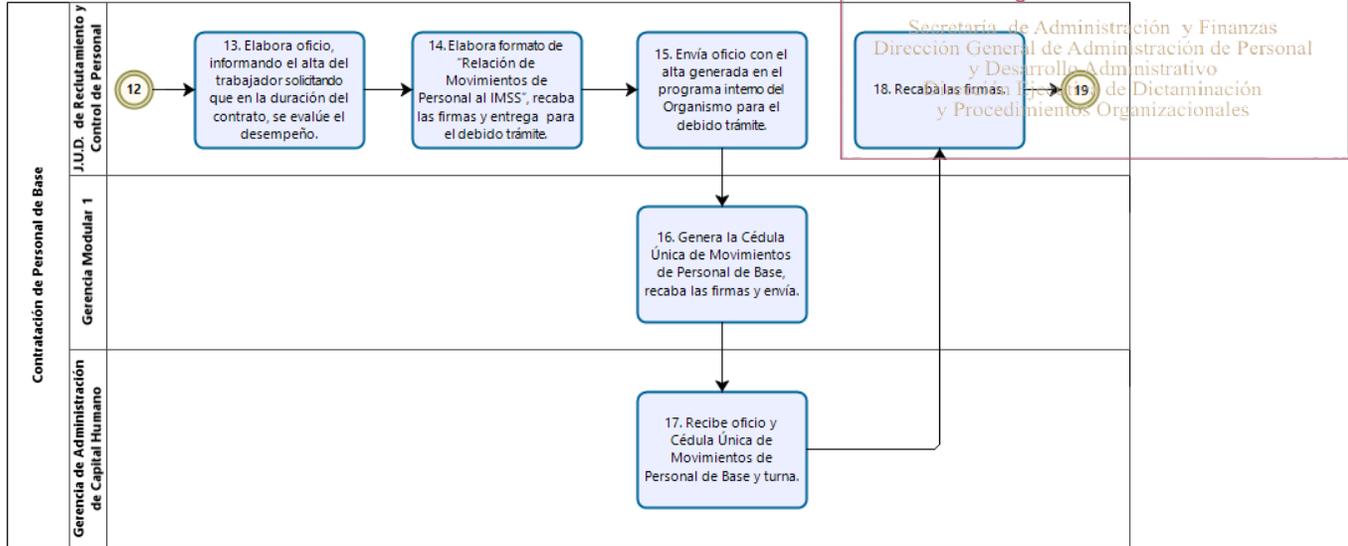
Diagrama de Flujo: Contratación de Personal de Base.



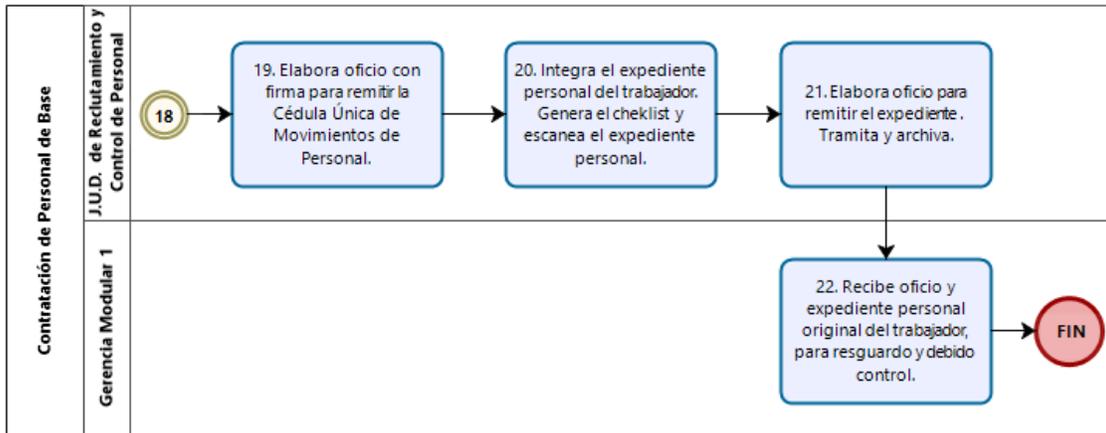
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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

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

VALIDO

Lic. Patricia Hernández Terán,
Gerente de Administración de Capital Humano

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



Procedimiento de Contratación de Personal de Confianza.

Objetivo General: Establecer las actividades de reclutamiento y selección para llevar a cabo la contratación del personal de confianza, considerando las vacantes existentes y la plantilla autorizada correspondiente, a efecto de cubrir las necesidades en materia de recursos humanos de las diversas áreas que componen el Organismo, para el cabal cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Transmite la información de la Bolsa de Trabajo del candidato con calificación de «Apto» al programa interno del Organismo para proceder a la contratación.	20 minutos
2		Asigna al candidato al puesto de Jefe de Oficina de la Gerencia de Servicios como área de adscripción, así como número de credencial.	2 horas
3		Realiza alta del personal en el programa interno del Organismo y en el SWAP, rellenando los campos de número de credencial, puesto, adscripción, fecha de ingreso y datos personales del candidato.	1 hora
4		Notifica al candidato la fecha de contratación.	1 hora
5		Recibe al candidato el día acordado y le entrega, para lectura y firma, la documentación y el Contrato Individual de Trabajo.	2 horas
6		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social que realice el trámite de póliza de seguro de vida.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social	Atiende la solicitud y entrega formato de póliza de seguro de vida para su llenado, valida información y regresa copia sellada al trabajador. Informa a la Jefatura de Unidad de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal para que continúe con el proceso.	40 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal	Da de alta la Cuenta de Nómina ante la institución bancaria contratada y entrega al trabajador la Tarjeta de Nómina para su pago catorcenal. Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, con el número de cuenta.	2 horas



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

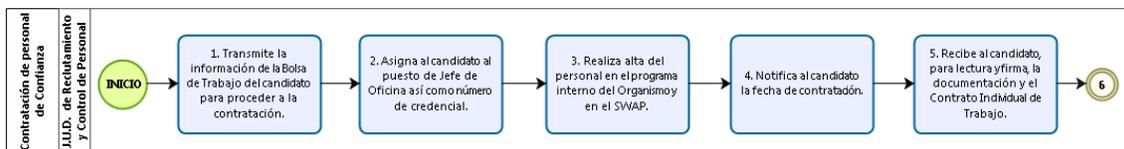
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora y entrega al empleado la Credencial del Organismo para su identificación dentro de las instalaciones.	30 minutos
10		Registra al trabajador en el sistema biométrico del Organismo para que pueda registrar su asistencia.	30 minutos
11		Informa a la Gerencia de Servicios el alta correspondiente, presentando al trabajador para que reciba las instrucciones correspondientes.	1 hora
12		Informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano respecto de la conclusión de la contratación.	20 minutos
13		Elabora formato de "Relación de Movimientos de Personal al IMSS", recaba las firmas correspondientes y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social para el debido trámite.	2 horas
14		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas, con el alta generada en el programa interno del Organismo para el debido trámite.	2 horas
15		Genera la Cédula Única de Movimientos de Personal de Confianza y recaba las firmas de la Gerencia de Servicios, la Gerencia de Administración de Capital Humano, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Dirección General e integra al expediente del trabajador.	7 días hábiles
16		Integra el expediente personal del trabajador, con los documentos personales y aquellos productos de la contratación debidamente firmados. Genera el checklist, escanea el expediente personal y lo resguarda, debiendo integrar toda la documentación que se genere durante la trayectoria laboral.	7 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 15 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

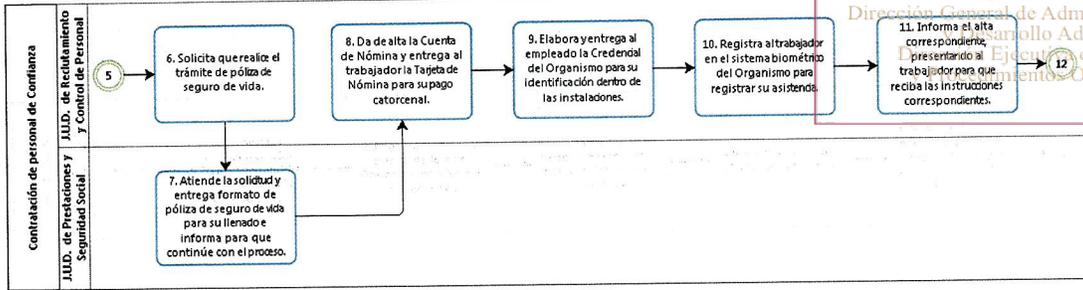
1. La asignación de área de adscripción está en función de las necesidades operativas de las diferentes unidades administrativas del Organismo, procurando no asignar candidatos que tenga parentesco con trabajadores en una misma área.
2. En el caso de que el trabajador tenga antecedentes laborales en el Organismo, conserva el número de credencial asignado anteriormente.
3. El contrato individual de trabajo del personal de confianza de nuevo ingreso será invariablemente por tiempo indeterminado.
4. El documento “Relación de Movimientos de Personal al IMSS”, contiene las firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal, de la Gerencia de Administración de Capital Humano y de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Seguridad Social.
5. La transmisión de la información referente a los números de cuenta y los movimientos de personal a la Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas se realiza de conformidad con el “Calendario de Entrega y Recepción de Movimientos e Incidencias de Personal para el Proceso de Nómina Catorcenal” y los oficios contienen las firmas de la Jefatura de Unidad Departamental de Reclutamiento y Control de Personal y de la Gerencia de Administración de Capital Humano.
6. Para la integración del expediente personal del trabajador se requiere que el Contrato Individual de Trabajo sea firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para ratificar la relación laboral.
7. Las Gerencia de Administración de Capital Humano es la responsable de la elaboración de las Cédulas Únicas de Movimientos del Personal de Confianza.
8. En caso de que el trabajador esté adscrito a alguna de las Gerencias Modulares, tanto la Cédula Única de Movimientos de Personal como el expediente deben ser remitidos al Módulo Operativo correspondiente.
9. En caso de que el trabajador esté adscrito a alguna área que no se encuentre físicamente en las Oficinas Centrales del Organismo, la presentación se lleva a cabo vía telefónica
10. Se toma como ejemplo de área de adscripción a la Gerencia de Servicios. Sin embargo, el presente procedimiento aplica de la misma manera para todas las áreas de la Estructura Orgánica del Organismo.

Diagrama de Flujo: Contratación de Personal de Confianza.





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Ejecutor de Dictámenes y Asesoría Organizacional



VALIDÓ

Lic. Patricia Hernández Terán

Gerente de Administración de Capital Humano



Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.

Objetivo General: Atender de manera oportuna las fallas que presentan los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas brindando solución a los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe reporte por oficio, a través de la Mesa de Servicio TI, la solicitud para revisar un equipo de cómputo en la Gerencia de Finanzas.	5 minutos
2		Instruye al personal a su cargo, para revisar y diagnosticar o reparar el equipo.	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Técnico Operativo)	Atiende a usuario en su lugar de trabajo, realiza el diagnóstico del equipo de cómputo.	10 minutos
		¿ES NECESARIO TRASLADAR EL EQUIPO?	
		NO	
4		Repara el equipo de cómputo e indica al solicitante reportar en caso de que presente nuevamente la falla. Conecta con el fin del procedimiento.	30 minutos
		SI	
5		Informa al usuario solicitante, que van a trasladar el equipo hacia las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico para ser reparado.	5 minutos
6		Traslada el Equipo de Cómputo; revisa, evalúa y determina el problema del equipo de cómputo.	15 minutos
		¿IMPLICA LA INSTALACIÓN, CAMBIO DE PIEZAS O REPUESTOS?	
		NO	
7		Realiza reparación del equipo de cómputo. Conecta con el fin del procedimiento.	2 días hábiles
		SI	
8		Realiza reparación y pruebas de funcionalidad, sustituyendo la(s) pieza(s) del equipo, y comprueba reparación de la falla diagnosticada.	2 días hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Traslada el equipo de cómputo con el usuario, comprueba la corrección de la falla reportada, realiza llenado de la Orden de Servicio, con la descripción del diagnóstico y reparación realizada al Equipo de Cómputo, solicita firma en la Orden de Servicio a la Gerencia de Finanzas.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Confirma a la Gerencia de Finanzas que sido concluida exitosamente la reparación de equipo informático y cierra ticket.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 110 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

1. El trámite para la solicitud de Mantenimiento Correctivo, aplica para todas las áreas pertenecientes a la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) dentro de Oficinas Centrales, Módulos Operativos y Áreas Operativas, sin embargo se toma como ejemplo la Gerencia de Finanzas.
2. Para efectos del presente procedimiento, se entiende como: Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo de la Infraestructura Informática de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).- Al servicio de reparación llevado a cabo a los equipos de cómputo que se encuentren dañados, completa o parcialmente en alguno de sus componentes, sistema operativo o aplicativo.
3. Todas las Áreas Pertenecientes a la Estructura Orgánica del Organismo.- A las Oficinas Centrales, Módulos Operativos y Áreas Operativas.
4. Al hacer referencia a “Áreas Operativas” entiéndase como las siguientes:
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Modular);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Reconstrucción (CRD y CRT);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Centro de Moneda);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón (Centro de Capacitación);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios (Centro de Archivo General).
5. El personal Directivo, Administrativo u Operativo del Organismo que tenga a su resguardo y haga uso del Equipo de Cómputo, debe cuidar dichos bienes y es responsable del mal uso y daño intencional que originen fallas en su funcionamiento.
6. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, es la responsable de aplicar, supervisar y



- documentar el Mantenimiento Correctivo al Equipo de Cómputo, a fin de mantener en condiciones óptimas de operación la Infraestructura Informática.
7. El Usuario del Equipo de Cómputo adscrito a Unidades Administrativas fuera de las Instalaciones de Oficinas Centrales, reporta al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico vía telefónica, por oficio o correo institucional las fallas que presente en su operación el equipo reportado; indicando de manera concisa y lo más precisa posible, la descripción de la falla reportada.
 8. Corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, realizar a través de su personal técnico la evaluación de la falla reportada por los Módulos Operativos y/o Áreas Operativas del Organismo, determinar si es o no necesario el traslado del Equipo de Cómputo hacia Oficinas Centrales y/o ser resuelto mediante la asesoría telefónica; o mediante el uso de herramientas para el control remoto de los equipos.
 9. Es responsabilidad de la Gerencia Modular a través del Jefe de Oficina del área de Informática, el traslado del Equipo de Cómputo para su reparación, en los Módulos y Áreas Operativas a las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico en Oficinas Centrales.
 10. Para el caso del retorno de los equipos de cómputo reparados por el personal Técnico de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico a los Módulos Operativos y Áreas Operativas, el personal asignado a la reparación del equipo, debe elaborar la “Autorización de Salida de Bienes y Materiales”, con la descripción del equipo; recaba firma del Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, del Jefe de Unidad Departamental de Control de Inventarios y los datos de la persona que retira el equipo de cómputo así como su firma y Módulo Operativo o área que pertenece.
 11. El personal Técnico y/o el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, debe entregar al Usuario del Equipo de Cómputo reparado, la “Autorización de Salida de Bienes y Materiales”, a fin de que el usuario recabe la firma del Titular de la Gerencia de Servicios del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales; documento indispensable, para tramitar la salida del equipo reparado de las instalaciones de Oficinas Centrales.
 12. Cuando la evaluación practicada al Equipo de Cómputo por parte del personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, determina que se trata de un problema de desgaste, rotura o descompostura de una pieza; se requiere al solicitante lo siguiente:
 - Oficio de solicitud de reparación, firmado por la Dirección Ejecutiva o Gerencia del Área de adscripción del solicitante, el cual debe describir el equipo de cómputo; marca, número de inventario y usuario del equipo;
 - Tratándose de computadoras conectadas a la Red LAN, adicionalmente se debe señalar en el Oficio de solicitud de reparación antes citado; el nombre del Equipo de Cómputo.
 13. La Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, por medio de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tramita el oficio de solicitud para la adquisición de piezas o repuestos necesarios para la reparación del Equipo de Cómputo,



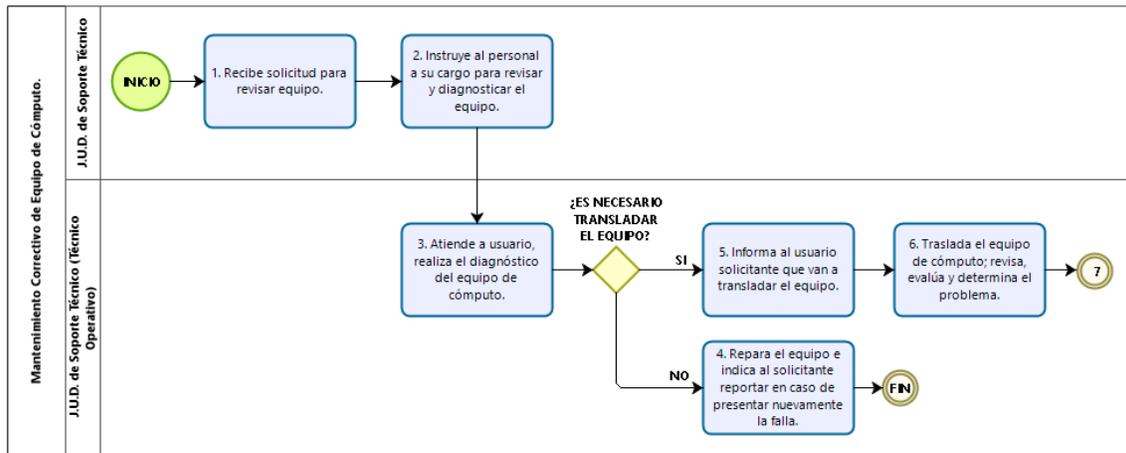
a través de los procedimientos autorizados (Gastos a Comprobar y/o Fondo Revolvente) firmado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones adjuntando al mismo la Solicitud de Reparación y/o Requisición de Compra correspondiente

14. Corresponde a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a solicitud de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, tramitar la adquisición de piezas o repuestos necesarios para la reparación y funcionamiento del Equipo de Cómputo, en apego a las disposiciones establecidas para formalizar la adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios del Apartado de los Contratos de Adquisiciones, del numeral correspondiente a las Adquisiciones apegado a la, Circular Uno que se refiere a la Normatividad En Materia De Administración De Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 02 de agosto de 2019, Vigente.
15. Para el trámite de solicitud para la adquisición de piezas o repuestos necesarios para la reparación del Equipo de Cómputo los enlaces con lineamientos son:

- Gastos a Comprobar;
- Fondo Revolvente.

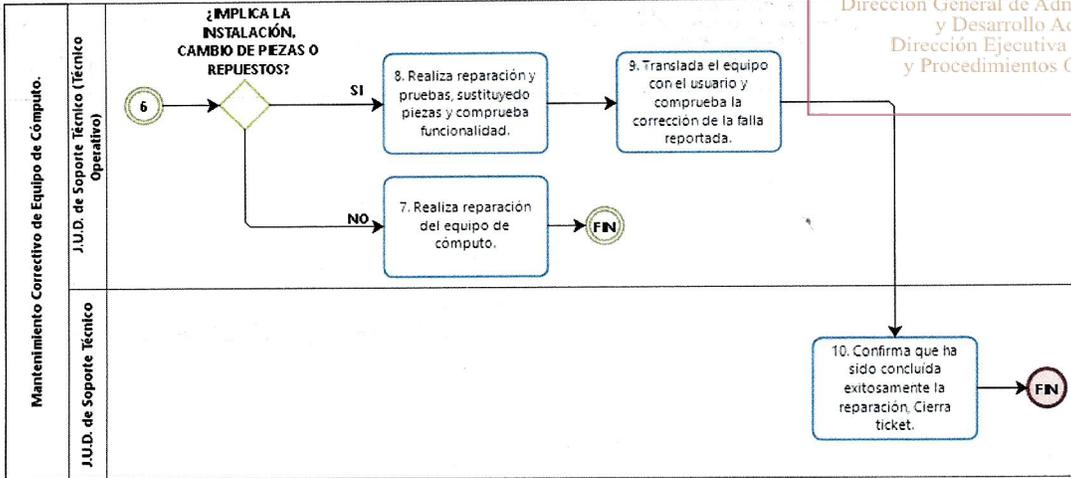
16. Para la adquisición de piezas y/o repuestos informáticos, es necesaria la autorización por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) conforme a la circular ADIP 2020 “Criterios de Dictaminación de Adquisiciones” publicada en la Gaceta Oficial el día 06 de noviembre de 2020, Vigente.

Diagrama de Flujo: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.





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



VALIDÓ

Lic. Francisco Velázquez Sandoval
Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento preventivo periódicamente a los equipos de cómputo del personal administrativo u operativo, con el fin de disminuir el riesgo de daño o pérdida en la Infraestructura Informática del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Elabora anualmente el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática y designa a los Técnicos Operativos responsables que efectúa dicho programa.	15 días hábiles
2		Envía mediante oficio el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e infraestructura Informática, con firma del Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	3 días hábiles
3	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio con Programa de Mantenimiento Preventivo al Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática queda en espera del día y hora para recibir al personal (Técnico Operativo) de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Técnico Operativo)	Visita el día o periodo programado a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para el Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Cómputo e Infraestructura Informática.	1 día hábil
5	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe al personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico que realiza el mantenimiento preventivo al Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática; acordando los mecanismos que desarrollen la ejecución de dicho programa.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Técnico Operativo)	Ejecuta los trabajos de Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Computo e Infraestructura Informática, en materia de: – Hardware. (Componentes físicos de los Equipos de Computo); – Software. (Sistema Operativo y Aplicaciones Informáticas; – Otros. (Cableado de red, red LAN, Switch y Routers).	8 días hábiles
7		Concluye trabajos de Mantenimiento Preventivo programados para los Equipos de Computo e Infraestructura Informática, solicita Vo.Bo. del usuario perteneciente a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	1 día hábil
		¿SE APRUEBA EL TRABAJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO?	
		NO	
8		Realiza corrección a los trabajos de Mantenimiento Preventivo aplicado a los Equipos de Computo e Infraestructura Informática y solicita Vo.Bo., del usuario perteneciente a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento. Conecta con actividad 7.	3 días hábiles
		SI	
9		Formaliza el Reporte General, con la firma de Vo. Bo. en la orden de servicio, del usuario pereciente del usuario perteneciente a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento detallando en el mismo los trabajos de Mantenimiento Preventivo aplicado a los Equipos de Computo e Infraestructura Informática; archiva “Reporte” en expediente consecutivo.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. El personal Técnico Operativo perteneciente a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, se presenta para realizar el Mantenimiento Preventivo, mostrando el formato check list y debe ser validado por el usuario del equipo de cómputo.
2. El procedimiento de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática, aplica para todas las áreas la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
3. El personal que tenga a su resguardo Equipo de Cómputo, es responsable de su cuidado; así como del mal uso o daño intencional a los mismos, que originen fallas en su funcionamiento.
4. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico es responsable de diseñar e implementar el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática a inicios de año, calendarizando la fecha, el sitio y Unidades Administrativas del Organismo que se visiten; así como designar al personal que lleve a cabo su ejecución.
5. Las Unidades Administrativas del Organismo que integran el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática, son: Oficinas Centrales, Módulos Operativos y Áreas Operativas del Organismo.
6. Al hacer referencia a “Áreas Operativas” entiéndase como las siguientes.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Almacén Modular);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental (CCA);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Reconstrucción (CRD y CRT);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Recaudación (Centro de Moneda);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Escalafón (Centro de Capacitación);
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios (Centro de Archivo General).
7. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, notifica oportunamente mediante oficio a todas las Unidades Administrativas del Organismo, el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática; con el propósito de que los Titulares y Usuarios realicen las previsiones correspondientes, antes de la ejecución de los trabajos de mantenimiento programados.
8. Durante la aplicación del Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática en todas las Unidades Administrativas del Organismo, tienen que cubrir invariablemente los siguientes elementos y procesos:
 - a. Hardware.
 - Apertura de chasis y desarmado de los principales componentes de Computadoras Personales, Servidores, Teclado, Mouse e Impresoras;
 - Remoción de polvo de la estructura interna mediante soplete, tanto de equipo de cómputo como de equipo de impresión;
 - Limpieza de la tarjetería electrónica mediante la aplicación de productos dieléctricos en aerosol;
 - Limpieza profunda, de gabinetes y chasis del equipo, mediante la aplicación de productos



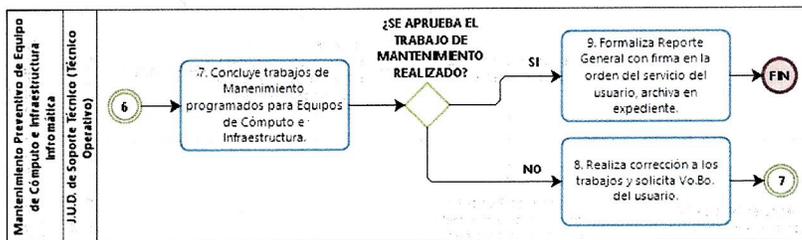
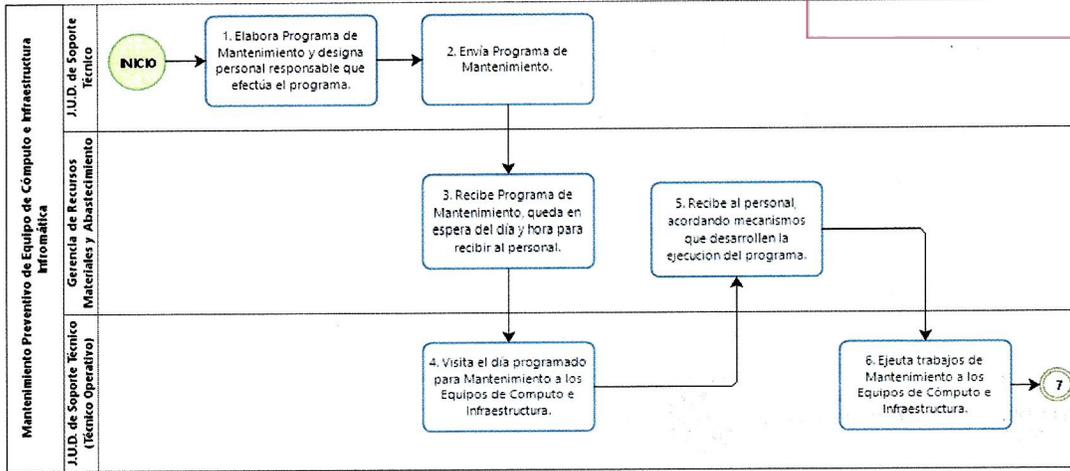
en espuma o crema antiestáticos y en su caso el lavado, hasta eliminar cualquier rastro de grasa, suciedad y cochambre;

- Para el caso del equipo de impresión, se incluye la lubricación y ajuste de partes móviles.
- b. Software
- Verificación de los servicios de red, que estén en funcionamiento;
 - Verificación del antivirus, que se encuentre activo y actualizado;
 - Verificación de los parches de seguridad y actualizaciones a los sistemas operativos y aplicativos, que se encuentren al día;
 - Eliminación de archivos temporales;
 - Verificación del cumplimiento de la normatividad en el uso eficiente de los recursos informáticos, que para ello disponga la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- c. Infraestructura Informática
- Verificar o en su caso sustituir el cableado de red, así como sus conectores;
 - Examinar el buen funcionamiento de switch y routers;
 - Hacer pruebas y medir tiempos de respuesta de los enlaces hacia diferentes puntos de la red LAN.
9. Para efectos del procedimiento se toma como ejemplo a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, sin embargo el Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática se aplica a todos los usuarios de las Unidades Administrativas del Organismo que integran el Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo e Infraestructura Informática, son: Oficinas Centrales, Módulos Operativos y Áreas Operativas del Organismo.



Diagrama de Flujo: Mantenimiento Preventivo de Equipo de Computo e Infraestructura Informática.

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



VALIDÓ

Lic. Francisco Velázquez Sandoval
 Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Procedimiento de la Mesa de Servicio TI.

Objetivo General: Brindar un servicio eficiente y eficaz a todos los usuarios del Organismo, que permita atender las necesidades/requerimientos informáticos utilizando un portal de tickets que gestiona la Mesa de Servicios TI como contacto principal para la recepción y canalización de los mismos, manteniendo así a los Usuarios informados sobre el estatus de su solicitud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Genera solicitud de requerimiento a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la Mesa de Servicios TI vía Correo Institucional	10 minutos
2	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Técnico Operativo)	Recibe ticket del usuario.	5 minutos
3		Valida que los datos del usuario estén correctos y completos.	5 minutos
		¿DATOS DEL USUARIO CORRECTOS?	
		NO	
4		Consulta los datos en plataforma SWAP del Usuario, corrige o completa la información. Conecta con la actividad 3.	5 minutos
		SI	
5		Valida solicitud de requerimiento.	5 minutos
		¿LA SOLICITUD PERTENECE AL CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN?	
		NO	
6		Rechaza solicitud y notifica mediante la plataforma de Mesa de Servicio TI a la Gerencia de Tesorería y Recaudación indicando el por qué de su improcedencia. Conecta con el fin del procedimiento.	2 minutos
		SI	
7		Abre ticket.	5 minutos
8		Canaliza solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico.	2 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico (Técnico Operativo)	Ejecuta o soluciona trabajo requerido por la Gerencia de Tesorería y Recaudación	20 minutos
10		Informa mediante plataforma de Mesa de Servicio TI, el estatus de dicha solicitud a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	10 minutos
		¿LA SOLICITUD FUE RESUELTA?	
		NO	
11	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Técnico Operativo)	Monitorea el estatus, emite alarma a través de la plataforma de Mesa de Servicio TI para que la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, atienda la solicitud. Conecta con la actividad 8.	10 minutos
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Notifica al usuario la resolución de su solicitud a través de las notas que genera la plataforma de Mesa de Servicio TI. Envía encuesta de satisfacción.	10 minutos
13		Cierra ticket.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 94 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La creación de tickets puede ser emitida de las siguientes formas y debe contener los siguientes requisitos:
 - a. **Correo electrónico:** Nombre del solicitante o número de credencial, Área de adscripción, extensión telefónica (en caso de contar con una) y descripción breve del requerimiento.
 - b. **Llamada Telefónica:** Nombre del solicitante o número de credencial, área de adscripción perteneciente y descripción breve del requerimiento.
 - c. **Oficio:** El Técnico Operativo abre ticket si la solicitud es correcta y adjunta oficio.

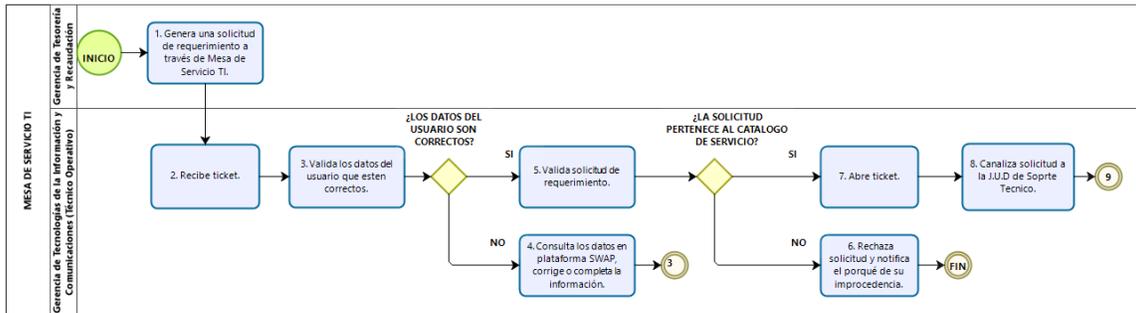
En caso de que los datos proporcionados sean erróneos. Es el Técnico Operativo quien revisa nombre o número de credencial en el SWAP para corregir solicitud y abrir nuevo ticket.

2. Para efectos del procedimiento se toma como ejemplo a la Gerencia de Tesorería y Recaudación como área solicitante. Sin embargo un usuario perteneciente a cualquier área de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) puede generar una solicitud.

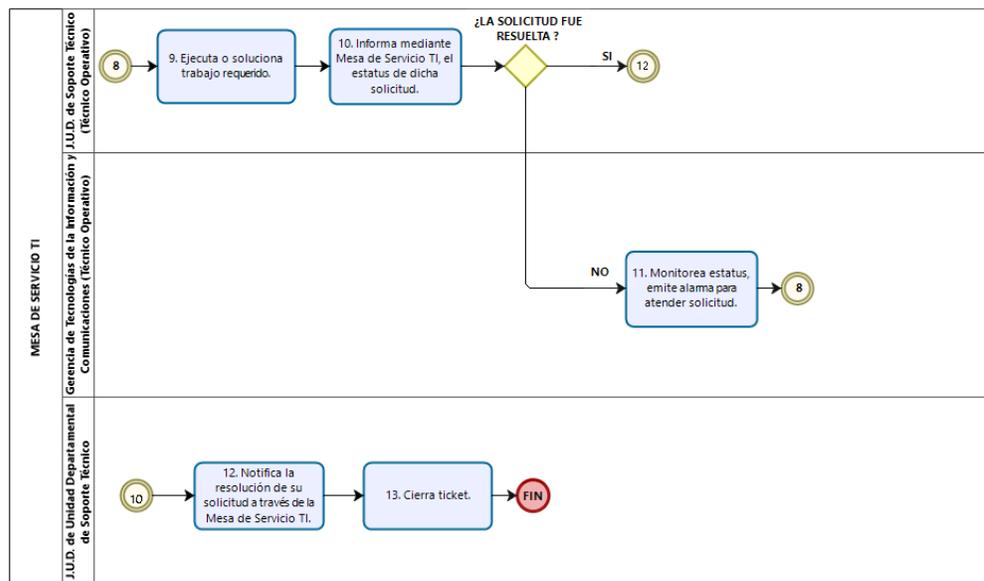


3. El Catálogo de Servicios TI, es un instrumento de uso interno y exclusivo para consulta del Técnico Operativo adscrito a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la identificación del servicio.
4. Para efectos del procedimiento se toma como ejemplo la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico, sin embargo la solicitud es atendida por el área capacitada basándose en el Catálogo de Servicios de Tecnologías de Información de uso interno o en su caso por el área designada por el Titular de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. Al cierre de ticket, se envía por correo electrónico una Encuesta de Satisfacción, para evaluar el nivel de servicio que se brinda y la mejora del mismo.
6. Si la petición es rechazada, no aplica Encuesta de Satisfacción.

Diagrama de Flujo: Mesa de Servicio TI



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

Lic. Francisco Velázquez Sandoval
Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Procedimiento para la Réplica de las Bases de Datos en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP Modular y de Oficinas Centrales.

Objetivo General: Garantizar la conexión entre los servidores con el propósito de mantener la información actualizada a través del proceso de sincronizar (réplica) las bases de datos de Oficinas Centrales (Servidor Maestro), con los Módulos Operativos (Servidor Esclavo).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia Modular 1	Notifica la falla de operación del sistema por llamada telefónica a través de Mesa de Servicio TI (Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones), con la descripción de la falla de manera precisa.	15 minutos
2	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Técnico operativo)	Genera ticket con la descripción de la falla turnando la actividad de la cola de Mesa de Servicio a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Ingresa a la Mesa de Servicio revisa la cola de pendientes y atiende el ticket de la Gerencia Modular 1.	20 minutos
4		Verifica la conexión con el servidor de la Gerencia Modular 1 que presenta la falla.	10 minutos
		¿EXISTE CONEXIÓN?	
		NO	
5		Determina las causas por las fallas detectadas en los equipos ya sea por energía eléctrica o en el servidor de comunicaciones de la red interna, y vía telefónica lo informa a la Gerencia Modular 1, quedando atento al reestablecimiento de la red. Conecta con la actividad 4	10 minutos
		SI	
6		Inicia proceso para el servicio de réplica en el servidor de Oficinas Centrales (maestro), así como en el servidor de la Gerencia Modular 1 (esclavo).	15 minutos
7		Ingresa a la Mesa de Servicio y se cierra el ticket informando a la Gerencia Modular 1, la finalización del servicio con éxito.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 1 hora y 40 min.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

1. El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, al inicio de la jornada laboral y durante el transcurso del día verifica y restablece el servicio de sincronización (réplica) con la finalidad de que se encuentre activo en cada uno de los servidores involucrados.
2. Para efectos del procedimiento se toma a la Gerencia Modular 1 como ejemplo de área solicitante. Sin embargo un usuario perteneciente a cualquier área de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) puede generar una solicitud.
3. La solicitud se puede canalizar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Mesa de Servicio) mediante oficio, llamada telefónica u oficio.
4. En el caso de que se encuentren fallas o inactivos, la Gerencia Modular 1 a través del Jefe de Oficina de Informática solicita vía telefónica o por oficio a través de la Mesa de Servicio TI el restablecimiento del servicio al personal de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas, encargado del proceso de sincronización (réplica), después de presentarse y corregir las siguientes causas:
 - a) Falla en la energía eléctrica;
 - b) Reparaciones realizadas en los servidores de Comunicaciones o del sistema SWAP.
5. El proceso para iniciar el servicio de sincronización, es el siguiente:

FALLA EN EL SERVIDOR ESCLAVO (Módulo Operativo).

- a) Como usuario postgres en el servidor Maestro se debe comprobar los servicios activos con el siguiente comando: **Ps -fea |grep slon**
- b) Se debe finalizar el servicio del servidor del Módulo Operativo al cual se le desea restablecer el servicio de sincronización (réplica) con el siguiente comando: **kill -9 número de pid correspondiente al proceso**
- c) Para iniciar el servicio se debe introducir el siguiente comando en el servidor maestro y en el servidor esclavo: **/usr/local/pgsql/bin/slon replica_swapnn 'dbname=almacen'&**
 En donde **nn** es igual al número del módulo correspondiente.
- d) Comprobar que el servicio se encuentre activo en los dos servidores

FALLA EN EL SERVIDOR MAESTRO (OFICINAS CENTRALES)

- a) Como usuario postgres, en el servidor Esclavo se debe comprobar los servicios activos con el siguiente comando: **ps -fea |grep slon**



Se debe parar el servicio con el siguiente comando: **kill-9 número de pid** correspondiente al proceso

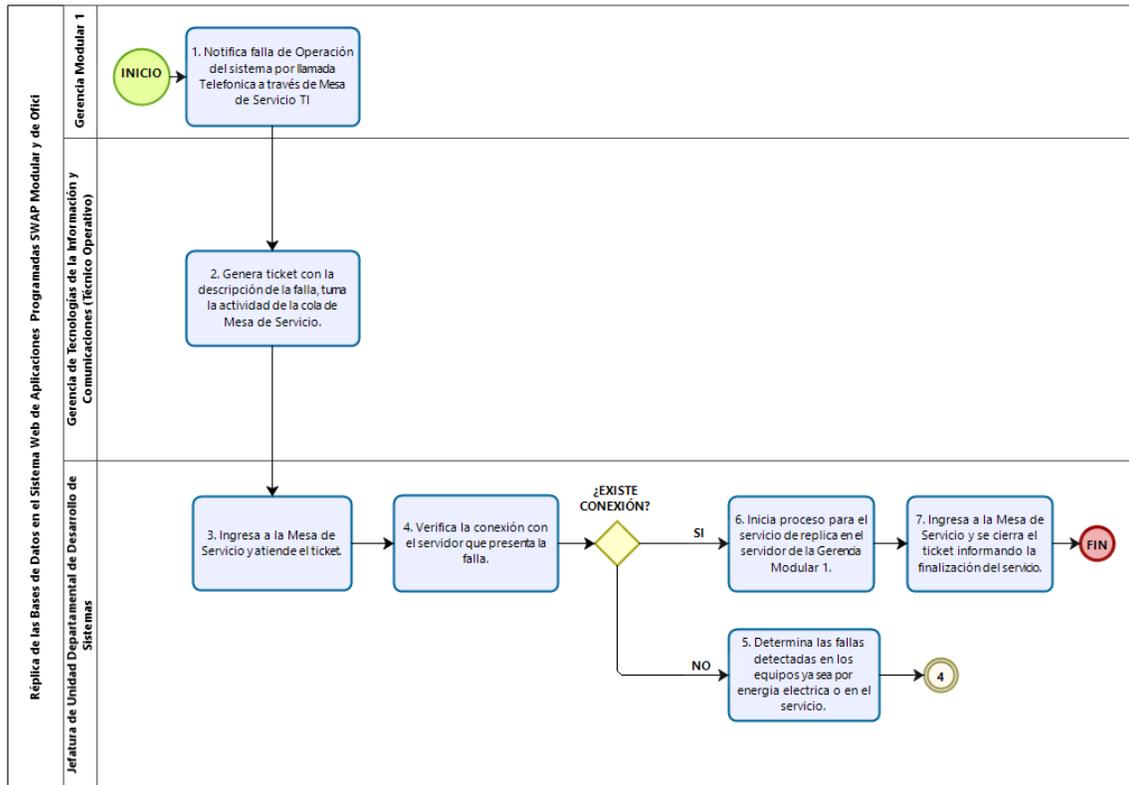
b) Para iniciar el servicio se debe introducir el siguiente comando en el servidor maestro y en el servidor esclavo.

/usr/local/pgsql/bin/slon replica_swapnn 'dbname=almacen'&

c) Comprobar que el servicio se encuentre activo en los dos servidores.

6. La Gerencia Modular a través del Jefe de Oficina de Informática es responsable de realizar diariamente el respaldo de las bases de datos del sistema SWAP.

Diagrama de Flujo: Procedimiento para la Réplica de las Bases de Datos en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas SWAP Modular y de Oficinas Centrales.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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

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

VALIDÓ

Lic. Francisco Velázquez Sandoval
Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



Procedimiento para la Solicitud de Altas y Modificaciones en los Sistemas Internos de la Plataforma SWAP.

Objetivo General: Desarrollar y asegurar una infraestructura computacional de carácter confiable y flexible que optimice el desarrollo de los sistemas en la automatización de los procesos y así garantizar la calidad de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia Modular 1	Emite oficio de requerimiento con la descripción de manera precisa de las modificaciones internas de la plataforma SWAP a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 día hábil
2	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Técnico Operativo)	Genera ticket y adjunta oficio emitido por la Gerencia Modular 1 con la descripción de la modificación, turnando la actividad de la cola de Mesa de Servicio TI a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Ingresa a la Mesa de Servicio, revisa la cola de pendientes y atiende el ticket de la Gerencia Modular 1.	20 minutos
		¿ES NECESARIA LA MODIFICACIÓN DE SISTEMAS?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Notifica a través de Mesa de Servicio TI, a la Gerencia Modular 1 el motivo por el cual no se puede proceder a la modificación. Conecta con la Actividad 1.	20 minutos
		SI	
5		Canaliza requerimiento con la descripción de las modificaciones internas de la plataforma SWAP a ejecutar	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas (Técnico Operativo)	Realiza el proceso de modificación, en el sistema correspondiente y notifica a través de llamada telefónica a la Gerencia Modular 1 para su validación.	20 días hábiles
7		Confirma a la Gerencia Modular 1 que las modificaciones han sido concluidas exitosamente y cierra ticket.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

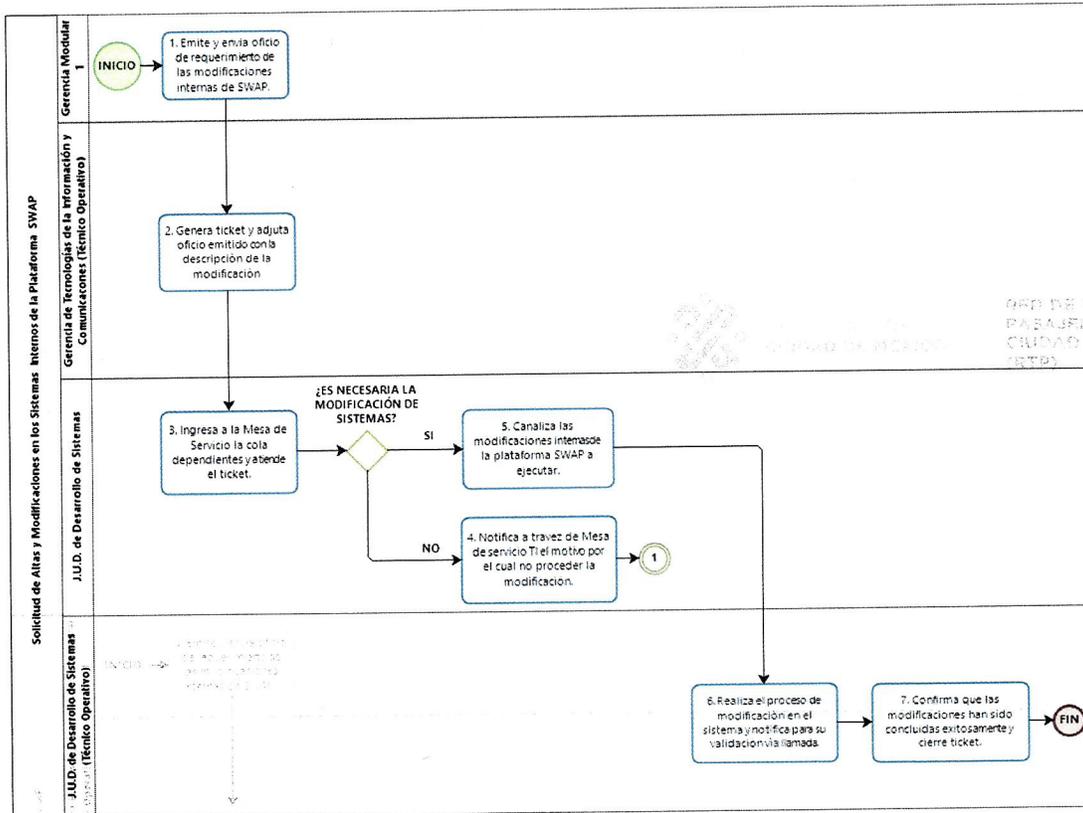


Aspectos a considerar:

1. Las “Altas y Modificaciones en los Sistemas Internos de la Plataforma SWAP” pueden ser solicitadas de las siguientes formas a través de la Mesa de Servicio TI, correo institucional, llamado telefónica y para el caso de reprocesos de boletaje y ajuste de cifras debe ser mediante Oficio.
2. El tiempo de modificación o adición al sistema depende de la cantidad y complejidad de los procesos a actualizar.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas proporciona la capacitación al personal usuario sobre las adecuaciones realizadas a los sistemas informáticos.
4. La actualización a los sistemas se realiza en base a la información que proporcionan las áreas usuarias del mismo a través de entrevistas con el personal involucrado.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas confirma la conclusión de su solicitud mediante llamada telefónica, correo electrónico o Mesa de Servicio TI.
6. Para efectos del procedimiento se toma a la Gerencia Modular 1 como área solicitante. Sin embargo un usuario perteneciente a cualquier área de la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) puede generar una solicitud.



Diagrama de Flujo: Solicitud de Altas y Modificaciones en los Sistemas Internos de la Plataforma SWAP.



VALIDÓ

[Handwritten signature]

Lic. Francisco Velázquez Sanjoval
Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Procedimiento para la Emisión de Estados Financieros Contables.

Objetivo General: Establecer las actividades a realizar, para la emisión de los Estados Financieros Contables del Organismo y su entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros	Realiza el cierre del Sistema Informático de Información Financiera dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al término de cada mes.	1 hora
2		Imprime Balanza de Comprobación del Sistema Informático de Información Financiera.	1 hora
3		Concilia los saldos y movimientos de las cuentas.	1 día hábil
4		Realiza papeles de trabajo para su comparación con los reportes emitidos por el Sistema Informático de Información Financiera.	1 día hábil
5		Elabora Estados Financieros Contables y sus Notas respectivas en el formato de presentación emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Presenta a la Gerencia de Finanzas para su revisión.	1 día hábil
6	Gerencia de Finanzas	Recibe los Estados Financieros Contables, revisa y verifica que estén elaborados en los formatos autorizados.	1 hora
		¿LOS ESTADOS FINANCIEROS SON CORRECTOS?	
		NO	
7		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros las adecuaciones correspondientes. Conecta con actividad 6.	1 hora
		SI	



8		Firma los Estados Financieros Contables, en dos tantos, elabora oficio de entrega a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y los presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su autorización.	1 hora
9	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma Estados Financieros Contables, en dos tantos, y oficio de entrega y los turna a la Gerencia de Finanzas.	1 hora
10	Gerencia de Finanzas	Recibe Estados Financieros Contables firmados, en dos tantos, para la entrega de un tanto a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y conserva un ejemplar para el expediente de Archivo de Información Financiera para su resguardo y consulta.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días naturales.			

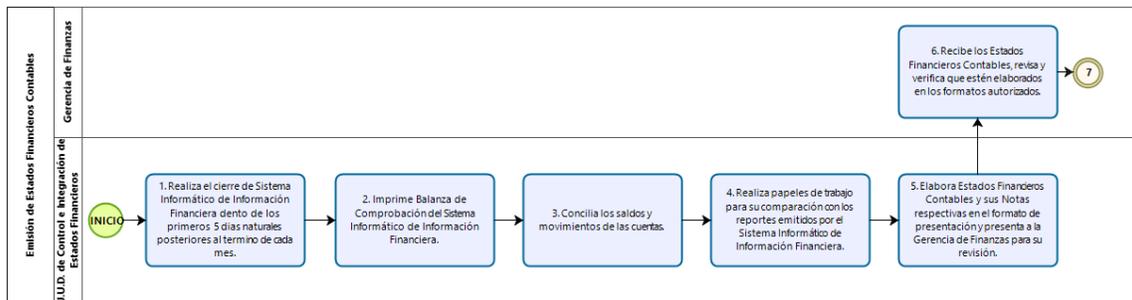
Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros cierra mensualmente el Sistema Informático de Información Financiera dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al término del mes procesado.
2. La Gerencia de Tesorería y Recaudación realiza el registro presupuestal y contable diario de los ingresos obtenidos por el Organismo en sus diferentes momentos; así como los pagos realizados en el momento presupuestal de egresos del pagado como lo estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, Vigente.
3. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, verifica y asigna la suficiencia presupuestal y turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para que proceda a la elaboración del Cheque o la Transferencia Electrónica de los Recursos.
4. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto registra los diferentes momentos presupuestales de las operaciones financieras del Organismo con base en el Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora como lo estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, Vigente.
5. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros realiza mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del Organismo.



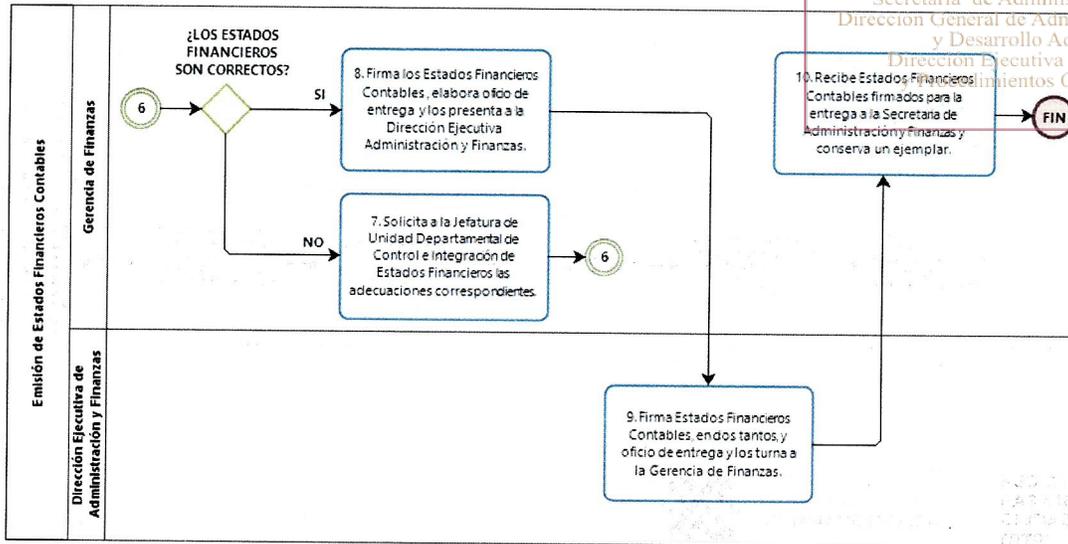
6. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, elabora los cheques o realiza las transferencias de recursos vía electrónica para los pagos del Organismo, obtiene los comprobantes de las operaciones realizadas y elabora las pólizas contables de registro correspondiente a los pagos, con base en el Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora y las turna a la Gerencia de Finanzas para su archivo.
7. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros realiza el archivo y resguardo de las Pólizas Contables con su respectiva documentación soporte.
8. La Gerencia de Finanzas envía los Estados Financieros dentro de los 10 días naturales posteriores al mes que se reporta, a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con el Artículo 166 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, numeral I, incisos a), b), d), f), g), i), j) y l) publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, Vigente.

Diagrama de Flujo: Emisión de Estados Financieros Contables.





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



VALIDO

Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez
 Gerente de Finanzas

Página 562 de 914



Procedimiento para la Presentación de declaraciones de Impuestos Federales e Impuesto Sobre Nóminas.

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias, para presentar las declaraciones de los Impuestos Federales e Impuesto Sobre Nóminas del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Presenta oficio en forma mensual solicitando a la Gerencia de Finanzas el pago de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios pagados por el Organismo y del Impuesto Sobre Nóminas.	1 hora
2	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de asignación de recursos para el pago de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios pagados por el Organismo y del Impuesto Sobre Nóminas; determina el Impuesto Sobre la Renta de retenciones por pagos de Servicios Profesionales Independientes y por el uso o goce temporal de inmuebles; asimismo determina el Impuesto al Valor Agregado por retenciones y el que se genera sobre los ingresos gravados; verifica disponibilidad presupuestal, asigna presupuesto, sella en la documentación la partida presupuestal, realiza las pólizas contables del presupuesto comprometido, devengado y ejercido; las turna mediante nota informativa a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para que realice el pago mediante Transferencia Electrónica de Recursos o elabore el Cheque correspondiente.	3 horas
3	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe nota informativa con pólizas contables del presupuesto comprometido, devengado y ejercido, con asignación de partida presupuestal; realiza trámite para pago vía Transferencia Electrónica de Recursos o Cheque.	2 horas
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTA COMPLETA?	
		NO	



4		Solicita mediante oficio a la Gerencia de Finanzas la documentación completa para el pago de Impuestos Federales e Impuesto Sobre Nóminas, para poder realizar la Transferencia Electrónica de Recursos o elaboración del Cheque.	1 hora
5	Gerencia de Finanzas	Integra la documentación soporte para el pago de los Impuestos Federales e Impuesto Sobre Nóminas y envía nuevamente la documentación completa a la Gerencia de Tesorería y Recaudación. Conecta con actividad 3.	1 hora
		SI	
6	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Realiza los pagos a través de Transferencia Electrónica de Recursos o Cheque y elabora pólizas contables del registro del pago, turna mediante oficio a la Gerencia de Finanzas para su resguardo; recaba acuse de recibo y archiva oficio.	2 horas
7	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio con pólizas contables y documentación soporte del pago de los Impuestos Federales y del Impuesto Sobre Nóminas, verifica que las pólizas contables contengan información original y estén debidamente firmadas, archiva oficio en expediente.	1 hora
		¿ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE?	
		NO	
8	Gerencia de Finanzas	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, la información o documentación faltante o complementaria; archiva acuse de recibo y mantiene seguimiento.	1 hora
9	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe oficio de solicitud de información y documentación faltante o complementaria, verifica la documentación y entrega con oficio a la Gerencia de Finanzas la información faltante o complementaria; acusa de recibo y archiva oficio. Conecta con actividad 7.	1 hora
		SI	

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



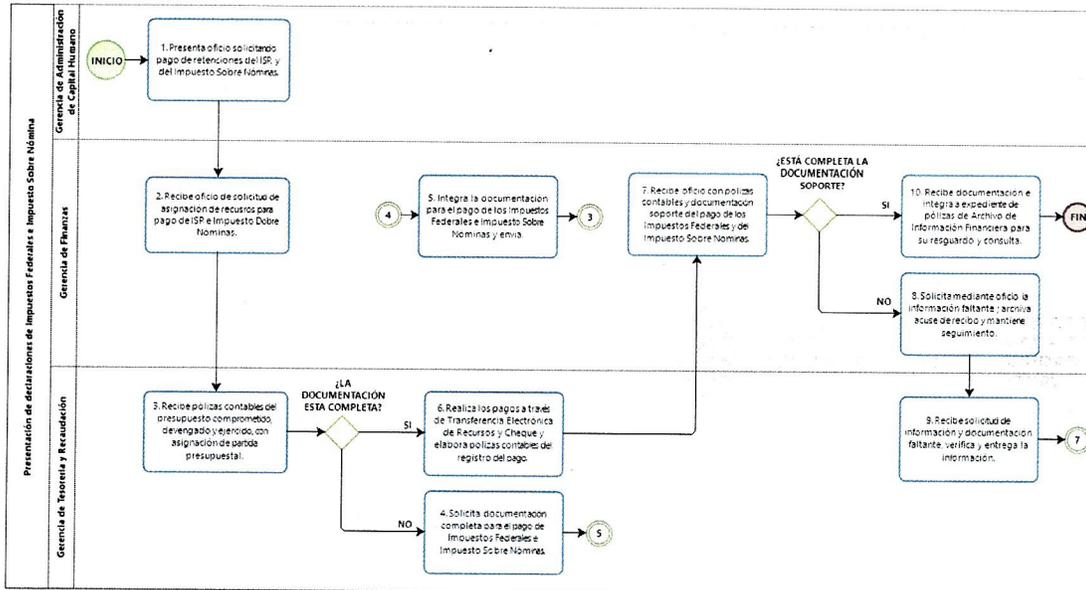
10	Gerencia de Finanzas	Recibe documentación e integra a expediente de pólizas de Archivo de Información Financiera para su resguardo y consulta.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: El día 17 del mes siguiente al que se declara.			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano, efectúa mensualmente la determinación y retención del Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios; así como la determinación del Impuesto Sobre Nóminas.
2. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros determina en forma mensual el Impuesto Sobre la Renta retenido por la prestación de Servicios Profesionales Independientes; así como el cálculo del Impuesto al Valor Agregado causado y el retenido, con base a la información contenida en el Sistema Informático de Información Financiera.
3. La Gerencia de Administración de Capital Humano envía mensualmente a la Gerencia de Finanzas solicitud del pago del importe retenido por concepto de Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios y el Impuesto Sobre Nóminas determinado.
4. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros realiza mensualmente las declaraciones de los pagos provisionales o definitivos de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, el día 17 del mes siguiente al que se declara de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, Vigente: Artículos 96 y 106; Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, Vigente: Artículos 1-A, fracción IV y 5-D; y Código Fiscal de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009, Vigente: Artículo 159.
5. La Gerencia de Finanzas, verifica y asigna la suficiencia presupuestal y turna a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para que proceda a la elaboración del Cheque o la Transferencia Electrónica de los Recursos correspondientes.
6. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, elabora los Cheques o realiza las Transferencias de Recursos vía electrónica, obtiene los comprobantes de las operaciones realizadas y elabora las pólizas contables correspondientes a los pagos, con base en el Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora y las turna a la Gerencia de Finanzas para su archivo.
7. La Gerencia de Finanzas realiza a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros el archivo y resguardo de las pólizas contables con su respectiva documentación soporte.



Diagrama de Flujo: Presentación de declaraciones de Impuestos Federales e Impuesto Sobre Nóminas.



VALIDÓ

Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez
 Gerente de Finanzas



Procedimiento para el Registro de Operaciones No Relacionadas con el Ejercicio del Presupuesto del Organismo.

Objetivo General: Establecer las actividades correspondientes, para el registro de las operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Finanzas	Recibe documentación soporte de las operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo, dentro de los primeros 5 días posteriores al mes que corresponden y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros	Recibe información de operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo para su registro en el Sistema Informático de Información Financiera.	1 hora
3		Realiza el registro de la información de las operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo, firma la póliza y turna a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	2 días hábiles
4	Gerencia de Finanzas	Recibe las pólizas contables de operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo para su autorización.	1 hora
		¿AUTORIZA LAS PÓLIZAS DE REGISTRO?	
		NO	
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros las adecuaciones correspondientes. Conecta con actividad 4.	1 hora
		SI	
6	Gerencia de Finanzas	Firma de autorización las pólizas contables de operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros para su archivo.	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros	Recibe las pólizas contables para su resguardo en el Archivo de Información Financiera.	1 hora



8		Archiva las pólizas contables de operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo, para su resguardo en el Archivo de Información Financiera.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

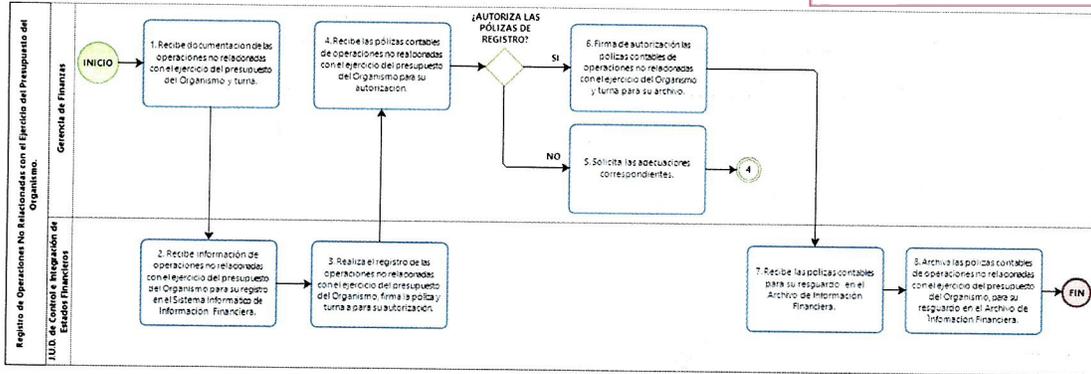
Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Finanzas recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, Gerencias Modulares, Gerencia de Asuntos Jurídicos y Gerencia de Servicios la documentación soporte de las operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo.
2. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros registra las operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo con base en el Plan de Cuentas y la Guía Contabilizadora como lo estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, Vigente.
3. Las Gerencias del Organismo correspondientes envían dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al término del mes en proceso, la información de las operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo a la Gerencia de Finanzas.
4. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros realiza el archivo y resguardo de las pólizas contables de las operaciones no relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Organismo, con su respectiva documentación soporte.



Diagrama de Flujo: Registro de Operaciones No Relacionadas con el Ejercicio del Presupuesto del Organismo.

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



VALIDÓ

Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez
Gerente de Finanzas



Procedimiento para la Conciliación de Pasivos.

Objetivo General: Regular la Conciliación de Pasivos, que tiene como finalidad verificar que los registros de operaciones que conciernen al ejercido correspondan al sistema informático y de esta forma garantizar los pagos respectivos de todas las operaciones y que sean correctos los reportes mensuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Finanzas	Entrega mediante nota informativa a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, dentro de los primeros siete días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el listado de contra-recibos utilizados para su revisión.	1 día hábil
2	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe listado de contra-recibos utilizados para su revisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos para su revisión.	12 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	Realiza conciliación de pasivos a través de la comparación de los registros presupuestales en el Sistema de Información Financiera contra los pagos efectivamente realizados del mes en conciliación.	5 días hábiles
4		Envía por oficio o nota informativa con firma del Titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación a la Gerencia de Finanzas, las cédulas de conciliación para su validación y firmas correspondientes.	1 día hábil
5	Gerencia de Finanzas	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, para su verificación, cotejo y firma correspondiente.	12 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe y verifica si concilian las cifras de las cédulas presentadas.	5 días hábiles
		¿CONCILIAN LAS CIFRAS?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza las adecuaciones de cifras correspondientes de acuerdo con los auxiliares del sistema en los que hubiese la omisión o aclaración de las observaciones de las partidas en conciliación y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, realice los cambios correspondientes a las cédulas presentadas. Conecta con actividad 6.	1 día hábil
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	Registra las cifras de pasivo en la cédula de conciliación de pasivos elaborada a dos tantos y presenta para su verificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe y verifica que la cédula de conciliación de pasivos cuente con los registros correctos de las cifras cotejadas. Formalizan los dos tantos de la misma con su firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.	1 día hábil
10	Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	Turna cédula de conciliación de pasivos a los titulares de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Gerencia de Finanzas para su firma correspondiente.	1 día hábil
11	Gerencia de Finanzas	Recibe mediante oficio un tanto de las cédulas de conciliación de pasivos debidamente formalizada por los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.	1 día hábil
12		Acusa de recibo en copia e integra en expediente.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

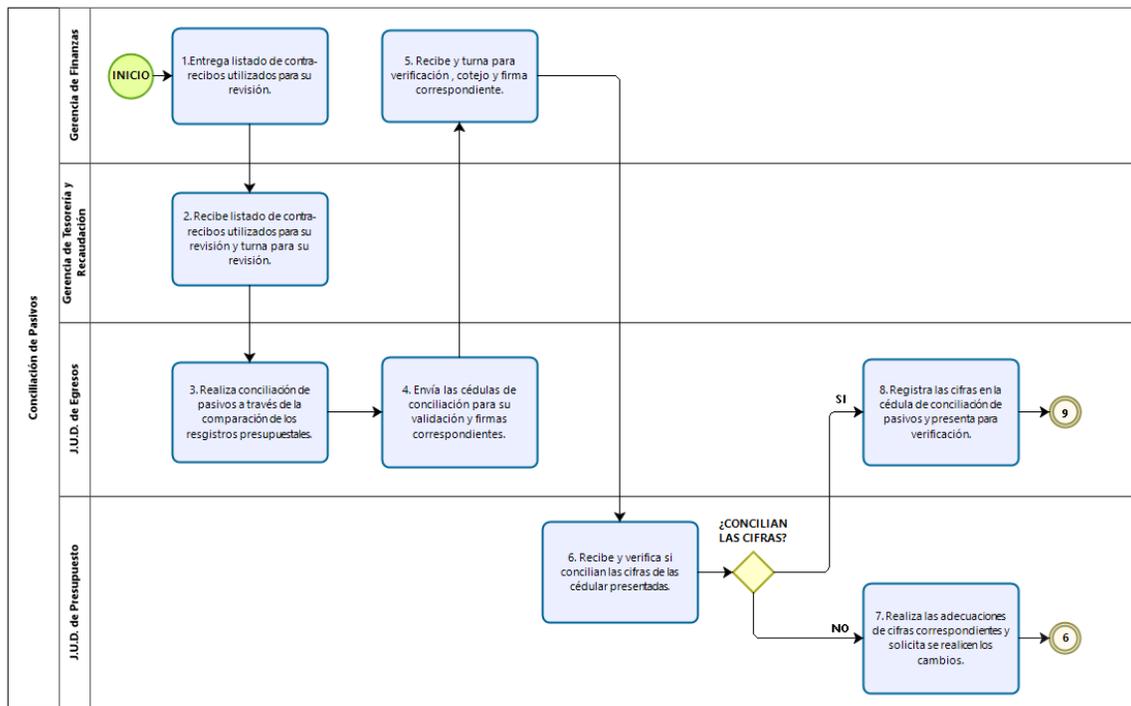
Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, verifica que todas las operaciones presupuestales del Organismo (devengado y ejercido), cuenten con el registro correspondiente, en el Sistema Informático, de lo contrario lo reporta a la Gerencia de Finanzas.



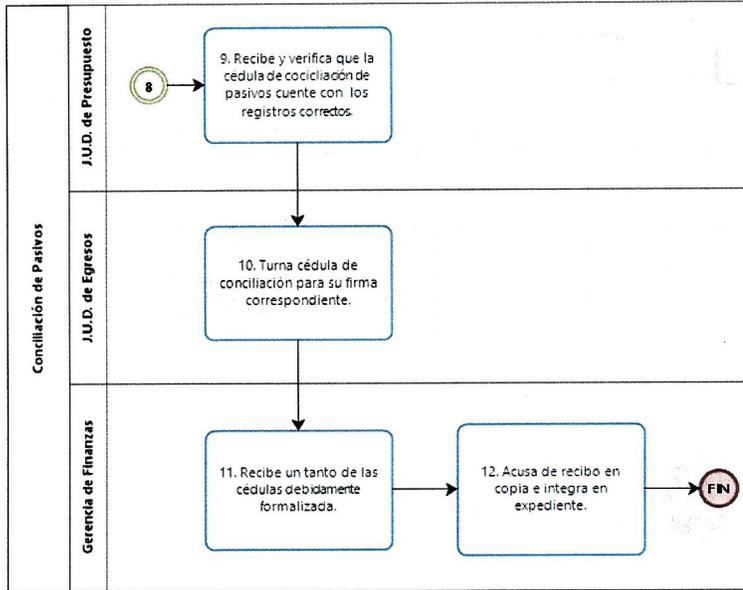
2. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos, verifica que todas las operaciones financieras del Organismo (pagado) cuenten con el registro correspondiente, en el Sistema Informático, de lo contrario lo reportara a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
3. La Gerencia de Tesorería y Recaudación a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos y la Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, efectúan la Conciliación de Pasivos considerando para tal efecto, los registros financieros obtenidos del Sistema de Información Financiera correspondientes al pagado y devengado o en su caso ejercido respectivamente.
4. De existir diferencias como resultado de la Conciliación de Pasivos, la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos y la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, realizan las adecuaciones correspondientes de acuerdo con los auxiliares en los que hubiese diferencias y se realiza la aclaración a las observaciones de las partidas en conciliación y notas al pie de página del formato de la conciliación.

Diagrama de Flujo: Conciliación de Pasivos.

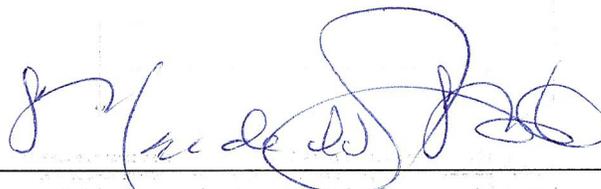




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ



Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez
Gerente de Finanzas



Procedimiento para la Integración y Control de Cumplimiento de Metas.

Objetivo General: Cumplir las metas físicas y presupuestales de las actividades institucionales del Organismo, durante el ejercicio fiscal; mediante los avances mensuales, trimestrales y elaboración e integración de la Cuenta Pública, que se solicitan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Finanzas	Elabora oficio con la firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, solicitando a las Áreas Ejecutoras del Gasto, sus requerimientos y estimación de Metas (anualmente, una vez comunicado el techo presupuestal) para el siguiente ejercicio Fiscal y envía a la Gerencia de Servicios.	1 día hábil
2	Gerencia de Servicios	Recibe oficio de solicitud de requerimientos y estimación de Metas para el siguiente ejercicio fiscal; acusa de recibo y archiva.	1 día hábil
3		Elabora oficio con requerimientos y estimación de Metas para el siguiente ejercicio fiscal; tramita ante la Gerencia de Finanzas, recaba acuse de recibo, archiva y envía a la Gerencia de Finanzas.	1 día hábil
4	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio con requerimientos y estimación de Metas para el siguiente ejercicio fiscal.	1 día hábil
5		Realiza mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, el análisis y la consolidación, de los requerimientos y estimación de Metas de cada Dirección o Gerencia de Área, archiva.	6 días hábiles
6	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Elabora Anteproyecto de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente; envía mediante la Gerencia de Finanzas, para visto bueno a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	3 días hábiles
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos; otorga la aprobación correspondiente y presenta para Visto Bueno de la Dirección General.	1 día hábil
8	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos para visto bueno; revisa, verifica su integración y determina.	1 día hábil



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿OTORGA VISTO BUENO?	
		NO	
9		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas las adecuaciones, implementaciones o correcciones correspondientes.	1 día hábil
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Turna a la Gerencia de Finanzas para realizar las adecuaciones, implementaciones y correcciones correspondientes.	1 día hábil
11	Gerencia de Finanzas	Realiza por medio de las Jefaturas de Unidad Departamental de la Gerencia de Finanzas, las adecuaciones, implementaciones y correcciones solicitadas. Conecta con actividad 8.	2 días hábiles
		SI	
12	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Emite Visto Bueno al Anteproyecto de Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos; entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que continúe con el trámite de envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	2 días hábiles
13	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe Anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos con Visto Bueno del Titular de la Dirección General; elabora oficio, adjunta anteproyecto, envía en forma impresa y a través del Sistema Electrónico (GRP-SAP), vigente a la Subsecretaría de Egresos, para su consideración y trámite correspondiente.	1 día hábil
14	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Notifica, la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), Presupuesto Autorizado por el Congreso de la Ciudad de México.	20 días hábiles
15		Recibe, instruye y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para llevar a cabo la calendarización de metas físicas y financieras de los recursos aprobados por el Congreso de la Ciudad de México.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe, instruye y turna a la Gerencia de Finanzas para llevar a cabo la calendarización de metas físicas y financieras de los recursos aprobados por el Congreso de la Ciudad de México.	1 día hábil
17	Gerencia de Finanzas	Recibe, instruye, supervisa y coordina con las Jefaturas de Unidad Departamental de Presupuesto y de Control e Integración de Estados Financieros; y solicita mediante oficio a las áreas generadoras del gasto de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), procedan a calendarizar y justificar presupuestal y programáticamente los recursos aprobados.	5 días hábiles
18	Gerencia de Servicios	Recibe oficio, y procede a la calendarización de los recursos de acuerdo a sus necesidades de gasto y justifica presupuestal y programáticamente los recursos, y envía mediante oficio la información a la Gerencia de Finanzas para su evaluación y Visto Bueno.	1 día hábil
19	Gerencia de Finanzas	Concentra y analiza la información proporcionada por las áreas generadoras del gasto.	1 día hábil
		¿CUMPLE CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA?	
		NO	
20		Solicita a la Gerencia de Servicios las adecuaciones, implementaciones y correcciones correspondientes. Conecta con actividad 19.	1 día hábil
		SI	
21		Elabora oficio para firma del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, adjuntando Calendario de Metas Físicas y Financieras y lo envía para su aprobación y visto bueno.	1 hora
22	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio con Calendario de Metas Físicas y Financieras y lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Solicita mediante oficio a la Gerencia de Servicios, información relativa a las actividades realizadas para cada trimestre del año, que incluyan las metas alcanzadas; con su respectivo soporte documental, archiva acuse.	2 días hábiles
24	Gerencia de Servicios	Recibe oficio, solicitud relativa a las actividades realizadas, incluyendo las metas alcanzadas con soporte documental; archiva y atiende petición.	3 días hábiles
25		Elabora oficio de información de las metas alcanzadas con su soporte documental; envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, recaba acuse de recibo y archiva.	3 días hábiles
26	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio con información de las metas alcanzadas conteniendo soporte documental correspondiente, realiza mediante la Gerencia de Finanzas, la consolidación de la misma; elabora oficio adjunta Avance Trimestral y envía a la Subsecretaría de Egresos para los trámites correspondientes, recaba acuse de recibido y archiva.	10 días hábiles
27	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Recibe oficio circular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para informar a este Organismo los plazos y términos para la entrega de la información patrimonial, presupuestal y programática para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, sella, acusa de recibido e instruye y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
28	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección General, el oficio circular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, "Guía para la integración de la Cuenta Pública", "Formatos" e "Instructivos", así como lineamientos y formatos en CD aplicables a este Organismo de la Cuenta Pública, sella, acusa de recibido e instruye y turna a la Gerencia de Finanzas.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Gerencia de Finanzas	Recibe de la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el oficio circular de Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, "Guía para la integración de la Cuenta Pública", "Formatos" e "Instructivos", así como lineamientos y formatos en CD aplicables a este Organismo de la Cuenta Pública, sella, acusa de recibido e instruye a la Jefatura de Unidad departamental de Presupuesto y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros	4 horas
30	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe y lleva a cabo las acciones necesarias, con base a los lineamientos, guía para la integración de la Cuenta Pública, formatos, documentación soporte de los Informes de Avance Trimestral, así como del establecimiento de las cifras definitivas presupuestales, financieras y contables de cada ejercicio fiscal. Se procede a requisitar e integrar en los plazos y fechas establecidas para dar cumplimiento en la entrega de la Cuenta Pública aplicable a este Organismo.	30 días hábiles
31		Elabora oficio de respuesta con firma del Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), conteniendo los formatos requisitados, se envía la documentación del Informe de Cuenta Pública y oficios a la Gerencia de Finanzas, para solicitar sean rubricados y firmados de conformidad a los lineamientos emitidos.	3 horas
32	Gerencia de Finanzas	Envía documento debidamente integrado y oficios a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para solicitar sean rubricados y firmados de conformidad a los lineamientos emitidos.	2 horas
33	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe documento y oficios debidamente integrados y envía al Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) para solicitar sean firmados de conformidad a los lineamientos emitidos.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)	Firma de conformidad a con los lineamientos emitidos. Turna a la Gerencia de Finanzas para la entrega y envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 hora
35	Gerencia de Finanzas	Recibe y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, recaba acuse de recibido y archiva.	1 día hábil
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 102 días hábiles y 14 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se considera a la Gerencia de Servicios como ejemplo de área generadora del gasto, entendiéndose como ejemplo de que cualquier área perteneciente a la Estructura Orgánica de este Organismo puede ser generadora de gasto.
2. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas solicita mediante oficio anualmente a las diferentes Direcciones Ejecutivas y Gerencias de área del Organismo, sus requerimientos y la estimación de sus metas para el siguiente Ejercicio Fiscal; una vez que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, haya comunicado a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), el Techo Presupuestal.
3. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros, llevan a cabo el análisis y recopilación de la información recibida, referente a los requerimientos y estimación de metas de las diferentes áreas del Organismo, información que permita la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual, del Presupuesto de Egresos, informe de Avance de Trimestral y Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal correspondiente; los cuales se presentan a Visto Bueno del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y respectiva autorización del Titular de la Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
4. La Gerencia de Finanzas envía a través del Sistema Electrónico vigente y en forma impresa a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos aprobado por el Titular de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), para su consideración; y en su caso, sea integrado al Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México y correspondiente trámite de aprobación del Congreso Local de la Ciudad de México.
5. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México es la encargada de comunicar a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), el Presupuesto Autorizado por el Congreso Local de la Ciudad de México, a efecto de llevar

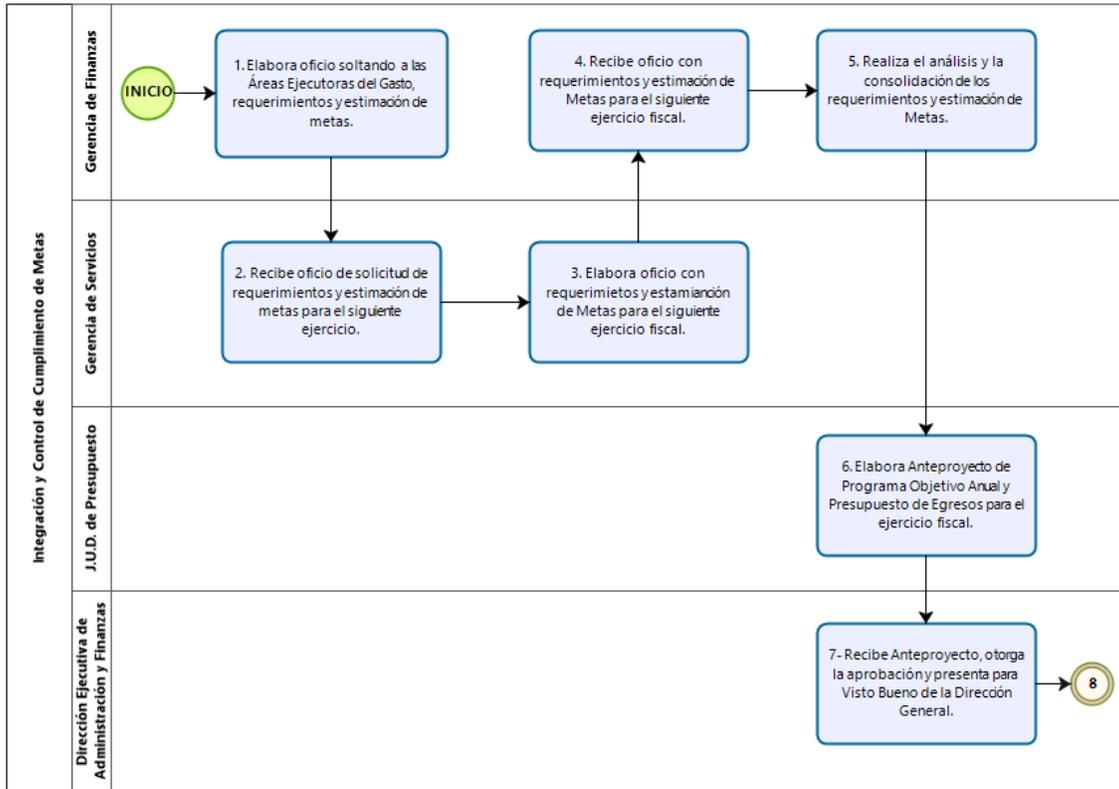


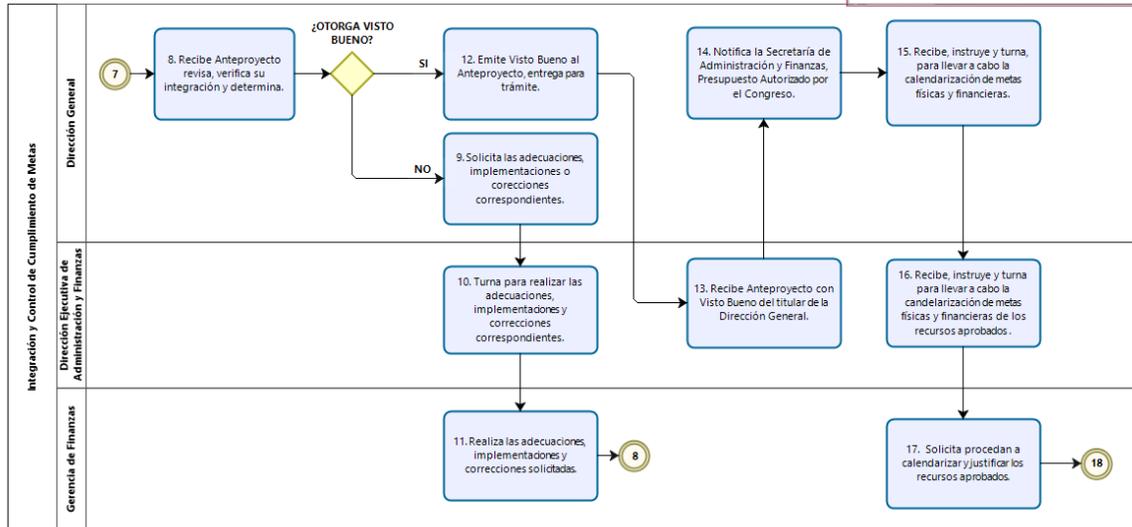
- a cabo la elaboración del Calendario Financiero y la revisión del establecimiento de Metas que debe observar congruencia con el gasto autorizado.
6. La Gerencia de Finanzas, envía a la Secretaría de Administración y Finanzas el Calendario de Metas Físicas y Financieras, aprobado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Organismo.
 7. La Gerencia de Finanzas requiere mensualmente a los Titulares de Dirección Ejecutivas y Gerencias de Área del Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), la información correspondiente al avance de las metas físicas (Ingresos por recaudación, pasajeros transportados, parque vehicular).
 8. Mensualmente la Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, integra, actualiza y da seguimiento al Programa Operativo Anual en cada actividad Institucional; información que periódicamente se envía a las instancias responsables para su control y seguimiento.
 9. Trimestralmente la Gerencia de Finanzas requiere a las áreas ejecutoras del gasto de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), la información relacionada con las actividades que realiza cada una de ellas; información que debe incluir las metas alcanzadas, a efecto de llevar a cabo su correspondiente validación contra registros.
 10. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, lleva a cabo la integración y control de la información relacionada con las actividades que realiza mensualmente cada una de las Áreas Ejecutoras del Gasto de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).
 11. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto debe registrar en el Informe de Avance Trimestral cualquier variación detectada a través de la integración y registro de información; documento que debe ser enviado a la Subsecretaría de Egresos, para su integración al Informe que presenta el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México ante el Congreso Local.
 12. Al cierre de cada Ejercicio, la Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros y de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, realiza la integración del Informe de Cuenta Pública de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con la Información generada durante todo el año.
 13. La Gerencia de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones, está obligada a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones, por un plazo de cinco años; de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
 14. En la descripción narrativa No. **30** de este procedimiento, se describe solo un responsable de la actividad, en el que realmente intervienen de forma simultánea para esta actividad la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Jefatura de Unidad Departamental de Control e Integración de Estados Financieros por las funciones que a cada uno corresponde.
 15. Los plazos establecidos normativo administrativo para el campo “Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución:”, está en función de los



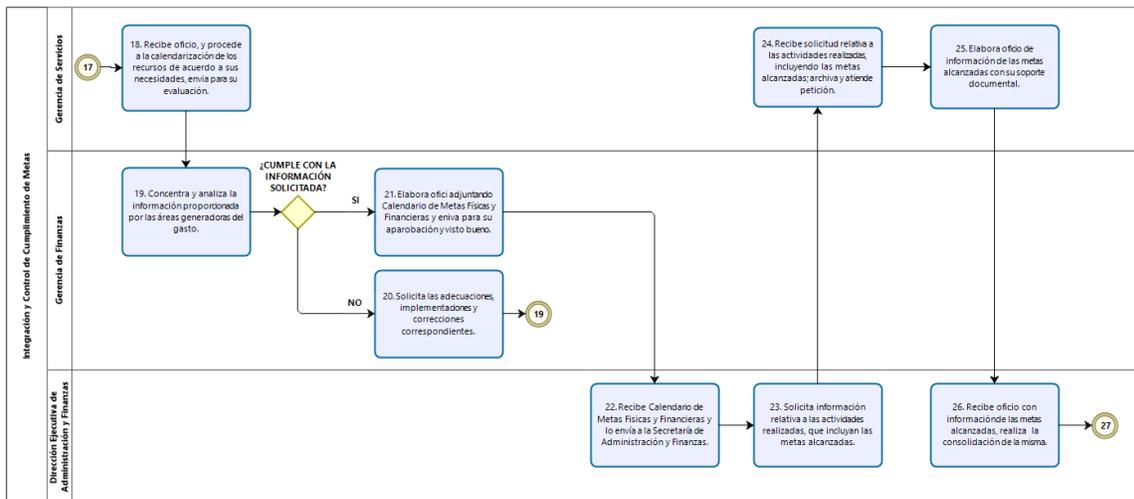
oficios y/o circulares que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo: Integración y Control de Cumplimiento de Metas.





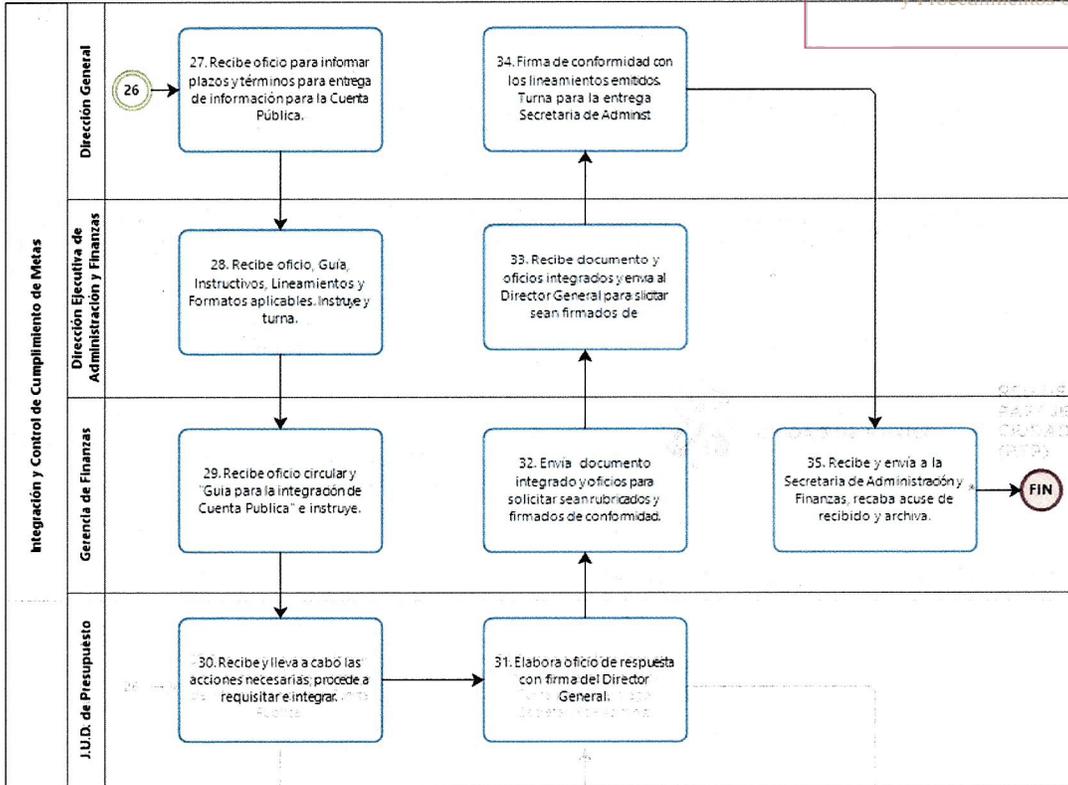
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



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



VALIDO

Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez
 Gerente de Finanzas



Procedimiento para la Solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General: Asignar recursos presupuestales a las diferentes áreas que integran el Organismo para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en apego a la normatividad y de conformidad con el calendario y presupuesto autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Solicita mediante oficio y documentación soporte la suficiencia presupuestal a la Gerencia de Finanzas.	1 hora
2	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio y documentación soporte, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y documentación soporte, verifica la disponibilidad de recursos para otorgar suficiencia presupuestal, determina e informa a la Gerencia de Finanzas.	3 horas
		¿TIENE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
		NO	
4	Gerencia de Finanzas	Rechaza la solicitud, elabora oficio "Presentación del Caso" adjunta documentación soporte y envía al área solicitante.	1 hora
5	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio original con documentación soporte y archiva. Conecta con actividad 1.	1 hora
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Detalla cada una de las partidas presupuestales autorizadas, con "Sello" del presupuesto asignado.	2 horas
7		Registra en los controles regulados por la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto codificando de acuerdo a la clave presupuestal.	1 hora
8		Envía al titular de la Gerencia de Finanzas, para su autorización, con "Sello" de partida presupuestal.	1 hora
9	Gerencia de Finanzas	Recibe y autoriza "Sello" de suficiencia presupuestal asignada en las partidas presupuestales correspondientes; turna para su trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe con “Sello” de partida presupuestal asignada y con firma de autorización del titular de la Gerencia de Finanzas, integra expediente, elabora oficio y envía al área solicitante.	1 hora
11	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio original de autorización con expediente conteniendo solicitud de suficiencia para los efectos procedentes con “Sello” de partida presupuestal; acusa de recibo y archiva.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, verifica que las solicitudes de Suficiencia Presupuestal, presentadas por las diversas áreas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública deben estar consideradas en el Presupuesto Autorizado para cada ejercicio presupuestal.
2. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, debe verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en la partida y clave presupuestal correspondiente.
3. La Gerencia de Finanzas, debe verificar que las solicitudes de suficiencia presupuestal para la contratación de Obra Pública, contengan la siguiente documentación; Solicitud de Contratación de Obras y Servicios Relacionados con la Obra Pública misma, y “Listado de Casos”.
4. Las solicitudes de suficiencia presupuestal, presentadas por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento para la adquisición de bienes restringidos, deben contar con el Acuerdo de Aprobación del H. Consejo de Administración de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), autorización del titular de la dependencia; y observar lo que se establece en el “Procedimiento para la Autorización de Adquisición de Bienes Restringidos y su Clasificador vigente” emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con lo señalado en el apartado “ADQUISICIONES DE BIENES RESTRINGIDOS”, de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos publicado el 02 de agosto de 2019, Vigente.
5. Corresponde a la Gerencia de Finanzas, vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal establecidas en el Programa de Austeridad del Gasto Público del Gobierno de la Ciudad de México.

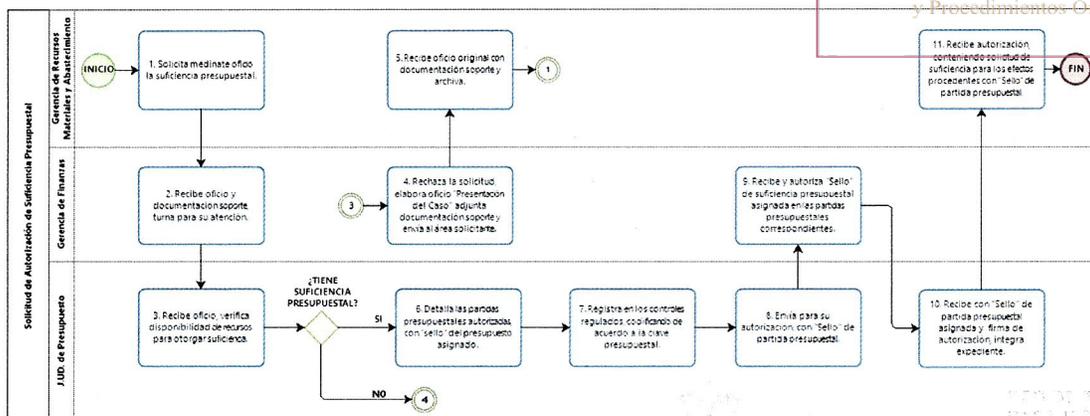


6. La Gerencia de Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto, es responsable de la clasificación del gasto dentro de la partida presupuestal correspondiente, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
7. La Gerencia de Finanzas, debe supervisar y controlar la asignación de partidas presupuestales, así como su captura y validación por resultados.
8. La Gerencia de Finanzas debe coordinar y verificar la elaboración del avance del ejercicio programático presupuestal de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP); vigilando que su ejecución se apegue a la normatividad presupuestal vigente.
9. La Gerencia de Finanzas debe coordinar y verificar la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales del Ejercicio Presupuestal.
10. El trámite para la solicitud de autorización de suficiencia presupuestal, lo pueden realizar otras áreas de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en caso de bienes o servicios consolidados y pagos de sentencias definitivas dictadas por autoridad competente o algún otro que por su naturaleza así lo requiera, en las cuales no intervenga la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.
11. El desarrollo del proceso se debe realizar en un tiempo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente día en que se inicie el trámite en la Gerencia de Finanzas; excepto en casos de carácter urgente y con la debida anticipación, el proceso se ejecuta en un plazo que no excede de veinticuatro horas.
12. Para el caso de la normatividad cita en este procedimiento, se debe aplicar la última actualización de estas, para el ejercicio presupuestal, año o periodo que le corresponda.



Diagrama de Flujo: Solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal

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



VALIDÓ

Lic. María de las Mercedes Suárez-Pérez

Gerente de Finanzas



Procedimiento para el Presupuesto Modificado.

Objetivo General: Efectuar por parte de las unidades responsables del gasto los trámites correspondientes para solicitar adecuaciones presupuestarias compensadas en las partidas del gasto del Presupuesto Aprobado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Realiza la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o contratación de servicios.	2 días hábiles
2		Elabora oficio y adjunta documentación soporte necesaria; envía requerimiento a la Gerencia de Finanzas, recaba acuse y archiva.	3 horas
3	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio para solicitud de suficiencia presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para su atención.	1 día hábil
4	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y documentación, analiza si la información es suficiente y cumple, para otorgar suficiencia presupuestal.	2 días hábiles
		¿TIENE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
		NO	
5		Elabora oficio con firma de la Gerencia de Finanzas informando a la Gerencia de Recursos Materiales que no se cuenta con recursos suficientes o disponibles para otorgar la suficiencia presupuestal, así también comunica que se solicite por oficio la adecuación presupuestaria correspondiente.	1 día hábil
6	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio, y requisita el formato de movimiento presupuestal y justificación amplia, fundada y motivada, adjunta documentación soporte y suficiente que se considere necesaria.	2 días hábiles
7		Elabora oficio y adjunta el formato de movimiento presupuestal, justificación amplia y documentación soporte y envía a la Gerencia de Finanzas para la gestión correspondiente.	3 horas
8	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio y documentación soporte, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto para su atención.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe oficio y documentación que gestiona ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la adecuación presupuestaria.	2 días hábiles
10		Elabora adecuación presupuestaria de conformidad a lo solicitado, vía sistema GRP-SAP, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, espera respuesta de autorización.	8 días hábiles
11		Recibe autorización, aplica movimiento al presupuesto aprobado y elabora oficio con firma de la Gerencia de Finanzas para comunicar a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento que la afectación fue autorizada y pueda continuar con el trámite requerido, recaba acuse y archiva. Conecta con actividad 1.	1 día hábil
		SI	
12		Elabora oficio con firma de la Gerencia de Finanzas informando a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento que se otorga suficiencia presupuestal, recaba acuse y archiva.	1 día hábil
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento	Recibe oficio y realiza los trámites para la "Recepción y Trámites para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios", bajo el procedimiento correspondiente en el Manual Administrativo.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días naturales.			

Aspectos a considerar:

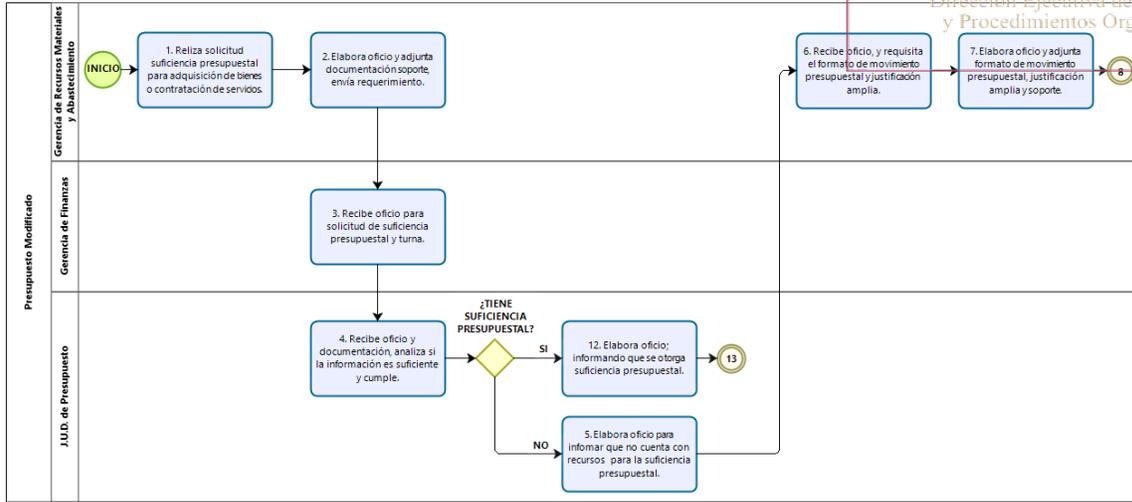
- 1.- La Gerencia de Finanzas da a conocer el presupuesto aprobado por el Congreso Local del Gobierno de la Ciudad de México, a cada una de las áreas ejecutoras del gasto.
- 2.- Se considera a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento como ejemplo de unidad responsable del gasto, sin embargo cualquier área perteneciente a la Estructura Orgánica de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) puede fungir como unidad responsable de gasto.



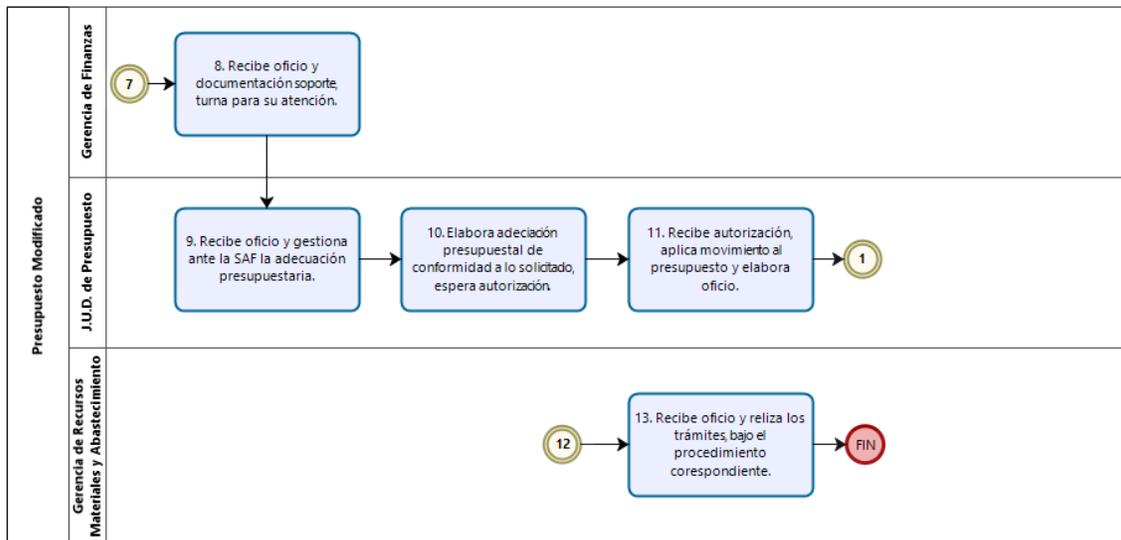
- 3.- Las unidades responsables del gasto, son responsables de verificar si cuentan con disponibilidad presupuestal para realizar la adquisición de bienes o servicios necesarios para su operación y administración correspondiente.
- 4.- La Gerencia de Finanzas, es responsable de verificar que la documentación de los formatos “Movimiento Presupuestal y Justificación Amplia” y documentación soporte cumpla y sea suficiente para llevar a cabo la gestión y trámite solicitado, y de ser necesario solicitar por oficio los cambios que se requieran.
- 5.- La Gerencia de Finanzas debe esperar la autorización del registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP-SAP) por la gestión de las adecuaciones presupuestarias compensadas por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para poder comunicar el resultado a las Unidades Responsables del Gasto y puedan continuar con los trámites pertinentes.
- 6.- Los actores involucrados en el presente procedimiento deben observar y aplicar la normatividad en materia de adecuaciones presupuestarias, consignada en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente y su Reglamento publicado el 1 de abril de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México de fecha 16 de enero del 2020, así como las demás disposiciones, que emita este último.
- 7.- El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución de 10 días naturales, establecido en el procedimiento se refiere al especificado en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Artículo 87, en el que se indica el plazo para la respuesta por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.
- 8.- Para el caso de la normatividad cita en este procedimiento, se debe aplicar la última actualización de estas, para el ejercicio presupuestal, año o periodo que le corresponda.



Diagrama de Flujo: Presupuesto Modificado.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



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

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

VALIDÓ

Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez

Gerente de Finanzas



Procedimiento para la Toma Física del Inventario en los Almacenes.

Objetivo General: Definir y establecer las actividades que permitan realizar el inventario general de bienes en los Almacenes de los Módulos Operativos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	Elabora y envía oficio a la Gerencia Modular 1 (Módulos Operativos) y al Órgano Interno de Control, notificando la fecha en que se lleva a cabo la Toma Física del Inventario en los Almacenes Modulares, recaba acuse de recibo y archiva.	2 días hábiles
2		Organiza reunión de trabajo con la Gerencia Modular 1, Centros de Reconstrucción y Almacén Central, en la que levanta Minuta de los acuerdos convenidos para el proceso del inventario, como son: Fechas de inicio y hora en que inicia la toma de inventario, levantamiento del stock de refacciones; que los marbetes no sufran alteraciones, ni tachaduras una vez terminado el conteo de los bienes, etc.	5 días hábiles
3	Gerencia Modular 1	Recibe oficio y da instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 y al personal responsable del Almacén Modular de la fecha en que se lleva a cabo el inventario para que tomen las medidas pertinentes.	2 días hábiles
4		Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 y a los Técnicos Operativos del Almacén Central el inicio de las actividades correspondientes al pre-inventario.	1 día hábil
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales. Módulo 1	Supervisa las actividades de pre-inventario.	15 días hábiles
6		Verifica que la información de herramientas (vales y resguardos) esté capturada y actualizada en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP) y emite la "Sumaria de Herramientas". Informa a las áreas usuarias que durante el pre-inventario e inventario no realicen movimientos a este rubro.	3 días hábiles



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Desarrollo Organizativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Comunicación
 Dirección de Organización

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Obtiene del Sistema “El listado de Existencias de Refacciones y Herramientas”. Procede a validar que este se encuentre completo con el universo de las partes del Almacén, a fin de detectar errores; corrobora qué folios son dados de alta y cuáles son dados de baja.	3 días hábiles
		¿ESTÁ COMPLETO EL LISTADO?	
		NO	
8		Efectúa las correcciones a través del sistema de cómputo de los errores detectados en el “Listado de Existencias”. Conecta con la actividad 7.	2 días hábiles
		SI	
9		Efectúa la señalización y acomodo de refacciones y herramientas por grupo mecánico o rotación de inventarios. Lleva a cabo la medición, conteo y envoltura de bienes sueltos. Archiva temporalmente el “Listado de Existencias”, la “Sumaria de Herramientas” y “Kárdex”.	3 días hábiles
10		Procede a validar que el universo de aditivos y lubricantes corresponda al “Listado de Existencias”, si se detectan errores se les da seguimiento para su corrección en el Sistema.	1 día hábil
11		Efectúa la señalización y acomodo de aditivos y lubricantes, mide y envasa. Informa al área usuaria, el día y horario en el que No se presta servicio, por inicio del inventario, para que tome medidas preventivas.	1 día hábil
12		Elabora “Plano de Distribución y Ubicación” de las áreas del Almacén Modular y archiva. Informa avance de Inventario a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.	1 día hábil
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.	Emite los Marbetes computarizados de acuerdo a las existencias de refacciones y otros bienes de los Almacenes Modulares.	1 día hábil
14		Distribuye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	2 días hábiles
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe Marbetes, valida contra listado de existencias y procede a su colocación en el total de refacciones y herramientas existentes en el Almacén Modular y Área de Suministros informando de ello a la Gerencia Modular 1.	3 días hábiles



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Gerencia Modular 1	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 y a las Áreas usuarias del Almacén Modular, los días que éste permanece cerrado con motivo del inventario físico, para prever necesidades.	1 día hábil
17	Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Recibe información, procede a elaborar el “Stock de Emergencia” de refacciones y herramientas que requiere durante el periodo de Inventario Físico y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1.	1 día hábil
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Recibe formato de “Stock de Emergencia”, prepara y suministra a través del “Vale de Salida” lo solicitado en el stock de refacciones y herramientas a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1.	1 día hábil
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Recibe refacciones y herramientas de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, que forman parte del “Stock de Emergencia”, de las cuales dispone, durante el tiempo del Inventario Físico, acordado en la Reunión previa al Inventario.	1 día hábil
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Comunica al personal Técnico Operativo, el inicio de la Toma de Inventario en la fecha y horario establecido en la Minuta de la Reunión de Trabajo realizada en el Almacén Central, y da inicio con el inventario de combustibles, lubricantes y aditivos a su cargo.	1 día hábil
21		Procede a contabilizar la cantidad de lubricantes, aditivos y grasas a su cargo o a medir con las reglas destinadas para el fin, la cantidad de diésel que contiene cada tanque de almacenamiento. Datos que registra en el formato de “Existencias de Combustibles y Lubricantes”.	1 día hábil
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 (Técnico Operativo)	Recibe formato de “Existencias de Combustibles y Lubricantes”, archiva temporalmente.	1 día hábil
23		Efectúa el corte de formas anota en estas últimas la Leyenda de “Cancelado por Inventario Físico”.	1 día hábil



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Comunicación
 Dirección de Planeación y Organización

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Revisa juntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes los movimientos de Entradas y Salidas realizadas en el Kárdex computarizado, archiva documentos.	1 día hábil
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.	Verifica que todos los bienes a inventariar, refacciones, herramientas, uniformes y demás, cuenten con su respectivo marbete.	1 día hábil
		¿TIENEN TODOS MARBETE?	
		NO	
26		Indica al Técnico Operativo la anomalía encontrada para que proceda a emitir el Marbete faltante.	1 día hábil
27	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Procede a colocar el Marbete faltante. Conecta con la actividad 25.	1 día hábil
		SI	
28	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.	Verifica físicamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1 que las refacciones y herramientas que forman parte del “Stock de Emergencia”, estén bien identificadas y correspondan al mismo.	1 día hábil
29	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Elabora informe de conclusión de actividades de pre-inventario y archiva temporalmente.	1 día hábil
30		Revisa la terminación de las actividades de pre-inventario, procede a efectuar el inventario	1 día hábil
31		Reúne al personal que participa en el conteo para comunicar los objetivos y los instruye en las actividades a realizar y aclara las dudas que surjan en ese momento.	1 día hábil
32		Elabora “Listado de los Participantes” e indica al personal el grupo de conteo al que pertenecen y área que les corresponde contar.	1 día hábil
33		Asigna personal para la Mesa de Control le entrega la siguiente documentación: “Stock de Emergencia”, “Sumaria de Herramienta” y “Listado de Participantes” para cotejar la información.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Gira instrucciones al grupo correspondiente para que realice el 1er conteo e indica que al terminarlo debe entregar a Mesa de Control la primera sección del Marbete llenado correctamente.	1 día hábil
35		Recibe 1ª sección del Marbete e integra en series consecutivas, concluido el primer conteo, indica al Técnico Operativo, continúe con el 2º conteo.	1 día hábil
36		Gira instrucciones al siguiente grupo para iniciar con la segunda vuelta de los conteos, evitando que un mismo grupo realice los dos conteos. Da la instrucción de que al terminar deben entregar a Mesa de control 2ª sección del Marbete.	1 día hábil
37		Recibe 2ª Sección del Marbete, lo integra en series consecutivas, indica al Técnico operativo verifique que no existan Marbetes sin desprender del 1º y 2º conteo.	1 día hábil
		¿ESTÁN COMPLETOS LOS MARBETES?	
		NO	
38		Indica al grupo correspondiente realice el conteo faltante, desprender el Marbete y turnarlo a la Mesa de Control. Conecta con la actividad 37.	1 día hábil
		SI	
39		Informa a la Mesa de Control, para proceder con el empate de los mismos.	1 día hábil
40		Realiza el comparativo de cifras del 1º y 2º conteo de los Marbetes y determina si son iguales.	1 día hábil
		¿LAS CIFRAS EN LOS CONTEOS 1 Y 2 SON IGUALES?	
		NO	
41	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.	Solicita al Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 efectuar un 3er conteo a fin de determinar la cantidad correcta.	1 día hábil
42	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Procede a efectuar el conteo de la diferencia y determina la cantidad correcta. Conecta con la actividad 40.	1 día hábil
		SI	
43		Empata los Marbetes en presencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes y los integra en series continuas.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
44		Extrae “Listado de Participantes”, “Stock de Emergencia” y “Sumaria de Herramienta” turna al Técnico Operativo, junto con la 1ª y 2ª sección de los Marbetes.	1 día hábil
45		Procede a capturar en el Sistema Web de Aplicaciones Programadas (SWAP), en el apartado correspondiente, la “Sumaria de Herramienta”, el “Stock de Emergencia” y las cantidades obtenidas de los “Marbetes”, (los Marbetes que no tienen existencias se capturan en cero).	1 día hábil
46		Imprime original y copia “Listado de Inventario” con las cifras determinadas, en lo inventariado, valida los datos obtenidos.	1 día hábil
¿EXISTEN DIFERENCIAS?			
NO			
47	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Extrae de su archivo el “Stock de Emergencia” e informa a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y Órgano Interno de Control, que la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1, devuelva las refacciones sobrantes “Stock de Emergencia”, así como los formatos de “Solicitud al Almacén” de las refacciones utilizadas.	1 día hábil
48	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento Módulo 1	Extrae de su archivo el formato de “Stock de Emergencia” y devuelve las refacciones que no se suministraron, así como el original de las Solicitudes al Almacén Modular de aquellas refacciones, herramientas utilizadas durante el inventario. Conecta con el fin del procedimiento.	1 día hábil
SI			
49	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1	Aclara las diferencias ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, en un plazo no mayor a 8 días naturales contados a partir de la entrega de los “Listados de Diferencias” del Kárdex contra el inventario.	1 día hábil
50		Procede a elaborar el Acta Administrativa por “Toma Física de Inventario” en original y tres copias. Anexa documentación soporte.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
51		Requisita el Acta Administrativa con la firma de la Gerencia Modular 1, Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1, Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, Órgano Interno de Control y los testigos de asistencia.	4 días hábiles
52		Distribuye la información de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento; • Órgano Interno de Control; • Gerente Modular. 	1 día hábil
53		Realiza la distribución anterior, captura los movimientos de entrada y salida de refacciones y herramientas que se generaron en el área de Mantenimiento durante el inventario, para actualizar Kárdex y archiva el acuse de los documentos tramitados.	5 días hábiles
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es la encargada de señalar mediante Minuta de Trabajo los días y horarios en los que se desarrollan las actividades de pre-inventario e Inventario.
2. En la Reunión de Trabajo convocada mediante oficio por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes se deben establecer los acuerdos, convenidos conjuntamente con las Áreas involucradas en el Inventario Físico; entre otros los relativos a la entrega del Stock de Emergencia, el inicio y desarrollo de los inventarios cuando no se presenta el Supervisor del inventario o el Órgano Interno de Control, fallas en el Sistema o en la Red, recepción de proveedores por urgencia, etc.
3. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, una vez tomado los acuerdos y asentados en la Minuta levantada, es responsable de dar a conocer los mismos a las áreas involucradas.
4. Los responsables de las existencias en los Almacenes Modulares y Estaciones de Suministro son: la Gerencia Modular, la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular (que en este caso se toma como ejemplo, pero puede considerarse a cualquier Módulo Operativo), el Jefe de Oficina de Refacciones y Herramientas, el Jefe de Oficina de Combustible y Lubricantes y el personal responsable en ambas áreas.



5. Con relación a los Almacenes de los Centros de Reconstrucción de la Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Reconstrucción, los responsables son los encargados de cada Almacén, su superior jerárquico y el personal auxiliar que labora en los mismos.
6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes es la encargada de supervisar que el desarrollo de las actividades del levantamiento de inventario físico de los Almacenes Modulares y de los Centros de Reconstrucción, se lleve de acuerdo a las disposiciones emitidas por la misma, para tal efecto.
7. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes es la encargada de apoyar y atender los inconvenientes que se presenten durante el pre-inventario y el inventario hasta su conclusión.
8. El Órgano Interno de Control, supervisa la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y evalúa los resultados obtenidos, en apego a su marco de actuación.
9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Almacenes, son los encargados de analizar los resultados de los inventarios y tomar las medidas pertinentes de ser necesario para mejorar la Administración de los Almacenes del Organismo.
10. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, es la encargada de informar a las áreas encargadas de las compras, los días en que los Almacenes permanecen cerrados, por la Toma Física del Inventario, con el fin de que indiquen a los Proveedores que en ese periodo no se reciben bienes.
11. Las actividades de pre-inventario deben concluirse antes de dar inicio el inventario.
12. El personal Supervisor del inventario de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, debe verificar el “Corte de Formas” (Nota de Entrada, Nota de Salida, Vale de Herramientas y Stock de Emergencia de Refacciones), previo al inicio de la toma del inventario.
13. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, debe turnar al Órgano Interno de Control, el expediente de aquellas diferencias no aclaradas, conforme a la normatividad establecida, a efecto de deslindar responsabilidades.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes emite los Marbetes computarizados de acuerdo a las existencias de los Almacenes Modulares, los Centros de Reconstrucción y del Almacén Central.
15. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular a través del Jefe de Oficina de Combustibles y Lubricantes del Almacén Modular, procede a contar la cantidad de lubricantes, aditivos y grasas a su cargo o medir con las reglas destinadas para el fin, la cantidad de diésel que contiene cada tanque de almacenamiento. Datos que registra en el formato de “Existencias de Combustibles y Lubricantes”, entregando al Jefe de Oficina de Refacciones y Herramientas el documento y los Marbetes debidamente llenados en ambos conteos.
16. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular efectúa el corte de formas una vez terminado el inventario de combustibles, lubricantes y aditivos, obteniendo copia fotostática de la siguiente información:



- Última Nota de Entrada;
- Última Nota de Salida;
- Siguiendo Nota de Entrada sin utilizar;
- Siguiendo Nota de Salida sin utilizar;
- Anotar en los dos últimos documentos la leyenda de “Cancelado por Inventario Físico”.

17. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular procede a elaborar el Acta Administrativa por la “Toma Física de Inventario” en original y tres copias, anexando la documentación soporte como sigue:

- Listado de Inventario;
- Formato de Existencias de Combustibles y Lubricantes;
- Sumaria de Herramienta;
- Stock de Emergencia;
- Relación de Resguardo de Herramienta;
- Corte de Formas;
- Nota de Entrada (última y siguiente sin utilizar);
- Nota de Salida (última y siguiente sin utilizar);
- Vale de Herramientas (última y siguiente sin utilizar);
- Corte de Documentos por Inventario;
- Listado de Participantes;
- Marbetes 1º y 2º conteo;
- Solicitud al Almacén Modular.

18. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Módulo 1 distribuye la información de la siguiente manera:

Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento:

- Original Acta Administrativa;
- Original Listado de Inventario;
- Original Listado adicional, no considerado;
- Original Sumaria de Herramienta;
- Original Stock de Emergencia;
- Original Relación de Resguardo de Herramienta;
- Original Corte de Documentos por Inventario;
- Original Listado de Participantes;
- 1ª Copia.- Corte de Formas (Nota de Entrada y de Salida)

Órgano Interno de Control:

- 3ª Copia Acta Administrativa;
- Copia Acuse de Recibo de las Unidades Departamentales;
- Copia Acuse de recibo de la Gerencia Recursos Materiales y Abastecimiento.

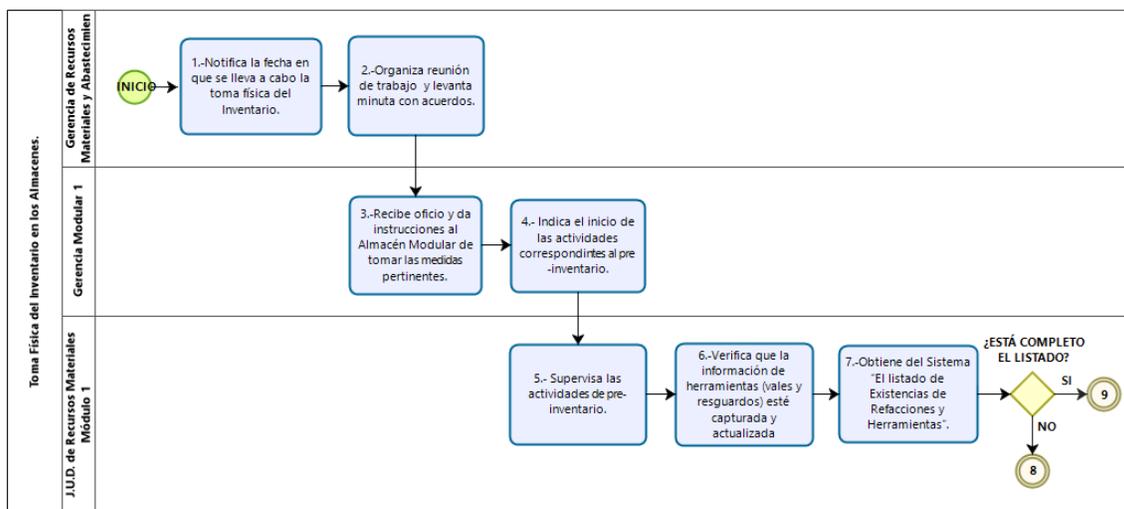


Gerencia Modular 1:

- 2ª Copia Acta Administrativa;
- 1ra Copia Listado de Inventario;
- 1ra Copia Listado adicional, no considerado;
- 1ra Copia Formato de Existencias de Combustibles y Lubricantes;
- 1ra Copia Sumaria de Herramienta;
- 1ra Copia Stock de Emergencia;
- 1ra Copia Relación de Resguardo de Herramienta;
- Original Corte de Formas (Nota de Entrada y de Salida);
- 1ra Copia Corte de Documentos por Inventario;
- 1ra Copia Listado de Participantes;
- Original Marbetes 1º y 2º conteo;
- Original Formato de “Solicitud de Almacén Modular”:

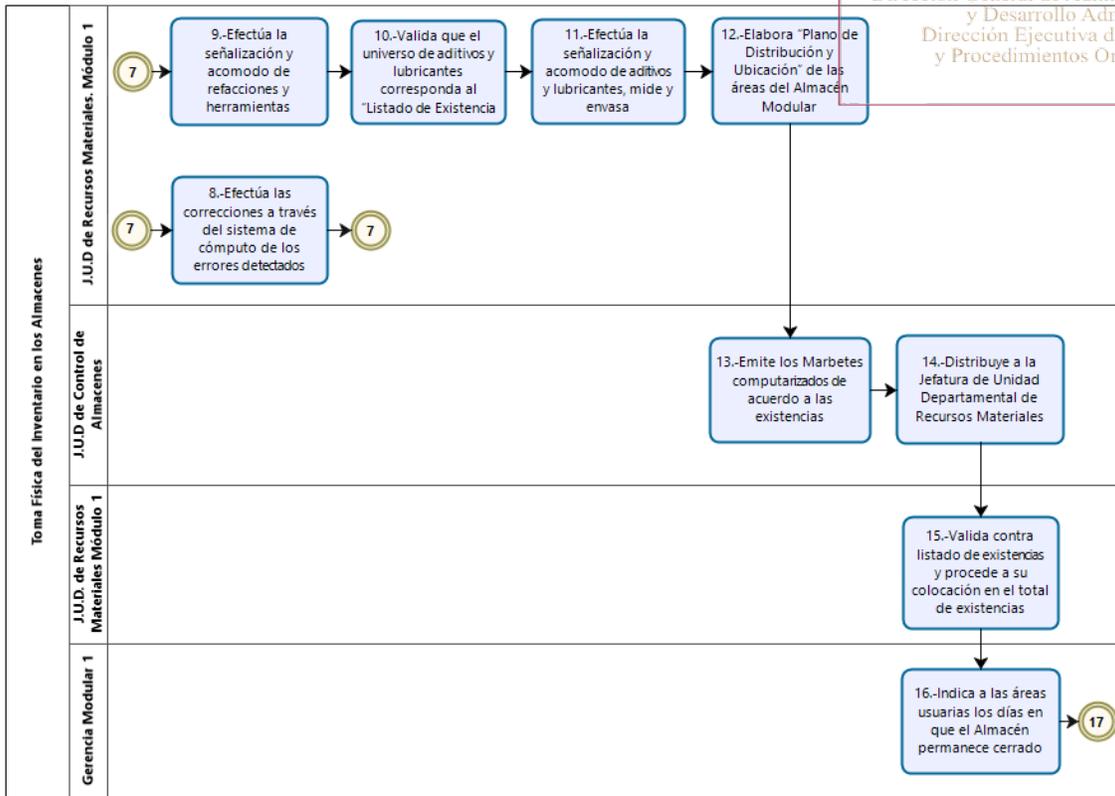
19. La Denominación de Gerencia Modular 1 en la columna “Responsable de Actividad” tiene un significado enunciativo, ya que en su lugar va la Gerencia Modular correspondiente.
20. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Modular comunica a los Jefes de Oficina de Refacciones y Herramientas, de Combustibles y Lubricantes y a los diversos Técnicos Operativos participantes, el inicio de la Toma de Inventario en la fecha y horario establecido en la Minuta de la Reunión de Trabajo realizada en el Almacén Central; inicia con el inventario de combustibles, lubricantes y aditivos a su cargo, con la presencia del personal de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento y del Órgano Interno de Control.

Diagrama de Flujo: Toma Física del Inventario en los Almacenes.



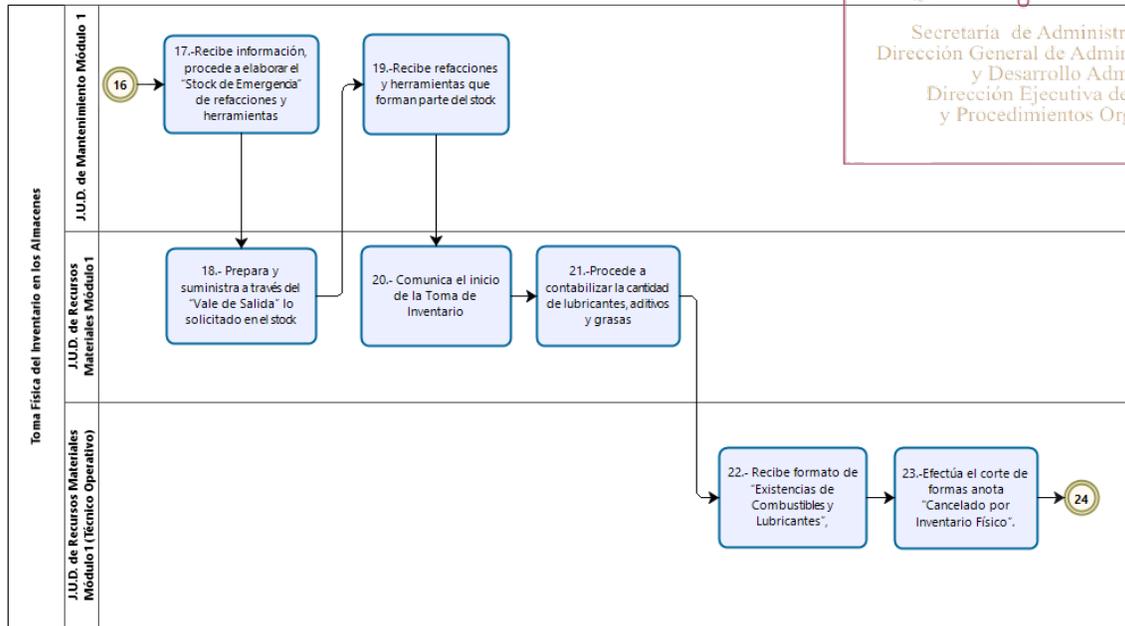


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

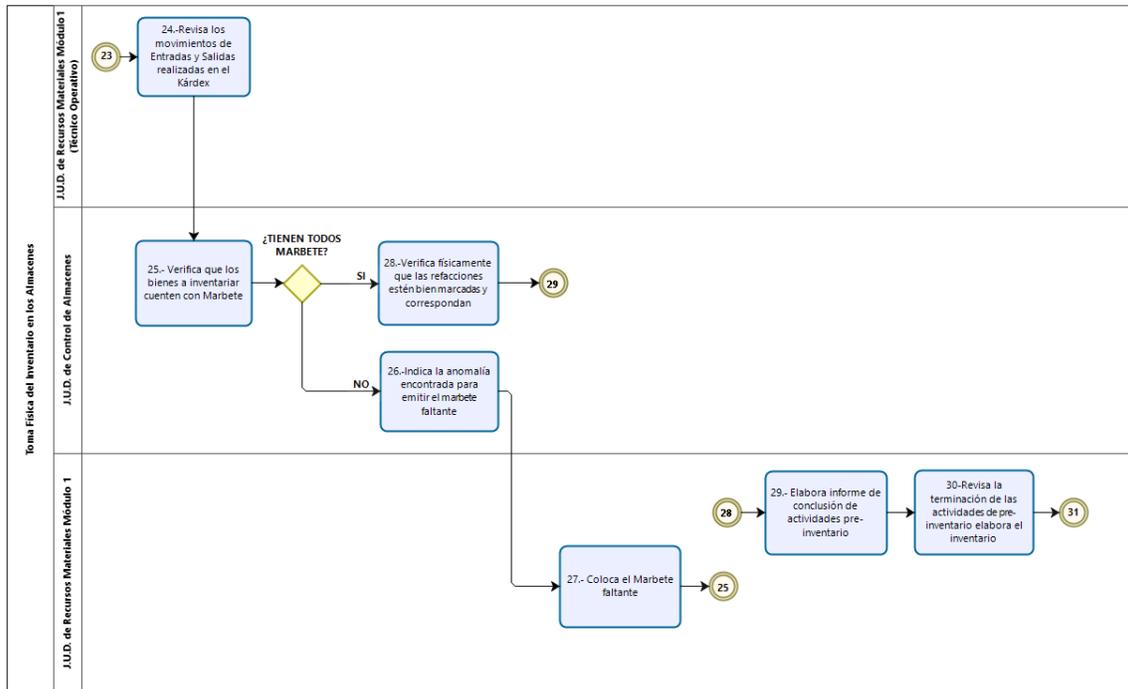




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



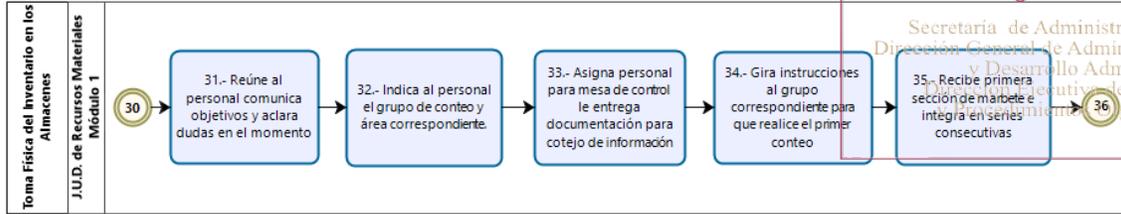
Powered by bizagi Modeler



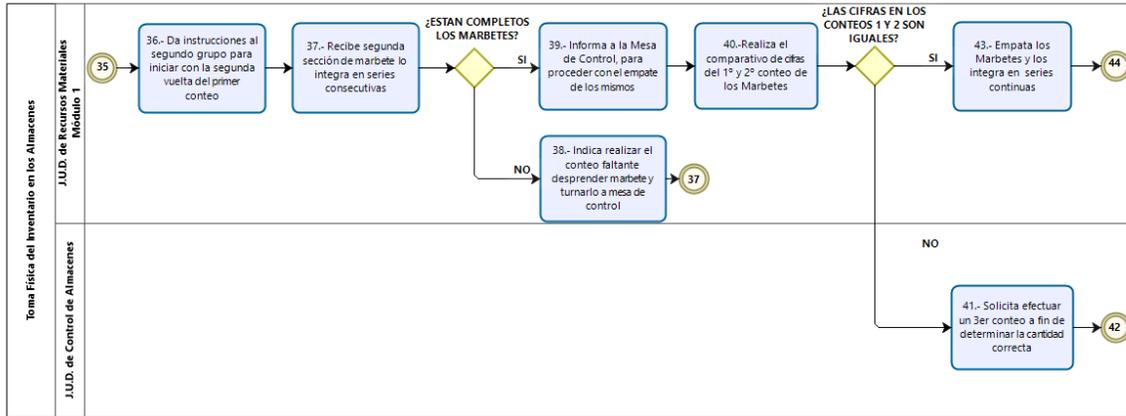
Powered by bizagi Modeler



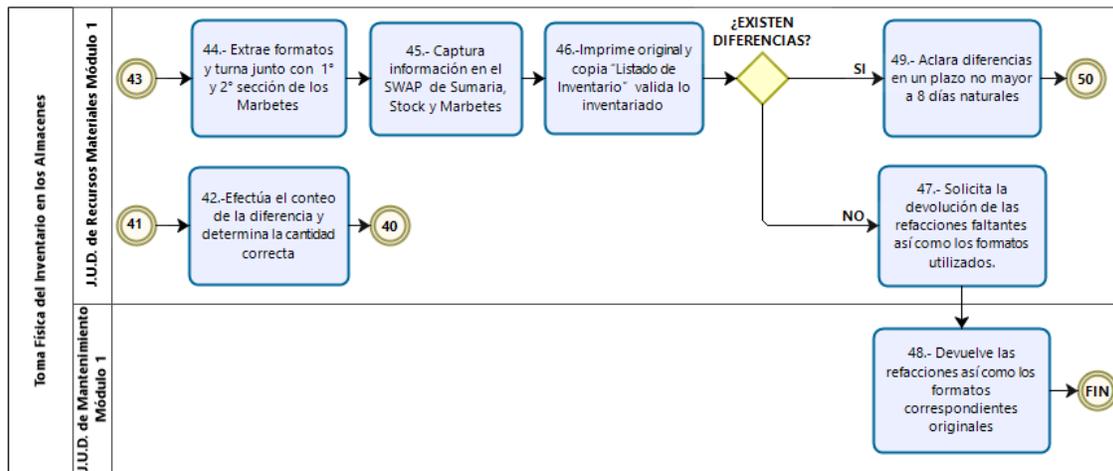
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 División de Planeación, Evaluación y Dictaminación Organizacional



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Procedimiento para la Solicitud de Trámite y Pago a Proveedores.

Objetivo general: Regular la verificación y autorización de las facturas que se presentan para su revisión y pago, por concepto de adquisición de bienes y prestación de servicios.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Finanzas	Recibe mediante Mesa de Control, solicitud de pago del proveedor o Gerencia de Servicios.	1 hora
2		Revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos normativos presupuestales y disposiciones administrativas.	1 hora
		¿LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		NO	
3		Devuelve documentación al proveedor o a la Gerencia de Servicios para su correcta integración. Conecta con actividad 1.	1 hora
		SI	
4		Elabora contra-recibo original, y dos copias, entrega original al proveedor o la Gerencia de Servicios; resguarda una copia y turna la segunda con la documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto.	5 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto	Recibe contra-recibo y documentación soporte; valida aspectos presupuestales y coloca el sello de suficiencia presupuestal y registra asentando las partidas de gasto correspondientes.	1 día hábil
6		Elabora y firma "Póliza de Devengado" y "Póliza de Ejercicio", según sea el caso para el registro Contable-Presupuestal, anexa a la documentación soporte y envía a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	1 día hábil
7	Gerencia de Finanzas	Recibe y autoriza mediante firma de "Pólizas", turna mediante nota informativa junto con documentación soporte a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para el trámite de pago correspondiente.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Recibe nota informativa que contiene "Pólizas" con documentación soporte y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos para que proceda a realizar la verificación correspondiente.	1 día hábil
9	Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	Recibe "Pólizas" con documentación soporte y verifica que cumplan las disposiciones normativas fiscales, legales y administrativas; con el fin de determinar si procede o no el pago.	3 días hábiles
		¿LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		NO	
10		Elabora "Relación de Documentos Rechazados y Devueltos", y por oficio de la Gerencia de Tesorería y Recaudación regresa toda la documentación original y soporte a la Gerencia de Finanzas para que realice lo conducente.	1 día hábil
11	Gerencia de Finanzas	Recibe "Relación y todos los documentos Rechazados y Devueltos", y notifica mediante Mesa de Control, vía telefónica al proveedor o a la Gerencia de Servicios, para que reciban la documentación rechazada y devuelta, firman de recibido en el contra recibo original por los documentos entregados. Conecta con actividad 1.	1 día hábil
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	Integra documentación soporte para su autorización a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.	1 día hábil
13	Gerencia de Tesorería y Recaudación	Autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos para que efectúe el pago total de la Factura solicitada.	1 día hábil
14	Jefatura de Unidad Departamental de Egresos	Efectúa el pago a través de cheque o transferencia electrónica a la institución y cuenta bancaria señalada en el contrato.	2 días hábiles
15		Obtiene el comprobante del pago realizado e integra a la documentación soporte, elabora y firma "Póliza de Pagado", queda bajo resguardo temporalmente, posteriormente se elabora oficio con firma del Gerente de Tesorería y Recaudación y envía a la Gerencia de Finanzas para su resguardo y custodia.	1 día hábil



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Gerencia de Finanzas	Recibe relación de "Pólizas" para su resguardo y custodia en el Archivo contable	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles y 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se considera a la Gerencia de Servicios así como a proveedores o prestadores de servicios como ejemplo de generadores del gasto, sin embargo cualquier área perteneciente a la Estructura de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), pueden fungir como unidad responsable del gasto o en su caso cualquier proveedor o prestador del servicio como generadores del gasto.
2. La Gerencia Finanzas y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, son responsables de verificar el estricto cumplimiento de las normas presupuestales y fiscales vigentes, con relación a las facturas y documentación soporte que reciban a través de la Mesa de Control para la programación y pago a proveedores.
3. La recepción de documentación para su gestión, debe ser recibida a través de la Mesa de Control, dependiente de la Gerencia de Finanzas, de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas y el viernes de 9:00 a 15:00 horas.
4. La Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, son responsables de verificar que la documentación soporte esté completa, a saber: CFDI (Impreso y elaborado en estricto cumplimiento a las disposiciones y formalidades fiscales vigentes) debidamente sellado y firmado por el Titular del área receptora de los bienes o servicios y por el representante legal de la empresa prestadora de bienes o servicios, además de los siguientes requisitos según sea el caso:

Almacén central:

- Copia de Contrato y el anexo 1; dependiendo de la naturaleza del contrato se solicitan anexos adicionales;
- Sello y firma de la Jefatura de Unidad Departamental control de Almacenes;
- Sello y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Ambiental.

Almacén modular:

- Visto bueno del Gerente Modular;
- Copia de "nota de entrada al almacén" y/o "orden de servicio".



Oficinas Centrales:

- Copia de Contrato y el anexo 1; dependiendo de la naturaleza del contrato se solicita anexos adicionales o contrato pedido en su caso;
 - Firma y sello de quien recibe de conformidad el bien y/o servicio.
5. La orden del servicio será validada por el área requiriente o administradora del contrato, dicha orden de servicio deberá contener los requisitos enunciativos más no limitativos, siguientes:
- I. Datos Generales:**
- a. Número de folio de orden del servicio.
 - b. Fecha de elaboración de la orden.
 - c. Lugar, fecha y hora en la que se realiza el servicio.
 - d. Datos del presentador del servicio (nombre, domicilio y teléfono).
 - e. Nombre, cargo, número de credencial y firma de la persona que solicita el servicio, persona que elabora la orden, persona que autoriza el servicio (área administradora del contrato) y persona que supervisa los trabajos por parte del Organismo.
- II. Datos del servicio:**
- a. Área a la que se realiza el servicio.
 - b. Descripción detallada del servicio realizado (especificar las actividades que se llevarán a cabo en cada servicio).
 - c. Equipo que se utilizó para llevar a cabo el servicio.
6. Las Áreas Ejecutoras del Gasto que resguarden las facturas originales, pueden tramitar por cuenta de proveedores y prestadores de servicios, el pago correspondiente, solicitándolo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, debiendo entregar CFDI y documentación soporte ante la Mesa de Control en los mismos términos y condiciones señaladas en las políticas anteriores.
7. La Gerencia de Tesorería y Recaudación debe integrar un Catálogo de firmas del personal autorizado para Visto Bueno de facturas de las Áreas Ejecutoras del Gasto, debiendo notificar invariablemente y de inmediato a la Gerencia de Finanzas, las bajas y altas que ocurran, para la actualización de firmas consideradas para el efecto:
- **Oficinas Centrales:** Directores Ejecutivos y Gerentes de Área;
 - **Módulos Operativos:** Gerentes Modulares y Jefes de Unidad Departamental;
 - **Almacén Central:** Jefe de Unidad Departamental de Control de Almacenes y personal responsable de la recepción.
8. Todos los CFDI presentados para pago deben cumplir estrictamente con las formalidades y requisitos fiscales establecidos con los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación publicado el 23 de abril de 2021 y demás normatividad vigente en materia fiscal. En caso contrario, será devuelto para la emisión de un nuevo comprobante fiscal en apego a las políticas de este procedimiento.



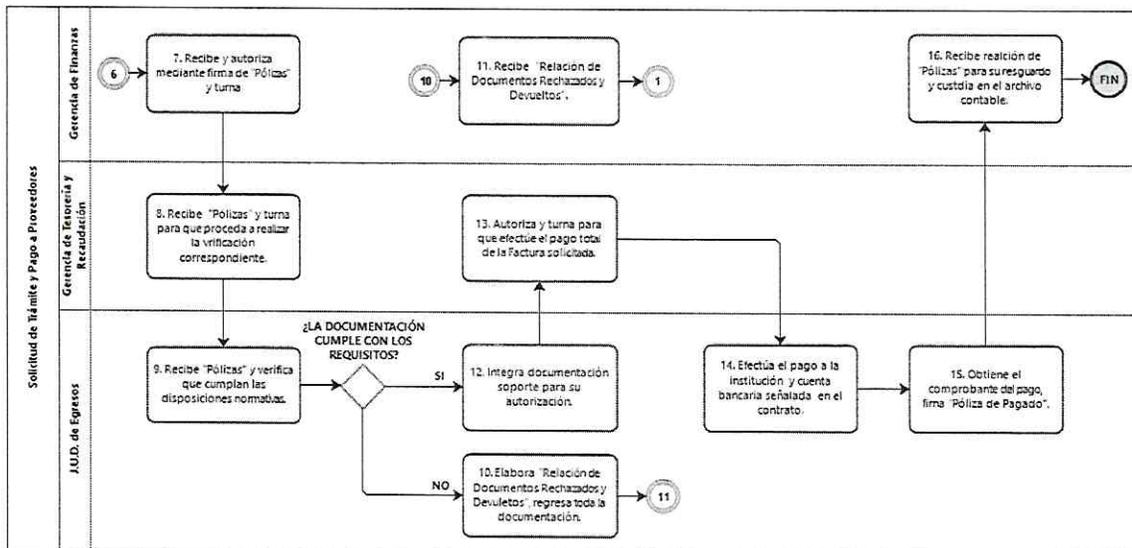
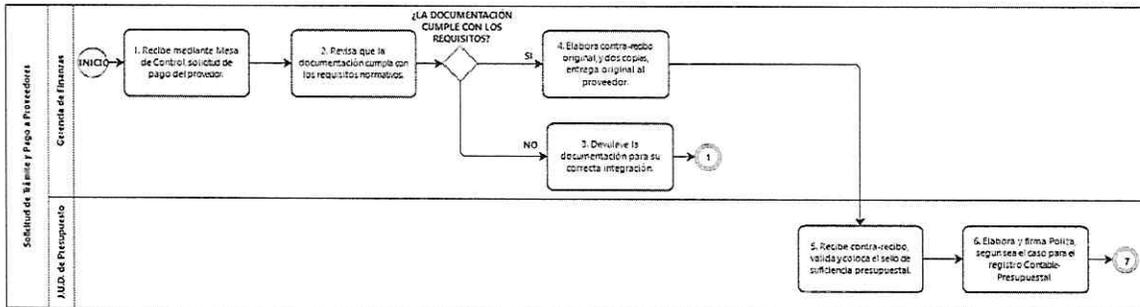
9. Todos los proveedores de bienes o servicios deben darse de alta en la Banca Electrónica de este Organismo, presentando a la Gerencia de Tesorería y Recaudación la siguiente documentación:
 - Carta dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;
 - Identificación oficial vigente;
 - Poder notarial (en caso de personas morales);
 - Copia del estado de cuenta bancario que contenga los datos de la cuenta a la que se efectúa el pago;
 - Formato de Información para el Depósito Interbancario en Cuentas de Cheques.
10. Con la finalidad de corroborar que el registro del proveedor se haya efectuado de forma correcta, la Gerencia de Tesorería y Recaudación, puede efectuar una transferencia electrónica bancaria por la cantidad de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.), previo al primer pago, mismo que es descontado de la totalidad del pago correspondiente.
11. El tiempo de respuesta a las solicitudes de trámite de pago y pago a proveedores, será dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura a revisión de conformidad con el Artículo 54, tercer párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de octubre de 2020, o la que se encuentre vigente en el momento de su aplicación; en el entendido de que dichos 20 días naturales correrán a partir de la fecha de ingreso a Mesa de Control de la Gerencia de Finanzas, así como de la entera satisfacción del Organismo con el contenido de la factura y documentación soporte, firmada por el representante o apoderado legal debidamente acreditado y facultado para ello, así mismo debe estar debidamente sellada y firmada por el o los responsables de la administración del contrato o de quien se indique en este.
12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento es responsable de establecer el monto de las penas convencionales en que incurra un proveedor de bienes o servicios, por incumplimiento de las condiciones de entrega pactadas en los contratos; así como elaborar la “Cédula para el Cálculo de Penas Convencionales”, aún en los casos de no existir monto a pagar por concepto de pena convencional; debiendo consignar el importe en ceros o en su caso, el importe a pagar por parte del proveedor.
13. Las Áreas Ejecutoras del Gasto en materia de adquisición de bienes o servicios, deben remitir en un plazo máximo de 24 horas, copia de los CFDI a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, estableciendo en su caso, el total de días determinados como incumplimiento contractual, para efectos de elaboración de la “Cédula para el Cálculo de Penas Convencionales” correspondiente; misma que deben enviar junto con la documentación soporte de pago a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
14. La Gerencia de Tesorería y Recaudación, es la encargada de notificar al proveedor, el monto por concepto de pena convencional por incumplimiento contractual.
15. En caso de no contar con la Cédula para el Cálculo de Penas Convencionales” una vez validada la procedencia de la solicitud de pago a Proveedores o prestadores de servicio, esta se solicita mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento



- para que un plazo no mayor de 2 días hábiles, de cumplimiento a lo solicitado o justifique por qué no se ha entregado la citada Cédula.
16. El pago que debe efectuar el proveedor de bienes o servicios por concepto de pena convencional por incumplimiento contractual, se realiza en la Caja General del Organismo o vía Transferencia Electrónica el cual se debe danjear por un Recibo de Ingresos; una vez pagado el monto total, la Jefatura de Unidad Departamental de Egresos integra el Recibo de Ingresos al soporte documental, para posteriormente efectuar el pago total de la factura solicitada al Proveedor.
 17. En caso de que el proveedor o prestador de servicios, una vez notificado, de que cuenta con pena convencional por incumplimiento de alguna cláusula contractual y no cubra en un lapso no mayor de 5 días hábiles el pago correspondiente como lo indica el punto 14 de los aspectos a considerar de este procedimiento, se procede a la devolución de su solicitud de trámite de pago.
 18. La Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, deben efectuar mensualmente conciliaciones respecto a los Pasivos de Proveedores.
 19. La Gerencia de Finanzas es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal establecidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, Vigente.
 20. La Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Tesorería y Recaudación, son responsables del registro de las operaciones relacionadas con el Presupuesto de Egresos, observando lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2008, Vigente, Código Fiscal de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009, Vigente, así como por el Manual de Contabilidad y la Guía Contabilizadora, Vigente.
 21. El presente procedimiento incluye los pagos efectuados por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a los proveedores, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, gestionadas por este Organismo.
 22. Para el caso de la normatividad cita en este procedimiento, se debe aplicar la última actualización de estas, para el ejercicio presupuestal, año o periodo que le corresponda.



Diagrama de Flujo: Solicitud de Trámite y Pago a Proveedores.



VALIDÓ

Lic. María de las Mercedes Suárez Pérez

Gerente de Finanzas