GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	26 DE NOVIEMBRE DE 2024	No. 1493 TOMO I

Í N D I C E

O R G A N I S M O S D E S C E N T R A L I Z A D O S

Sistema de Transporte Colectivo

- Aviso por el que se da a conocer su Manual Administrativo, con número de registro MA-STC-23-437D6306 3

- **Aviso** 1958

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

O R G A N I S M O S D E S C E N T R A L I Z A D O S

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 44 fracción I, 45, 50, 51, 52, 73 fracciones I y VIII, y 74 fracciones I y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Séptimo Transitorio del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11, fracciones I y VIII y 25, fracciones I y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo; en cumplimiento al Acuerdo No. III-2023-III-7, emitido en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo; y

CONSIDERANDO

Que es atribución del Órgano de Gobierno del Sistema de Transporte Colectivo aprobar la estructura básica de la organización de la Entidad y las modificaciones que procedan a la misma, el Estatuto Orgánico y el Manual Administrativo, así como los reglamentos que requiera la operación de la Entidad; y por parte del Director General ejecutar los Acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno, así como la expedición del Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo, a fin de que las funciones asignadas a las distintas áreas de la Entidad se realicen de manera congruente y eficaz.

Que mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1033/2023, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEPYPO) dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicó el otorgamiento del registro correspondiente al Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo; y a través del oficio ADIP/DGAJN/DMyAIR/2818/2024, la Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio de la Agencia Digital de Innovación Pública, informó la procedencia de la exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).

Que el 29 de agosto de 2024, se llevó a cabo la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los Lineamientos para regular las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la cual, en el apartado de "CONSIDERANDO" se hace referencia, a la viabilidad de dar a conocer de manera impresa e íntegra las disposiciones normativas; al respecto, atendiendo al principio de publicidad, que permite a los ciudadanos conocer el contenido de tales disposiciones; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO CON NÚMERO DE REGISTRO MA-STC-23-437D6306

ÚNICO. Se da a conocer de forma íntegra el Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo vigente, mismo que forma parte del presente Aviso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se deja sin efectos el enlace electrónico mediante el cual se accede al Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de octubre de 2023, sin que el presente Aviso afecte la vigencia del Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo.

Ciudad de México, a 19 de noviembre de 2024.

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

MANUAL ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

PRESENTACIÓN

Las líneas de acción contenidas en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, constituyen la base y el marco general de referencia a partir de los cuales las Entidades Paraestatales, de acuerdo con su propia naturaleza, complejidad y volumen de operaciones, así como de sus objetivos y características particulares promoverán las acciones que se requieran para la modernización de sus estructuras y redimensionamiento de sus funciones.

Estos principios generales fundamentan la elaboración, implantación y permanente actualización de los documentos técnico-administrativos que permiten al Sistema de Transporte Colectivo, ordenar y regular la administración de sus recursos, así como la actuación de las distintas áreas que lo conforman, asumiendo plenamente sus responsabilidades.

En este contexto, instrumentos como el Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo, tienen una importancia significativa dentro del quehacer administrativo y de funcionamiento del propio Sistema, toda vez que ofrece una fuente actualizada de consulta sobre los antecedentes, marco jurídico, atribuciones del Organismo, conferidas en la Ley, las funciones y procedimientos correspondientes a cada una de las unidades administrativas que lo integran, atribuidas en el Estatuto Orgánico del STC.

Asimismo, y de conformidad con la nueva metodología para la elaboración de Manuales de la Administración Pública de la Ciudad de México emitida por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, que va enfocada a mejorar la definición del ámbito de responsabilidad y de actuación de cada uno de los servidores públicos que conforman la estructura orgánica del Organismo, se ha procurado la innovación de características y esquemas visuales para integrar de manera más ágil y simplificada el presente manual.

Lo anterior, atendiendo a que, el Manual Administrativo del STC es un instrumento fundamental para el funcionamiento integral del Organismo al concentrar lo que se mandata para cada servidor público que integra la estructura orgánica; al mismo tiempo brinda certeza y legalidad a la actuación de dichos titulares, permitiendo a cada una de las personas servidoras públicas mayor claridad, seguridad y compromiso para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, al identificar su ámbito específico de competencia y por tanto, el establecimiento de mecanismos de comunicación y coordinación que redunden en el mejoramiento continuo de los servicios que presta el Sistema de Transporte Colectivo, atendiendo a su decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967, que a la letra señala:

> DECRETO
> ARTÍCULO 1º. Se instituye un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará “Sistema de Transporte Colectivo” y cuyo objeto será la construcción, operación y explotación de un tren rápido con recorrido subterráneo y superficial, para el transporte colectivo en el Distrito Federal, principalmente en la Ciudad de México.

No se omite señalar, que el presente Manual fue actualizado de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México y conforme a la Estructura Orgánica dictaminada con No. E-SEMOVI-STC-21/290822 autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas comunicada a través de oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0886/2022 de fecha 30 de agosto de 2022.

Asimismo, este Manual fue elaborado e integrado conforme a los criterios establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública emitida por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante la década de los 50's, las circunstancias económicas y sociales del país abrieron el cauce para el establecimiento de industrias en el Valle de México; la concentración de éstas propició un incremento en la población económicamente activa, misma que a su vez generó un aumento en la demanda de transportes.

El problema de congestionamiento vial se agravó, debido a la falta de actualización de zonificación del Distrito Federal y demarcaciones circunvecinas; así como, de las numerosas líneas de autobuses y transportes eléctricos que operaban sin una coordinación entre sí, provocando frecuentemente duplicidad y competencia innecesaria en los servicios.

Ante esta situación, en el mes de octubre de 1966, el Ejecutivo Federal por conducto del entonces Departamento del Distrito Federal, autorizó la creación del Comité Consultivo del Transporte, integrado por técnicos de amplia experiencia en la materia, con el propósito de que sugirieran las medidas que deberían de tomarse para atender frontalmente el grave problema de transporte masivo en el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y zonas circunvecinas. Colateralmente, se encargó a la Dirección General de Obras Públicas y a diversas empresas privadas, la realización de estudios orientados a determinar la posibilidad de construir un Sistema de Transporte Colectivo con vía libre.

El estudio del problema comprendió los siguientes aspectos: análisis estadísticos que incluían al censo de población del Distrito Federal, medios de transporte, autobuses locales, autobuses suburbanos y foráneos, soluciones del transporte masivo en otras grandes ciudades; obras viales y problemas de transporte, vías de superficie elevadas y subterráneas de mucha o poca profundidad, estaciones tipo, equipos tradicionales, nuevos equipos, equipos de llantas neumáticas, sistemas de vía, sistema eléctrico, control de estaciones, sistemas de telecomunicación y telemando, estudio de las características del subsuelo de la ciudad, abatimiento de los mantos freáticos, análisis de las calles, sistema de construcción para túneles, profundidad de construcción de las estaciones, longitud de los convoyes, talleres centrales de mantenimiento y reparación, edificio central administrativo, zona de mantenimiento y limpieza de trenes en su operación diaria, estudios económicos y financieros, análisis de costos de todas las posibles instalaciones, análisis de los gastos de equipos móviles, planteamiento de las diversas tesis para la recuperación de las inversiones, costos del Sistema en funcionamiento, gastos de energía eléctrica, costos de personal, amortización de equipos e instalaciones, entre otros.

Una vez concluidos los estudios, se determinó que la respuesta a la problemática del transporte, del entonces Distrito Federal, era la incorporación de un tren subterráneo y que su construcción era viable; por lo que, se cargó al entonces Departamento del Distrito Federal la obligación de absorber el costo de la obra civil y gestionar la obtención financiamiento (incluyendo créditos al extranjero), para su construcción.

En este contexto y dadas las facultades del entonces Departamento del Distrito Federal para establecer nuevos sistemas de transporte y encomendar su operación a un Organismo Descentralizado, así como para establecer las normas o bases conforme a las cuales debe efectuarse la prestación del servicio, el Ejecutivo Federal publicó el día 29 de abril de 1967 en el Diario Oficial de la Federación un Decreto mediante el cual se instituyó un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominó Sistema de Transporte Colectivo y cuyo objeto sería la construcción, operación y explotación de un tren rápido con recorrido subterráneo y superficial para el transporte colectivo en el Distrito Federal.

Asimismo, en el artículo 9º inciso d) del referido Decreto, se le confirió al Director General del Organismo, la facultad de establecer y organizar las oficinas de la Institución, proponiendo al Consejo de Administración, los nombramientos y remociones de funcionarios y apoderados.

La estructura orgánica del Sistema de Transporte Colectivo ha observado un desarrollo ordenado y congruente en función del crecimiento de la red de servicio, basado en la aplicación de criterios de funcionalidad y eficacia operativa, así como en los lineamientos de racionalidad y disciplina señalados por el Sector Coordinador y el Consejo de Administración.

Bajo este contexto, el 4 de septiembre de 1969, con la inauguración de la línea 1 en su tramo Zaragoza-Chapultepec, con una extensión de 12.6 kilómetros de vías y 16 estaciones en servicio, el Organismo contaba con una estructura básica conformada por 13 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 1 Subdirección General, 1 Contraloría, 1 Subcontraloría, 2 Gerencias, 2 Subgerencias y 5 Departamentos.

Durante 1970 creció la red con la inauguración de las líneas 2 y 3 en sus tramos Taxqueña-Tacuba y Tlatelolco-Hospital General, respectivamente y la ampliación de la Línea 1 en su tramo Chapultepec-Tacubaya. En este mismo año, la estructura orgánica del STC constaba de 29 unidades orgánicas, divididas en 1 Dirección General, 2 Subdirecciones, 1 Contraloría, 4 Gerencias, 3 Subgerencias y 18 Departamentos.

En 1972 con el propósito de resolver la problemática administrativa existente y con el propósito de cumplir con las metas establecidas por el Organismo, se adicionan a la estructura orgánica del STC 3 Gerencias y 19 Departamentos; así mismo, se cancela 1 Subdirección y 1 Subgerencia, con lo cual la estructura orgánica quedó conformada por un total de 49 unidades orgánicas distribuidas por: 1 Dirección General, 1 Subdirección, 1 Contraloría, 7 Gerencias, 2 Subgerencias y 37 Departamentos.

Desde ese año y hasta 1978, la red de operación se incrementó únicamente en 3.094 kilómetros y dos estaciones correspondientes a los tramos Tacubaya-Observatorio de Línea 1, y Tlatelolco-La Raza de Línea 3, con lo que alcanzó un total de 49 estaciones y 42.803 kilómetros, mientras que su estructura orgánica pasó de las 49 unidades orgánicas a un total de 59, representadas por 1 Dirección General, 1 Contraloría, 7 Gerencias, 1 Subdirección, 9 Subgerencias y 40 Departamentos. Durante el periodo 1979-1980, se amplió la red de operación en 10.228 kilómetros y 8 estaciones, correspondientes a la Línea 3 en sus tramos La Raza-Indios Verdes y Hospital General-Zapata, con relación a la estructura orgánica ésta se incrementó adicionando 1 Subdirección de Área, 2 Gerencias, 6 Subgerencias y 7 Jefaturas de Departamentos, con lo cual quedó conformada por 75 unidades, distribuidas como sigue: 1 Dirección General, 2 Subdirecciones denominadas "A" Área Técnica y "B" Área Administrativa, 1 Contraloría, 9 Gerencias, 15 Subgerencias y 47 Departamentos.

En 1981, el Organismo presentó un considerable crecimiento en su cobertura de servicio, ello con la inauguración de las líneas 4 y 5, con 7 estaciones cada una y 7.499 y 9.154 kilómetros, respectivamente, lo que implicó la modificación de la estructura orgánica del STC, adicionando 2 Jefaturas de Departamento, para lo cual se canceló una unidad orgánica a nivel de Subgerencia, con estos movimientos, la estructura orgánica quedó conformada por un total de 76 unidades orgánicas, para quedar de la siguiente forma: 1 Dirección General, 2 Subdirecciones, 1 Contraloría, 9 Gerencias, 14 Subgerencias y 49 Departamentos.

En diciembre de 1982, al iniciarse el periodo gubernamental 1982-1988 el Organismo, mantenía una red de servicio conformada por 80 estaciones distribuidas en 5 líneas con una longitud en operación de 79.4 kilómetros, sin presentar cambios en su estructura orgánica.

Para el mes de mayo de 1983, dado el programa de expansión de la red, el Sistema de Transporte Colectivo, modificó su estructura básica adicionando 13 instancias orgánicas representadas por 1 Subdirección, 1 Gerencia, 4 Subgerencias y 7 Departamentos. Así mismo, en agosto del mismo año se inicia la explotación del tramo Zapata-Universidad, correspondiente a la Línea 3 y en diciembre se inaugura la Línea 6 en su tramo El Rosario-Instituto del Petróleo.

En este sentido, al finalizar 1983, el Organismo contaba con una red de servicio constituida de 92 estaciones distribuidas en 5 líneas, con una longitud en operación de 95.3 kilómetros, una estructura organizacional integrada por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones, 1 Contraloría, 10 Gerencias, 18 Subgerencias y 56 Departamentos, para alcanzar un total de 89 instancias orgánicas.

Conforme a los programas de expansión de la red de servicio, en agosto y diciembre de 1984, se inicia la operación de los tramos Pantitlán-Zaragoza y Cuatro Caminos-Tacuba correspondientes a las Líneas 1 y 2; así como, de la Línea 7 en su primer tramo Tacuba-Auditorio. En consecuencia, en el mes de noviembre de ese mismo año, se realizaron adecuaciones a la Estructura Orgánica, adicionando a la misma 6 instancias representadas por 3 Subgerencias y 3 Departamentos.

Con lo anterior, al finalizar 1984 el Organismo contaba con una red conformada por 99 estaciones distribuidas en 7 líneas y una longitud en operación de 106.978 kilómetros, una estructura organizacional integrada por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones, 1 Contraloría, 10 Gerencias, 21 Subgerencias y 59 Departamentos para un total de 95 instancias.

Durante 1985 con la puesta en operación del tramo Auditorio-Tacubaya y Tacubaya-Barranca del Muerto, la red del Metro se incrementó en 6 estaciones y casi 8 kilómetros de longitud, para llegar a un total de 105 estaciones, 7 líneas y 114.908 kilómetros en operación. No obstante, en el número de trenes, equipos, instalaciones fijas y recursos humanos, que implica el crecimiento de la red, el Sistema suprimió de la estructura 1 Gerencia y 3 Departamentos, en cumplimiento a las medidas de austeridad y disciplina presupuestal emitidas por el Ejecutivo Federal y el Sector Coordinador.

De esta manera, al finalizar 1985 la estructura del STC se integraba de 1 Dirección General, 4 Subdirecciones, 1 Contraloría, 9 Gerencias, 21 Subgerencias y 56 Departamentos para un total de 93 instancias.

Durante 1986, complementando la Línea 6, tiene lugar la puesta en operación del tramo Instituto del Petróleo-Martín Carrera, adicionándose a la red 4 Estaciones y 4.6 kilómetros de vías para llegar a un total de 109 estaciones, distribuidas en 7 líneas con 119.5 kilómetros de longitud en operación. Organizacionalmente, el Sistema actualizó la nomenclatura de algunas de sus áreas y adicionó 2 instancias, una a nivel de Subgerencia y otra a nivel de unidad departamental, de naturaleza administrativa y sustantiva respectivamente, considerándose estas modificaciones indispensables para atender de manera inmediata las implicaciones técnico-administrativas derivadas del crecimiento de la red en los últimos dos años, con lo que su estructura orgánica estaba compuesta por 92 instancias, divididas en 1 Dirección General, 4 Subdirecciones, 1 Contraloría, 9 Gerencias, 22 Subgerencias y 57 Departamentos.

Para 1987, con la incorporación de la Línea 9 en su tramo Pantitlán-Centro Médico, comprendiendo éstas 9 Estaciones y una longitud de 12 kilómetros, la red del Metro alcanzó su conformación de 118 Estaciones distribuidas en 8 líneas con una longitud en operación de 131.5 kilómetros. Con respecto a su estructura, el Sistema suprime 2 Subgerencias y 1 departamento.

No obstante, que los planes de expansión del Metro para el año de 1988 consideraban la ampliación de las Líneas 9 y 7 en los meses de agosto y noviembre respectivamente, para contar al finalizar el año con 125 estaciones y 140.4 kilómetros de longitud en operación, al primer trimestre de este año el Organismo, en cumplimiento a las medidas relativas a la racionalización de estructuras organizacionales, emitidas por el Ejecutivo Federal con fecha 4 de enero del mismo año suprimió de su Estructura Orgánica 1 Subdirección y 1 Subgerencia, posteriormente adicionó 1 Gerencia y 1 Departamento, con estos movimientos la estructura organizacional del Sistema quedó conformada por un total de 93 unidades orgánicas representadas por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones, 1 Contraloría, 10 Gerencias, 19 Subgerencias y 57 Departamentos.

En 1989, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas al Organismo, a través del fortalecimiento de su estructura y del mejoramiento de sus niveles de mando, el Órgano de Gobierno aprobó el cambio de nomenclatura de las Subdirecciones por el de Direcciones de Área, así como la incorporación de la Subgerencia de Administración de Personal, la renivelación de las Subgerencias Jurídica y de Vigilancia a nivel de Gerencia y la creación de los Departamentos de Licitación y Costos de Obra Pública, de Integración y Normalización y de Instalaciones Mecánicas.

Con estos movimientos se logró el fortalecimiento de áreas cuyas cargas de trabajo se incrementaron fuertemente por la puesta en operación de la Línea 7, a finales de 1988. En este sentido, a diciembre de 1989 la estructura orgánica del Sistema quedó conformada por un total de 95 unidades administrativas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 12 Gerencias, 18 Subgerencias y 60 Departamentos.

Durante 1990, la estructura orgánica no tuvo modificaciones, sin embargo para 1991, con motivo de la puesta en operación de la Línea “A” y dadas las características tecnológicas de esta nueva Línea, el Consejo de Administración del Organismo, aprobó un nuevo esquema de organización para su funcionamiento y administración, basado en criterios de desconcentración de funciones y de reducción de niveles de mandos intermedios, obteniendo con ello un mayor acercamiento de los niveles de decisión con los niveles operativos, así como con los usuarios.

En agosto de 1991 se inaugura la Línea “A”, con tecnología de rodadura metálica y alimentación de energía por medio de catenaria, corre de la estación Pantitlán, donde se enlaza con las Líneas 1, 5 y 9 en el Distrito Federal, hasta el municipio de La Paz en el Estado de México; cuenta con 10 estaciones en una longitud de 17.192 kilómetros, dando servicio a una de las zonas con mayor población y demandante de sistema de transportación eficiente.

La construcción de esta obra se realizó a partir de un nuevo concepto de servicio, aprovechando la experiencia y los conocimientos técnicos y profesionales del personal del Organismo, en la definición de las características de su ingeniería civil y la incorporación de elementos de vanguardia tecnológica. En este contexto, la puesta en operación de la Línea “A” implicó la modificación a la estructura orgánica del Sistema, adicionando 1 Gerencia, 1 Subgerencia y 6 Departamentos. Adicionalmente y con el propósito de mantener los niveles de seguridad de usuarios, trabajadores e instalaciones, se autorizó el fortalecimiento de la estructura de la Gerencia de Vigilancia, incorporando la Subgerencia de Vigilancia.

Con estos movimientos, la estructura organizacional del Sistema quedó conformada por el total de 104 unidades orgánicas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 13 Gerencias, 20 Subgerencias y 66 Departamentos.

Durante 1993, el Consejo de Administración aprobó la creación del Departamento de Normatividad y Contratos con la finalidad de concentrar en una sola unidad orgánica los contratos de servicios requeridos por las distintas áreas del Sistema.

Con dicha incorporación, la estructura orgánica quedó integrada por un total de 105 unidades orgánicas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 13 Gerencias, 20 Subgerencias y 67 Departamentos.

En 1994, el Organismo observó importantes modificaciones en su estructura orgánica, destacándose la reestructuración del Sistema de Talleres de Mantenimiento al Material Rodante, la cual se autorizó y llevó a cabo con la finalidad de resolver los rezagos existentes en los procesos de mantenimiento; elevar la calidad del mantenimiento preventivo y aumentar la eficacia de las intervenciones de mantenimiento correctivo; disminuir las suspensiones del servicio motivadas por averías de trenes y mejorar el desempeño de los trenes durante su operación, mediante la aplicación de proyectos de ingeniería que permitieran elevar su confiabilidad. La reestructuración comprendió la incorporación de 1 Subgerencia y 4 Departamentos a la estructura de la Gerencia responsable del mantenimiento al material rodante.

Con esta modificación, la estructura organizacional del Sistema se integró por un total de 110 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 13 Gerencias, 21 Subgerencias y 71 Departamentos.

Para 1995, con el propósito de hacer frente a la puesta en operación de la Línea 8, con una longitud de 20 kilómetros, y 19 estaciones, inaugurada el 20 de julio de 1994, comprendiendo el tramo que corre de la zona de Garibaldi, en el centro del Distrito Federal, a la Unidad Constitución de 1917 en la Delegación de Iztapalapa, beneficiando a los habitantes de las colonias localizadas en el centro y sur-oriente del Distrito Federal, el Consejo de Administración aprobó la modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Sistema, incorporándose los Departamentos de Mantenimiento Menor Constitución de 1917, el de Administración de Riesgos y el de Técnico de Vigilancia. Asimismo, la Subgerencia de Contabilidad se renivela a Gerencia. Con estas adiciones, la estructura organizacional del Sistema quedó conformada por un total de 113 unidades administrativas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 14 Gerencias, 20 Subgerencias y 74 Departamentos.

Por su parte, con la inauguración de esta nueva Línea, la red de servicio quedó conformada con una extensión total de 177.6 Km, distribuidos en 10 Líneas con 154 estaciones en servicio.

En 1996, con el propósito de incorporar mejoras al esquema de organización del STC, que permitiera mejorar los procedimientos para la atención al público usuario, se realizaron considerables modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección de Operación, incorporando el concepto de Gerencia de Línea, redistribuyendo las cargas de trabajo referentes a la operación de la red de servicio y al mantenimiento de la obra pública. Asimismo, se autorizó la incorporación de una Gerencia y una Subgerencia de Planeación, así como de la renivelación de la Unidad de Recursos Adicionales y Cobranzas a nivel de Subgerencia, la redenominación del Departamento de Ingresos Zona “A” y la creación de dos Departamentos, de Ingresos Zona “B” y de Gestión Financiera.

Con este movimiento la estructura orgánica del Sistema de Transporte Colectivo quedó conformado por un total de 118 unidades orgánicas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 15 Gerencias, 22 Subgerencias y 76 Departamentos.

Al finalizar 1996, se realizaron diversas adecuaciones a la estructura orgánica del STC, orientadas a fortalecer el funcionamiento de sus áreas administrativas en este sentido se incorporaron 5 unidades administrativas, representadas por 1 Subgerencia de Contabilidad y los Departamentos de Fondos de Ahorro e Instrumentos de Retiro en la Gerencia de Recursos Humanos, de Nuevos Proyectos y de Plan Maestro del Metro, en la Gerencia de Planeación y de Protección Civil en la Dirección de Operación.

Adicionalmente el Departamento de Ingresos Zona “B” se renivela como Subgerencia denominándose Unidad de Ingresos. En consecuencia, el Departamento de Ingresos Zona “A” cambió su denominación por Departamento de Ingresos.

Con las modificaciones efectuadas la estructura orgánica quedó conformada por un total de 124 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 16 Gerencias, 24 Subgerencias y 79 Departamentos.

En enero de 1997, mediante Dictamen No. 124/97 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicado a través de oficio OM/0133/97 de fecha 28 de enero de 1997, se autoriza la creación de una Coordinación de Seguridad Integral con nivel de Gerencia, tres Jefaturas de Departamento (Planeación y Enlace, Inteligencia y, Seguridad), así como el cambio de adscripción de la Jefatura de Departamento de Protección Civil con lo cual la estructura quedó conformada por 128 instancias orgánicas representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones, 1 Contraloría Interna, 17 Gerencias, 24 Subgerencias y 82 Departamentos.

En mayo del mismo año, mediante Dictamen No. 142/97 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, enviado a través de oficio OM/2046/97 de fecha 19 de mayo de 1997, se autoriza la creación de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social, la Subgerencia de Instalaciones Eléctricas y una Jefatura de Departamento de Baja Tensión, la cancelación de la Subgerencia de Vigilancia, así como el cambio de adscripción y denominación de diversas áreas de la Gerencia de Instalaciones Fijas.

En octubre de 1997, a fin de dar cumplimiento al Dictamen 178/97 emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de oficio OM/3172/97 de fecha 6 de octubre de 1997, se autoriza el cambio de denominación y adscripción del Departamento de Normatividad y Contratos por Departamento de Normatividad y Contratación de Servicios pasando a depender de la Subgerencia de Adquisiciones en la Gerencia de Recursos Materiales.

En diciembre de 1997, la estructura orgánica del STC estaba conformada por un total de 128 unidades, representadas por 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 16 Gerencias, 24 Subgerencias y 83 Departamentos.

A principios de 1998, con el propósito de disminuir los tramos de control de la Dirección General y por tanto las cargas de trabajo, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal mediante Dictamen 004/98, comunicado a través de oficio OM/0476/98 de fecha 7 de marzo de 1998, autoriza la incorporación a la estructura orgánica del Sistema de 2 unidades administrativas con nivel de Subdirección General, denominadas Subdirección General de Operaciones e Infraestructura y Subdirección General de Administración y Finanzas y 1 unidad orgánica a nivel de Gerencia, denominada Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Para sustentar estos movimientos fue necesaria la cancelación de 6 unidades administrativas, representadas por la Coordinación de Seguridad Integral y los Departamentos de Planeación y Enlace, Seguridad, Inteligencia, Relaciones Públicas y Comunicación Social, quedando conformada la estructura orgánica con un total de 125 unidades representadas por: 1 Dirección General, 2 Subdirecciones Generales, 3 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 16 Gerencias, 24 Subgerencias y 78 Departamentos.

Durante 1999, en cumplimiento de los Acuerdos del H. Consejo de Administración y atendiendo el oficio OM/1883/1999 del Dictamen 046/99, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, se instrumentaron las acciones para adecuar la estructura orgánica de la Dirección de Operación, derivadas de la puesta en servicio de la Línea “B” en su tramo de Buenavista a Villa de Aragón, dicha reestructuración consideró la incorporación de 2 Jefaturas de Unidad Departamental denominadas Transportación Línea “B” y de Mantenimiento Menor Ciudad Azteca; lo cual, permitió al Sistema de Transporte Colectivo fortalecer la estructura y funcionamiento de las unidades que lo conformaban. Con la puesta en operación de la línea “B”, la red de servicio llegó a una extensión total de 189.05 kilómetros distribuidos en 11 líneas con 167 estaciones en servicio.

La estructura orgánica del STC, quedó conformada por un total de 127 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 2 Subdirecciones Generales, 3 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 16 Gerencias, 24 Subgerencias y 80 Departamentos.

En diciembre de 2002 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal mediante Dictamen 33/2002 comunicado a través de oficio OM/1883/2002 de fecha 2 de diciembre de 2002, autoriza la reestructuración orgánica del STC, la cual consideró la creación de una Dirección de Control y Evaluación Administrativa, adscrita directamente a la Dirección General, conformada con 2 Subgerencias denominadas de Control Administrativo y de Evaluación y Análisis; la Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas adscrita a la Dirección General, cambia de denominación por Gerencia de Promoción y Vinculación Cultural; en la Gerencia Jurídica el Departamento de Relaciones Laborales cambia de denominación por Coordinación de Movimientos Jurídicos.

En la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura se crea la Subgerencia de Supervisión de Gestión Administrativa adscrita directamente a ella. En la Dirección de Operación se crean, dependiendo directamente de ésta, 2 Subgerencias de Supervisión Técnica y de Gestión Operativa; en la Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante se crean 2 Subgerencias la de Producción e Ingeniería y la de Planeación y Control de Rehabilitación, teniendo adscrita una Coordinación de Rehabilitación de Trenes.

En la Subdirección General de Administración y Finanzas, se crea una Coordinación de Patrimonio Inmobiliario y una Subgerencia de Gestión Técnica, dependiendo directamente de ella. En la Dirección de Administración se crea una Gerencia de Relaciones Laborales conformada por una Subgerencia Técnica de Gestión Laboral; dependiendo directamente de la Gerencia de Recursos Materiales se crea la Coordinación de Integración y Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones; en la Gerencia de Recursos Financieros se crea la Subgerencia de Evaluación y Control Financiero, así mismo cambian de denominación la Unidad de Recursos Adicionales y Cobranzas y la Unidad de Ingresos por Subgerencia de Recursos Adicionales y Cobranzas y Subgerencia de Ingresos respectivamente; en la Gerencia de Presupuesto se crea la Subgerencia de Programación con una Coordinación de Registro y Control Programático y el Departamento de Programación y Evaluación que dependía directamente de la Gerencia de Presupuesto cambia de adscripción para depender directamente de esta Subgerencia.

Por otra parte, se ajustan diversas plazas a nivel Departamental cambian de denominación por Coordinaciones.

Con la incorporación de estas unidades orgánicas la estructura orgánica del STC, quedó conformada por un total de 144 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 2 Subdirecciones Generales, 4 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 17 Gerencias, 35 Subgerencias y 84 Coordinaciones.

Con motivo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado “Sistema de Transporte Colectivo”, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2002; así como, al acuerdo 1-2003-III-1 emitido por el H. Consejo de Administración, mediante el cual autoriza la reestructuración orgánica del STC la cual comprendió la creación de la Subdirección General de Construcción de Obras, absorbiendo las funciones sustantivas de la extinta Dirección General de Construcción de Obras del STC, así mismo consideró el fortalecimiento de las áreas que conforman las Gerencias Jurídica y de Presupuesto.

Dicha estructura orgánica quedó formalizada mediante Dictamen 08/2003 emitido por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, comunicado a través de oficio OM/0590/03 de fecha 6 de mayo de 2003, y quedó conformada por 1 Secretario Particular y 188 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones Generales, 4 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 17 Gerencias, 42 Subgerencias y 84 Coordinaciones; 10 Subdirecciones; 26 Jefaturas de Unidad Departamental.

En abril de 2004, con el propósito de crear una estructura dinámica y funcional, bajo criterios que permitieran optimizar los tramos de control y ámbito de responsabilidad de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura básica del Organismo, posibilitando equilibrar las cargas de trabajo de las mismas; el H. Consejo de Administración autorizó mediante Acuerdo No. I-2004-IV-13, la reestructuración integral del STC, la cual consideró el reforzamiento de las áreas Técnica, de Mantenimiento y de Seguridad; así como la creación de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, dicha reestructuración quedó registrada y dictaminada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal mediante Dictamen No. 16/2004, comunicado a través de oficio OM/0480 /2004 de fecha 3 de mayo de 2004.

Durante el año de 2005, con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios y cumplir con el objetivo del Organismo, el H. Consejo de Administración mediante acuerdo I-2005-III-1 autorizó entre otros aspectos la creación de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, así como el cambio de nomenclatura de la Subdirección General Técnica por Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, dicha reestructuración fue autorizada y registrada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal mediante Dictamen 11/2005, comunicada a través de oficio OM/0585/2005 de fecha 8 de junio de 2005.

En septiembre de 2006, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades y responsabilidades asignadas al Organismo, bajo un nuevo concepto de atención y servicio al usuario, utilizando los avances tecnológicos para la implantación de una tarjeta de acceso sin contacto, que permitiera asegurar el control del acceso a la red de servicio, el H. Consejo de Administración mediante Acuerdo No. III-2006-III-14 autorizó la creación de la Coordinación de Control de Medios Alternativos de Acceso y la cancelación de la Coordinación de Ingeniería de Mantenimiento, dicha reestructuración fue autorizada por la Oficialía Mayor del Distrito Federal en alcance al Dictamen 11/2005.

En 2007 la red de servicio contaba con una extensión total de 201.388 kilómetros distribuidos en 11 líneas con 175 estaciones en servicio, organizacionalmente con el propósito de promover la eficiencia y productividad en el desarrollo de las funciones conferidas al Sistema de Transporte Colectivo, a través de los programas de modernización administrativa y simplificación de los sistemas, procesos y procedimientos administrativos a efecto de optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles, así como la planeación, organización y control de los servicios requeridos por las distintas áreas sustantivas que lo conforman, ello, con el objeto de elevar la calidad del servicio de transporte que se ofrece a los usuarios, la Oficialía Mayor del Distrito Federal autorizó mediante Dictamen 20/2007 la reestructuración orgánica del Sistema de Transporte Colectivo vigente a partir del 16 de julio de 2007, la cual consideró entre otros aspectos la creación de las Subdirecciones Generales de Operación y de Mantenimiento, así como las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y la de Administración de Personal, con dichos movimientos la estructura orgánica quedó conformada por un total de 173 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones Generales, 7 Direcciones de Área, 1 Contraloría Interna, 20 Gerencias, 33 Subgerencias, 82 Coordinaciones; 7 Subdirecciones y 19 Jefaturas de Unidad Departamental.

En 2010, derivado de la transferencia de las funciones relativas a la programación de las energizaciones, permisos y libranzas, solicitadas por las áreas del Sistema e instancias externas, para la realización de trabajos en la red de servicio, el H. Consejo de Administración mediante Acuerdo No. III-2010-III-5 aprueba las modificaciones al Manual de Organización Institucional. Para llevar a cabo la delimitación de dichas funciones mediante oficio CG/CGMA/DDO/1087/2011 de fecha 14 de marzo de 2011, la Coordinación General de Modernización Administrativa determinó actualizar e integrar al Manual de Organización Institucional del STC conservando el número de registro MA-10DME-20/07.

En 2012, con el propósito de brindar servicio de transporte masivo de pasajeros en forma rápida, segura, económica y ecológicamente sustentable a los habitantes de siete delegaciones del Distrito Federal, así como mejorar el desempeño de la totalidad de la Red del Metro, al proporcionar conectividad con las Líneas 2, 3, 7 y 8 en el sur de la Ciudad de México, se presenta el 8 de agosto de 2007 el proyecto denominado “Línea 12: Línea Dorada, la Línea del Bicentenario”, conformada por 20 estaciones y 24.5 kilómetros de vías y 30 trenes de rodadura férrea.

Con la creación de la Línea Dorada, se consideró necesario modificar la estructura orgánica del STC, a fin de satisfacer las necesidades de crecimiento de la red de servicio y la óptima utilización de los recursos asignados al STC; la Contraloría General del Distrito Federal, autorizó el movimiento a través de oficio CG/532/2012 de fecha 27 de noviembre de 2012.

En 2014 de acuerdo a la Guía Técnica y Metodológica para la elaboración e integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la Coordinación General de Modernización Administrativa, misma que consideró como aspectos relevantes el fortalecimiento del concepto de Manual Administrativo como un solo instrumento que permitiera conocer el funcionamiento Organizacional de forma integral, a efecto de evitar la concepción de que existen diversos Manuales, como el “Manual de Organización” y el “Manual de Procedimientos”, así mismo se suprime temporalmente la representación gráfica (Diagrama de Flujo) de los procedimientos, a efecto de centrarse más en la parte medular de los mismos (Descripción Narrativa).

Bajo estos criterios se actualiza la estructura del documento mismo que fue registrado a través de oficio OM/CGMA/2433 con Número de Registro MA-79/181215-E-STC-20/2007.

El 9 de noviembre de 2016 la Contraloría General emite los Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, en la cual se precisa que el Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, acordó la implementación obligatoria de Unidades de Igualdad Sustantiva, en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades órganos de apoyo y asesoría de la Administración Pública de la Ciudad de México conforme a los términos establecidos en los mismos.

En tal virtud y atendiendo a tal disposición se crea una unidad orgánica con nivel de Coordinación denominada Unidad de Igualdad Sustantiva.

Asimismo y derivado de los nuevos Lineamientos emitidos por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA) se incorporan a la estructura básica del Sistema de Transporte Colectivo los Líderes y Enlaces a los cuales les fueron asignadas funciones específicas de acuerdo a su área de adscripción.

Bajo este contexto se crea la Coordinación de la Unidad de Igualdad Sustantiva, asignándole para su operación 2 puestos de Líder Coordinador de Proyectos denominados de Proyectos de Cultura Institucional y Organizacional y de Proyectos de Transversalidad.

Con la incorporación de ésta unidad orgánica, así como la integración de los Puestos de Líderes y Enlaces, se incrementó el número de unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica básica del Organismo, por lo cual quedó conformada por un total de 202 unidades orgánicas, lo cual fue Dictaminado con No. de Registro E-SEMOVI-STC-36/011217.

En el mes de agosto de 2022 con el propósito de fortalecer la estructura orgánica del STC se plantean diversos movimientos entre los cuales destacan los cambios de nivel de la Gerencia de Instalaciones Fijas a Dirección y sus Subgerencias de adscripción a Gerencias; así como, la creación de la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos y la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales, los cuales fueron aprobados y dictaminados por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) a través de Dictamen E-SEMOVI-STC-21/290822 vigente a partir del 29 de agosto de 2022

A casi 54 años de la puesta en operación de la primera línea, la red de servicio cuenta con una extensión total de 225.888 kilómetros distribuidos en 12 líneas con 195 estaciones en servicio. Asimismo, la estructura orgánica actual consta de 195 unidades orgánicas, representadas por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones Generales, 9 Direcciones de Área, 1 Órgano Interno de Control, 23 Gerencias, 31 Subgerencias, 87 Coordinaciones; 7 Subdirecciones; 17 Jefaturas de Unidad Departamental, 4 Líderes Coordinadores de Proyectos y 12 Puestos de Enlaces cuyas misiones, objetivos y funciones se encuentran consignadas en el presente Manual, conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública emitida por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Precisa señalar que las adecuaciones realizadas a la referida estructura, tienen por objeto conseguir que la administración del Organismo, cumpla con eficiencia su importante papel en la promoción de los objetivos sectoriales, particularmente de aquéllos que se refieren al desarrollo integral de los medios de transporte puestos a disposición de los habitantes de la Ciudad de México y zonas conurbadas.

MISIÓN

Proveer un servicio de transporte público masivo, seguro, confiable y tecnológicamente limpio, con una tarifa accesible, que satisfaga la expectativa de calidad, accesibilidad, frecuencia y cobertura de los usuarios y se desempeñe con transparencia, equidad y eficiencia logrando niveles competitivos mundialmente.

VISIÓN

Lograr un servicio de transporte de excelencia, que coadyuve al logro de los objetivos de transporte sustentable en la Zona Metropolitana del Valle de México, con un alto grado de avance tecnológico nacional, con cultura, vocación industrial y de servicios a favor del interés general y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

MARCO JURÍDICO
CONSTITUCIONES

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

LEYES

3. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2023, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2022. Vigente.
4. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2021. Vigente
5. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
6. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente
7. Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de enero de 2020. Vigente.
8. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019. Vigente.
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
10. Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad México el 7 de junio de 2019. Vigente.
11. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
12. Ley del Notariado para la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018. Vigente.
13. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
14. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
15. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. Vigente.
16.Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Vigente.
17.. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
18. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Vigente
19. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Vigente.
20. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de noviembre de 1998. Vigente.
21. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
22. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013. Vigente.
23. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013. Vigente.
24. Ley Sobre el Contrato de Seguro Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Vigente.
25. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
26. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
27. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Vigente
28. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014 Vigente.
29. Ley de Responsabilidad Civil para la protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la propia Imagen en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de mayo de 2006 Vigente.

30. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019. Vigente.
31. Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de diciembre de 2019. Vigente.
32. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019. Vigente.
33. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre diciembre de 2015. Vigente.
34. Ley de Prevención Social del Delito y la Violencia para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2014. Vigente.

CÓDIGOS

35. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019. Vigente.
36. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
37. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Vigente.
38. Código Civil para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, de 1928. Vigente.

REGLAMENTOS

39. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado como Aviso por el que se expide el nuevo Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, y se abroga el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de noviembre del 2007, y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de julio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de agosto de 2022. Vigente
40. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, Agosto 2022. Vigente.
41. Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Seguridad de Locales y/o Espacios Comerciales Asignados y/o Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 8 de julio de 2020. Vigente.
42. Reglamento 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 1 de abril de 2019. Vigente.
43. Reglamento de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de octubre de 2018. Vigente.
44. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2017. Vigente.
45. Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.
46. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2008. Vigente.
47. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 enero de 2004. Vigente.
48. Reglamento de la Ley de Obras del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Vigente.
49. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.

LINEAMIENTOS

50. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de septiembre de 2022. Vigente.

51. Aviso por el cual se dan a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultados los Lineamientos Generales para el Diseño de Estrategias, Programas, Políticas, Proyectos y Acciones para prevenir y eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de septiembre de 2022. Vigente.
52. Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Austeridad y Ahorro en el Sistema de Transporte Colectivo para el ejercicio fiscal 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2022.
53. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.
54. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.
55. Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de noviembre de 2016. Vigente.

CIRCULARES

56. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019 Vigente.

ACUERDOS

57. Acuerdo por el que se da a conocer su código de Conducta del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de junio de 2019

DECRETO

58. Decreto por el que se reforma diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2022. Vigente.
59. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967. Vigente.

REGLAS

60. Reglas de Carácter General para el Dictamen de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente en el año 2022, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de enero de 2023 Vigente.
61. Reglas de carácter general para la Elaboración e Integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2023, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de julio de 2022. Vigente.
62. Reglas de Operación para el Comité del Sistema Integrado de Transporte Público, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de junio de 2019. Vigente.

MANUALES

63. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.
64. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, con número de registro MEO-093/ESPECL-21-E-SEMOVI-STC-36/011217, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de junio de 2022. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de éste.

ATRIBUCIONES

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema De Transporte Colectivo"

ARTÍCULO 1o.- Se instituye un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará "Sistema de Transporte Colectivo", con domicilio en el Distrito Federal y cuyo objeto será la construcción, mantenimiento, operación y explotación de un tren con recorrido subterráneo, superficial y elevado, para el transporte colectivo de pasajeros en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, áreas conurbadas de ésta y del Estado de México. Así mismo, dicho organismo tiene por objeto la adecuada explotación del servicio público de transporte colectivo de personas mediante vehículos que circulen en la superficie y cuyo recorrido complemente el del tren subterráneo.

De igual manera, el referido organismo tendrá la atribución de prestar servicios de asesoría técnica a organismos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 2o.- El patrimonio del "Sistema de Transporte Colectivo" se constituirá con los inmuebles, numerario, muebles y demás bienes que le destine y entregue el Departamento del Distrito Federal, así como los que el propio Organismo adquiera en el futuro.

ARTÍCULO 3o.- "Sistema de Transporte Colectivo" podrá utilizar las vías públicas y otros inmuebles cuyo uso le conceda el Departamento del Distrito Federal, ya sea en la superficie o en el subsuelo, para sus instalaciones, servicios y actividades, acatando las disposiciones legales y reglamentarias a que está sujeto el régimen de dichos bienes.

ARTÍCULO 4o.- La dirección y administración del "Sistema de Transporte Colectivo" estarán a cargo de un Consejo de Administración, que se integrará con los siguientes Consejeros Propietarios:

a) El Jefe del Departamento del Distrito Federal, quien tendrá el carácter de Presidente del Consejo, y, en caso de empate, tendrá voto de calidad;
b) Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
c) Un representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
d) El Director General de la Nacional Financiera, S.N.C.;
e) Tres representantes del Departamento del Distrito Federal que designará el titular del mismo; y
f) Se invitará al Gobierno del Estado de México para que designe un representante;
g) Derogado.

Por cada Consejero Propietario deberá designarse un suplente.
El Jefe del Departamento del Distrito Federal podrá delegar su representación en la persona que designe.
El Presidente del Consejo nombrará al Secretario del mismo.

ARTÍCULO 5o.- Las actas de las Juntas del Consejo se consignarán en un libro que autorice la Tesorería del Distrito Federal, y llevarán la firma del Presidente del Consejo o de quien las presida, y la del secretario del mismo.

ARTÍCULO 6o.- El Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades:

a) La gestión de los negocios de la institución, a cuyo efecto podrá adquirir los bienes que sean necesarios para su objeto, enajenarlos y gravarlos; efectuar los actos y celebrar los contratos o convenios que fueren necesarios, dada la naturaleza y objeto de la institución; dirigir los negocios de la misma, decidiendo todo lo relativo a la adquisición, enajenación y administración de sus bienes;
b) Representar legalmente a la institución, para lo cual tendrá todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, en los términos del artículo 2554 del Código Civil, incluyendo no solamente las facultades generales sino también las especiales que requieran cláusula expresa conforme a la ley, sin limitación alguna, dentro de las cuales queden comprendidas enunciativa y no limitativamente todas las mencionadas en el artículo 2587 del mismo código, las de promover juicios de amparo y desistirse de ellos, formular denuncias y querellas de carácter penal, otorgar y suscribir títulos de crédito, aceptar conciliaciones o someterse al arbitraje en conflictos laborales, y las demás que conforme a cualquier ley requieran poder o cláusula especial o expresa;
c) Otorgar poderes generales o especiales a las personas y con las facultades que estime convenientes, incluyendo la de sustituir el mandato;
d) Nombrar y remover al secretario del Consejo;
e) Designar al Director General a indicación del Presidente de la República a través del Coordinador de Sector, así como nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos de las dos jerarquías administrativas inferiores a éste;
f) Designar las personas que deban firmar en nombre de la institución;
g) Expedir y reformar los reglamentos interiores de la institución;
h) Acordar la emisión de títulos de crédito en masa o en serie y designar a las personas que tengan poder general para suscribir y otorgar títulos de crédito, en los términos del artículo 9o de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
i) Derogado;
j) Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos, oyendo previamente la opinión del Departamento del Distrito Federal;

k) Delegar facultades en uno o varios de sus miembros o en el Director General, determinándolas en forma precisa para que se ejerzan en los negocios o lugares que se designen. No serán delegables las facultades del Consejo relativas al nombramiento de secretario, Director General y subdirectores, ni las de acordar la emisión de títulos de crédito;
l) En general, desempeñar todas las atribuciones que estén comprendidas en el objeto de la institución y que no estén expresamente reservadas por la ley al Gobierno Federal o al Departamento del Distrito Federal.

ARTÍCULO 6o. Bis.- Como órgano de vigilancia de la entidad, habrá un Comisario público propietarios y un suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, con voz, pero sin voto, que tendrán, además de las que conceden las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas a los comisarios, las siguientes atribuciones:
a) Representar a la Secretaría de la Contraloría al más alto nivel ante el Organismo;
b) Vigilar que se lleve a cabo la planeación, organización y coordinación del sistema de Control y Evaluación del propio organismo;
c) Vigilar que el organismo cumpla con las disposiciones reglamentarias, normativas y de política general que emitan las Secretarías de la Contraloría General de la Federación, de Hacienda y Crédito Público y el Departamento del Distrito Federal como Coordinador Sectorial;
d) Informar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría sobre los resultados obtenidos de su actuación así como de los análisis y evaluaciones realizadas al mencionado Organismo.

ARTÍCULO 7o.- El Presidente del Consejo de Administración podrá representar legalmente a la institución y firmar documentos en su nombre, para lo cual tendrá por sí solo todas las facultades que se prevén en los incisos b) y c) del artículo 6o. para dicho Consejo.

ARTÍCULO 8o.- Para ser Director General o Subdirector General se requiere ser ciudadano mexicano en el pleno ejercicio de sus derechos, tener reconocida rectitud, solvencia moral y capacidad, y no haber sido declarado en estado de quiebra o concurso ni haber sido condenado por delitos comunes, o inhabilitado para el ejercicio del comercio.

ARTÍCULO 9o.- El Director General tendrá las siguientes facultades:
a) Será el encargado de ejecutar las resoluciones del Consejo;
b) Representará legalmente a la institución, con todos los poderes de un mandatario general para actos de administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil, y aquellas que de una manera expresa le asigne el Consejo en el poder que le otorgue;
c) Administrará los negocios y bienes de la institución, celebrando los convenios y contratos y ejecutando los actos que requiera la marcha ordinaria de la institución;
d) Se encargará del establecimiento y organización de las oficinas de la institución, proponiendo al Consejo los nombramientos y remociones de funcionarios y apoderados;
e) Podrá asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;
f) Nombrar, remover, conceder licencias y toda clase de autorizaciones administrativas, al personal de la institución en la forma y términos aprobados por el Consejo, con excepción de los servidores públicos señalados en el inciso e) del artículo 6º;
g) Preparar y someter al Consejo los presupuestos de ingresos y egresos de la institución y las modificaciones que se hagan a los mismos; y
h) Las demás que el Consejo le señale.

ARTÍCULO 10.- Las remuneraciones del Director General, subdirectores y demás personal de dirección, administración e inspección, serán fijadas en el presupuesto anual de la institución.

ARTÍCULO 11.- El personal de dirección, administración e inspección que tenga responsabilidad directa o indirecta en el manejo de fondos y valores de “Sistema de Transporte Colectivo”, deberá caucionar debidamente su manejo, mediante fianza otorgada por institución de fianzas legalmente autorizada, por el monto que fije el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 12.- Derogado.

ARTÍCULO 13.- A los rendimientos líquidos que se obtengan se les dará la siguiente aplicación:

a) Se formarán reservas de previsión que no podrán exceder el veinte por ciento de los rendimientos líquidos; y

b) Se destinarán las cantidades necesarias para la ampliación del servicio.

ARTÍCULO 14.- Para desarrollar y ejecutar directamente la obra pública, a fin de mantener en óptimas condiciones las construcciones actuales y las relativas al Programa Maestro de ampliaciones, el "Sistema de Transporte Colectivo" tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras de ampliación;

II. Construir las obras de nuevas líneas, de ampliación y mantenimiento de las existentes, así como sus vialidades y obras inducidas que guardan relación directa con las mismas;

III. Adquirir los materiales y equipos fijos para el funcionamiento de las nuevas líneas y para la ampliación y mantenimiento de las existentes; y

IV. Contratar y en su caso, ejecutar y verificar que las obras civiles y electromecánicas del Sistema de Transporte Colectivo se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos y de detalle.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Título Cuarto
De la Administración Pública Paraestatal
Capítulo I
De la Integración de la Administración Pública Paraestatal

Artículo 44. La Administración Pública Paraestatal se compone de las siguientes Entidades:

I. Organismos descentralizados;

…

Artículo 45. Son organismos descentralizados las Entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, creadas por Decreto de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o por Ley del Congreso Local.

Artículo 49. A efecto de llevar la operación de las entidades, la persona titular de la Jefatura de Gobierno las agrupará por sectores, considerando el objeto de cada una de ellas y las competencias que esta Ley atribuya a las Dependencias de la Administración Pública.

Artículo 50. Al frente de cada Entidad Paraestatal habrá una persona titular de la Dirección General que será nombrada y removida libremente por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Artículo 51. Los órganos de gobierno de las Entidades estarán a cargo de la administración de las mismas, así como, en su caso, los comités técnicos de los fideicomisos públicos, y deberán estar integrados mayoritariamente por servidores públicos de la Administración Pública, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de dichos servidores públicos.

Artículo 52. Las Entidades gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, objetivos y metas señalados en sus programas.

Su constitución, organización, funcionamiento, operación y control será conforme a lo establecido en sus instrumentos jurídicos de creación; sus Estatutos Orgánicos y demás normativa interna.

Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General.

Capítulo II
De los Organismos Descentralizados

Artículo 54. Son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por esta Ley.
La ley o decreto por el que se constituya un organismo descentralizado deberá precisar su objeto, fuente de recursos para integrar su patrimonio, integración del órgano de gobierno ya la forma de nombrar a su titular y sus funciones.

Artículo 55. Cuando algún organismo descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto, o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista económico o del interés público, la Secretaría de Administración y Finanzas atendiendo la opinión de la dependencia coordinadora del sector que corresponda, propondrá al Jefe de Gobierno la disolución, liquidación o extinción de aquél.

Asimismo, podrá proponer su fusión, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

Artículo 56. El Órgano de Gobierno estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Será presidido por la persona titular de la coordinadora de sector o por quien designe la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

El órgano de gobierno o su equivalente se reunirá con la periodicidad que se señale, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año.

El cargo de miembro del órgano de gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

Artículo 57. En ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno:

I. La persona titular de la Dirección General del organismo de que se trate;
II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con la persona titular de la Dirección General;
III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate;
IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
V. Los miembros del Congreso Local o del Congreso Federal en los términos del artículo 62 de la Constitución Federal.

Capítulo V
De la Operación y Control de las Entidades Paraestatales

Artículo 70. Las entidades de la Ciudad, para su desarrollo y operación, deberán sujetarse al Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, al Programa de Gobierno de la Ciudad de México o a los Programas de Gobierno de las Alcaldías; según el caso, y a los programas sectoriales e institucionales que se deriven de los mismos y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados. Dentro de estas directrices y conforme al sistema de planeación y a los lineamientos, que en materia de programación, gasto, financiamiento, control y evaluación, se establezcan en el Reglamento correspondiente, formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
Artículo 71. Las entidades formularán sus presupuestos a partir de sus Programas Anuales y se sujetarán a los lineamientos que en materia de gasto establezca la legislación correspondiente.
Artículo 72. La entidad manejará y erogará sus recursos propios por medio de sus órganos administrativos, y en lo que corresponde a la recepción de subsidios y transferencias, los recibirá de la Secretaría de Administración y Finanzas, en los términos que se fijen en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, y se sujetará a controles e informes respectivos de conformidad con la legislación aplicable.
Artículo 73. Los Órganos de Gobierno de las Entidades tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad Paraestatal, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;
IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
V. Expedir las nrmas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad Paraestatal, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la entidad;
VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma;
IX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
XI. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Dirección General, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a este, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
XII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia del Órgano de Gobierno, entre personas ajenas a la entidad, a una persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria del Órgano de Gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de prosecretario y prosecretaria; y
XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.

Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:
I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;
XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;
XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
XIV. Formular querellas y otorgar perdón;
XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y
XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Artículo 75. El órgano de vigilancia de las entidades estará integrado según lo disponga la Secretaría de la Contraloría General, y acatará lo dispuesto por el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para evaluar el desempeño general y por funciones de las entidades.

Artículo 76. Los órganos de gobierno controlarán la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas.

Deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados, y vigilarán las medidas correctivas que fueren.

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 2º. El Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 45 de la Ley, que tiene por objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere su Decreto de Creación.

Artículo 3º. Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema de Transporte Colectivo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo de Administración para el logro de los objetivos y prioridades del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, al Programa de Gobierno de la Ciudad de México, y de los Programas Sectoriales e Institucionales que se deriven de los mismos y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados, en los términos del artículo 70 de la Ley.

Artículo 4º. Por su naturaleza jurídica y en los términos del artículo 52 de la Ley, la Entidad goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, y de los objetivos y metas señalados en sus programas; su constitución, organización, funcionamiento, operación y control será conforme a lo establecido en su Decreto de Creación; su Estatuto Orgánico y demás normativa interna; en tal virtud, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y actos administrativos que le competen conforme a las leyes aplicables en la materia, contará con:

I. Un Consejo de Administración que será su Órgano de Gobierno, una Dirección General, un Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo (CARECIISTC) y una Comisión Interna de Administración y Programación.
II. Unidades Administrativas.
1. Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
1.1. Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos
1.1.1. Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
1.2. Dirección de Medios
1.2.1. Gerencia de Atención al Usuario
1.3. Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
1.4. Gerencia de Seguridad Institucional
1.5. Gerencia Jurídica
1.6. Subdirección General de Operación
1.6.1. Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
1.6.1.1. Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
1.6.1.2. Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes
1.6.2. Dirección de Transportación

1.6.2.1. Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
1.6.2.2. Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
1.6.2.3. Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
1.7. Subdirección General de Mantenimiento
1.7.1. Dirección de Instalaciones Fijas
1.7.1.1. Gerencia de Instalaciones Eléctricas
1.7.1.2. Gerencia de Instalaciones Electrónicas
1.7.1.3. Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías
1.7.2. Gerencia de Obras y Mantenimiento
1.7.3. Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
1.7.3.1. Gerencia de Ingeniería
1.8. Subdirección General de Administración y Finanzas
1.8.1. Gerencia de Organización y Sistemas
1.8.2. Dirección de Administración de Capital Humano
1.8.2.1. Gerencia del Capital Humano
1.8.2.2. Gerencia de Salud y Bienestar Social
1.8.3. Dirección de Finanzas
1.8.3.1. Gerencia de Contabilidad
1.8.3.2. Gerencia de Presupuesto
1.8.3.3. Gerencia de Recursos Financieros
1.8.4. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos
1.8.4.1. Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
1.8.4.2. Gerencia de Almacenes y Suministros
1.9. Órgano Interno de Control.

III. Comités.

Artículo 26. La Dirección General será auxiliada en el ejercicio de sus funciones por las Subdirecciones Generales, Direcciones de Área y demás áreas que se determinen en la estructura orgánica que, a propuesta de la misma, apruebe el Consejo de Administración.

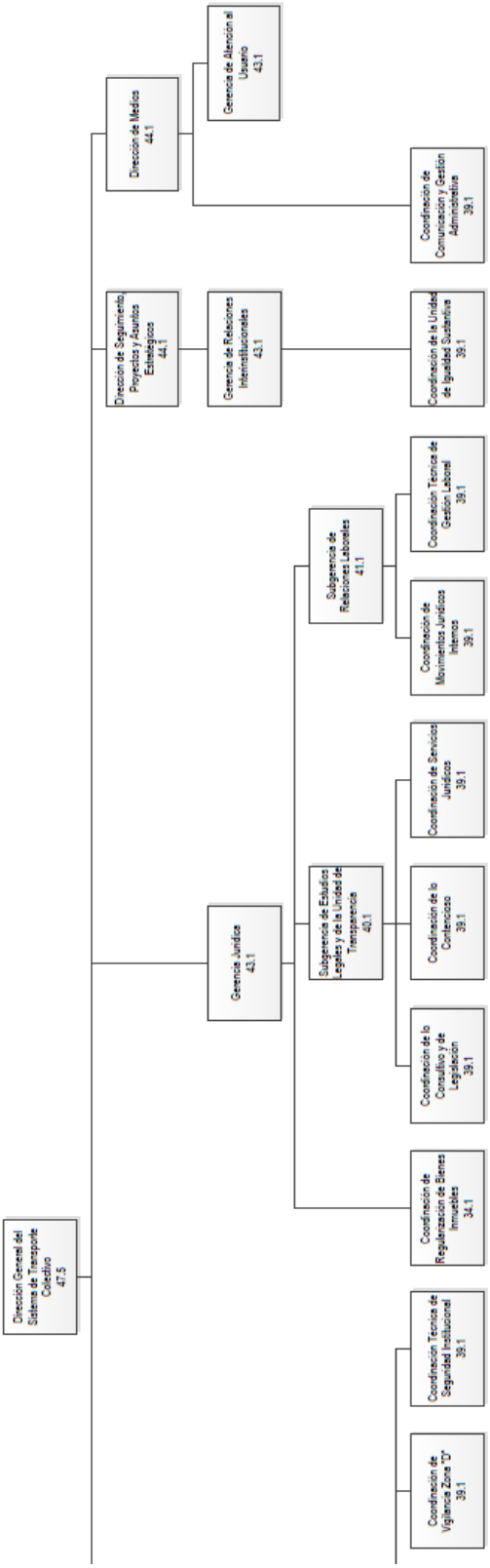
Artículo 27. La persona titular de la Dirección General podrá delegar cualquiera de sus facultades en las personas servidoras públicas del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o por determinación del Consejo de Administración le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO I

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo	47.5
2	Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos	44.1
3	Gerencia de Relaciones Interinstitucionales	43.1
4	Coordinación de la Unidad de Igualdad Sustantiva	39.1
5	Dirección de Medios	44.1
6	Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa	39.1
7	Gerencia de Atención al Usuario	43.1
8	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)	43.1
9	Gerencia de Seguridad Institucional	43.1
10	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	39.1
11	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	39.1
12	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia	39.1
13	Coordinación de Vigilancia Zona “A”	39.1
14	Coordinación de Vigilancia Zona “B”	39.1
15	Coordinación de Vigilancia Zona “C”	39.1
16	Coordinación de Vigilancia Zona “D”	39.1
17	Coordinación Técnica de Seguridad Institucional	39.1
18	Gerencia Jurídica	43.1
19	Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles	34.1
20	Subgerencia de Estudios Legales y de la Unidad de Transparencia	40.1
21	Coordinación de lo Consultivo y de Legislación	39.1
22	Coordinación de lo Contencioso	39.1
23	Coordinación de Servicios Jurídicos	39.1
24	Subgerencia de Relaciones Laborales	41.1
25	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	39.1
26	Coordinación Técnica de Gestión Laboral	39.1

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

DICTAMEN
E-SEMOVI-STC-21/290822

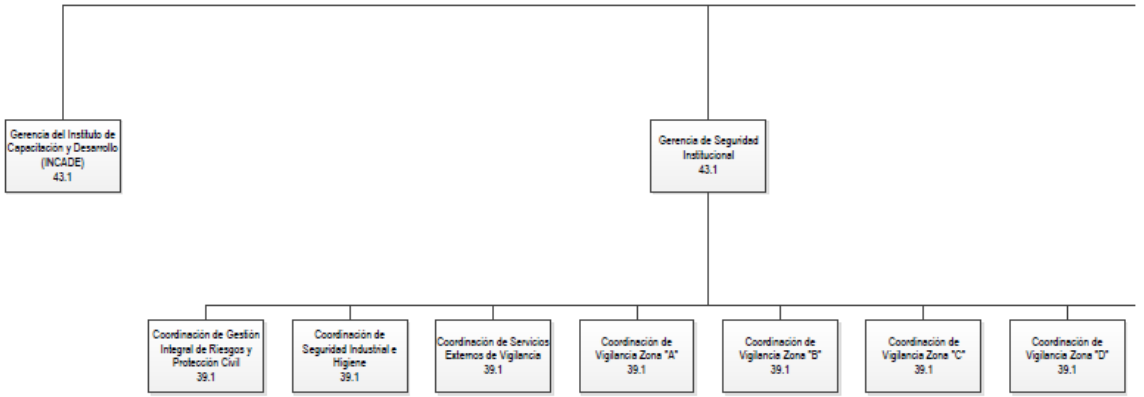
VIGENCIA
29 DE AGOSTO 2022

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0886/2022

FOLIO: SEMOVI/STC/001/290822

TOTAL DE PLAZAS: 26



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3VzcI9ab2NhbC9ldWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9meWxlcy9l
RmlybWEvNjMwZWQwMmJlNGIwOWJmMzg0MWFlNzk0X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CggPdjYfoSgxCVDmemI7ybdzLJHfhAcwQleioW389R224FYQaNN83JXGo9mbrvHqXiN
pgfKiTn5NZjIA9ll4nqh1EbJ4XgXFz5tWgToqXR8abRFACYBa0kEQlQ+RIFLWHn3k8Gx6YP9GEHb
jkRPeNOKTHGlNtxjX3uLzNrJzQf6luIc1MZ4035pVaBUzigIgWUM4IBJ75wWdOQJeKEqq3QgMW
xyIQSNrb2OPUUxUhoWwL FVDkUV%DAf9dw9j399pZJNcMNqq25jceYBmRuN/5xTfCcluBM0hzz sQpv1AYZM5C3IMevsTiSRAkchMTBIAOQLyscBeloB3p2QnQ=

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
Atribuciones Específicas:
Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema De Transporte Colectivo"
ARTÍCULO 9o.- El Director General tendrá las siguientes facultades:
a) Será el encargado de ejecutar las resoluciones del Consejo;
b) Representará legalmente a la institución, con todos los poderes de un mandatario general para actos de administración y pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil, y aquellas que de una manera expresa le asigne el Consejo en el poder que le otorgue;
c) Administrará los negocios y bienes de la institución, celebrando los convenios y contratos y ejecutando los actos que requiera la marcha ordinaria de la institución;
d) Se encargará del establecimiento y organización de las oficinas de la institución, proponiendo al Consejo los nombramientos y remociones de funcionarios y apoderados;
e) Podrá asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;
f) Nombrar, remover, conceder licencias y toda clase de autorizaciones administrativas, al personal de la institución en la forma y términos aprobados por el Consejo, con excepción de los servidores públicos señalados en el inciso e) del artículo 6º;
g) Preparar y someter al Consejo los presupuestos de ingresos y egresos de la institución y las modificaciones que se hagan a los mismos; y
h) Las demás que el Consejo le señale.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:
I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;
XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;
XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
XIV. Formular querellas y otorgar perdón;
XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y
XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.
Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 24. La representación legal de la Entidad estará depositada en la o el titular de la Dirección General, quien sin perjuicio de las facultades que le otorguen otras leyes, ordenamientos o estatutos, en los términos del artículo 74 de la Ley, estará facultado expresamente para:
I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley y al presente Estatuto Orgánico;
III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
IV. Formular querellas y otorgar perdón;
V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que la o el titular de la Dirección General expida al mandatario;
VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y
IX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción.

La o el titular de la Dirección General ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, y VII, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale este Estatuto Orgánico.

Artículo 25. La Dirección General tendrá a su cargo la conducción, organización, control y evaluación del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con eficiencia, eficacia y productividad, contando para ello con las siguientes atribuciones:
I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración, así como administrar y representar legalmente al Organismo en todos los actos que requieran su intervención;
II. Formular los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos y presentarlos ante el Consejo de Administración dentro de los plazos correspondientes, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;
III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad;
IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios de la Entidad;
VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;
VIII. Presentar periódicamente en las sesiones ordinarias al Consejo de Administración, el informe del desempeño de las actividades de la Entidad;
IX. Suscribir, en su caso, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y los nombramientos de las personas servidoras públicas subalternas;

X. Asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;
XI. Proponer al Consejo de Administración las políticas y estrategias para la operación y desarrollo del Organismo;
XII. Someter a la consideración del Consejo de Administración los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo, así como los relativos a la elaboración o actualización de su Manual Administrativo;
XIII. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de las y los titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área del Organismo;
XIV. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo y del servicio del Sistema;
XV. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo de Administración, para la mejor conducción del Organismo;
XVI. Establecer las directrices para la integración y funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, presidir aquellos que le señale la normativa vigente, o bien, designar expresamente a una persona representante, así como dictar las medidas tendientes a su óptima operación; y
XVII. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

PUESTO: Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 35. La Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Implantar la evaluación de los resultados de los programas del STC, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
II. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas del STC, apegado a la normativa aplicable para cada caso;
III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para la elaboración de proyectos prioritarios, en concordancia con las metas establecidas;
IV. Colaborar, dirigir y coordinar la elaboración de informes y reportes estratégicos para dar seguimiento y cumplimiento al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y los que se deriven del mismo;
V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración;
VI. Establecer, coordinar y ejecutar el Sistema de Evaluación de los programas, proyectos y acciones que efectúe el STC, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación de conformidad con la normativa vigente;
VII. Establecer, coordinar y ejecutar que los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Unidades Administrativas del STC cumplan con los indicadores estratégicos para su implementación;
VIII. Supervisar la coordinación, control técnico y evaluación de los proyectos prioritarios que presenten las unidades administrativas, verificando su viabilidad técnica y financiera;
IX. Coordinar la participación de las unidades administrativas que deban concurrir, para la construcción de proyectos prioritarios;
X. Revisar y evaluar los expedientes técnicos que elaboren las diferentes unidades administrativas;
XI. Proponer, planear y coordinar de manera estratégica los programas proyectos, iniciativas y actividades en materia nacional e internacional por parte de la persona titular de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo;
XII. Dar seguimiento a los procesos que se requieren para el correcto desarrollo de los eventos protocolarios en los que participa la persona titular del Sistema de Transporte Colectivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el mismo;
XIII. Colaborar para la aplicación de mecanismos para el control, gestión, seguimiento de temas y documentos dirigidos a la persona titular de la Dirección General;
XIV. Participar y coadyuvar en las relaciones interinstitucionales de la persona titular de la Dirección General con las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y, en general, con otras Instituciones de los sectores público, privado y social;
XV. Jerarquizar, dirigir y dar seguimiento a acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Sistema de Transporte Colectivo en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
XVI. Determinar y coordinar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento del Sistema de Transporte Colectivo, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas); y
XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

PUESTO: Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 44. La Gerencia de Relaciones Interinstitucionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Auxiliar a la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos a la evaluación de los resultados de los programas del Sistema de Transporte Colectivo, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
II. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos prioritarios del Organismo;
III. Determinar, colaborar, dirigir y coordinar la elaboración de informes y reportes estratégicos, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos para dar seguimiento al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México;
IV. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones transmitidas por el titular de la Dirección General, a través de la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos;
V. Controlar, gestionar y dar seguimiento a los temas y documentos dirigidos a la persona Titular de la Dirección General; conforme a los mecanismos establecidos por la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos;
VI. Proponer y coordinar, a través de las Unidades Administrativas que correspondan, a los acuerdos de las reuniones de trabajo interinstitucionales, que se realicen para la recopilación de la información estadística de los diversos programas y proyectos prioritarios;
VII. Informar a las pezsonas titulares y servidoras públicas de las Unidades Administrativas que conforman al Organismo de los lineamientos y directrices definidos por la persona Titular de la Dirección General;
VIII. Controlar y organizar las actividades de la agenda, derivada de los compromisos y asuntos oficiales de la persona Titular de la Dirección general;
IX. Administrar la agenda que incluya actividades y eventos públicos de la persona Titular de la Dirección General;
X. Determinar las acciones para el debido cumplimiento de los proyectos con los Sectores Público, Privado y Social de la persona Titular de la Dirección General;
XI. Dirigir y dar seguimiento al Programa para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los Centros de Trabajo;
XII. Asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en el Sistema de Transporte Colectivo;
XIII. Establecer e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior del Organismo;
XIV. Establecer y dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva;
XV. Validar de manera permanente las políticas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género; debiendo compartir los resultados de dichas evaluaciones en el Portal Institucional, a fin de permitir un acceso fácil y fiable a los datos en materia de igualdad de género, observando para ello lo establecido por la Constitución y las leyes especiales en materia de protección de datos personales; y
XVI. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Dirección General, el titular de la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos y las que le corresponda de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de la Unidad de Igualdad Sustantiva
Atribuciones específicas:
Lineamientos para la implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México
TERCERO.- Las Unidades de Igualdad Sustantiva tendrán entre otras, las siguientes atribuciones:
1. Cumplir y dar seguimiento al Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia Mujeres de la Ciudad de México;
2. Orientar y asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en los entes públicos de la Ciudad de México;
3. Elaborar e Implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior de los entes públicos de la Ciudad de México; y
4. Participar de la evaluación y presentar informes en materia de igualdad de género y no discriminación que solicite el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México

SEXTO.- Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).

III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.

IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura institucional y organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.

V. Coordinarse con la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

VI. Proveer a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras Unidades y con las unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.

IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de la igualdad género.

X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia, con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran otras disposiciones aplicables.

DÉCIMO.- Las Unidades como área transversal, tendrán el siguiente propósito y funciones:

Propósito Principal

Dirigir las acciones y realizar las actividades intra e interinstitucional de transversalidad de la perspectiva de género en el Sistema de Gestión Pública para la Igualdad Sustantiva entre hombres y mujeres.

Funciones:

* Transversalizar la perspectiva de género en el Sistema de Transporte Colectivo.
* Identificar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del sistema de gestión pública del Sistema de Transporte Colectivo en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
* Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad en materia de Cultura Institucional y Organizacional con perspectiva de género en el Sistema de Transporte Colectivo.
* Realizar diagnósticos de la situación que guarda el Sistema de Transporte Colectivo en materia de Igualdad Sustantiva entre hombres y mujeres y violencia de género.
* Comunicar a las unidades administrativas internas las obligaciones y responsabilidades del Sistema de Transporte Colectivo en materia de igualdad sustantiva y violencia de género.
* Analizar el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Sistema de Transporte Colectivo.

* Realizar y validar los análisis estratégicos, de política pública, organizacional y de género correspondientes a la normatividad aplicable, obligaciones, responsabilidades, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva en el Sistema de Transporte Colectivo.
* Requerir información de las unidades administrativas que integran el Sistema de Transporte Colectivo en materia de igualdad sustantiva, violencia de género, derechos humanos y las acciones afirmativas que conlleven al cumplimiento de la normatividad aplicable.
* Recabar información para realizar el mapeo de actores y roles y diseñar estrategias de vinculación en materia de igualdad sustantiva y violencia de género.
* Proponer mecanismos para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Sistema de Transporte Colectivo.
* Elaborar un plan de trabajo o instrumentos de planeación que permitan dirigir y coordinar las estrategias y acciones para el cumplimento de la política de igualdad sustantiva y violencia de género en el Sistema de Transporte Colectivo.
* Coordinar el proceso de transversalidad de la igualdad sustantiva y violencia de género para el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y necesidades del Sistema de Transporte Colectivo.
* Integrar y validar la información recabada del marco programático-financiero del Sistema de Transporte Colectivo para su alineación a la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres que incluya la Cultura Institucional y Organizacional con perspectiva de género.
* Proponer estrategias para la atención de las políticas de movilidad con perspectiva de género con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico de Movilidad.
* Coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del Sistema de Transporte Colectivo.
* Instrumentar acciones en el marco de las atribuciones del Sistema de Transporte Colectivo para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y violencia de género en el marco del Plan de Trabajo.
* Diseñar e implementar acciones específicas enmarcadas en el Plan de Trabajo para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva y violencia de género.
* Diseñar y proponer criterios, mecanismos y estrategias para mejorar la Cultura Institucional y Organizacional en alineación con la política de igualdad sustantiva, así como la prevención y atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual y laboral.
* Diseñar y ejecutar, las estrategias y acciones encaminadas en coordinación con las áreas involucradas para la transversalidad de la igualdad sustantiva y Cultura Institucional y Organizacional para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del Sistema de Transporte Colectivo.
* Impulsar y fortalecer acciones para promover una cultura Institucional y Organizacional de igualdad, respeto, no violencia y no discriminación en contra de la población LGBTTTI, promoviendo la realización plena de los derechos humanos.
* Diseñar y ejecutar acciones de capacitación permanentes para todas las personas servidoras públicas del Sistema de Transporte Colectivo, en materia de igualdad sustantiva, violencia de género, derechos humanos, diversidad sexual y no discriminación.
* Producir y difundir campañas de sensibilización e información en materia de acoso y hostigamiento laboral y sexual, diversidad sexual y derechos humanos.
* Aplicar y dirigir las estrategias de implementación de los criterios de transversalidad de la igualdad sustantiva en el Sistema de Transporte Colectivo.
* Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia Jurídica para asesorar a las unidades administrativas internas sobre las recomendaciones emitidas al Sistema de Transporte Colectivo por otras instancias competentes en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos y no discriminación.
* Asesorar y acompañar a las personas trabajadoras y/o usuarias que han sufrido de violencia de género y requieran recibir información que les permita decidir sobre las opciones de atención.
* Participar en los procesos y procedimientos internos estratégicos, sustantivos y de apoyo para institucionalizar transversalmente la perspectiva de género.
* Canalizar a las unidades administrativas internas o externas que sean competentes, las solicitudes de atención recibidas de las personas trabajadoras y/o usuarias, en función de los criterios que apliquen a cada caso, y contribuir en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los mismos.
* Definir y dirigir las estrategias para la implementación e institucionalización de manera transversal de la política de igualdad, en función de las fortalezas y áreas de oportunidad del Sistema de Transporte Colectivo.
* Dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva y violencia de género.

* Asesorar a las áreas involucradas en el proceso de implementación de la política de igualdad sustantiva de manera transversal.
* Monitorear el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el Plan de Trabajo.
* Analizar los diagnósticos de la situación que guarda el Sistema de Transporte Colectivo en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y violencia de género.
* Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres del órgano de la administración pública.
* Ejecutar las acciones y estrategias de monitoreo de los procesos de transversalidad de la igualdad sustantiva y violencia de género al interior del Sistema de Transporte Colectivo.
* Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
* Realizar estadísticas referentes a la implementación de acciones afirmativas para la atención de la política de igualdad sustantiva, violencia de género, derechos humanos, discriminación y diversidad sexual que las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo llevaron a cabo.
* Obtener y recopilar información referente a los procesos escalafonarios de la plantilla laboral con enfoque de paridad de género para emitir los documentos e informes correspondientes.
* Realizar informes mensuales para el cumplimiento del Plan estratégico de Género y Movilidad.
* Coordinar con la Secretaría de las Mujeres el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones y funciones que realicen en el ámbito de sus competencias.
* Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Dirección de Medios
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 36. La Dirección de Medios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Someter a la aprobación de la Dirección General las estrategias de actualización y modernización de la vocación del Organismo, en concordancia con los parámetros y objetivos de la administración del Gobierno de la Ciudad de México;
II. Establecer sistemas de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del sector público, y la iniciativa privada nacional e internacional, a efecto de impulsar el crecimiento y modernización del Organismo;
III. Propiciar y coordinar la participación del Organismo en el Plan Estratégico para la Competitividad;
IV. Promover la participación de patrocinadores e inversionistas en el STC, conforme a la normativa aplicable, dirigiendo las relaciones públicas con los mismos;
V. Proponer a la Dirección General los programas y políticas de innovación institucional para la competitividad a escala mundial, la responsabilidad, el compromiso social y la sustentabilidad ecológica del Organismo;
VI. Elaborar el programa de comunicación interna para la implantación de una cultura de la calidad total, la excelencia y la no discriminación, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
VII. Generar espacios de reflexión y debate en torno al potencial competitivo del STC tales como: foros de discusión, conferencias, cátedras, seminarios y otros mecanismos de promoción y relaciones públicas para la mejora continua del Organismo e impulsar el conocimiento y consenso de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del mismo en lo general y de sus diversas áreas en lo particular;
VIII. Definir y establecer los criterios, políticas y lineamientos para normar el uso y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios de radio, televisión, redes sociales y página de Internet e impresos que operen y se ubiquen en las líneas de la red de servicio y demás instalaciones del STC;
IX. Aprobar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social y someterlo a la autorización de la Dirección General para su implantación, así como difundir y mantener permanentemente actualizado el Manual de Imagen Institucional;
X. Promover la realización de reportajes, entrevistas y fotoreportajes, filmaciones, grabaciones, artículos de fondo, editoriales, crónicas, conferencias y recorridos por las instalaciones que contribuyan al mejor conocimiento y consolidación de la imagen del Organismo;

XI. Dirigir, administrar y coordinar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socio-culturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin, así como propiciar la colaboración con instituciones culturales, educativas y de servicios sociales para la realización de exposiciones y eventos culturales y educativos;
XII. Definir los lineamientos y programas que permitan salvaguardar el patrimonio histórico y cultural que se encuentra bajo resguardo y custodia del Organismo, así como establecer las acciones necesarias para supervisar la operación de los museos y espacios culturales competencia de éste;
XIII. Apoyar la labor de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante el STC;
XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para analizar la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión y estar en condiciones de aclarar con oportunidad cualquier imprecisión difundida;
XV. Autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de campañas o publicaciones informativas promovidas por el Organismo para fortalecer su imagen pública;
XVI. Dirigir, organizar y coordinar la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente a las personas usuarias, a los medios de comunicación, a las áreas del STC y al Gobierno de la Ciudad de México, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;
XVII. Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre el personal y la dirección del Sistema de Transporte Colectivo;
XVIII. Vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Dirección General, en materia de comunicación social, atención a personas usuarias, programas prioritarios, grupos vulnerables, personas mayores y con alguna discapacidad;
XIX. Proponer programas y proyectos innovadores que promuevan la modernización, simplificación y mejoramiento de la imagen y servicio que presta el STC;
XX. Promover acciones tendientes a fortalecer una cultura de respeto a las minorías, a través de convenios con instituciones u organismos para evitar todo tipo de discriminación en contra de las personas usuarias o del personal del STC;
XXI. Autorizar los permisos para que las instituciones, empresas privadas y personas estudiantes, entre otras, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;
XXII. Organizar y coordinar las entrevistas, conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades de la competencia del Organismo, así como vigilar que se proporcione la debida atención a las actividades protocolarias de la Dirección General y, en su caso, de las personas servidoras públicas del mismo;
XXIII. Informar a la Dirección General acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades del Organismo;
XXIV. Dirigir y administrar toda operación de la App Radio STC y la producción de materiales sonoros promoviendo su difusión, así como resguardar y preservar el material y equipo; y
XXV. Las demás funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa
* Supervisar y verificar la producción del material de radio, televisión e impresos, destinados a difundir y consolidar la imagen pública del Sistema de Transporte Colectivo.
* Verificar las transmisiones de radio y televisión producidas por el Organismo, cuidando que se mantengan dentro de los límites de respeto y no ataquen los derechos de terceros, para evitar la comisión de algún delito o perturbación del orden y la paz pública.
* Analizar y elaborar los estudios e investigaciones de la información reproducida por redes sociales, la prensa y noticieros de radio y televisión, con el fin de someterlos a la consideración de la Dirección de Medios.
* Verificar que las transmisiones de radio, televisión, impresos, multimedia y página de internet, se apeguen a las normas y disposiciones legales en la materia.
* Coordinar el desarrollo de las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular de la Dirección General y demás personas servidoras públicas del Organismo.
* Dar cobertura informativa a los eventos que con carácter oficial lleve a cabo la persona titular de la Dirección General y personas servidoras públicas del STC.
* Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social del Organismo y someterlo a la autorización de la persona titular de la Dirección de Medios.
* Desarrollar y coordinar los mecanismos de gestión y seguimiento en materia de materiales, presupuestales y de capital humano, que garanticen la eficiencia y productividad de las áreas adscritas a la Dirección de Medios.

* Coordinar el trámite de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Medios para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos materiales, financieros y de capital humano correspondientes.
* Analizar las solicitudes de requerimientos adicionales, tanto humanos como materiales y presupuestales presentados por la Dirección de Medios, así como orientar o gestionar lo conducente para su obtención.
* Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia, así como integrar y actualizar el inventario general de activo fijo asignado a la Dirección de Medios.
* Verificar la información presentada al H. Consejo de Administración, así como dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emitidos por el mismo.
* Integrar y verificar la información que se envíe para su presentación ante el H. Consejo de Administración o ante el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del STC, según sea el caso, y realizar los trámites ante las instancias correspondientes.
* Atender los acuerdos emitidos por el H. Consejo de Administración, así como las recomendaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización para su debida atención y seguimiento.

PUESTO: Gerencia de Atención al Usuario
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 45. La Gerencia de Atención al Usuario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Captar, gestionar y responder las quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones, o solicitudes de información presentadas por las personas usuarias de la red del servicio, e informar oportunamente a la Dirección de Medios, a través de las áreas de Atención Ciudadana;
II. Autorizar o denegar las solicitudes de colocación de carteles en paneles informativos;
III. Proporcionar atención y apoyo a las personas usuarias que extraviaron algún objeto en las instalaciones del Sistema;
IV. Atender a las personas usuarias que realicen trámites y soliciten servicios relacionados con la tarjeta recargable, y/o aplicar, en su caso, los programas de tarifa diferencial;
V. Atender y brindar orientación a través de líneas telefónicas y vía Whatsapp, al público usuario del Sistema de Transporte Colectivo Metro, que emita quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones o solicitudes de información, incluyendo lo relativo a fallas e incidencias de máquinas expendedoras. Así como conmutar llamadas telefónicas a las diferentes áreas del Organismo;
VI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social del Organismo;
VII. Otorgar información relativa a destinos, rutas, horarios, tarifas, servicios que ofrece el Sistema de Transporte Colectivo, etc., al público usuario que requiera apoyo en las estaciones a través de los Módulos de Información;
VIII. Brindar la gestión, acompañamiento y seguimiento a las personas usuarias que sufran algún incidente imputable al Organismo, dentro de las instalaciones del STC en colaboración con las Unidades Administrativas Competentes;
IX. Proponer la producción de materiales de radio, televisión, impresos, multimedia y página de Internet, previa autorización de la Dirección de Medios, destinados a difundir y consolidar la imagen pública del Sistema de Transporte Colectivo;
X. Proponer la elaboración de las publicaciones, impresos y material de multimedia para las redes sociales y página de Internet del Organismo, para orientar a las personas usuarias y normar su comportamiento, para facilitar el uso de la red de servicio en las mejores condiciones de seguridad;
XI. Someter a la autorización de la Dirección de Medios los permisos para que las instituciones, empresas privadas y particulares, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;
XII. Gestionar ante las áreas competentes las solicitudes de tomas fotográficas, filmaciones sin fin de lucro y visitas guiadas dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;
XIII. Captar, tramitar y responder las solicitudes de dependencias gubernamentales u organizaciones sin fin de lucro, para instalar stands o módulos temporales dentro de las estaciones;
XIV. Apoyar y supervisar la distribución de folletería institucional y de organismos del sector público, a través de los programas establecidos;
XV. Participar y coordinar en la orientación e información de las personas usuarias en los operativos por servicio provisional, servicio de frecuencia intensiva (SEFI), y en los casos que se requieran;
XVI. Realizar recorridos de supervisión en las estaciones con el objetivo de identificar factores de riesgo que puedan afectar a las personas usuarias y reportar ante las áreas correspondientes las averías de equipos (elevadores, escaleras eléctricas, maquinas expendedores, iluminación, etc.);

XVII. Coadyuvar en la autorización y supervisión del uso adecuado de los espacios de difusión cultural, así como proponer a la Dirección de Medios, el uso de los espacios institucionales ubicados dentro de la Red de Servicio del Sistema; asimismo, colaborar en la gestión de los eventos socioculturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin;
XVII.- Proponer las transmisiones musicales, mensajes de servicio social y campañas de difusión emitidas por audiómetro y video-metro, todas sin fines de lucro, tendencias religiosas o propaganda de partidos políticos;
XIX.- Coadyuvar en la organización de las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del Sistema de Transporte Colectivo para difundir los programas y planes de trabajo;
XX.- Apoyar a la Dirección de Medios en la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades del Organismo;
XXI.- Participar y coordinar el montaje de la logística para las actividades protocolarias de la Dirección General y, en su caso, de las personas servidoras públicas del Organismo;
XXII.- Informar a la Dirección de Medios, acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas de la Unidad Administrativa del Organismo;
XXIII.- Diseñar e implementar programas para la prevención y disminución de casos de personas usuarias con intenciones suicidas, brindando pláticas cognitivo conductuales mediante el programa "Salvemos Vidas", en colaboración con las Unidades Administrativas competentes; y
XXIV.- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Dirección de Medios de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 46. La Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Establecer, coordinar, actualizar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de capacitación del personal del Organismo;
II. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los programas de trabajo para la impartición de cursos de inducción, promoción, actualización, formación, desarrollo y derechos humanos para el personal del STC;
III. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con instituciones oficiales educativas públicas y privadas para la obtención de servicios e instructores especializados, así como para el intercambio de experiencias en la capacitación y desarrollo de personal;
IV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Organismo, a efecto de identificar las prioridades para la capacitación y desarrollo de personal;
V. Establecer las directrices para la capacitación del personal del Organismo seleccionado para ocupar puestos especializados, de acuerdo a los lineamientos y funciones específicas de la Unidad Administrativa a la que pertenecen;
VI. Determinar las directrices para el diseño e instrumentación de programas de control, evaluación y seguimiento en la capacitación y desarrollo del capital humano con instituciones públicas y privadas;
VII. Planear, dirigir, coordinar y organizar las actividades de los comités técnicos de capacitación, enfocados en la creación y actualización de manuales o materiales para el proceso de capacitación;
VIII. Actualizar los conocimientos técnicos del personal de las áreas, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la capacitación, a fin de prevenir la obsolescencia operativa y riesgos de trabajo;
IX. Incrementar y modificar aptitudes y actitudes del personal de las áreas, a través de la capacitación y el adiestramiento, a fin de prepararlo para el desempeño eficiente y eficaz de su puesto;
X. Propiciar el desarrollo de las características individuales del personal, a través de eventos que motiven una actitud positiva en el desarrollo de sus labores;
XI. Inducir al personal seleccionado de nuevo ingreso, a fin de situarlo en el contexto general de la operación y funcionamiento del STC;
XII. Crear, mantener y actualizar la base de datos de la cartera de instructores, que cumpla con requisitos técnicos y pedagógicos para la instrucción del personal;
XIII. Organizar, dirigir y coordinar la evaluación de los instructores; para cumplir con el perfil en los procesos de tecnología del Organismo, así como principios Psicopedagógicos de enseñanza-aprendizaje;
XIV. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración y realización de evaluaciones de conocimientos, actitudes, hábitos, valores y habilidades que resulten de la impartición de la capacitación y que así lo ameriten;

XV. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en representación del STC;
XVI. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para el registro, captura y trámite de las horas instrucción;
XVII. Generar, Establecer y difundir los mecanismos, criterios y procedimientos para la elaboración, producción y actualización de la información estadística de los procesos de capacitación;
XVIII. Integrar, oportunamente los informes necesarios para la atención de los requerimientos de la Dirección General del STC, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionados con la operación del INCADE;
XIX. Organizar, coordinar, operar y administrar los recursos necesarios para brindar servicio de internet a los usuarios del Sistema de Transporte Colectivo, a través de los espacios denominados "Cibercentros"- Espacios Tecnológicos de Enseñanza y Aprendizaje;
XX. Establecer las directrices para la evaluación y certificación de estándares de competencia laboral y trámites administrativos que esto conlleva, así mismo el desarrollo y actualización de Estándares Especializados de conformidad con las necesidades del Sistema;
XXI. Establecer los mecanismos y requerimientos necesarios para el desarrollo, mantenimiento y operación de los simuladores;
XXII. Administrar y operar los centros de simulación, con el propósito de impulsar e incrementar los niveles de eficiencia y productividad de los trabajadores técnicos, orientados al reforzamiento práctico que fortalezca la calidad de capacitación y operativos del Organismo;
XXIII. Establecer, promover, coordinar y vigilar que en la elaboración e impartición de los programas de capacitación se privilegie la impartición de las prácticas de formación y actualización en los simuladores para el personal del sistema;
XXIV. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo documental técnico y operativo de los Centros de Simulación, proporcionando los manuales al personal autorizado; y
XXV. Las demás afines a las que anteceden y las que le encomiende la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Gerencia de Seguridad Institucional
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 47. La Gerencia de Seguridad Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias;
II. Desarrollar los planes, programas, estudios e investigaciones orientados a identificar zonas de mayor vulnerabilidad y riesgo, incluyendo factores de incidencia en faltas administrativas y delictivas en las instalaciones del Organismo, posibilitando el diseño e implantación de dispositivos preventivos apropiados;
III. Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar mediante informes estadísticos los incidentes que se susciten en materia de seguridad, a efecto de determinar necesidades de equipamiento o de aplicación de dispositivos especiales;
IV. Formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo;
V. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por el Órgano Legislativo de la Ciudad de México, la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, y demás disposiciones aplicables, y en su caso, señalar a los infractores que sean sorprendidos en flagrancia ante los cuerpos policiales correspondientes, y éstos con la misma prontitud los remitan a las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan;
VI. Realizar las investigaciones administrativas necesarias para esclarecer las pérdidas o daños a los bienes del Sistema, y en su caso, a través de la Gerencia Jurídica presentar las denuncias o querellas que procedan;
VII. Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, del Estado de México y del Gobierno Federal, con el objeto de implementar dispositivos y estrategias conjuntas orientadas a prevenir y erradicar la comisión de actos delictivos dentro de las instalaciones del Sistema;
VIII. Diseñar y coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación de dispositivos de seguridad para la protección de los fondos y valores del Organismo;
IX. Coordinar los servicios de seguridad proporcionados por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar del Estado de México en las instalaciones del Sistema;

X. Coordinar y supervisar la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, que se incorporen al Programa de Seguridad Institucional del Organismo;
XI. Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar la información relativa a incidentes o ilícitos cometidos en contra de las instalaciones y equipos del Organismo, a efecto de desarrollar y proponer las medidas especializadas en la materia para su prevención;
XII. Coadyuvar en la coordinación y enlace con organismos gubernamentales relacionados con la seguridad nacional, elaborando partes, informes y estudios específicos de aspectos que afecten al Organismo;
XIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas del Organismo, involucradas en el ascenso y descenso a vías y acceso a áreas restringidas, para coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de mantenimiento o supervisión que se realicen;
XIV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Gerencias de Líneas para organizar, dirigir y coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las instalaciones de la red de servicio;
XV. Establecer y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos instituidos en el Organismo para el registro de la afluencia de personas usuarias por los torniquetes de acceso gratuito y puertas de cortesía;
XVI. Coordinar y supervisar el retiro y aseguramiento de cualquier tipo de objetos, materiales y bienes que obstruyan el libre tránsito de las personas usuarias dentro de las instalaciones de la red de servicio del STC, en escaleras de acceso o salidas y ponerlas a disposición de la autoridad competente;
XVII. Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil del STC, así como los planes y programas específicos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil destinados para las personas usuarias, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo, acorde con lo establecido en la normativa vigente aplicable;
XVIII. Dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
XIX. Proponer a la Dirección General del Organismo, la agenda anual de riesgos y amenazas, así como las políticas, lineamientos y acciones en materia de seguridad institucional;
XX. Integrar, procesar y actualizar en coordinación con las áreas pertinentes del STC, el inventario de la infraestructura estratégica del Organismo;
XXI. Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras y espacios públicos adyacentes, a fin de verificar que se ubiquen en un radio de veinticinco metros, considerados a partir de los límites perimetrales de los CETRAM´S, accesos, salidas y zonas de distribución;
XXII. Llevar a cabo el retiro de personas que infrinjan las disposiciones legales aplicables en los CETRAM´S, vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, accesos, salidas y zonas de distribución, así como de los espacios públicos adyacentes que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los lugares referidos, realizando cuando proceda su presentación al Juez Cívico correspondiente; y
XXIII. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Dirección General, de conformidad con lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
* Administrar los programas y estrategias en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, promoviendo la colaboración interinstitucional local y federal, para asegurar la eficacia en la identificación de los agentes perturbadores, sus riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción al interior del Organismo.
* Coordinar y fomentar institucionalmente los estudios y establecimiento de estrategias para detectar, evaluar y mitigar los posibles riesgos causados por fenómenos perturbadores que pudieran afectar al Organismo.
* Elaborar los planes y programas preventivos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, manteniendo la comunicación con los Comités Internos de Protección Civil, las Unidades Administrativas e instituciones externas para vigilar su aplicación.
* Establecer estrategias para la sistematización y resguardo de la información en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
* Representar y Fomentar en materia de gestión integral de riesgos y protección civil la participación del Sistema de Transporte Colectivo en eventos nacionales e internacionales, para su implementación y divulgación en los Comités Internos de Protección Civil y Unidades Administrativas del Organismo.

* Promover y fomentar la participación del personal y personas usuarias en la cultura de gestión integral de riesgos y protección civil, dentro de las instalaciones del Organismo que permita estar en posibilidad de prevenir, mitigar riesgos, emergencias y desastres.
* Programar y realizar conforme a lo que establece la normatividad vigente, conjuntamente con la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene y los Comités Internos de Protección Civil, los simulacros, ejercicios y operativos en caso de emergencia o desastres en las instalaciones del Sistema.
* Elaborar planes y programas de capacitación dirigidos a los Comités Internos de Protección Civil en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, conjuntamente con la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE).
* Emitir las observaciones que en materia de prevención de riesgos deberán adoptar los Comités Internos de Protección Civil y las Unidades Administrativas para la prevención y autoprotección del personal y personas usuarias.
* Difundir a las Unidades Administrativas, Comités Internos de Protección Civil y personas usuarias mediante medios impresos y electrónicos las recomendaciones en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, que emitan de manera interna o externa las autoridades competentes en la materia.
* Verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, para su cumplimiento por las personas que utilizan las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
* Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, que debe observar el personal interno y entes externos involucrados en la atención de incidentes que se presenten en las líneas, talleres e instalaciones del STC.

PUESTO: Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene
* Promover y vigilar que las Unidades Administrativas difundan y cumplan con las disposiciones normativas para la implementación de una cultura de seguridad, higiene y medio ambiente del trabajo.
* Mantener actualizada la normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, para su aplicación y verificación del cumplimiento en las Unidades Administrativas.
* Realizar campañas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo dirigidas al personal y personas usuarias para desarrollar una cultura de prevención, a través de los medios de difusión visuales, impresos o auditivos.
* Elaborar programas de capacitación dirigidos a las Unidades Administrativas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, primeros auxilios, prevención y protección contra incendios, conjuntamente con la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE), los Comités Internos de Protección Civil y Unidades Administrativas, así como elaborar e impartir pláticas de seguridad para concientizar sobre el uso correcto del equipo de protección personal, herramientas e instalaciones.
* Representar al Sistema de Transporte Colectivo en los eventos y foros en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, implementados a través de convenios de colaboración con Organismos e Instituciones nacionales e internacionales, del Sector Público/Privado.
* Promover y coordinar con las Unidades Administrativas, operativas y de mantenimiento, las medidas de seguridad que deberá observar el personal en la ejecución de los trabajos que impliquen un alto grado de riesgo.
* Implementar y verificar que se establezcan y cumplan las medidas de seguridad y las acciones que deberán observarse por el personal involucrado en la atención de emergencias que se presenten en las líneas, talleres e instalaciones del STC.
* Coordinar con la Unidad Administrativa responsable del contrato para el servicio de control de flora y fauna nociva, la supervisión para que los trabajos de las compañías contratadas se realicen bajo los lineamientos de seguridad en el STC.
* Coordinar y realizar conjuntamente con la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y los Comités Internos de Protección Civil, los simulacros y ejercicios programados de manera interna y/o externa.
* Coordinar con las demás áreas del STC cuya función así lo faculte la implementación de operativos y la atención de emergencias o desastre en las instalaciones del Sistema.
* Emitir las observaciones que en materia de seguridad, higiene, medio ambiente de trabajo y normas aplicables, deberán adoptarse en el diseño de los proyectos de construcción, remodelación y/o ampliaciones de la red que conforman las instalaciones, equipos y sistemas.
* Verificar conjuntamente con la Dirección de Instalaciones Fijas, el correcto funcionamiento de los sistemas fijos contra incendio en las instalaciones del Sistema, difundiendo y capacitando al personal de las unidades administrativas en el uso correcto y funcionamiento de los mismos.
* Verificar la vigencia y condiciones de operación de los equipos portátiles contra incendio (extintores) con el objeto de realizar la sustitución para ser enviados a sus respectivas recargas y mantenimiento conforme a programa.

* Investigar, evaluar y proponer la adquisición del equipo de protección personal, material y equipo de seguridad industrial e higiene, así como en la contratación de servicios de "Recarga y Mantenimiento del Equipo Portátil Contra Incendio (Extintores)".
* Realizar las estadísticas, estudios, proyectos e investigaciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo para promover y crear una cultura de prevención de riesgos de trabajo en las Unidades Administrativas.
* Asesorar a las Unidades Administrativas para la investigación e implementación de medidas de seguridad, higiene y medio ambiente laboral en los procesos de trabajo para preservar la integridad física del personal y de las personas usuarias.
* Emitir recomendaciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo a las Unidades Administrativas para prevenir riesgos, accidentes y/o enfermedades de trabajo.

PUESTO: Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia
* Supervisar que las corporaciones policiales cumplan con los programas, acciones, sistemas y dispositivos de vigilancia conforme a los convenios administrativos y/o bases de colaboración efectuados por el Organismo, a fin de preservar la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como la salvaguarda de los bienes e instalaciones del Organismo.
* Verificar que los elementos de las corporaciones policiales cumplan con las normas, políticas, procedimientos y lo señalado en el convenio administrativo y/o bases de colaboración.
* Coordinar y supervisar con los responsables de las corporaciones policiales el desarrollo y cumplimiento del pliego de consignas de servicio, del diseño y establecimiento de programas o protocolos de seguridad y vigilancia.
* Vigilar que los responsables del servicio de las corporaciones policiales, apliquen los correctivos disciplinarios contenidos en el pliego de sanciones a los elementos que incumplan con el pliego de consignas, de conformidad al convenio administrativo o bases de colaboración.
* Realizar conjuntamente con los responsables de las corporaciones policiales, las investigaciones para deslindar responsabilidades en caso de pérdida o daños a los bienes del STC, o presentarlos ante la Gerencia Jurídica para la atención, denuncias, querellas o cobros.
* Evaluar las pruebas operativas y funcionales de las propuestas de los procesos de licitación para la asignación de los equipos de seguridad y vigilancia requeridos por los elementos de las corporaciones policiales.
* Controlar con los responsables de las corporaciones policiales, la asignación, mantenimiento y resguardo de los equipos que se utilizan para la seguridad y vigilancia.
* Mantener actualizados los datos estadísticos que permitan determinar las características de los dispositivos de seguridad utilizados por los elementos de las corporaciones policiacas al servicio del STC.
* Coordinar que los dispositivos de seguridad y vigilancia se realicen bajo los principios y valores de respeto a los derechos humanos de las personas usuarias, trabajadores y resguardo de las instalaciones.
* Efectuar por medio de los elementos de las corporaciones policiales, el control y registro de las personas autorizadas para ingresar al servicio de transporte sin pago y establecer con las Gerencias de Líneas las maniobras de control, dosificación y asignación de carros a personas de sexo femenino y menores de 12 años de edad en las estaciones de las Líneas.
* Coordinar la vigilancia de las líneas de la red de servicio y espacios públicos adyacentes, con las Unidades Administrativas del STC y dependencias encargadas de la seguridad en la CDMX y Estado de México.
* Atender, dar seguimiento y responder a las quejas de las personas usuarias, trabajadores y dependencias gubernamentales y privadas, para corregir el comportamiento de los elementos de las corporaciones policiales.
* Elaborar y actualizar los convenios administrativos o bases de colaboración que se establezcan para el otorgamiento de los servicios de protección, seguridad y vigilancia.
* Mantener el resguardo del acervo de los documentos generados en la elaboración y actualización de los convenios administrativos o bases de colaboración con las corporaciones policiales.
* Elaborar y validar la documentación para la gestión de pagos a las Corporaciones Policiales, previa conciliación de turnos.

PUESTOS:
Coordinación de Vigilancia Zona "A"
Coordinación de Vigilancia Zona “B”
Coordinación de Vigilancia Zona “C”
Coordinación de Vigilancia Zona “D”
* Operar los programas, acciones, sistemas y dispositivos de vigilancia que garanticen la seguridad, salvaguarda y accesibilidad de las instalaciones y espacios públicos en el STC.
* Verificar el cumplimiento del programa de guardias y rondines del personal de vigilancia.

* Dar cumplimiento a los dispositivos para prevenir y erradicar el comercio ambulante dentro de las instalaciones de la red de servicio, así como en los espacios públicos adyacentes.
* Realizar y supervisar la programación de los elementos de vigilancia, ubicándolos en un radio de veinticinco metros a partir de los límites perimetrales en paraderos, vías, túneles, andenes, corredores, escaleras y espacios públicos adyacentes.
* Instrumentar y coordinar con las autoridades judiciales, los dispositivos para prevenir y erradicar actos delictivos dentro de las instalaciones de la red y de los espacios públicos adyacentes.
* Coordinar con las dependencias de seguridad pública, las acciones de vigilancia de los espacios públicos adyacentes a las instalaciones de la red de servicio.
* Realizar el retiro de los infractores de conformidad a las disposiciones legales aplicables en las instalaciones del organismo o en los espacios públicos adyacentes, para su presentación ante el Juez Cívico o autoridad conducente.
* Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en las Ordenanzas emitidas por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, asistiendo en la remisión de los infractores ante las autoridades conducentes, pudiendo aportar los elementos para la aplicación de sanciones.
* Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con dependencias de seguridad pública, para el apoyo de las responsabilidades asignadas.
* Establecer los mecanismos de comunicación con las Unidades Administrativas del Organismo, para mantener e incrementar las medidas de seguridad de las personas usuarias, trabajadores y resguardo de las instalaciones.
* Ejecutar y supervisar las maniobras de control a cargo de las Gerencias de Líneas, en dosificación y asignación de carros a personas de sexo femenino y menores de 12 años de edad en las estaciones, para mantener y preservar la integridad física de las personas usuarias y personal del STC.
* Atender y realizar los informes de las emergencias que se presenten en las estaciones e instalaciones del STC, manteniendo la coordinación permanente.

PUESTO: Coordinación Técnica de Seguridad Institucional
* Investigar, diseñar y aplicar los dispositivos y sistemas de seguridad y vigilancia que permitan mantener los niveles para preservar la integridad física de las personas usuarias y trabajadores; así como, del resguardo de los bienes patrimoniales.
* Realizar los análisis, estudios o proyectos que permitan incrementar la eficiencia de los sistemas de seguridad y vigilancia en la red del servicio, incorporando equipos y/o dispositivos tecnológicos para que el personal de seguridad dé la atención inmediata en los eventos suscitados en las líneas.
* Integrar, procesar y evaluar la información de los incidentes que registran y reportan las Unidades Administrativas de seguridad para proponer las medidas técnicas que permitan preservar los niveles de seguridad y vigilancia.
* Diseñar y proponer soluciones técnicas en seguridad y vigilancia a partir de la incorporación de innovaciones tecnológicas en los proyectos de nuevas líneas, ampliación y modernización.
* Elaborar, difundir y vigilar el cumplimiento de los documentos técnico-administrativos de las actividades a realizar.
* Formular las especificaciones técnicas que deberán considerarse en los procesos de licitación para la adquisición de equipos y dispositivos de seguridad y vigilancia requeridos por la Gerencia de Seguridad Institucional.
* Evaluar las propuestas presentadas por los proveedores en las licitaciones públicas (u otros procesos de adquisición), para la adquisición de equipos y dispositivos de seguridad y vigilancia.
* Efectuar pruebas operativas y funcionales para la recepción de instalaciones, equipos y dispositivos de seguridad y vigilancia que se incorporen al Sistema.
* Efectuar el seguimiento funcional de los equipos y dispositivos de seguridad y vigilancia para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de conservarlos en condiciones de operación.
* Supervisar los trabajos realizados por las compañías contratadas para atender el mantenimiento de los equipos y dispositivos de seguridad y vigilancia.

PUESTO: Gerencia Jurídica
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 48. La Gerencia Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Representar al Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de juicios, incluyendo los asuntos contenciosos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, agrarios o de cualquier otra naturaleza, en todas y cada una de sus etapas, incluyendo sin limitar la promoción de todas aquellas pruebas, alegatos, recursos y medios de impugnación que procedan para la defensa de los intereses del Organismo; intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico; presentar los desistimientos que procedan; así como en los juicios de amparo:

a) Intervenir como delegado en términos del artículo 9° de la Ley de Amparo;
b) Actuar en representación de las unidades administrativas del STC señaladas como autoridades responsables en términos del artículo 9° de la Ley de Amparo;
c) Actuar en representación del Organismo, cuando éste tenga el carácter de quejoso.

II. Formular ante el Ministerio Público del fuero común o federal, querellas y denuncias, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón en los casos en que proceda;
III. Representar al Sistema de Transporte Colectivo en los trámites y procedimientos legales ante dependencias, organismos autónomos, entidades federales o de la Ciudad de México, y en su caso, estatales y municipales;
IV. Asesorar a la Dirección General sobre la normativa que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;
V. Remitir a las autoridades que correspondan las disposiciones del Organismo que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o cuando se requiera de difusión nacional en el Diario Oficial de la Federación, así como difundir los acuerdos de la Dirección General que no requieran ser publicados en estos medios;
VI. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los documentos originales, reproducciones de microfilm, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidas por las personas servidoras públicas del Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control, o a petición formal de sus unidades administrativas;
VII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo;
VIII. Proponer a la Dirección General, los proyectos de reformas que permitan mantener actualizado el Decreto de Creación del Sistema de Transporte Colectivo, para que se sometan a la consideración del Consejo de Administración del STC;
IX. Representar al STC ante las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad competente, así como ante cualquier otra agrupación de las personas trabajadoras del STC;
X. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo y acciones orientadas a preservar la documentación que ampare la propiedad de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario del Sistema de Transporte Colectivo;
XI. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones para la incorporación y desincorporación de bienes que integran el patrimonio del STC, ante las dependencias competentes;
XII. Gestionar ante las Dependencias, Entidades de la Administración Pública, la asignación o destino de bienes inmuebles a favor de este Organismo, para la prestación de servicio;
XIII. Participar de acuerdo con sus facultades y obligaciones en los órganos colegiados comisiones o comités;
XIV. Atender conforme a las disposiciones legales, las consultas de las unidades administrativas, acerca de la vigencia o prescripción de derechos laborales del personal del Organismo, para efectuar el pago o el cobro de remuneraciones omitidas;
XV. Asesorar a las áreas, para la determinación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del STC, conforme a las disposiciones reglamentarias;
XVI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de suspensión, rescisión, revocación e inconformidad y, en general, todos aquellos que tiendan a crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones derivados de resoluciones que dicte el Organismo, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas;
XVII. Revisar, validar y custodiar los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en que intervenga el Sistema de Transporte Colectivo, para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las demás áreas del Organismo;
XVIII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del STC;
XIX. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo, así como los nombramientos que expida la persona titular del STC;
XX. Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que realice el Organismo, a fin de cubrir los requerimientos de las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;
XXI. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en las tareas de carácter legal relacionadas con la conducción del Organismo;
XXII. Someter a la consideración de la Dirección General los criterios para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Sistema de Transporte Colectivo;
XXIII. Coadyuvar en el diseño de las estrategias y políticas de las relaciones laborales, para someterlas a consideración de la Dirección General;

XXIV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Organismo, para la atención de solicitudes de información pública; asimismo, coordinarse con las unidades administrativas competentes, para la actualización y difusión de la información que el Sistema de Transporte Colectivo debe publicar en su sitio oficial de Internet, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
XXV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para la atención de los requerimientos de cualquier índole emitidas por la Instituciones Gubernamentales en materia de derechos humanos y Organismos No Gubernamentales, así como representaciones diplomáticas y de otros gobiernos; y
XXVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

PUESTO: Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles
* Coadyuvar con la Gerencia Jurídica en la realización de las gestiones ante las instancias correspondientes para la regularización jurídico-administrativa de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del STC, así como de aquéllos propiedad de la Ciudad de México y/o de la Federación de los que se obtenga el uso, aprovechamiento, explotación y/o destino a favor de esta Entidad.
* Promover ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio la inscripción de los documentos en los que consten actos jurídicos de los cuales se adquiera la propiedad a favor del STC.
* Coadyuvar con la Gerencia Jurídica en el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, relativos a los bienes inmuebles en uso del STC.
* Integrar la información jurídico-administrativa para la guarda y custodia de los expedientes de los bienes inmuebles propiedad o en uso del STC.
* Investigar, identificar y proponer a la Gerencia Jurídica la determinación de la situación física, jurídica y administrativa de los bienes inmuebles en uso del STC, para efectos de inventario.
* Realizar los trabajos de identificación y actualización a través de inspecciones físicas y trabajo en gabinete de los bienes inmuebles propiedad o en uso del STC.
* Realizar las gestiones ante la autoridad fiscal correspondiente a la obtención de la declaratoria de exención del pago del impuesto predial de los bienes inmuebles propiedad del STC.
* Proponer por conducto de la Gerencia Jurídica al administrador de los bienes inmuebles del STC, las políticas en torno a la ocupación de aquellos inmuebles en uso de esta Entidad; así como también asesorar a las unidades administrativas en asuntos inmobiliarios.
* Coadyuvar con la Gerencia de Contabilidad en la integración en el respectivo registro contable de los inmuebles propiedad del STC.

PUESTO: Subgerencia de Estudios Legales y de la Unidad de Transparencia
Atribuciones Específicas:
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:
I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
a) La elaboración de solicitudes de información;
b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Funciones:
* Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de cualquier índole emitidas por las instituciones gubernamentales en materia de derechos humanos y organismos no gubernamentales, así como las representaciones diplomáticas y de otros gobiernos.
* Efectuar la defensa jurídica del STC ante las instancias que correspondan, en los juicios y procedimientos administrativos en los que sea parte demandada o actora el Organismo o cualquiera de sus unidades administrativas.
* Revisar las demandas concernientes a los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte y en los juicios laborales y de amparo en que se señale como autoridad responsable; podrá ser acreditado como Delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 9 de la Ley de Amparo y en general, intervenir en toda clase de actos que puedan afectar el interés jurídico del Organismo.
* Realizar todo tipo de planteamientos, trámites legales y administrativos, excepto los que estén expresamente asignados a otra unidad administrativa del STC, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como, de la Ciudad de México.
* Realizar conjuntamente con las áreas involucradas la revisión de los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo, para cumplir con los requerimientos legales que deben observar las unidades administrativas.
* Realizar conjuntamente con las unidades administrativas competentes el trámite de procedimientos tendientes a la expedición de las resoluciones para la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del Organismo.
* Proporcionar el apoyo requerido por las unidades administrativas, en la definición, interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas
* Proporcionar el apoyo a la Gerencia Jurídica en el asesoramiento que éste brinda a la Dirección General.
* Revisar las contestaciones a las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las unidades administrativas.
* Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública, así como a las relativas al tratamiento de datos personales presentadas ante el STC, hasta su conclusión y demás temas en materia de acceso a la información pública y datos personales; así mismo apoyar de ser el caso al Comité de Transparencia del STC en sus funciones de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y a la Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
* Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas de las solicitudes de información pública, así como de las relativas al tratamiento de datos personales, hasta su cumplimiento; así mismo atención y seguimiento a las denuncias en materia de transparencia hasta su cumplimiento.
* Desarrollar e instrumentar el programa de capacitación en materia de acceso a la información pública y apertura gubernamental.
* Coordinar entre las áreas competentes la actualización y difusión de la información de oficio que el Sistema de Transporte Colectivo debe publicar en su sitio oficial de Internet en la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
* Rendir la información relativa a la materia de acceso a la información pública y de datos personales requerida por las unidades administrativas.
* Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las unidades administrativas, así como los nombramientos a favor de las personas servidoras públicas que expida el titular.
* Expedir copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las unidades administrativas, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos judiciales o ante los Órganos de Control y los que con carácter devolutivo presenten los participantes en los diversos procedimientos de contratación que realice el Organismo.
* Coordinar y supervisar las labores de compilación y divulgación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen al Organismo, así como las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas.

PUESTO: Coordinación de lo Consultivo y de Legislación

* Recibir, analizar para la substanciación y dar seguimiento a los requerimientos de cualquier índole, que le realicen a los servidores públicos y a las áreas de esta Entidad, emitidas por las instituciones gubernamentales en materia de derechos humanos y organismos no gubernamentales por presuntas violaciones a derechos humanos y demás relativos.
* Proporcionar asesoría jurídica y consultas en materia legislativa, así como en toda clase de instrumentos jurídicos que se celebren u otorguen a terceros, para garantizar el cumplimiento de la normatividad por parte de las unidades administrativas.
* Proporcionar la asesoría jurídica requerida por las unidades administrativas, en materia legislativa y en toda clase de contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos que celebre la Entidad con terceros.
* Fungir como representante legal en los diferentes eventos que se lleven a cabo, tales como Comités, licitaciones o juntas en las que se requiera la presencia de la Gerencia Jurídica.
* Formular las consultas de carácter legal y administrativo que se requieran, a las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal
* Asesorar a las unidades administrativas sobre las disposiciones que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o cuando se requiera de difusión nacional, en el Diario Oficial de la Federación.
* Revisar, dictaminar y validar los contratos, convenios, permisos administrativos temporales revocables y pólizas de fianza, que requieran las unidades administrativas.
* Revisar, dictaminar y validar los contratos de carácter administrativo, de adquisición de bienes y prestación de servicios, así como permisos administrativos temporales revocables, incluyendo aquellos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que sean puestos a su consideración.
* Revisar y validar las pólizas de fianzas que presenten los contratistas, proveedores y permisionarios al contratar con el STC, previa recepción y verificación por parte del área responsable, para analizar los elementos de existencia y validez que rigen a estos instrumentos.
* Custodiar los originales de los contratos, convenios y permisos administrativos temporales revocables, así como las pólizas de fianzas y seguros de responsabilidad civil, que son presentadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en dichos instrumentos jurídicos.
* Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo, presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
* Realizar la compilación y divulgación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Tesis Jurisprudenciales y en general, todas las disposiciones de carácter legal que incidan en el marco jurídico del Organismo.
* Realizar las labores de compilación y divulgación legislativa, jurisprudencial y en general de todas las disposiciones de carácter legal que tengan incidencia con las funciones que tenga encomendadas el Organismo.
* Registrar los instrumentos normativos y sus modificaciones que emita la Dirección General y las unidades administrativas, a fin de verificar su vigencia y observancia.
* Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas y/o modificaciones de las disposiciones en vigor, para ser planteadas a la autoridad competente, para su aprobación y expedición.
* Expedir, en ausencia de la o el titular de la Subgerencia de Estudios Legales y de la Unidad de Transparencia, copias certificadas previo cotejo de los documentos originales que obren en los expedientes instaurados por las unidades administrativas, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos judiciales y ante los Órganos de Control o a petición formal de sus unidades administrativas.

PUESTO: Coordinación de lo Contencioso

* Ejercer la representación del Sistema de Transporte Colectivo en todos los procesos jurisdiccionales, federales o locales en materia civil, mercantil, administrativa, agraria y fiscal, así como en los juicios de amparo, acciones de constitucionalidad y controversias constitucionales, en los que por sí, o bien, a través de sus servidores públicos funjan como parte o tengan algún interés jurídico que hacer valer en todas y cada una de sus fases e instancias.
* Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Entidad en toda clase de controversias en materia civil, mercantil, administrativa, agraria y fiscal, así como recabar de las mismas toda la documentación e información que en su oportunidad sea requerida para integrar los expedientes en que se sustentará la defensa del interés patrimonial del Organismo, como también aquellos medios de prueba que deberán ofrecerse y desahogarse en su oportunidad.
* Representar al Organismo en defensa de su interés jurídico ante los órganos jurisdiccionales federales y locales en materias civil, mercantil, administrativa, agraria y fiscal, en todas sus fases e instancias.

* Desempeñar la representación de este Organismo, de su Director General y de los titulares de las unidades administrativas en los juicios de amparo, así como en las acciones de constitucionalidad y controversias constitucionales, en que funjan como parte o como terceros interesados.
* Deducir en la vía administrativa las acciones de lesividad, en términos de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a fin de obtener la nulidad de algún acto administrativo favorable a un particular.
* Celebrar convenios de transacción, previa autorización del Gerente Jurídico, bajo cuyo tenor se den por total y definitivamente concluidas las controversias planteadas en los juicios civiles, mercantiles, administrativos y fiscales en que el Organismo funja como Parte y cuando así corresponda a su interés jurídico recabando la aprobación del Órgano Jurisdiccional relativo, a fin de elevarlo a la categoría de cosa juzgada.
* Tramitar los procedimientos administrativos para que la Gerencia Jurídica resuelva la rescisión de los contratos de adquisición, prestación de servicios y de obra pública, por el incumplimiento injustificado en que incurran su contraparte con vista a hacer efectiva en su oportunidad la fianza que garantice su cabal cumplimiento.
* Implementar el procedimiento administrativo para rescindir aquellos contratos de adquisición, prestación de servicios y de obra pública que celebre el Organismo con particulares, con motivo del injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo de éstos, una vez que haya fenecido el plazo para cubrir el importe de la pena convencional que se hubiere devengado con sujeción a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su respectivo Reglamento.
* Formular la contestación que corresponda a la demanda de nulidad que ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, plantee el Proveedor, el Prestador de Servicio o la Contratista, en contra de la resolución administrativa de rescisión del contrato y en su caso a la ampliación de la demanda, en defensa del interés patrimonial de la Entidad.
* Formular de manera extrajudicial la correspondiente reclamación ante la Institución Afianzadora para cobrar el importe de la póliza de fianza que expidió para garantizar la correcta inversión del anticipo, o bien el cabal cumplimiento de los contratos de adquisición, prestación de servicios y de obra pública, con motivo del injustificado incumplimiento de los Proveedores, Prestadores del Servicio o Contratistas.
* Promover por la vía jurisdiccional el juicio especial de fianza en contra de la institución afianzadora, con sujeción a la Ley de Institución de Seguros y Fianzas.
* Substanciar los procedimientos administrativos que los particulares promuevan en contra de actos u omisiones del Organismo y/o de sus servidores públicos en ejercicio de sus funciones, con motivo de reclamaciones de resarcimiento por presunta responsabilidad patrimonial que les sean atribuidas.
* Admitir a trámite y resolver mediante la implementación del procedimiento administrativo y de estilo, aquellas reclamaciones que por presunta responsabilidad patrimonial los particulares formulen ante la Entidad con sujeción de las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
* Admitir a trámite los recursos de inconformidad que los particulares deduzcan en contra de la resolución que desestime su reclamación patrimonial, o bien que no la declare procedente por el importe que se pretenda, y formular el correspondiente proyecto de resolución para la aprobación y firma del Director General del Organismo.
* Formular la contestación que corresponda a la demanda de nulidad que ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México plantee el particular en contra de la resolución administrativa que haya desestimado su reclamación patrimonial o bien que no haya autorizado por el importe pretendido y en su caso a la ampliación de la demanda brindando puntual atención al juicio en cada una de sus fases e instancias en defensa del interés patrimonial de la Entidad.
* Solicitar la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de realizar el cobro de las contraprestaciones que se derivan de uso, aprovechamiento y explotación de los locales y espacios comerciales existentes en el STC, así como obtener la recuperación administrativa de dichos inmuebles.
* Requerir la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para que en ejercicio de su facultad económico coactiva, haga efectivos los aprovechamientos que se derivan de los permisos administrativos temporales revocables que este Organismo confiere en favor de los Permisionarios respecto de los inmuebles que tienen asignados.
* Requerir la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para que mediante la implementación del procedimiento administrativo de estilo recupere los locales, espacios comerciales que al amparo de permisos administrativos temporales revocables conferidos por este Organismo tengan en su poder particulares o bien estén ocupados sin contar con tal autorización.
* Integrar y remitir a las unidades administrativas, las opiniones de incobrabilidad respecto de aquellos créditos que en favor del Organismo se derivan de los contratos de adquisiciones, de prestación de servicios, de arrendamiento y/o obra pública.

PUESTO: Coordinación de Servicios Jurídicos

* Representar al Sistema de Transporte Colectivo ante las instancias Ministeriales y judiciales, en los asuntos de naturaleza penal, en los que sea parte y/o sus trabajadores, siempre y cuando sea derivado de sus funciones y no contravenga los intereses del Organismo.
* Formular ante la institución del Ministerio Público, las denuncias y querellas por los delitos que afecten el interés jurídico del STC.
* Dar seguimiento a las carpetas de investigación, juicios penales y demás etapas que de ellos se deriven en materia penal.
* Interponer los recursos que la ley conceda, a efecto de salvaguardar el interés jurídico del STC en los asuntos de carácter penal.
* Otorgar el perdón en el nombre del STC, a favor del o los probables responsables o procesados cuando resulte procedente y conveniente, para determinar las conciliaciones en beneficio del Organismo.
* Atender y realizar el seguimiento de los incidentes en los que se involucre el interés jurídico y patrimonial del Organismo, siempre que se trate de asuntos de naturaleza penal.
* Realizar las acciones necesarias para procurar el pago por vía extrajudicial o judicial penal, por concepto de la reparación de los daños patrimoniales que se ocasionen al Organismo.
* Tramitar ante la autoridad correspondiente, la recuperación de los bienes propiedad del Organismo que hayan sido robados y encontrados.
* Instrumentar constancias de hechos de delito que afecte al interés jurídico del Organismo, así como realizar con la Gerencia de Seguridad Institucional, las investigaciones para su esclarecimiento, y solicitar a las unidades administrativas la información necesaria, para llevar a cabo las denuncias y/o querellas que procedan.
* Proporcionar los servicios jurídicos en materia penal a los trabajadores, en los casos enunciados en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como a los titulares de las unidades administrativas.
* Desahogar las consultas que le formulen las unidades administrativas en asuntos de naturaleza penal, con el propósito de dotar de certeza jurídica, así como de la debida fundamentación y motivación a todos los actos que emita el STC.
* Proporcionar los servicios jurídicos a los trabajadores que en el desempeño de sus funciones, sean privados de su libertad por disposición de autoridad, siempre y cuando el Organismo no hubiere presentado la denuncia o querella.

PUESTO: Subgerencia de Relaciones Laborales

* Proponer los lineamientos en materia de política laboral y vigilar que las relaciones entre autoridades, trabajadores y la representación sindical se lleven a cabo dentro de los términos acordados y en cumplimiento de la legislación laboral aplicable.
* Proponer y en su caso instrumentar los lineamientos, programas, planes y estrategias para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Organismo.
* Instrumentar mecanismos que permitan detectar y analizar la problemática laboral y proponer alternativas de solución que conlleven a mejorar las relaciones entre autoridades, trabajadores y sindicatos.
* Instrumentar planes de trabajo con los representantes de las diversas instancias internas y externas, a fin de implementar los programas de relaciones laborales y coordinar la elaboración e integración de sistemas estadísticos.
* Fungir como representante legal en las reuniones que se lleven a cabo con los diversos representantes sindicales y/o grupos de trabajadores de base y confianza.
* Intervenir en la revisión y actualización del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y supervisar que los compromisos pactados se cumplan en tiempo y forma, durante todo el año.
* Revisar, actualizar e integrar conjuntamente con las unidades administrativas competentes y la representación sindical, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y vigilar su cumplimiento.
* Analizar, evaluar y promover en conjunto con la Gerencia del Capital Humano, las propuestas de modificaciones al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, y demás normas laborales del Organismo.
* Coordinar el seguimiento de los compromisos pactados con los representantes de los trabajadores, derivados de la revisión anual del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, la suscripción de convenios, acuerdos, prestaciones y todo lo concerniente a las relaciones laborales del Organismo.
* Diseñar y mantener una estructura de sistematización de información histórica, económica y legal que sirva de soporte para proyección de escenarios, a efecto de llevar a cabo la revisión anual del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

* Instrumentar mecanismos y estrategias para el funcionamiento de las Comisiones Mixtas instituidas en el Organismo, así como supervisar los acuerdos convenios y compromisos suscritos en el seno de tales Comisiones.
* Proponer acciones de mejoramiento, desarrollo y control de las Comisiones Mixtas, para que éstas sean acordes a las necesidades del Organismo en materia laboral.
* Coordinar y supervisar la elaboración conjunta de anteproyectos de Reglamentos de Comisiones Mixtas y convenios en materia de relación laboral.
* Asesorar a las áreas del Organismo con relación a las problemáticas de carácter laboral y en la instrumentación de mecanismos para la aplicación e interpretación del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y de la legislación laboral aplicable.
* Supervisar, vigilar y controlar las acciones de asesoría y representación laboral del STC, en materia de conflictos individuales para someterlos a instancias jurisdiccionales externas.
* Analizar los dictámenes de las sanciones realizadas a los trabajadores, así como revisar contestaciones a las consultas que formulen las unidades administrativas acerca de la vigencia o prescripción de los derechos laborales de los mismos.
* Revisar las contestaciones a las consultas que formulen las unidades administrativas acerca de la vigencia o prescripción de derechos laborales del personal del Organismo, para efectuar el pago o el cobro por remuneraciones omitidas.
* Supervisar la instrumentación de los procedimientos administrativos instaurados a los trabajadores en los términos previstos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y la legislación laboral aplicable.

PUESTO: Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos
* Representar legalmente al Sistema de Transporte Colectivo, en todos los asuntos en materia laboral ante autoridades federales y/o locales correspondientes.
* Vigilar, supervisar y dictaminar los conflictos laborales que se presenten por incumplimiento o violación a lo dispuesto en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y/o Leyes laborales.
* Representar al STC en conciliaciones y arbitrajes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federal y Locales de Conciliación y Arbitraje, Centro de Conciliación Laboral de la CDMX, Tribunales Laborales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Mesas de Atención Ciudadana en materia laboral en los términos de la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.
* Conocer, analizar y dictaminar con apoyo de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, los accidentes de trabajo del personal de confianza que se susciten en el Sistema de Transporte Colectivo.
* Recibir, turnar y gestionar los ordenamientos o requerimientos judiciales, en materia familiar o civil, en los casos de pensión alimenticia o controversias del orden familiar, para acreditar, comparecer o informar de algún derecho que se derive de la relación laboral de los trabajadores.
* Dar seguimiento a las demandas y todo tipo de recursos, en los juicios en materia laboral en los que sea parte la Entidad.
* Recibir, atender y turnar las quejas de carácter laboral que los usuarios o trabajadores del Organismo presenten en contra del personal del mismo y que deriven de las funciones que tienen encomendadas.
* Vigilar y cumplimentar los laudos, resoluciones y acuerdos que emitan las autoridades laborales federales o locales.
* Representar al Organismo en todos los asuntos de materia laboral ante la Sala Constitucional y demás instancias que conforman el Poder Judicial de la Federación.
* Estudiar, investigar y resolver las propuestas que en materia laboral formulen, tanto las unidades administrativas, como la Representación Sindical.
* Proporcionar asesoría a las unidades administrativas en la investigación, instrumentación y dictaminación de sanciones, dentro de los procedimientos y actas administrativas por infracciones al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
* Asesorar en la notificación del cese o el aviso de rescisión de la relación laboral, por incumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
* Atender y asesorar a los trabajadores sobre el ejercicio o cumplimiento de sus derechos y obligaciones señalados en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
* Revisar y analizar conjuntamente con las unidades administrativas competentes el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como atender los asuntos de orden laboral presentados en los órganos colegiados o mesas de trabajo que se integren en materia de relaciones laborales.
* Analizar, discutir, negociar, elaborar, modificar, redactar, publicar y registrar conjuntamente con las unidades administrativas y la representación sindical el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como los diversos reglamentos que regulan las relaciones laborales.

* Atender asuntos de orden laboral ante la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Comité Central de Protección Civil y cualquier otra inherente en materia laboral.
* Difundir y vigilar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la materia laboral que hayan sido autorizados, expedidos y registrados por las autoridades competentes.

PUESTO: Coordinación Técnica de Gestión Laboral
* Proponer a la Subgerencia de Relaciones Laborales los mecanismos para la atención, resolución y seguimiento de los acuerdos y compromisos que en materia laboral se establezcan en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
* Proponer a la Subgerencia de Relaciones Laborales los análisis técnicos administrativos y estudios de campo relacionados con los asuntos laborales, para resolver los planteamientos y peticiones presentadas por los trabajadores y sus representantes legalmente acreditados.
* Elaborar los proyectos de acuerdos, convenios y de resolución de los asuntos y negociaciones con los representantes de los trabajadores.
* Contribuir en la ejecución e instrumentación de la política laboral en el Organismo.
* Proporcionar asesoría en materia laboral a todas las unidades administrativas que integran al Organismo.
* Proporcionar asesoría jurídico-laboral a las unidades administrativas, en la interpretación y aplicación de los acuerdos celebrados con los representantes sindicales.
* Atender las consultas que realicen las unidades administrativas sobre las disposiciones establecidas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás legislación laboral aplicable.
* Coadyuvar con la Subgerencia de Relaciones Laborales en la atención, resolución y seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos suscritos entre empresa-sindicato.
* Asesorar para la atención y seguimiento de los acuerdos y compromisos en materia laboral, establecidos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, convenios bilaterales y acuerdos de las Comisiones Mixtas.
* Coadyuvar con la Subgerencia de Relaciones Laborales en los grupos de trabajo que se integren en las Comisiones Mixtas, para la elaboración de proyectos y propuestas de reforma, que en materia laboral se realicen a los Reglamentos que rigen.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Capacitación del Personal Sujeto a Promoción.
2. Capacitación de Aspirantes de Nuevo Ingreso al Organismo.
3. Elaboración del Concentrado de Horas Instrucción.
4. Preparación y Aplicación de Evaluaciones.
5. Impartición de Cursos de Actualización.
6. Impartición de Cursos Externos.
7. Autorización y Control de Acceso Peatonal a Edificios Administrativos, Talleres, y Áreas Restringidas.
8. Autorización y Control de Acceso Vehicular.
9. Vigilancia para la Seguridad y Protección de Estaciones.
10. Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido.
11. Atención en Primeros Auxilios en caso de Accidente, Incidente o Emergencia a Personas Usuarias Dentro de las Instalaciones del STC.
12. Supervisiones en Materia de Seguridad e Higiene a los Trabajos de Mantenimiento que realizan las Áreas Técnicas y/o Compañías Contratistas que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones del STC.
13. Dotación de Materiales de Curación a los Botiquines de Primeros Auxilios.
14. Investigación de Probables Riesgos de Trabajo Ocurridos en el Centro Laboral o en Trayecto.
15. Diseño y Difusión de Campañas de Seguridad e Higiene Industrial dirigidas a los Trabajadores.
16. Registro y Atención de Fallas en Materia de Seguridad Industrial e Higiene.
17. Selección, Distribución y Reposición del Equipo de Protección Personal.
18. Prevención y Control de Adicciones.
19. Abanderamiento y Delimitación de Áreas para los Trabajos de Mantenimiento de las Instalaciones Ubicadas en Vialidades Primarias y Secundarias.
20. Control, Registro y Pago de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados.
21. Supervisión y Verificación de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados.
22. Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC.
23. Recuperación de Adeudos por el Uso, Aprovechamiento y Explotación de los Bienes del Dominio Público o Privado propiedad del Distrito Federal hoy Ciudad de México.
24. Solicitud y Custodia de Garantías y Seguros de Contratos, Convenios y Permisos Administrativos Temporales Revocables.
24.BIS. Solicitud de Devolución para la Liberación de Garantías de Contratos, Convenios y Permisos Administrativos Temporales Revocables.
25. Reclamación del Pago de Fianzas.
26. Registro, Turno, Atención y Seguimiento de Juicios Laborales.
27. Incorporación de Información a las Páginas de Internet e Intranet.
28. Trámite de Quejas y Sugerencias.
29. Autorización para Realizar Visitas Guiadas a las Instalaciones del STC.
30. Autorización para la Instalación de Carteles Gratuitos en Espacios Institucionales.
31. Autorización para la Realización de Grabaciones, Filmaciones, Tomas Fotográficas, Exposiciones y Actividades Escénicas o Musicales.
32. Atención de solicitudes de Producción y/o Transmisión de Mensajes a través del Sistema Audiómetro.
33. Reposición de Saldos a Personas Usuarias por Falla en Tarjetas de Movilidad Integrada.
34. Registro, Control y Entrega de Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada y CDMX (Tarifa Estudiantil) a Persona Usuaria Beneficiaria.
35. Autorización para la realización de Grabaciones, Filmaciones y Tomas Fotográficas con Fines de Lucro.
36. Recepción, Registro, Custodia y Entrega de Objetos Extraviados en las Instalaciones de la Red de Servicio.

1. Nombre del Procedimiento: Capacitación del Personal Sujeto a Promoción.

Objetivo General: Proporcionar capacitación al personal que se encuentra en proceso de promoción, para el desarrollo de habilidades y aptitudes necesarias en el desempeño de las funciones inherentes al puesto a desempeñar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Recibe copia del oficio petición que envían las Unidades Administrativas correspondientes a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con copias del "Programa de Curso", lista de instructores propuestos y participantes, para la impartición de un curso de promoción y turna.	10 minutos
2	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos)	Recibe la copia del oficio petición que contiene "Programa de Curso", listado de participantes y lista de instructores propuestos y confirma en sesión con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la propuesta de instructores para que impartan las asignaturas correspondientes y archiva temporalmente la documentación.	1 hora
3		Coordina con los instructores propuestos y apoyo de los enlaces de capacitación; fechas, horarios, asignaturas, prácticas, evaluaciones y material didáctico a utilizar, conforme al "Programa de Curso".	2 días
4		Recibe original de la "Carta Descriptiva", elaborada y firmada por el instructor, y autorizada por la Unidad Administrativa correspondiente y conserva.	10 minutos
5		Solicita a la Unidad de Materiales Didácticos, los manuales necesarios para los participantes del curso y los conserve.	5 minutos
6		Solicita al Tutor, elabore original de tarjetas de asistencia de los participantes y "Carátula Memoria de Curso"; fotocopia por triplicado el "Programa de Curso", conserva copias 2 y 3 de este, junto con las tarjetas de asistencia y turna copia 1 del Programa a la Unidad de Proceso Evaluativo.	1 día
7		Integra a la Memoria de Curso, original "Carátula Memoria de Curso", copias de "Programa de Curso", oficio de petición con propuesta de instructores y relación de participantes.	1 día
8		Indica al Tutor, le proporcione al instructor que impartirá la asignatura del curso, los lineamientos a seguir y la copia 2 del "Programa de Curso", asimismo, le solicite requisitar la "Cédula para Registro de Instructor" en original, que integra a la Memoria de Curso.	15 minutos
9		Indica al Tutor le muestre a los participantes el aula asignada para su curso, les informe sobre los lineamientos a seguir durante el mismo, les entregue copia 3 del "Programa del Curso" y el "Prontuario de Derechos y Obligaciones" del participante al curso, y les solicite llenar la "Cédula para Registro de Participante" en original, que integra a la Memoria de Curso.	30 minutos
10		Solicita al instructor, registre su hora de llegada en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y se presente en el aula asignada para impartir la asignatura.	15 minutos

11		Solicita a la Unidad de Materiales Didácticos, entregue los manuales y material didáctico al instructor y a los participantes del curso, quienes firman de recibido en el original de la "Relación de Entrega de Material Didáctico" que integra a la Memoria de Curso.	5 minutos
12		Indica al Tutor, solicite a los participantes anoten su asistencia en el "Registro de Asistencia", para que el instructor imparta la asignatura conforme al "Programa de Curso".	20 minutos
13		Solicita a la Unidad de Proceso Evaluativo, identifique en el "Programa de Curso", las fechas en que se aplicarán las evaluaciones teóricas/prácticas, para que las elabore y las conserve.	3 horas
14		Elabora oficio en original y 7 copias, dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente, para notificarle sobre la realización de las prácticas o evaluación teórica/práctica del curso, indicando el lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo; recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye: Original. - Gerencia correspondiente. Copia No. 1.- Subgerencia correspondiente. Copia No. 2.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene. Copia No. 3.- Coordinación correspondiente. Copia No. 4.- Enlace de Capacitación de la Gerencia correspondiente. Copia No. 5.- Jefe de Reguladores, en caso de que la práctica se desarrolle en línea, garaje o taller, con o sin trenes en circulación y que implique el descenso a vías. Copia No. 6.- Instructor responsable de las prácticas y/o evaluaciones prácticas. Copia No. 7.- Acuse, que archiva.	2 días
15		Solicita al supervisor del INCADE, que acuda al lugar señalado en la práctica, para la realización y evaluación de la misma, asimismo, solicite a los participantes se anoten en el "Registro de Asistencia" y realicen las actividades de capacitación señaladas en la "Carta Descriptiva", misma que anexa a la Memoria de Curso al finalizar la práctica.	6 horas
16		Recibe del supervisor del INCADE el "Registro de Asistencia" de los participantes, el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y "Reporte de Supervisión de Práctica" con los datos correspondientes, y los archiva.	10 minutos
17		Captura la información del "Registro de Asistencia", e integra la forma a la Memoria de Curso.	1 hora
18		Captura información del "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" para la elaboración del Concentrado de Horas Instrucción.	30 minutos
19		Solicita a la Unidad de Proceso Evaluativo, aplique y supervise la evaluación teórica/práctica, así como la evaluación final, en fechas y horarios programados en el "Programa de Curso", califique y le entregue los resultados.	3 horas
20		Solicita al Tutor, entregue a los participantes la forma "Evaluación del Evento de Capacitación", para que la requisiten.	15 minutos

21		Concentra y analiza la información obtenida mediante la forma "Evaluación del Evento de Capacitación", que archiva en la Memoria de Curso; elabora reporte y lo archiva en el expediente del instructor.	1 día
22		Elabora original y copia de las Constancias que entrega a los participantes aprobados al finalizar el curso, archiva acuse en la Memoria de Curso.	2 horas
23		Elabora oficio en original y 4 copias, para informar la terminación del curso de promoción, el nombre de los participantes que aprobaron y de los que no aprobaron el curso, recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye: Original.- Comisión Mixta de Escalafón. Copia No. 1.- Dirección de Administración de Capital Humano. Copia No. 2.- Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo. Copia No. 3.- Enlace de Capacitación de la Gerencia correspondiente. Copia No. 4.- Comisión Mixta de Capacitación. Copia No. 5.- Acuse, que archiva.	5 horas
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.	

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en lo dispuesto por la fracción II y V del artículo 46 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo, la facultad de capacitar a las y los trabajadores que se encuentren en proceso de promoción.

2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con la capacitación del personal del Sistema de Transporte Colectivo.

3. En todo lo no previsto por el presente procedimiento, serán de aplicación supletoria las disposiciones normativas del Reglamento de Capacitación del Sistema de Transporte Colectivo y demás ordenamientos aplicables al presente instrumento.

4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. **Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento o Comisión de Capacitación.-** Órgano colegiado integrado por tres representantes del Organismo y tres del Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, que tiene asignada, entre otras funciones, la de autorizar anualmente el Plan Integral de Capacitación del Organismo.

b. **Comisión Mixta de Escalafón o Comisión de Escalafón.-** Órgano colegiado integrado por dos representantes del Organismo y dos del Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, con el propósito de dar seguimiento al proceso escalafonario del personal, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Escalafón.

c. **Enlace de Capacitación.-** Personal nombrado por la Unidad Administrativa correspondiente, como responsable de coordinar las actividades de capacitación con el INCADE y la Comisión de Capacitación.

d. **Evaluación.-** Instrumento que permite medir el nivel de aprendizaje del participante y valorar los conocimientos adquiridos después de la capacitación.

e. **INCADE.-**Instituto de Capacitación y Desarrollo.

f. **Instructor.-** Personal con calidad laboral de base o confianza, acreditado por el INCADE, que demuestre haber aprobado el curso de formación de instructores, como profesional especializado en los procesos y tecnologías del Organismo, así como en los principios psicopedagógicos del proceso de enseñanza-aprendizaje, para impartir dentro o fuera de su horario de trabajo, las asignaturas que acredite, para su desempeño en los cursos para aspirantes de nuevo ingreso, personal sujeto promoción, actualización y desarrollo.

g. **Memoria de Curso.-** Conjunto de documentos que integran el expediente de cada curso conformado con la información mínima siguiente:

g.1 Carátula Memoria de Curso.
g.2 Copia del oficio petición de curso.
g.3 Programa de Curso.
g.4 Relación de Participantes.
g.5 Relación de Instructores Propuestos.
g.6 Cédula de Registro de Participante.
g.7 Cédula para Registro de Instructor.
g.8 Registro de Asistencia.
g.9 Relación de Entrega de Material Didáctico.
g.10 Evaluación del Evento de Capacitación.
g.11 Carta Descriptiva.
g.12 Constancia de Aprobación del Curso.

h. **Participante.-** La o el trabajador del Organismo con calidad laboral de base o confianza, que se encuentra recibiendo algún curso de capacitación o adiestramiento en el INCADE, con motivo de su promoción laboral.

i. **Prácticas.-** Actividad de capacitación en la cual el participante aplica los conocimientos teóricos adquiridos en el curso, con los equipos e instalaciones inherentes al puesto correspondiente, bajo la supervisión del instructor y pueden ser durante o al finalizar alguna asignatura, en dobles y en su caso, nocturnas.

j. **Promoción.-** Proceso administrativo que lleva a cabo la Comisión de Escalafón para el ascenso del participante a un puesto de nivel jerárquico superior.

k. **Supervisor.-** Personal designado por el INCADE encargado de vigilar el cumplimiento de las prácticas, quienes realizarán los reportes de incidentes y ordinarios, de las mismas o actividad inherente al curso.

l. **Tutor.-** Personal designado por la Unidad de Cursos, para supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la recopilación de la Memoria de Curso.

m. **Unidad de Cursos.-** Área responsable de organizar, coordinar, operar y dar seguimiento a los cursos impartidos por el INCADE.

5. Las Unidades Administrativas de nivel superior involucradas en la capacitación, en coordinación con el Secretario General de la Seccional Sindical correspondiente, enviarán a la Comisión Mixta de Capacitación original de oficio petición para curso de promoción con copia de la relación de participantes, "Programa de Curso" y propuesta de instructores.

6. La Comisión de Escalafón deberá enviar oficio a la Comisión de Capacitación, indicando el nombre de las plazas a ocuparse y el nombre de los participantes al curso de promoción, con un mínimo de 10 días hábiles antes del inicio del curso.

7. La Comisión de Capacitación recibirá copia de la petición del curso del personal sujeto a promoción enviada por la Comisión de Escalafón.

8. La Gerencia del INCADE recibirá el original del oficio petición del curso del personal sujeto a promoción de la Comisión de Escalafón y se coordinará con la Comisión de Capacitación, para establecer las condiciones del mismo, así como, fecha de inicio y término con base al "Programa de Curso".

9. La Unidad de Cursos deberá:

a. Publicar la asignación de aulas en la pantalla ubicada a la entrada de la caseta de Registro y Control de Asistencia (INCADE).

b. Elaborar el oficio correspondiente para informar la no acreditación del curso a la Comisión de Escalafón, con copia a la Comisión de Capacitación, así como a la Unidad Administrativa de adscripción del participante.

c. Suspender la evaluación al participante que durante su aplicación sea sorprendido revisando documentos para contestarlo, comentándolo o comparándolo con la evaluación de otro participante, por lo que se le considerará reprobada dicha evaluación; en caso de reincidir, quedará reprobado de manera automática de la asignatura.

d. Solicitar al tutor los manuales y documentos de apoyo, requeridos por el Enlace de Capacitación.

e. Llevar el registro y control de asistencia de los participantes.

f. Entregar Constancias a los participantes aprobados al finalizar el curso y solicitar acuse de recibido en copia de la Constancia y relación de participantes según sea el caso.

10. El enlace de capacitación deberá indicar a la Unidad de Cursos, los manuales y documentos de apoyo necesarios para el curso que se impartirá.
11. En caso de presentarse alguna incidencia durante el desarrollo del curso o práctica, el instructor deberá detallarlo por escrito en el reporte respectivo (día, hora, lugar y suceso), informando de forma inmediata a la Unidad de Cursos; en caso de ser práctica, el Supervisor deberá informar a la misma, a más tardar al siguiente día hábil del incidente.
12. Al finalizar el curso o asignatura el instructor deberá entregar a la Unidad de Cursos el Informe de curso y aprovechamiento de los participantes.
13. Al término de la asignatura o práctica, el supervisor o instructor, deberá requisitar la forma "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y entregarla a la Unidad de Cursos a más tardar en dos días hábiles.
14. El participante deberá acreditar todos los exámenes teóricos y prácticos con una calificación mínima de 7 (siete), para aprobar el curso, en caso de reprobar hasta 2 evaluaciones, podrá presentarlos en forma extraordinaria por una sola ocasión.
15. El participante que no apruebe tres asignaturas o una evaluación extraordinaria, automáticamente causará baja del curso.

DE LOS CURSOS VIRTUALES

16. **El INCADE a través de la Unidad Cursos deberá:**

a. Asegurar que la copia de la relación de participantes, enviada por la Comisión de Capacitación, contenga correo electrónico y número telefónico móvil con app whatsapp o telegram.
b. Coordinar reunión virtual con los instructores y enlaces de capacitación, para definir fechas, horarios, asignaturas, prácticas, exámenes y material didáctico a utilizar, conforme al "Programa de Curso".
c. Elaborar Constancias para enviarlas vía electrónica a los participantes aprobados, mismos que acusarán de recibido para integrarlas a la Memoria de Curso.

17. **El Instructor deberá:**

a. Tomar evidencias, captura de pantalla con cámara activa o del chat, de acuerdo a sus actividades, para entregarlas de forma digital al tutor.
b. Entregar a la Unidad de Cursos su "Carta Descriptiva" debidamente firmada y autorizada.
c. Acudir a la Unidad de Cursos a firmar sus horas instrucción en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" a más tardar en dos días hábiles, posteriores a la impartición de la asignatura.

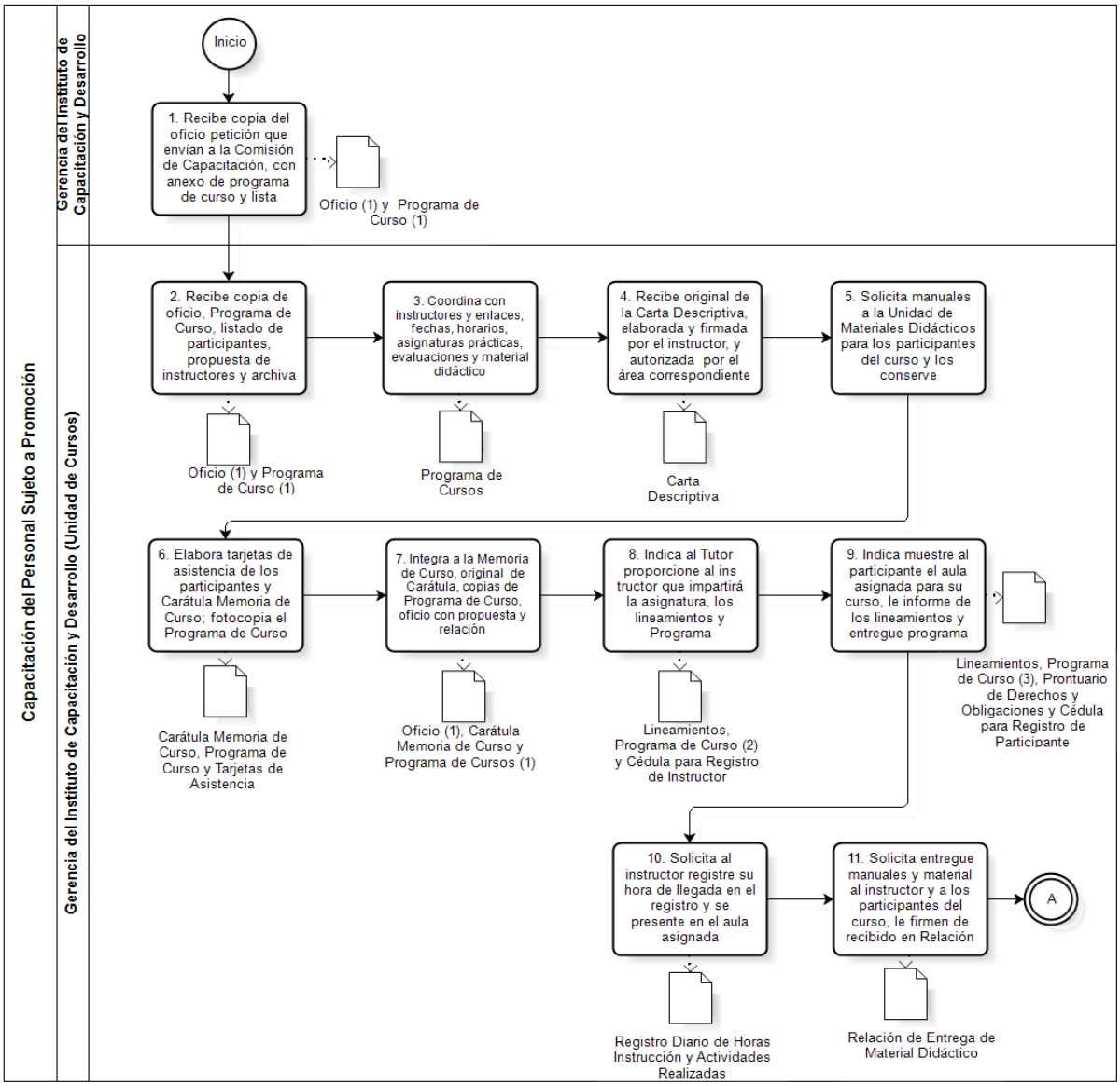
18.El participante deberá:

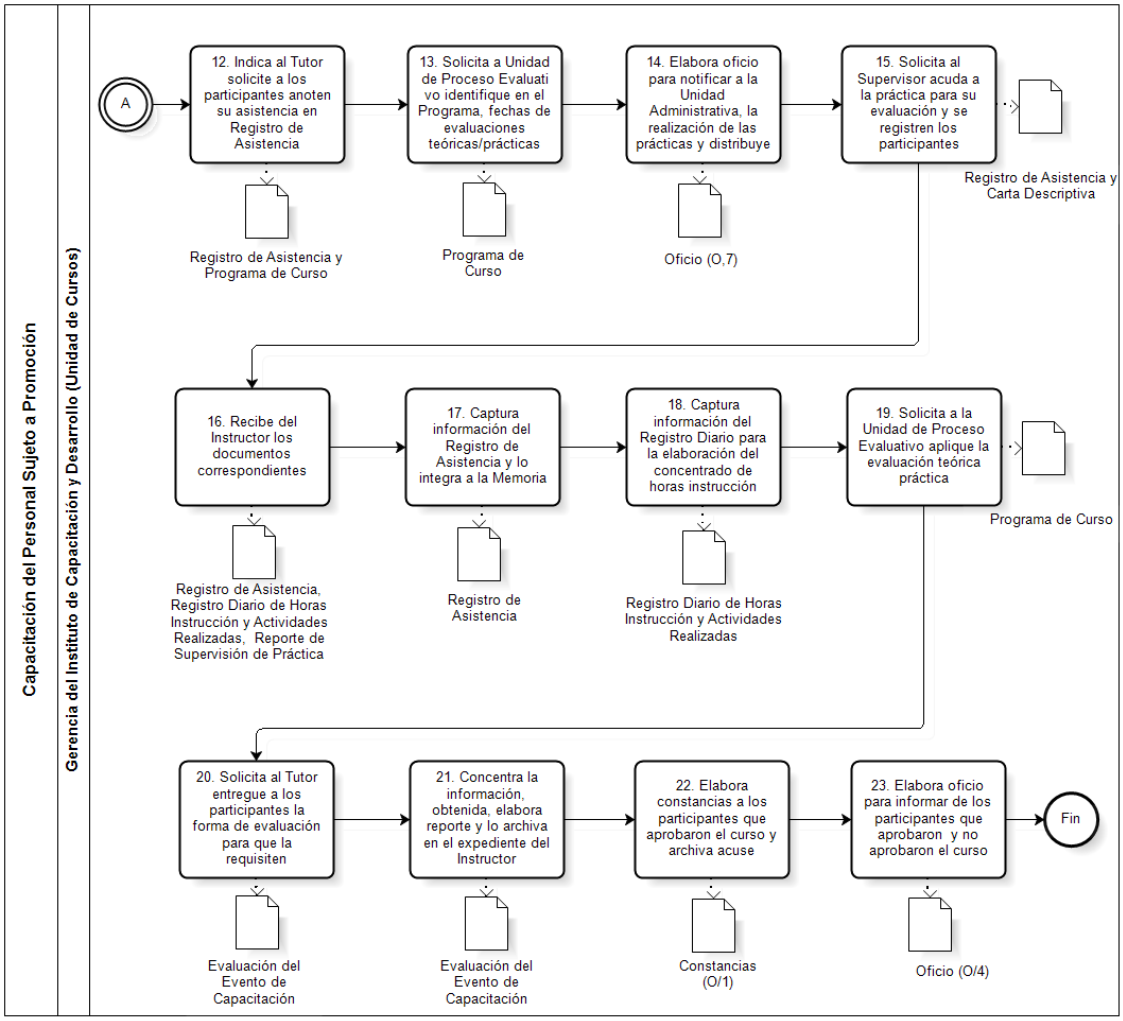
a. Confirmar de recibido la información e invitación al curso, así como de su material didáctico, manual y constancia de acreditación.
b. Mantener cámara web activa durante todo el proceso de capacitación virtual.
c. Acudir al lugar y hora señalada en el "Programa de Curso", para el desarrollo de las prácticas.
d. Enviar al Instructor por correo electrónico, WhatsApp o telegram las actividades programadas en la "Carta Descriptiva" y al Tutor la "Cédula de Registro de Participantes" y "Evaluación del Evento de Capacitación" debidamente requisitada.

19.El Tutor deberá:

a. Enviar por correo electrónico, WhatsApp o telegram la invitación o link del curso virtual, los manuales necesarios a los participantes e instructor, así como, recabar los acuses de recibidos, para integrarlos a la Memoria de Curso.
b. Tomar captura de pantalla de la lista de asistencia o a través del chat en caso de presentar algún problema técnico.
c. Integrar a la Memoria de Curso, la "Carta Descriptiva" y la captura de pantalla de la lista de asistencia.
d. Integrar a la Memoria de Curso el soporte documental, las evaluaciones y los resultados de estas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. José Pereznegrón Zarco.
Gerente del Instituto de Capacitación y Desarrollo

2. Nombre del Procedimiento: Capacitación de Aspirantes de Nuevo Ingreso al Organismo.

Objetivo General: Proporcionar capacitación al aspirante de nuevo ingreso, para el desarrollo de habilidades y aptitudes necesarias en el desempeño de las funciones inherentes al puesto a desempeñar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Recibe de la Dirección de Administración de Capital Humano, original de oficio petición para cursos de nuevo ingreso, con copia de la relación de aspirantes, obtiene una copia de los documentos, archiva oficio original con copia de la relación y turna copias a la Unidad de Cursos.	30 minutos
2	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos)	Recibe, copias de la petición y de la relación de aspirantes a cursos de nuevo ingreso, y confirma en sesión con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la propuesta de instructores para que impartan las asignaturas.	1 hora
3		Elabora el "Programa de Curso" en donde se incluyen fechas, horarios de las asignaturas, evaluaciones y lugares de las prácticas.	1 hora
4		Coordina con los instructores propuestos, con apoyo de los Enlaces de Capacitación; fechas, horarios, asignaturas, prácticas, evaluaciones y material didáctico a utilizar, conforme al "Programa de Curso".	2 días
5		Recibe original de la "Carta Descriptiva", elaborada y firmada por el instructor, y autorizada por la Unidad Administrativa correspondiente y conserva.	10 minutos
6		Solicita al Tutor los manuales necesarios para los aspirantes al curso y los conserve.	5 minutos
7		Elabora original de tarjetas de asistencia de los aspirantes y "Carátula Memoria de Curso"; fotocopia por triplicado el "Programa de Curso", conserva copias 2 y 3 de este, junto con las tarjetas de asistencia y turna copia 1 del Programa a la Unidad de Proceso Evaluativo.	1 día
8		Integra a la Memoria de Curso, originales de "Programa de Curso", "Carátula Memoria de Curso", propuesta de instructores, copias del oficio de petición y la relación de aspirantes.	1 día
9		Indica al Tutor le proporcione al instructor que impartirá la asignatura del curso, los lineamientos a seguir y la copia 2 del "Programa de Curso", asimismo, le solicite requisitar la "Cédula para Registro de Instructor" en original, que integra a la Memoria de Curso.	30 minutos
10		Indica al Tutor le muestre al aspirante el aula asignada para su curso, le informe sobre los lineamientos a seguir durante el mismo, le entregue copia 3 del "Programa de Curso" y el "Prontuario de Derechos y Obligaciones", asimismo, le solicite llenar la "Cédula para Registro de Aspirante" en original, que integra a la Memoria de Curso.	15 minutos
11		Solicita al instructor registre su hora de llegada en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y se presente en el aula asignada para impartir la asignatura.	15 minutos

12		Solicita al Tutor entregue los manuales y material didáctico al instructor y a los aspirantes del curso, asimismo, le firmen de recibido en el original de la "Relación de Entrega de Material Didáctico" que integra a la Memoria de Curso.	5 minutos
13		Indica al Tutor solicite a los aspirantes anoten su asistencia en el "Registro de Asistencia", para que el instructor imparta la asignatura conforme al "Programa de Curso".	20 minutos
14		Solicita a la Unidad de Proceso Evaluativo identifique en el "Programa de Curso", las fechas en que se aplicarán las evaluaciones teóricas/prácticas, para que las elabore y las conserve.	3 horas
15		Elabora oficio en original y 7 copias, dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente, para notificarle sobre la realización de las prácticas o evaluación teórica/práctica del curso, indicando el lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo; recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye: Original. - Gerencia correspondiente. Copia No. 1.- Subgerencia correspondiente. Copia No. 2.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene. Copia No. 3.- Coordinación correspondiente. Copia No. 4.- Enlace de Capacitación de la Gerencia correspondiente. Copia No. 5.- Jefe de Reguladores, en caso de que la práctica se desarrolle en línea, garaje o taller, con o sin trenes en circulación y que implique el descenso a vías. Copia No. 6.- Instructor responsable de las prácticas y/o evaluaciones prácticas. Copia No. 7.- Acuse, que archiva.	2 días
16		Solicita al supervisor del INCADE, que acuda al lugar señalado en la práctica para la realización y evaluación de la misma, asimismo, solicite a los aspirantes se anoten en el "Registro de Asistencia" y realicen las actividades de capacitación señaladas en la "Carta Descriptiva", misma que anexa a la Memoria de Curso al finalizar la práctica.	6 horas
17		Recibe del supervisor del INCADE el "Registro de Asistencia" de los aspirantes, el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y "Reporte de Supervisión de Práctica" con los datos correspondientes, y los archiva.	10 minutos
18		Captura información de la forma "Registro de Asistencia", que integra a la Memoria de Curso.	1 hora
19		Captura información del "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" para la elaboración del Concentrado de Horas Instrucción.	30 minutos
20		Solicita a la Unidad de Proceso Evaluativo, aplique y supervise la evaluación teórica/práctica, así como la evaluación final, en fechas y horarios programados en el "Programa de Curso", califique y entregue los resultados.	3 horas
21		Solicita al Tutor entregue la forma "Evaluación del Evento de Capacitación" para que los aspirantes la requisiten.	15 minutos

22		Concentra y analiza la información obtenida mediante la forma "Evaluación del Evento de Capacitación", que archiva en la Memoria de Curso; elabora reporte y lo archiva en el expediente del instructor.	1 día
23		Elabora original y copia de Constancias que entrega a los aspirantes aprobados al finalizar el curso y archiva acuse en la Memoria de Curso.	2 horas
24		Elabora oficio en original y 4 copias, para informar a la Dirección de Administración de Capital Humano, el nombre de los aspirantes que aprobaron y de los que no aprobaron el curso de nuevo ingreso, recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye: Original.- Dirección de Administración de Capital Humano. Copia No. 1.- Subdirección General de Administración y Finanzas. Copia No. 2.- Gerencia del Capital Humano. Copia No. 3.- Unidad de Cursos. Copia No. 4.- Acuse, que archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 4 horas, 5 minutos.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en la fracción II y XI del artículo 46 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo, la facultad de capacitar a los aspirantes a ingresar al Organismo, a fin de situarlo en el contexto general del mismo.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con la capacitación de los aspirantes a ingresar al Sistema de Transporte Colectivo.
3. En todo lo no previsto por el presente procedimiento, serán de aplicación supletoria las disposiciones normativas del Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del Sistema de Transporte Colectivo, y demás ordenamientos aplicables al presente instrumento.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Aspirante. - Persona que ha cumplido con los requisitos de selección para ocupar un puesto dentro del Organismo, que se encuentra recibiendo curso de capacitación de nuevo ingreso en el INCADE, necesario para integrarse a laborar en el Organismo.

b. Enlace de Capacitación.- Personal nombrado por la Unidad Administrativa correspondiente como responsable de coordinar las actividades de capacitación con el INCADE.

c. Evaluación. - Instrumento que permite medir el nivel de aprendizaje del aspirante y valorar los conocimientos adquiridos después de la capacitación.

d. INCADE.- Instituto de Capacitación y Desarrollo.

e. Instructor.- Personal con calidad laboral de base o confianza, acreditado por el INCADE, que demuestre haber aprobado el curso de formación de instructores, con visto bueno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, como profesional especializado en los procesos y tecnologías del Organismo, así como en los principios psicopedagógicos del proceso de enseñanza-aprendizaje, para impartir dentro o fuera de su horario de trabajo, las asignaturas que acredite, asimismo, los cursos para aspirantes de nuevo ingreso, personal sujeto promoción, actualización y desarrollo.

f. Memoria de Curso.- Conjunto de documentos que integran el expediente de cada curso con la información del mismo, y está integrada por:

f.1 Carátula Memoria de Curso.
f.2 Oficio Petición del Curso.
f.3 Programa de Curso.
f.4 Relación de Aspirantes.
f.5 Relación de Instructores Propuestos.
f.6 Cédula de Registro de Aspirantes.
f.7 Cédula para Registro de Instructor.
f.8 Registro de Asistencia.

f.9 Relación de Entrega de Material Didáctico.
f.10 Evaluación del Evento de Capacitación.
f.11 Carta Descriptiva.
f. 12 Constancia de Aprobación del Curso.

g. **Prácticas. -** Actividad de capacitación en la cual el aspirante aplica los conocimientos teóricos adquiridos en el curso, con los equipos e instalaciones inherentes al puesto correspondiente, bajo la supervisión del instructor y pueden ser al finalizar alguna asignatura, en dobles y nocturnas.

h. **Supervisor.-** Personal designado por el INCADE encargado de realizar evaluaciones, inspecciones y atención de reportes de incidentes durante la práctica o actividad inherente al curso.

i. **Tutor**.- Personal designado por la Unidad de Cursos, para supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje y la recopilación de la Memoria de Curso.

j. **Unidad de Cursos.-** Área responsable de organizar, coordinar, operar y dar seguimiento a los cursos impartidos por el INCADE.

5. La Unidad de Cursos publicará la asignación de aulas en la pantalla ubicada a la entrada de la caseta de Registro-Control de Asistencia.

6. La Unidad de Cursos tendrá la facultad de suspender la evaluación al aspirante que durante su aplicación sea sorprendido revisando documentos para contestarlo, comentándolo o comparándolo con la evaluación de otro aspirante, por lo que se le considerará reprobado en dicha evaluación; en caso de reincidir, será dado de baja de manera automática del curso.

7. Para aprobar el curso, el aspirante deberá acreditar todas las evaluaciones teóricas y prácticas con una calificación mínima de 8 (ocho); en caso de reprobar 2 evaluaciones como máximo, podrá presentarlos en forma extraordinaria en una sola ocasión.

8. El aspirante que no apruebe tres asignaturas, automáticamente causará baja del curso.

9. Al término de la asignatura o práctica, el instructor deberá requisitar la forma “Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas” y entregarla a la Unidad de Cursos a más tardar en dos días hábiles.

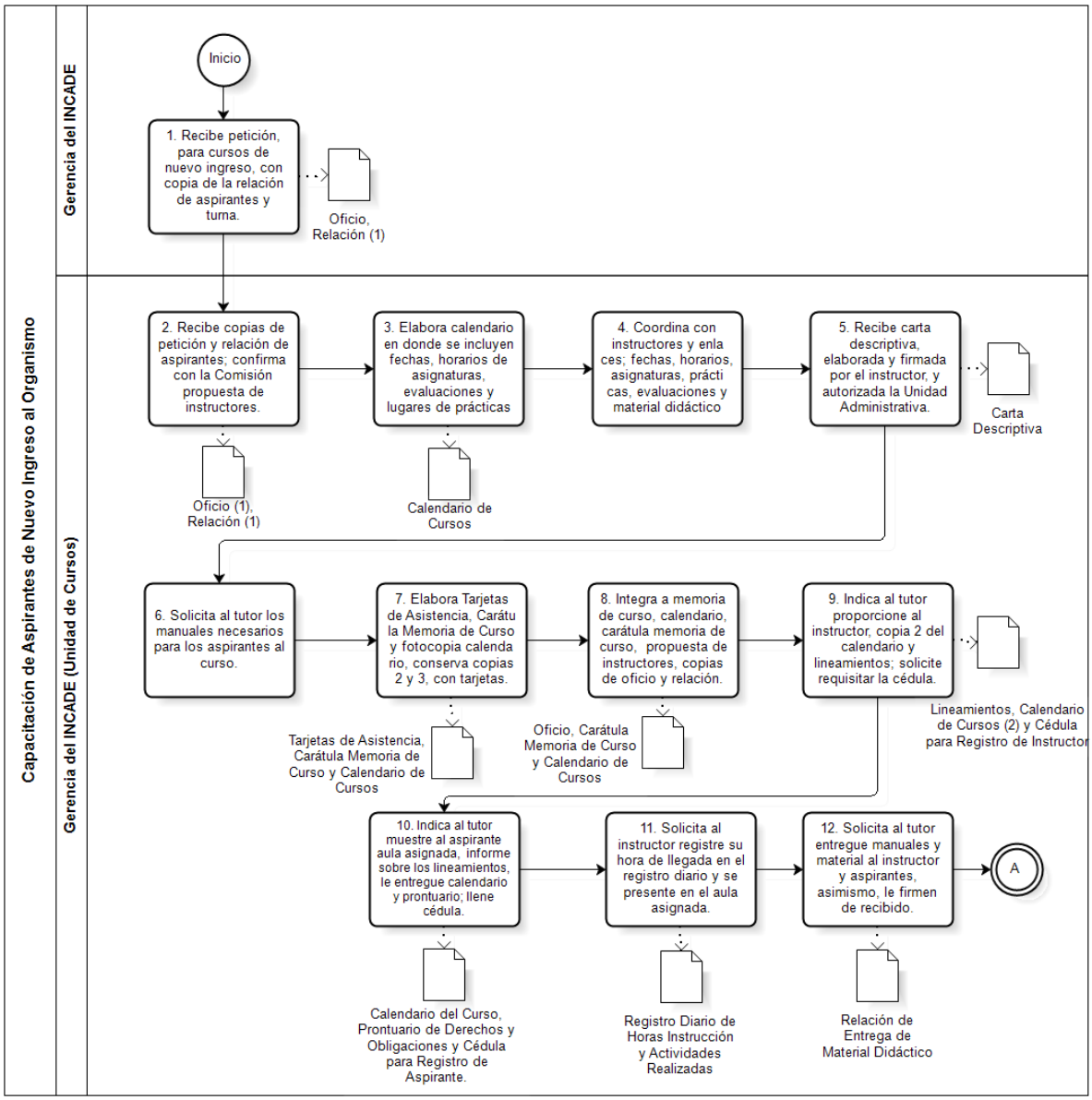
10. El Enlace de Capacitación deberá indicar a la Unidad de Cursos, los manuales, material didáctico de apoyo necesario para el curso que se impartirá.

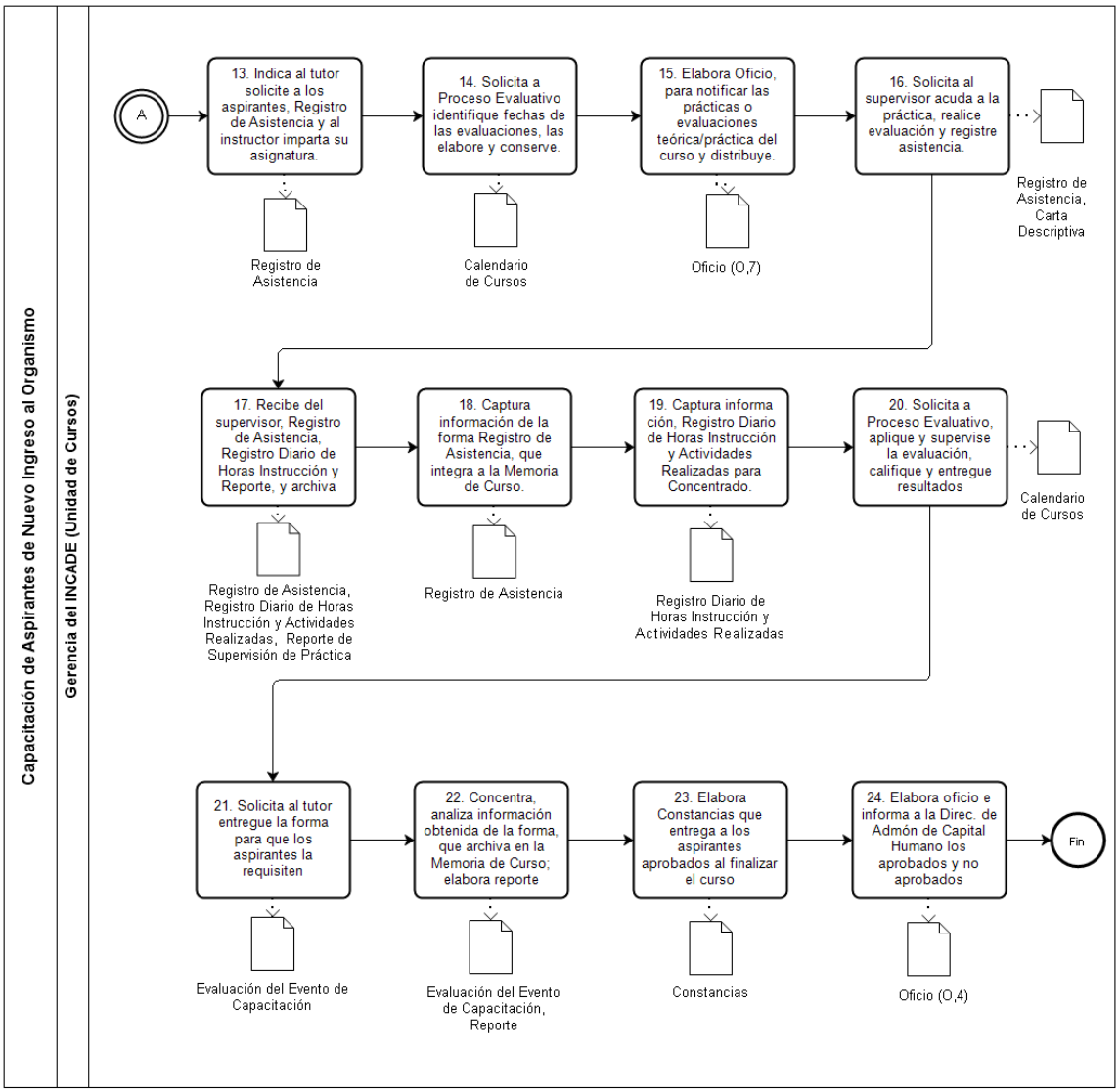
11. La Unidad de Cursos en coordinación con el enlace de capacitación elaborarán el “Programa de Curso”.

12. En caso de presentarse alguna incidencia, el Instructor deberá detallarlo por escrito en el reporte respectivo, (día, hora, lugar y suceso), informando de forma inmediata a Unidad de Cursos, en caso de ser práctica, el Supervisor deberá informar a la misma, a más tardar al siguiente día hábil de realizada la práctica del curso.

13. La Unidad de Cursos entregará Constancias a los aspirantes aprobados al finalizar el curso y solicitará acuse de recibido en copia de Constancia o en relación de aspirantes según sea el caso.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. José Pereznegrón Zarco.
Gerente del Instituto de Capacitación y Desarrollo.

3. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Concentrado de Horas Instrucción.

Objetivo General: Tramitar ante la Subdirección General de Administración y Finanzas, el concepto de horas instrucción devengadas, para el pago a las y los instructores que impartan cursos de capacitación en el Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Recibe oficio petición original, así como copias que envían las Unidades Administrativas correspondientes, con la lista de las y los participantes e instructores propuestos, para la impartición de un curso interno, archiva y turna copias.	10 minutos
2	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos)	Recibe la copia del oficio con la lista de las y los participantes e instructores propuestos, que archiva; imprime la forma de "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" que archiva temporalmente.	6 horas
3		Solicita al responsable del registro del Concentrado de Horas Instrucción, que indique a las y los instructores asignados a cada materia, requisiten la forma de "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" que archiva temporalmente.	1 hora
4		Solicita al responsable del registro del Concentrado de Horas Instrucción, que ordene cronológicamente, coteje/califique la forma de "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas", contra la lista de asistencia y "Programa de Curso" y turne.	2 días
5		Recibe la información del "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" para su cotejo con el "Programa de Curso" y "Carta Descriptiva", firma y autoriza.	2 días
6		Solicita al responsable del registro del Concentrado de Horas Instrucción, capture y concentre catorcenalmente la información del "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y en formato Layout los clasifique por instructor, horario y curso, cuantifique las horas instrucción que se generaron en el periodo, se impriman, firme y archive.	7 horas
7		Solicita al responsable del registro del Concentrado de Horas Instrucción, capture y concentre catorcenalmente "Reporte de Instructores" e imprima.	2 días
8		Solicita al responsable del registro del Concentrado de Horas Instrucción, que requisite la forma "Nómina de Instructores" de la Catorcena en original y archivo magnético Layout, imprima y firme.	3 horas
9		Solicita al responsable del registro del Concentrado de Horas Instrucción, que elabore catorcenalmente, original y copia de Tarjeta Informativa, dirigida al Subdirector General de Administración y Finanzas, para su visto bueno al pago de las horas instrucción y archive acuse.	1 hora
10		Indica al responsable del registro del Concentrado de Horas Instrucción, elabore oficio original y copia, dirigido al Director de Administración de Capital Humano, para envío del concentrado de horas instrucción en archivo impreso, y magnético en formato Layout, asimismo, "Reporte de instructores" impreso, para su pago y archive acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 3 horas, 10 minutos.
			Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en la fracción XII y XVI del artículo 46 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo y en los artículos 46 y 47 del Reglamento de Capacitación que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo la facultad de tramitar el pago de horas instrucción de las y los instructores.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de capacitación, elaboración y autorización del Concentrado de Horas Instrucción.
3. En todo lo no previsto por el presente procedimiento, serán de aplicación supletoria las disposiciones normativas del Reglamento de Capacitación del Sistema de Transporte Colectivo y demás ordenamientos aplicables al presente instrumento.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Hora instrucción. - Unidad de medida que fija el monto asignado a pagar por concepto de cada hora instrucción impartida, actividades relacionadas con la Unidad de Proceso Evaluativo, la creación y actualización de manuales de capacitación coordinados y administrados por el INCADE.

b. INCADE. - Instituto de Capacitación y Desarrollo.

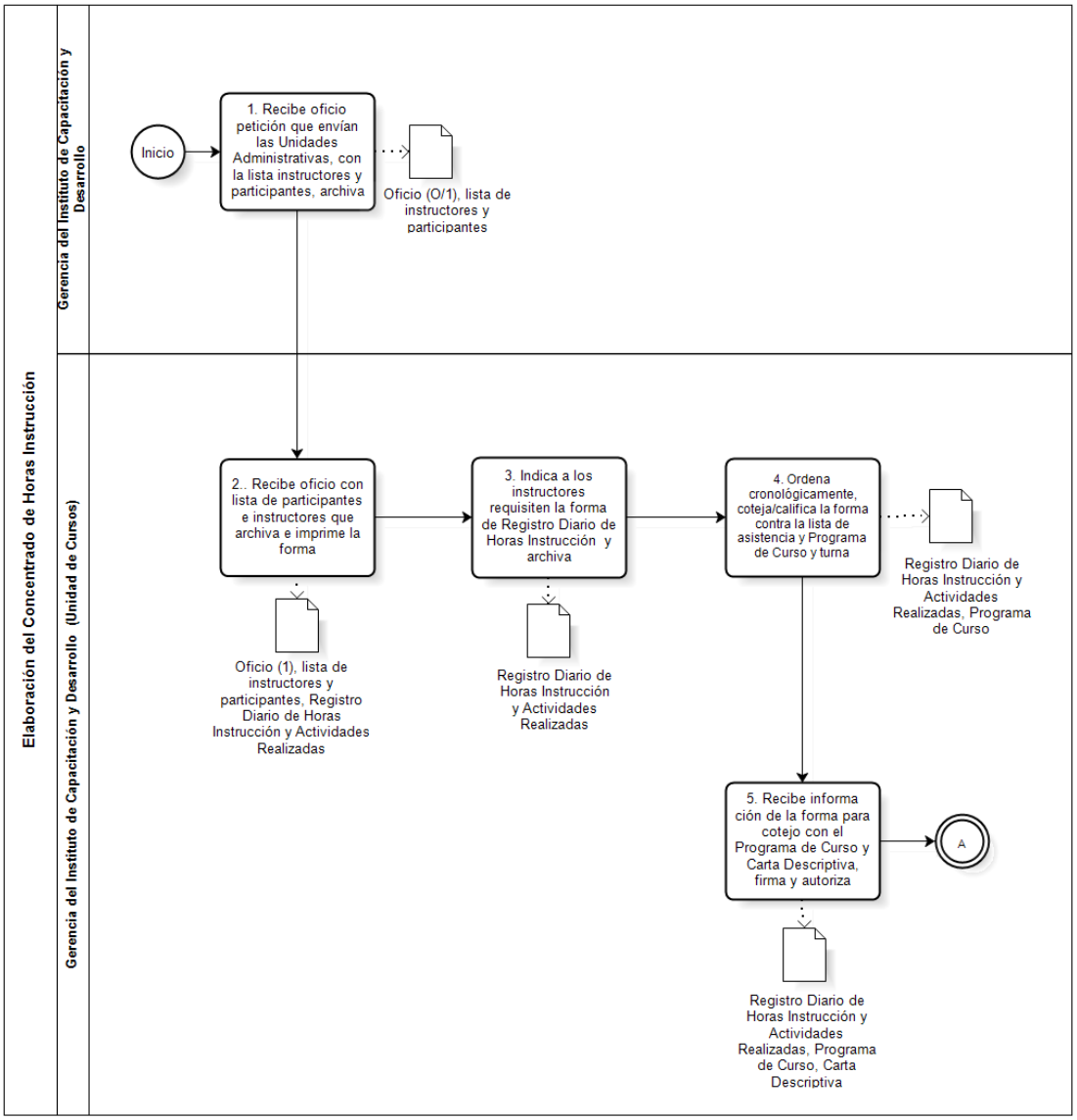
c. Instructor.- Personal con calidad laboral de base o confianza, acreditado por el INCADE, que demuestre haber aprobado el curso de formación de instructores, como profesional especializado en los procesos y tecnologías del Organismo, así como en los principios psicopedagógicos del proceso enseñanza-aprendizaje, para impartir dentro o fuera de su horario de trabajo, las asignaturas que acredite, para su desempeño en los cursos de aspirantes de nuevo ingreso, personal sujeto a promoción, actualización y desarrollo.

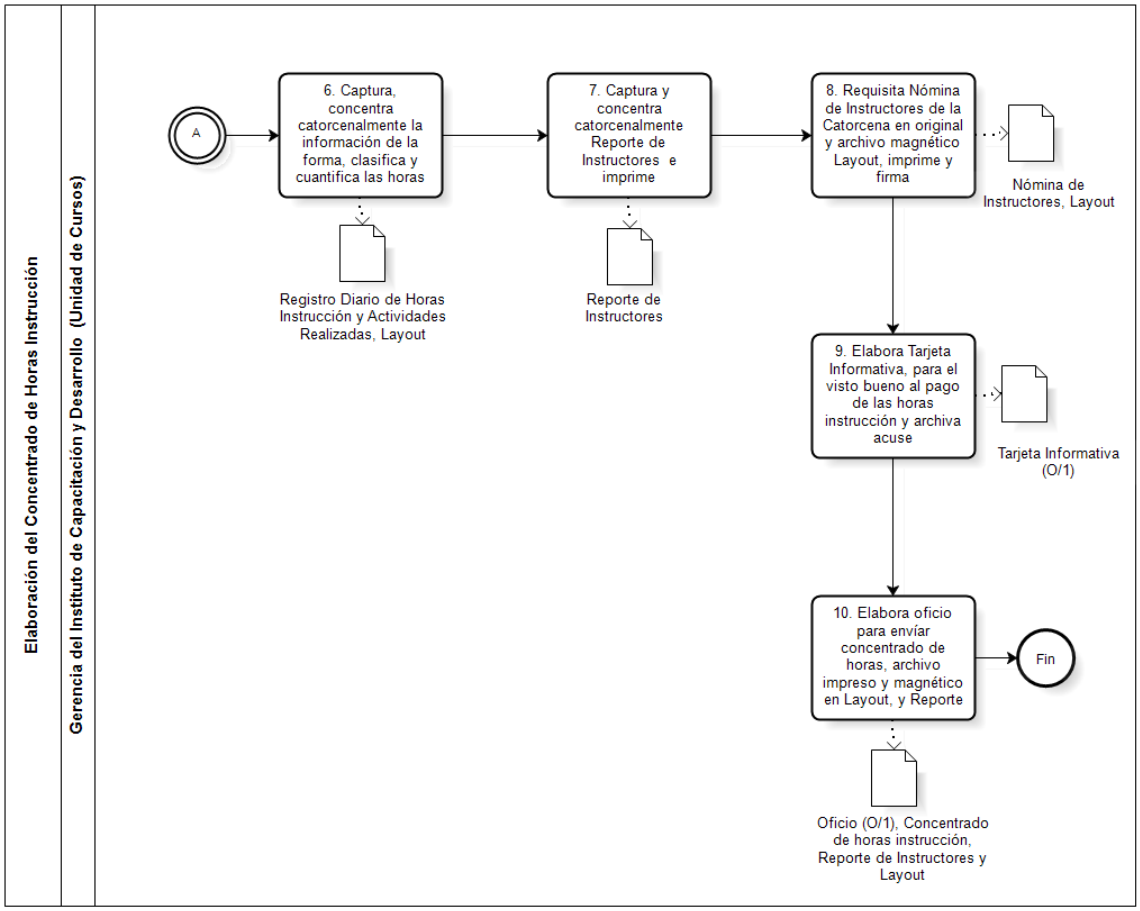
d. Layout.- Archivo magnético en formato TXT, que contiene una serie de caracteres organizados en filas y columnas, con la información capturada y validada, que cumple con la estructura definida por el Sistema Integral Desconcentrado de Nómina (SIDEN).

e. Unidad de Cursos.- Área del INCADE responsable de autorizar y cotejar las horas instrucción devengadas por las y los instructores que impartan cursos o que realicen actividades académicas complementarias a la capacitación, supervisión, desarrollo de prácticas, así como revisión y actualización de manuales de capacitación.

5. Las actividades 3, 4, 6, 7, 8, 9 y 10 enunciadas en la descripción narrativa las realiza el responsable del Registro de Nómina, que pertenece a la Unidad de Cursos del INCADE.
6. El responsable del registro de nómina, deberá capturar y revisar el concentrado catorcenal de horas instrucción que autoriza el Gerente del INCADE, para tramitar en tiempo y forma, el visto bueno de la Subdirección General de Administración y Finanzas, para el pago de horas instrucción a las y los instructores, ante la Dirección de Administración de Capital Humano.
7. La o el instructor deberá requisitar diariamente la forma “Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas” y entregarla al término de la asignatura o práctica a la Unidad de Cursos, y sólo en caso fortuito o de fuerza mayor, podrá entregarla a más tardar en dos días hábiles.
8. La o el instructor que realice actividades de capacitación dentro de su horario normal de trabajo, se incorporará a su Unidad Administrativa de adscripción o de labores, una vez concluidas las tareas encomendadas, asimismo, deberá reportar su registro de asistencia en su Unidad Administrativa de labores o adscripción, misma que podrá solicitar la información correspondiente al INCADE.
9. Al finalizar el curso o asignatura el instructor deberá entregar a la Unidad de Cursos, el Informe del curso y aprovechamiento de los participantes.
10. El pago de horas instrucción no podrá autorizarse a la o el instructor, en los siguientes casos:
    a. Le haya sido otorgada incapacidad médica.
    b. Se encuentre suspendido en sus funciones y emolumentos.
    c. Cuando requisite incorrectamente la forma “Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas”.
    d. Tenga alguna incidencia en la hora de entrada o salida.
    e. Cuando existan faltas no justificadas.
    f. Cuando se traslape en otro curso, las mismas horas.
    g. Cuando no registren en tiempo y forma sus horas instrucción.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. José Pereznegrón Zarco.
Gerente del Instituto de Capacitación y Desarrollo

.

4. Nombre del Procedimiento: Preparación y Aplicación de Evaluaciones.

Objetivo General: Evaluar cuantitativa y cualitativamente, con base en los resultados de los conocimientos y habilidades de las y los aspirantes y/o participantes que recibieron cursos de capacitación, para dar respuesta a las necesidades que requiere el puesto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Recibe copia del oficio petición enviado a la Comisión Mixta de Capacitación de las Unidades Administrativas correspondientes, y en su caso, oficio original de la Dirección de Administración de Capital Humano, con "Programa de Curso", lista de instructores propuestos y participantes o aspirantes, para la impartición de un curso, archiva oficio y turna.	5 minutos
2	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Proceso Evaluativo)	Recibe copias del oficio petición con "Programa de Curso", listado de participantes o aspirantes e instructores propuestos y archiva temporalmente.	2 horas
3		Elabora en original y copia, calendario para preparar las evaluaciones con base al "Programa de Curso", en donde se contemplan las fechas de evaluaciones, horario, número de las y los participantes o aspirantes, de cada asignatura o curso, turna copias a la Unidad de Cursos y conserva original del calendario.	7 horas
4		Solicita a la Unidad de Materiales Didácticos, el manual instruccional correspondiente de las asignaturas a evaluar.	5 minutos
5		Revisa el banco de reactivos de evaluación de conformidad al objetivo, "Programa de Curso" y manual instruccional de la asignatura, en su caso, genera o actualiza información.	3 horas
6		Selecciona aleatoriamente las preguntas de acuerdo al banco de reactivos de cada asignatura para conformar la evaluación.	3 horas
7		Identifica los valores parciales de cada reactivo con base en la tabla de valores predeterminados.	1 hora
8		Elabora la evaluación tipo teórica y/o práctica contemplada en el "Programa de Curso" y el calendario de evaluaciones, con base al objetivo de la asignatura a la que está orientada la capacitación.	2 horas
9		Reproduce la evaluación con base al calendario de evaluaciones, para cotejar el número de las y los aspirantes y/o participantes del curso, considerando el original en el total.	30 minutos
10		Coloca las evaluaciones teóricas y/o prácticas o extraordinarias del curso en sobre que cierra y sella y se traslada al aula en donde se aplicará la evaluación.	30 minutos
11		Recibe al instructor en el aula, para que sólo resuelva las dudas de la asignatura antes de la aplicación de la evaluación y se retire.	1 hora
12		Verifica que la separación entre las y los aspirantes o participantes sea la adecuada, para la entrega y aplicación de la evaluación.	15 minutos

13		Emite las instrucciones necesarias para la resolución de la misma, indica que el tiempo de resolución de la evaluación es de máximo 2 horas, e inicia su aplicación.	2 horas
14		Recibe las evaluaciones resueltas y al agotarse el tiempo recoge las que faltan, coloca en el mismo sobre, sella, en caso de incidente, de ser necesario realiza el reporte y entrega a la Unidad de Cursos.	1 hora
15		Califica cada una conforme a la tabla de valores predeterminada, suma los valores de los reactivos contestados correctamente para obtener la calificación.	3 horas
16		Elabora oficio en original y copia, para enviar a la Unidad de Cursos, el concentrado de las calificaciones obtenidas por cada uno de las y los aspirantes o participantes, de la asignatura correspondiente, y archiva acuse junto con las evaluaciones.	1 hora
17	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos)	Recibe el concentrado de calificaciones, acude al aula para informar las calificaciones obtenidas a las y los aspirantes y/o participantes y lo anexa en la Memoria de Curso.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en lo dispuesto por la fracción XIV del artículo 46 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo, la facultad de capacitar y evaluar a las y los aspirantes y participantes.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de la capacitación del Sistema de Transporte Colectivo.
3. En todo lo no previsto por el presente procedimiento, serán de aplicación supletoria las disposiciones normativas del Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del Sistema de Transporte Colectivo, y demás ordenamientos aplicables al presente instrumento.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a **Aplicador.-** Personal designado de cualquier área de la Gerencia del Instituto Capacitación y Desarrollo, para la aplicación de evaluaciones teóricas y/o prácticas, en su caso, deberá realizar el reporte de incidentes que se originen durante la evaluación y entregarla a la Gerencia del INCADE.

b Aspirante.- Persona que ha cumplido con los requisitos de selección para ocupar un puesto dentro del Organismo, que se encuentra recibiendo curso de capacitación de nuevo ingreso en el INCADE, necesario para integrarse a laborar en el Organismo.

c Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento o Comisión de Capacitación.- Órgano colegiado integrado por tres representantes del Organismo y tres del Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, que tiene asignada, entre otras funciones, la de autorizar anualmente el Plan Integral de Capacitación del Organismo.

d Curso.– Proceso de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes o valores que las y los aspirantes y/o participantes deben adquirir para realizar alguna función específica, deben contar con objetivos evaluables, su duración es de mínimo cuatro horas, y se entregará constancia en caso de obtener una calificación aprobatoria y reconocimiento de participación cuando no sea aprobatoria, esto en caso de concluir el curso.

e Evaluación o Evaluación Tipo.- Conjunto de reactivos que se aplican de manera ordinaria o extraordinaria al aspirante y participante, al término de cada asignatura del proceso de capacitación, pueden ser teórica y/o práctica.

f INCADE.- Instituto de Capacitación y Desarrollo.

g Instructor.- Personal con calidad laboral de base o confianza, acreditado por el INCADE, que demuestre haber aprobado el curso de formación de instructores, como profesional especializado en los procesos y tecnologías del Organismo, así como en los principios psicopedagógicos del proceso enseñanza-aprendizaje, para impartir dentro o fuera de su horario de trabajo, las asignaturas que acredite, para su desempeño en los cursos de aspirantes de nuevo ingreso, personal sujeto a promoción, actualización y desarrollo.

h Participante.- La y el trabajador del Organismo con calidad laboral de base o confianza; que se encuentra recibiendo algún curso de capacitación o adiestramiento en el INCADE.

i Unidad de Cursos.- Área responsable de organizar, coordinar, operar y dar seguimiento a los cursos impartidos por el INCADE.

j Unidad de Proceso Evaluativo.- Área responsable de preparar, elaborar y calificar las evaluaciones teóricas y prácticas, ya sean ordinarias o extraordinarias, y a solicitud del personal interesado, realizar la revisión de dichas evaluaciones.

5. La Gerencia del INCADE designará y coordinará el pago de horas instrucción a la Unidad de Proceso Evaluativo por la creación, revisión, elaboración, aplicación de evaluaciones, extraordinarios o revisiones, con base en lo señalado en el procedimiento denominado "Elaboración del Concentrado de Horas Instrucción".
6. La o el aspirante y/o participante que sea sorprendido durante las evaluaciones teóricas, prácticas o extraordinarias, haciendo uso de apuntes, resúmenes o teléfono celular para su resolución, copiando de la evaluación de otro compañero, o comunicándose entre sí, se le considerará como reprobado de dicha evaluación.
7. Para el caso de curso de aspirantes de nuevo ingreso, que no acrediten la evaluación práctica final, automáticamente causarán baja del curso, y la Gerencia del INCADE deberá notificar a la Dirección de Administración de Capital Humano para su conocimiento.
8. Para el caso de curso de promoción, el personal que no acredite la evaluación práctica final, automáticamente causarán baja del curso, y la Gerencia del INCADE deberá notificar a la Comisión Mixta de Escalafón a efecto de que se reincorpore a su Unidad Administrativa de adscripción o de labores.
9. La Gerencia del INCADE tendrá la facultad de evaluar el proceso de actualización, mediante la aplicación de evaluaciones teóricas o prácticas y los resultados de estas serán enviados a las Unidades Administrativas en las que labore el participante.

De la Preparación

10. La Unidad de Proceso Evaluativo es la encargada de elaborar e integrar los reactivos para las evaluaciones teóricas y prácticas, basándose en el "Programa de Curso" y manual instruccional de la asignatura y en el objetivo de la misma.

De la Aplicación

11. Cuando la Unidad de Proceso Evaluativo no tenga personal disponible para la aplicación de la evaluación, deberá solicitar por oficio a la Unidad de Cursos, designe un aplicador y le informe el tipo de evaluación, curso, grupo, turno, asignatura, fecha, horario, número de las y los aspirantes o participantes y lugar en donde se aplicará dicha evaluación, asimismo, le entregue el sobre cerrado y sellado que contiene las evaluaciones.
12. La Unidad de Cursos al término de la aplicación de las evaluaciones, deberá entregarlas en un sobre cerrado y sellado, mediante oficio a la Unidad de Proceso Evaluativo.
13. El aplicador deberá dar a conocer al aspirante o participante, las normas a las que tendrán que sujetarse durante la aplicación de las evaluaciones.
14. El aplicador de las evaluaciones deberá presentarse a la hora indicada en el "Programa de Curso" y durante la realización del mismo será la máxima autoridad en el aula.
15. El tiempo máximo para la resolución de las evaluaciones teóricas será de dos horas y las evaluaciones prácticas se llevarán a cabo dentro del horario asignado en el "Programa de curso".
16. Durante la aplicación de las evaluaciones las y los aspirantes o participantes se colocarán de tal manera que entre uno y otro exista el espacio necesario que impida su comunicación.
17. Cuando el aplicador recibe las evaluaciones resueltas deberá verificar que la carátula contenga nombre, expediente del aspirante y/o participante y que todas las hojas se encuentren resueltas con bolígrafo y firmadas.
18. El Supervisor del INCADE se encargará de verificar la ejecución de la evaluación práctica y en su caso, realizar el reporte de incidentes durante la evaluación.

De la Calificación

19. La Unidad de Proceso Evaluativo es la única autorizada para calificar las evaluaciones.
20. Las y los participantes o aspirantes deberán acreditar todas las evaluaciones teóricas y prácticas con una calificación mínima de 7 y 8 respectivamente.
21. La Unidad de Proceso Evaluativo entregará a la Unidad de Cursos, el concentrado de calificaciones y en su caso, las incidencias.
22. El tutor designado por la Unidad de Cursos, deberá comunicar de forma personal a los participantes o aspirantes, los resultados de las evaluaciones efectuadas.

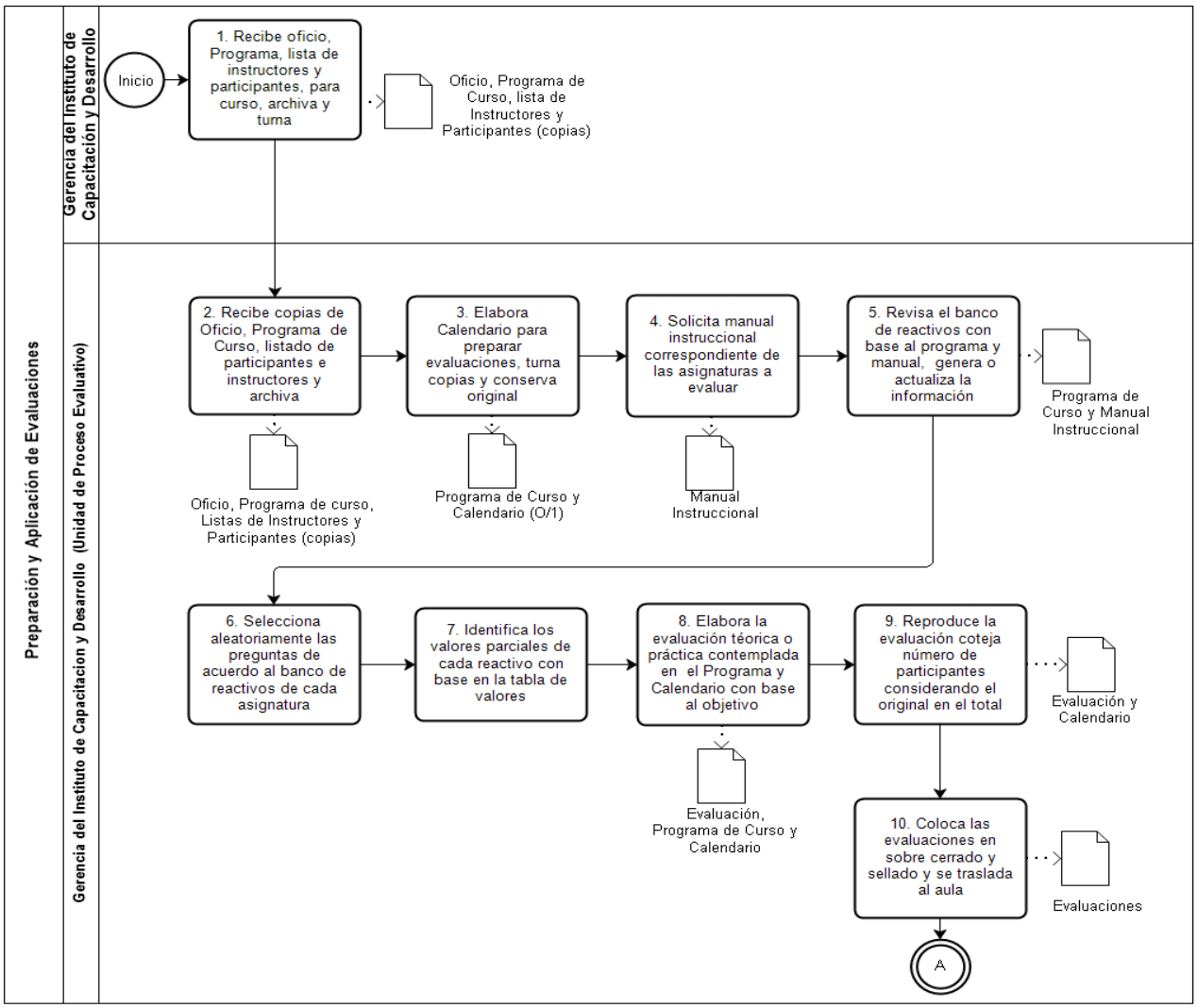
23. Cuando los aspirantes de nuevo ingreso no acrediten tres asignaturas, automáticamente causarán baja del curso y la Gerencia del INCADE deberá notificar a la Dirección de Administración de Capital Humano para su conocimiento.
24. Cuando los participantes en curso de promoción, no acrediten tres asignaturas, automáticamente causarán baja del curso, y la Gerencia del INCADE deberá notificar a la Comisión Mixta de Escalafón a efecto de que se reincorpore a su Unidad Administrativa.
25. La Unidad de Proceso Evaluativo deberá archivar las evaluaciones por un período de 5 años, para proceder a su destrucción.

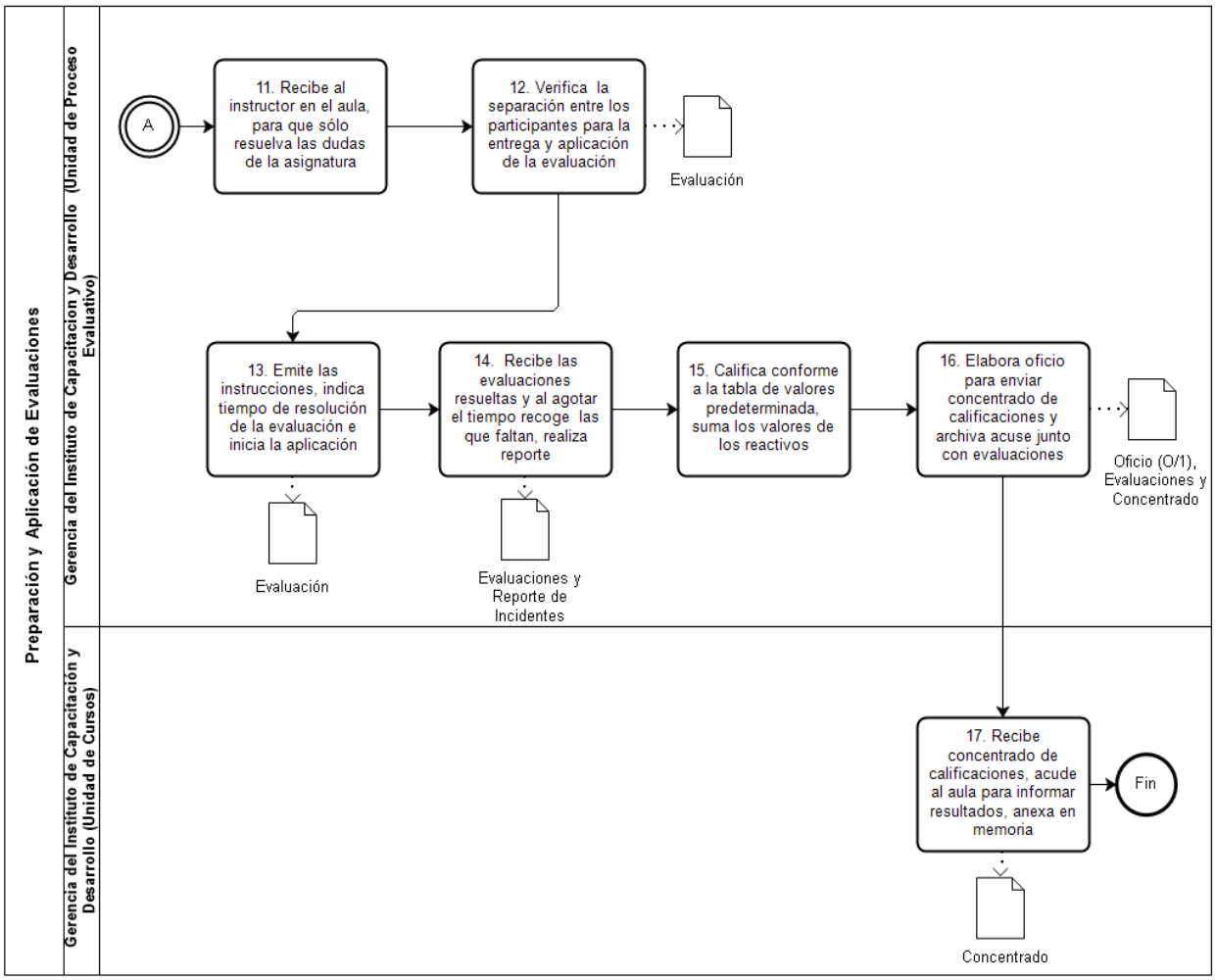
De la Evaluación
26. La Unidad de Proceso Evaluativo será responsable de diseñar y determinar los valores de los reactivos, ejecutar los mecanismos de evaluación necesarios, a efecto de determinar el aprovechamiento de los participantes o aspirantes en los cursos impartidos.
27. La Comisión Mixta de Capacitación en coordinación con la Gerencia del INCADE, será responsable de aprobar los mecanismos de evaluación necesarios, que deberán ajustarse a los instructivos y programas de impartición de las asignaturas correspondientes, a efecto de determinar el aprovechamiento del participante y el desempeño del instructor en los cursos de capacitación.
28. Las evaluaciones podrán realizarse de dos formas: cuantitativa conformada por evaluaciones escritas con reactivos y escala de valores y/o cualitativa que es conformada por las actitudes, hábitos, valores, puntualidad, y cualquier otra habilidad requerida durante el curso, de acuerdo al objetivo del mismo.

De la Revisión de Evaluación
29. El participante que se inconforme con los resultados obtenidos en su evaluación, podrá solicitar revisión de la evaluación, mediante escrito dirigido a la Comisión Mixta de Capacitación, con copia a la Gerencia del INCADE y el aspirante a la Gerencia del INCADE, ambos dentro de las 48 horas posteriores a la notificación de sus resultados.
30. En caso de que el resultado derive en la baja del curso, al momento de recibir el resultado se deberá realizar la solicitud de revisión de evaluación.
31. La revisión de la evaluación la realizará el personal de la Unidad de Proceso Evaluativo, siguiendo el orden numérico de todos los reactivos y concluida la revisión el participante o aspirante firmará de conformidad.

De los Extraordinarios
32. En caso que el participante o aspirante no acredite hasta dos asignaturas, deberán presentarlas en forma extraordinaria.
33. La evaluación deberá ser elaborada y revisada por la Unidad de Proceso Evaluativo.
34. El participante o aspirante se presentará dentro de los días y horarios que determine la Unidad de Cursos en coordinación con la Unidad de Proceso Evaluativo.
35. El tiempo máximo para la resolución de dichas evaluaciones será de dos horas.
36. La Unidad de Proceso Evaluativo entregará las calificaciones a la Unidad de Cursos y ésta a los participantes o aspirantes.
37. Cuando los aspirantes en curso de nuevo ingreso, no acrediten una evaluación extraordinaria, automáticamente causarán baja del curso, y la Gerencia del INCADE deberá notificar a la Dirección de Administración de Capital Humano para su conocimiento.
38. Cuando los participantes en curso de promoción, no acrediten una evaluación extraordinaria, automáticamente causarán baja del curso, y la Gerencia del INCADE deberá notificar a la Comisión Mixta de Escalafón a efecto de que se reincorpore a su Unidad Administrativa.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. José Pereznegrón Zarco.
Gerente del Instituto de Capacitación y Desarrollo

5. Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos de Actualización.

Objetivo General: Proporcionar capacitación y adiestramiento a las y los participantes, con el propósito de mantenerlos actualizados, en relación a los cambios tecnológicos, estructurales o administrativos que se van implantando en las diferentes Unidades Administrativas, con base en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Recibe copia del oficio petición enviado a la Comisión Mixta de Capacitación de las Unidades Administrativas correspondientes, con la lista de instructores propuestos, participantes y "Programa de Curso", para la impartición de un curso y turna.	10 minutos
2	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos)	Recibe copia del oficio petición que contiene "Programa de Curso", listado de participantes y lista de instructores propuestos y confirma en sesión con la Comisión Mixta de Capacitación, la propuesta de instructores para que impartan las asignaturas correspondientes y archiva temporalmente la documentación.	1 hora
3		Coordina con los instructores propuestos, con apoyo de los Enlaces de Capacitación; fechas, horarios, asignaturas, prácticas, evaluaciones y material didáctico a utilizar, conforme al "Programa de Curso".	2 días
4		Recibe original de la "Carta Descriptiva", elaborada y firmada por el instructor, y autorizada por la Unidad Administrativa correspondiente y conserva.	10 minutos
5		Solicita a la Unidad de Materiales Didácticos los manuales necesarios para los participantes del curso y los conserve.	5 minutos
6		Solicita al Tutor elabore original de tarjetas de asistencia de los participantes y "Carátula Memoria de Curso"; fotocopie por triplicado el "Programa de Curso", conserve copias 2 y 3 de este, junto con las tarjetas de asistencia y turne copia 1 del Programa a la Unidad de Proceso Evaluativo.	1 día
7		Integra a la Memoria de Curso, original de la "Carátula Memoria de Curso", copias del "Programa de Curso", propuesta de instructores, del oficio petición y la relación de participantes.	1 día
8		Indica al Tutor le proporcione al instructor que impartirá la asignatura del curso, taller o curso/taller, los lineamientos a seguir y la copia 2 del "Programa de Curso", asimismo, le solicite requisitar la "Cédula para Registro de Instructor" en original, que integra a la Memoria de Curso.	15 minutos
9		Indica al Tutor le muestre a las y los participantes el aula asignada para su curso, les informe sobre los lineamientos a seguir durante el mismo, les entregue copia 3 del "Programa de Curso" y el "Prontuario de Derechos y Obligaciones" del participante al curso, y le solicite llenar la "Cédula para Registro de Participante" en original, que integra a la Memoria de Curso.	30 minutos

10		Solicita al instructor requisite su hora de llegada en el “Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas” y se presente en el aula asignada para impartir la asignatura.	15 minutos
11		Solicita a la Unidad de Materiales Didácticos entregue los manuales y material didáctico al instructor y a los participantes del curso, quienes firman de recibido en el original de la “Relación de Entrega de Material Didáctico” que integra a la Memoria de Curso.	5 minutos
12		Indica al Tutor solicite a los participantes anoten su asistencia en el “Registro de Asistencia”, para que el instructor imparta la asignatura conforme al “Programa de Curso”.	20 minutos
13		Solicita a la Unidad de Proceso Evaluativo identifique en el “Programa de Curso”, la fecha en que se aplicarán las evaluaciones teóricas o prácticas, para que las elabore y las conserve.	3 horas
14		Elabora oficio en original y 7 copias, dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente, para notificarle sobre la realización de las prácticas o evaluación teórica/práctica del curso, indicando el lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo; recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye: Original. - Gerencia correspondiente. Copia No. 1.- Subgerencia correspondiente. Copia No. 2.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene. Copia No. 3.- Coordinación correspondiente. Copia No. 4.- Enlace de Capacitación de la Gerencia correspondiente. Copia No. 5.- Jefe de Reguladores, en caso de que la práctica se desarrolle en línea, garaje o taller, con o sin trenes en circulación y que implique el descenso a vías. Copia No. 6.- Instructor responsable de las prácticas y/o evaluaciones prácticas. Copia No. 7.- Acuse, que archiva.	2 días
15		Solicita al supervisor del INCADE que acuda al lugar señalado en la práctica, para la realización y evaluación de esta, asimismo, solicite a los participantes se anoten en el “Registro de Asistencia” y realicen las actividades de capacitación señaladas en la “Carta Descriptiva”, misma que anexa a la Memoria de Curso al finalizar la práctica.	6 horas
16		Recibe del supervisor del INCADE el “Registro de Asistencia” de los participantes, el “Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas” y “Reporte de Supervisión de Práctica” con los datos correspondientes y los archiva.	10 minutos
17		Captura la información del “Registro de Asistencia”, e integra la forma a la Memoria de Curso.	1 hora
18		Captura información del "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" para la elaboración del Concentrado de Horas Instrucción.	45 minutos
19		Solicita a la Unidad de Proceso Evaluativo, aplique y supervise la evaluación teórica o práctica, en fechas y horarios definidos en el “Programa de Curso”, califique y le entregue los resultados.	3 horas

20		Solicita al Tutor entregue a los participantes la forma "Evaluación del Evento de Capacitación", para que los participantes la requisiten.	15 minutos
21		Elabora original y copia de Constancias que entrega a los participantes aprobados y reconocimientos a los participantes que no acreditaron el curso de actualización, taller o curso/taller, archiva acuse en la Memoria de Curso.	2 horas
22		Concentra y analiza la información obtenida mediante la forma "Evaluación del Evento de Capacitación", que archiva en la Memoria de Curso; elabora reporte y lo archiva en el expediente del instructor.	1 día
23		Elabora oficio en original y 4 copias, para informar la terminación del curso de actualización, el nombre de los participantes aprobados y no acreditados, recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye: Original. - Área Unidad Administrativa de adscripción de las y los participantes. Copia 1.- Subgerencia correspondiente. Copia 2.- Coordinación correspondiente de adscripción de las y los participantes. Copia 3.- Comisión de Capacitación. Copia 4.- Acuse que archiva.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días, 5 horas y 3 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en lo dispuesto por las fracciones II, VIII, IX y X del artículo 46 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) la facultad de capacitar a las y los trabajadores del Organismo.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con la capacitación de los trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
3. En todo lo no previsto por el presente procedimiento, serán de aplicación supletoria las disposiciones normativas del Reglamento de Capacitación del Sistema de Transporte Colectivo y demás ordenamientos aplicables al presente instrumento.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento o Comisión de Capacitación. - Órgano colegiado integrado por tres representantes del Organismo y tres del Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, que tiene asignada entre otras funciones la de autorizar anualmente el plan integral de capacitación del Organismo.

b. Constancia.– El documento emitido por la Gerencia del INCADE, persona física o Institución oficial en donde se hace constar el desempeño de un trabajador por medio de una calificación aprobatoria mínima de siete, por haber asistido a un curso, curso/taller o taller.

c. Curso.– Proceso de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes o valores que los participantes deben adquirir para realizar alguna función específica, deben contar con objetivos evaluables.

d. Curso de Actualización.– Las actividades de enseñanza aprendizaje cuya finalidad es renovar y reforzar los conocimientos del trabajador para actualizar sus habilidades y actitudes, con base en los cambios tecnológicos, estructurales y administrativos que se introducen en las Unidades Administrativas que impactan las actividades que hasta el momento desempeñaba.

e. Curso/Taller.- Proceso de enseñanza-aprendizaje relacionados a desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes o valores que los participantes deben adquirir para realizar alguna función específica, estos son teóricos y prácticos, deben contar con objetivos evaluables a través de un proceso reflexivo y permite experimentar, compartir y comparar.

f. Enlace de Capacitación.- Personal nombrado por la Unidad Administrativa correspondiente como representante y responsable de coordinar las actividades de capacitación con la Comisión Mixta de Capacitación y el INCADE.

g. Evaluación.- Instrumento que permite medir el nivel de aprendizaje del participante y valorar los conocimientos cuantitativos y cualitativos adquiridos después de la capacitación.

h. INCADE.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo.

i. Instructor.- Personal con calidad laboral de base o confianza, acreditado por el INCADE, que demuestre haber aprobado el curso de formación de instructores, como profesional especializado en los procesos y tecnologías del Organismo, así como en los principios psicopedagógicos del proceso enseñanza-aprendizaje, para impartir dentro o fuera de su horario de trabajo, las asignaturas que acredite, para su desempeño en los diferentes cursos de capacitación.

j. Memoria de Curso.- Conjunto de documentos que integran el expediente de cada curso con la información del mismo, y está integrada por:

j.1 Carátula Memoria de Curso.
j.2 Oficio Petición del Curso.
j.3 Programa de Curso.
j.4 Relación de Participantes.
j.5 Relación de Instructores Propuestos.
j.6 Cédula de Registro de Participantes.
j.7 Cédula para Registro de Instructor.
j.8 Registro de Asistencia.
j.9 Relación de Entrega de Material Didáctico.
j.10 Evaluación del Evento de Capacitación.
j.11 Carta Descriptiva.
j. 12 Constancia o Reconocimiento otorgados por el Curso.

k. Participante.- La o el Trabajador del Organismo que se encuentra recibiendo algún curso de capacitación o adiestramiento en el INCADE, con motivo de su actualización laboral.

l. Prácticas.- Actividad de capacitación en la cual el participante aplica los conocimientos teóricos adquiridos en el curso, con los equipos e instalaciones inherentes a la categoría correspondiente, bajo la supervisión del instructor y pueden ser durante o al finalizar alguna asignatura.

m. Reconocimiento.- El documento emitido por el INCADE, persona física o Institución oficial en donde se hace constar que asistió a un curso, taller o curso/taller.

n. Supervisor.- Personal designado por el INCADE encargado de vigilar el cumplimiento de las prácticas y evaluaciones, quien realizará los reportes de incidentes y ordinarios, de las mismas o actividad inherente al curso.

o. Taller.- Proceso de enseñanza-aprendizaje relacionado a desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes o valores que los participantes deben adquirir para realizar alguna función específica, estos son prácticos con la finalidad de obtener habilidades evaluables, se enfoca a transmitir conocimientos prácticos o sensibilizar sobre alguna temática, el responsable del aprendizaje es el participante a través de la práctica o el proceso reflexivo, se permite experimentar, compartir y comparar los conocimientos y habilidades.

p. Tutor.- Personal designado por la Unidad de Cursos, para supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje y la recopilación de la Memoria de Curso.

q. Unidad de Cursos.- Área responsable de organizar, coordinar, operar y dar seguimiento a los cursos impartidos por el INCADE.

5. El INCADE tendrá la facultad de evaluar el proceso de actualización, mediante la aplicación de evaluaciones teóricas o prácticas.

6. Los resultados de la evaluación serán elaboradas por la Unidad de Cursos, firmadas por la Gerencia del INCADE y enviada a la Unidad Administrativa en la que labore el participante.

7. Durante el proceso de cursos de actualización las evaluaciones serán integrales con base al objetivo del mismo y se calificarán de forma:

a. Cuantitativas: evaluación escrita.
b. Cualitativas: evaluación de actitudes, valores, puntualidad.

8. En el caso de ser un curso, taller o curso/taller su duración será de mínimo cuatro horas, y se entregará constancia en caso de obtener una calificación aprobatoria y reconocimiento de participación cuando no sea aprobatoria, siempre y cuando concluya el curso.

9. La Unidad de Cursos deberá publicar la asignación de aulas en la pantalla ubicada a la entrada de la caseta de Registro-Control de Asistencia.

10. El Enlace de Capacitación deberá indicar a la Unidad de Cursos, los manuales, material didáctico de apoyo necesario para el curso que se impartirá.

11. En caso de presentarse alguna incidencia durante el desarrollo del curso o práctica, el instructor deberá detallarlo por escrito en el reporte respectivo (día, hora, lugar y suceso), informando de forma inmediata a la Unidad de Cursos; en caso de ser práctica, el Supervisor deberá informar a la misma, de inmediato a través de medios electrónicos y de forma escrita a más tardar al siguiente día hábil del incidente.
12. En caso de presentarse alguna incidencia durante el desarrollo de la evaluación, el supervisor deberá detallarlo por escrito en el reporte respectivo (día, hora, lugar y suceso), informando de forma inmediata a la Unidad de Cursos; en caso de ser evaluación en fin de semana, el Supervisor deberá informar a la misma, de inmediato a través de medios electrónicos y de forma escrita a más tardar al siguiente día hábil del incidente.
13. La o el instructor deberá requisitar diariamente la forma "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" y entregarla al término de la asignatura o práctica a la Unidad de Cursos, y sólo en caso fortuito o de fuerza mayor, podrá entregarla a más tardar dos días hábiles posteriores.
14. El participante, para aprobar el curso, deberá acreditar la evaluación teórica o práctica con una calificación mínima de 7 (siete).
15. La Unidad de Cursos entregará Constancias a los participantes aprobados y Reconocimiento a los que no acreditaron al finalizar el curso y solicitará acuse de recibido en copia de Constancia o Reconocimiento respectivamente o en relación de participantes según sea el caso.
16. Al finalizar el curso o asignatura el instructor deberá entregar a la Unidad de Cursos el Informe del Curso y aprovechamiento de los participantes.
17. La o el trabajador que interrumpa las funciones inherentes a su categoría por un periodo mayor a seis meses, podrá solicitar la actualización correspondiente antes de incorporarse nuevamente a las funciones, asimismo, la podrá solicitar su área laboral.
18. Las áreas operativas del Organismo, a través del enlace de capacitación, podrán solicitar las evaluaciones teóricas y prácticas necesarias.
19. Las Unidades Administrativas deberán presentar una relación de sus necesidades específicas de capacitación ante la Comisión Mixta de Capacitación, los primeros 15 días del mes de noviembre de cada año, misma que debe contener como mínimo:

a. Nombre del curso.
b. Nombre de los participantes.
c. Categoría.
d. Número de expediente.
e. Horario del curso.
f. Duración.
g. Propuesta de instructores.
h. Programa de curso.
i. Tipo de curso interno o externo.
j. Unidad Administrativa correspondiente.
k. Justificación del curso.
l. Objetivo general del curso.
m. Contenido temático.
n. Forma de evaluación.

20. La Comisión Mixta de Capacitación deberá analizar la relación de participantes y los cursos de actualización establecidos en el Programa Anual de Capacitación de las Unidades Administrativas, y una vez que otorga su visto bueno lo remite a la Gerencia del INCADE para su atención.

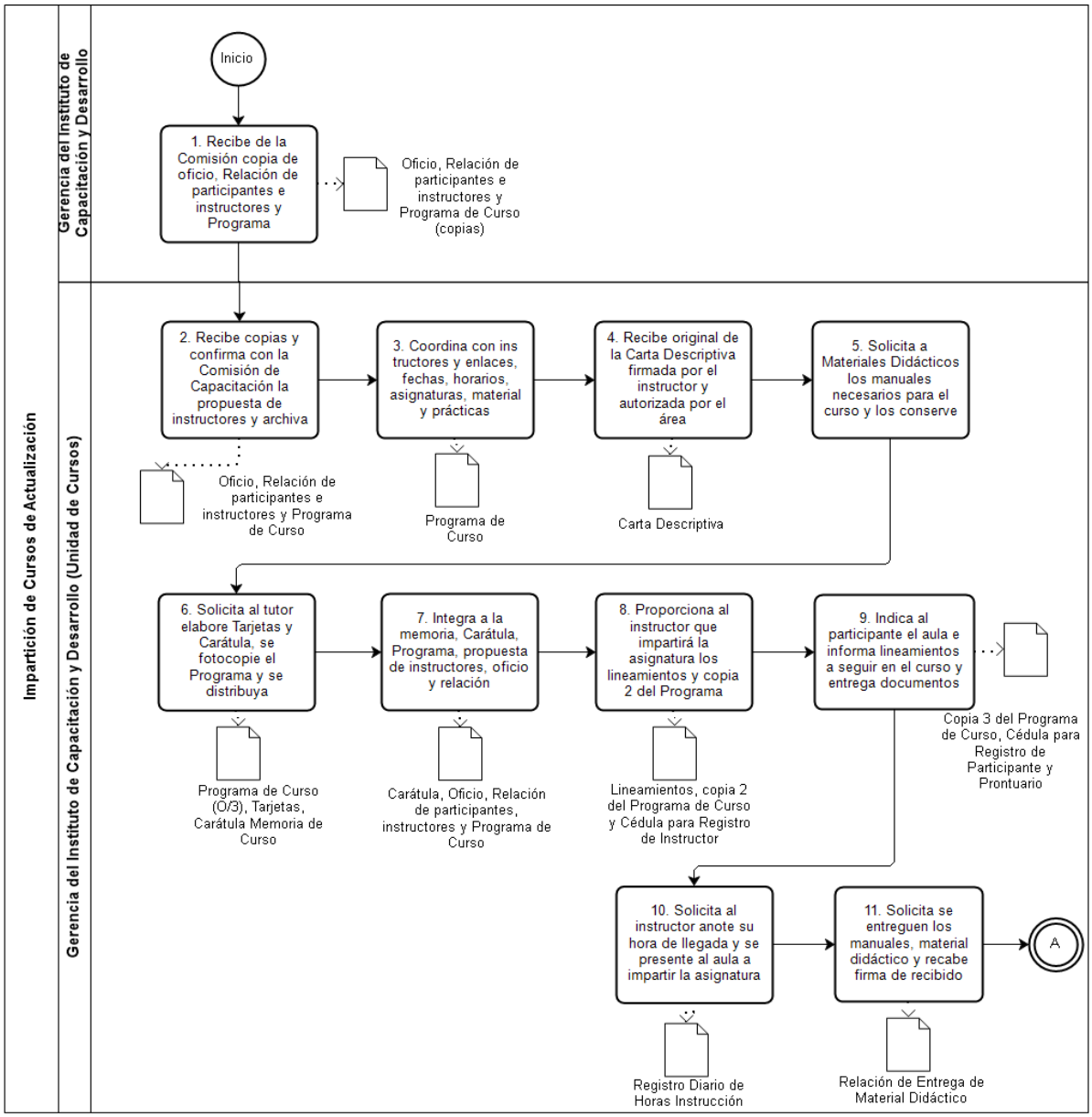
REVISIÓN DE EVALUACIÓN

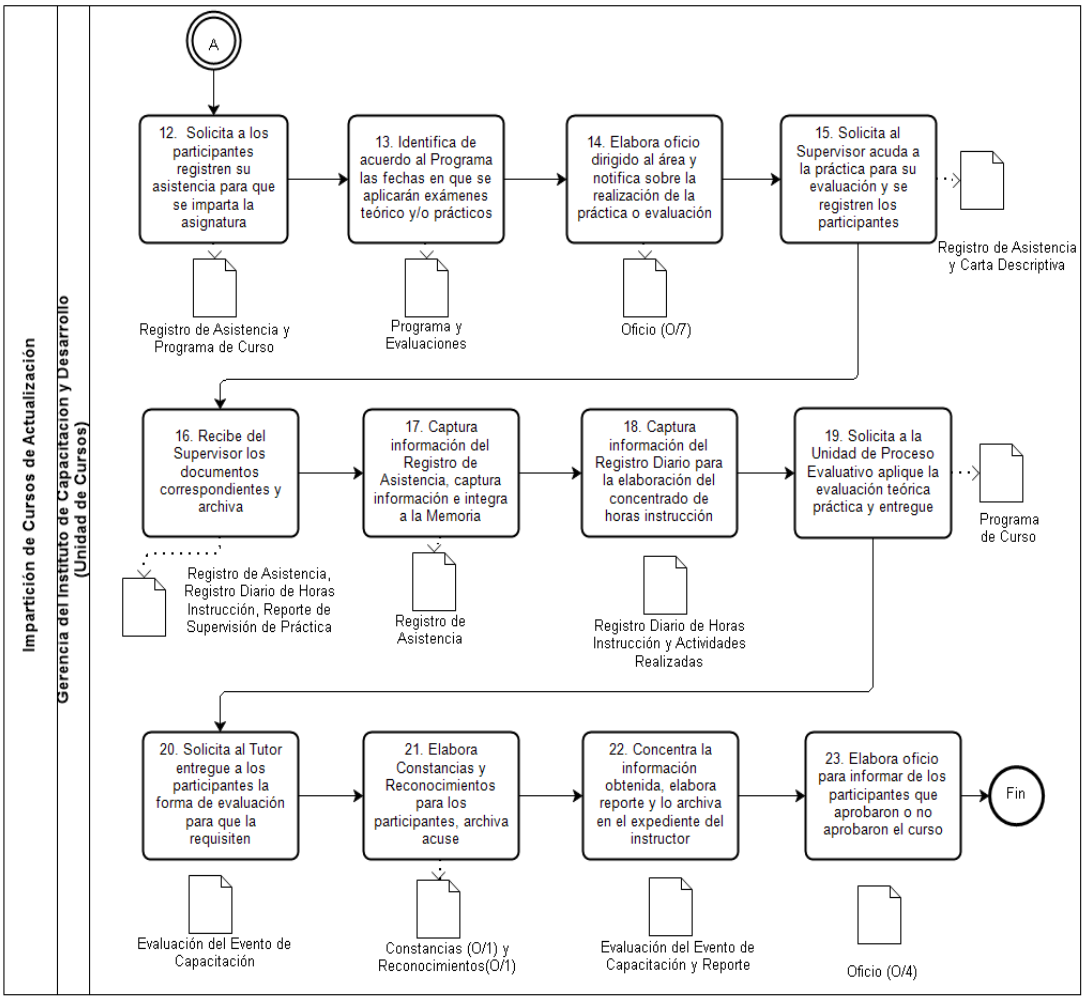
21. El participante que se inconforme con los resultados obtenidos en su evaluación, podrá solicitar revisión de la evaluación, mediante escrito dirigido a la Comisión Mixta de Capacitación, con copia a la Gerencia del INCADE, dentro de las 48 horas posteriores a la notificación de sus resultados.
22. La revisión de la evaluación la realizará el personal de la Unidad de Proceso Evaluativo, siguiendo el orden numérico de todos los reactivos y concluida la revisión el participante firmará de conformidad.

DE LOS CURSOS VIRTUALES

23. El INCADE a través de la Unidad Cursos deberá:
    a. Asegurar que la copia de la relación de participantes, enviada por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, contenga correo electrónico y número telefónico móvil con app whatsapp o telegram.
    b. Coordinar reunión virtual con los instructores propuestos con el apoyo de los Enlaces de Capacitación, para definir fechas, horarios, asignaturas, prácticas, exámenes y material didáctico a utilizar, conforme al "Programa de Curso".
    c. Elaborar constancias o reconocimientos, para enviarlas vía electrónica a los participantes, mismos que acusarán de recibido para integrarlas a la Memoria de Curso.
24. El Instructor deberá:
    a. Tomar evidencias, captura de pantalla con cámara activa o del chat, de acuerdo a sus actividades, para entregarlas de forma digital al tutor.
    b. Entregar a la Unidad de Cursos su "Carta Descriptiva" debidamente firmada y autorizada.
    c. Acudir a la Unidad de Cursos a firmar sus horas instrucción en el "Registro Diario de Horas Instrucción y Actividades Realizadas" a más tardar en dos días hábiles, después de impartir la asignatura o el curso.
25. El participante deberá:
    a. Confirmar de recibido la información e invitación al curso, así como de su material didáctico, manual, y constancia o reconocimiento de participación.
    b. Mantener cámara web activa durante todo el proceso de capacitación virtual.
    c. Acudir al lugar y hora señalada en el "Programa de Curso", para el desarrollo de las prácticas.
    d. Enviar al Instructor por correo electrónico, WhatsApp o telegram las actividades programadas en la "Carta Descriptiva" y al Tutor la "Cédula de Registro de Participantes" y "Evaluación del Evento de Capacitación" debidamente requisitada.
26. El Tutor deberá:
    a. Enviar por correo electrónico, WhatsApp o telegram la invitación o link del curso virtual, los manuales necesarios a los participantes e instructor, así como, recabar los acuses de recibidos, para integrarlos a la Memoria de Curso.
    b. Tomar captura de pantalla de la lista de asistencia o a través del chat en caso de presentar algún problema técnico.
    c. Integrar a la Memoria de Curso, la "Carta Descriptiva" y la captura de pantalla de la lista de asistencia.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. José Pereznegrón Zarco.
Gerente del Instituto de Capacitación y Desarrollo

6. Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos Externos.

Objetivo General: Proporcionar capacitación externa al personal, para el desarrollo de habilidades y aptitudes necesarias en el desempeño de las funciones inherentes al puesto que desempeña.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Recibe de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, copia del oficio que contiene el PIC de las diferentes Unidades Administrativas, que incluye la petición para impartir cursos externos, con copia de la relación de participantes, "Programa de Curso" y temario.	15 minutos
2		Confirma en sesión con la Comisión Mixta de Capacitación, la propuesta enviada para la impartición de cursos externos y turna.	1 día
3	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos Externos y Planeación)	Recibe copia del oficio, elabora y envía oficio a las Unidades Administrativas interesadas en los cursos, para ejercer su presupuesto asignado, recaba acuse en la copia que archiva.	1 día
4		Coteja copia de la relación de participantes, "Programa de Curso" y temario, con el PIC y PAC del ejercicio vigente, y archiva la copia del oficio, la copia de la relación de participantes, "Programa de Curso" y temario.	7 horas
5		Elabora oficio en original y 2 copias, para solicitar la cotización del curso a la Institución pública, privada o persona física según sea la materia, tema o especialidad requerida por las Unidades Administrativas, anexa temario, "Carta Descriptiva", total de horas por materia, recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye: Original. - Institución pública, privada o persona física. Copia No. 1.- Unidad de Cursos Externos y Planeación. Copia No. 2.- Gerencia del INCADE Acuse, que archiva.	2 horas
6	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Recibe la propuesta de cotización de la Institución pública, privada o persona física, según sea la materia, tema o especialidad solicitada por las Unidades Administrativas, incluyendo temario, carta descriptiva, total de horas impartidas, manual y material a utilizar y turna.	2 horas
7	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos Externos y Planeación)	Recibe y revisa la propuesta de cotización del costo por curso por la Institución pública, privada, o persona física, con Carta Descriptiva y temario elaborado y firmado por el instructor externo o la institución propuesta para la impartición de los cursos externos.	2 días
8	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Valida la cotización con apoyo de la Unidad de Cursos Externos y Planeación.	1 día

9	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos Externos y Planeación)	Coordina con las instituciones de capacitación y con los enlaces de capacitación, las propuestas, las fechas, horarios, asignaturas, prácticas, lugar de impartición, evaluaciones y material didáctico a utilizar, conforme a la propuesta del "Programa de Curso".	3 días
10		Elabora oficio en original y 3 copias, para enviar la orden de servicio; integrando la información solicitada en el Sistema de Administración Presupuestal (SAP) para dar de alta la requisición de compra por el o los cursos solicitados y avalados en la Comisión Mixta de Capacitación y que se encuentran en el PIC, recaba firma del Gerente del INCADE y distribuye: Original. – Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia No. 1.- Coordinación de Normatividad y Contratos. Copia No. 2.- Unidad de Cursos Externos y Planeación. Copia No. 3.- Gerencia del INCADE Acuse, que archiva.	2 días
11	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Recibe de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios copia de la propuesta Técnico-Económica y turna.	7 horas
12	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos Externos y Planeación)	Recibe copia de la propuesta Técnico-Económica, para revisión y elabora oficio dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para continuar con los trámites de contratación, recaba acuse en copia que archiva.	30 minutos
13	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo	Recibe copia del oficio petición, enviado por las Unidades Administrativas correspondientes a la Comisión Mixta de Capacitación, el cual debe contener fecha y lugar de impartición, horario, lista de participantes, temario y el nombre de la Institución pública, privada o persona física, que impartirá el curso y turna.	7 horas
14	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (Unidad de Cursos Externos y Planeación)	Recibe copia del oficio con la programación de cursos y elabora la carpeta de curso.	7 horas
15		Elabora original de tarjetas de asistencia de los participantes y "Carátula Memoria de Curso" que se archiva; fotocopia el "Programa de Curso", que conserva junto con las tarjetas de asistencia.	7 horas
16		Designa e indica al Tutor le proporcione al instructor que impartirá la asignatura del curso/taller, los lineamientos a seguir, asimismo, le solicite requisitar la "Cédula para Registro de Instructor" en original, que integra a la Memoria de Curso.	1 hora
17		Indica al Tutor le muestre al participante el aula asignada para su curso/taller, le informe sobre los lineamientos a seguir durante el mismo, y le solicite llenar la "Cédula para Registro de Participante" en original, que integra a la Memoria de Curso.	1 hora
18		Solicita al Tutor verifique la entrega de los manuales y material didáctico al participante del curso/taller, asimismo, le firmen de recibido en el original de la "Relación de Entrega de Material Didáctico" que integra a la Memoria de Curso.	30 minutos

19		Indica al Tutor solicite a los participantes anoten su asistencia en el "Registro de Asistencia", para que el instructor imparta la asignatura conforme al "Programa de Curso".	30 minutos
20		Solicita al Tutor entregue la forma "Evaluación del Evento de Capacitación" para que los participantes la requisiten.	30 minutos
21		Indica al Tutor que capture el registro de asistencia del grupo que tuvo a su cargo, la cual es enviada a la Unidad de Cursos Internos.	1 hora
22		Concentra y analiza la información obtenida mediante la forma "Evaluación del Evento de Capacitación", que archiva en la Memoria de Curso.	1 día
23		Recibe oficio de la institución con comprobante XML, la factura original del curso impartido (curso externo), para el trámite de pago correspondiente con la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	3 horas
24		Elabora oficio original y 4 copias, recaba firma de la Gerencia; fotocopia en cuatro tantos la factura (curso por convenio), para su envío con el comprobante XML, para trámite de pago y distribuye: Original de Oficio, Factura original y comprobante XML. - Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia No. 1 de oficio y fotocopia de factura. - Subdirección General de Administración y Finanzas. Copia No. 2 de oficio y fotocopia de factura. - Coordinación de Egresos. Copia No. 3 de oficio y fotocopia de factura. – Unidad de Planeación y Cursos Externos. Copia No. 4 de oficio y fotocopia de factura.- Gerencia del INCADE, acuse que se archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta, en los dispuesto por las fracciones II, III y VI del artículo 46 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) la facultad de instrumentar programas de control, evaluación y seguimiento en la capacitación externa y desarrollo de las y los trabajadores del Organismo con instituciones públicas, privadas o persona física.
2. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con la capacitación externa de las y los trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
3. En todo lo no previsto por el presente procedimiento, serán de aplicación supletoria las disposiciones normativas del Reglamento de Capacitación del Sistema de Transporte Colectivo y demás ordenamientos aplicables al presente instrumento.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento o Comisión Mixta de Capacitación. - Órgano colegiado integrado por tres representantes del Organismo y tres del Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, que tiene asignada entre otras funciones la de autorizar anualmente el plan integral de capacitación y adiestramiento del Organismo.

b. Constancia. – El documento emitido por el INCADE o por la institución pública, privada o persona física, en donde se hace constar el buen desempeño del participante por medio de una calificación aprobatoria mínima de ocho, y una asistencia mínima del 80%.

c. Curso. – Proceso de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes o valores que los participantes deben adquirir para realizar alguna función específica, deben contar con objetivos evaluables.

d. Curso/Taller. - Proceso de enseñanza-aprendizaje relacionado a desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes o valores que los participantes deben adquirir para realizar alguna función específica, estos son teóricos y prácticos, deben contar con objetivos evaluables a través de un proceso reflexivo y permite experimentar, compartir y comparar.

e. Enlace de Capacitación. - Personal nombrado por la Unidad Administrativa correspondiente, como representante y responsable de coordinar las actividades de capacitación con la Comisión Mixta de Capacitación y el INCADE.

f. Evaluación. – Valoración cuantitativa y cualitativa que realiza en dos momentos, al inicio y al finalizar el curso, que puede ser a través de un instrumento que permite medir el nivel de aprendizaje del participante y valorar los conocimientos adquiridos después de la capacitación.

g. Instructor Externo. - Profesional perteneciente a una institución pública, privada o persona física con la cual el Organismo ha establecido acuerdo, contrato o convenio, para que imparta curso/taller.

h. Memoria de Curso. - Conjunto de documentos que integran el expediente de cada curso con la información del mismo, y está integrada como mínimo por:

h.1 Carátula Memoria de Curso.
h.2 Oficio Petición del Curso.
h.3 Carta Descriptiva.
h.4 Programa de Curso.
h.5 Relación de Participantes.
h.6 Cédula de Registro de Participante.
h.7 Cédula para Registro de Instructor.
h.8 Lista de Asistencia.
h.9 Reporte de Asistencia.
h.10 Relación de Entrega de Material Didáctico.
h.11 Evaluación del Evento de Capacitación.
h.12 Constancia o Reconocimiento otorgados por el Curso.

i. PAC.- Programa Anual de Capacitación, resultado de la Detección de Necesidades.

j. Participante.- La o el trabajador del Organismo con calidad laboral de base o confianza, que se encuentra recibiendo algún curso de capacitación o adiestramiento en el INCADE.

k. PIC.- Programa Integral de Capacitación, es un documento que concentra el PAC, conformado por la Comisión Mixta de Capacitación, el cual contiene los requerimientos de las Unidades Administrativas en materia de capacitación.

l. Prácticas.- Actividad de capacitación en la cual el participante aplica los conocimientos teóricos adquiridos en el curso, con los equipos e instalaciones inherentes a la categoría correspondiente, bajo la supervisión del instructor externo y pueden ser al finalizar o durante la asignatura.

m. Reconocimiento.- El documento emitido por el INCADE o por la institución pública, privada o persona física, en donde se hace constar que el participante asistió el 80% a un curso/taller.

n. Sistema de Administración Presupuestal (SAP).-Sistema para el registro de una requisición de compras para cursos externos, con el costo del curso que se llevará a cabo.

o. Tutor.- Personal designado por la Unidad de Cursos Externos y Planeación, para supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje y la recopilación de la Memoria de Curso.

p. Unidad de Cursos Externos y Planeación.- Área del INCADE responsable de organizar, coordinar, operar, proveer seguimiento, gestionar y ejecutar la capacitación de los cursos externos impartidos dentro y fuera del INCADE.

q. XML. -Conjunto de datos estructurados que conforman un documento tributario que almacena e intercambia toda información de la factura generada.

5. La Unidad de Cursos Externos y Planeación deberá:

a. Cotejar en el PIC del ejercicio vigente, si los cursos solicitados se encuentran incluidos en el Programa de Capacitación Vigente, para continuar el trámite e impartir el curso.

b. Programar un taller anual de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) dirigido a los enlaces de capacitación de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo y del Sindicato Nacional de Trabajadores, a fin de elaborar y aplicar una DNC, para sustentar la creación del PAC.

c. Cotejar el PIC para programar el curso/taller de acuerdo a la autorización de la Comisión Mixta de Capacitación.

d. Verificar y recopilar evidencia de las evaluaciones iniciales y finales que las Instituciones públicas, privadas y personas físicas aplicaron durante el curso.

e. Confirmar la asistencia del participante al curso/taller, para asegurar como mínimo diez participantes para que éste se lleve a cabo, en caso de no cubrir el número de participantes se reprogramará.

f. Realizar tarjetas de asistencia de los participantes al curso, cuando estos son mayores a 2 días, en caso de ser menores sólo se cubrirá la asistencia mediante una lista con firma autógrafa de cada participante.

g. Buscará otras alternativas de contratación, cuando el proveedor no se ajuste al presupuesto asignado.

6.Los Cursos Externos tienen la finalidad de renovar y reforzar los conocimientos y habilidades de los participantes, que impactan en las actividades inherentes al puesto que desempeñan. Los cursos pueden ser de:

a. Desarrollo humano. - Enfocados en cambiar actitudes y desarrollar un ambiente laboral adecuado en el desempeño de sus funciones.

b. Actualización técnica. - Dirigida a la adquisición de conocimientos y habilidades para prevenir la obsolescencia operativa y riesgos de trabajo.

c. Derechos humanos. - Enfocado a fomentar la no discriminación y el trato igualitario.

7. Las cotizaciones de Instituciones públicas y privadas, para ser aceptada deberán apegarse al presupuesto asignado y cumplir con todos los requisitos legales que solicita la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios o en su caso la Gerencia de Contabilidad.

8. Las Unidades Administrativas del Organismo deberán designar sus cursos prioritarios, con el presupuesto asignado para capacitación, y enviarlos en las formas del PAC, F1, F2, F3, Anexo 4 y Anexo 5 dirigidos mediante un oficio a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, antes del 15 de noviembre de cada año, misma que debe contener como mínimo:

a. Nombre del curso.
b. Nombre de los participantes.
c. Categoría.
d. Número de expediente.
e. Horario del curso.
f. Duración.
g. Programa y calendario del curso.
h. Tipo de curso interno o externo.
i. Unidad Administrativa correspondiente.
j. Justificación del curso.
k. Objetivo general del curso.
l. Contenido temático.
m. Forma de evaluación.
n. Copia de la Detección de Necesidades de Capacitación.

9. Como requerimiento la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México, trabajará en conjunto con el Sistema de Transporte Colectivo, para la elaboración de la DNC y del PAC; a través de los formatos: F1, F2, F3, Anexo 4 y Anexo 5, entregadas en las fechas que se designe por la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo.

10. La Comisión Mixta de Capacitación deberá analizar la relación de participantes y los cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación de las Unidades Administrativas, y una vez que otorga su visto bueno, lo remite a la Gerencia del INCADE para su atención.

11. Los formatos Anexo 4 y Anexo 5, deberán ser enviados a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos del Gobierno de la Ciudad de México, para su VoBo, a través de la Unidad de Planeación y Cursos Externos.

12. El trámite de la factura del curso externo impartido será a través de:

a.La Gerencia de Contabilidad, cuando los pagos sean directos a instituciones privadas, o persona física.

b.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicio, cuando los cursos son por convenio con instituciones públicas.

13. El INCADE y la Institución pública, privada, o persona física tendrá la obligación de evaluar el proceso de capacitación mediante la aplicación de evaluaciones teóricas o prácticas, estas podrán ser cuantitativas y cualitativas, en dos etapas al inicio y al final del curso, las cuales serán entregadas como evidencia a la Unidad de Cursos Externos y Planeación.

14. En caso de presentarse alguna incidencia, el Instructor deberá detallarlo por escrito en el reporte respectivo, (día, hora, lugar y suceso), informando de forma inmediata a la Unidad de Cursos Externos y Planeación, y en caso de ser práctica, el tutor deberá informar a la misma, a más tardar al siguiente día hábil de realizada la práctica del curso.

15. Para aprobar el curso, el participante deberá acreditar la evaluación teórica o práctica con una calificación mínima de 8 (ocho).

16. Al finalizar el curso o asignatura el instructor, la Institución pública, privada, o persona física deberá entregar al INCADE, el Informe de curso y aprovechamiento de los participantes.

17. La Institución pública, privada o persona física deberá incluir en sus cotizaciones, los costos de manual y material a utilizar.

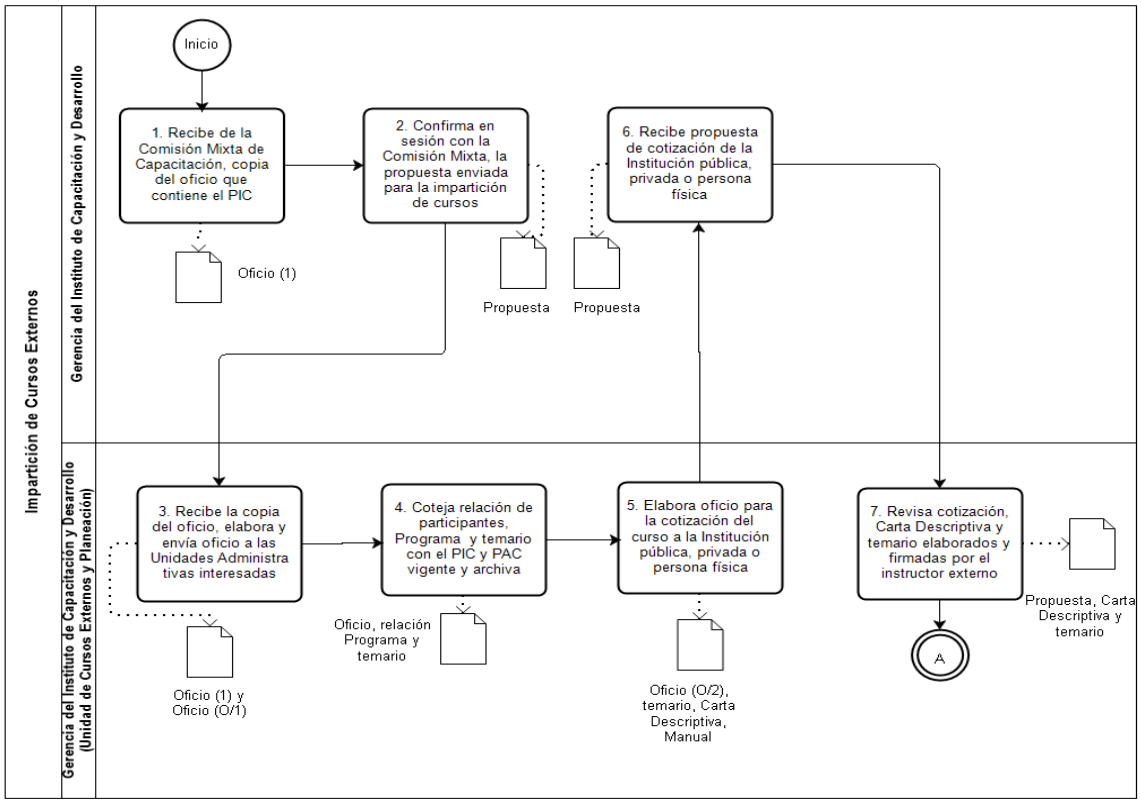
De los Cursos con Instituciones privada o persona física

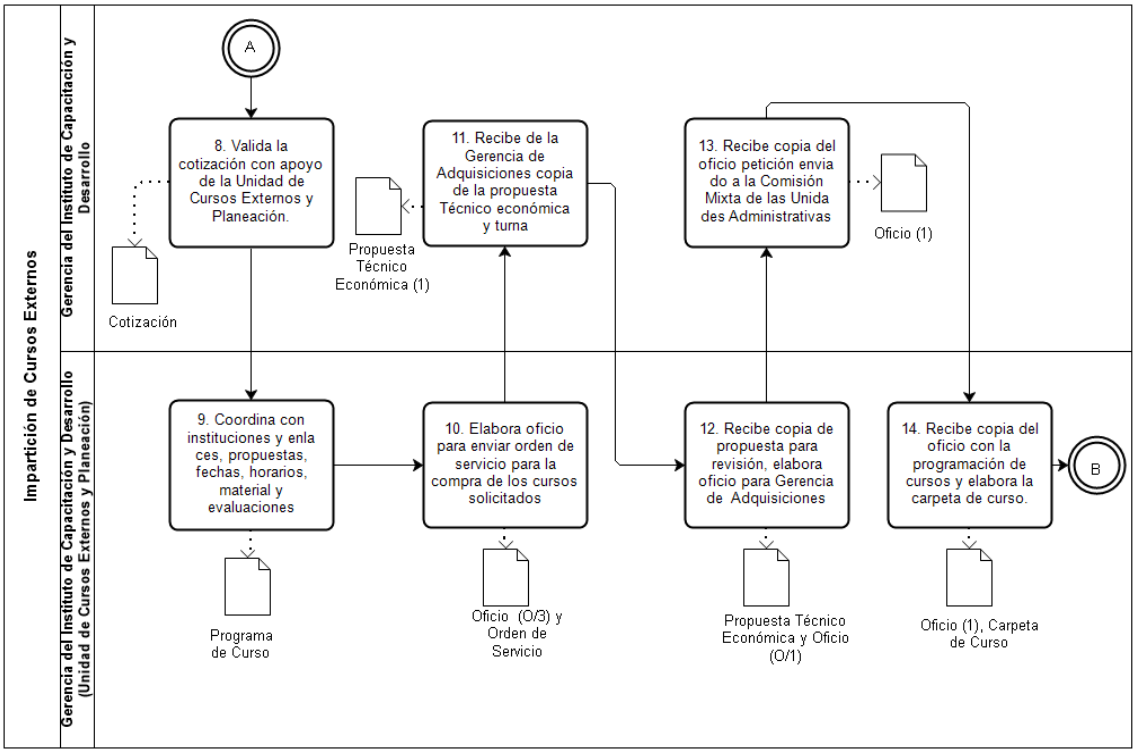
18. Los Cursos Independientes son pagados de forma directa al Instructor o Institución que imparte el curso.
19. La Unidad de Cursos Externos y Planeación elabora Carta Compromiso dirigida a nombre de la persona física o Institución Privada que impartirá el Cursos Externo, anexará la hoja de requisitos que el proveedor debe cumplir y que deberá entregar para llevar a cabo la contratación.
20. Una vez impartido el curso, el instructor o institución deberá entregar factura con el comprobante XML, a la Unidad de Planeación y Cursos Externos.
21. La Unidad de Planeación y Cursos Externos, recibe la factura original con comprobante XML, que revisa junto con la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo para su Vo.Bo y entrega a la Gerencia de Contabilidad para que realice el trámite correspondiente al pago.
22. La Unidad de Planeación y Cursos Externos captura la información en el sistema SAP para obtener el número de documento presupuestal que envía con la factura a la Gerencia de Contabilidad.

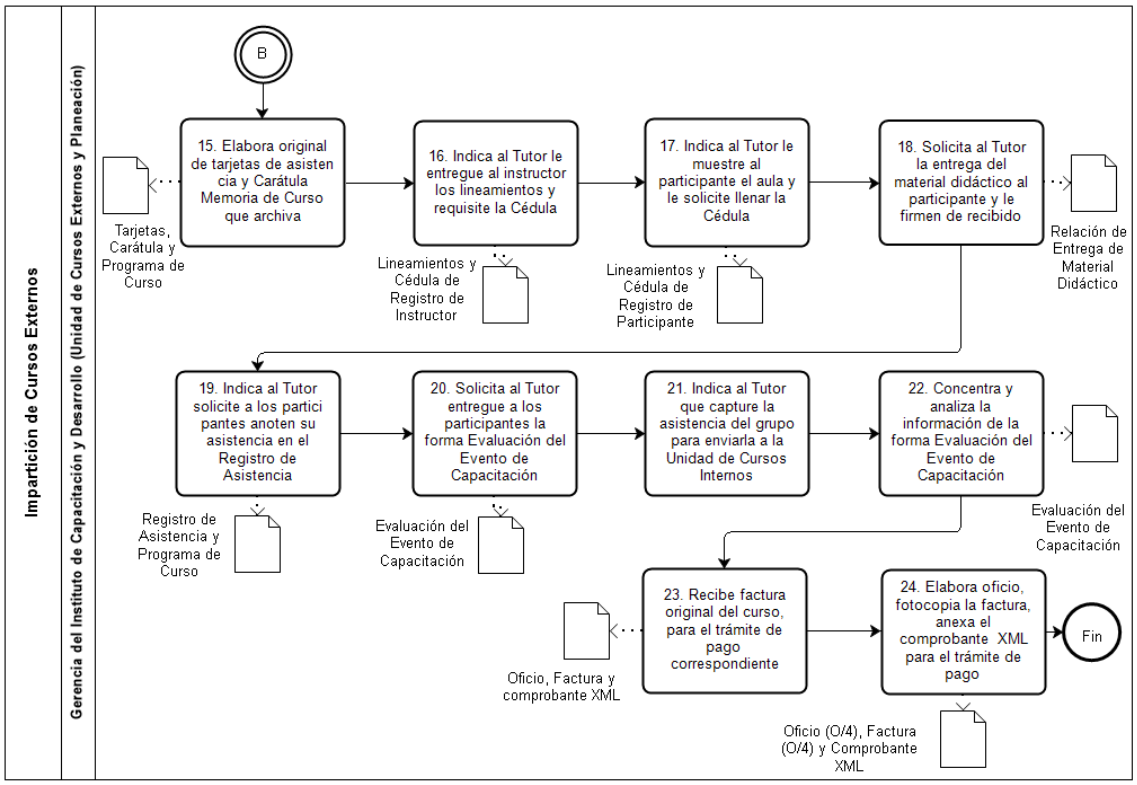
De los Cursos Virtuales

23. El INCADE a través de la Unidad de Cursos Externos y Planeación deberá:
    a. Asegurar que la copia de la relación de participantes, enviada por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, contenga correo electrónico y número telefónico móvil con app whatsapp o telegram.
    b. Coordinar reunión virtual con los instructores propuestos y el apoyo de los Enlaces de Capacitación, para definir fechas, horarios, asignaturas, prácticas, exámenes y material didáctico a utilizar, conforme al "Programa de Curso".
    c. Elaborar constancias o reconocimientos, para enviarlas vía electrónica a los participantes, mismos que acusarán de recibido para integrarlas a la Memoria de Curso.
24. El Instructor deberá:
    a.Tomar evidencias, captura de pantalla con cámara activa o del chat, de acuerdo a sus actividades, para entregarlas de forma digital al tutor.
    b.Entregar a la Unidad de Cursos Externos y Planeación su "Carta Descriptiva" debidamente firmada y autorizada.
25. El participante deberá:
    a.Confirmar de recibido la información e invitación al curso, así como del material didáctico, manual y constancia de participación.
    b.Mantener cámara web activa durante todo el proceso de capacitación virtual.
    c.Acudir al lugar y hora señalada en el "Programa de Curso", para el desarrollo de las prácticas.
    d.Enviar al Instructor por correo electrónico, WhatsApp o telegram las actividades programadas en la "Carta Descriptiva" y al Tutor la "Cédula de Registro de Participantes" y "Evaluación del Evento de Capacitación" debidamente requisitada.
26. El Tutor deberá:
    a.Enviar por correo electrónico, WhatsApp o telegram la invitación o link del curso virtual, los manuales necesarios a los participantes e instructor, así como, recabar los acuses de recibidos, para integrarlos a la Memoria de Curso.
    b.Tomar captura de pantalla de la lista de asistencia o a través del chat en caso de presentar algún problema técnico.
    c.Integrar a la Memoria de Curso, la "Carta Descriptiva" y la captura de pantalla de la lista de asistencia.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

(Firma)

Mtro. José Pereznegrón Zarco.
Gerente del Instituto de Capacitación y Desarrollo

7. Nombre del Procedimiento: Autorización y Control de Acceso Peatonal a Edificios Administrativos, Talleres y Áreas Restringidas.

Objetivo General: Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la autorización y control en el acceso, permanencia y tránsito del personal del Sistema de Transporte Colectivo y visitantes en los edificios administrativos, talleres, estacionamientos y áreas restringidas en las mejores condiciones de seguridad, que permitan el resguardo de bienes y valores propiedad del Sistema, así como preservar la integridad física del personal del Organismo y de las personas que los visitan conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de Vigilancia)	Recibe a la(s) persona(s) que desea(n) ingresar a las áreas del Organismo.	6 minutos
		¿Es Visitante o Personal Externo?	
		NO	
2		Solicita al Personal Autorizado y/o Visitante Especial que desea ingresar a las áreas del Organismo, la credencial vigente del Sistema, en caso de portar equipo y/o material, lo registra en la bitácora y permite el acceso.	6 minutos
3		Solicita al Personal Autorizado que terminó su jornada laboral y/o Visitante Especial que desean salir de las instalaciones, mostrar el interior del portafolio, maleta o bolsas, verifica que el equipo y/o herramienta que porta, sea lo registrado en la bitácora y permite su salida.	6 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
4		Solicita al Visitante o Personal Externo que desea ingresar a las áreas del Organismo, la identificación oficial, así como el llenado del "Registro de Acceso al STC", entrega gafete y "Ficha de Registro de Acceso" y le permite la entrada.	6 minutos
5		Recibe del Visitante o Personal Externo, una vez concluida su visita, gafete y "Ficha de Registro de Acceso", misma que fue firmada o sellada por el área administrativa visitada, verifica que correspondan a la persona, solicita anotar hora de salida en el "Registro de Acceso al STC", devuelve identificación oficial, revisa el interior del portafolio, maleta o bolsas del Visitante y permite su salida.	6 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias. Asimismo la de formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la autorización y control de acceso a edificios administrativos, talleres, estacionamientos y áreas restringidas del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. **Área de acceso restringido.-** Todo aquel lugar como los PML (Puesto de Maniobras en Línea) PCC (Puesto Central de Control), PCL (Puesto de Control de Línea), PCM (Puesto de Control de Mando) y los SEAT (Subestación Eléctrica de Alta Tensión Estrella y Oceanía), entre otros, que alojan equipos, maquinaria, materiales, componentes o accesorios que intervienen directamente en el servicio que presta el STC, al que sólo personal debidamente autorizado y capacitado puede ingresar.

b. Área de Control de Acceso.- Lugar donde se encuentra el Personal de Vigilancia y/o Policía Contratada por el STC, que lleva a cabo el control de ingreso y salida de personas en los edificios administrativos, talleres, y áreas restringidas.

c. Centro Estratégico de Operaciones (CEO).- Área dependiente de la Gerencia de Seguridad Institucional que recibe y concentra la información generada de los incidentes ocurridos en la Red o Instalaciones del STC y que sirve de enlace entre el personal de vigilancia y las demás áreas del Organismo, así como con las dependencias externas.

d. Credencial.- Documento que acredita el nombramiento de un trabajador o persona.

e. Gafete (Carnet de Acceso).- Documento que se otorga al visitante para su movimiento interno en el área a visitar y que certifica la autorización de ingreso correspondiente.

f. Instrucción.- Orden que se da para realizar una actividad laboral emanada por personal superior jerárquico de la Gerencia de Seguridad Institucional o personal a cargo de un incidente, dependiendo de las circunstancias que prevalezcan conforme a las necesidades del servicio.

g. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

h. Personal autorizado.- Personal que labora en el Sistema y que se encuentra adscrito al área administrativa de los edificios, talleres, estacionamientos y áreas restringidas del STC.

i. Personal de Vigilancia.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional (vigilantes) y/o personal de la Policía Contratada por el STC y que tiene como una de sus funciones el resguardo de las instalaciones y equipos.

j. Visitante Especial.- Personal que labora en el Sistema, pero que no está adscrito al área administrativa del edificio o taller que visita, así como derechohabientes y prestadores de servicio social.

k. Visitante.- Persona ajena al STC, que requiere el acceso a las áreas y edificios administrativos para realizar algún trámite, reunión o visita al personal del STC.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

6. La Gerencia de Seguridad Institucional es la unidad administrativa facultada para diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias. Asimismo la de formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo.

7. El personal de vigilancia deberá tener estricta observancia de las Instrucciones para el mejor desempeño de sus funciones.

8. El personal del Sistema de Transporte Colectivo tendrá la obligación de reportar cualquier situación que contravenga a lo establecido en este procedimiento, a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, extensiones 2043, 2485 y 2650.

9. El personal del STC que no cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y el Reglamento establecido, se reportará a la Coordinación de Servicios Generales, a su área de adscripción, al Órgano de Control Interno y al Centro Estratégico de Operaciones para los efectos y/o procedimientos a que haya lugar.

10. Los visitantes y visitantes especiales que no atiendan las políticas de seguridad del Organismo se remitirán a la autoridad correspondiente.

Control de Acceso Peatonal
Personal Autorizado

11. Las personas titulares de las áreas adscritas a edificios administrativos, talleres y áreas restringidas, deberán proporcionar al personal de vigilancia responsable del Módulo de Control de Acceso, el listado vigente del personal del Sistema de Transporte Colectivo que se encuentra laborando en su área, informando oportunamente por escrito de las bajas o cambios de área.
12. El personal autorizado para ingresar a los edificios administrativos, talleres y áreas restringidas deberá mostrar cuantas veces se requiera, la credencial del Organismo vigente al personal de vigilancia. En caso de que el personal autorizado no cuente con su credencial, el personal de vigilancia solicitará vía telefónica la presencia del jefe inmediato o el responsable del área en el Área de Control de Acceso para que se haga responsable de su ingreso a las instalaciones, debiendo requisitar el "Registro de Acceso al STC".

Visitantes y Visitantes Especiales

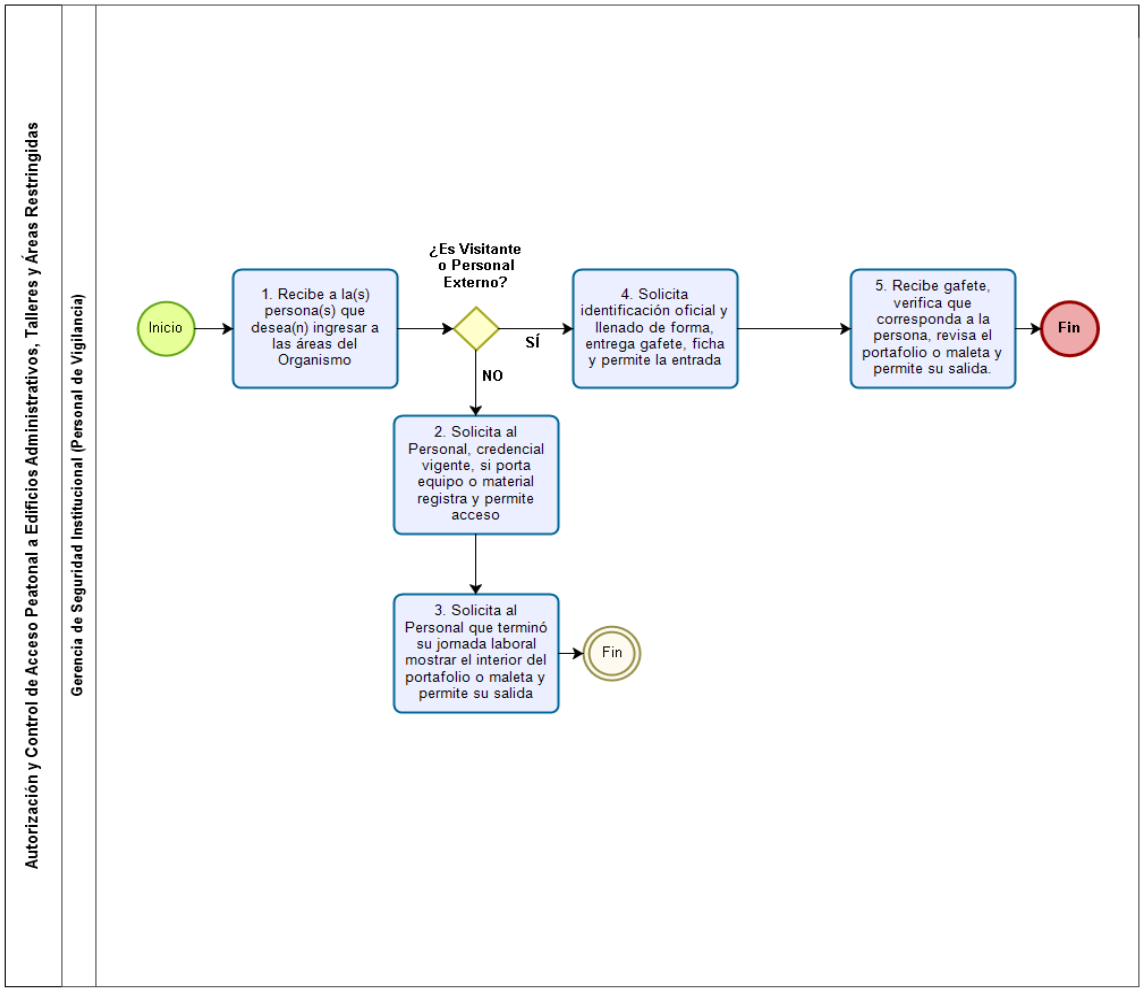
13. Las personas visitantes y visitantes especiales que soliciten ingresar a los edificios administrativos, talleres y áreas restringidas deberán mostrar una identificación oficial, requisitar el "Registro de Acceso al STC" y la "Ficha de Registro de Acceso". Una vez cubiertos los requisitos, el personal de vigilancia entregará el gafete correspondiente, el cual deberá ser portado en lugar visible obligatoriamente. En el caso de áreas restringidas, deberán mostrar el gafete que les fue proporcionado en el Área de Control de Acceso y registrarse en la Bitácora del área correspondiente.
14. Cuando la persona visitante y visitante especial no cuente con su identificación, el personal de vigilancia solicitará vía telefónica la presencia de la persona que será visitada en el Área de Control de Acceso para que se haga responsable de su ingreso a las instalaciones.
15. Al finalizar su visita, las personas visitantes y visitantes especiales deberán entregar al personal de vigilancia el gafete que les fue proporcionado para su ingreso, así como la "Ficha de Registro de Acceso". El personal de vigilancia verificará que dicha ficha esté debidamente requisitada. De no ser así, solicitará a la persona visitante regresar al área visitada para obtener el sello o firma correspondiente o, en su defecto, verificará vía telefónica en el área correspondiente si se realizó la visita.
16. En caso de extravío del gafete, el personal de seguridad procederá a levantar el reporte correspondiente.
17. En caso de que no sea confirmada por el área correspondiente la visita, el personal de vigilancia deberá, solicitar a la persona que:

a. Informe sobre el motivo específico de su visita.
b. Permita una inspección física de su persona, así como de sus pertenencias, siempre con estricto apego a sus Garantías Individuales.
c. Si derivado de la inspección, le es detectado material y/o equipo sin el "Vale de Salida", se verificará en las áreas si existe algún faltante.
d. De no contar con el documento que autorice la salida del equipo y/o material, se informará al Centro Estratégico de Operaciones y solicitará instrucciones, que sobre el caso se requieran.

Personal Externo

18. El personal externo que solicite ingresar a los edificios administrativos, talleres y áreas restringidas deberán mostrar una identificación oficial, requisitar el "Registro de Acceso al STC" y la "Ficha de Registro de Acceso". Una vez cubiertos los requisitos, el personal de vigilancia entregará el gafete correspondiente, el cual deberá ser portado en lugar visible obligatoriamente. En el caso de áreas restringidas, deberán de ser acompañados, invariablemente, por un representante del Sistema, quien se hará responsable de su ingreso, mostrar el gafete que les fue proporcionado en el Área de Control de Acceso, presentar la autorización (permiso o libranza) de los trabajos a realizar y registrarse en la Bitácora del área correspondiente.
19. Al personal de limpieza que preste sus servicios en el edificio administrativo, talleres y áreas restringidas, se le solicitará dejar credencial de la empresa contratada por el STC en el Área de Control de Acceso, la cual le será entregada una vez que termine su jornada laboral.
20. El personal de mantenimiento a elevadores ingresará por el acceso peatonal, por lo que personal de vigilancia solicitará credencial de la empresa contratada por el STC, requisitar el "Registro y Control de Acceso Peatonal" y acompañar para abrir puertas de cuarto de máquinas.
21. El personal de fumigación deberá presentar el oficio de autorización por parte de la Coordinación de Servicios Generales y requisitar el "Registro de Acceso al STC".

Diagrama de flujo



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

8. Nombre del Procedimiento: Autorización y Control de Acceso Vehicular.

Objetivo General: Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la autorización y control en el acceso, permanencia y tránsito del personal del Sistema de Transporte Colectivo y visitantes en los estacionamientos en las mejores condiciones de seguridad, que permitan el resguardo de bienes y valores propiedad del Sistema, así como preservar la integridad física del personal del Organismo y de las personas que los visitan conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de Vigilancia)	Recibe a la(s) persona(s) que desea(n) ingresar con vehículo a las áreas del Organismo.	2 minutos
		¿Es personal autorizado?	
		NO	
2		Solicita al Visitante Especial y/o Visitante y/o Personal Externo su identificación oficial.	2 minutos
		Conecta con actividad 14	
		SÍ	
3		Recibe el "Tarjetón de Acceso Vehicular" del Personal Autorizado, verifica que corresponda a la persona que lo porta y al horario.	2 minutos
		¿La Información es correcta?	
		NO	
4		Impide el acceso y conserva el "Tarjetón de Acceso Vehicular" para remitirlo posteriormente a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, en donde será canalizado a la Coordinación de Servicios Generales para que se tramite la aplicación de la sanción correspondiente.	6 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
5		Permite el ingreso a la zona de revisión vehicular y conserva el "Tarjetón de Acceso Vehicular".	2 minutos
6		Realiza inspección visual del interior del vehículo, solicita al conductor la apertura de la cajuela para revisión.	6 minutos
7		Registra en el "Control de Accesos y Salidas de Vehículos Oficiales y Particulares", el nombre de la persona que ingresa, placas del vehículo y hora de entrada, entrega tarjeta de contraseña y permite el acceso.	6 minutos
8		Solicita, en el caso de haber detectado equipo y/o herramienta personal y/o propiedad del Sistema, los datos del mismo, registra en bitácora y en "Control de Accesos y Salidas de Vehículos Oficiales y Particulares", el nombre de la persona, placas del vehículo y hora de entrada, entrega tarjeta de contraseña y permite el acceso.	6 minutos
9		Recibe del Personal Autorizado, al concluir su trabajo y solicitar se permita su salida, la tarjeta de contraseña.	6 minutos
10		Solicita al conductor pasar a la zona de revisión.	2 minutos
11		Realiza inspección visual del interior del vehículo, solicita al conductor la apertura de la cajuela para revisión.	6 minutos
12		Recibe la tarjeta de contraseña y a cambio entrega el "Tarjetón de Acceso Vehicular" al conductor y permite la salida.	2 minutos

13		Registra en el "Control de Accesos y Salida de Vehículos Oficiales y Particulares", hora de salida del vehículo.	6 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
14		Proporciona al visitante especial y/o visitante y/o Personal Externo que acude al Área de Control de Acceso, tarjeta de contraseña a cambio de su credencial oficial.	2 minutos
		¿Es personal Externo?	
		NO	
15		Permite el acceso al visitante especial y/o visitante y le indica el número de cajón donde deberá estacionar su vehículo.	2 minutos
16		Realiza inspección visual del interior del vehículo del visitante especial y visitante al concluir su visita y solicita al conductor la apertura de la cajuela para revisión.	6 minutos
17		Recibe la tarjeta de contraseña, devuelve identificación oficial y permite la Salida.	1 minuto
18		Registra en el "Control de Accesos y Salidas de Vehículos Oficiales y Particulares", la hora de salida del vehículo.	6 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
19		Permite el acceso al personal Externo y le indica el número de cajón donde deberá estacionar su vehículo.	2 minutos
20		Recibe contraseña del Personal Externo que concluye su visita y pide se permita su salida, realiza inspección visual del interior del vehículo, solicita al conductor, en su caso, la apertura de la cajuela, le entrega la identificación oficial y permite la salida.	6 minutos
21		Registra en el "Control de Accesos y Salidas de Vehículos Oficiales y Particulares", la hora de salida del vehículo.	6 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, 25 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias. Asimismo la de formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la autorización y control de acceso a edificios administrativos, talleres, estacionamientos y áreas restringidas del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Centro Estratégico de Operaciones (CEO).- Área dependiente de la Gerencia de Seguridad Institucional que recibe y concentra la información generada de los incidentes ocurridos en la Red o Instalaciones del STC y que sirve de enlace entre el personal de vigilancia y las demás áreas del Organismo, así como con las dependencias externas.

b. Credencial.- Documento que acredita el nombramiento de un trabajador o persona.

c. Gafete (Carnet de Acceso).- Documento que se otorga al visitante para su movimiento interno en el área a visitar y que certifica la autorización de ingreso correspondiente.

d. Instrucción.- Orden que se da para realizar una actividad laboral emanada por personal superior jerárquico de la Gerencia de Seguridad Institucional o personal a cargo de un incidente, dependiendo de las circunstancias que prevalezcan conforme a las necesidades del servicio.

e. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

f. Personal autorizado.- Personal que labora en el Sistema y que se encuentra adscrito al área administrativa de los edificios, talleres, estacionamientos y áreas restringidas del STC.

g. Personal de Vigilancia.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional (vigilantes) y/o personal de la Policía Contratada por el STC y que tiene como una de sus funciones el resguardo de las instalaciones y equipos.

h. Personal Externo.- Personal de compañías externas contratadas o no por el Sistema que requieren hacer uso de las instalaciones para realizar diversos trabajos como son: Traslado de Valores, Desechos Biológicos, Elevadores, Comedores, Fumigación, Gas, Servicio de Agua, Infra Nitrógeno, entre otros.

i. Tarjetón y Tarjeta de Contraseña.- Documento expedido por la Coordinación de Servicios Generales para otorgar el acceso a los estacionamientos del STC.

j. Visitante.- Persona ajena al STC, que requiere el acceso a las áreas y edificios administrativos para realizar algún trámite, reunión o visita al personal del STC.

k. Zona de revisión.- Área exterior e interior al estacionamiento donde se lleva a cabo la revisión del tarjetón y la cajuela del vehículo del personal autorizado, visitante y visitante especial.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

6. La Gerencia de Seguridad Institucional es la unidad administrativa facultada para diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias. Asimismo la de formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo.

7. El personal de vigilancia deberá tener estricta observancia de las Instrucciones para el mejor desempeño de sus funciones.

8. El personal del STC tendrá la obligación de reportar a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, extensiones 2043, 2485 y 2650, cualquier situación que contravenga lo establecido en este procedimiento.

9. El personal del STC que no cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y el Reglamento establecido, se reportará a la Coordinación de Servicios Generales, a su área de adscripción, al Órgano Interno de Control y al Centro Estratégico de Operaciones para los efectos y/o procedimientos a que haya lugar.

10. Los visitantes y visitantes especiales que no atiendan las políticas de seguridad del Organismo, se remitirán a la autoridad correspondiente.

Control de Acceso Vehicular

11. En el caso de que el personal autorizado, visitante y visitante especial ingresen por el área de estacionamiento deberán sujetarse a lo siguiente:

Personal Autorizado

12. Entregar el Tarjetón en la Zona de Revisión al personal de vigilancia, abrir la cajuela del vehículo para permitir la inspección ocular del interior y declarar el ingreso de equipo o material del Sistema o personal.

13. Deberá cumplir con el Reglamento de Estacionamiento establecido por la Coordinación de Servicios Generales, el cual se encuentra impreso en la parte posterior del tarjetón y el cual contiene las siguientes cláusulas:

a. No usar el estacionamiento como pensión.
b. No dejar el vehículo los días que no circula.
c. El Tarjetón es intransferible.
d. Mostrar el interior de la cajuela del vehículo al oficial en turno, al entrar y salir del estacionamiento.
e. Hacer uso del estacionamiento únicamente en el horario autorizado.
f. No ingresar con vehículos particulares de 3½ toneladas.
g. No se permite el acceso a microbuses de servicio público.

h. Cubrir un mínimo de 15 asistencias por mes.
i. No estacionar el vehículo en áreas restringidas.
j. No utilizar el estacionamiento en días de descanso del personal.
k. El sistema no se hará responsable de ningún daño ocasionado a los vehículos del personal del STC en el interior de las instalaciones.
l. Para justificar inasistencia deberá enviar a la Coordinación de Servicios Generales, copia de documentos del STC, como vacaciones, licencias e incapacidades entre otros.

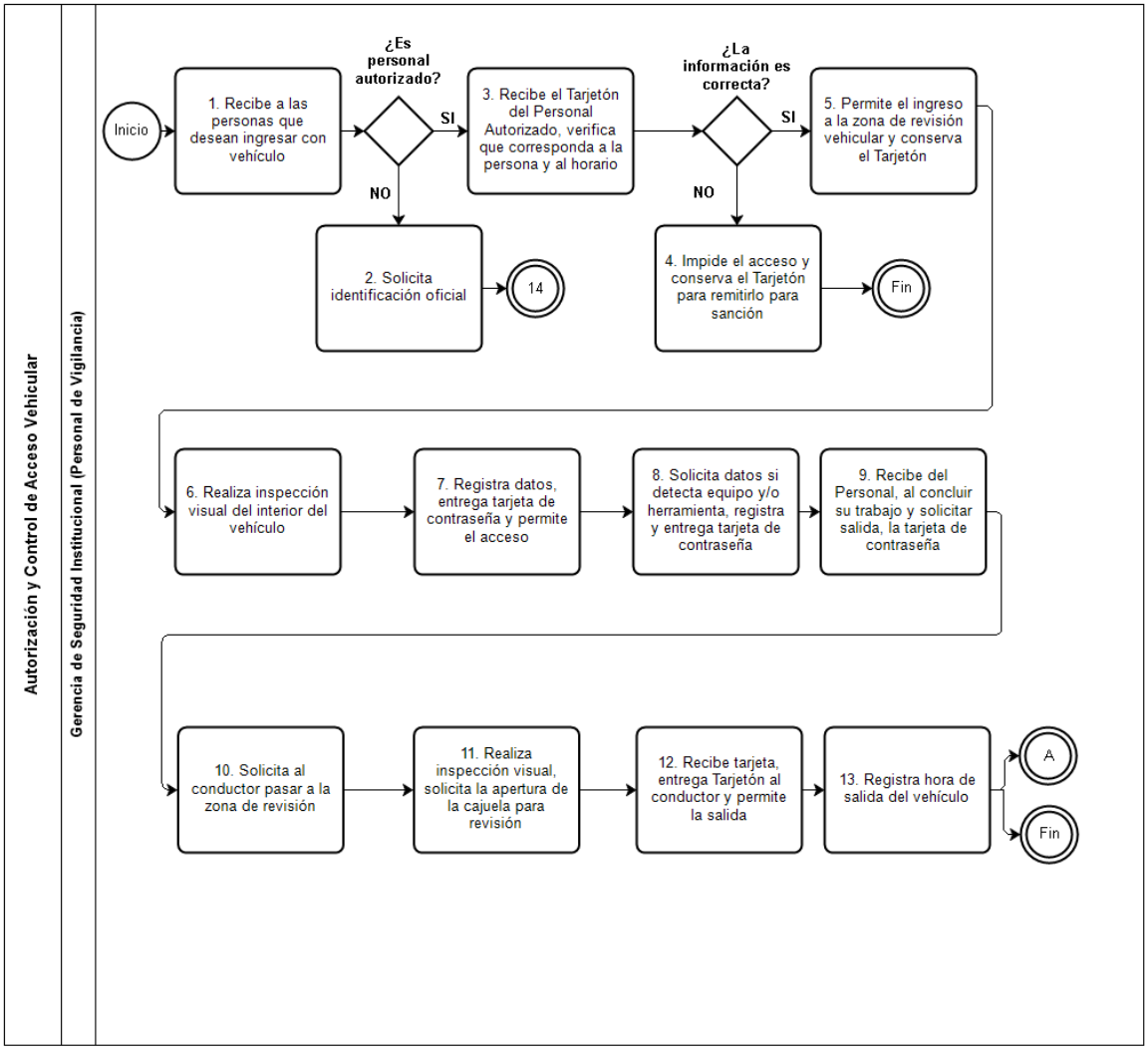
Visitante, Visitante Especial y Personal Externo

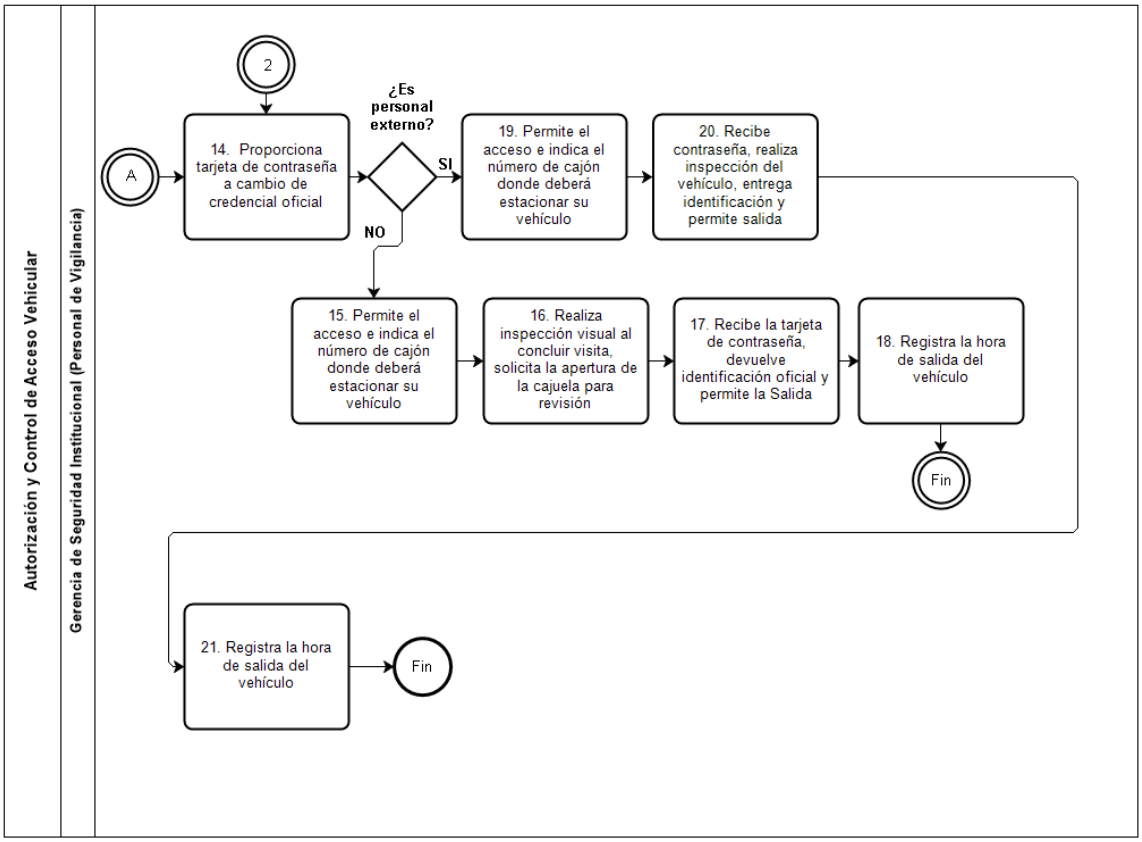
a. Presentar identificación oficial al personal de vigilancia.
b. En la zona de revisión, abrir la cajuela del vehículo para permitir la inspección ocular del interior y declarar el ingreso de equipo o material del Sistema o personal.
c. Estacionar el vehículo en el lugar asignado o área de visitas únicamente (dependiendo el estacionamiento).

Personal de Vigilancia

a. Permitir el acceso a los estacionamientos exclusivamente con el tarjetón debidamente autorizado por la Coordinación de Servicios Generales.
b. Verificar la vigencia del Tarjetón y el horario autorizado que pertenezca al portador.
c. Solicitar al conductor abrir la cajuela del vehículo para poder realizar la inspección ocular del interior. En caso de cumplirse lo anterior, proporcionar la contraseña correspondiente a cambio del Tarjetón y permitir el acceso, no sin antes solicitar la declaración de ingreso de equipo, material o herramienta.
d. Requisitar el "Registro y Control de Acceso Vehicular".
e. Constatar que se utilice el cajón asignado, en caso de contar con él.
f. En caso de emergencia, permitir el acceso siempre y cuando esté justificada su participación, previa autorización, identificación y conforme al Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes.
g. El personal de vigilancia no permitirá la salida de vehículos por alguno de los siguientes motivos.
h. Cuando la persona que pretenda salir con el vehículo no sea la persona titular del Tarjetón, deberá solicitar la presencia de la persona titular para que certifique la salida.
i. Cuando se pretenda salir con equipo o material que no fue reportado a la entrada y/o no presente el vale de salida respectivo, se solicitará la presencia del jefe inmediato para la autorización correspondiente.
j. Cuando se niegue a mostrar el interior de la cajuela del vehículo, el personal de vigilancia deberá reportar al Centro Estratégico de Operaciones, para los efectos y/o procedimientos a que haya lugar.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

9. Nombre del Procedimiento: Vigilancia para la Seguridad y Protección de Estaciones.

Objetivo General: Instrumentar acciones coordinadas que conlleven a vigilar en forma efectiva el uso correcto de las instalaciones y/o equipos propiedad del Organismo, que permitan preservar la integridad física de las personas usuarias y empleados del STC, en el acceso, permanencia y tránsito en las estaciones en las mejores condiciones de seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Seguridad Institucional (Vigilante)	Acude a la Permanencia de Vigilancia y conforme al rol del personal, registra su asistencia en la lista.	5 minutos
2		Recibe instrucciones del Encargado de la Permanencia de Vigilancia y se traslada de inmediato a la estación o estaciones asignadas para desarrollar sus funciones.	5 minutos
3	Gerencia de Seguridad Institucional (Encargado de la Permanencia)	Notifica el estado de fuerza a la Coordinación de Zona correspondiente y al CEO y registra en el " Reporte Diario de Novedades".	40 minutos
4	Gerencia de Seguridad Institucional (Responsable de Vigilancia de Línea o Tramo)	Acude a la Permanencia de Vigilancia, supervisa y verifica el registro de asistencia del personal del turno correspondiente y, en caso de ausencias del personal, redistribuye al personal en orden de prioridad para cubrir las estaciones e informa a la Coordinación de Vigilancia Zona "A, B, C o D" según corresponda.	20 minutos
5	Gerencia de Seguridad Institucional (Vigilante)	Llega a la estación asignada, se presenta con el Inspector Jefe de Estación, Policía y Taquillera, se coordina con éstos y demás personal del STC para atender cualquier incidente que se suscite en la estación y reporta al término de éste a su Permanencia.	5 minutos
6		Solicita al Policía las incidencias y verifica la Bitácora de Estación para tener conocimiento sobre el personal interno o externo del Organismo que se encuentre laborando en la estación, haciendo también supervisión en los lugares correspondientes.	15 minutos
7		Realiza la inspección de la estación o estaciones asignadas, hasta finalizar su turno, dando prioridad a las áreas de mayor concentración de personas usuarias.	10 minutos
8		Detecta o es informado de algún incidente ocurrido en la estación.	10 minutos
9		Acude inmediatamente al lugar donde ocurre el incidente, toma conocimiento de la naturaleza del mismo, reporta telefónicamente al CEO y solicita los apoyos necesarios para la atención del incidente.	5 minutos
10	Gerencia de Seguridad Institucional (Centro Estratégico de Operaciones)	Recibe el reporte telefónico o vía equipo de radiocomunicación, registra y proporciona el número de Tarjeta Informativa al Vigilante y/o Policía que realizó dicho reporte.	10 minutos
11		Instruye al Vigilante y/o Policía las acciones a seguir.	10 minutos
12	Gerencia de Seguridad Institucional (Vigilante y/o Policía)	Recibe instrucciones del CEO, atiende, resuelve el incidente y anota los datos en la Bitácora de Servicio al término del mismo.	10 minutos
13		Reporta telefónicamente la conclusión del incidente al CEO, Permanencia de Vigilancia y/o Comandancia, según sea el caso, para su conocimiento.	10 minutos

14	Gerencia de Seguridad Institucional (Centro Estratégico de Operaciones)	Recibe reporte, elabora el Informe Ejecutivo Diario de las Novedades de Relevancia con base en el registro de las Tarjetas Informativas de Incidentes y distribuye: Original.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia.- Archivo (acuse).	30 minutos
15	Gerencia de Seguridad Institucional (Permanencia de Vigilancia)	Recibe reporte telefónico del Vigilante y/o Policía, lo registra, elabora el Parte Informativo y distribuye: Original.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia.- Archivo (acuse).	10 minutos
16	Gerencia de Seguridad Institucional	Recibe el Parte Informativo, así como el Informe Ejecutivo Diario de las Novedades de Relevancia, firma y distribuye a los directivos del STC.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 25 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas de la Gerencia de Seguridad Institucional, así como del personal involucrado en la vigilancia de estaciones, dentro del ámbito de su competencia.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del STC autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
4. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Organismo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
5. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Apoyos Externos.- Servicio proporcionado por dependencias gubernamentales o ajenas al STC para dar atención a incidentes ocurridos en las instalaciones del Organismo.

b. Apoyos Internos.- Áreas técnico operativas del Organismo que intervienen en la atención de los incidentes ocurridos en las instalaciones del STC.

c. CEO.- Centro Estratégico de Operaciones, área dependiente de la Coordinación Técnica de Seguridad Institucional que recibe y concentra la información generada de los incidentes ocurridos en la Red o Instalaciones del STC y que sirve de enlace entre el personal de vigilancia y las diferentes áreas del Organismo, así como con las dependencias externas.

d. Comandancia.- Lugar donde se encuentran los responsables del servicio que otorga el personal de la Policía en las estaciones de la red.

e. Coordinación de Zona.- Coordinaciones de Vigilancia Zona "A", "B" "C" o "D", dependientes de la Gerencia de Seguridad Institucional y cuyo objetivo principal es el de preservar las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones que conforman la Red del Organismo, mediante la coordinación de la prestación de los servicios de vigilancia que permitan garantizar la integridad física de las personas usuarias y personal del STC; así como la protección de los bienes patrimoniales del Organismo.

f. Encargado de la Permanencia de Vigilancia.- Personal comisionado para enlazar y transmitir la información e instrucciones, para la oportuna atención de incidentes, así como desarrollar actividades administrativas de control del personal y registro de incidentes en la línea o tramo.

g. Estado de Fuerza.- Número de elementos activos con que se cuenta para vigilancia y seguridad en las estaciones de la red.

h. Incidente.- Hecho o comportamiento realizado por las personas usuarias o personal que labora en el Organismo, así como los provocados por fenómenos naturales (sismos, inundaciones, etc.), de carácter socio-organizativo, técnico-operativo, accidentes que no afecten la integridad física de las personas o la pérdida de vida, cause daños materiales con valor equivalente a 2,000 días de salarió mínimo general vigente en la Ciudad de México, o interrumpa el servicio de una línea o tramo por más de 20 minutos. Para los casos en que se afecte la integridad física, se causen daños materiales y se interrumpa el servicio, se actuará conforme al Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes.

i. Instrucción.- Orden que se da para realizar una actividad laboral emanada por un superior jerárquico de la Gerencia de Seguridad Institucional o personal a cargo de un incidente, dependiendo de las circunstancias que prevalezcan conforme a las necesidades del servicio.

j. Permanencia de Vigilancia.- Área donde se realizan las actividades administrativas y operativas para la vigilancia en el tramo o línea.

k. Policía.- Personal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial, Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México o cualquier otra empresa de seguridad pública contratada por el STC.

l. Responsable de Vigilancia de Línea o Tramo.- Encargado de coordinar, supervisar, controlar y verificar que el desarrollo de las actividades del personal de vigilancia en una línea o tramo (grupo de estaciones), se realicen conforme al ámbito de su competencia.

m. STC, Organismo o Sistema.- Sistema de Transporte Colectivo.

n. Tramo.- Grupo de estaciones de la red del Organismo para dividir una línea.

o. Vigilante.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional asignado a las estaciones de la red de servicio del STC, quien realiza las acciones necesarias para salvaguardar y proteger el patrimonio del Organismo.

6. La Gerencia de Seguridad Institucional es la unidad administrativa facultada para diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias.

7. La Coordinación Técnica de Seguridad Institucional es la unidad administrativa facultada para promover, coordinar y realizar análisis, estudios o proyectos orientados a mejorar e incrementar la eficiencia de los sistemas de seguridad y vigilancia en la red de servicio, mediante la utilización de equipos y/o dispositivos eléctricos y electrónicos que permitan la intervención y atención oportuna del personal operativo de vigilancia, tales como la videovigilancia, las alarmas, los equipos de radiocomunicación y de megafonía.

8. El encargado de la Permanencia de Vigilancia será responsable de notificar a más tardar media hora después de la hora de entrada, el estado de fuerza e informará sobre las ausencias injustificadas, permisos o incapacidades a la Coordinación de Zona correspondiente, así como al CEO y lo registrará en el Reporte Diario de Novedades.

9. El responsable de Vigilancia de Línea o Tramo será responsable de supervisar y verificar el registro de asistencia del personal del turno correspondiente y en casos de ausencias injustificadas o incapacidades del personal, redistribuir al personal en orden de prioridad para cubrir las estaciones e informar a la Coordinación de Zona correspondiente.

10. El Vigilante deberá tener estricta observancia de las instrucciones para el mejor desempeño de sus funciones.

11. Cuando ocurra un incidente, el Vigilante y Policía asignado para la vigilancia y seguridad en las estaciones de la red, durante su intervención deberán mantener coordinación y comunicación entre ellos como con el Inspector Jefe de Estación que se encuentre en el lugar, a fin de garantizar la fluidez de la información y así ofrecer la respuesta institucional.

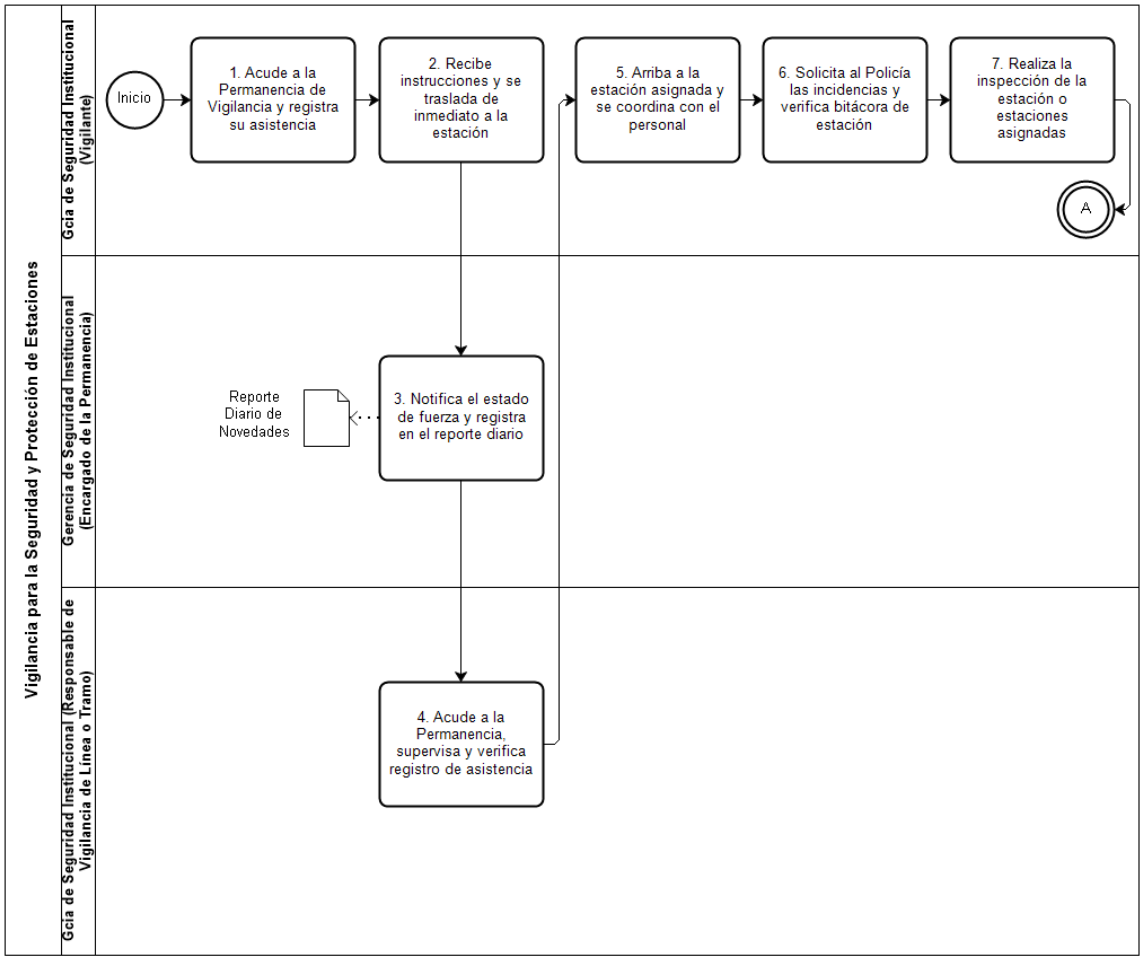
12. La persona de Vigilancia, Vigilante y/o Policía que tome conocimiento de algún incidente, deberá recabar datos y reportarlos al CEO para que se canalicen los apoyos internos y externos respectivos, e informar a la Permanencia y/o Comandancia correspondiente, así como dar seguimiento hasta la conclusión del incidente dentro de su ámbito de competencia.

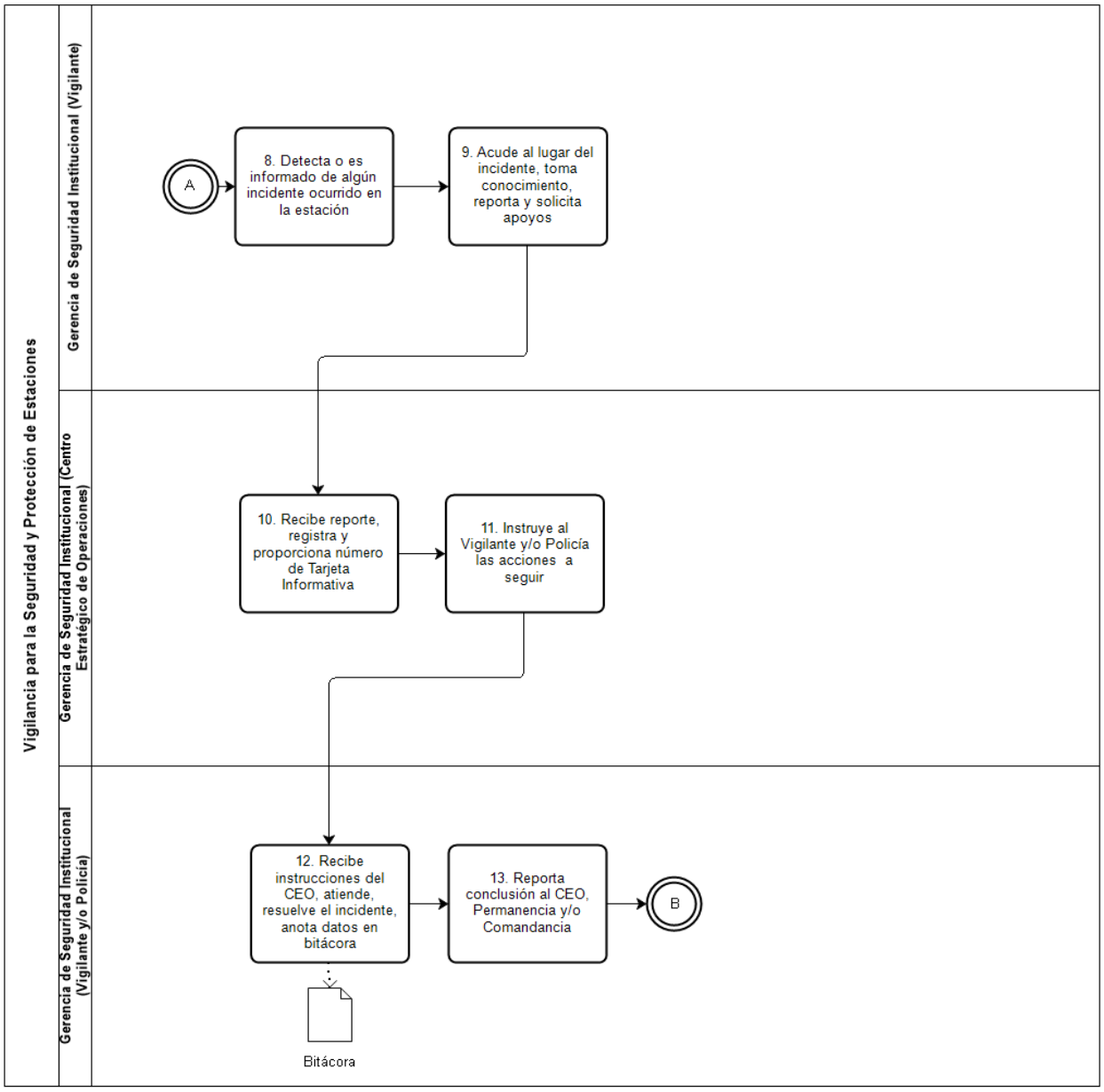
13. El CEO atenderá de manera inmediata todas y cada una de las peticiones de las personas directamente involucradas en la atención de los incidentes, informando a las áreas de atención interna y externa para el otorgamiento de los apoyos necesarios vinculando acciones de solución pronta y expedita, para garantizar la salvaguarda de las personas usuarias, personal del STC e instalaciones.

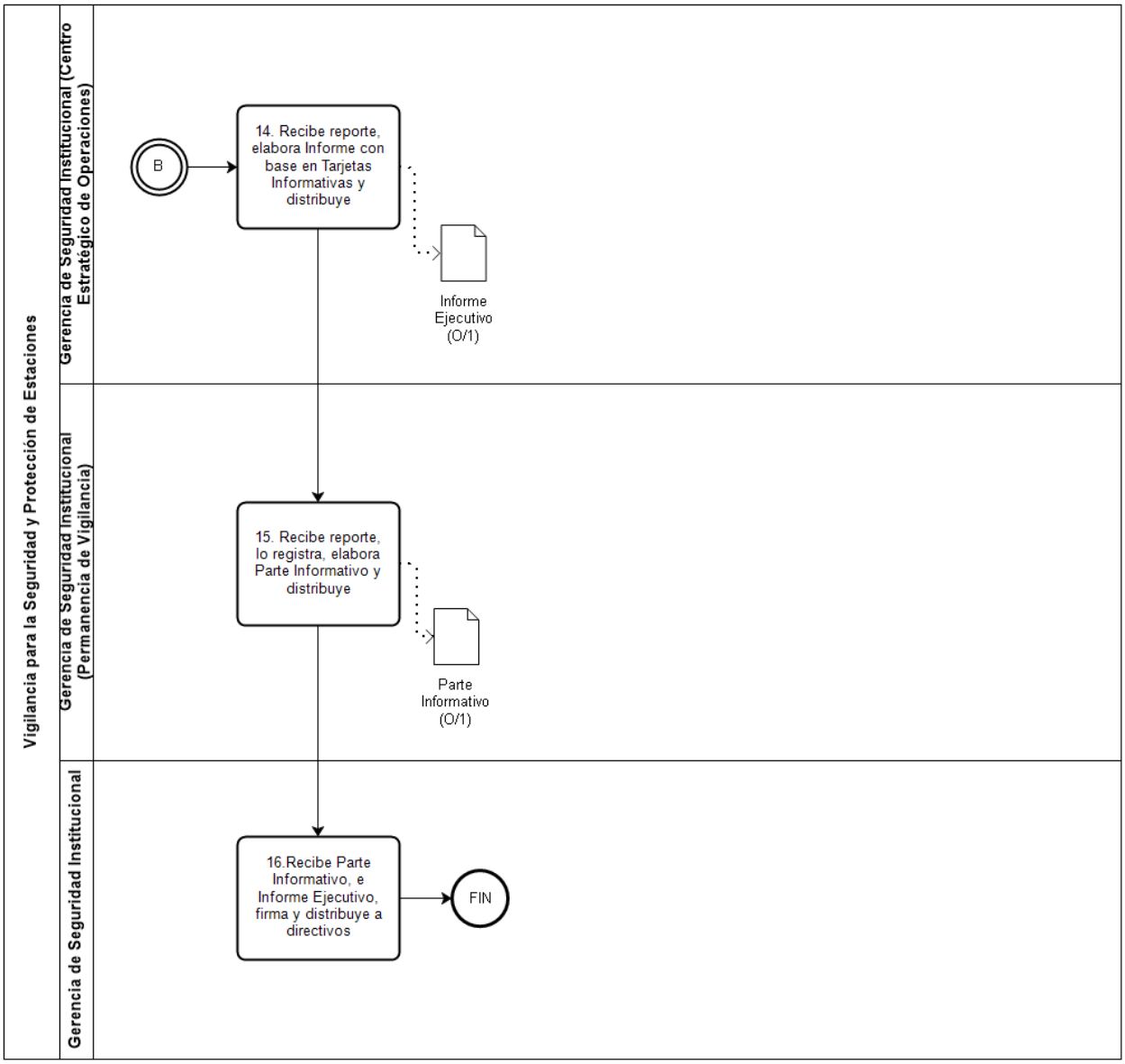
14. El CEO será el encargado de registrar y elaborar Tarjetas Informativas de los incidentes que se susciten en las estaciones de la red del STC, elaborando el Informe Ejecutivo Diario de las Novedades de Relevancia para conocimiento de las autoridades del Organismo.

15. La Gerencia de Seguridad Institucional tomará conocimiento de cada uno de los eventos y/o incidentes, para instruir y/o requerir todos los apoyos externos e internos y rubricará las tarjetas que emite el CEO, a efecto que tengan mayor validez; también determinará en su caso, y de encontrarse en posibilidad de hacerlo, las acciones a seguir de cada incidente.

Diagrama de Flujo




Vigilancia para la Seguridad y Protección de Estaciones
Gerencia de Seguridad Institucional (Vigilante)
Gerencia de Seguridad Institucional (Centro Estratégico de Operaciones)
Gerencia de Seguridad Institucional (Vigilante y/o Policía)
A
8. Detecta o es informado de algún incidente ocurrido en la estación
9. Acude al lugar del incidente, toma conocimiento, reporta y solicita apoyos
10. Recibe reporte, registra y proporciona número de Tarjeta Informativa
11. Instruye al Vigilante y/o Policía las acciones a seguir
12. Recibe instrucciones del CEO, atiende, resuelve el incidente, anota datos en bitácora
13. Reporta conclusión al CEO, Permanencia y/o Comandancia
B
Bitácora



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

10. Nombre del Procedimiento: Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido.

Objetivo General: Establecer las normas a las que deberá sujetarse el personal técnico autorizado que por necesidades del servicio requiera el acceso a locales técnicos en Estaciones y Subestaciones de Rectificación con acceso restringido, para salvaguardar los bienes patrimoniales del Organismo y evitar cualquier acto de manipulación, sustracción o daño a los equipos, materiales y componentes resguardados en estas áreas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica)	Atiende la llamada del Personal Técnico que solicita el acceso a un área restringida, registra en el formato "Autorización de Accesos en Áreas Restringidas", el área de adscripción, el motivo, número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, nombre, número de expediente, extensión telefónica, número del personal y hora de intervención.	15 minutos
2		Verifica programas de mantenimiento, libro de averías y maniobras para comprobar si se autoriza o no el acceso.	15 minutos
		¿Se autoriza el acceso?	
		NO	
3		Informa al Personal Técnico el motivo por el que es negado el acceso, proporciona nombre y número de expediente para que los anote en la “Orden de Trabajo”.	15 minutos
4		Comunica telefónicamente al Centro Estratégico de Operaciones que no es autorizado el acceso, proporciona el nombre, número de expediente y área de adscripción del Personal Técnico, número de “Orden de trabajo”, falla o maniobra, el motivo por el que se negó el acceso, su nombre y número de expediente.	15 minutos
		(Conecta con actividad 8)	
		SÍ	
5		Indica al Personal Técnico que se autoriza el acceso al área restringida, proporciona nombre y número de expediente.	15 minutos
6		Comunica telefónicamente al Centro Estratégico de Operaciones que se autoriza el acceso, proporciona el nombre, número de expediente y área de adscripción del Personal Técnico, número de "Orden de Trabajo", su nombre y número de expediente.	15 minutos
7		Anota en el formato "Autorización de Accesos en Áreas Restringidas", el nombre del Personal del Centro Estratégico de Operaciones, el número de expediente y la hora en que efectuó la notificación.	15 minutos
8	Gerencia de Seguridad Institucional (Centro Estratégico de Operaciones)	Atiende la llamada de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica anota en el "Control de Accesos en Áreas Restringidas", el nombre del Personal Técnico, número de expediente, área de adscripción, motivo por el que se negó el acceso, número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, el nombre y número de expediente del Personal de las áreas de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica, proporciona su nombre, número de expediente y hora en que se efectuó la notificación.	15 minutos

9		Comunica telefónicamente o vía equipo de radiocomunicación a la Permanencia de Vigilancia que no procede el acceso al área restringida, proporciona el nombre del Personal Técnico, número de expediente, área de adscripción, motivo por el que se negó el acceso, número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, su nombre, número de expediente y la hora en que se efectúa la notificación.	15 minutos
10	Gerencia de Seguridad Institucional (Permanencia de Vigilancia)	Atiende la llamada del Centro Estratégico de Operaciones, anota en el Parte de Novedades el nombre del Personal Técnico, número de expediente, área de adscripción, motivo por el que se negó el acceso, número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, el nombre y número de expediente del Personal del Centro Estratégico de Operaciones, la hora en que se efectuó la notificación, proporciona su nombre y número de expediente.	15 minutos
11		Comunica al Personal de Seguridad Institucional en Estación el motivo por el cual no procede el acceso al área restringida, proporciona el nombre, número de expediente, el área de adscripción del Personal Técnico, número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, la hora en que se efectúa la notificación, así como su nombre y número de expediente.	15 minutos
12	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de Seguridad en Estación)	Toma conocimiento y anota en la Bitácora de Estación de Vigilancia que no procede el acceso al área restringida, el nombre, número de expediente y área de adscripción del Personal Técnico, motivo por el que se negó el acceso, número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, nombre y número de expediente del personal de la Permanencia de Vigilancia, la hora en que se efectúa la notificación y proporciona su nombre y número de expediente o placa.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
13	Gerencia de Seguridad Institucional (Centro Estratégico de Operaciones)	Recibe la llamada de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica, anota en el "Control de Accesos en Áreas Restringidas" el área solicitante, nombre, número de expediente y extensión telefónica del responsable de los trabajos, lugar donde se va efectuar, el número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, la hora, el motivo, número de trabajadores, el nombre y número de expediente del Personal de las áreas de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica que notifica, e informa que se coordinará con el Personal de Vigilancia, para que se proceda con el acceso al área restringida y le proporciona su nombre y número de expediente.	15 minutos
14		Llama a la Permanencia de Vigilancia proporciona su nombre y número de expediente e instruye que se asigne al Personal de Seguridad Institucional en estación que atenderá el acceso, le indica el lugar, la hora, el área que lo solicitó, el motivo, el número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, el nombre, número de expediente y extensión telefónica del responsable de los trabajos, así como el número de trabajadores y anota el nombre y número de expediente del Personal de Seguridad Institucional en la Permanencia.	15 minutos
15	Gerencia de Seguridad Institucional (Permanencia de Vigilancia)	Recibe las instrucciones, registra los datos y la ubicación del acceso en el Parte de Novedades y asigna al Personal que va a atender el acceso, (en caso de ser una Subestación de Rectificación lo atenderá Personal de Seguridad Institucional en la Permanencia de acuerdo a la política establecida).	15 minutos

16		Comunica telefónicamente vía equipo de radiocomunicación o localiza mediante voceo al Personal de Seguridad Institucional en Estación donde se efectuará el acceso al área restringida y solicita se reporten a la Permanencia.	15 minutos
17	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de seguridad en Estación)	Llama a la Permanencia de Vigilancia y recibe notificación del acceso, registra el lugar, la hora de atención, el área que lo solicitó, el motivo, el número de "Orden de Trabajo", falla o maniobra, el nombre, número de expediente y extensión telefónica del responsable de los trabajos, número de trabajadores, nombre y número de expediente del Personal de la Permanencia, proporciona su nombre, número de expediente o número de placa, hora de reporte, toma el llavero correspondiente y se traslada al área respectiva.	15 minutos
18	Gerencia de Seguridad Institucional (Permanencia de Vigilancia)	Registra en el Parte de Novedades, el nombre, número de expediente o placa del Personal de Seguridad Institucional en Estación que atenderá el acceso solicitado y la hora de reporte.	15 minutos
19	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de Seguridad en Estación)	Recibe al Personal Técnico y solicita al responsable, le muestre su credencial del Sistema de Transporte Colectivo, así como la "Orden de Trabajo" que avala las actividades que va a desempeñar.	5 minutos
20		Corrobora información con sus datos y verifica el número de la "Orden de Trabajo" o en su caso, el número de avería o maniobra, el total de trabajadores y la hora en que se efectúa el acceso en la Bitácora de Estación de Vigilancia.	10 minutos
21		Solicita al Personal Técnico que le permita examinar el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta y los equipos y/o accesorios con los que van ingresar al área restringida.	5 minutos
22		Verifica ocularmente el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta y los equipos y/o accesorios y procede a abrir la puerta de acceso del área restringida.	5 minutos
23		Realiza en coordinación con el personal responsable de los trabajos una inspección del estado general en que se encuentran los equipos instalados, así como del propio local técnico o Subestación de Rectificación y anota en su caso, las anomalías que se presenten en la Bitácora de Servicio.	10 minutos
24		Solicita al responsable del Personal Técnico le notifique cuando concluyan con los trabajos a realizar y se retira para continuar con sus actividades en la estación, así como para informar al Inspector Jefe de Estación de dichos trabajos.	5 minutos
25	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica)	Recibe del Personal Técnico el reporte de conclusión de los trabajos y proporciona nombre y número de expediente, para que dicho personal los anote en la "Orden de Trabajo".	15 minutos
26		Anota en la forma "Autorización de Accesos en Áreas Restringidas", la hora en que se realizó el reporte de conclusión de los trabajos.	15 minutos
27	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de Seguridad en Estación)	Recibe del Personal Técnico el reporte de conclusión de los trabajos y se traslada al área restringida donde se realizaron los trabajos y verifica conjuntamente con el responsable del Personal Técnico, el estado general en que se dejan los equipos instalados, así como del propio local técnico o Subestación de Rectificación.	10 minutos

28		Solicita al Personal Técnico que le permita examinar el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta y los equipos y/o accesorios que van a retirar.	5 minutos
29		Verifica ocularmente el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta y los equipos y/o accesorios y anota en su caso, los materiales y/o accesorios retirados y/o que quedan en resguardo en el Local Técnico o Subestación de Rectificación.	5 minutos
30		Recibe la "Orden de Trabajo", anota la fecha y hora en que se retira el personal, rubrica y devuelve al responsable de los trabajos y cierra la puerta de acceso del Local Técnico y se retira.	5 minutos
31		Anota en la Bitácora de Estación de Vigilancia la hora del término de las actividades en el área de acceso restringido, así como si se presentó alguna anomalía.	15 minutos
32		Notifica a la Permanencia de Vigilancia y al Inspector Jefe de Estación la conclusión de los trabajos, proporciona su nombre y número de expediente o placa, la hora en que se retiró el Personal y si se presentó alguna anomalía en el desarrollo de las actividades, registra en la Bitácora de Estación de Vigilancia el nombre y número de expediente del Personal de la Permanencia que recibió la notificación y continúa con sus labores.	10 minutos
33	Gerencia de Seguridad Institucional (Permanencia de Vigilancia)	Recibe la notificación de la conclusión de los trabajos, registra en su Parte de Novedades, la hora en que se retiró el Personal, los datos de la anomalía si se hubiera presentado, el nombre y número de expediente o placa del Personal de Seguridad Institucional en Estación y proporciona su nombre y número de expediente.	15 minutos
34		Comunica telefónicamente o vía equipo de radiocomunicación al Centro Estratégico de Operaciones la hora en que se retiró el Personal del local técnico o Subestación de Rectificación, proporciona su nombre y número de expediente, el nombre y número de expediente o placa del Personal de Seguridad Institucional en Estación que atendió el acceso y los datos de la anomalía si se hubiera presentado, registra en su Parte de Novedades el nombre y número de expediente del Personal del Centro Estratégico de Operaciones que recibió la notificación y continúa con sus labores.	10 minutos
35	Gerencia de Seguridad Institucional (Centro Estratégico de Operaciones)	Recibe llamada, proporciona nombre y número de expediente, anota en el "Control de Accesos en Áreas Restringidas", la hora en que se retiró el Personal del área de acceso restringido, el nombre y número de expediente o placa del Personal de Seguridad Institucional en Estación que atendió el acceso y los datos de la anomalía si se hubiera presentado.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas del Organismo, involucradas en el ascenso y descenso a vías y acceso a áreas restringidas, para coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de mantenimiento o supervisión que se realicen.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el Personal del Organismo o cualquier agente externo que por sus funciones tenga que realizar alguna actividad de construcción, ampliación, remodelación o mantenimiento en Locales Técnicos y Subestaciones de Rectificación con acceso restringido.
3. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal, así como para las Coordinaciones de Transportación de Línea(s) dependientes de las Gerencias de Líneas, conforme a la estructura orgánica dictaminada.
4. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal, así como para las Coordinaciones de Vigilancia de Zona dependientes de la Gerencia de Seguridad Institucional, conforme a la estructura orgánica dictaminada.
5. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. CCOE.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus Áreas, controlan y distribuyen la energía eléctrica y autorizan el acceso a los Locales Técnicos, Subestaciones de Rectificación (SR) y áreas consideradas como de acceso restringido.

a.1. **CEE.-** Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y L-12, SEAT Oceanía L-B y PCL Guelatao L-A.

a.2. **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga.

b. CEO (Centro Estratégico de Operaciones).- Área perteneciente a la Gerencia de Seguridad Institucional encargada entre otras funciones, de coordinar las acciones para verificar el estricto cumplimiento en el control de acceso a los Locales Técnicos, SR o cualquier otra área de acceso restringido, ubicadas en la red de servicio del Organismo.

c. Local Técnico en Estación de acceso restringido.- Todo lugar que aloja equipos, maquinaria, materiales, componentes o accesorios requeridos directamente para otorgar el servicio que presta el STC, al que sólo personal debidamente capacitado y autorizado puede ingresar.

d. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

e. PCC (Puesto Central de Control); PCL (Puesto de Control de Línea) y COE (Centro Operativo de Estaciones).- Áreas pertenecientes a la Dirección de Transportación encargadas de coordinar las acciones necesarias para controlar y regular la explotación de la Red a través del Tablero de Control Óptico (TCO) y pupitre de mando y control correspondiente, siendo el Regulador de PCC de Transportación ubicado en el Tablero de Control Óptico (TCO) de Tráfico quien realiza esta función con el apoyo del Regulador de PCC de Transportación ubicado en Centro de Comunicaciones (CC) y el Centro Operativo de Estaciones (COE) efectúa acciones de apoyo en las líneas y estaciones del STC, en el caso de la Línea "A" y Línea 12, lo efectúa por medio del Puesto de Control de Línea (PCL).

f. Personal.- Trabajador o trabajadora del STC.

g. SR (Subestación de Rectificación).- Equipo que alimenta con 750 o 1500 volts de corriente continua a las vías o sistema catenaria del tramo de la línea al que está asociado, al que sólo personal debidamente capacitado y autorizado puede ingresar.

Será Personal Autorizado:

h. Agentes Externos.- Personal de compañías externas contratado por el Organismo para realizar trabajos en los locales técnicos y/o las SR.

i. Personal de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica.- Personal adscrito a la Gerencia de Instalaciones Fijas con categorías de Supervisor de Mantenimiento a las Instalaciones Fijas, Subjefe y Jefe de Sección, Subjefe de Departamento y Coordinador de Proyectos N-14, que tiene como una de sus funciones la autorización de accesos a Locales Técnicos en estaciones y a Subestaciones de Rectificación (SR) consideradas de acceso restringido en toda la red del STC.

j. Personal de la Gerencia de Seguridad Institucional.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional y/o Personal de la Policía contratada por el Sistema de Transporte Colectivo, que tiene como una de sus funciones el resguardo de las instalaciones, Locales Técnicos en estaciones y a Subestaciones de Rectificación (SR) con acceso restringido.

k. Coordinación de Zona.- Coordinaciones de Vigilancia Zona "A", "B", "C" o "D", dependientes de la Gerencia de Seguridad Institucional y cuyo objetivo principal es el de preservar las condiciones de seguridad dentro de las instalaciones que conforman la Red del Sistema, mediante la coordinación de la prestación de los servicios de vigilancia que permitan garantizar la integridad física de las personas usuarias y personal del STC; así como la protección de los bienes patrimoniales del Organismo.

l. Personal de Transportación en Estaciones.- Personal adscrito a las Gerencias de Líneas con categoría de Auxiliar del Inspector Jefe de Estación, Inspector Jefe de Estación, Supervisor de Servicios Públicos, Jefe de Proyectos asignados a la línea, estación o tramo de estaciones y que tiene como una de sus funciones la de verificar el correcto funcionamiento de la(s) misma(s).

m. Personal Técnico.- Personal del Sistema, que por necesidades del servicio y de acuerdo al desarrollo de sus actividades requiere el acceso a los locales técnicos en estaciones y/o las SR, adscrito a las áreas responsables para realizar las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de supervisión, a los sistemas o equipos instalados en las mismas, que intervienen en la operación del STC.

6. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignados sin distinción de sexo y género y solo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

7. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañera(o)s, la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

8. El Personal de la Gerencia de Seguridad Institucional será responsable del estricto cumplimiento del procedimiento para garantizar la seguridad y custodia de los bienes e instalaciones de los Locales Técnicos y Subestaciones de Rectificación.

9. El personal de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica será responsable de verificar la ejecución del procedimiento.

10. Para efectos del presente procedimiento, las áreas que se consideran como de acceso restringido, son las siguientes:

a. Locales Técnicos:

a.1. Local No.1.- Automatización y Control.

a.2. Local No. 2.- Subestación de Alumbrado y Fuerza o Cuartos de Tableros.

a.3. Local No. 3.- Extracción de Aire.

a.4. Local No. 4.- Cárcamos

b. Subestación de Rectificación.

11. A efecto de realizar un efectivo control del acceso en las Subestaciones de Rectificación, el Personal de la Gerencia de Seguridad Institucional tendrá asignadas dentro de sus funciones abrir, verificar instalaciones, permitir el acceso y cerrar las Subestaciones de Rectificación.

12. Sólo en los casos en que por necesidades del servicio y cuando el personal del Centro Estratégico de Operaciones no pueda proporcionar el acceso a las Subestaciones de Rectificación al Personal Técnico de la Coordinación de Alta Tensión y ante una emergencia, dicho personal podrá utilizar las llaves de acceso que están bajo resguardo en las Jefaturas de Sección de dicha Coordinación, con la finalidad de cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo nocturno programadas y agilizar la atención de averías, previa autorización del Puesto de Despacho de Carga y/o Control de Energía Eléctrica de la Subestación Eléctrica de Alta Tensión (SEAT) Estrella (Línea 8 y Línea 12), SEAT Oceanía (Línea B) y Puesto de Control de Línea Guelatao (Línea A), debiendo informar al Centro Estratégico de Operaciones sus datos, los trabajos a realizar, la conclusión de los mismos y la hora en que se retiran de la Subestación de Rectificación.

13. Para ingresar a los locales técnicos y/o Subestaciones de Rectificación, será requisito indispensable que las áreas responsables correspondientes remitan anticipadamente los programas de trabajo a la Coordinación de Control y Operación Eléctrica de la Gerencia de Instalaciones Eléctricas y al Centro Estratégico de Operaciones de la Gerencia de Seguridad Institucional, así mismo, cuando el área responsable de los trabajos requiera de algún cambio en dicha programación deberá notificarlo con tres días de anticipación.

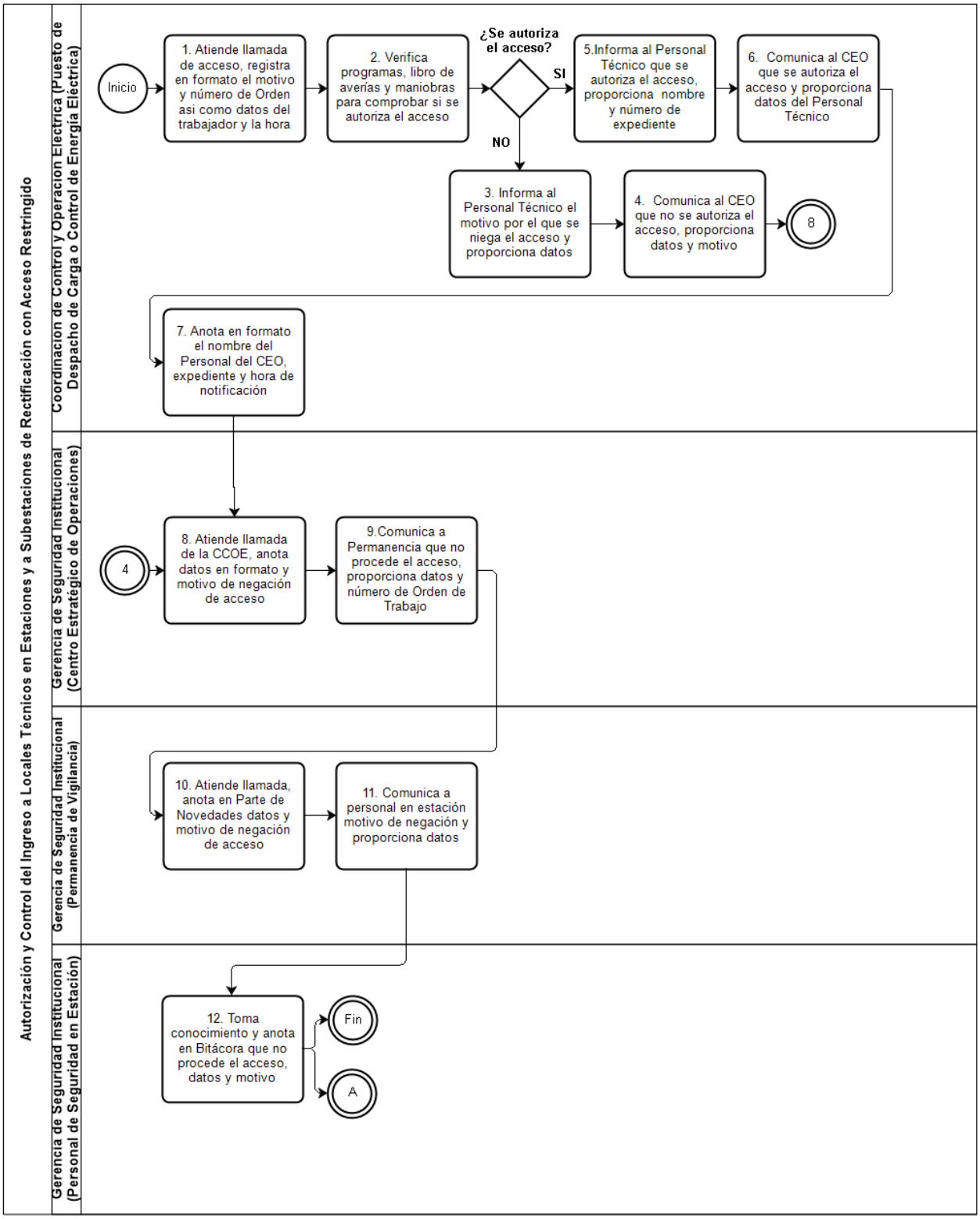
14. Cuando el Personal Técnico necesite ingresar a los locales técnicos en estaciones y/o Subestaciones de Rectificación considerados como de acceso restringido, deberá solicitar indistintamente la autorización al Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica, proporcionando sus datos y los trabajos que se van a efectuar. El Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica, se coordinarán con el Centro Estratégico de Operaciones, Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea para que tomen las medidas necesarias para el ingreso del Personal.
15. En caso de una intervención de emergencia, el Personal Técnico solicitará al Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica el acceso y éste a su vez autorizará un número de avería o maniobra, el Centro Estratégico de Operaciones, Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea brindarán el apoyo inmediato para que el Personal de la Gerencia de Seguridad Institucional estén alertas a la llegada del Personal Técnico para permitir el acceso al local técnico y/o Subestaciones de Rectificación donde se presenta la emergencia, proporcionando el nombre de la persona que se presentará en la estación y que es responsable directo de los trabajos a realizar.
16. La Dirección de Instalaciones Fijas deberá realizar anualmente, una evaluación de las situaciones de riesgo potencial y el diagnóstico en equipos o instalaciones que puedan ser sujetos de falla y al principio de cada año entregará a la Dirección de Transportación el Informe para el control de las áreas y líneas vulnerables que pongan en riesgo el servicio y así tomar las acciones preventivas con las áreas pertinentes.
17. La Gerencia de Seguridad Institucional deberá garantizar que en las permanencias de vigilancia contiguas a los locales técnicos y SR, se encuentre un juego de llaves para tener acceso a los mismos en caso de emergencia.
Las actividades programadas, para efectos del procedimiento son:

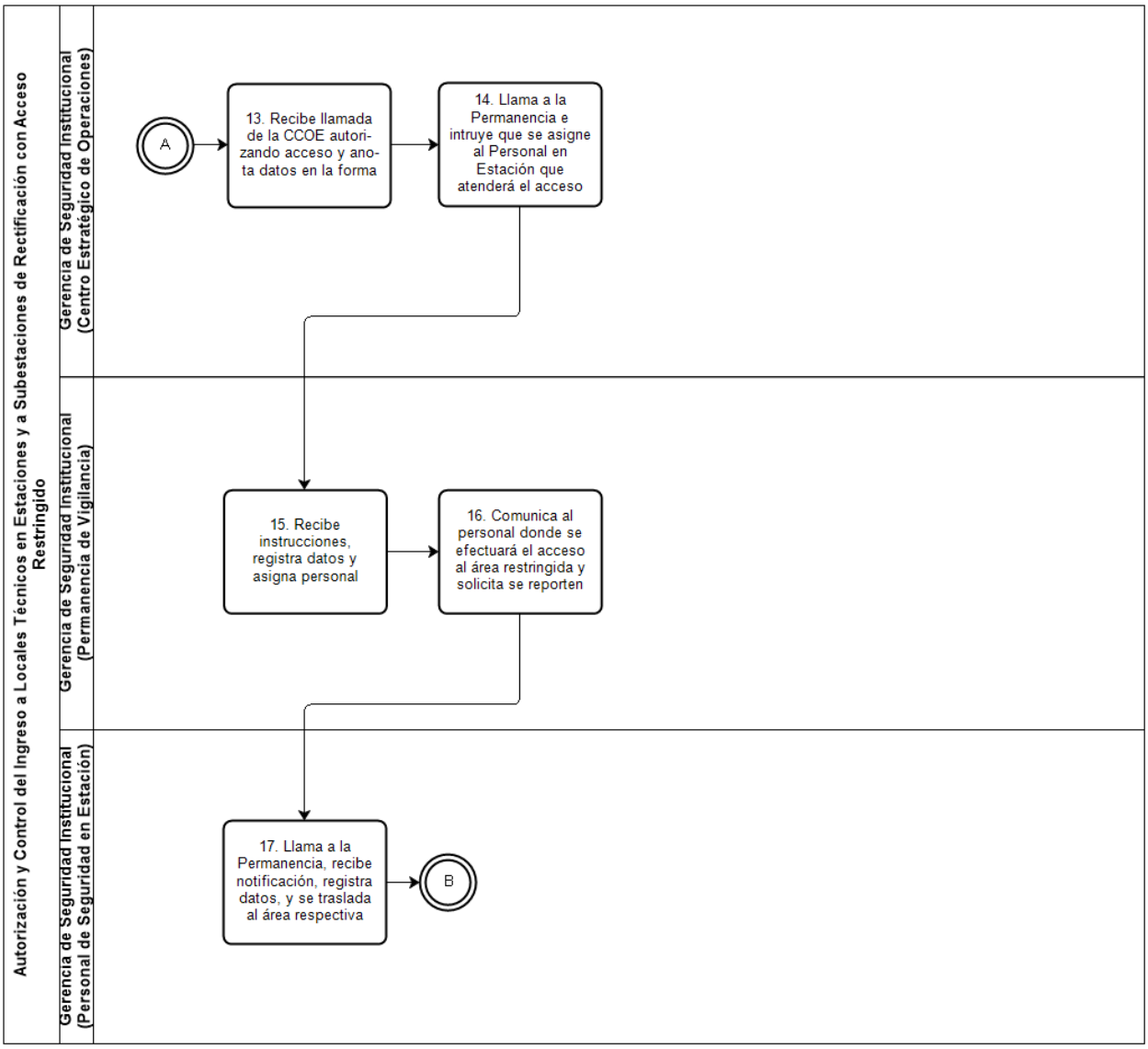
a. Mantenimiento preventivo y correctivo.
b. Pruebas.
c. Supervisión.
d. Trabajos especiales, entre otros:
    d.1. Fumigación;
    d.2. Limpieza;
    d.3. Sellado de filtraciones; e
    d.4. Instalación de Equipos.

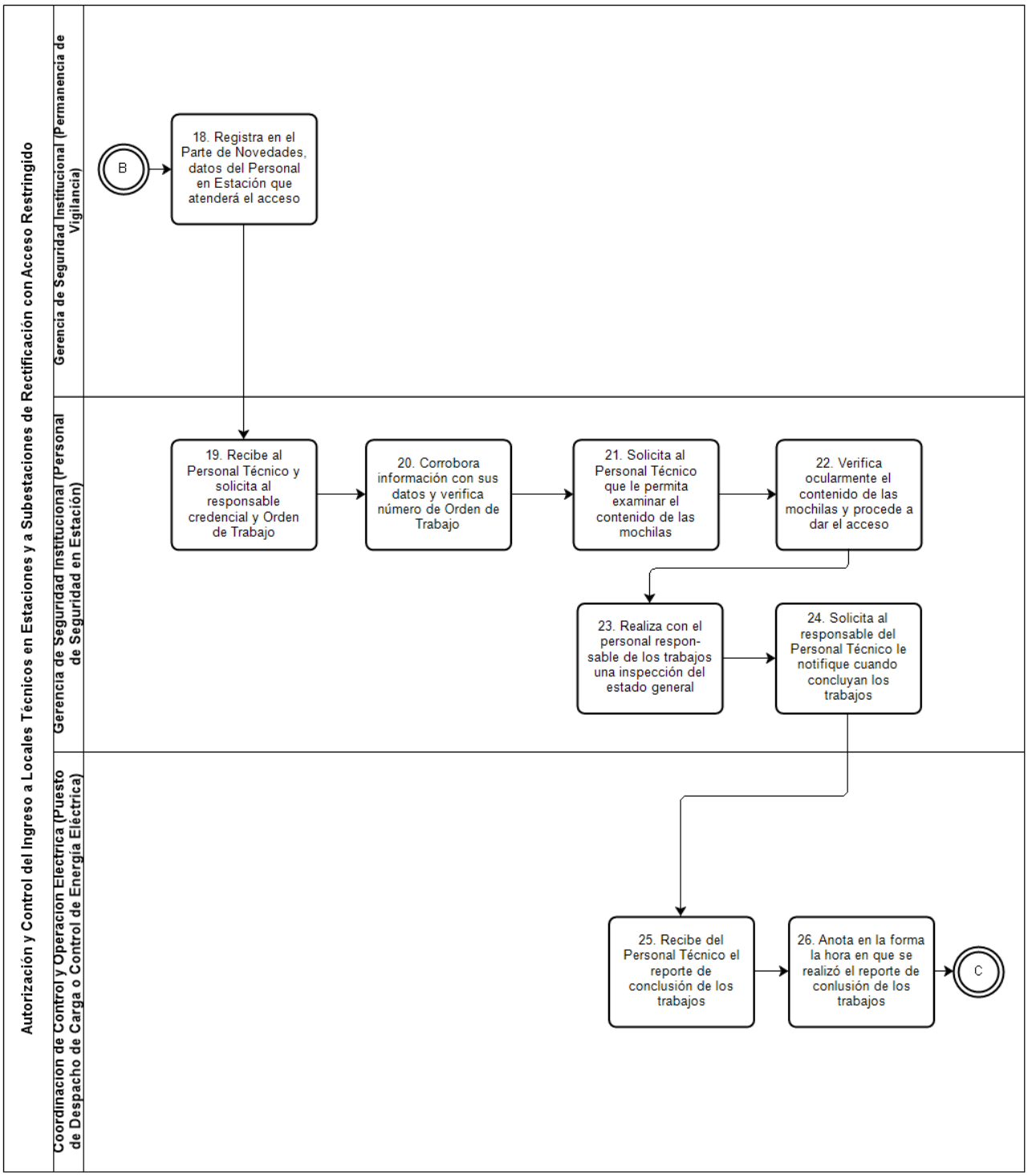
19. El personal responsable o encargado del grupo de trabajo se identificará ante el Personal de Seguridad Institucional en estación con su credencial vigente y/o gafete que lo acredite como personal del STC y deberá presentar la "Orden de Trabajo (OT)" o número de referencia del Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica correspondiente, informando el número de trabajadores personal del Organismo y/o de compañías externas que lo acompañan y el tiempo aproximado de la intervención, quedando asentado en la Bitácora de Estación de Seguridad Institucional.
20. El personal del STC responsable de supervisar a los agentes externos que soliciten ingresar a los locales técnicos de acceso restringido en estaciones y Subestaciones de Rectificación para realizar mantenimiento correctivo, proporcionará el número de avería o maniobra asignado por el Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica, permiso o libranza autorizado por la Coordinación de Aseguramiento de Calidad, debiendo sujetarse en todo momento a las políticas establecidas.
21. El Personal de la Gerencia de Seguridad Institucional que detecte alguna anomalía en el acceso, estancia y salida del responsable o integrantes del grupo de trabajo en áreas de acceso restringido deberá informar al Centro Estratégico de Operaciones, quien le indicará las acciones a seguir.
22. El Personal Técnico al ingresar y al salir del local técnico o Subestaciones de Rectificación, deberá mostrar invariablemente al Personal de la Seguridad Institucional en estación el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta, los equipos y/o accesorios, así como los materiales, equipos y/o accesorios retirados, anotando el destino del bien en la Bitácora de Estación de Seguridad Institucional.
23. Al abrir un local técnico de acceso restringido en la estación, el Personal Técnico conjuntamente con el Personal de Seguridad Institucional en estación, realizarán una inspección ocular sobre las condiciones en que se encuentra, haciendo las anotaciones respectivas e informando a su área correspondiente sobre cualquier anomalía que detecte, como puede ser: falta de extintores, exceso de basura o materiales de desecho, falla o daños en aparatos telefónicos, pintas o daños evidentes en las instalaciones o en los equipos allí resguardados o la falta de los mismos, riesgos potenciales, entre otros, al detectar cualquier señal de intrusión en el área y deberá permanecer en la Subestación de Rectificación durante todo el tiempo en que los trabajadores realicen su intervención.

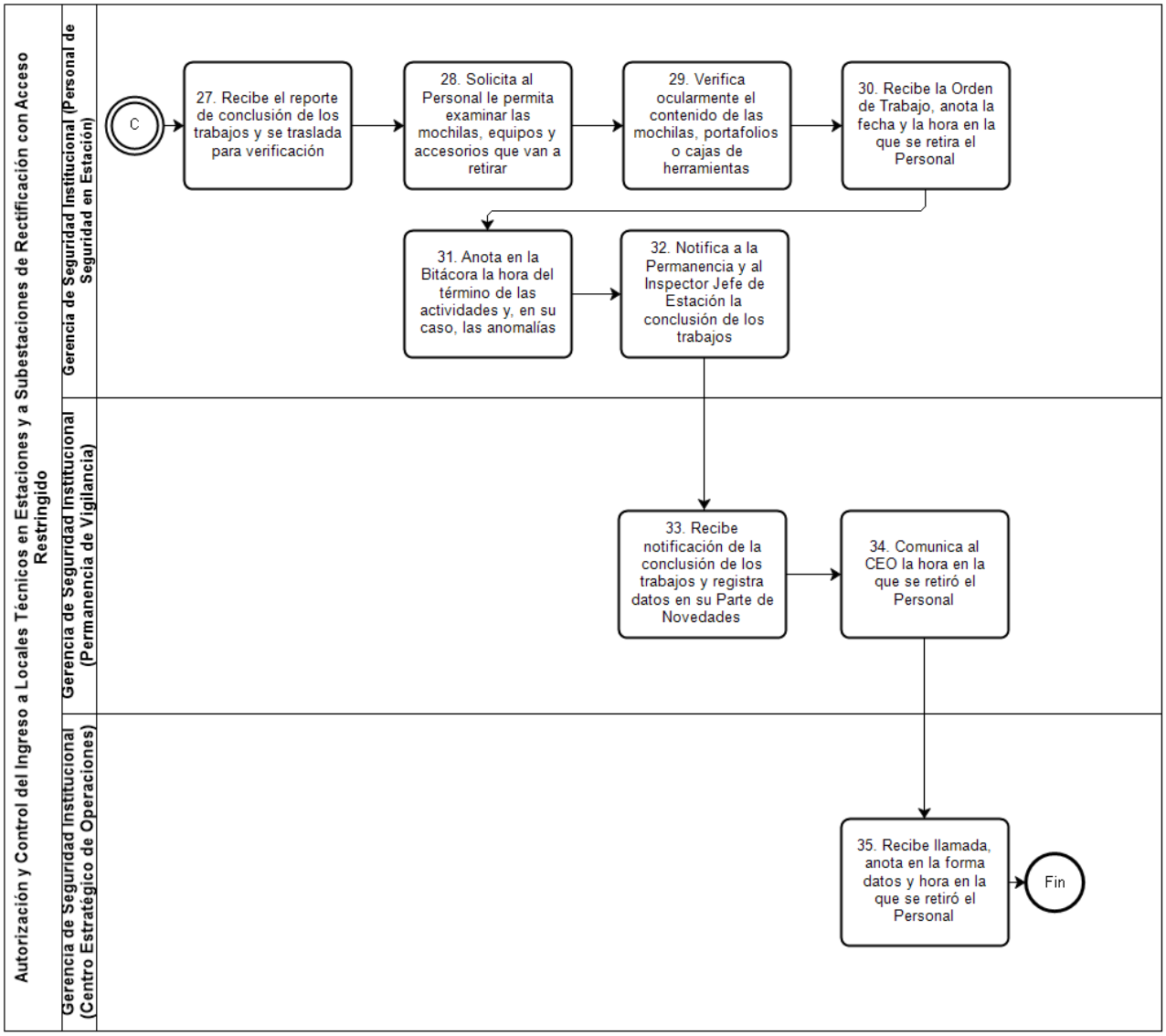
24. Una vez que el Personal Técnico se encuentre dentro de un local técnico de acceso restringido, éste queda bajo su responsabilidad, si se trata de una Subestación de Rectificación compartirá la responsabilidad con el Personal de Seguridad Institucional en estación.
25. En las estaciones de la red, el Personal de Transportación y/o Personal de Seguridad Institucional en estación deberá apoyar al Personal Técnico, para que realice sus funciones en las mejores condiciones posibles.
26. El Personal de Seguridad Institucional en estación que detecte que el Personal Técnico realiza actividades que no corresponden a las consideradas para la autorización del acceso, deberá reportar inmediatamente al Centro Estratégico de Operaciones y a la Permanencia que le compete para que le den las instrucciones conducentes.
27. Al personal de limpieza y/o al personal de las compañías contratadas, sólo se le permitirá el acceso para poder efectuar su trabajo en las Áreas de Acceso Restringido, siempre y cuando esté acompañado por el Personal Técnico autorizado por el área responsable correspondiente.
28. El Personal Técnico del Sistema de Transporte Colectivo y/o de Compañías contratadas tendrán prohibido guardar utensilios de cualquier índole, herramientas, materiales, refacciones y equipos que no sean propios del lugar en las áreas de acceso restringido, cuando se determine que por necesidades del servicio sea estrictamente necesario, el área correspondiente autorizará el resguardo de dichos utensilios y deberán notificarlo inmediatamente al Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica, Centro Estratégico de Operaciones, Puesto Central de Control, Puesto de Control de Línea o Centro Operativo de Estaciones, especificando los materiales y el tiempo que permanecerán, así como su destino.
29. El Personal de Seguridad Institucional en estación deberá corroborar la autorización del resguardo de materiales y de no cumplirse, deberá reportar la anomalía a su área, misma que notificará por escrito al área responsable correspondiente.
30. El Personal Técnico que solicite la autorización para el acceso al área restringida, será responsable de notificar la conclusión de los trabajos al Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica y al Personal de Seguridad Institucional en estación.
31. El Personal Técnico que solicite la autorización para el acceso al área restringida, será responsable de retirar los materiales, desechos y herramientas, así como de reportar los equipos o componentes que sean sustituidos.
32. Al finalizar el Personal Técnico la intervención, el Personal de Seguridad Institucional en estación deberá verificar en general el estado físico de las instalaciones y reportarán en su caso cualquier anomalía al Centro Estratégico de Operaciones.
33. El Personal Técnico, invariablemente, deberá recabar en la "Orden de Trabajo (OT)": el nombre, número de expediente y/o número de placa, firma, fecha y hora de la conclusión de los trabajos asignados en las áreas de acceso restringido del Personal de Seguridad Institucional en estación.
34. Será responsabilidad del Personal del Organismo y de las compañías contratadas dejar limpias las instalaciones al término de sus trabajos.

Diagrama de Flujo




Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido
Gerencia de Seguridad Institucional (Centro Estratégico de Operaciones)
Gerencia de Seguridad Institucional (Permanencia de Vigilancia)
Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de Seguridad en Estación)
A
13. Recibe llamada de la CCOE autorizando acceso y anota datos en la forma
14. Llama a la Permanencia e intruye que se asigne al Personal en Estación que atenderá el acceso
15. Recibe instrucciones, registra datos y asigna personal
16. Comunica al personal donde se efectuará el acceso al área restringida y solicita se reporten
17. Llama a la Permanencia, recibe notificación, registra datos, y se traslada al área respectiva
B


Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido
Gerencia de Seguridad Institucional (Permanencia de Vigilancia)
Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de Seguridad en Estación)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica)
B
18. Registra en el Parte de Novedades, datos del Personal en Estación que atenderá el acceso
19. Recibe al Personal Técnico y solicita al responsable credencial y Orden de Trabajo
20. Corrobora información con sus datos y verifica número de Orden de Trabajo
21. Solicita al Personal Técnico que le permita examinar el contenido de las mochilas
22. Verifica ocularmente el contenido de las mochilas y procede a dar el acceso
23. Realiza con el personal respon-sable de los trabajos una inspección del estado general
24. Solicita al responsable del Personal Técnico le notifique cuando concluyan los trabajos
25. Recibe del Personal Técnico el reporte de conclusión de los trabajos
26. Anota en la forma la hora en que se realizó el reporte de conlusión de los trabajos
C



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

11. Nombre del Procedimiento: Atención en Primeros Auxilios en caso de Accidente, Incidente o Emergencia a Personas Usuarias dentro de las Instalaciones del STC.

Objetivo General: Proporcionar los primeros auxilios a las Personas Usuarias en los accidentes, incidentes o emergencias reportados por el Centro de Comunicaciones y/o Puesto Central de Monitoreo, brindando soporte básico para estabilizar y solucionar el evento o, en su caso, solicitar los apoyos externos que permitan el traslado de éstas a hospitales para su pronta atención médica. Si el caso lo amerita, coadyuvar al restablecimiento del servicio a la brevedad posible.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe reporte del accidente, incidente o emergencia, vía telefónica por parte del CC y/o por frecuencia de radio por parte del PCM.	5 minutos
2		Anota en el formato "Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios" y, en su caso, en el de "Reporte de Arrollado", hora, nombre y área de quien reporta, estación y área específica donde ocurrió el evento, descripción y magnitud del mismo.	15 minutos
3		Transmite a la Permanencia de la Línea y/o Taller correspondiente, nombre del Regulador que reportó, hora, descripción y magnitud del evento, así como localización exacta del mismo.	5 minutos
4	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Supervisor o Encargado de la Permanencia)	Recibe el reporte, designa al Personal Técnico para la atención del evento y asienta en la bitácora los datos proporcionados por la BIS.	5 minutos
5		Informa a la BIS el nombre del Personal Técnico que va a atender el evento y anota en bitácora de la permanencia nombre del personal de la BIS que recibió el reporte.	5 minutos
6	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Anota en el formato "Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios" y en la bitácora, hora y nombre del Personal Técnico que atenderá el evento.	5 minutos
7	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal Técnico de la Permanencia)	Recibe la instrucción y los datos relacionados con el evento, se traslada y procede según el caso.	5 minutos
8		Informa vía radio o telefónica su llegada al sitio, dando un preliminar de lo ocurrido, el tipo de accidente, incidente, y/o emergencia, primera impresión del o las (os) usuario (as/os) a los que se les brindará la atención y los generales de las (os) mismas (os).	5 minutos
9		Coordina acciones, en caso de no ser persona accidentada en vías con el Inspector Jefe de Estación, Vigilantes y elementos de la Policía contratada.	5 minutos
10		Realiza una primera evaluación y determina la necesidad de activación de servicios externos.	7 minutos

11		Informa y solicita el apoyo externo vía radiocomunicación a la BIS y continúa brindando primeros auxilios hasta su llegada.	15 minutos
12	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Registra en el formato "Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios" y realiza la solicitud de ambulancia.	10 minutos
13	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal Técnico de la Permanencia)	Recaba los datos del evento, los generales y la ubicación de la persona accidentada, información sobre los primeros auxilios proporcionados, registrando la hora en que se retira por sus propios medios; en caso de traslado en ambulancia, razón social, nombre de la persona responsable de la unidad que brinda el apoyo, hora de arribo y traslado, número económico, diagnóstico preliminar y servicio médico al que será trasladado.	15 minutos
14		Acude, en caso de persona caída a vías, con el Coordinador del Incidente, se identifica, coadyuva en las acciones de rescate y liberación de la persona accidentada o, en su caso, del cuerpo sin vida, conjuntamente con el personal de Trasportación, Material Rodante y Vías, así como personal de los Servicios de Emergencia externos que acudieron en respuesta a la solicitud de apoyo por parte del CC.	20 minutos
15		Solicita al Regulador del PCC de la línea correspondiente, en caso de persona sin vida, autorización del descenso a vías.	10 minutos
16		Verifica que el personal involucrado y los cuerpos de rescate con quienes realiza las maniobras, respeten las medidas de seguridad requeridas.	30 minutos
17		Verifica que una vez concluidas las maniobras de rescate del cuerpo todas las personas hayan salido de vías y lo notifica al coordinador del Incidente.	5 minutos
18		Solicita al Coordinador del Incidente que el PCC de la línea correspondiente, reenergice las vías y se proceda a retirar el tren, hace la revisión del lugar para verificar que no queden restos humanos, objetos personales o implementos que pudieran generar riesgo para las personas o instalaciones.	5 minutos
19		Informa vía radio o vía telefónica a la BIS los datos del evento, los generales y la ubicación de la persona accidentada, tiempo de maniobras, número de tren y motriz, hora y datos generales de la unidad que realizará el traslado y nombre del hospital. En caso de persona sin vida, recaba nombre del Policía Primer Respondiente y número de placa.	5 minutos
20		Informa a la BIS el término de la atención, los generales de la persona accidentada, nombre y número de expediente del PCC que recibió la terminación, hora del descargo y número de falla y, una vez en la permanencia, anota los datos en la bitácora de actividades diarias.	5 minutos

21	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe los datos relacionados con la atención del evento, asienta en el “Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios”, “Reporte de Arrollado” y en su bitácora, nombre y número de expediente del Personal Técnico que reporta, así como nombre y número de expediente del PCC que recibió la terminación, hora de descargo, los generales y ubicación de la persona accidentada. En caso de haber requerido ambulancia, nombre del responsable, número, placas y razón social de la misma, hora y nombre del hospital al que fue trasladada la persona; en caso de persona arrollada, número de tren, número de motriz, nombre y placa del Policía Primer Respondiente y la hora en la que se realizó el traslado.	5 minutos
22		Elabora el "Reporte de Arrollado" para el caso exclusivo de este evento, anotando los datos del evento, ubicación, datos del tren, del arrollado y de la participación del Personal Técnico, tiempo de maniobra, personal externo que intervino en el rescate, localización gráfica del arrollado, nombre y firma de los responsables de la elaboración y personal de la BIS que elaboró el formato.	5 minutos
23		Entrega a la Sección de Operación el “Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios”, y/o el "Reporte de Arrollado", según sea el caso.	5 minutos
24	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Elabora los cuadros con información relevante, analiza y elabora en original y copia el Informe de eventos atendidos, emite las recomendaciones y alternativas de solución, posteriormente procede a difundirlas a las áreas de ocurrencia.	25 minutos
25		Envía a la Sección Técnica mediante memorándum el informe, los formatos “Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios” y/o el “Reporte de Arrollado” para su análisis y elaboración de Estadística.	3 horas
26	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Recibe el informe de eventos atendidos, los formatos “Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios” y/o el “Reporte de Arrollado”, revisa, ordena cronológicamente y por línea, codifica la captura de la información.	8 horas
27		Elabora y envía a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene los cuadros estadísticos mensuales, trimestrales y/o anuales para tipificar las causas que originan los eventos.	4 horas
28	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Recibe los cuadros estadísticos, analiza, emite las recomendaciones y alternativas de solución, posteriormente procede a difundirlas a las áreas de ocurrencia para que en caso de que los eventos ocurran por averías, éstas se corrijan.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 6 horas y 42 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción I y XVII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias. Asimismo, establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil del STC, así como los planes y programas específicos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil destinados para las personas usuarias, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo, acorde con lo establecido en la normativa vigente aplicable.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la atención de accidentes, incidentes y/o emergencias a Personas Usuarias que se susciten en las instalaciones del STC.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Accidente.- Evento no deseado que provoca lesiones orgánicas o la muerte a una persona usuaria así como daños a equipos e instalaciones del STC.
b. Apoyos Externos.- Ambulancias, Servicio Médico Forense (SEMEFO), Coordinación Territorial de la Procuraduría de Justicia base Metro y Bomberos.
c. BIS.- Base de Información de Seguridad, área de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, adscrita a la Sección de Operación, responsable de recibir, registrar y trasmitir a las Permanencias de Líneas, Talleres y Edificios, los accidentes, incidentes y/o emergencias a personas usuarias reportadas por el CC.
d. CC.- Centro de Comunicaciones.
e. CEO.- Centro Estratégico de Operaciones.
f. Coordinador del Incidente.- Personal del STC responsable de coordinar las acciones para la atención del incidente, cuya designación debe sujetarse a lo dispuesto en el numeral 3.2 del Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes, autorizado el 11 de Abril de 2017.
g. Emergencia.- Situación fuera de control que se presenta por el impacto de un desastre.
h. Evento.- Cualquier incidente, accidente o emergencia que afecte vidas humanas.
i.Incidente.- Afectación del curso normal del funcionamiento de algún proceso o actividad siempre y cuando no exista lesión a la persona usuaria o daños a equipos e instalaciones del STC.
j. Número de Falla.- Número que el CC asigna al evento que así lo amerite y que sea reportado por las áreas del STC.
k. PCC.- Puesto Central de Control.
l. Permanencia.- Permanencias de Seguridad Industrial e Higiene ubicadas en Líneas, Talleres y Edificios del STC, donde se localiza el Personal Técnico de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
m. Personal Técnico.- Personal adscrito a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene que realiza actividades operativas.
n. Policía Primer Respondiente.- Personal de la Institución de Seguridad Pública, que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito.
o. Sección de Operación.- Área de apoyo operativo adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
p. Sección Técnica.- Área de apoyo técnico adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
q. STC, Organismo o Sistema.- Sistema de Transporte Colectivo.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del STC autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

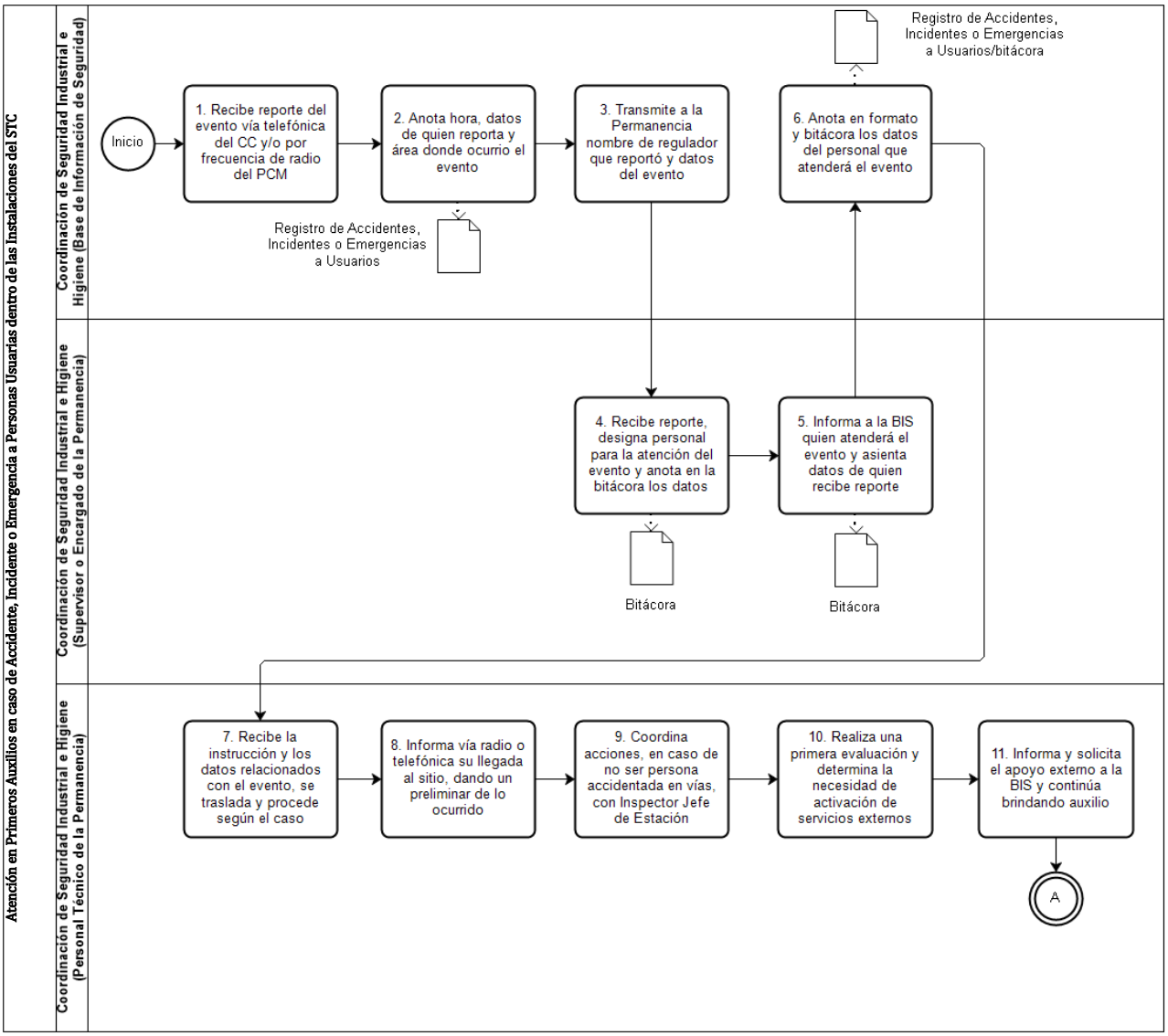
6. Si la Persona Usuaria se encuentra consiente, el Personal Técnico deberá solicitarle su consentimiento para dar la atención de primeros auxilios antes de iniciarlos y, en caso de que la Persona Usuaria se niegue a recibirlos, solicitará a la Policía Complementaria asiente en bitácora la negación de la atención y que asume la consecuencia de lo que de ello se derive.
7. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, a través de la BIS y/o sus Permanencias, solicitará si fuera necesario, los apoyos externos que garanticen la integridad física de la persona accidentada.
8.En caso de requerir el servicio de ambulancia para atención de usuarios por la magnitud del caso o no tener asignación de unidad médica, la BIS solicitará a la Gerencia de Salud y Bienestar Social gestione el apoyo de una unidad médica (ambulancia) contratada por el STC, trasladando al servicio médico correspondiente (IMSS, ISSSTE y Hospitales Públicos o Privados) a la Persona Usuaria.
9. Cuando el evento sea derivado de una condición insegura en las instalaciones del STC, la BIS tomará conocimiento coadyuvando en la gestión del seguro del Usuario.
10. En caso de ser necesario conforme a la magnitud del Incidente, Accidente o Emergencia se deberá actuar tomando en cuenta el Instructivo de Incidentes Relevantes, el Protocolo de Emergencia y el Reglamento de Tránsito Peatonal en las Vías del STC (RTPV) para crear las condiciones de seguridad.
11. Cuando exista un incidente que afecte vidas humanas, la BIS deberá avisar cómo se ha desarrollado y solucionado el evento a la Sección de Operación y ésta a su vez, a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

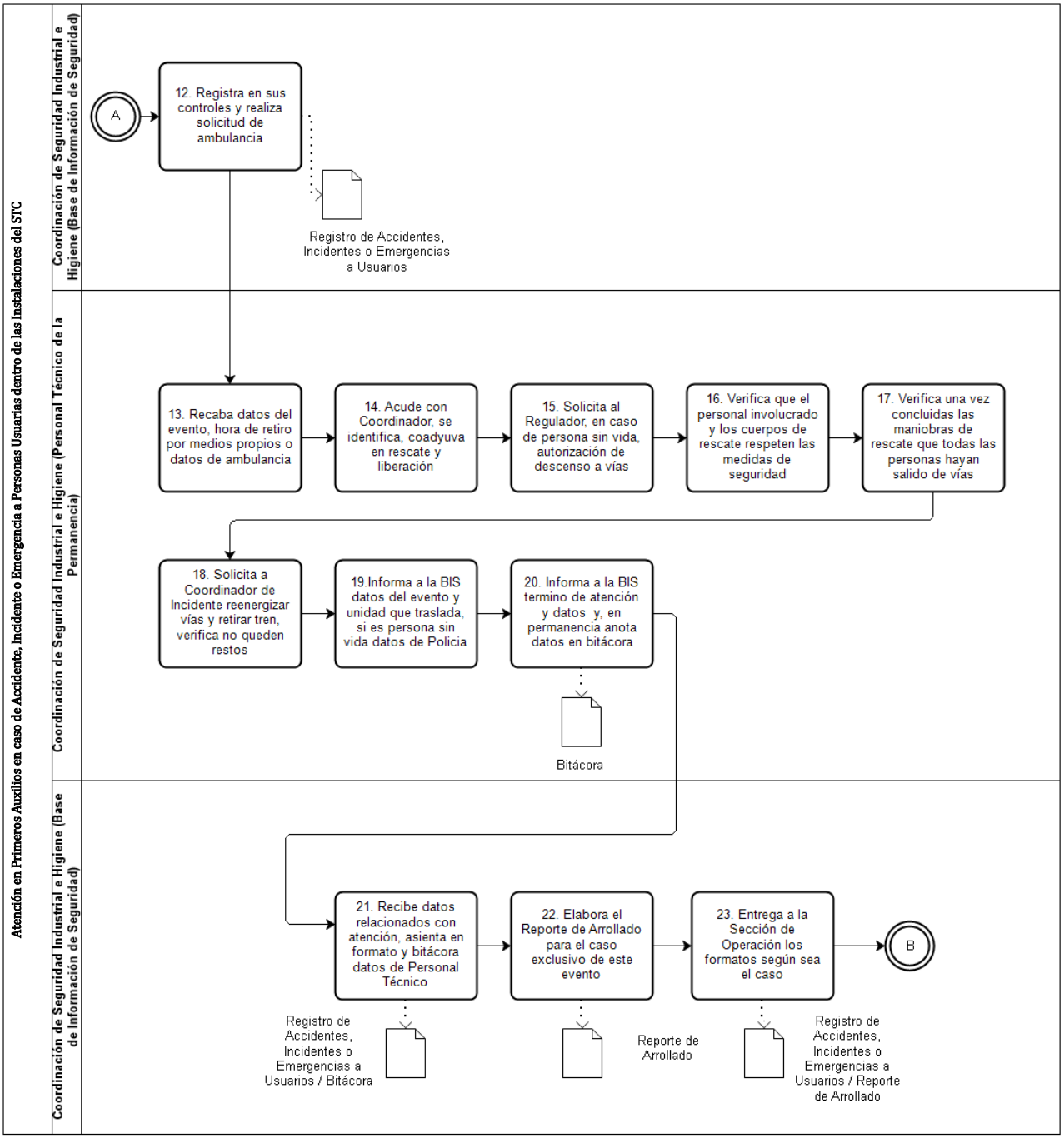
En caso de persona sin vida el cuerpo al ser rescatado quedará bajo resguardo del Policía Primer Respondiente en el local destinado para tal hecho (local 6, local 7 y local 8), según la estación involucrada.

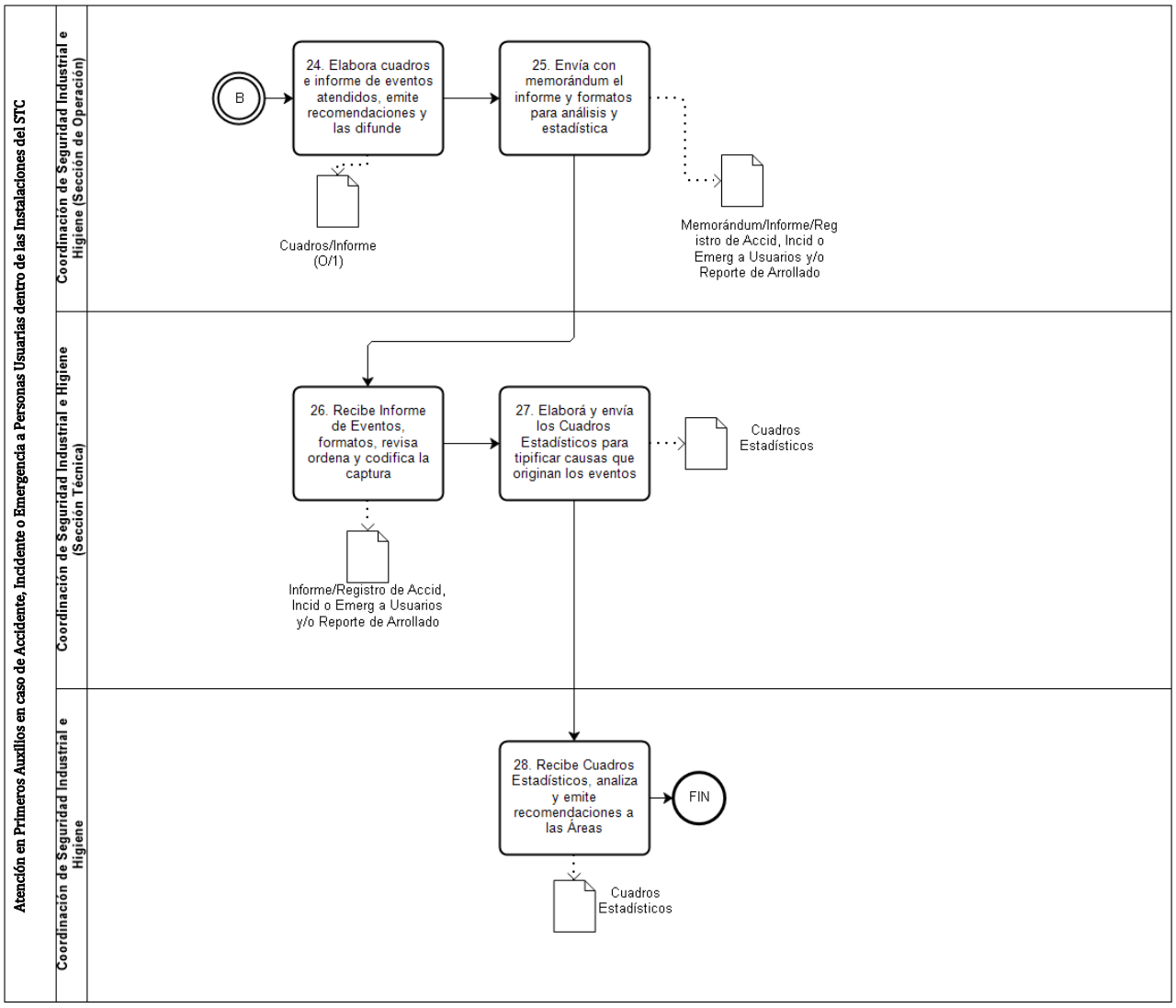
Si después de ser rescatado el cuerpo, se encuentran restos humanos, objetos personales y/o implementos, el Personal Técnico deberá solicitar al Coordinador del Evento, requerir al PCC de la línea correspondiente el corte de corriente, posteriormente deberá recuperarlos y resguardarlos en el mismo sitio en el que se encuentra el cuerpo sin vida, en caso de mancha hemática se aplicará extintor de PQS.

12. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, a través de la BIS y/o sus Permanencias, solicitará al PCC y CC, en su caso, los apoyos externos necesarios para solucionar a la brevedad la interrupción del servicio.
13. El Personal Técnico de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene informará al PCC y a la BIS los pormenores de los accidentes, incidentes y/o emergencias que hayan sido atendidos.
14. La Sección de Operación hará llegar cada día a la Sección Técnica los formatos de "Reporte de Arrollado" y “Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios” generados y debidamente requisitados por la BIS para el procesamiento y aprovechamiento de la información.
15. Todo reporte que llegue a la Sección Técnica y no esté debidamente requisitado, será devuelto a la Sección de Operación para su corrección.

Diagrama de Flujo




Atención en Primeros Auxilios en caso de Accidente, Incidente o Emergencia a Personas Usuarias dentro de las Instalaciones del STC
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal Técnico de la Permanencia)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
A
12. Registra en sus controles y realiza solicitud de ambulancia
Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios
13. Recaba datos del evento, hora de retiro por medios propios o datos de ambulancia
14. Acude con Coordinador, se identifica, coadyuva en rescate y liberación
15. Solicita al Regulador, en caso de persona sin vida, autorización de descenso a vías
16. Verifica que el personal involucrado y los cuerpos de rescate respeten las medidas de seguridad
17. Verifica una vez concluidas las maniobras de rescate que todas las personas hayan salido de vías
18. Solicita a Coordinador de Incidente reenergizar vías y retirar tren, verifica no queden restos
19.Informa a la BIS datos del evento y unidad que traslada, si es persona sin vida datos de Policia
20. Informa a la BIS termino de atención y datos y, en permanencia anota datos en bitácora
Bitácora
21. Recibe datos relacionados con atención, asienta en formato y bitácora datos de Personal Técnico
22. Elabora el Reporte de Arrollado para el caso exclusivo de este evento
23. Entrega a la Sección de Operación los formatos según sea el caso
B
Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios / Bitácora
Reporte de Arrollado
Registro de Accidentes, Incidentes o Emergencias a Usuarios / Reporte de Arrollado



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

12. Nombre del Procedimiento: Supervisiones en Materia de Seguridad e Higiene a los Trabajos de Mantenimiento que Realizan las Áreas Técnicas y/o Compañías Contratistas que realizan actividades dentro de las instalaciones del STC.

Objetivo General: Verificar que durante las actividades se implementen las medidas de seguridad para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo que realizan las distintas áreas técnicas del Organismo y/o Compañías Contratistas, mediante supervisiones aleatorias o en su caso de forma directa y permanente, para identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, de manera anticipada y estar en posibilidades de salvaguardar la integridad física y salud del personal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Recibe copia de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo elaborados por las áreas técnicas del Organismo y/o los Permisos debidamente autorizados de las Compañías contratistas que realizaran trabajos dentro de las instalaciones del STC y los envía a la Sección de Operación.	10 minutos
2	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Recibe copia de los programas de mantenimiento y/o permisos de Compañías contratistas, verifica su contenido, clasifica por Líneas y Talleres, los envía a la Supervisión de Líneas y Talleres, para su conocimiento y entrega a los Jefes de Grupo, para su atención.	40 minutos
3	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Jefe de Grupo de Operación y/o Talleres)	Recibe copia de los programas de mantenimiento y/o permisos de Compañías contratistas, verifica el tipo de permiso, la vigencia de la solicitud, revisa el nombre del área y/o compañía contratista, el nombre del responsable del grupo y número de personas y entrega lo correspondiente a cada Supervisor o Encargado de la Permanencia para su conocimiento y atención.	2 horas
4	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Supervisor o Encargado de la Permanencia)	Recibe copia de los programas de mantenimiento y/o permisos de Compañías contratistas e instruye al trabajador que efectuará la supervisión aleatoria, indica las áreas involucradas, tipo de trabajo, número de permiso y lugar específico.	20 minutos
5	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Auxiliar de Seguridad y/o Supervisor de Seguridad)	Recibe la indicación y toma la forma de "Supervisión de Trabajos del Personal del STC" o “Supervisión de Trabajos a Compañías Contratistas”.	10 minutos
6		Informa a la BIS el lugar específico al que acudirá a efectuar la supervisión de los trabajos de mantenimiento y/o de las Compañías contratistas.	5 minutos
7	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Toma conocimiento de la actividad a realizar y registra en la forma interna "Control de Asistencia y Actividades".	5 minutos

8	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Auxiliar de Seguridad y/o Supervisor de Seguridad)	Acude al lugar indicado, identifica la zona en donde se realizarán o se están ejecutando los trabajos.	1 hora
9		Solicita al personal técnico del área responsable de los trabajos la hora, nombre y expediente de quien solicitó y de quien autorizó la maniobra para liberar los equipos o instalaciones que contaban con potencial eléctrico. Lo anterior, en el caso de ser necesario eliminar el potencial eléctrico del equipo o instalación.	5 minutos
10		Verifica que el personal que lleva a cabo los trabajos cumpla con las medidas de seguridad establecidas y utilice de manera adecuada el equipo de protección personal.	37 minutos
11		Informa al responsable de los trabajos, para que de inmediato sean corregidos los actos y/o condiciones inseguras. Lo anterior, en el caso de detectar condiciones o actos inseguros.	15 minutos
12		Verifica que las medidas de seguridad fueron establecidas; recaba y registra los datos de las acciones implementadas en la forma de "Supervisión de Trabajos del Personal del STC" y/o “Supervisión de Trabajos de Compañías Contratistas”.	30 minutos
13		Regresa a su Permanencia e informa a la BIS de su llegada y conclusión de la actividad.	1 hora
14	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Toma conocimiento de la actividad realizada y registra en la forma interna "Control de Asistencia y Actividades".	5 minutos
15	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Auxiliar de Seguridad y/o Supervisor de Seguridad)	Elabora la forma de "Supervisión de Trabajos del Personal del STC" y/o Supervisión de Trabajos del Personal de Compañías Contratistas”, así como Nota Informativa y, de ser necesario, las entrega al Supervisor o Encargado de la Permanencia y registra en bitácora.	40 minutos
16	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Supervisor o Encargado de la Permanencia)	Recibe la forma y la Nota Informativa, analiza la información y turna al Jefe de Grupo.	5 minutos
17	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Jefe de Grupo de Operación y/o Talleres)	Recibe la forma y nota, rubrica y turna original a la Sección de Operación, y conserva copia para la elaboración del Informe Mensual de Actividades.	10 minutos
18	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Recibe la forma y, en su caso, nota informativa, analiza y de ser necesario elabora el informe de la supervisión en materia de seguridad y el oficio dirigido al área responsable, en original y copia, lo turna para firma del titular de la CSIH.	1 hora

19	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Recibe informe y oficio en original dirigido a las unidades administrativas del Organismo correspondientes, firma y envía, para que se corrijan las fallas en forma definitiva, solicita acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva junto con el informe de supervisión. Original.- Área correspondiente. Copia 1.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia 2.- Sección de Operación. Acuse.- Archivo.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias. Asimismo, dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la aplicación y supervisión en materia de seguridad e higiene a los trabajos de mantenimiento, así como para las distintas áreas técnicas del STC que realizan dichos trabajos.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Auxiliar de Seguridad o Auxiliar.- Personal operativo que se localiza en las permanencias de líneas, talleres y edificios, que es el responsable de ejecutar la mayoría de las funciones y actividades contenidas en el Programa Operativo Anual.

b. BIS.- Base de Información de Seguridad, área de la CSIH, adscrita a la Sección de Operación, responsable de recibir, registrar y trasmitir a las permanencias de líneas, talleres y edificios, las Fallas reportadas por el Centro de Comunicaciones.

c. CSIH.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

d. Falla.- Toda anomalía reportada por el Centro de Comunicaciones.

e. Jefe de Grupo.- Personal adscrito a la CSIH que sirve de apoyo a la Jefatura de Sección de Operación, que realiza y coordina actividades para el cumplimiento del Programa Operativo Anual.

f. Libranza.- Documento que autoriza la eliminación del potencial eléctrico de una sección o zona de vías principales o secundarias, con la finalidad de realizar trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo o de emergencia de una manera segura.

g. Permanencia.- Locales ubicados en líneas, talleres y edificios, donde se localiza el personal técnico operativo de la CSIH.

h. Sección de Operación.- Área dependiente de la CSIH, responsable de las actividades operativas dentro del ámbito de su competencia en la red del Sistema.

i. STC, Organismo o Sistema.- Sistema de Transporte Colectivo.

j. Supervisor de Seguridad, Supervisor o Encargado.- Personal Operativo que se localiza en las permanencias y que es el encargado de un grupo de trabajo.

k. Personal Técnico.- Personal técnico operativo adscrito a la CSIH.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del STC autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Organismo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

6. La CSIH supervisará de manera aleatoria o permanente los trabajos que realicen las áreas técnicas del Organismo y las Compañías contratistas en las instalaciones del mismo, con la finalidad de indicarle a los responsables de los grupos o cuadrillas, las medidas de seguridad que se deben aplicar para prevenir actos y condiciones inseguras que pudieran generar factores de riesgos, durante el desarrollo de las actividades.
7. La CSIH participa en las reuniones quincenales, donde las áreas técnicas firman la autorización para las "Energizaciones, Libranzas y Permisos", conforme al calendario establecido por la Coordinación de Aseguramiento de Calidad, dependiente de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos.
8. Los permisos se otorgarán a las Compañías contratistas que realizarán trabajos dentro de las instalaciones, de acuerdo a las siguientes características:

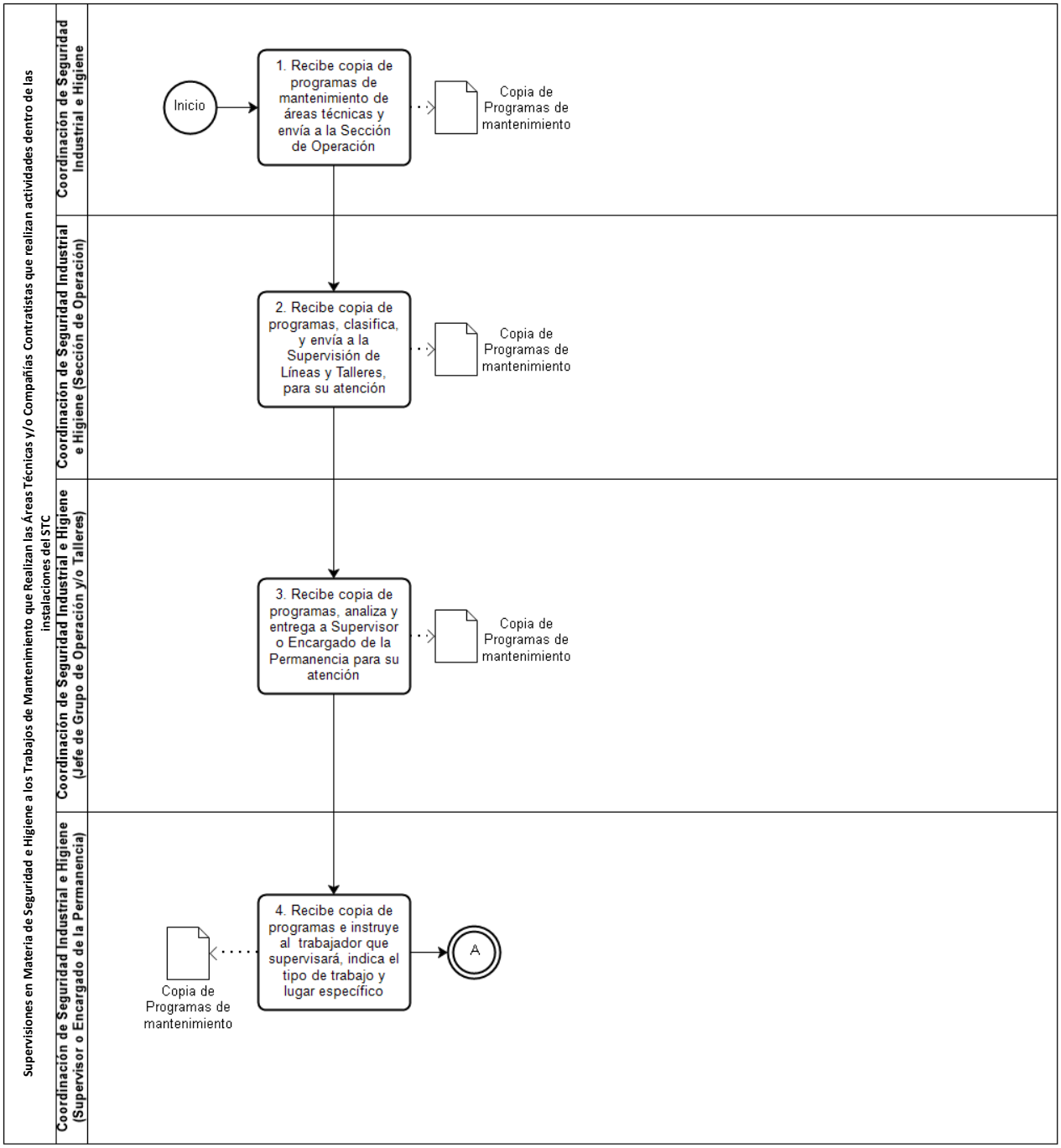
a. Solicitud de energizaciones: Para efectuar diferentes pruebas al finalizar el servicio.
b. Solicitud de libranzas: Para trabajos en vías de todas las líneas y talleres al finalizar el servicio.
c. Solicitud de Permisos y/o pruebas en horas de servicio: Para trabajos en zonas no energizadas en horas de servicio.
d. Solicitud de permisos en horas fuera de servicio: Para trabajos a nivel de andén excluyendo las noches en vías energizadas al finalizar el servicio.

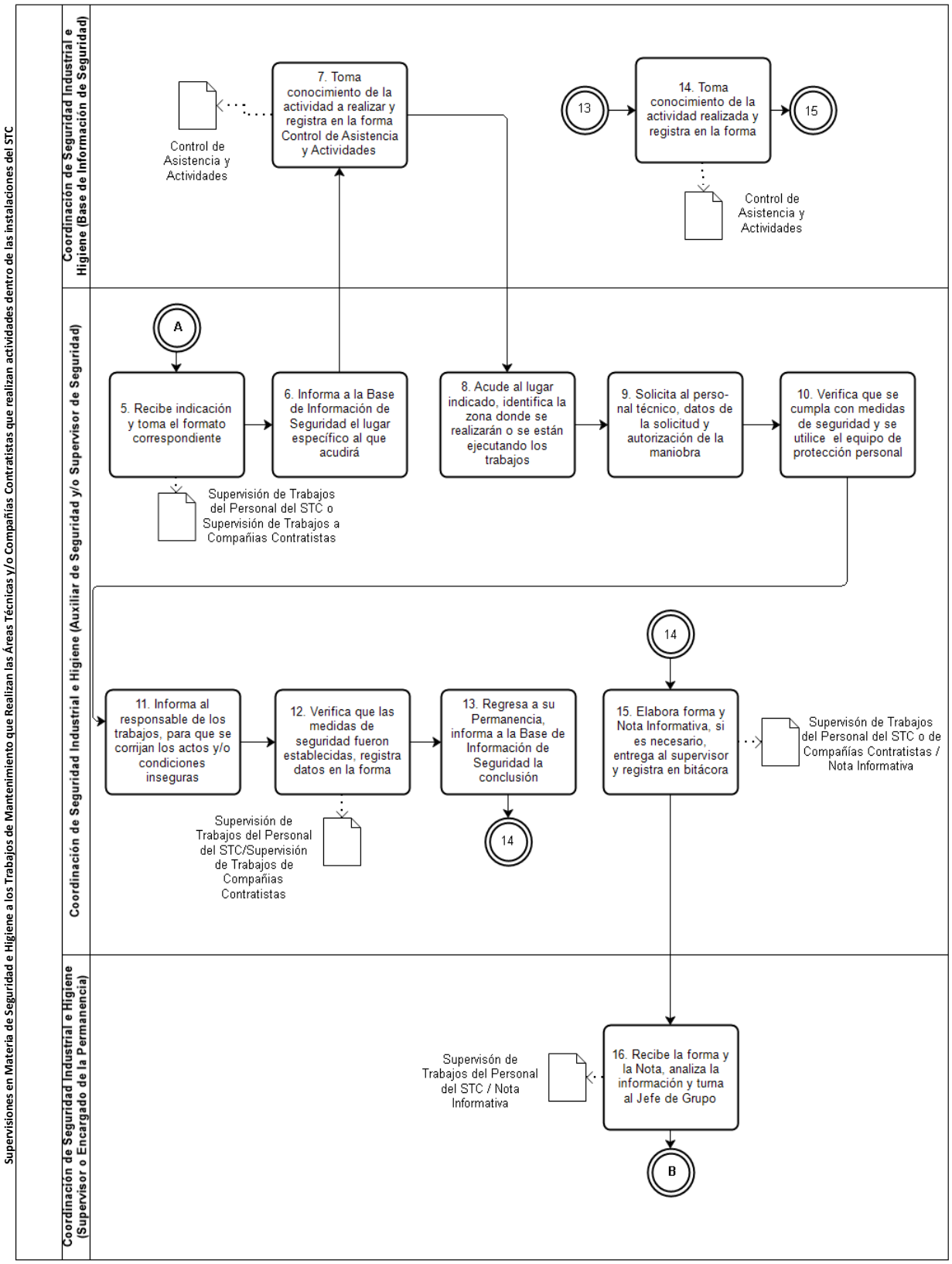
9. Cuando se trate de trabajos a realizarse en zonas de vías, en equipos, circuitos e instalaciones, y que se requiera la eliminación del potencial eléctrico de los mismos, el personal de la CSIH se coordinará con el Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica (Líneas "A" y 12), según corresponda, para que se lleve a cabo el establecimiento de la Libranza correspondiente, apegándose a los reglamentos y procedimientos vigentes para estos casos.
10. Todo personal que requiera ingresar a cualquier área restringida, deberá apegarse a lo establecido en los procedimientos correspondientes.
11. La supervisión tendrá como finalidad verificar que el personal y los distintos procesos laborales se lleven a cabo aplicando las siguientes medidas de seguridad:

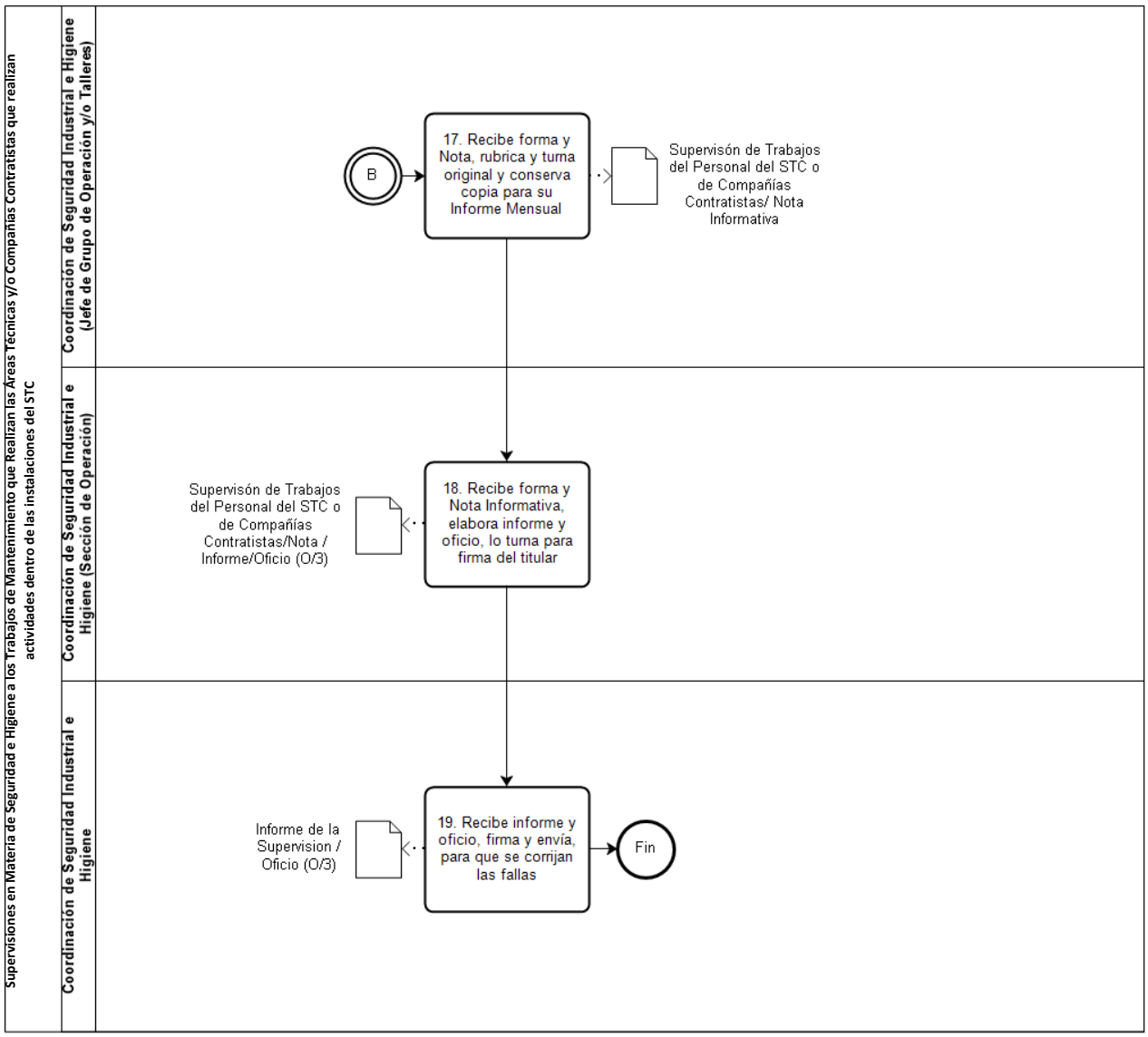
a. En todo momento y durante el desarrollo de las actividades se deberán respetar y aplicar los Reglamentos y Procedimientos vigentes en el Organismo.
b. Verificar, antes de dar inicio a las actividades, que todo el personal que participará en los trabajos se encuentre en estado físico conveniente.
c. Confirmar que el personal que intervendrá porte el equipo de protección personal mínimo indispensable, así como la herramienta adecuada de acuerdo al área y actividad a desarrollar (zapatos dieléctricos, casco, guantes, gafas, caretas, ropa de trabajo).
d. Se deberán mantener ordenados los materiales, equipos y herramientas de trabajo, así como vigilar la limpieza en los lugares donde se realicen los trabajos, con el fin de evitar condiciones inseguras que pudieran generar factores de riesgo y la ocurrencia de accidentes de trabajo.
e. Al finalizar los trabajos, no se dejen materiales y/o equipos en las áreas intervenidas que sean susceptibles de generar riesgos a trabajadores, usuarios e instalaciones del Organismo.
f. Al detectarse actos o condiciones inseguras durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento, el personal técnico de la CSIH informará al responsable del grupo o cuadrilla, para que de inmediato sean corregidos los mismos.
g. La CSIH verificará en campo el cumplimiento de las medidas de corrección establecidas y en los casos en que éstas no hayan sido atendidas, gestionará el informe o reporte correspondiente a las áreas internas responsables de los trabajos, solicitando su intervención inmediata.
h. En los casos en donde el personal de la CSIH detecte actos y condiciones inseguras que generen un peligro a los trabajadores, usuarios e instalaciones, éste tendrá la facultad de suspender temporalmente los trabajos, hasta que se reestablezcan las condiciones de seguridad apropiadas y elaborará la nota informativa correspondiente.

12. Todo el personal de la Sección de Operación deberá registrar la información completa en la bitácora de actividades de la permanencia.
13. El Supervisor es responsable de revisar que se llenen correctamente y con los datos suficientes, cada una de las formas que sean necesarias utilizar, al detectar lo contrario solicitarle al Auxiliar las modificaciones y/o aclaraciones que correspondan.
14. El Supervisor deberá realizar de ser necesario, las actividades operativas y funciones correspondientes a los puestos afines de categorías y niveles inferiores, adscritos a la misma área de trabajo.
15. El Jefe de Grupo deberá revisar que la información asentada en las formas, notas e informes elaborados por los Auxiliares y Supervisores, cumplan con lo requerido en el presente procedimiento.
16. En caso de presentarse una emergencia durante el desarrollo de los trabajos de mantenimiento, el personal técnico de la CSIH coordinará y supervisará que se apliquen las medidas de seguridad que el caso amerite, hasta que finalice la atención de la emergencia.

Diagrama de Flujo




Supervisiones en Materia de Seguridad e Higiene a los Trabajos de Mantenimiento que Realizan las Áreas Técnicas y/o Compañías Contratistas que realizan actividades dentro de las instalaciones del STC
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Auxiliar de Seguridad y/o Supervisor de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Supervisor o Encargado de la Permanencia)
Control de Asistencia y Actividades
7. Toma conocimiento de la actividad a realizar y registra en la forma Control de Asistencia y Actividades
13
14. Toma conocimiento de la actividad realizada y registra en la forma
15
Control de Asistencia y Actividades
A
5. Recibe indicación y toma el formato correspondiente
6. Informa a la Base de Información de Seguridad el lugar específico al que acudirá
8. Acude al lugar indicado, identifica la zona donde se realizarán o se están ejecutando los trabajos
9. Solicita al perso-nal técnico, datos de la solicitud y autorización de la maniobra
10. Verifica que se cumpla con medidas de seguridad y se utilice el equipo de protección personal
Supervisión de Trabajos del Personal del STC o Supervisión de Trabajos a Compañias Contratistas
11. Informa al responsable de los trabajos, para que se corrijan los actos y/o condiciones inseguras
12. Verifica que las medidas de seguridad fueron establecidas, registra datos en la forma
13. Regresa a su Permanencia, informa a la Base de Información de Seguridad la conclusión
14
14
15. Elabora forma y Nota Informativa, si es necesario, entrega al supervisor y registra en bitácora
Supervisón de Trabajos del Personal del STC o de Compañías Contratistas / Nota Informativa
Supervisión de Trabajos del Personal del STC/Supervisión de Trabajos de Compañias Contratistas
Supervisón de Trabajos del Personal del STC / Nota Informativa
16. Recibe la forma y la Nota, analiza la información y turna al Jefe de Grupo
B



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado del Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

13. Nombre del Procedimiento: Dotación de Materiales de Curación a los Botiquines de Primeros Auxilios.

Objetivo General: Suministrar material de curación para los botiquines instalados en las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, para prestar los primeros auxilios al personal o a las personas usuarias que lo requieran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Elabora el oficio en original y 3 copias, obtiene firma del titular de la Coordinación, anexa requisición de material de curación y distribuye: Original de oficio y requisición de material.- Gerencia de Salud y Bienestar Social. Copia No. 1.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia No. 2.- Sección Técnica. Copia No. 3.- Coordinación (archivo-acuse).	3 horas
2	Gerencia de Salud y Bienestar Social	Recibe original de oficio, requisición de material de curación y realiza los trámites correspondientes para su adquisición ante la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	2 horas
3		Recibe comunicado de la Gerencia de Almacenes y Suministros, así como los materiales de curación y comunica a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.	1 hora
4	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Recibe comunicado e instruye a la Sección Técnica para recoger los materiales de curación.	1 hora
5	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Acude de manera bimestral o trimestral a la Gerencia de Salud y Bienestar Social para recibir los materiales de curación, firma vale de salida, recibe copia y archiva.	3 horas
6		Elabora dotaciones de material de curación y comunica a la Sección de Operación que éstas se encuentran a su disposición.	1 hora
7	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Recibe el comunicado, elabora programa de inspección de botiquines de primeros auxilios y remite a las Permanencias.	1 hora
8	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Permanencia)	Recibe el programa, realiza inspección, requisita el "Reporte de Inspección de Botiquines de Primeros Auxilios" y turna el original a la Sección de Operación.	3 horas
9	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Recibe el "Reporte de Inspección de Botiquines de Primeros Auxilios", elabora solicitud de material de curación e instruye a la Permanencia para que acuda a la Sección Técnica para recoger el material solicitado.	1 hora
10	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Permanencia)	Acude a la Sección Técnica, recibe material de curación, así como "Vale de Entrega de Material de Curación", para recabar firma de las áreas y firma de recibido en la bitácora de control interno.	1 hora
11		Acude a las áreas para entregar el material de curación, recaba firma de recibido en el "Vale de Entrega de Material de Curación" y a través de la Sección de Operación, envía a la Sección Técnica.	3 horas

12	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Recibe el "Vale de Entrega de Material de Curación" debidamente requisitado, registra y elabora las estadísticas de lo suministrado y archiva.	2 horas
13		Entrega a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene las estadísticas para su revisión y envío a las instancias correspondientes.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene vinculado con el suministro de material de curación a los botiquines de primeros auxilios instalados en las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Área del Sistema.- Unidades Administrativas del STC que requieran del suministro de material de curación y equipo de primeros auxilios.

b. Botiquín.- Mueble o armario pequeño instalado en las diferentes áreas del Sistema, en el que se guarda material de curación para la atención de primeros auxilios en el mismo sitio.

c. Material de Curación.- Conjunto de elementos básicos indispensables para la asistencia inmediata y satisfactoria en la atención de primeros auxilios, tales como: vendas, algodón, agua oxigenada, alcohol, curitas, gasas, cinta adhesiva, merthiolate, abatelenguas y líquido antiséptico, entre otros.

d. Permanencia.- Permanencias de Seguridad Industrial e Higiene ubicadas en las Líneas y Talleres del STC, donde se localiza al personal técnico-operativo de la Coordinación.

e. Sección de Operación.- Área de apoyo operativo adscrita a la Coordinación.

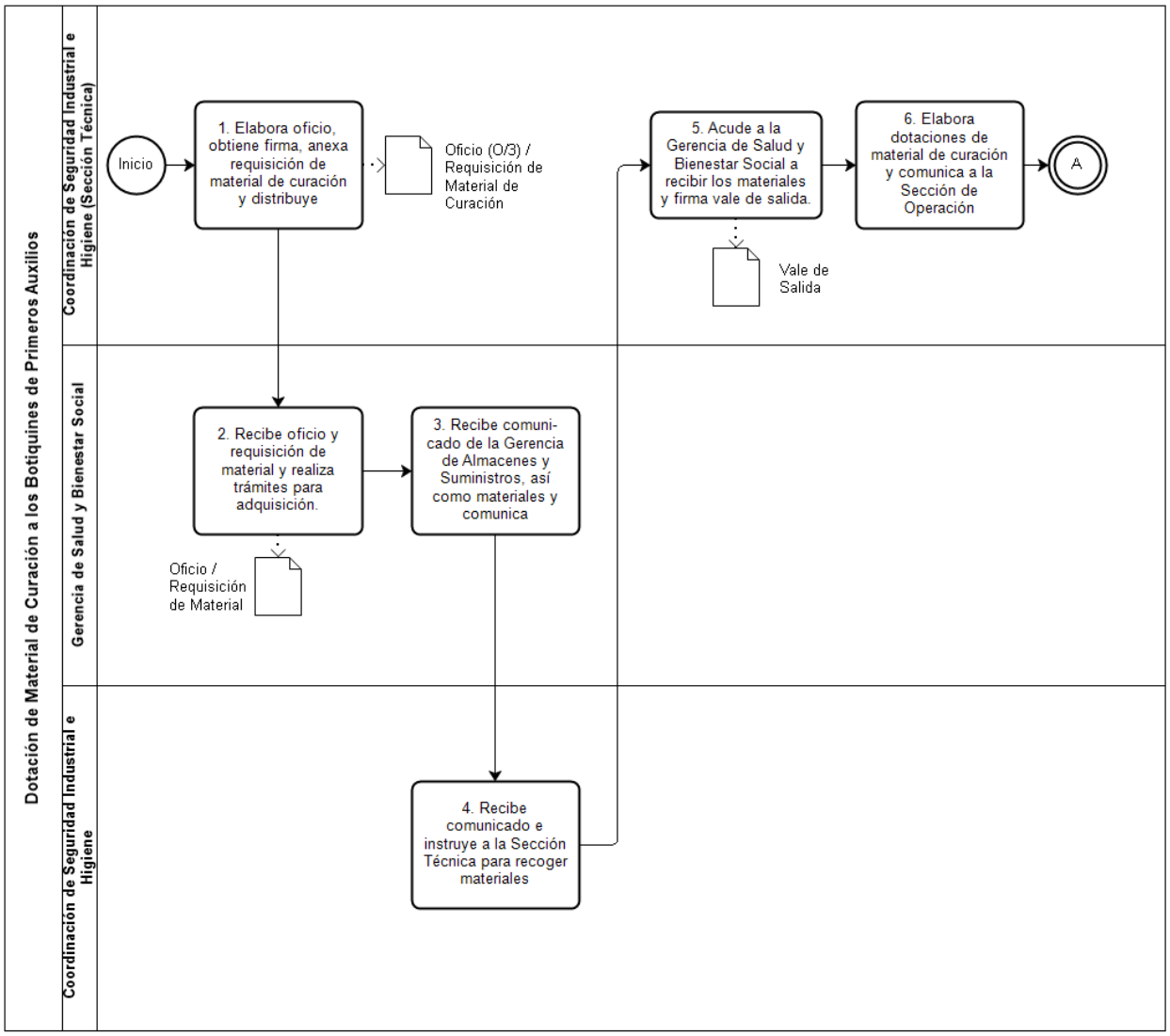
f. Sección Técnica.- Área de apoyo técnico adscrita a la Coordinación.

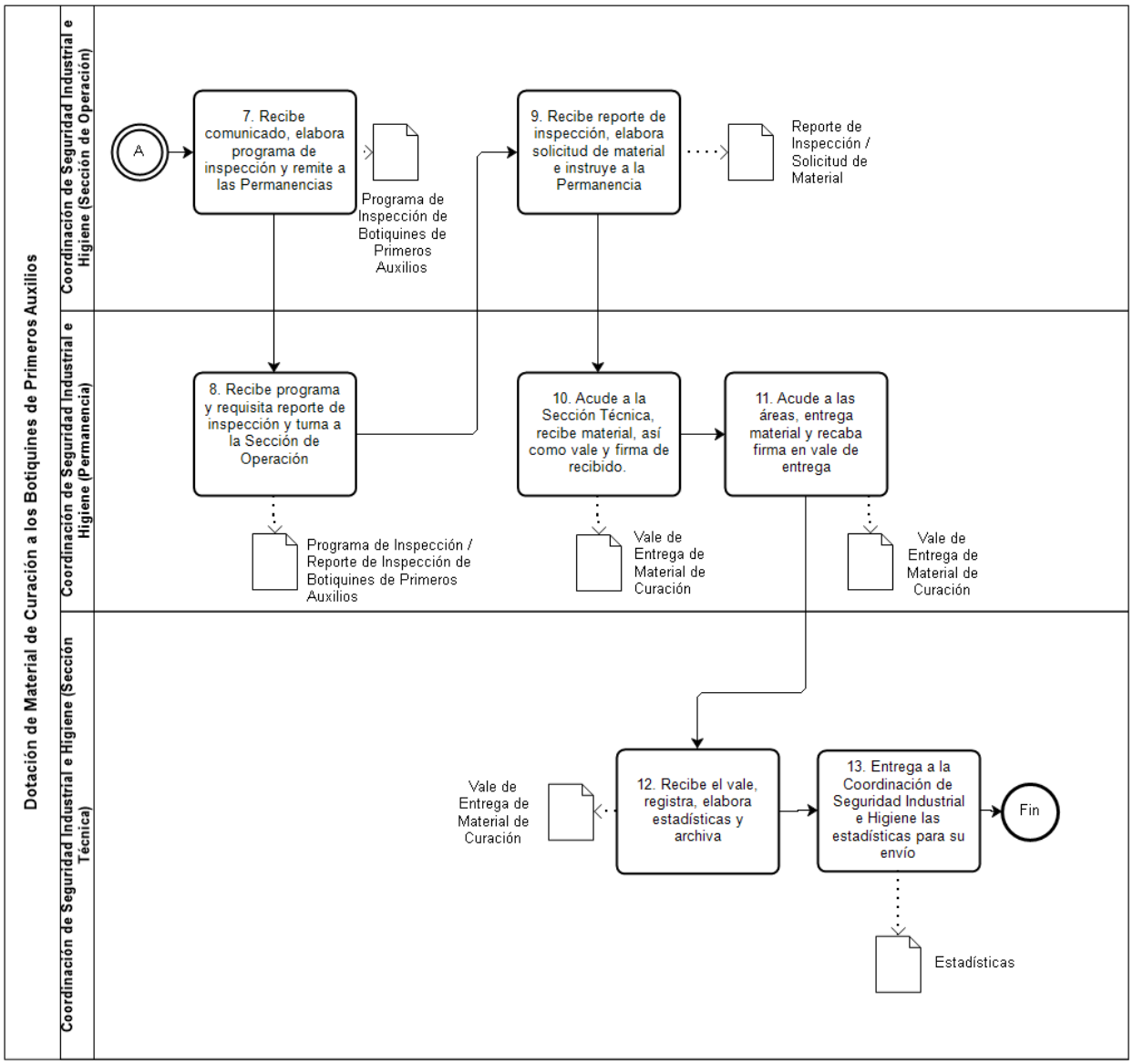
g. STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del STC autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene será quien elabore las requisiciones anuales de material de curación y equipo de primeros auxilios para todas las unidades administrativas del STC.
7. La Gerencia de Salud y Bienestar Social realizará el trámite de la adquisición del material de curación y equipo de primeros auxilios ante la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y los suministrará a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene para su posterior distribución en las unidades administrativas del STC.
8. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene será quien autorice la solicitud y suministre el material de curación y equipo de primeros auxilios a las unidades administrativas del STC.
9. Los responsables de las unidades administrativas del STC deberán vigilar el buen uso de los botiquines y que cuenten con el material de curación necesario para los primeros auxilios.
10. La Sección de Operación será quien realice, bajo programa, la inspección de los botiquines de primeros auxilios instalados en las unidades administrativas del STC para que, en caso necesario, se suministre a cada uno de ellos el material de curación.

11. Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables del resguardo de cada botiquín, quienes deberán solicitar a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, cuando sea necesario, el reabastecimiento del material de curación indispensable para la atención de los primeros auxilios.
12. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, de acuerdo con sus programas de trabajo, será quien verifique la existencia de los equipos de primeros auxilios, tales como: camillas tipo marino, esferas de oxígeno, férulas neumáticas, collarines y cánulas de guedel en las unidades administrativas del STC.
13. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene determinará la ubicación de los botiquines y equipos de primeros auxilios en las unidades administrativas del STC, enterando al responsable de cada una de ellas.
14. Los botiquines y equipo de primeros auxilios de las estaciones estarán ubicados en el cubículo del Inspector Jefe de Estación.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

14. Nombre del Procedimiento: Investigación de Probables Riesgos de Trabajo Ocurridos en el Centro Laboral o en Trayecto.

Objetivo General: Detectar el origen de los probables riesgos de trabajo a través de las investigaciones realizadas, a fin de difundir las recomendaciones derivadas de los mismos para salvaguardar la integridad del personal del Sistema de Transporte Colectivo, así como reducir los índices existentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Medicina Laboral de la Clínica o Consultorio)	Recibe al personal del Organismo que sufrió probable riesgo de trabajo en el centro laboral o en trayecto y le solicita requisitar de puño y letra el "Reporte de Probable Riesgo de Trabajo", complementa datos, revisa, firma y sella el reporte.	1 día
2		Informa a la Sección de Prevención y Control de Riesgos, que tiene en su poder los formatos de "Reporte de Probable Riesgo de Trabajo" que fueron requisitados por el personal.	5 días
3	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Prevención y Control de Riesgos)	Acude al área de Medicina Laboral de la Clínica o Consultorio que corresponda, recopila los formatos de "Reporte de Probable Riesgo de Trabajo" que fueron requisitados y firma de recibido.	1 día
4		Captura la información recibida en la base de datos, registra en bitácora de control interno y entrega al Supervisor.	3 días
5	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Supervisor de la Sección de Prevención y Control de Riesgos)	Recibe los formatos de "Reporte de Probable Riesgo de Trabajo", asigna casos a los Investigadores para recopilar la información y documentación probatoria para su seguimiento y firma en la bitácora de control interno del Jefe de Área.	3 días
6	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Investigador de la Sección de Prevención y Control de Riesgos)	Entrevista al personal, testigos y jefe inmediato, quienes de puño y letra requisitan el formato de "Entrevista de la Investigación del Reporte de Probable Riesgo de Trabajo".	4 horas
7		Acude al lugar de los hechos para, sensorialmente, detectar posibles actos y condiciones inseguras, si éstos ocurren en el área laboral.	4 horas
8		Requisita el formato de "Investigación del Probable Riesgo de Trabajo en Centro Laboral o en Trayecto", según sea el caso.	1 día
9		Entrega al Supervisor los reportes debidamente requisitados para su revisión.	1 día
10	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Supervisor de la Sección de Prevención y Control de Riesgos)	Recibe reportes debidamente requisitados, rubrica los documentos con el visto bueno y entrega a la Sección de Prevención y Control de Riesgos, mediante bitácora de control interno del Supervisor.	1 día

11	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Prevención y Control de Riesgos)	Recibe reportes, los rubrica y envía al titular de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, por medio de memorándum para su firma.	3 horas
12	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Recibe reportes, revisa, firma, emite memorándum en original y copia y envía a la Sección de Prevención y Control de Riesgos.	4 días
13	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Prevención y Control de Riesgos)	Recibe reportes con visto bueno del titular de la CSIH, obtiene fotocopia, registra, elabora oficio en original y 2 copias, recaba firma del titular de la CSIH para enviar a la Comisión Mixta o a la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, según sea el caso, para su dictamen final y distribuye: Original del oficio y reportes.- Comisión Mixta o Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, según sea el caso. Copia No. 1 del oficio.- Coordinación. Copia No. 2 del oficio y fotocopia de reportes de área.	3 días
14		Envía a las unidades administrativas del Organismo, mediante oficio, las medidas correctivas, según la especialidad, con el fin de prevenir eventos similares.	7 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

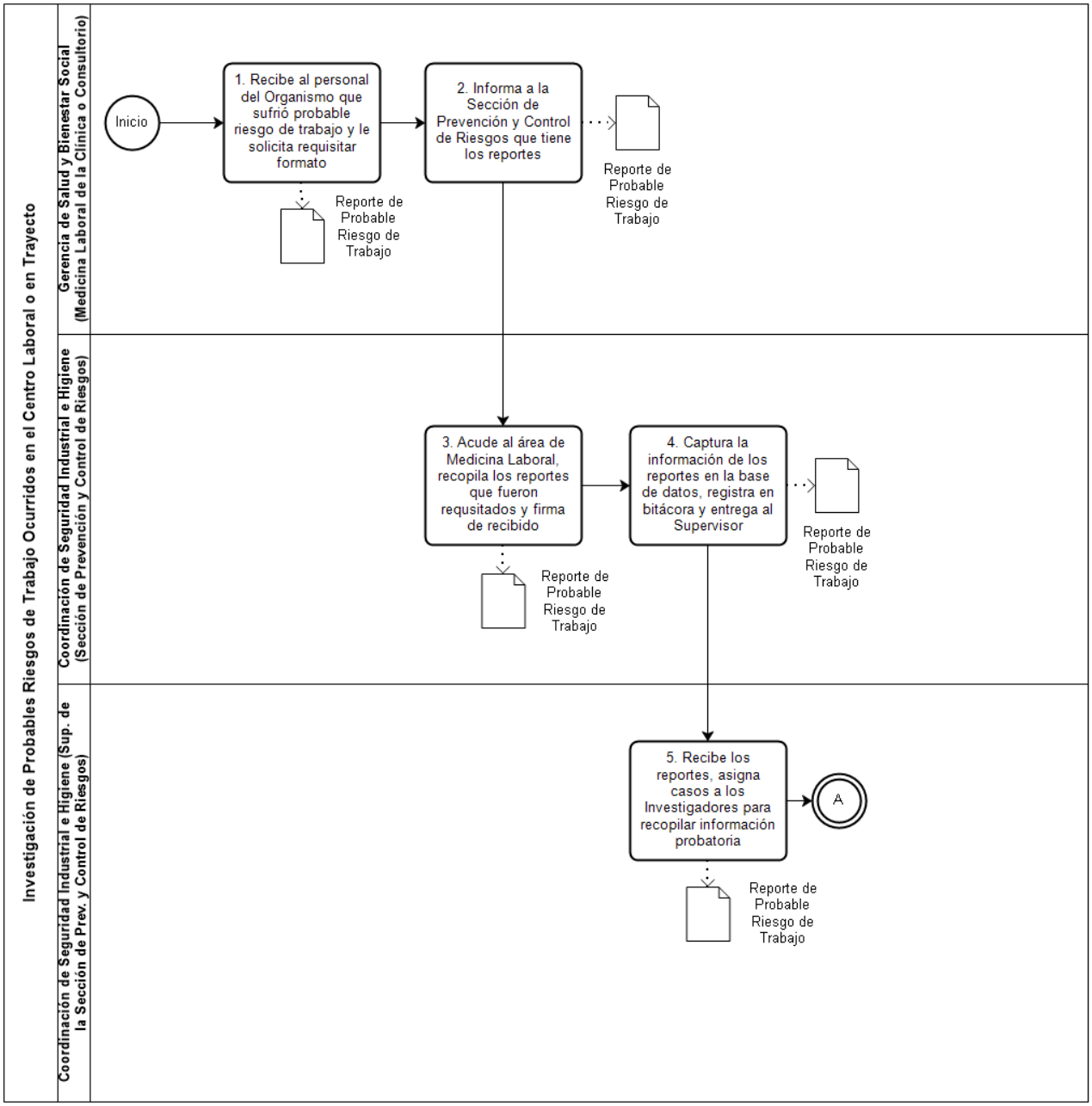
Aspectos a considerar:

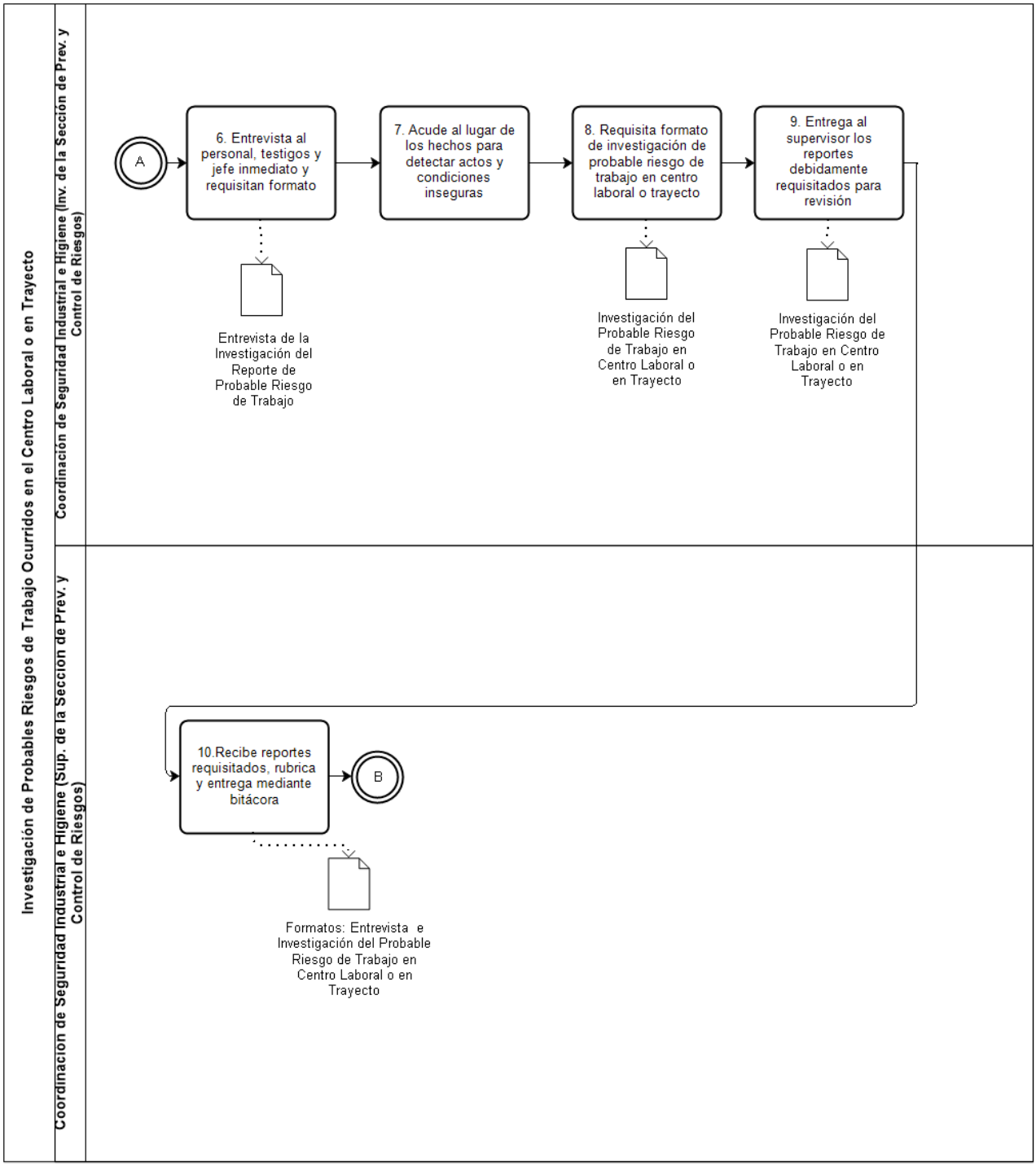
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la investigación de probables riesgos de trabajo, siendo de igual manera corresponsabilidad de las distintas áreas del Organismo que ofrezcan los apoyos necesarios para su oportuna y concluyente investigación.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. Acto Inseguro.- Causa humana que hace presente la situación de riesgo o produce algún accidente.
   b. Comisión Mixta.- Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del STC.
   c. Condición Insegura.- Grado de inseguridad que pueden tener los locales, la maquinaria, los equipos y los puntos de operación.
   d. CSIH.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
   e. Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos.- Área dependiente de la Gerencia Jurídica que conoce y califica los casos del personal con calidad laboral de confianza.
   f. Evento.- Acontecimiento del probable riesgo de trabajo que reporta el personal del STC ante las autoridades del Sistema.
   g. Medicina Laboral.- Área adscrita a la Gerencia de Salud y Bienestar Social.
   h. Reporte de Probable Riesgo de Trabajo (RPRT).- Formato que el personal del STC requisita ante Medicina Laboral para manifestar la ocurrencia de un probable riesgo de trabajo.
   i. Sección de Prevención y Control de Riesgos.- Área adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
   j. STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

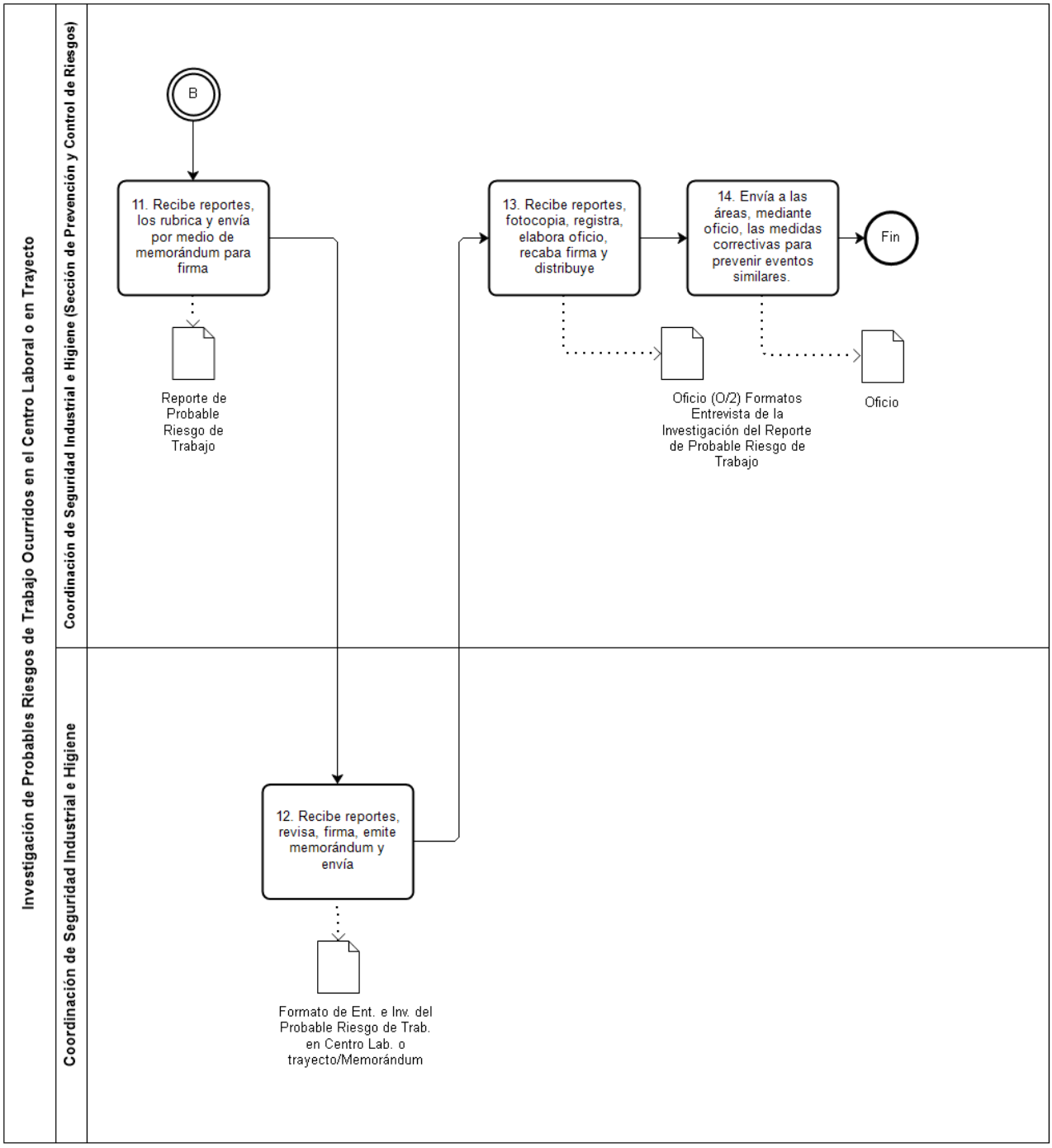
4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. Los riesgos de trabajo ocurridos en el centro laboral o en trayecto, deberán reportarse al área de Medicina Laboral a través del llenado del "Reporte de Probable Riesgo de Trabajo" sobre el cual, aunado a la investigación de la Coordinación y a la propia valoración de Medicina Laboral, la Comisión Mixta para el personal de base o la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos para el personal de confianza, valorarán y emitirán su dictamen final.
7. Todo evento ocurrido en talleres del que haya sido notificado Medicina Laboral, deberá informarlo de manera inmediata al personal operativo de la Coordinación ubicado en la permanencia del taller.
8. El personal del STC, de estar en posibilidades físicas para hacerlo, deberá levantar dentro de las primeras 72 horas el "Reporte de Probable Riesgo de Trabajo" para que sea acreedor, en su caso, al pago de indemnizaciones por riesgo de trabajo.
9. La CSIH, a través de la Sección de Prevención y Control de Riesgo, rechazará los formatos de "Reporte de Probable Riesgo de Trabajo" recibidos para visto bueno, que no estén debidamente requisitados, sellados y firmados por el Servicio Médico y el personal del STC, ya que será responsabilidad de estos y del personal médico laboral revisar el reporte previamente.
10. En la actividad 10 de la página 2, en el caso de que la documentación probatoria no esté completa, el Supervisor de la Sección de Prevención y Control de Riesgos la devolverá al Investigador para su complemento y detallará la documentación faltante por medio de la bitácora de control interno del Supervisor.
11. En la actividad 11 de la página 2, en el caso de que la documentación probatoria no esté completa, la Sección de Prevención y Control de Riesgos devolverá al Supervisor para su complemento y detallará la documentación faltante, por medio de la bitácora de control interno de la Sección de Prevención y Control de Riesgos.
12. Los jefes inmediatos y superiores deberán ofrecer todas las facilidades para que se lleve a cabo la investigación de manera oportuna y expedita.
13. Todo evento ocurrido al personal del STC que sea atendido en primeros auxilios por el personal operativo de la CSIH, deberá ser investigado en ese momento, recabando toda la información necesaria y entrevistando a los testigos presentes.
14. El personal del STC será responsable de aportar toda la documentación probatoria relativa al probable riesgo de trabajo ocurrido en trayecto, como Actas ante el Ministerio Público y/o Reporte de Siniestro por parte de una compañía aseguradora, para acreditar la fecha y hora de la ocurrencia del evento.
15. El Área de Medicina Laboral firmará como Probable Riesgo de Trabajo a partir de la segunda incapacidad, siempre y cuando el personal del STC se haya entrevistado con el personal de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene que investiga su "Reporte de Probable Riesgo de Trabajo", debiendo ésta informar a Medicina Laboral en el momento de la ocurrencia.
16. El personal del STC que no realice su trámite dentro de las primeras 72 horas deberá solicitar por escrito ante la Comisión Mixta o la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, según sea el caso, para que se le permita requisitar el reporte de probable riesgo de trabajo, explicando las causas por las que no fue levantado en tiempo, forma y presentando información probatoria del evento. La vigencia para levantar un Reporte de Probable Riesgo de Trabajo es de un año a partir de la ocurrencia del mismo.
17. Sólo la Gerencia de Salud y Bienestar Social, a través de su área de Medicina Laboral, es la autorizada para firmar las incapacidades derivadas de los accidentes de trabajo.
18. La CSIH promoverá reuniones previas a la sesión de la Comisión Mixta con los representantes acreditados del STC, para unificar criterios sobre probables riesgos de trabajo.
19. La Sección de Prevención y Control de Riesgos, a través de los Reportes de Probable Riesgo de Trabajo y de la investigación correspondiente, será la responsable de la elaboración de los cuadros estadísticos mensuales, trimestrales y anuales, así como de la determinación de causas y correcciones, a fin de reducir los accidentes de trabajo.

Diagrama de Flujo




Investigación de Probables Riesgos de Trabajo Ocurridos en el Centro Laboral o en Trayecto
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Inv. de la Sección de Prev. y Control de Riesgos)
A
6. Entrevista al personal, testigos y jefe inmediato y requisitan formato
7. Acude al lugar de los hechos para detectar actos y condiciones inseguras
8. Requisita formato de investigación de probable riesgo de trabajo en centro laboral o trayecto
9. Entrega al supervisor los reportes debidamente requisitados para revisión
Entrevista de la Investigación del Reporte de Probable Riesgo de Trabajo
Investigación del Probable Riesgo de Trabajo en Centro Laboral o en Trayecto
Investigación del Probable Riesgo de Trabajo en Centro Laboral o en Trayecto
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sup. de la Sección de Prev. y Control de Riesgos)
10.Recibe reportes requisitados, rubrica y entrega mediante bitácora
B
Formatos: Entrevista e Investigación del Probable Riesgo de Trabajo en Centro Laboral o en Trayecto



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

15. Nombre del Procedimiento: Diseño y Difusión de Campañas de Seguridad e Higiene Industrial dirigidas a los Trabajadores.

Objetivo General: Diseñar y difundir campañas en materia de seguridad e higiene industrial dirigida al personal del Sistema de Transporte Colectivo, para concientizarlos en la importancia de su autoprotección y en la prevención de riesgos laborales, coadyuvando a que el servicio se preste en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Integra y analiza la información para la elaboración del programa anual de la campaña de seguridad e higiene industrial.	1 día
2		Elabora el programa anual de la campaña de seguridad e higiene industrial y lo turna mediante memorándum a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.	1 día
3	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Recibe el programa anual, analiza, autoriza y devuelve mediante memorándum a la Sección Técnica.	3 horas
4	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Recibe el programa autorizado, registra, archiva y procede al diseño del material para las campañas de seguridad e higiene industrial.	1 día
5		Elabora oficio en original y 3 copias para solicitar a la Gerencia de Atención al Usuario, se integre en el ejercicio presupuestal del siguiente año las campañas de seguridad e higiene industrial, obtiene firma del titular de la CSIH y distribuye: Original.- Gerencia de Atención al Usuario Copia No. 1.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia No. 2.- Sección Técnica. Copia No. 3.- CSIH (archivo-acuse).	2 horas
6	Gerencia de Atención al Usuario	Recibe oficio de solicitud de la CSIH e integra al POA y al Programa de Comunicación Social y solicita la autorización de las instancias competentes.	1 día
7		Solicita a la Sección Técnica la información que considere, se debe incluir en el tema previamente solicitado, una vez obtenida la autorización correspondiente para el POA y el Programa de Comunicación Social.	1 hora
8	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Recibe solicitud de información y elabora oficio en original y 3 copias para remitir el diseño a la Gerencia de Atención al Usuario, obtiene firma del titular de la CSIH y distribuye: Original del oficio y diseño.- Gerencia de Atención al Usuario. Copia No. 1.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia No. 2.- Sección Técnica Copia No. 3.- CSIH (archivo-acuse).	4 horas
9	Gerencia de Atención al Usuario	Recibe oficio y diseño para la campaña de seguridad.	1 hora
10		Elabora el plan de medios y procede al diseño de la campaña de seguridad.	1 día

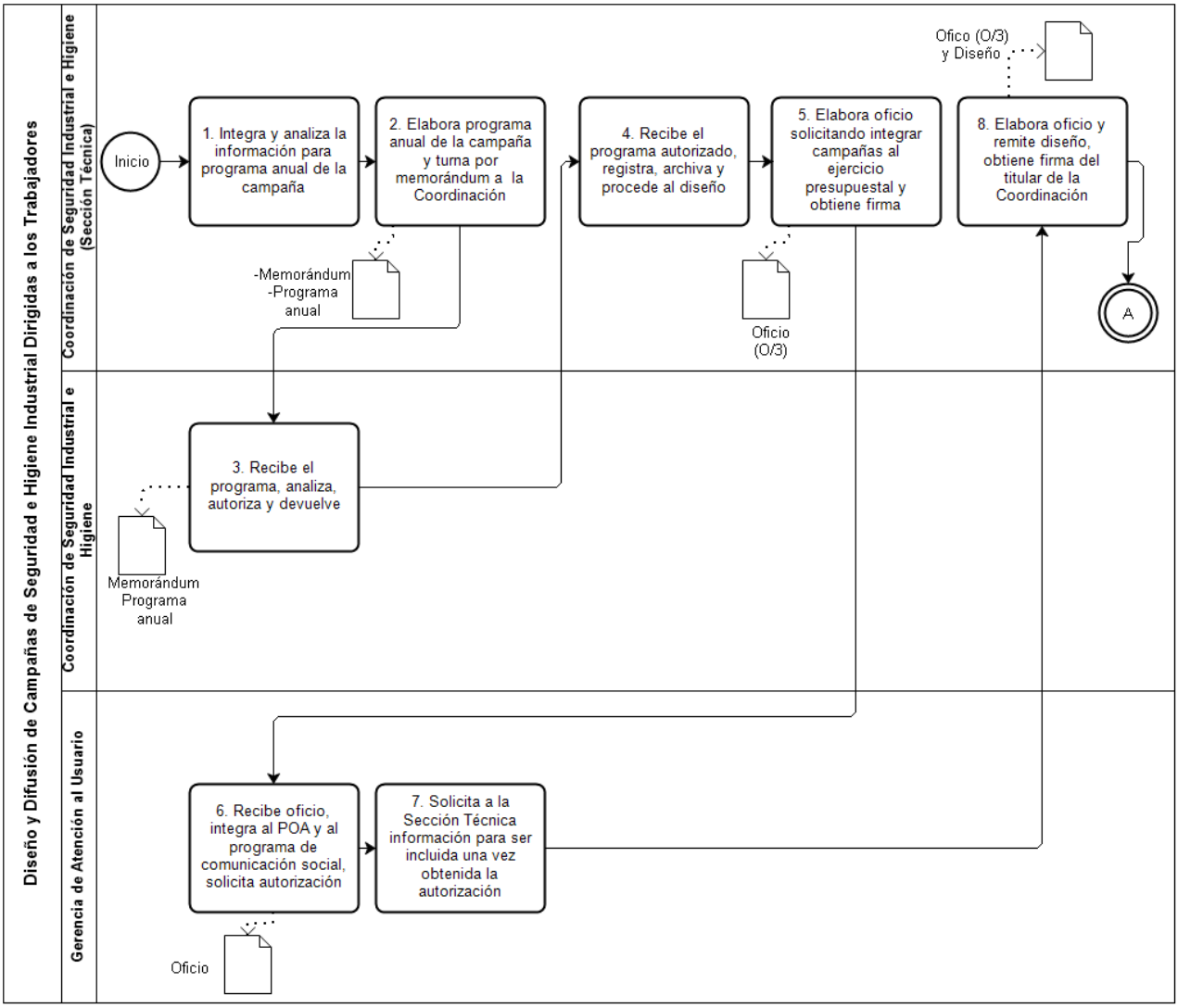
11		Inicia el proceso de adquisición con las áreas responsables, con la finalidad de reproducir la campaña de seguridad e higiene industrial.	1 día
12		Recibe los materiales reproducidos para la campaña, elabora oficio en original y 2 copias para turnar el material y distribuye: Original de oficio y material reproducido.- CSIH (Sección Técnica). Copia No. 1.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
13	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Recibe los materiales reproducidos y envía a la Sección de Operación a través de memorándum para indicar las áreas en las que se realizará la colocación de carteles. En el caso de folletos u otros impresos, se enviarán al área de Prestaciones Sociales para ser integrados en el recibo de pago; así mismo realizará la supervisión de la distribución del material gráfico.	1 día
14	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Recibe el memorándum y materiales de la campaña, distribuye y difunde.	1 día
15	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Evalúa el impacto de la campaña a través de la aplicación de un cuestionario, elabora reporte y cuadro estadístico que envía mediante memorándum al titular de la CSIH.	1 día
16	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Recibe el reporte y cuadro estadístico, analiza y determina las conclusiones, acciones y estrategias a seguir, a fin de prevenir los riesgos de accidentes, elabora oficio para notificar los resultados y distribuye: Originales de Oficio.- Gerencia de Atención al Usuario y Áreas del Organismo involucradas. Copia No. 1.- Oficio y cuadro estadístico.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
17	Gerencia de Seguridad Institucional	Recibe copia del oficio y cuadro estadístico con los resultados obtenidos en las campañas, registra, analiza, archiva y determina acciones y estrategias para fortalecer las campañas de seguridad e higiene industrial.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

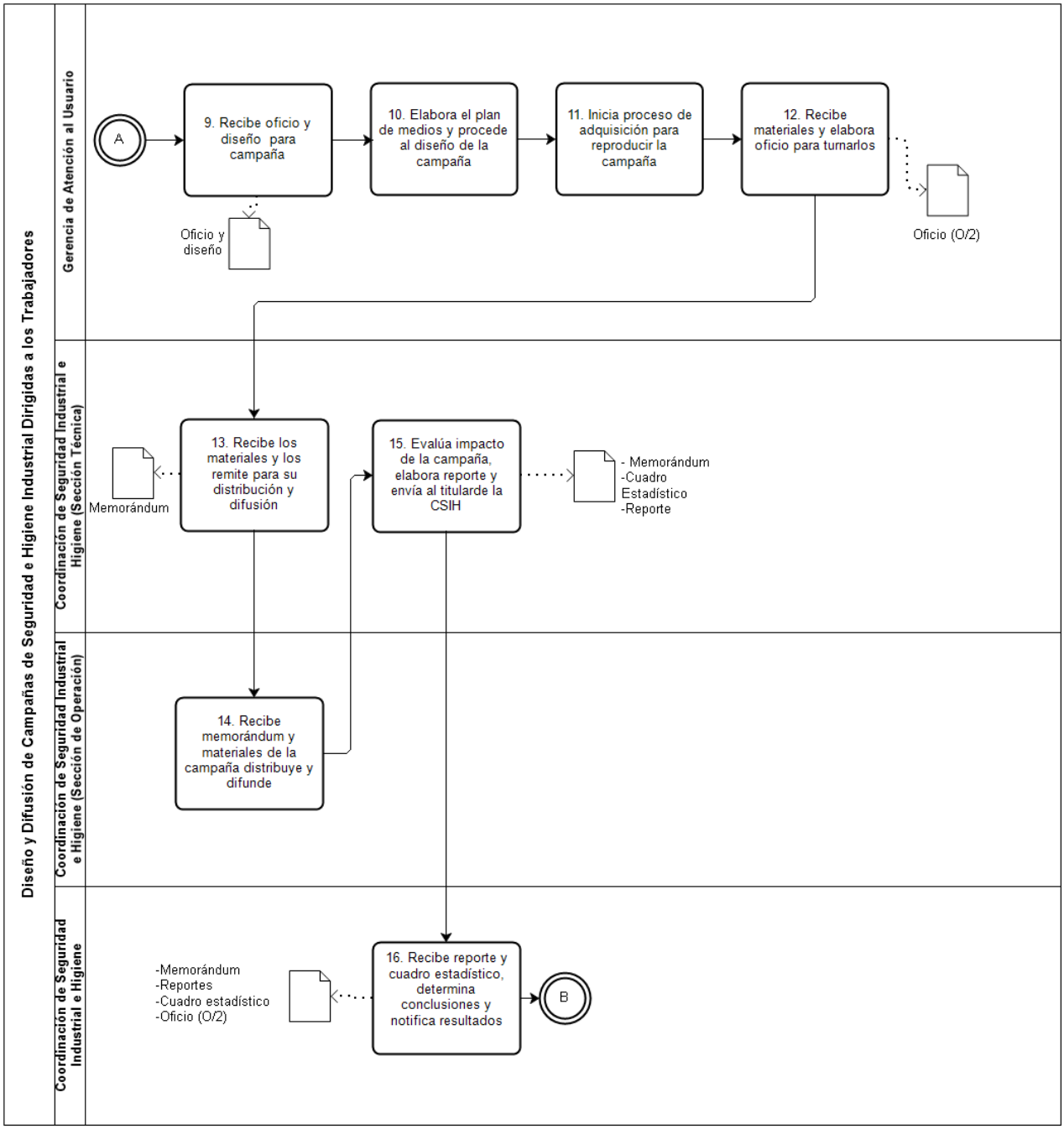
Aspectos a considerar:

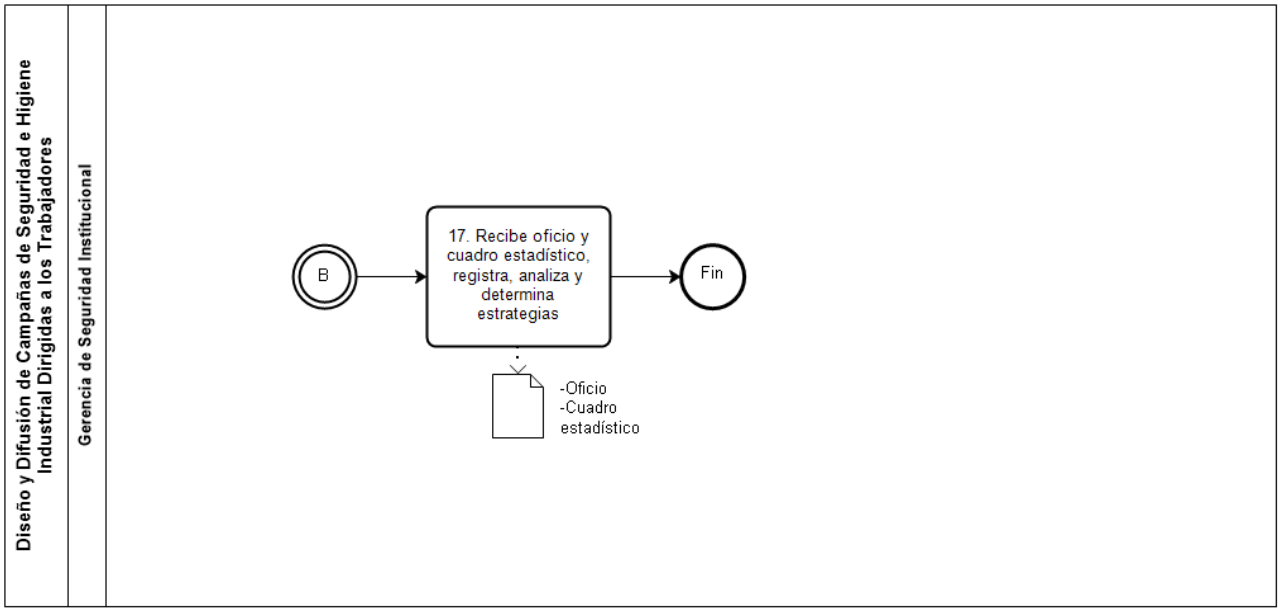
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas en donde se ubiquen el personal técnico y personal especialista en seguridad e higiene, para el diseño y difusión de campañas de seguridad e higiene industrial.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. CSIH.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
   b. POA.- Programa Operativo Anual.
   c. Sección de Operación.- Área de apoyo operativo adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
   d. Sección Técnica.- Área de apoyo técnico adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
   e. STC.- Sistema de Transporte Colectivo.
4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del STC autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del STC, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. Las campañas de seguridad e higiene industrial deben estar respaldadas en las estadísticas e índices de riesgos laborales dando cumplimiento a la legislación y normatividad vigente, así como a los documentos técnicos institucionales.
7. Las campañas de seguridad e higiene industrial deberán difundirse a través de los medios de comunicación oficiales, tales como: carteles, folletos, periódicos, murales, entre otros.
8. Las campañas de seguridad e higiene industrial serán dirigidas al personal del STC, con el objetivo de promover la prevención de riesgos.
9. En la actividad número 9, descrita en la página 2, en el caso de que no se apruebe el diseño para campaña, la Gerencia de Atención al Usuario establecerá comunicación vía telefónica con la Sección Técnica para solicitar una junta, con la finalidad de conciliar el manejo adecuado de la imagen institucional.
10. En los centros de trabajo en los que deban tomarse precauciones especiales o usarse obligatoriamente equipo de protección personal, se deberán colocar avisos, señalamientos e información en lugares visibles y concientizar al personal del STC mediante la capacitación continua, para el fomento de la prevención de riesgos de trabajo.
11. Una vez concluida la campaña de seguridad e higiene industrial, será conveniente evaluar su repercusión y determinar con los resultados obtenidos en las campañas posteriores, a fin de que se superen los logros conseguidos.
12. Las evaluaciones de las campañas de seguridad e higiene industrial se efectuarán a través de la comparación entre el índice de incidentes y/o accidentes del personal del STC, las cuales deberán hacerse del conocimiento a la Gerencia de Atención al Usuario, antes de la campaña y posterior a la misma.

Diagrama de Flujo




Diseño y Difusión de Campañas de Seguridad e Higiene Industrial Dirigidas a los Trabajadores
Gerencia de Atención al Usuario
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene
A
9. Recibe oficio y diseño para campaña
10. Elabora el plan de medios y procede al diseño de la campaña
11. Inicia proceso de adquisición para reproducir la campaña
12. Recibe materiales y elabora oficio para turnarlos
Oficio y diseño
Oficio (O/2)
Memorándum
13. Recibe los materiales y los remite para su distribución y difusión
15. Evalúa impacto de la campaña, elabora reporte y envía al titularde la CSIH
- Memorándum
-Cuadro Estadístico
-Reporte
14. Recibe memorándum y materiales de la campaña distribuye y difunde
-Memorándum
-Reportes
-Cuadro estadístico
-Oficio (O/2)
16. Recibe reporte y cuadro estadístico, determina conclusiones y notifica resultados
B



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

16. Nombre del Procedimiento: Registro y Atención de Fallas en Materia de Seguridad Industrial e Higiene.

Objetivo General: Corregir de manera oportuna las fallas reportadas por el Centro de Comunicaciones, cuya responsabilidad compete directamente a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos portátiles y móviles contra incendio, camillas y botiquines, así como el debido control de fauna nociva, acciones encaminadas a salvaguardar la integridad física del personal del STC y del público usuario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe vía teléfono de platina la falla por parte del Centro de Comunicaciones y determina.	5 minutos
		¿Corresponde a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene atender la falla?	
		NO	
2		Informa de inmediato al Regulador, que no es competencia de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, para que turne la falla al área correspondiente para su atención.	5 minutos
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra en el "Control de Fallas Reportadas por el Centro de Comunicaciones" el número de falla asignado, el nombre y número de expediente del Regulador, la fecha, hora, descripción y su localización exacta.	10 minutos
4		Notifica de inmediato a la Permanencia que corresponda la falla reportada, el número asignado, el nombre del Regulador que reportó, la fecha, la hora, descripción de la falla y su localización exacta.	5 minutos
5	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Supervisor o Encargado de la Permanencia)	Recibe el reporte, designa y da instrucciones al personal para la corrección de la falla, asentando en la bitácora los datos proporcionados por la Base de Información de Seguridad.	5 minutos
6	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal Técnico de la Permanencia)	Recibe la instrucción y los datos relacionados con la falla, se traslada y procede a la corrección o supervisión de los trabajos, informa al Centro de Comunicaciones los pormenores de la atención y da por cancelado el número asignado a la falla.	4 horas
7		Acude a su Permanencia, anota en la bitácora el número de falla atendida, el resultado de la corrección, el nombre y número de expediente del Regulador que recibió el descargo.	40 minutos

8		Informa a la Base de Información de Seguridad el número de la falla atendida, el resultado de la corrección, el nombre y número de expediente del Regulador que recibió la cancelación de la falla, la fecha y hora del descargo y registra en la bitácora de la Permanencia, el nombre la fecha y hora de quien tomo conocimiento en la Base de Información de Seguridad.	10 minutos
9	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe la información relacionada con la corrección de la falla, registra en el "Control de Fallas Reportadas por el Centro de Comunicaciones", el nombre y número de expediente del personal técnico que reporta, así como el nombre y número de expediente del Regulador que recibió la cancelación, la fecha y hora de descargo y remite el "Control de Fallas Reportadas por el Centro de Comunicaciones" a la Sección de Operación.	10 minutos
10	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Recibe el "Control de Fallas Reportadas por el Centro de Comunicaciones", analiza y elabora el informe de fallas reportadas y atendidas, así como las fechas programadas para la corrección de las fallas pendientes y archiva el "Control de Fallas Reportadas por el Centro de Comunicaciones".	1 hora
11		Elabora memorándum en original y copia para remitir el informe de fallas reportadas y atendidas, así como las fechas programadas para la corrección de las fallas pendientes, turna los originales y conserva las copias Original del memorándum, informe de fallas y fechas programadas.- Sección Técnica. Copia del memorándum, informe de fallas y fechas programadas.- Archivo.	10 minutos
12	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Recibe memorándum, informe de fallas y fechas programadas para la corrección, revisa y conserva.	10 minutos
13		Elabora el concentrado de fallas con la información proporcionada por la Sección de Operación y las fallas relativas al control de fauna nociva.	1 hora
14		Elabora oficio en original y 4 copias para remitir el concentrado de fallas, obtiene firma del titular de la CSIH y turna: Original de oficio y concentrado de fallas.- Subgerencia de Control Central. Copia 1 de oficio y concentrado de fallas.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia 2 de oficio y concentrado de fallas.- CSIH. Copia 3 de oficio y concentrado de fallas.- Sección de Operación. Copia 4 de oficio y concentrado de fallas.- Archivo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal técnico operativo adscrito a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, así como para aquellas áreas vinculadas con la atención de las fallas en materia de seguridad industrial e higiene.

3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. BIS.- Base de Información de Seguridad, área de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, adscrita a la Sección de Operación, responsable de recibir, registrar y transmitir a las permanencias de Líneas, Talleres y Edificios, los incidentes o accidentes a usuarios reportados por el Centro de Comunicaciones.

b. CSIH.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

c. Falla.- Toda anomalía detectada en los equipos portátiles y móviles contra incendio, camillas, gabinetes de botiquines y de extintores, faltante de material de curación con los que se abastecen los botiquines instalados en la Red de Servicio, así como presencia de fauna nociva, reportada por el Centro de Comunicaciones a la BIS.

d. Fauna Nociva.- Todo tipo de insectos rastreros y voladores, tales como: cucarachas, pulgas, chinches, moscos, etc., así como roedores y animales vivos que pudieran afectar al personal del STC, a las personas usuarias e instalaciones.

e. Permanencia.- Permanencias de Seguridad Industrial e Higiene ubicadas en Líneas y Talleres del STC, donde se localiza al personal técnico operativo de la CSIH.

f. STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

6. La CSIH tendrá bajo su responsabilidad la atención de las siguientes fallas:

a. A los equipos portátiles y móviles contra incendio (extintores), tales como: bajos de presión, disparados, fechas vencidas, faltantes o, en su caso, el deterioro del cilindro o de alguno de sus componentes, incluyendo el mal estado de su gabinete o la ruptura del cristal del mismo.

b. Camillas deterioradas, en mal estado o, en su caso, el faltante de éstas.

c. Materiales de curación faltante parcial o totalmente en los botiquines de primeros auxilios.

d.Presencia de fauna nociva, en cualquier área del Sistema.

7. La CSIH intervendrá para determinar el grado de riesgo y coadyuvará en la aplicación de medidas de seguridad durante la corrección de las fallas que corresponden a otras áreas técnicas del STC, o compañías contratistas remediarlas, tales como:

a. Concentración de malos olores en cualquier área del STC a causa de agentes químicos o biológicos.

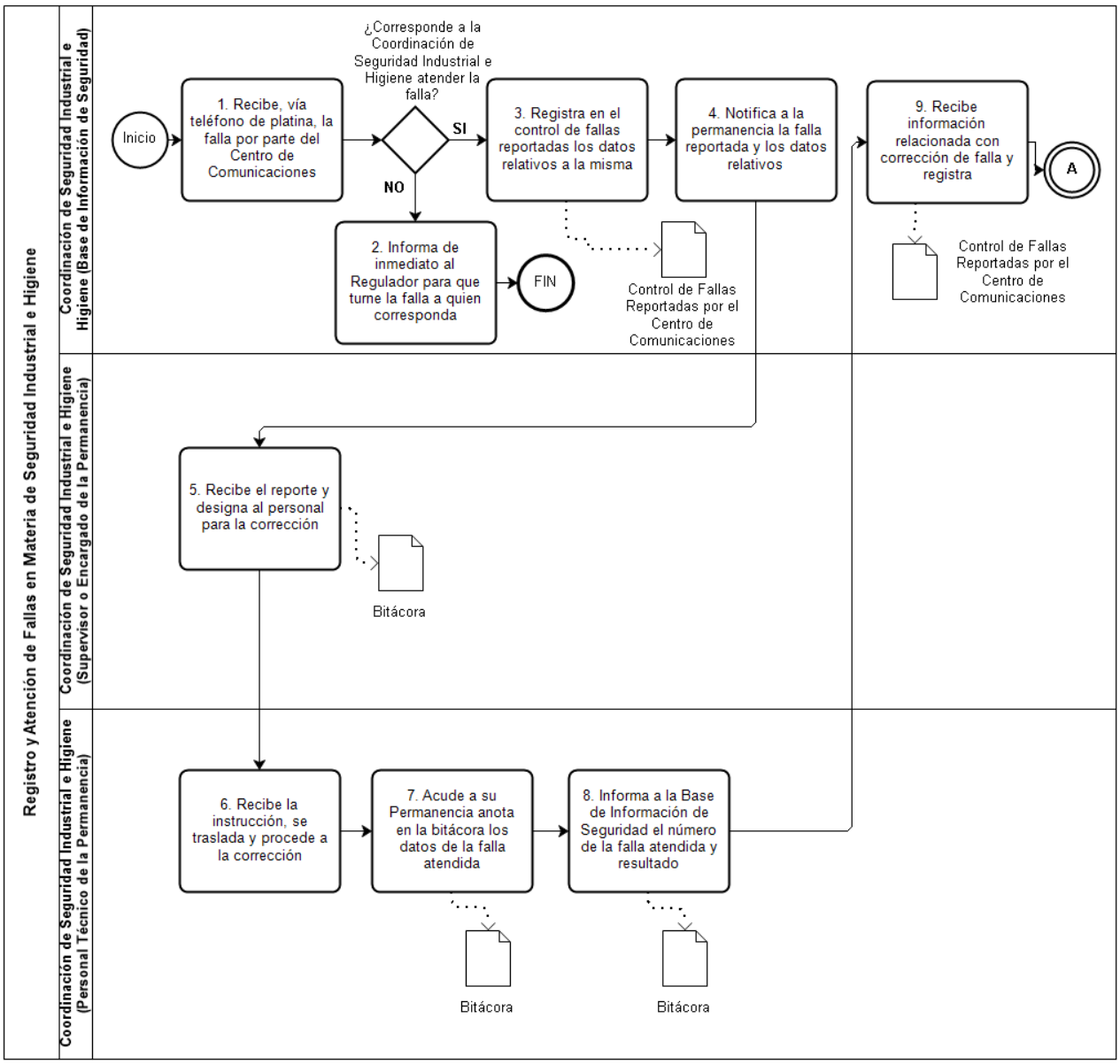
b. Supervisión de actividades para el control de fauna nociva en el STC.

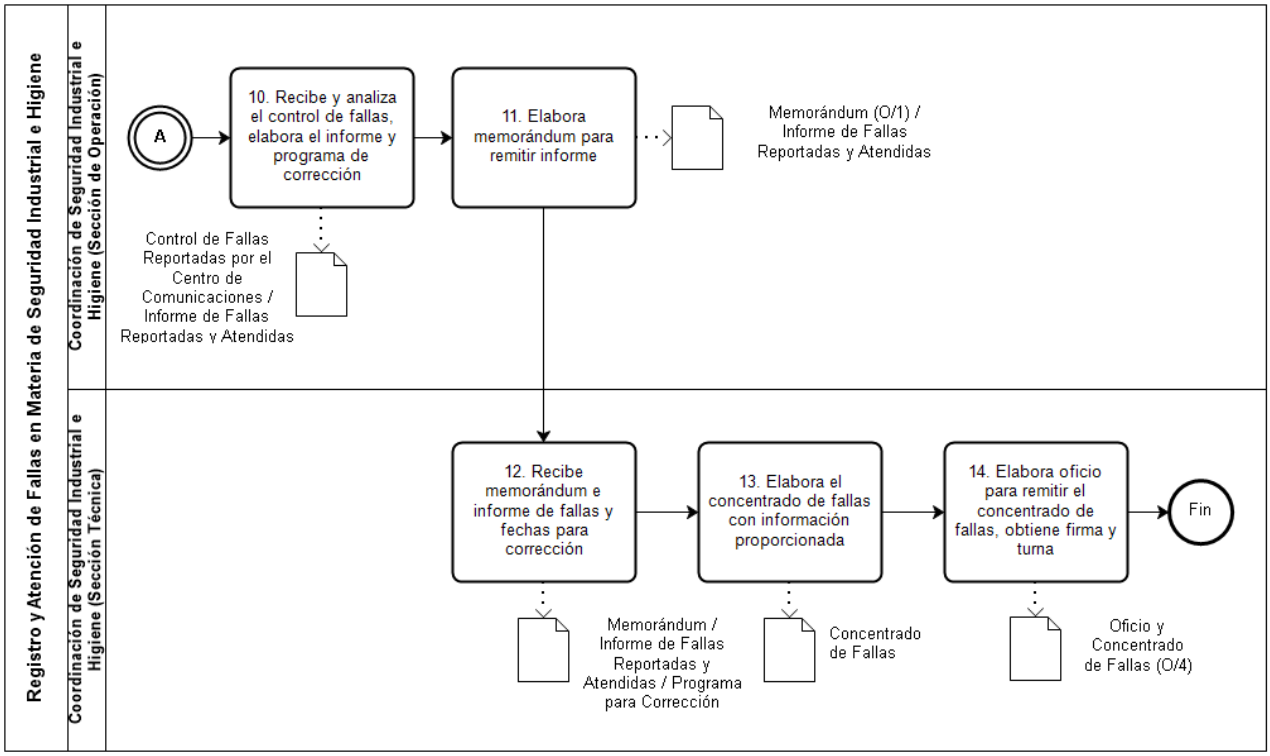
8. Cuando se requiera la intervención de áreas técnicas del STC o agentes externos, la CSIH analizará el grado de riesgo para determinar acciones inmediatas o programar actividades conjuntas.

9. En el caso de requerir recursos materiales para la corrección de la falla, la CSIH realizará los trámites ante las instancias correspondientes para su adquisición, quedando la falla pendiente de atención hasta disponer de los materiales requeridos.

10. Es responsabilidad de los supervisores, revisar diariamente el registro de fallas pendientes por atender de las Líneas, Edificios Administrativos o Talleres a su cargo, o solicitarle a la Base de Información de Seguridad datos que les permita dar continuidad a aquéllas que por cualquier motivo no han recibido atención y dar por concluidas las fallas atendidas en tiempo y forma.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

17. Nombre del Procedimiento: Selección, Distribución y Reposición del Equipo de Protección Personal.

Objetivo General: Determinar las especificaciones del equipo de protección personal adecuado para realizar los trabajos encomendados a las áreas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, así como efectuar la distribución oportuna y reposición, a fin de contar con otra medida de control para salvaguardar la integridad física del personal del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Convoca a las áreas del Organismo que lo requieran a participar en la realización del estudio de necesidades de Equipo de Protección Personal, considerando los agentes de riesgo por actividad y la posible inclusión de nuevas tecnologías.	1 día
2	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Concentra la información en la "Cédula del Equipo de Protección Personal por Categoría" para elaborar y/o actualizar el catálogo de Equipo de Protección Personal por área y actividades.	3 días
3		Elabora las requisiciones de Equipo de Protección Personal con base al comportamiento en el consumo mensual y anual de cada uno de los artículos, recaba firma de visto bueno del titular de la CSIH y realiza el trámite para obtener el sello de no existencia ante la Gerencia de Almacenes y Suministros y entrega a la CSIH.	3 días
4	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Recibe la documentación debidamente requisitada y recaba las firmas correspondientes para continuar con el trámite de compra de los Equipos de Protección Personal ante la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	1 día
5	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Avala los Equipos de Protección Personal adquiridos por el STC y que ingresan al Almacén.	1 día
6	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	Requisita la "Forma Única de Movimientos de Almacén" en original y 5 copias, correspondiente al procedimiento Registro y Control de Salidas de Bienes de los Almacenes del STC, e instruye al personal de la Sección Técnica el retiro del Equipo de Protección Personal de los almacenes.	1 día
7	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Acude al almacén, entrega al personal encargado la "Forma Única de Movimientos de Almacén" en original y 5 copias, recibe el Equipo de Protección Personal, firma de conformidad y recibe la copia 4.	1 día
8		Traslada el Equipo de Protección Personal a la Sección Técnica, registra entrada en el control de inventarios, resguarda y archiva la copia 4.	1 día
9	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Analiza las existencias físicas en las Permanencias y determina necesidades.	1 día
10		Solicita el Equipo de Protección Personal a la Sección Técnica.	1 día

11	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Prepara y entrega el Equipo de Protección Personal a las Permanencias, elabora el "Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Permanencias", en original y copia, entrega copia a la Permanencia y archiva el original.	1 día
12	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Permanencia/Sección Técnica)	Recibe el Equipo de Protección Personal, registra entrada y resguarda temporalmente hasta su entrega al personal del área solicitante.	1 día
13		Recibe al trabajador solicitante del Equipo de Protección Personal, le solicita la credencial del Sistema vigente y, en su caso, el "Acta de Robo o Extravío de EPP" (según el área de adscripción del trabajador se presenta ante la Permanencia o Sección Técnica).	1 día
14		Coteja en los expedientes, identifica y determina el tipo de entrega (nueva o, sustitución) y requisita el formato "Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador" en original y copia para su registro, asentando en el mismo los datos requeridos.	1 día
15		Entrega el Equipo de Protección Personal al trabajador de acuerdo a las actividades que realiza, recaba firma de recibido en el formato "Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador" y proporciona una plática de uso, conservación y mantenimiento del mismo.	1 día
16		Ordena y entrega el original del "Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador" debidamente requisitado a la Sección de Operación.	1 día
17	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Recibe el original del "Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador", registra en libreta de control, recaba firma de las Permanencias y Sección Técnica, concentra, elabora oficio en original y 2 copias, para remitir a la Sección Técnica los vales y distribuye: Original de oficio y Vales.- Sección Técnica. Copia 1 del oficio.- Coordinación. Copia 2 del oficio.- Archivo (acuse).	1 día
18	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)	Recibe y captura en el sistema informático el contenido del formato "Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador".	1 día
19		Elabora informes y estadísticas para su control y elaboración del POA, entrega a la Coordinación para su conocimiento y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la selección, distribución y reposición del equipo de protección personal.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. Área Solicitante.- Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo que requieran la utilización y el suministro del EPP.

b. Clasificación de entrega del EPP:

b.1.- **Nueva.-** Equipo entregado por primera vez.

b.2.- **Sustitución.-** Equipo que se entrega en reemplazo del que como producto de su desgaste llego al fin de su vida útil; por extravío; por robo, o por defecto de fabricación.

c. CSIH.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

d. EPP.- Equipo de Protección Personal, conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger al personal del STC contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados con motivo de sus actividades de trabajo. En caso de que en el análisis de riesgo se establezca la necesidad de utilizar ropa de trabajo con características específicas, ésta será considerada equipo de protección personal.

e. POA.- Programa Operativo Anual.

f. Permanencia.- Permanencias de Seguridad Industrial e Higiene ubicadas en los talleres del STC y en el conjunto Delicias.

g. Sección Operación.- Área de apoyo operativo adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

h. Sección Técnica.- Área de apoyo técnico adscrita a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

i. STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

6. El personal deberá entregar invariablemente el Equipo de Protección Personal que como producto de su desgaste, llegó al fin de su vida útil o cuando presente defecto de fabricación, para su reposición.

7. El personal deberá entregar debidamente requisitado el formato de "Acta de Robo o Extravío de EPP", para su reposición.

8. La Sección Técnica deberá realizar los estudios de viabilidad y factibilidad para la adquisición del Equipo de Protección Personal con nuevas tecnologías que permita reforzar la seguridad personal en las diferentes áreas del STC; así como elaborar y actualizar el catálogo del Equipo de Protección Personal específico para todas las actividades que se desarrollen en el STC.

9. La CSIH determinará los requerimientos del Equipo de Protección Personal una vez identificadas las necesidades de cada área solicitante, con base a un análisis en conjunto con las Gerencias del Sistema de Transporte Colectivo que lo requieren, considerando la información estadística de consumo anual.

10. La Sección de Operación realizará supervisiones del uso y buen estado de funcionamiento e higiene del Equipo de Protección Personal, de manera aleatoria y bajo programa mensual, notificando de las anomalías detectadas al responsable de la supervisión del trabajador, así como a la CSIH, para que se notifique a los titulares de las Coordinaciones correspondientes, a fin de que corrija el incumplimiento de esta disposición.

11. La CSIH deberá comunicar a las áreas del STC, que así lo soliciten, el suministro realizado del Equipo de Protección Personal al personal.

12. Sólo se entregará Equipo de Protección Personal a personal del STC que para el desarrollo de sus actividades así lo requieran.

13. El personal del Organismo a quienes se haya dotado de Equipo de Protección Personal, están obligados a conservar en buen estado y hacer uso del mismo en el lugar de trabajo.

14. El Responsable de supervisar al personal es corresponsable con el personal de la CSIH, de supervisar en todo momento la adecuada utilización y conservación del Equipo de Protección Personal.

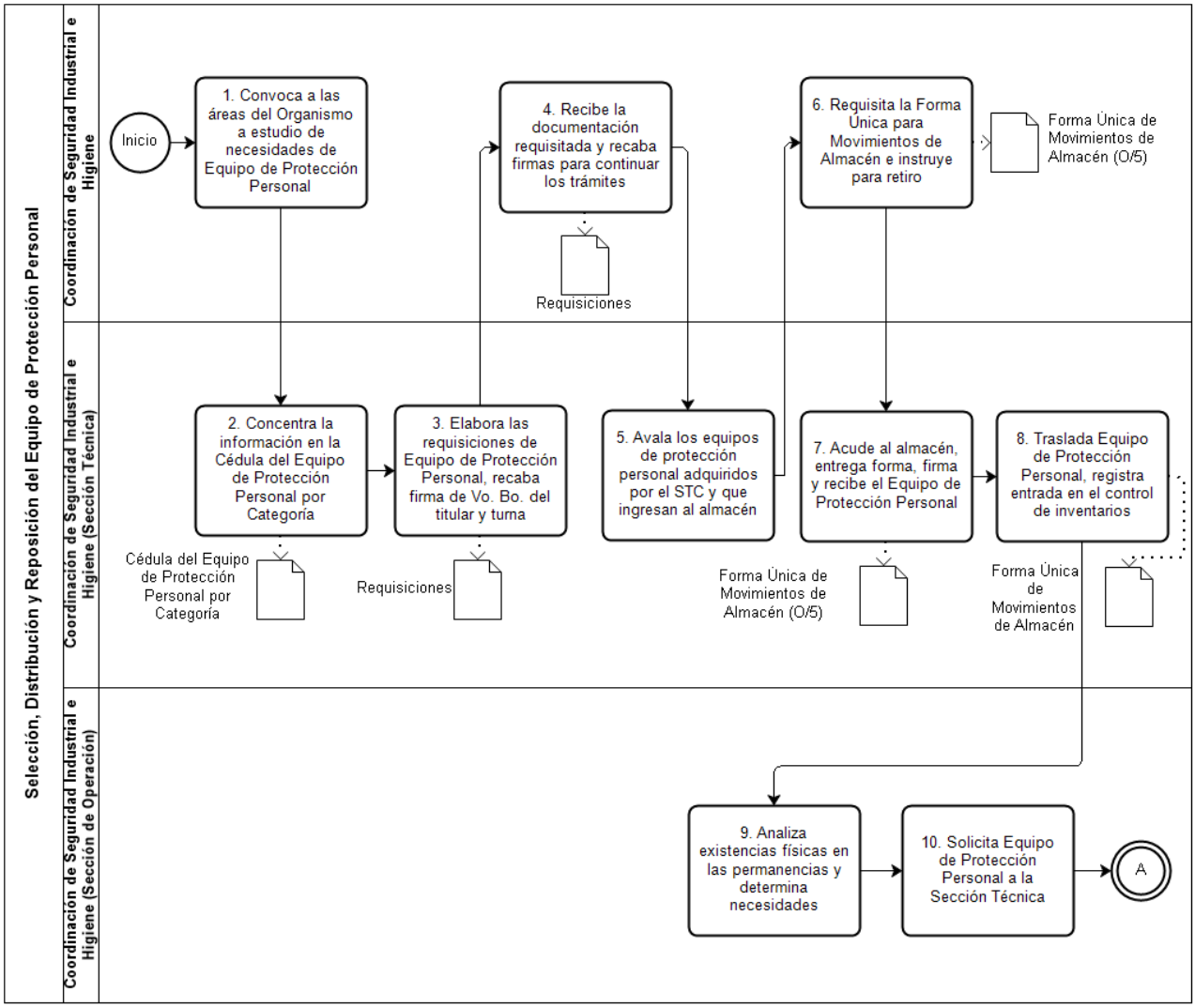
15. La CSIH, a través de la Sección Técnica, será responsable de la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución del Equipo de Protección Personal a las Permanencias.

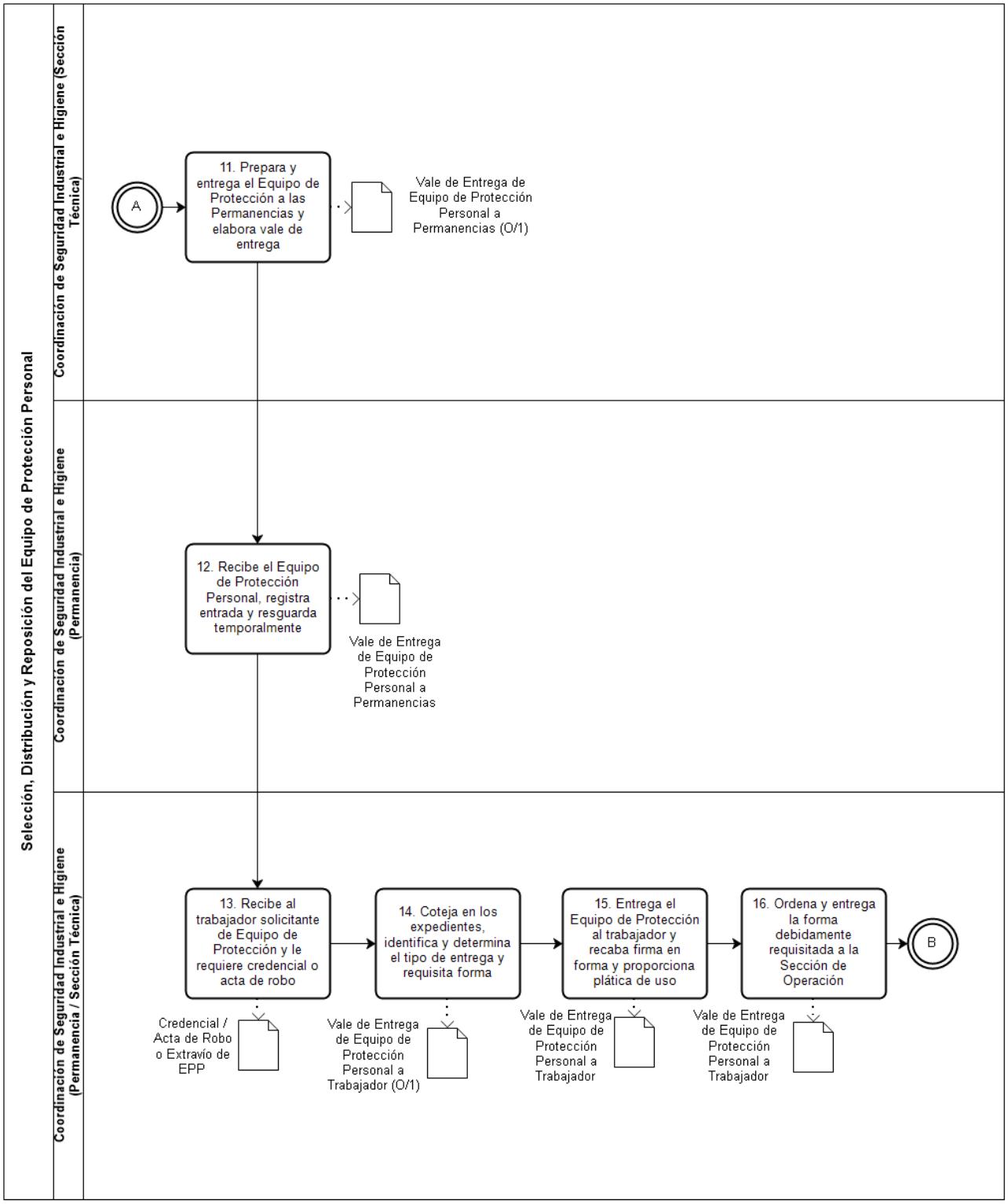
16. Las Permanencias serán responsables de la entrega personalizada del Equipo de Protección Personal al personal adscritos a talleres.

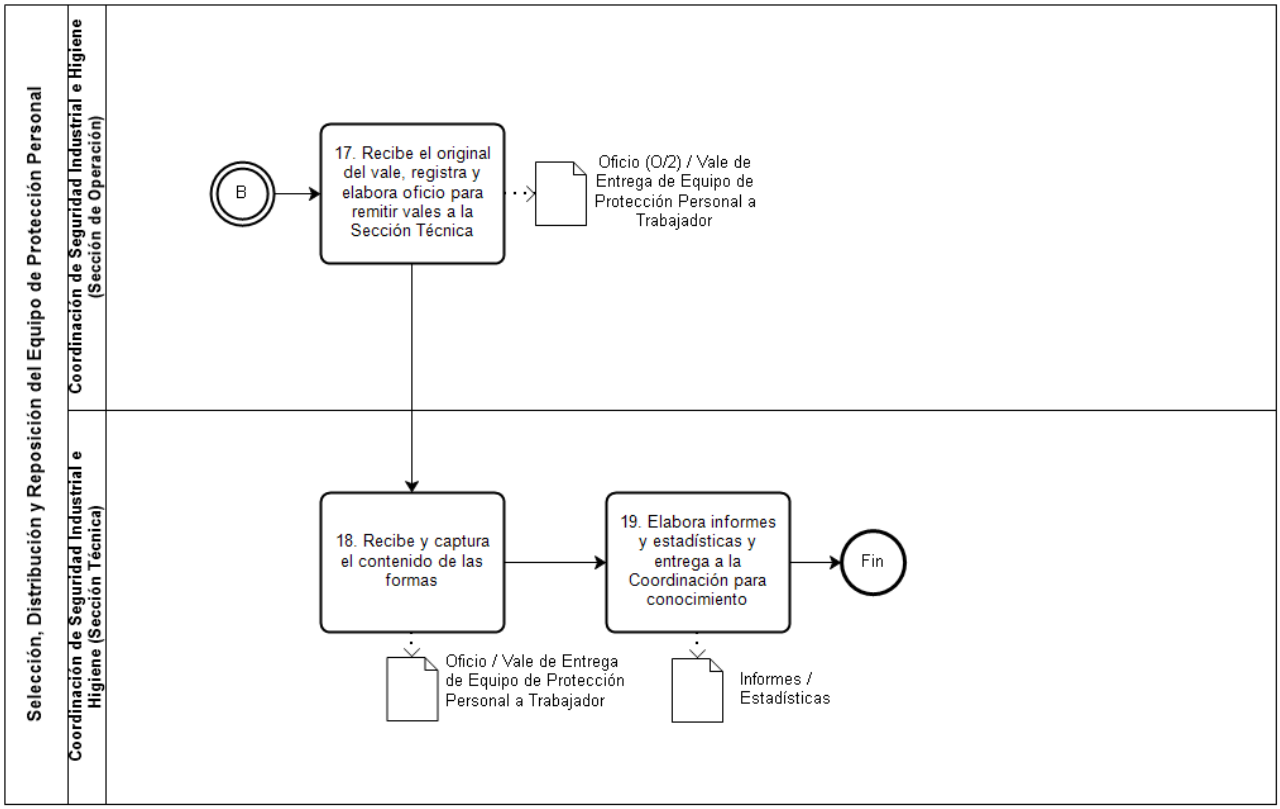
17. El personal en Línea y edificios administrativos recibirán la entrega del Equipo de Protección Personal en las instalaciones de la Sección Técnica de la CSIH.

18. Cuando se presente una situación de emergencia, la CSIH valorará las necesidades del Equipos de Protección Personal a utilizar por el personal que intervendrán en la atención de la misma, haciéndolo del conocimiento al responsable de la atención de dicha emergencia.
19. El "Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador" será devuelto a la CSIH por el responsable de la atención de la emergencia, una vez concluidos los trabajos.

Diagrama de Flujo




Selección, Distribución y Reposición del Equipo de Protección Personal
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección Técnica)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Permanencia)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Permanencia / Sección Técnica)
A
11. Prepara y entrega el Equipo de Protección a las Permanencias y elabora vale de entrega
Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Permanencias (O/1)
12. Recibe el Equipo de Protección Personal, registra entrada y resguarda temporalmente
Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Permanencias
13. Recibe al trabajador solicitante de Equipo de Protección y le requiere credencial o acta de robo
Credencial / Acta de Robo o Extravío de EPP
14. Coteja en los expedientes, identifica y determina el tipo de entrega y requisita forma
Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador (O/1)
15. Entrega el Equipo de Protección al trabajador y recaba firma en forma y proporciona plática de uso
Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador
16. Ordena y entrega la forma debidamente requisitada a la Sección de Operación
Vale de Entrega de Equipo de Protección Personal a Trabajador
B



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

18. Nombre del Procedimiento: Prevención y Control de Adicciones.

Objetivo General: Establecer las normas, políticas y acciones necesarias para la aplicación del Programa Institucional para la Prevención y Control de los Riesgos Asociados a las Adicciones al personal del Organismo y la canalización de los que se detecten con problemas de adicción al Servicio Médico del STC o al Centro de Atención Especializada que se determine para su tratamiento, así como para atender los casos del personal reincidentes o que presenten conducta violenta derivada de su adicción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene	**CON OPERATIVO** Establece en coordinación con las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo el programa de Visitas de Inspección.	1 día
2	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Grupo Operativo)	Acude a las unidades administrativas y coordina acciones con el Titular de la unidad administrativa correspondiente para llevar a cabo la inspección.	2 horas
3		Determina el número del personal a evaluar, según las características del área y los selecciona.	2 horas
		¿Acepta el personal practicarse el examen?	
		NO	
4		Elabora Acta de Hechos y la integra al procedimiento que se instaure con motivo de la falta cometida.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Solicita al Médico practicar el examen correspondiente.	2 horas
6	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Médico)	Practica el examen al personal y emite diagnóstico.	1 hora
		¿Resultó positivo el examen?	
		NO	
7		Comunica al Titular de la Unidad Administrativa que el personal no se encuentra intoxicado y le puede indicar que continúe con sus labores.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
8		Requisita "Certificado Médico" en original y 2 copias y distribuye: Original.- Jefe Inmediato Superior. Copia 1.- Gerencia Jurídica. Copia 2.- Archivo.	2 horas
9	Unidad Administrativa (Titular)	Recibe el "Certificado Médico", elabora Acta de Hechos y la integra al procedimiento que se instaure con motivo de la falta cometida.	2 horas

10		Indica al personal, una vez dictaminada y declarada la sanción procedente, que deberá presentarse en el Área de Especialidades de la Gerencia de Salud y Bienestar Social para su evaluación y tratamiento.	1 día
11	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)	Recibe al personal, registra en el listado de pacientes con adicciones y requisita en original y 5 copias el "Registro de Ingreso del personal a Consulta de Psicología y/o Psiquiatría" y distribuye: Original.- Psicología y/o Psiquiatría. Copia 1.-. Área de Adscripción. Copia 2.- Gerencia de Salud y Bienestar Social. Copia 3.- Subgerencia de Servicio Médico. Copia 4.- Clínica de adscripción. Copia 5.- Archivo (acuse).	1 día
12	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Psicólogo)	Recibe al personal y evalúa su situación médica y social. En caso de poder hacerse cargo de su atención establece el número de sesiones a las que deberá asistir el personal e inicia el tratamiento. En el caso de no poder hacerse cargo, lo canaliza al Psiquiatra. En ambos casos, elabora reporte al Área de Especialidades.	4 horas
13	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Psiquiatra)	Recibe al personal y evalúa su situación médica y social. En caso de poder hacerse cargo de su atención establece el número de sesiones a las que deberá asistir el personal e inicia el tratamiento. En el caso de no poder hacerse cargo, elabora reporte al Área de Especialidades para su canalización.	4 horas
14	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)	Recibe reporte, registra, archiva y le programa cita al personal con el Área de Trabajo Social para su canalización al Centro de Atención Especializada correspondiente.	4 horas
15	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Trabajo Social)	Recibe al personal y elabora oficio en original y 2 copias, para solicitar al Centro de Atención Especializada la valoración integral del personal, entrega el original al personal para presentarse en dicho Centro dentro de las siguientes 24 horas. Original.- Centro de Atención Especializada. Copia 1.- Gerencia de Salud y Bienestar Social. Copia 2.- Archivo (acuse).	2 horas
16	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)	Recibe los reportes del Psicólogo, Psiquiatra y del Centro de Atención Especializada referentes a la situación médica y social del personal, así como el nivel de tratamiento y tiempo de duración.	4 horas
17		Elabora el informe de la situación médica del personal, precisa fecha de inicio de tratamiento, fecha de probable alta y remite a la Gerencia de Salud y Bienestar Social.	4 horas
18	Gerencia de Salud y Bienestar Social	Recibe informe, revisa, autoriza y elabora oficio en original y 4 copias para remitirlo a las áreas competentes: Original.- Titular de la Unidad Administrativa. Copia 1.- Gerencia de Recursos Humanos. Copia 2.- Área de Vigilancia Epidemiológica. Copia 3.- Gerencia Jurídica. Copia 4.- Archivo (acuse).	3 días
19	Unidad Administrativa (Titular)	Recibe el oficio e inicia trámite para otorgar licencia sin goce de sueldo al personal para que acuda a recibir tratamiento.	2 días

20	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)	Recibe el reporte final del Psicólogo, Psiquiatra o Centro de Atención Especializada, donde se informa que el personal cumplió con el tratamiento.	1 día
21		Elabora oficio en original y 4 copias para certificar que el personal cumplió con el tratamiento, obtiene firma del titular de la Gerencia de Salud y Bienestar Social y distribuye: Original.- Personal. Copia 1.- Gerencia de Salud y Bienestar Social. Copia 2.- Gerencia Jurídica. Copia 3.- Área de adscripción del personal. Copia 4.- Archivo (Acuse).	2 días
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
22	Unidad Administrativa (Titular)	**SIN OPERATIVO** Detecta el Titular o es informado del incidente y realiza inspección ocular para confirmar la presunta intoxicación del personal e indica la necesidad de practicarle el examen médico.	1 hora
		¿Acepta el personal practicarse el examen?	
		NO	
23		Elabora Acta de Hechos y la integra al procedimiento que se instaure con motivo de la falta cometida.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
24		Solicita al Médico practicar el examen correspondiente.	2 horas
25	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Médico)	Practica el examen al personal y emite diagnóstico.	1 hora
		¿Resultó positivo el examen?	
		NO	
26		Comunica al Titular de la Unidad Administrativa que el personal no se encuentra intoxicado y le puede indicar que continúe con sus labores.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
27		Requisita "Certificado Médico" en original y 2 copias y distribuye: Original.- Jefe Inmediato Superior. Copia 1.- Gerencia Jurídica. Copia 2.- Archivo.	2 horas
28	Unidad Administrativa (Titular)	Recibe el "Certificado Médico", elabora Acta de Hechos y la integra al procedimiento que se instaure con motivo de la falta cometida.	2 horas
29		Indica al personal, una vez dictaminada y declarada la sanción procedente, que deberá presentarse en el Área de Especialidades de la Gerencia de Salud y Bienestar Social para su evaluación y tratamiento.	1 día

30	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)	Recibe al personal, registra en el listado de pacientes con adicciones y requisita en original y 5 copias el "Registro de Ingreso del personal a Consulta de Psicología y/o Psiquiatría" y distribuye: Original.- Psicología y/o Psiquiatría. Copia 1.-. Área de Adscripción. Copia 2.- Gerencia de Salud y Bienestar Social. Copia 3.- Subgerencia de Servicio Médico. Copia 4.- Clínica de adscripción. Copia 5.- Archivo (acuse).	1 día
31	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Psicólogo)	Recibe al personal y evalúa su situación médica y social. En caso de poder hacerse cargo de su atención establece el número de sesiones a las que deberá asistir el personal e inicia el tratamiento. En el caso de no poder hacerse cargo, lo canaliza al Psiquiatra. En ambos casos, elabora reporte al Área de Especialidades.	4 horas
32	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Psiquiatra)	Recibe al personal y evalúa su situación médica y social. En caso de poder hacerse cargo de su atención establece el número de sesiones a las que deberá asistir el personal e inicia el tratamiento. En el caso de no poder hacerse cargo, elabora reporte al Área de Especialidades para su canalización.	4 horas
33	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)	Recibe reporte, registra, archiva y le programa cita al personal con el Área de Trabajo Social para su canalización al Centro de Atención Especializada correspondiente.	4 horas
34	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Trabajo Social)	Recibe al personal y elabora oficio en original y 2 copias, para solicitar al Centro de Atención Especializada la valoración integral del personal, entrega el original al personal para presentarse en dicho Centro dentro de las siguientes 24 horas. Original.- Centro de Atención Especializada. Copia 1.- Gerencia de Salud y Bienestar Social. Copia 2.- Archivo (acuse).	2 horas
35	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)	Recibe los reportes del Psicólogo, Psiquiatra y del Centro de Atención Especializada referentes a la situación médica y social del personal, así como el nivel de tratamiento y tiempo de duración.	4 horas
36		Elabora el informe de la situación médica del personal, precisa fecha de inicio de tratamiento, fecha de probable alta y remite a la Gerencia de Salud y Bienestar Social.	4 horas
37	Gerencia de Salud y Bienestar Social	Recibe informe, revisa, autoriza y elabora oficio en original y 4 copias para remitirlo a las áreas competentes: Original.- Titular de la Unidad Administrativa. Copia 1.- Gerencia de Recursos Humanos. Copia 2.- Área de Vigilancia Epidemiológica. Copia 3.- Gerencia Jurídica. Copia 4.- Archivo (acuse).	3 días
38	Unidad Administrativa (Titular)	Recibe el oficio e inicia trámite para otorgar licencia sin goce de sueldo al personal para que acuda a recibir tratamiento.	2 días
39	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)	Recibe el reporte final del Psicólogo, Psiquiatra o Centro de Atención Especializada, donde se informa que el personal cumplió con el tratamiento.	1 día

40		Elabora oficio en original y 4 copias para certificar que el personal cumplió con el tratamiento, obtiene firma del titular de la Gerencia de Salud y Bienestar Social y distribuye: Original.- Personal. Copia 1.- Gerencia de Salud y Bienestar Social. Copia 2.- Gerencia Jurídica. Copia 3.- Área de adscripción del personal. Copia 4.- Archivo (Acuse).	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional, la facultad de dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
2. Este procedimiento es vinculatorio y de observancia obligatoria para todo el personal y las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Alcoholímetro.- Dispositivo empleado para medir la cantidad de alcohol en la sangre.

b. Centro de Atención Especializada.- Institución con la que el STC establezca convenio para el tratamiento de las adicciones de su personal, tales como: Consejo Nacional contra las Adicciones, Centros de Integración Juvenil, Alcohólicos Anónimos, entre otros.

c. Flagrancia.- Cuando el personal del STC sea sorprendido en el momento de estar consumiendo o se encuentren bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

d. Grupo Operativo.- Personal del Organismo adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional, Gerencia de Salud y Bienestar Social, Gerencia Jurídica, Gerencia de Recursos Humanos y Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene que en forma conjunta participan en las Visitas de Inspección, integrándose el Jefe Inmediato Superior una vez definida el área a visitar.

e. Incidente.- Cualquier acto relacionado con el uso, consumo o distribución de bebidas alcohólicas y/o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, o en posesión de ellos, en las instalaciones del Sistema.

f. Infractor.- Cualquier persona adscrita al STC que se sorprenda u observe ingiriendo y/o haya ingerido bebidas alcohólicas; ingiriendo, inhalando inyectándose o aspirando estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas o se encuentre bajo sus efectos en las instalaciones del Sistema, o bien haya sido detectado en las Visitas de Inspección.

g. Jefe Inmediato Superior.- Titular de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito o comisionado el personal, quien debe contar con un nombramiento, mismo que le confiere facultades de decisión.

h. Médico.- Personal calificado que depende directamente de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, el cual se encuentra presente en los Consultorios y Clínicas del Sistema, así como en el nosocomio correspondiente.

i. Normatividad.- Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, Reglamento del Servicio Médico y las que se consideren aplicables en materia de adicciones.

j. Nosocomio.- Institución Hospitalaria con la que el Sistema establezca convenio para brindar atención médica al personal del Organismo.

k. Personal de Vigilancia.- Personal de confianza adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional (Vigilantes).

Policía Contratada.- Personal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial o cualquier otra empresa de seguridad pública contratada por el STC.

m. Programa.- Programa Institucional para la Prevención y Control de los Riesgos Asociados a las Adicciones en el STC.

n. Sistema, Organismo o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

o. Trabajador.- Personal del Sistema de Transporte Colectivo.

p. Visita de Inspección.- Recorrido efectuado en las instalaciones del Organismo por parte del Grupo Operativo para la detección de adicciones.

4. En las actividades No. 9, 19, 22, 28 y 38 se entenderá por Unidades Administrativas a las diferentes áreas operativas o administrativas del Sistema de Transporte Colectivo que tienen la obligación de participar en el Programa Institucional para la Prevención y Control de los Riesgos Asociados a las Adicciones en el STC.
5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
Las áreas participantes en la aplicación del presente procedimiento deberán:

Dirección General.
7. Suscribir los convenios de colaboración con los Centros de Atención Especializada.
8. Suscribir y acordar con la Representación Sindical la implementación del Programa.

Dirección de Medios
9. Diseñar y operar la estrategia de comunicación, difusión y seguimiento permanente del Programa al interior del Organismo.
10. Participar en las Visitas de Inspección garantizando la integridad de los involucrados.
11. El Personal de Vigilancia y/o Policía Contratada participará en las acciones de sensibilización del personal que presente conducta violenta, en caso de ser necesario, respetando en todo momento sus derechos y activando, a petición de parte, el procedimiento de Remisión de Infractores.
12. El Personal de Vigilancia y/o Policía Contratada fungirá como testigo en las actas de hechos que elabore el Grupo Operativo y/o Jefe Inmediato Superior.
13. El Personal de Vigilancia y/o Policía Contratada deberá reportar el incidente al Centro Estratégico de Operaciones y éste a su vez, a la Gerencia Jurídica y áreas pertinentes para recibir las indicaciones del caso.

Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene
14. Coordinar las Visitas de Inspección.
15. Coordinar las acciones del Programa en el ámbito interno y externo.
16. Determinar el programa de Visitas de Inspección.
17. Brindar, a través de la Base de Información de Seguridad, información y orientación al personal que así lo demanden sobre el Programa.

Gerencia de Salud y Bienestar Social
18. Participar en las Visitas de Inspección diagnosticando si el personal presenta estado de embriaguez o se encuentra bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, así como aplicar las pruebas de alcoholímetro.
19. Participar con la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene en las acciones acordadas con los Centros de Atención Especializada.
20. Enviar a solicitud, un médico del Sistema al área de trabajo en cualquier horario y en un tiempo no mayor a una hora, para practicar el examen correspondiente y certificar la presunta intoxicación del personal, documento que se anexará en el acta de hechos.
21. Brindar atención médica al personal a través de especialistas en Psicología y Psiquiatría o bien, su canalización al Centro de Atención Especializada, informando a su Jefe Inmediato Superior el tipo de tratamiento, duración del mismo, así como su alta médica.
22. Informar de la adherencia del personal al tratamiento a su área de adscripción y a la Gerencia de Recursos Humanos para su registro, seguimiento e integración del expediente.

Gerencia Jurídica
23. Participar en las Visitas de Inspección brindando el sustento legal durante los operativos.
24. Instruir a los abogados para que apoyen a las áreas del STC durante los operativos de grupo, o bien, cuando requieran de la asesoría jurídica para el levantamiento del acta de hechos al personal infractor.
25. Girar sus instrucciones para el inicio del procedimiento de Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones a los Trabajadores del STC cuando proceda.

Gerencia de Recursos Humanos
26. Participar en las Visitas de Inspección, aportando la información que le sea requerida.
27. Registrar y ejecutar las medidas disciplinarias o sanciones derivadas de los "Lineamientos para la Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones a los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo" (L-129).
28. Registrar y ejecutar el permiso sin goce de sueldo correspondiente autorizado previamente por el área de adscripción.

Titular de la Unidad Administrativa
29. Participar cuando sea requerido, en las Visitas de Inspección y pruebas de alcoholímetro, brindando las facilidades e información que el Grupo Operativo requiera.
30. Realizar una supervisión en el área de trabajo para cerciorarse de la presunta intoxicación del personal cuando le sea reportado el incidente por personal del Organismo. En este caso o cuando lo sorprenda en flagrancia, solicitará a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la presencia de un médico del Sistema para practicar el examen correspondiente y certificar la presunta intoxicación del trabajador, resultado que se anexará en el acta de hechos.
31. Elaborar el acta de hechos y posteriormente iniciar el procedimiento correspondiente asesorado por la Gerencia Jurídica, a través del personal de la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos. En dicha acta, se deberán narrar todas las circunstancias y elementos de prueba que se hayan percatado y se tengan a la vista y a la mano, como son: vasos de papel o de vidrio, botellas de vidrio o de cerveza, envases de refresco, cajetillas de cigarrillos, ceniceros, grabadoras y discos compactos, revistas, botanas, personas encontradas en el lugar, etcétera, haciendo constar en forma detallada los hechos y las condiciones en que se encontró al o los trabajadores, si son agresivos en ese momento, si cooperaron, si se negaron a que se les practicara el examen médico, si ocasionaron daños o lesiones. Es decir, se deben detallar los hechos y las personas que participan en el acta, con sus datos personales y, de ser posible, copia de sus identificaciones, de preferencia de la credencial que los acredita como personal del Sistema, para anexar a dicha acta.
32. Dependiendo del tipo de tratamiento que recibirá el personal, otorgar licencia sin goce de sueldo, en su caso, para que acuda a recibir éste, previa coordinación con la Gerencia de Salud y Bienestar Social.

Grupo Operativo
33. Personal designado de la Gerencia de Seguridad Institucional, Gerencia de Salud y Bienestar Social, Gerencia Jurídica, Gerencia de Recursos Humanos y Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
34. Nombrar un responsable del Grupo Operativo.
35. Hacer cumplir las funciones de cada uno de los integrantes del Grupo Operativo.
36. Inspeccionar las diferentes áreas del Organismo que se determinen.
37. Constatar y prevenir, a través de la realización de Visitas de Inspección en días predeterminados, que en las instalaciones del Organismo el personal no ingieran o se presenten en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
38. Elaborar el acta de hechos, misma que se entregará al Jefe Inmediato Superior para que la integre al procedimiento administrativo que se le instaure al personal en los términos señalados anteriormente y anexando a la misma la certificación del médico del Sistema para ejecutar las medidas disciplinarias o sanciones derivadas de los Lineamientos para la Aplicación de Correcciones Disciplinarias y Sanciones a los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo (L-129).

Personal
39. Recibir notificación del resultado del proceso administrativo y la licencia sin goce de sueldo correspondiente para acudir al tratamiento en la Gerencia de Salud y Bienestar Social o cualquier Centro de Atención Especializada, estando obligado a cumplir con el tiempo de duración del tratamiento según su nivel de adicción.
40. Reportar al Jefe Inmediato Superior cuando sorprenda a otro personal en flagrancia, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. Lo mismo hará cuando se trate del personal que labore para las compañías contratadas por el STC y se proceda conforme a los procedimientos establecidos.

41. Coadyuvar en la aplicación del procedimiento administrativo, en el caso de remisión del personal infractor ante la autoridad competente.

Resolución Administrativa

42. Primer supuesto: Suspensión de funciones y emolumentos hasta por ocho días.

43. Segundo supuesto: Rescisión de la relación laboral, por las siguientes causales:

a. Negativa de adoptar las medidas preventivas (exámenes médicos).

b. Concurrir el personal a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

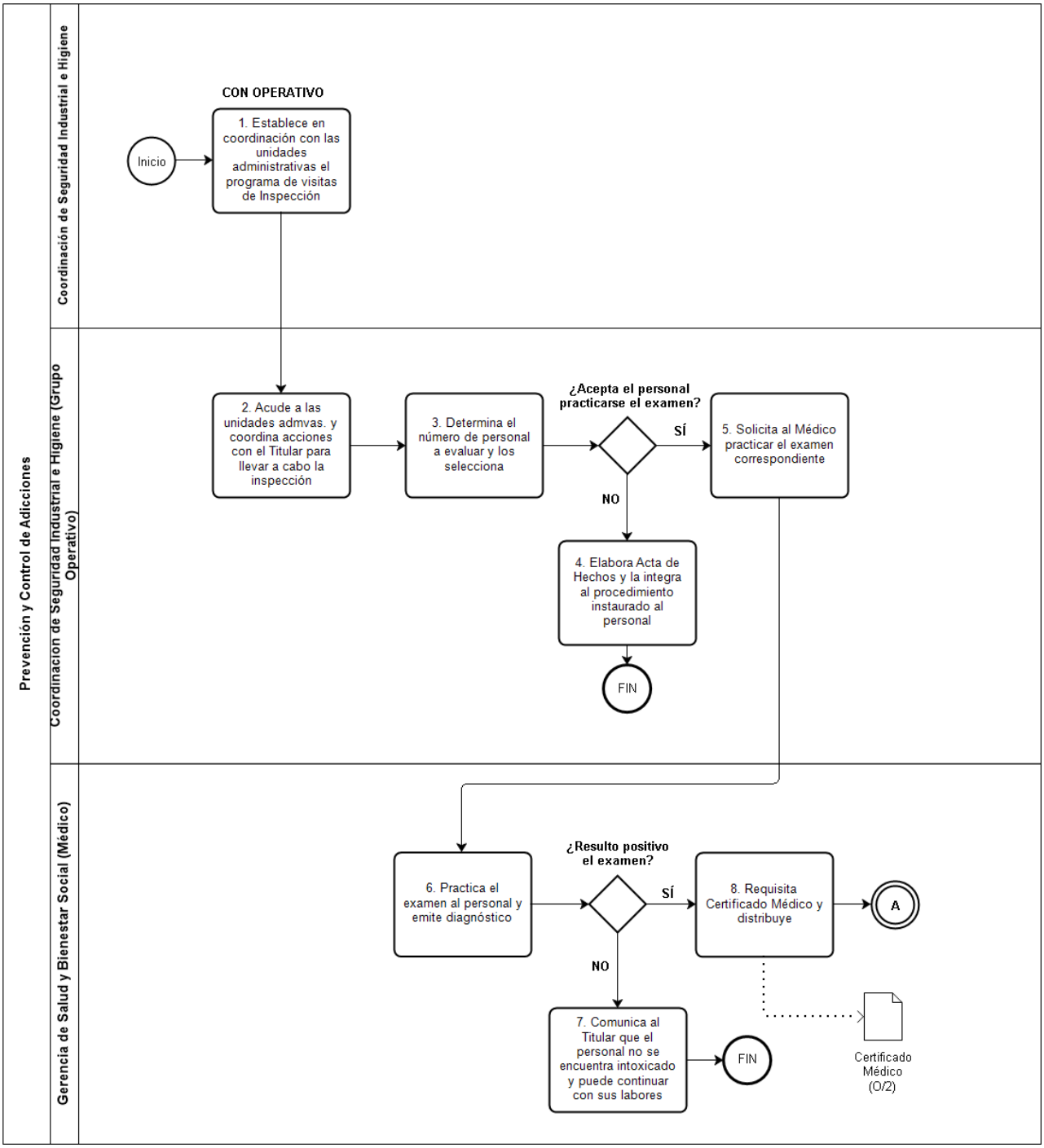
44. Tercer supuesto: Aplicación del artículo 19 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento del personal no significa el cese del mismo y procede en el siguiente caso:

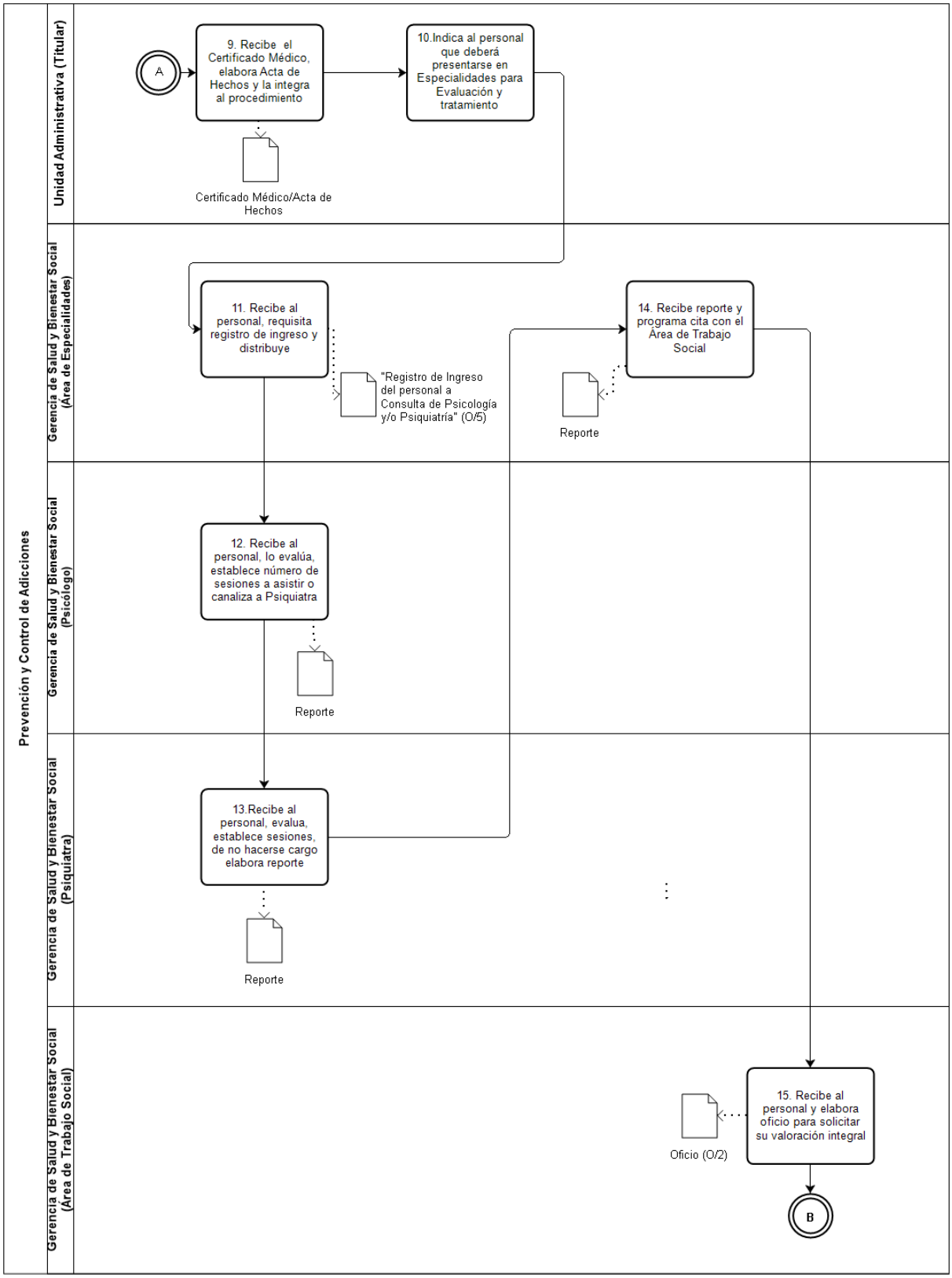
Fracción IV. Por única vez, y determinado en el acta de investigación levantada en términos de los artículos 92 y 101 que el trabajador debido a su adicción, deba ser sometido a tratamiento especializado en la clínica que determine “EL SISTEMA, con el fin de controlar su problema de adicción, hasta por seis meses, que serán improrrogables.

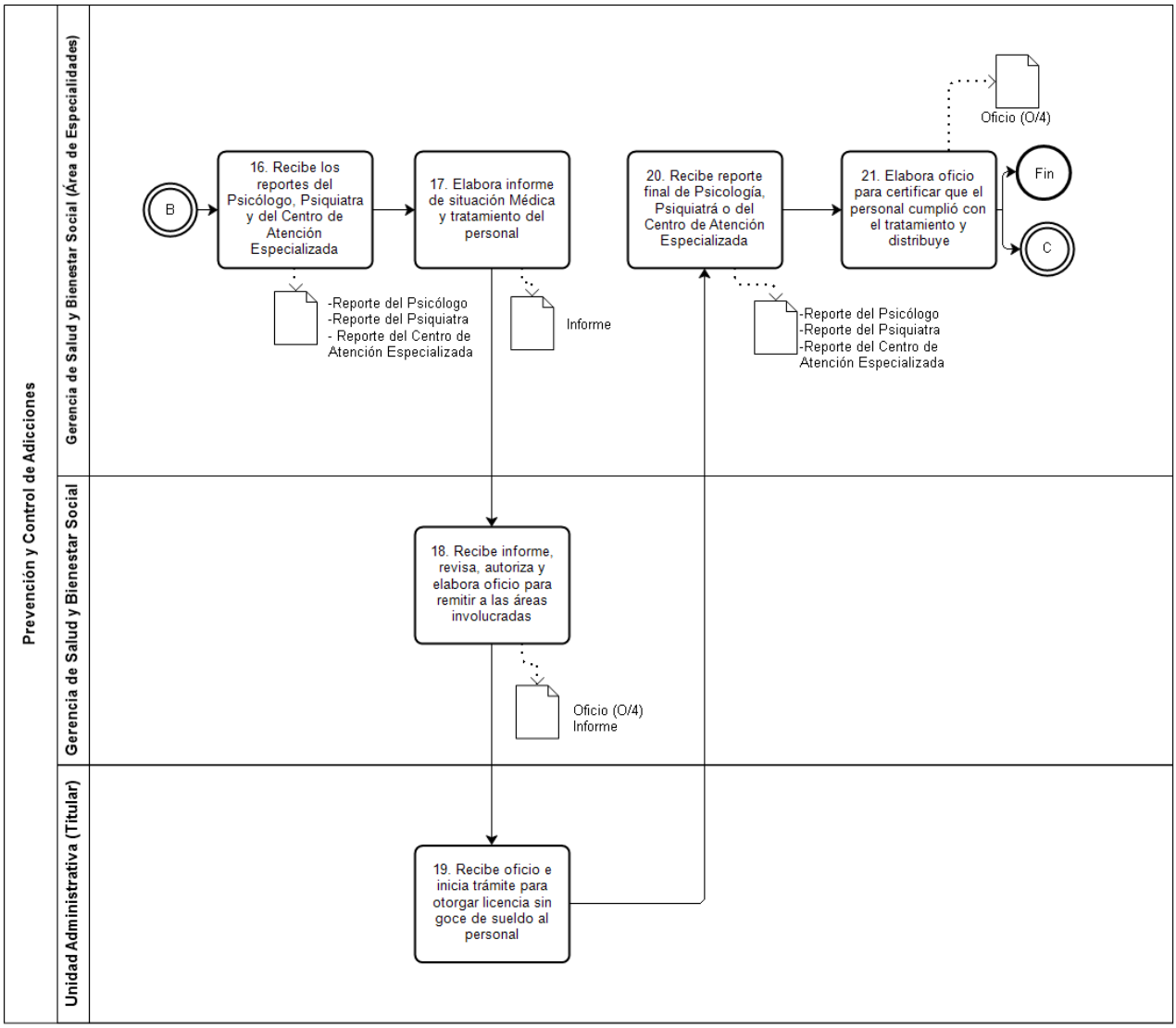
45. La Resolución Administrativa será determinada por el Jefe Inmediato Superior, previo dictamen de la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, la que deberá de contener la sanción a que se hizo acreedor el personal. Asimismo, deberá determinar en la Resolución, si en el caso específico requiere de algún tratamiento.

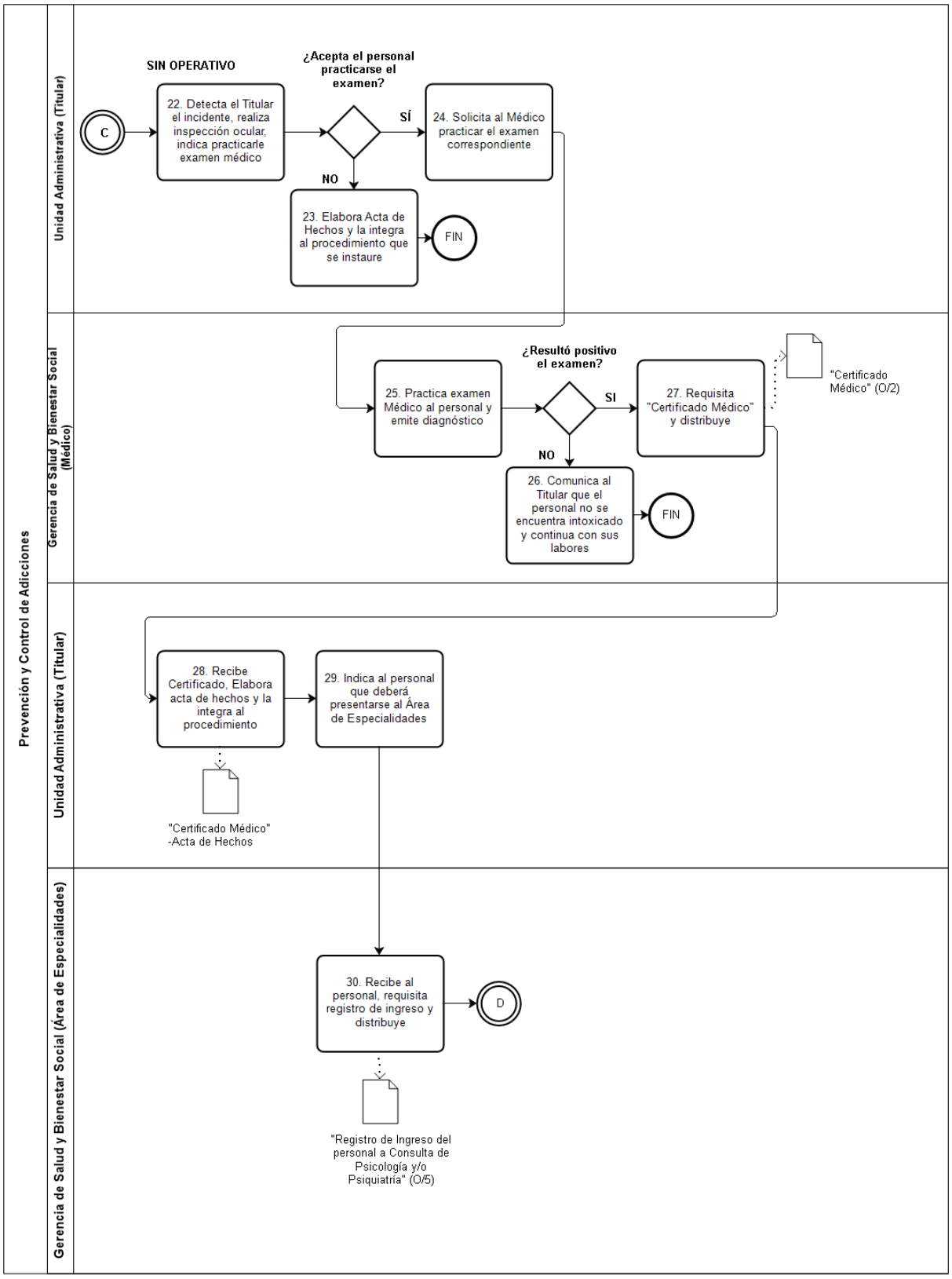
46. En la Resolución ordenará enviar al personal a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, para que sea valorado, se determine su grado de adicción y se establezca el tratamiento correspondiente, fijando lugar y hora en que recibirá el mismo, así como su duración.

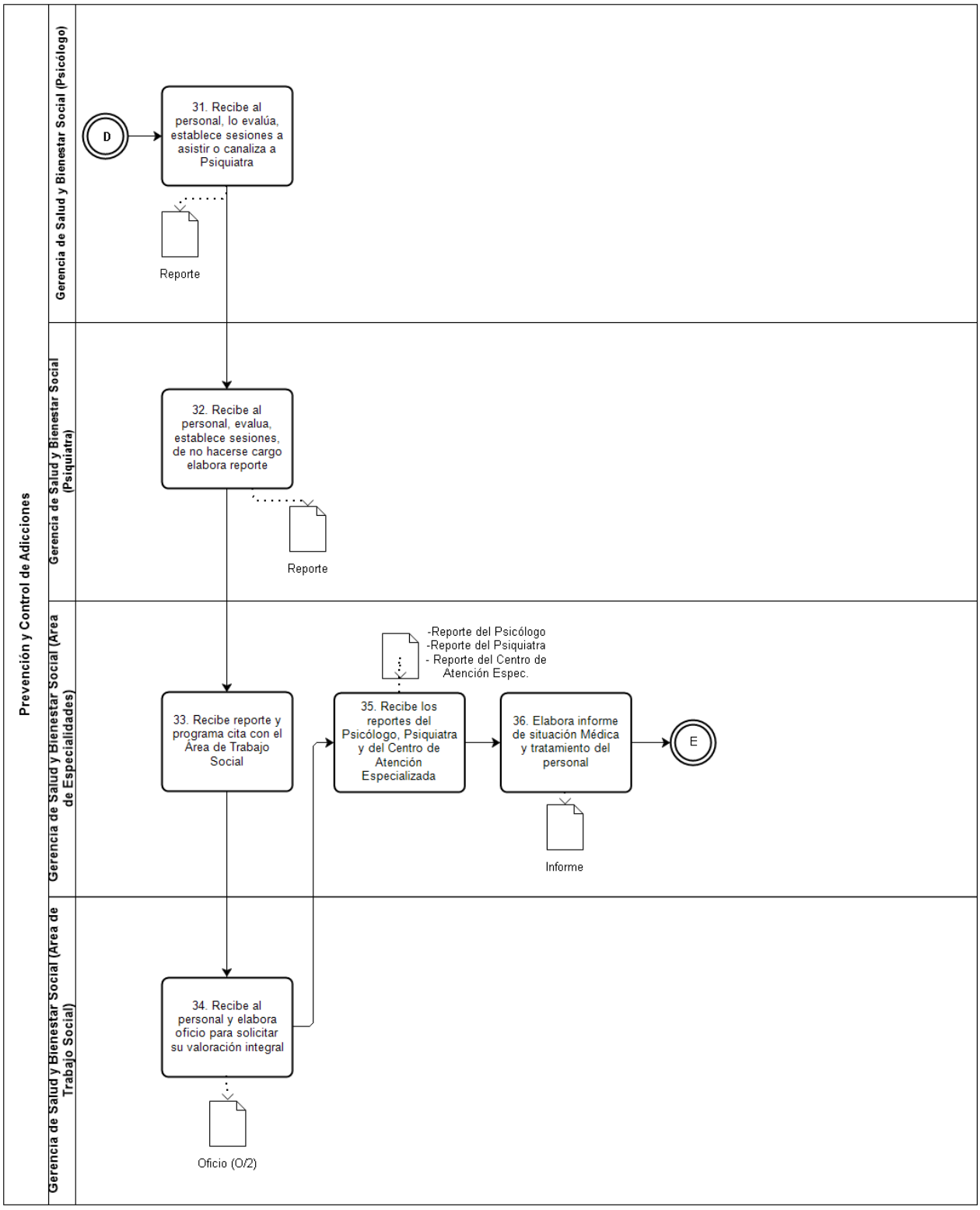
Diagrama de Flujo

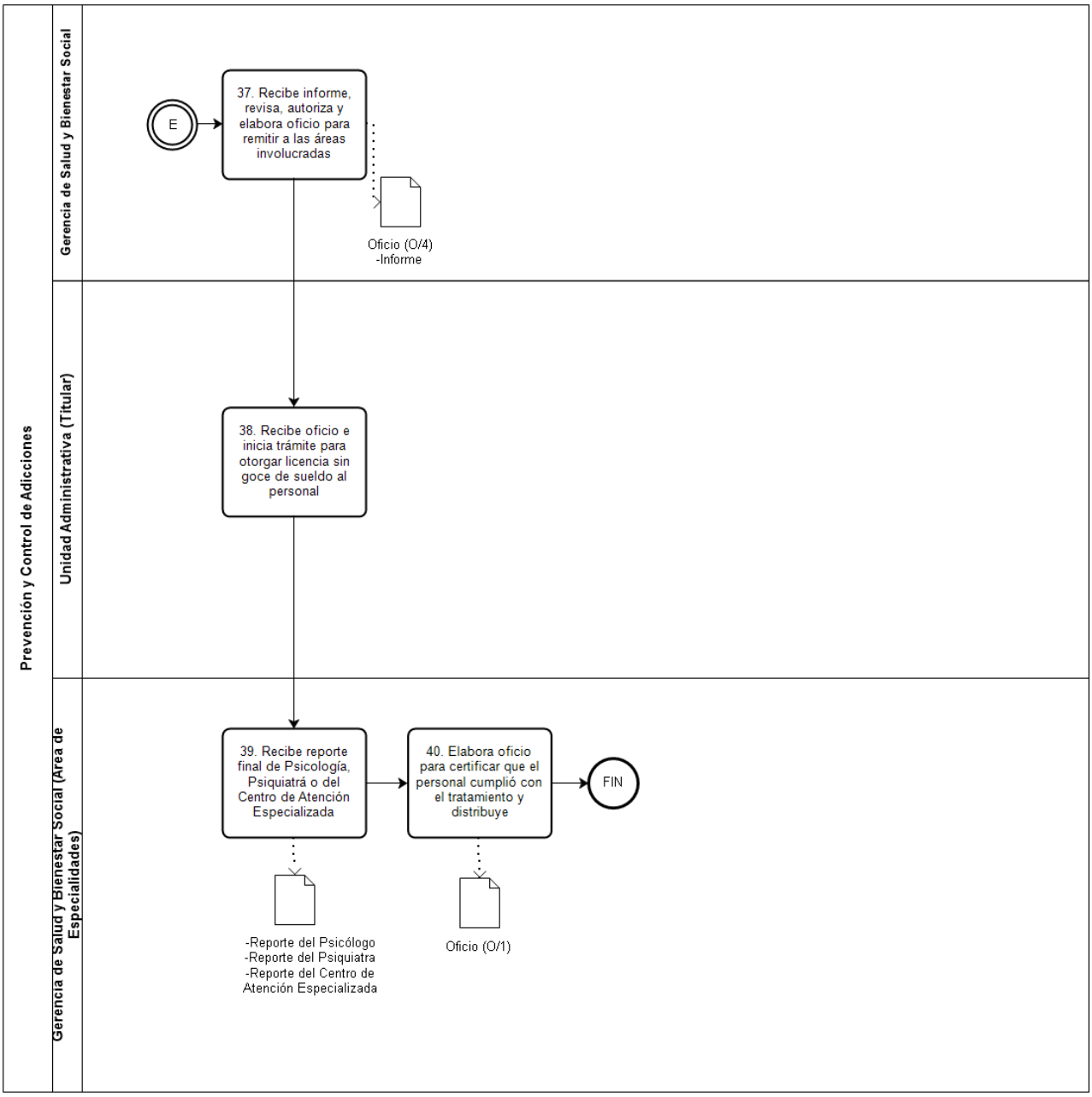



Prevención y Control de Adicciones
Unidad Administrativa (Titular)
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Psicólogo)
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Psiquiatra)
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Trabajo Social)
A
9. Recibe el Certificado Médico, elabora Acta de Hechos y la integra al procedimiento
10.Indica al personal que deberá presentarse en Especialidades para Evaluación y tratamiento
Certificado Médico/Acta de Hechos
11. Recibe al personal, requisita registro de ingreso y distribuye
"Registro de Ingreso del personal a Consulta de Psicología y/o Psiquiatría" (O/5)
14. Recibe reporte y programa cita con el Área de Trabajo Social
Reporte
12. Recibe al personal, lo evalúa, establece número de sesiones a asistir o canaliza a Psiquiatra
Reporte
13.Recibe al personal, evalua, establece sesiones, de no hacerse cargo elabora reporte
Reporte
Oficio (O/2)
15. Recibe al personal y elabora oficio para solicitar su valoración integral
B


Prevención y Control de Adicciones
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)
Gerencia de Salud y Bienestar Social
Unidad Administrativa (Titular)
B
16. Recibe los reportes del Psicólogo, Psiquiatra y del Centro de Atención Especializada
17. Elabora informe de situación Médica y tratamiento del personal
20. Recibe reporte final de Psicología, Psiquiatrá o del Centro de Atención Especializada
21. Elabora oficio para certificar que el personal cumplió con el tratamiento y distribuye
Fin
C
Oficio (O/4)
-Reporte del Psicólogo
-Reporte del Psiquiatra
- Reporte del Centro de Atención Especializada
Informe
-Reporte del Psicólogo
-Reporte del Psiquiatra
-Reporte del Centro de Atención Especializada
18. Recibe informe, revisa, autoriza y elabora oficio para remitir a las áreas involucradas
Oficio (O/4)
Informe
19. Recibe oficio e inicia trámite para otorgar licencia sin goce de sueldo al personal


Prevención y Control de Adicciones
Unidad Administrativa (Titular)
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Médico)
Unidad Administrativa (Titular)
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)
SIN OPERATIVO
C
22. Detecta el Titular el incidente, realiza inspección ocular, indica practicarle examen médico
¿Acepta el personal practicarse el examen?
SÍ
24. Solicita al Médico practicar el examen correspondiente
NO
23. Elabora Acta de Hechos y la integra al procedimiento que se instaure
FIN
25. Practica examen Médico al personal y emite diagnóstico
¿Resultó positivo el examen?
SI
27. Requisita "Certificado Médico" y distribuye
"Certificado Médico" (O/2)
NO
26. Comunica al Titular que el personal no se encuentra intoxicado y continua con sus labores
FIN
28. Recibe Certificado, Elabora acta de hechos y la integra al procedimiento
"Certificado Médico" -Acta de Hechos
29. Indica al personal que deberá presentarse al Área de Especialidades
30. Recibe al personal, requisita registro de ingreso y distribuye
D
"Registro de Ingreso del personal a Consulta de Psicología y/o Psiquiatría" (O/5)


Prevención y Control de Adicciones
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Psicólogo)
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Psiquiatra)
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Especialidades)
Gerencia de Salud y Bienestar Social (Área de Trabajo Social)
D
31. Recibe al personal, lo evalúa, establece sesiones a asistir o canaliza a Psiquiatra
Reporte
32. Recibe al personal, evalua, establece sesiones, de no hacerse cargo elabora reporte
Reporte
-Reporte del Psicólogo
-Reporte del Psiquiatra
- Reporte del Centro de Atención Espec.
33. Recibe reporte y programa cita con el Área de Trabajo Social
35. Recibe los reportes del Psicólogo, Psiquiatra y del Centro de Atención Especializada
36. Elabora informe de situación Médica y tratamiento del personal
E
Informe
34. Recibe al personal y elabora oficio para solicitar su valoración integral
Oficio (O/2)



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

19. Nombre del Procedimiento: Abanderamiento y Delimitación de Áreas para los Trabajos de Mantenimiento de las Instalaciones Ubicadas en Vialidades Primarias y Secundarias.

Objetivo General: Establecer la logística de comunicación y coordinación entre las áreas técnico operativas del Organismo y entidades externas que participen en la realización de trabajos de mantenimiento sobre las vialidades primarias y secundarias, para garantizar una respuesta inmediata y eficiente por parte de las distintas áreas de la Gerencia de Seguridad Institucional, a efecto de contar con todos los dispositivos de señalización y seguridad necesarios para implementar el abanderamiento y la delimitación de las áreas para los trabajos de mantenimiento, con la finalidad de prevenir la ocurrencia de incidentes o accidentes y salvaguardar la integridad física de las personas usuarias, personal del Organismo, peatones y automovilistas; así como resguardar el equipo e instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Seguridad Institucional	Recibe oficio de solicitud de las Áreas Técnico Operativas para el abanderamiento de los trabajos de mantenimiento, registra y turna a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para su atención.	10 minutos
2	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe oficio y establece comunicación con el Área Técnico Operativa solicitante para coordinar el abanderamiento.	1 hora
3		Establece comunicación con la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México y, en caso de requerirse, con el Centro Estratégico de Operaciones, para que solicite la presencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a fin de garantizar la seguridad de las personas usuarias, personal del Organismo, automovilistas y peatones.	3 horas
4		Coordina el traslado de los implementos y dispositivos de seguridad para establecer el abanderamiento y delimitación de las áreas de trabajo.	45 minutos
5		Acude al lugar establecido con anticipación a la hora programada de los trabajos de mantenimiento, para preparar la logística de abanderamiento.	1 hora
6		Verifica con las Áreas Técnico Operativas y Dependencias Externas que se cumpla, antes de dar inicio a las labores, con la colocación adecuada de los implementos y dispositivos para el control de tránsito vehicular y peatonal.	30 minutos
7		Recibe comunicado de las Áreas Técnico Operativas de la terminación de los trabajos de mantenimiento y coordina con las Dependencias Externas y áreas operativas el retiro de los dispositivos para el control de tránsito.	1 hora
8		Verifica que todos los dispositivos para el control de tránsito vehicular y peatonal se hayan retirado del lugar, recupera los recursos que proporcionó como apoyo en las maniobras de abanderamiento y delimitación del área de trabajo y comunica a la Gerencia de Seguridad Institucional acerca de los acontecimientos ocurridos durante y al término de los trabajos.	35 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracciones I, y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias; así como dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas técnico operativas que intervengan en el desarrollo de trabajos de mantenimiento de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo en vialidades primarias y secundarias.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.Abanderamiento.- Conjunto de acciones articuladas y sistemáticas realizadas por las Áreas Técnico Operativas del Sistema y Dependencias Externas, mediante el uso de señalamientos y dispositivos de seguridad para protección del personal del STC y de las compañías contratistas que prestan el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en zonas de vialidad.

b.Áreas Técnico Operativas.- Todas aquellas dependientes de la Dirección de Instalaciones Fijas, Subgerencia de Conservación de Líneas, Coordinaciones de Conservación de Líneas y Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales.

c.CDMX.- Ciudad de México.

d.Dependencias Externas.- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX y Secretaría de Obras y Servicios de la CDMX (Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad).

e.Dispositivos.- Elementos físicos que se utilizan en la regulación del tránsito y que sirven para que el público usuario, guiándose por sus indicaciones se comporte con corrección y seguridad en las vías y de esta manera, se consiga evitar accidentes y facilitar el tránsito (barreras, conos, trafitambos o tibores, banderines de perímetro, cintas de precaución, flechero electrónico, flechero solar, señales a base de leds y lámparas destello).

f.Señalamiento Vial.- Uso de marcas, símbolos y dispositivos colocados para guiar, dirigir y advertir a las personas usuarias de la vía pública la forma correcta y segura de transitar por la misma. El propósito del señalamiento vial es indicar al público usuario sobre las prevenciones que se deben tener en cuenta, las restricciones que imperan en la vía de circulación y la información necesaria según las condiciones de la vialidad. (Señales Preventivas, Restrictivas y prohibitivas, e Informativas).

g.Sistema, Organismo o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

h.Vía Primaria.- Espacio físico cuya función es facilitar el flujo del tránsito vehicular continuo o controlado por semáforos, entre distintas áreas de una zona urbana, con la posibilidad de reserva para carriles exclusivos, destinados a la operación de vehículos de emergencia (Norma Oficial Mexicana NOM-086-STC2-2004, Señalamientos y dispositivos para protección en zonas de obras viales).

i.Vía Secundaria.- Espacio físico cuya función es facilitar el flujo del tránsito vehicular no continuo, generalmente controlado por semáforos entre distintas zonas de la ciudad (Norma Oficial Mexicana NOM-086-STC2-2004, Señalamientos y dispositivos para protección en zonas de obras viales).

j.Vialidad.- De conformidad con la Ley de Movilidad de la CDMX es un conjunto integrado de vías de uso común que conforman la traza urbana de la ciudad, cuya función es facilitar el tránsito eficiente y seguro de personas y vehículos.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. La Gerencia de Seguridad Institucional tiene la facultad de diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias; así como dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

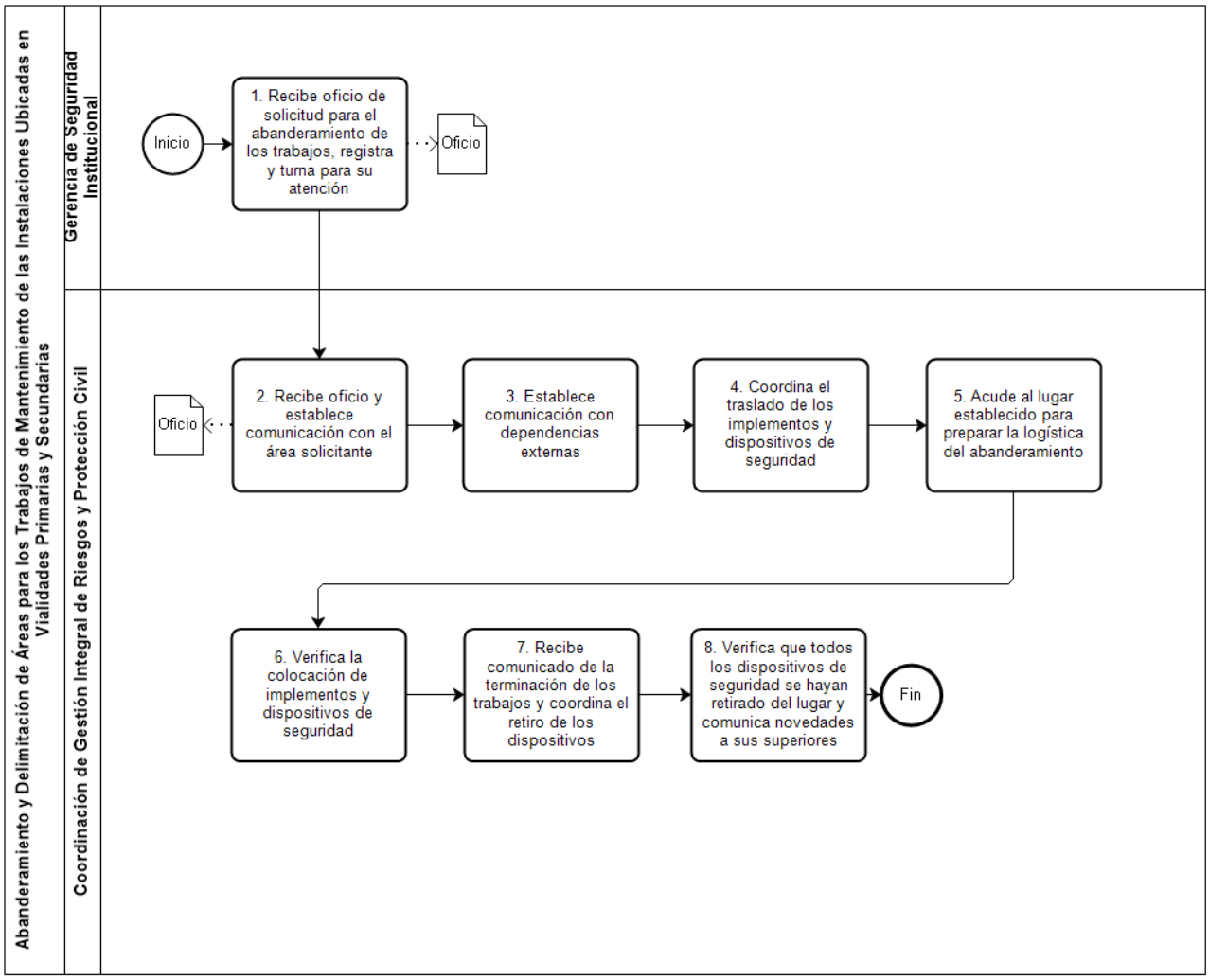
7. La Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil tiene a su cargo planear, integrar, dirigir y coordinar todas las actividades de protección civil mediante la ejecución de acciones articuladas y sistemáticas al interior del Organismo y coordinarse con Dependencias Externas, a fin de brindar seguridad a las personas usuarias y al personal frente a riesgos de origen natural o humano. Asimismo, tiene entre sus funciones la de mantener comunicación con las distintas áreas del Organismo e instituciones externas, para el desarrollo y ejecución coordinada de acciones de protección civil.
8. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene tiene por objetivo preservar la integridad física del personal del Sistema de Transporte Colectivo, de las personas usuarias, equipos e instalaciones del Sistema, mediante la aplicación, verificación y seguimiento de las normas y reglas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, así como la entrega de equipo de protección personal.
9. Las Áreas Técnico Operativas elaborarán su Programa Anual de Mantenimiento, mismo que estará reflejado en el Programa Operativo Anual a efecto de contar con los recursos presupuestales correspondientes. Las Áreas Técnico Operativas contarán con Kit de señalización vial. Con base en su Programa Anual de Mantenimiento, todas las solicitudes de abanderamiento las harán por escrito dirigido a la Gerencia de Seguridad Institucional con copia a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para tal efecto, se deberá hacer con siete días de anticipación. En el caso del Estado de México deberán realizarse con cinco días de anticipación.
10. No se atenderán solicitudes de abanderamiento los días viernes y sábado de todo el año, así como los días 15 y 16 de septiembre y el periodo del 16 de diciembre al 2 de enero, salvo casos de alguna emergencia.
11. La Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil será la responsable de realizar los dispositivos de protección con la finalidad de minimizar riesgo-vulnerabilidad, para establecer la delimitación del área de trabajo y abanderamiento.
12. La Gerencia de Obras y Mantenimiento deberá:
Informar a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de los trabajos de mantenimiento que realicen las empresas contratadas por el STC, sobre vialidades primarias y secundarias, así como vigilar que el contratista proporcione los implementos y dispositivos para establecer el abanderamiento y delimitación de áreas de trabajo, en los términos del contrato respectivo.
Enviar a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil el directorio de las personas responsables de las empresas externas, para que se cuente con los elementos de comunicación correspondientes.
Requerir a las empresas externas que cuenten con kit de vialidad, así como el equipo de protección personal correspondiente.
13. La Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil coordinará las actividades de abanderamiento, mediante la ejecución de acciones articuladas y sistemáticas y establecerá comunicación con Dependencias Externas, a fin de brindar seguridad al personal que realice trabajos de mantenimiento sobre vialidades primarias y secundarias.
14. La Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, a solicitud anticipada de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, proporcionará los implementos y dispositivos indispensables para el establecimiento del abanderamiento y delimitación de áreas de trabajo, para la ejecución de trabajos de mantenimiento, con la finalidad de apoyar en el control del tránsito vehicular y peatonal.
15. La Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil será la responsable de recibir los dispositivos para el control de tránsito y deberá observar lo siguiente:

a. Ningún trabajo podrá iniciar sin disponer y haber colocado las señales o dispositivos necesarios para proteger el área de trabajo.
b. Situar y conservar adecuadamente las señales durante la ejecución de los trabajos.
c. No obstruir la visibilidad de las señales.
d. Verificar el retiro inmediato de los dispositivos empleados, tan pronto haya terminado el motivo por el que fueron colocados.
e. Recomendar al personal interno y externo sobre las medidas de seguridad correspondientes, así como la utilización del equipo de protección personal acorde a la actividad.
f. Verificar las condiciones de seguridad con respecto a la operación y vialidad y en caso de ser urgentes los trabajos se realizarán preferentemente por la noche.
g. Mantener comunicación vía radio con el Centro Estratégico de Operaciones, quien tendrá monitoreada el área de trabajo donde así lo permita la ubicación.

16. El Centro Estratégico de Operaciones realizará la solicitud de presencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX.

17. Los dispositivos para el control de tránsito, así como las señales preventivas que se coloquen sobre las vías primarias y secundarias que den acceso a las áreas del STC donde se efectúen los trabajos de mantenimiento, deberán cumplir con las características descritas en la Cubierta de Obstáculos en Vialidad emitida por la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
18. Para la atención de emergencias relacionadas con los trabajos de mantenimiento de las instalaciones ubicadas en vialidades primarias y secundarias, las Áreas Técnico Operativas y las áreas de la Gerencia de Seguridad Institucional aplicarán lo procedente de este documento.
19. En caso de presentarse alguna situación de emergencia en el STC, que requiera la atención de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los trabajos se reprogramarán, o en su defecto sólo se supervisará la implementación del abanderamiento.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

20. Nombre del Procedimiento: Control, Registro y Pago de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados.

Objetivo General: Establecer los controles y registros para determinar el monto a pagar a las corporaciones policiacas contratadas para el servicio de seguridad, protección y vigilancia en los inmuebles e instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, en beneficio del personal y personas usuarias, conforme a turnos cubiertos, comportamiento y eficiencia del personal policiaco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Área de Fatiga)	Recibe el original de la forma "Fatiga" de parte del encargado de la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos, mismos que resguarda.	15 minutos
2		Ordena la información contenida en las formas de "Fatiga" y asienta los datos en el "Registro Diario Quincenal de Asistencia de la Policía" y archiva la "Fatiga".	50 minutos
3		Captura los datos asentados en el "Registro Diario Quincenal de Asistencia de la Policía" y obtiene mediante el cotejo y conteo el total de turnos reales, así como los descuentos aplicables.	35 minutos
4		Elabora en original el "Desglose de Percepciones y Descuentos de la Policía y solicita la firma del titular de la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia.	6 horas
5		Extrae el formato "Conciliación de Turnos", conteniendo los datos de turnos cubiertos para su envió.	1 hora
6		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, anexa la "Conciliación de Turnos" y envía.	20 minutos
7	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe oficio, "Conciliación de Turnos" y Recibo de Pago, recaba firma del Subdirector General de Administración y Finanzas del Organismo y Director General de Administración de la Secretaría de Movilidad de la CDMX y remite al Área correspondiente, previamente requisitado el formato "Conciliación de Turnos" para su trámite de pago.	8 horas
8	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia	Extrae el "Desglose de Percepciones y Descuentos de la Policía" y lo confronta con la Factura y/o Recibo de Pago y Desglose de la Policía Bancaria e Industrial.	1 hora
9		Elabora oficio de verificación y pago del servicio dirigido a la Oficina de Enlace Administrativo y le anexa la documentación del paquete “A”.	20 minutos
10	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Oficina de Enlace Administrativo)	Recibe el oficio y documentación en paquete A, elabora oficio en original y 7 copias, obtiene firma del titular de la Gerencia de Seguridad Institucional, anexa documentos del paquete A y distribuye: Original de oficio y paquete A.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia 1 de oficio y paquete A.- Dirección General del Organismo. Copia 2 de oficio y paquete A.- Subdirección General de Administración y Finanzas. Copia 3 de oficio y paquete A.- Dirección de Finanzas. Copia 4 de oficio y paquete A.- Gerencia de Recursos Financieros. Copia 5 de oficio y paquete A.- Gerencia de Contabilidad. Copia 6 de oficio y paquete A.- Coordinación de Registro y Control Presupuestal. Copia 7 de oficio y paquete A.- Archivo (acuse).	7 horas

11		Obtiene fotocopias de la copia 7 de los documentos con acuse, turna las fotocopias a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia y archiva la copia 7.	1 hora
12	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe originales del oficio y documentos del paquete A, obtiene copia, remite originales a la Subgerencia de Adquisiciones y archiva la copia.	30 minutos
13	Subgerencia de Adquisiciones	Recibe originales del oficio y documentos del paquete A, elabora en original y copia tarjeta relación de los citados documentos, turna a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios y recaba acuse de recibo en la copia de la tarjeta relación y la archiva.	1 hora
14	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Recibe original de la tarjeta relación, oficio y documentos del paquete A, acuse de recibo y archiva original de la tarjeta relación.	10 minutos
15		Obtiene copia del oficio y de los documentos del paquete A e integra al expediente respectivo.	1 hora
16		Captura información de los citados documentos en la base de datos.	1 hora
17		Elabora relación en original y copia, firma de Vo. Bo., anexa los originales de los documentos y los turna a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, recaba acuse de recibo en la copia de la relación y la archiva.	20 minutos
18	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia	Recibe fotocopia de los acuses de recibo del oficio y documentos del paquete A y los conserva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de coordinar los servicios de seguridad proporcionados por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar del Estado de México en las instalaciones del Sistema.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el control, registro y pago del servicio de las corporaciones policíacas contratadas para el servicio de seguridad, protección y vigilancia en los inmuebles e instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

a. Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos.- Lugar físico dentro de las instalaciones del STC donde el personal de Seguridad Institucional valida los formatos denominados "Fatigas".

b. CDMX.- Ciudad de México.

Fatiga.- Documentación que incluye el formato de la Conciliación de Turnos, factura y/o recibo de pago, así como el desglose de percepciones y descuentos de la Policía Contratada.

d. Oficial y/o Suboficial.- Responsable de la supervisión de los elementos de la Policía Contratada en una línea o área determinada.

e. Paquete A.- Documentación que incluye el formato de la Conciliación de Turnos, factura y/o recibo de pago, así como el desglose de percepciones y descuentos de la Policía Contratada.

f. Policía.- Personal asignado en un punto determinado o específico perteneciente a la Policía Contratada, responsable del servicio de seguridad, protección y vigilancia en los inmuebles e instalaciones del STC durante un tiempo determinado, en beneficio de los usuarios y trabajadores.

g. Policía Contratada.- Personal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial, Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México o cualquier otra empresa de seguridad pública contratada por el STC.

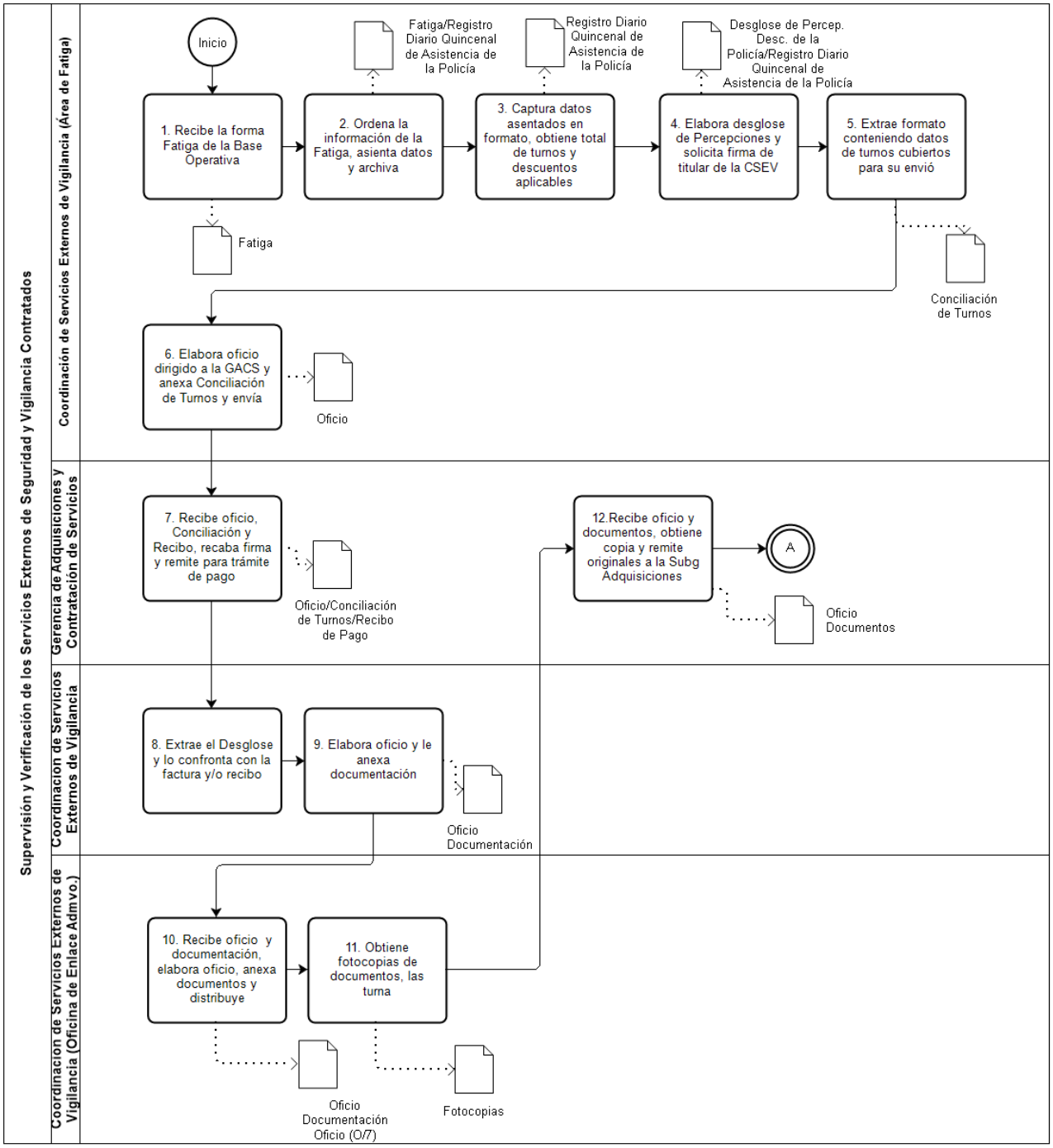
4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. La Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia es la Unidad Administrativa facultada para elaborar y validar la documentación correspondiente para el pago de los servicios de la Policía Contratada. Asimismo, de gestionar la aplicación de sanciones y descuentos a que se hagan acreedores los elementos de la Policía Contratada, por incumplimiento al pliego de consignas establecido en los contratos respectivos.

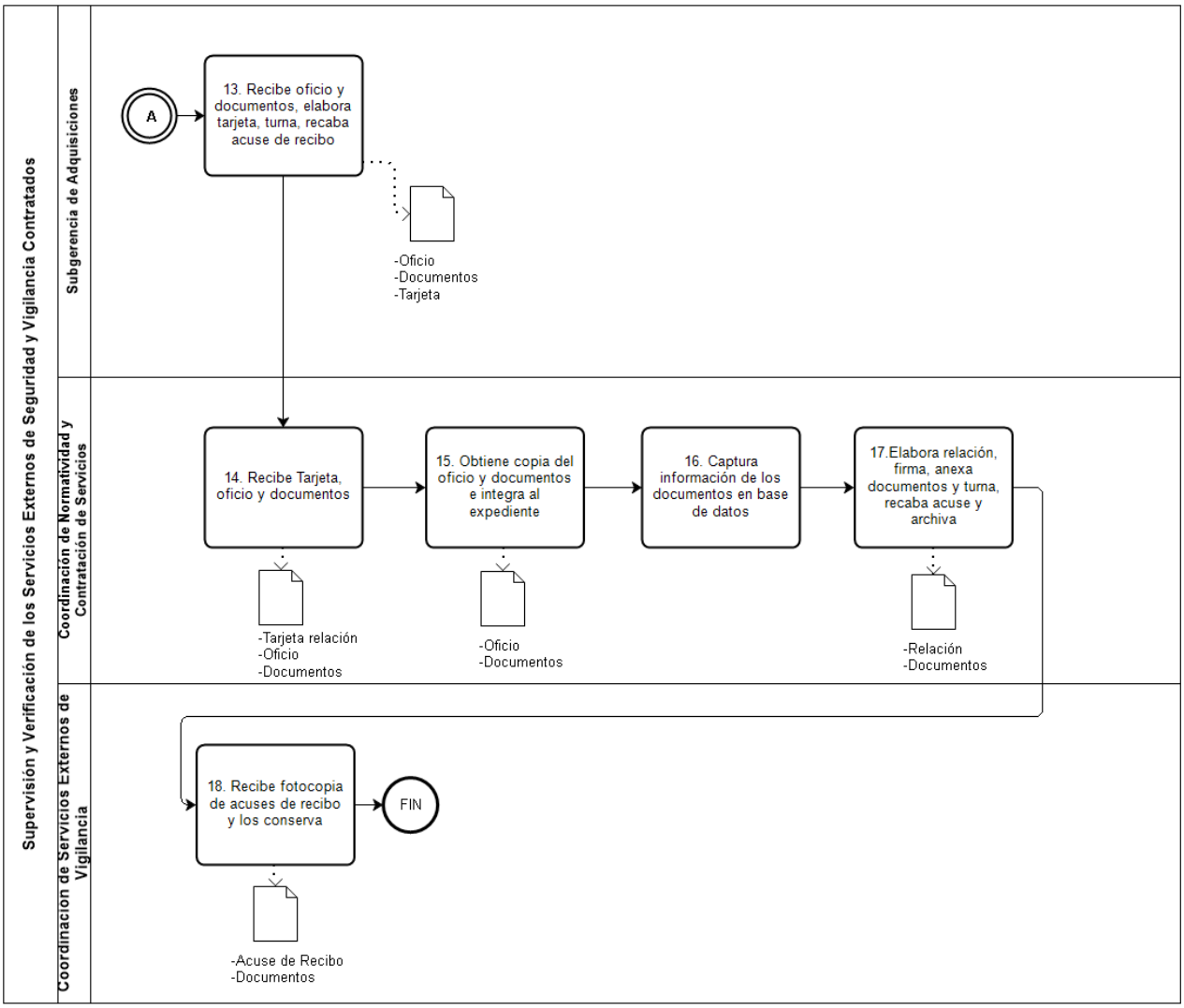
La Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia deberá:
7. Informar a la Policía Contratada, a través de los Oficiales o Suboficiales, la distribución de los policías.
8. Validar la documentación correspondiente para el pago del servicio de seguridad y vigilancia externa proporcionado por la Policía Contratada.
9. Resguardar las "Fatigas" con las firmas de entrada de los policías que se encuentren de servicio y antes del término del mismo, deberán reintegrarlas a la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos correspondiente para registrar las firmas de salida.
10. Recibir del Oficial o Suboficial las "Fatigas" validadas por el personal de seguridad institucional con las firmas de los elementos.
11. Registrar en el "Reporte de Comportamiento" o "Reporte por Abandono del Servicio" a los policías que incurran en incumplimiento en el servicio, a efecto de considerarlos como turno no-cubierto.
12. Elaborar el "Registro Diario Quincenal de Asistencia de la Policía", asentando los datos de las "Fatigas" y calculando el total de turnos cubiertos.
13. Llevar el control de asistencia de los elementos (Diario, Quincenal y Mensual), constatando que los datos recabados durante la supervisión coincidan con los asentados en la "Fatiga".
14. Verificar que los elementos que causen baja en el servicio no figuren en la "Fatiga", así como cotejar el descuento de turno a los policías por reportes en el desempeño de su servicio.
15. Realizar las conciliaciones de turnos al término de cada quincena, con personal de la Policía Contratada conforme a los datos asentados en las "Fatigas", "Reporte de Comportamiento" o "Reporte por Abandono del Servicio" para determinar el total de turnos reales cubiertos y monto a pagar.
16. Elaborar el formato de "Conciliación de Turnos" para el pago de servicios de la Policía Auxiliar y la Policía Bancaria e Industrial de la CDMX.
17. Recibir las Facturas y/o Recibos de Pagos y Desglose de Percepciones y Descuentos de la Policía Bancaria e Industrial.
18. Turnar las Facturas o Recibos de Pago a la Oficina de Enlace Administrativo de la Gerencia de Seguridad Institucional, al día siguiente hábil de la recepción para el trámite de pago.
19. Elaborar en coordinación con el titular de la Gerencia de Seguridad Institucional, el Programa Anual de Asignación de la Seguridad y Vigilancia Externa determinando la cantidad de policías necesarios para cubrir las diversas instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

La Policía Contratada deberá:
20. Proporcionar las "Fatigas" a la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos para que el personal de servicio registre su firma de entrada y salida.
21. Trasladar a las Oficinas de Vigilancia diariamente antes del término del servicio las "Fatigas" que se encuentran bajo resguardo en la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, a efecto de que los policías firmen la salida de su servicio.
22. Realizar las conciliaciones de turnos al término de cada quincena, con personal de la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia conforme a los datos asentados en las "Fatigas" y "Reporte de Comportamiento" o "Reporte por Abandono del Servicio" para determinar el total de turnos reales cubiertos y monto a pagar. El Responsable de la Oficina de Vigilancia deberá:
23. Recabar en la "Fatiga" las firmas de entrada y salida de los policías, correspondientes al cambio de turno.
24. Recabar en la "Fatiga" las firmas del Coordinador de Vigilancia, Vigilante y del Oficial responsable del servicio. La Gerencia de Seguridad Institucional a través de la Oficina de Enlace Administrativo deberá:

25. Recibir la documentación correspondiente para el pago por el servicio prestado por la Policía Contratada.
26. Elaborar el oficio de Verificación y Pago del Servicio y obtener la firma de autorización del titular de la Gerencia para su trámite de pago.
27. Solicitar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la firma de autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos en el formato "Conciliación de Turnos", a efecto de que ésta lo turne al Área correspondiente para el pago de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, así como de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México por los servicios prestados.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

21. Nombre del Procedimiento: Supervisión y Verificación de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados.

Objetivo General: Supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de los servicios externos contratados para la seguridad de las instalaciones, equipos en general, así como la de las personas usuarias y personal del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Encargado de la Base Operativa)	Recibe el original y copia de la "Fatiga de Asistencia", elaborado por la Permanencia de Policía correspondiente, verifica por medio de la credencial, nombre y número de placa del policía y certifica que los datos asentados en la forma correspondan.	15 minutos
2		Valida con su firma el original y copia de la "Fatiga de Asistencia", recaba la firma del Coordinador de Vigilancia Zona A, B C o D, según corresponda, y envía el original a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Área de Evaluación) y la copia a la Permanencia de Policía correspondiente.	3 horas
		(Continúa en la actividad 9)	
3	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Supervisor)	Efectúa recorrido por la línea o área asignada, en compañía de un Oficial o Suboficial, debiendo verificar que los policías destinados a la seguridad y vigilancia, coincidan con los registrados en la "Fatiga de Asistencia", y que realicen óptimamente las actividades encomendadas. Asimismo, deberá reportarse telefónicamente a la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos cada hora, a fin de proporcionar su ubicación y novedades.	8 horas
4		Acude a la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos, pregunta al encargado, si hay alguna novedad con relación al servicio de los elementos de las Corporaciones de Policía.	15 minutos
5		Verifica la novedad reportada, recaba datos de los policías ausentes y elabora "Reporte por Abandono del Servicio" o "Reporte de Comportamiento a Policía", según sea el caso, los firma conjuntamente con el policía responsable del servicio y registra la incidencia en la Bitácora de Servicio de la estación o punto fijo que corresponda.	30 minutos
6		Verifica que los policías en servicio cumplan con la programación establecida, con las Consignas y demás Reglamentos establecidos.	8 horas
7		Elabora el "Reporte de Supervisión al Personal de la Policía Contratada" por medio del cual constata la presencia física de los policías.	30 minutos
8		Entrega, al terminar el turno, en la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Área de Evaluación) original del "Reporte de Supervisión al Personal de la Policía Contratada", "Reporte de Comportamiento a Policía" o "Reporte por Abandono del Servicio", según sea el caso.	30 minutos

9	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Área de Evaluación)	Recibe de la Base Operativa el original de la "Fatiga de Asistencia" y requisita el "Registro Diario Quincenal de Asistencia de Corporación de Policía".	30 Minutos
10		Recibe del Supervisor el "Reporte de Supervisión al Personal de la Policía Contratada", "Reporte de Comportamiento a Policía" o "Reporte por Abandono del Servicio"; de las Gerencias de Líneas, las Actas Administrativas; y de la Gerencia de Atención al Usuario, las Cédulas de Quejas y Sugerencias en contra de los policías, registra y analiza documentos recibidos, realiza la investigación y determina la sanción correspondiente.	30 minutos
11		Elabora oficio en original y 3 copias, para solicitar a la Corporación de Policía correspondiente, la aplicación de las sanciones por las faltas en que incurrieron los policías, obtiene firma del titular de la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia y distribuye: Original.- Corporación de Policía correspondiente. Copia No. 1.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia No. 2.- Gerencia de Atención al Usuario o Gerencias de Línea, según corresponda. Copia 3.- Archivo (acuse).	30 minutos
12		Registra en el "Control de Sanciones" o "Control de Bajas", según corresponda.	30 minutos
13		Elabora informe quincenal y la estadística mensual de anomalías reportadas por los supervisores, con base en el "Reporte de Supervisión al Personal de la Policía Contratada", "Reporte de Comportamiento a Policía" o "Reporte por Abandono del Servicio" y entrega a la Coordinación de Servicios Externos.	24 Horas
14	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia	Recibe el informe quincenal y la estadística mensual de anomalías e integra la información de las acciones realizadas y elabora el Informe de Actividades correspondientes al periodo para conocimiento de los mandos superiores.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días naturales.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de coordinar los servicios de seguridad proporcionados por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar del Estado de México en las instalaciones del Sistema.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la supervisión y verificación de los elementos de las Corporaciones de Policía que proporcionan los servicios externos de seguridad y vigilancia, contratados por el Sistema de Transporte Colectivo; así como de la coordinación con éstos.
3. Para efectos del presente procedimiento se entiende por:

a. Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos.- Oficina dentro de las instalaciones del STC, donde se concentra y controla la distribución y operatividad del personal de Supervisores, Oficiales, Suboficiales Supervisores y formatos "Fatiga de Asistencia".

b. CEO.- Centro Estratégico de Operaciones, área perteneciente a la Gerencia de Seguridad Institucional encargada de establecer las comunicaciones con las áreas internas o externas del STC, en caso de percatarse o de ser informada de una acción que perturbe el funcionamiento normal de la estación o cualquier otra área del Sistema.

c. Coordinador de Vigilancia.- Responsable de coordinar las acciones operativas y administrativas con el personal de la policía contratada asignado a las Líneas de servicio y sus puntos fijos para la atención de requerimientos, además de validar el formato "Fatiga de Asistencia" de acuerdo al personal programado para cada área".

d. Corporaciones Policiales.- Personal de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial, Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México o cualquier otra empresa de seguridad pública contratada por el STC.

e. Fatiga de Asistencia.- Documento en el que se registra la asistencia de los elementos de las Corporaciones Policiales contratadas, donde se señala de manera específica el lugar del STC en el que deberán prestar su servicio de seguridad y vigilancia y la cantidad de elementos programados.

f. Oficial Superior.- Responsable de coordinar las actividades del personal policial bajo su cargo, haciendo valer los pliegos de consignas conducentes y responder ante cualquier requerimiento del Organismo.

g. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

h. Permanencia de Policía.- Área donde se realizan las actividades administrativas requeridas para coordinar el servicio prestado por las Corporaciones Policiales contratadas.

i. Policía.- Elemento adscrito a cualquiera de las Corporaciones Policiales contratadas por el Organismo, asignado en un punto determinado o específico, responsable del servicio de seguridad, protección y vigilancia en los inmuebles e instalaciones del STC durante un tiempo determinado, en beneficio de los usuarios y del personal.

j. Punto Fijo.- Inmueble propiedad del STC (talleres, edificios, estacionamientos, garajes, bodegas, clínicas, predios, comedores y permanencias).

k. Responsable de Turno.- Elemento a cargo nombrado por los Oficiales y Suboficiales de las Corporaciones Policiales Contratadas, quien responderá ante cualquier incidente que se suscite en su estación o punto fijo asignado.

l. Suboficial Supervisor.- Apoyo del Oficial Supervisor y responsable externo del control de los elementos asignados a una línea o área determinada.

m. Supervisor.- Personal adscrito a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia que supervisará y verificará la actuación de los elementos de las Corporaciones Policiales contratadas conforme a la normatividad vigente.

n. Vigilancia Externa.- Servicio de Seguridad y vigilancia que proporcionan las Corporaciones Policiales al STC.

o. Vigilante.- Personal del STC que coadyuva con la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, para la supervisión de los elementos de las Corporaciones Policiales, entre otras funciones.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

6. La Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia es la unidad administrativa facultada para verificar mediante supervisiones diarias, que los elementos de las Corporaciones Policiales que prestan sus servicios en el Organismo, realicen sus funciones conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por el Sistema, cuidando en todo momento los derechos humanos de las personas.

7. La Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia deberá:

a. Coordinar las acciones y requerimientos que atiendan los elementos de las Corporaciones Policiales para salvaguardar la integridad de personas usuarias, personal, equipos e instalaciones del Organismo, o bien, por cualquier otra causa o eventualidad que así lo amerite.

b. Ser el enlace con los Directores, Subdirectores Operativos, Comandantes, Oficiales y Suboficiales de las Corporaciones Policiales contratadas por el Organismo, para que el servicio de seguridad y vigilancia se realice conforme a las normas, políticas, procedimientos y consignas establecidos por el STC.

c. Comunicar a la(s) instancia(s) correspondiente(s) la información veraz y oportuna generada en cualquier punto de la red de servicio, para la pronta atención u aclaración de cualquier incidente que se presente en donde se vean involucrados elementos policiales contratados.

d. Notificar de manera inmediata a la Gerencia de Seguridad Institucional (Centro Estratégico de Operaciones) y a la Gerencia Jurídica, sobre los incidentes suscitados en las instalaciones del STC en que resulten involucrados los elementos de las Corporaciones Policiales, a efecto de que estos rindan la declaración de hechos correspondientes.

e. Recibir, registrar y evaluar cada una de las anomalías que se susciten con los elementos de las Corporaciones Policiales durante el desempeño de sus labores y a solicitud de otras áreas del Organismo.

f. Realizar las investigaciones correspondientes y gestionar ante los Oficiales Supervisores que correspondan, la respectiva imposición de los correctivos disciplinarios, según sea el caso, informando ampliamente al titular de la Gerencia de Seguridad Institucional.

g. Presentar ante la Gerencia Jurídica y demás áreas del Organismo, a elementos de las Corporaciones Policiales, cuando así se requiera, para dar curso a las diligencias en las que resulten involucrados.

8. Las Corporaciones Policiales deberán:

a. Salvaguardar la seguridad de las personas usuarias, personal, equipos e instalaciones del Sistema.

b. Proporcionar en tiempo y forma a la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos, los formatos "Fatiga de Asistencia" debidamente requisitados y con el personal policial programado, de acuerdo con los servicios contratados.

c. Registrar su nombre completo y número de placa en los formatos "Fatiga de Asistencia".

d.Prestar el servicio de seguridad y vigilancia externa teniendo la responsabilidad de resguardar y vigilar todos aquellos puntos de la red de servicio e instalaciones donde hayan sido asignados, tales como:

* Estaciones
* Centro de Enlace Operativo
* Clínicas
* Talleres
* Predios Centrales de Control de Líneas

(Puesto Central de Control 1 y 2, y Puesto de Control de Línea)

* Predios bajo resguardo del Sistema de Transporte Colectivo
* Estacionamientos
* Subestaciones de Rectificación
* Centro de Desarrollo Infantil
* Bodegas
* Edificios Administrativos
* Espacios para exposiciones
* Naves de Depósito de Trenes (Garage)
* Deportivo

9. El Encargado de la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos deberá:

a. Recabar en el formato "Fatiga de Asistencia" las firmas de entrada y salida de los elementos de las Corporaciones Policiales, según corresponda.

b. Verificar que el formato "Fatiga de Asistencia" contenga la firma del Oficial Supervisor responsable del servicio, y de encontrarse en el lugar, recabar la firma del Coordinador de Vigilancia y del Supervisor.

c. Enviar a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, el formato "Fatiga de Asistencia" de los elementos de las Corporaciones Policiales del turno entrante para su resguardo, debidamente requisitados.

d. Entregar diariamente los originales del formato "Fatiga de Asistencia" a la Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia y copia de dicho documento al Oficial responsable del servicio en la línea o punto fijo que se trate.

10. El Supervisor deberá:

a. Verificar, mediante supervisiones de campo que los elementos de las Corporaciones Policiales cumplan en todo momento con los lineamientos y consignas establecidas para la prestación del servicio, lo cual deberá realizar preferentemente en compañía de un Oficial o Suboficial.

b. Solicitar al policía la credencial que lo acredite para prestar su servicio al Sistema de Transporte Colectivo.

c. Anotar los datos del policía en el "Reporte de Supervisión al Personal de la Policía Contratada" para valorar y calificar su comportamiento.

d. Elaborar en tiempo y forma el "Reporte de Comportamiento a Policía" o "Reporte por Abandono del Servicio", según sea el caso, por no cumplir con las consignas y lineamientos establecidos para la prestación del servicio; dicho reporte deberá ser validado por el Oficial o Suboficial.

e. Registrar las incidencias detectadas durante la supervisión en la Bitácora de Servicio ubicada en las estaciones o puntos fijos.

f. Reportarse telefónicamente cada hora a la Base Operativa de la Coordinación de Servicios Externos, o al detectar alguna anomalía presentada por los policías contratados.

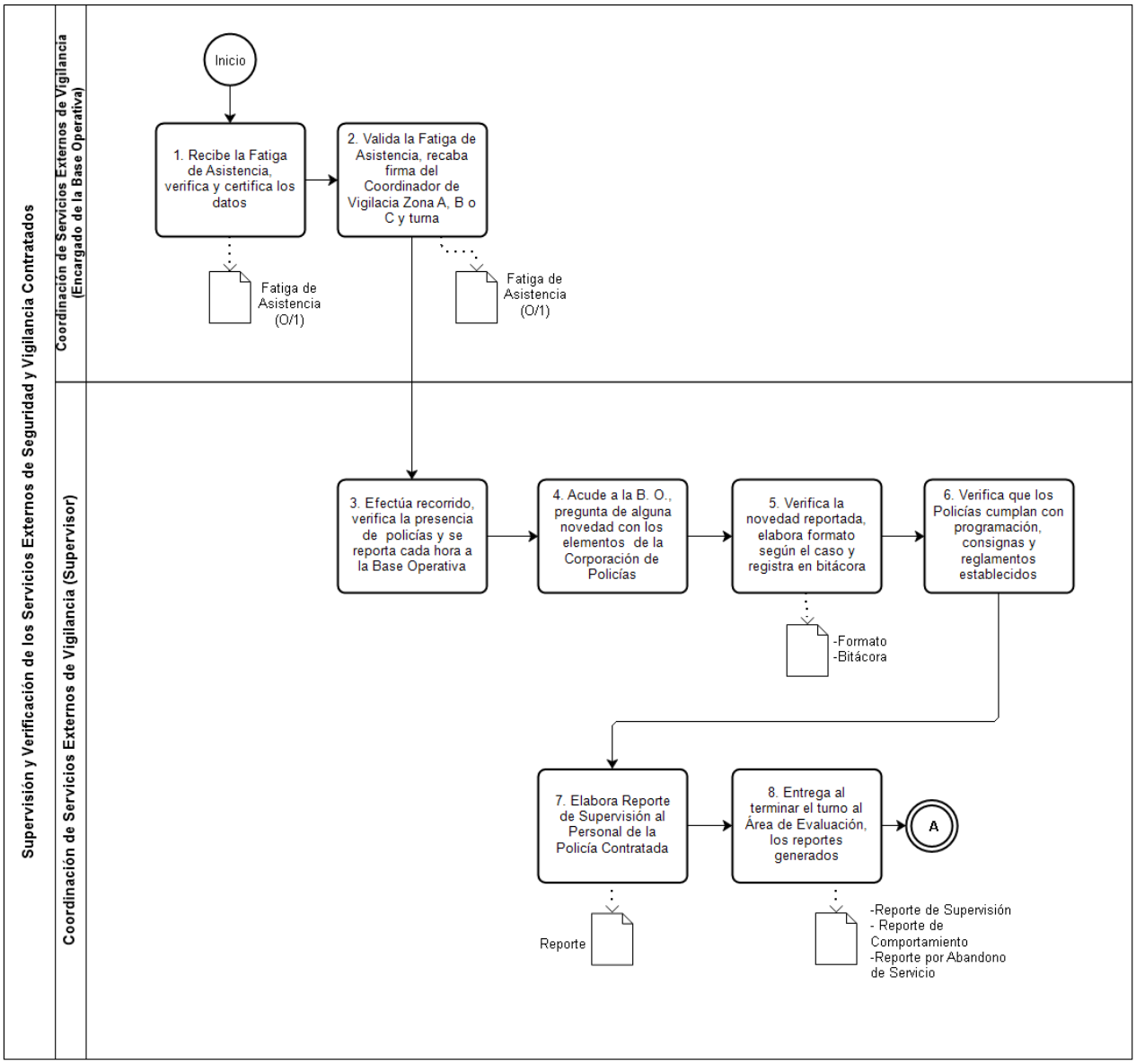
g.Al finalizar su turno deberá anotar en la bitácora de control, el total de reportes levantados, así como estaciones y policías supervisados.

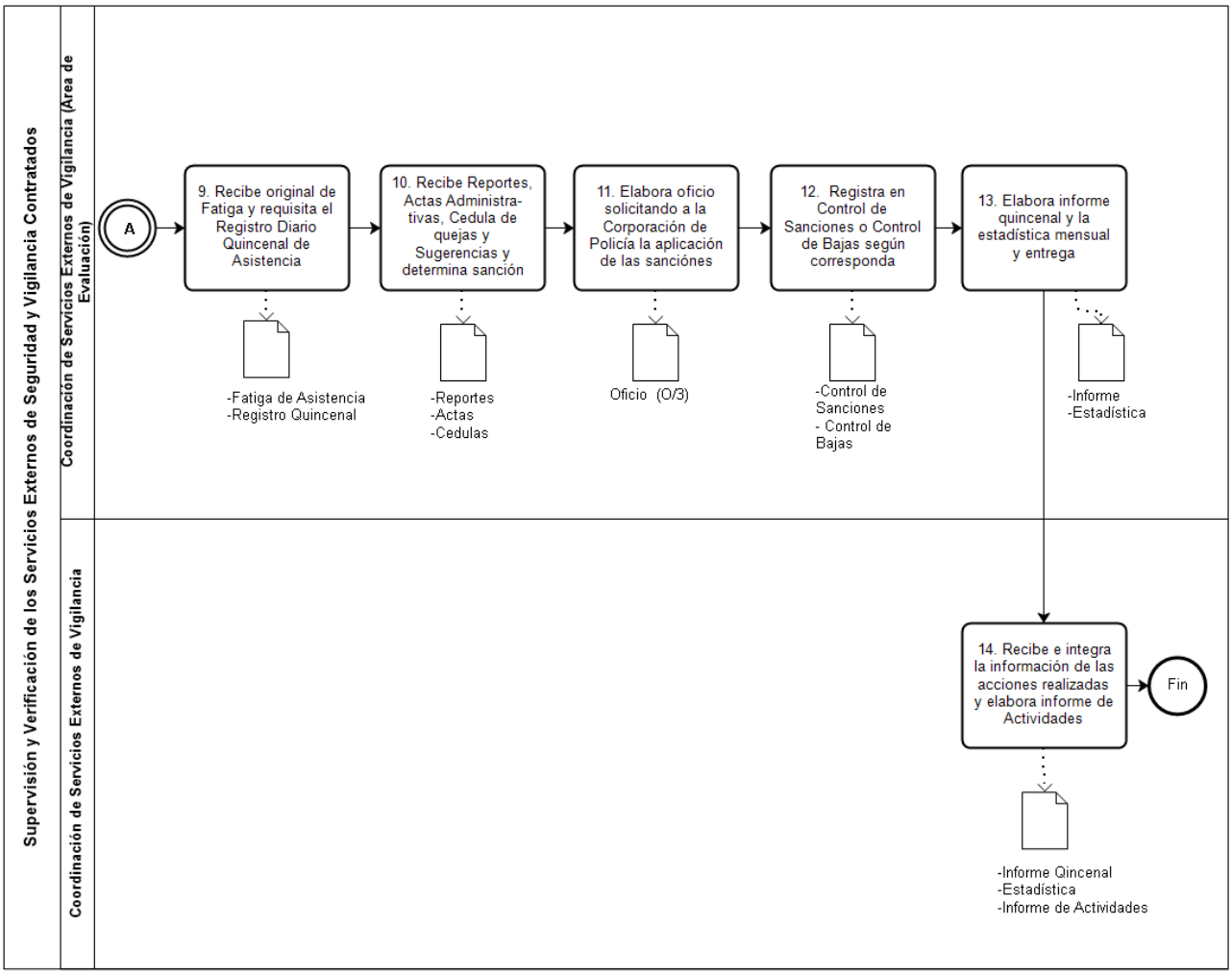
11. El Área de Evaluación deberá:

a. Recibir del Encargado de la Oficina de Vigilancia el original del formato "Fatiga de Asistencia" del Supervisor, "Reporte de Supervisión al Personal de la Policía Contratada", "Reporte de Comportamiento a Policía" y "Reporte por Abandono del Servicio"; de las Gerencias de Línea las Actas Administrativas; y de la Gerencia de Atención al Usuario las "Cédulas de Quejas y Sugerencias" en contra de los elementos, a fin de registrar, valorar y determinar la sanción correspondiente.

b. Requisitar el "Registro Diario Quincenal de Asistencia de Corporación de Policía". (La actividad continuará en el procedimiento "Control, Registro y Pago de los Servicios Externos de Seguridad y Vigilancia Contratados").

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

22. Nombre del Procedimiento: Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC.

Objetivo General: Establecer las comunicaciones requeridas entre las áreas involucradas en forma inmediata y oportuna, para la atención en la activación del sistema automático de detección, alarma y extinción de incendios, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal del STC y de los visitantes que confluyen en las instalaciones protegidas, así como de los equipos alojados y de instalaciones cercanas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Tablero Central de Control)	Detecta a través de la señal sonora y visual la activación del sistema automático de detección, alarma y extinción de incendios, en el Tablero Central de Control de las Subestaciones de Alta Tensión Buen Tono, Estrella y Oceanía.	1 minuto
2		Verifica en la pantalla del tablero las condiciones del problema o avería y, en su caso, se entera de la nueva situación del dispositivo señalado, a través de la pulsación del botón de reconocimiento.	1 minuto
3		Anota datos en el Libro de Fallas o Maniobras y genera la falla correspondiente a través del Sistema de Control de Averías del PDC (SCAPDC) e informa telefónicamente al personal de la Red Contra Incendios, al CEO, Jefe de Reguladores del PCC, Ingeniero responsable en turno del PDC o CEE, que se activó el Sistema de Alarma y proporciona datos para la atención del incidente.	5 minutos
		(Conecta con las actividades 6, 10 y 14).	
4	Gerencia de Seguridad Institucional (Responsable en Turno del CEO)	Recibe el informe telefónico del Operador del Tablero Central de Control de las Subestaciones de Alta Tensión Buen Tono, Estrella y Oceanía y comunica del incidente a la CGIRPC.	1 minuto
5	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe comunicación del CEO y establece contacto con el Responsable de la UIPC, misma que se traslada al lugar para la atención del incidente.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 21)	
6	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores del PCC)	Recibe notificación, verifica la situación en el repetidor del sistema y solicita se le mantenga informado de la situación prevaleciente y captura datos en el sistema de cómputo.	1 minuto
7		Informa al Regulador del CC/CEE a través del teléfono directo de platina, de la activación del Sistema de Alarma, proporciona datos e instruye se inicien los procedimientos establecidos correspondientes.	1 minuto
8	Subgerencia de Control Central (Regulador del CC/CEE Línea A)	Recibe notificación, anota datos en el “Reporte del CC/CEE L-A del Incidente” e informa telefónicamente al Técnico Profesional "A" del PDC y a la BIS, que se activó el Sistema de Alarma y proporciona datos del mismo.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
9	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Técnico Profesional "A")	Recibe notificación, anota en el “Libro de Fallas” los datos de la activación del Sistema de Alarma, solicita lo mantengan informado de la situación prevaleciente y comunica al Ingeniero responsable en turno del PDC o CEE.	5 minutos

		(Conecta con la actividad 16)	
10	Dirección de Instalaciones Fijas (Ingeniero Responsable en Turno Puesto del Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica)	Recibe notificación e instruye las medidas precautorias necesarias que deberá considerar el personal a su cargo, así como el personal de la Dirección de Instalaciones Fijas que se encuentre en las áreas protegidas e informa a las autoridades del STC la situación prevaleciente y lo registra en el "Libro de Fallas" respectivo.	1 minuto
11	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe la notificación del Regulador del CC/CEE y anota en el formato "Registro de Accidente e Incidente a Usuarios" los datos de la activación del Sistema de Alarma, instruye al Personal Responsable de la Permanencia la atención del evento y solicita se le mantenga informado de la situación prevaleciente.	5 minutos
12	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Permanencia)	Anota en su bitácora los datos del evento y asigna e instruye al personal que atenderá el incidente.	1 minuto
13	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal Técnico de la Permanencia)	Recibe instrucción de la Permanencia y se traslada al lugar indicado.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 21)	
14	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Responsable de la Permanencia)	Recibe notificación, anota en la "Bitácora de Incidentes Relevantes" los datos de la activación del Sistema de Alarma, asigna e instruye al personal operativo que atenderá el incidente y solicita se le mantenga informado de la situación prevaleciente.	5 minutos
15	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Personal Operativo)	Recibe instrucción y se traslada al lugar indicado.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 21)	
16	Coordinación de Control y Operación Eléctrica y/o Subgerencia de Control Central (Técnico Profesional "A" y/o Regulador de Puesto Central de Línea "A")	Informa el TPA y/o Regulador de PCL "A" telefónicamente a la Sección de Red Contra Incendio y a las áreas involucradas que se activó el Sistema de Alarma y proporciona datos del mismo.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 19)	
17	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Sección de Red Contra Incendio)	Recibe notificación del TPA del PDC o de CEE y anota en la "Bitácora de Fallas" los datos correspondientes al evento, asigna e instruye al personal operativo que atenderá el incidente, proporciona datos y solicita lo mantenga informado de la situación prevaleciente.	5 minutos
18	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Personal Operativo)	Recibe instrucción de la Sección de Red Contra Incendio y se traslada al lugar indicado.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 21)	

19	Unidades Administrativas involucradas	Recibe notificación del TPA del PDC o de CEE, asigna e instruye al personal operativo que atenderá el evento, proporciona datos y solicita lo mantenga informado de la situación prevaleciente.	1 minuto
20	Unidades Administrativas involucradas (Personal Operativo)	Recibe instrucción y se traslada al lugar indicado.	1 minuto
21	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Brigadistas de la UIPC y Unidades Administrativas Involucradas)	Convergen en el sitio indicado y realizan reconocimiento físico del lugar.	10 minutos
22		Verifican que las condiciones sean las normales y comunican la situación: el personal de Seguridad Institucional al CEO a través del radio transmisor y el personal de seguridad industrial al regulador del CC/CEE o al responsable del CEE y a la BIS.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 24)	
23		Analizan la situación y en caso de existir una emergencia establecen la magnitud del problema.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 29)	
24	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Tablero Central de Control)	Recibe reporte del personal que realizó la verificación física, anota datos en la “Bitácora de Eventos Registrados en el Tablero Central de Control” y se comunica con el Jefe de Reguladores del PCC y con el Ingeniero responsable en turno del PDC para proporcionar datos de la atención del evento.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 27)	
25	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe los datos de atención del evento, verifica situación que presenta el repetidor, comunica al Regulador del CC /CEE la conclusión del evento y que se restablece la normalidad, captura los datos de la atención en el sistema de cómputo, e informa a las autoridades del Organismo que se restablece la normalidad.	1 minuto
26	Subgerencia de Control Central (Regulador del CC /CEE de L-A)	Anota en el "Reporte del CC/CEE L-A del Incidente" la hora en que se concluyó el evento, en su caso alguna observación necesaria para su atención y continúa con sus actividades.	5 minutos
27	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Ingeniero Responsable en Turno del PDC o de CEE)	Recibe los datos de atención del evento por parte del Operador de Tablero Central de Control, verifica situación que presenta el repetidor, registra datos en la Bitácora del Responsable en Turno e informa al TPA del PDC o de CEE y a las autoridades del Organismo que se concluyó la atención y se restablece la normalidad.	5 minutos
28	Coordinación de Control y Operación Eléctrica y/o Subgerencia de Control Central (Técnico Profesional "A" y/o Regulador del PCL-A)	Recibe notificación, verifica condiciones, anota en el “Libro de Fallas” los datos de la conclusión del evento y continúa con sus funciones encomendadas.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

29	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Brigadistas de la UIPC y Unidades Administrativas Involucradas)	Determina si puede controlar la situación de emergencia con el equipo contra incendio disponible	10 minutos
30		Realiza las acciones previamente establecidas para combatir el fuego, restablece condiciones y comunican al CEO que se controló la situación de emergencia.	2 horas
		(Conecta con la actividad 44)	
31	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal Operativo)	Comunica, a través del radio transmisor, al CEO y solicita los apoyos necesarios para la atención del evento, cuando es rebasada la capacidad de respuesta por parte del STC; el personal de Seguridad Industrial le comunica la situación al Regulador del CC/CEE de Línea “A” o al responsable del CEE y a la BIS.	10 minutos
32	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Tablero Central de Control)	Recibe la notificación del personal de Seguridad Institucional, reconoce condiciones y confirma situación de emergencia al Jefe de Reguladores del PCC y al Ingeniero responsable en turno del PDC o del CEE, así como a la CGIRPC, coordina con ellos las solicitudes de los apoyos que se consideren necesarios, aplica las acciones para la evacuación y resguardo de las instalaciones e informa a las autoridades del Organismo la situación prevaleciente.	1 hora
33	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe confirmación de la situación de emergencia, aplica el Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes, lleva a cabo las medidas internas y externas necesarias e instruye al Regulador del CC/CEE de Línea “A”.	1 hora
34	Subgerencia de Control Central (Regulador del CC/CEE de Línea A)	Recibe instrucción e informa telefónicamente al TPA del PDC o de CEE y a la BIS la situación de emergencia.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 39)	
35	Coordinación de Control y Operación Eléctrica y/o Subgerencia de Control Central (Técnico Profesional “A” y/o Regulador de CEE de Línea A)	Recibe confirmación de la situación de emergencia, registra en el “Libro de Fallas” y comunica al responsable en turno del PDC o de CEE para su conocimiento.	5 minutos
36	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Ingeniero Responsable en Turno)	Aplica el procedimiento correspondiente, canaliza solicitudes de apoyo e instruye al TPA del PDC o de CEE las acciones que deberán seguir para resguardar los equipos a su cargo.	1 minuto
37	Coordinación de Control y Operación Eléctrica y/o Subgerencia de Control Central (Técnico Profesional “A” y/o Regulador de CEE de Línea “A”)	Recibe instrucción, comunica a la Sección de Red Contra Incendio y, en su caso, a las secciones involucradas la situación de emergencia.	1 minuto

38	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Sección de Red Contra Incendio/Personal Operativo)	Recibe notificación, se reporta con el Coordinador del Incidente para brindar los apoyos necesarios relativos a los equipos contra incendio y aplica el Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes.	1 día
39	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe la confirmación de la situación de emergencia y anota los datos correspondientes en el formato "Registro de Accidente e Incidente a Usuarios".	5 minutos
40	Subgerencia de Control Central (Coordinador del Incidente/Jefe de Reguladores del PCC/PCL e Ingeniero responsable en turno del PDC o Responsable de CEE)	Atiende la situación de emergencia de conformidad al Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes, recibiendo el apoyo de las áreas involucradas hasta la conclusión del evento.	1 día
41	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Brigadistas de la UIPC y Unidades Administrativas Involucradas)	Establece la magnitud de los daños y el estado general del inmueble, determinando si las condiciones son las adecuadas para continuar con las actividades cotidianas que ahí se realizan.	10 minutos
42	Subgerencia de Control Central (Coordinador del Incidente)	Recopila la información generada por el personal de las Unidades Administrativas involucradas hasta la finalización del evento, elabora en original y copia el Informe General del Incidente y distribuye:	5 minutos
43		Notifica al CEO, al Jefe de Reguladores del PCC/PCL y al Ingeniero responsable en turno del PDC, o en su caso con el responsable de CEE, las acciones realizadas y la conclusión del evento.	2 minutos
44	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Tablero Central de Control)	Recibe los datos de la conclusión del evento y confirma al Jefe de Reguladores del PCC/PCL y al Ingeniero responsable en turno del PDC, o en su caso con el responsable de CEE.	1 minuto
45	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe la notificación de la conclusión del evento, reporta al Regulador del CC /CEE de Línea "A", instruye que restablezca las condiciones de normalidad e informa a las autoridades del Organismo.	1 minuto
46	Subgerencia de Control Central (Regulador del CC/CEE de Línea "A")	Toma conocimiento de la conclusión del evento e inicia procedimiento para restablecer las condiciones de normalidad.	5 minutos
47	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Ingeniero Responsable en Turno)	Recibe la notificación de la conclusión del evento por parte del CEO, verifica que las condiciones sean normales y comunica al TPA del PDC o de CEE que se inicie el procedimiento para restablecer las condiciones de normalidad.	2 minutos

48	Coord. de Control y Operación Eléctrica y/o Subgerencia de Control Central (Técnico Profesional “A” y/o Regulador del Puesto Central de Línea A)	Toma conocimiento de la conclusión del evento, inicia procedimiento para restablecer las condiciones de normalidad, comunica al Regulador del CC/CEE Línea “A” que las condiciones son normales y espera reporte de las áreas involucradas.	5 minutos
49	Subgerencia de Control Central (Regulador del CC/CEE Línea A)	Recibe notificación de que las condiciones son las normales y espera reporte de la BIS.	1 minuto
50	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal Técnico)	Informa a la BIS y al Regulador del CC/CEE las acciones realizadas en la atención del evento, así como su conclusión y elabora tarjeta informativa de atención del incidente para la Sección de Operación.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 53)	
51	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Toma conocimiento de la atención, acciones realizadas y conclusión del evento, anota los datos correspondientes en el formato “Registro de Accidente e Incidente a Usuarios”.	2 minutos
52	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)	Recibe tarjeta informativa de atención del evento, revisa, toma conocimiento y remite al titular de la CSIH.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
53	Subgerencia de Control Central (Regulador del CC/CEE Línea “A”)	Confirma atención y registra datos y la hora de conclusión del evento en el “Reporte del CC/CEE L A del Incidente”, en el caso de personas lesionadas o accidentadas notifica al Jefe de Reguladores en turno y éste a la Subgerencia de Control Central y Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”, quienes elaboran la Nota Informativa para la Dirección de Transportación.	1 minuto
54	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Personal Operativo)	Elabora el reporte de atención del evento y entrega a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 minuto
55	Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe el reporte de atención del evento, comunica vía radio o vía telefónica al CEO, misma que elabora la Tarjeta Informativa para la Gerencia de Seguridad Institucional.	1 minuto
56	Subgerencia de Control Central (Operador del Tablero Central de Control)	Confirma las acciones realizadas y la finalización del evento y registra datos en el formato “Bitácora de Eventos Registrados en el Tablero Central de Control”.	3 minutos
57	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Sección de Red Contra Incendio/ Personal Operativo)	Realiza las acciones encaminadas a la recuperación de los equipos a su cargo, elabora “Reporte General de las Condiciones del Sistema contra Incendios” y lo entrega al responsable de la Sección de Red Contra Incendio.	5 minutos

58	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Sección de Red Contra Incendio)	Coordina los apoyos necesarios para la atención de los equipos, reporta al TPA del PDC o del CEE su intervención y archiva el "Reporte General de las Condiciones del Sistema contra Incendios".	3 minutos
59	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Técnico Profesional "A")	Toma conocimiento de la atención de los equipos, registra la terminación del evento en el "Libro de Fallas" o "Libro de Maniobras" correspondiente y reporta al Regulador del CC.	3 minutos
60	Subgerencia de Control Central (Regulador de CEE Línea "A")	Recibe reporte de la atención de la falla y registra la terminación del evento en el "Reporte del CC/CEE L A del Incidente".	3 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 47 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Seguridad Institucional la facultad de diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas de la atención en la activación del sistema automático de detección, alarma y extinción de incendios, que cuenten con estos sistemas.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Activación Automática.- Cuando se presente una variación en los parámetros establecidos en los dispositivos que componen el sistema de alarma y genere un evento en el Tablero Central de Control.

b. Activación Manual.- Cuando sea detectada una condición de emergencia, y se active a través de una estación manual.

c. Alarma Audiovisual.- Dispositivo sonoro y luminoso que permite alertar al personal que se encuentre ocupando las áreas, con el propósito de realizar el proceso de evacuación, ubicadas en las salidas de emergencia de cada piso.

d. Áreas Involucradas.- Todas las áreas que cuentan con equipos e instalaciones alojadas en los edificios protegidos con sistemas contra incendios automáticos y que tienen la responsabilidad de intervenir en la activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios, así como el CEO, Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

e. BIS (Base de Información de Seguridad).- Área de la CSIH donde se coordinan las acciones para la atención de los requerimientos en materia de seguridad industrial e higiene de las áreas solicitantes.

f. CC (Central de Comunicaciones).- Área del PCC, en donde se reciben y canalizan a las áreas involucradas en la atención de las averías y anomalías que se presentan en los equipos e instalaciones del Sistema, coordinar los servicios que se proporcionan a las personas usuarias, como envío de personal para prestar los primeros auxilios, rescate de objetos caídos a vías, localización de personas y objetos extraviados; así como solicitar la intervención de los servicios públicos cuando sea necesario, tales como servicio de ambulancia, bomberos y patrullas.

g. CEE (Control de Energía Eléctrica).- Área de la Dirección de Instalaciones Fijas, donde se efectúa el mando y control de la energía eléctrica para el metro neumático de las Líneas 8 y B, que tiene la responsabilidad de verificar en el Tablero Central de Control, los mensajes creados por el sistema automático de protección contra incendios, así como participar en la coordinación de las áreas en la atención del evento.

h. CEE L-A (Control de la Energía Eléctrica de la Línea "A").- Área de la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", donde se efectúa el mando y control de la energía eléctrica para el metro férreo de la Línea A, que tiene la responsabilidad de coordinar las áreas en la atención de eventos.

i. CEO (Centro Estratégico de Operaciones).- Área de la Gerencia de Seguridad Institucional.

j. Conato de Incendio.- Inicio de fuego confinado en un área no mayor de cuatro metros cuadrados y que puede ser controlado.

k. Condición de Emergencia.- Cuando se presenta una situación real por fuego y genere la activación del sistema de alarma.

l. CGIRPC.- Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

m. CSIH.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
n. Coordinador del Incidente.- Personal responsable de coordinar las acciones para la atención del incidente, cuya designación estará sujeta a lo dispuesto en la fracción 3.2.6, pág. 25 del Instructivo de Incidentes Relevantes.
o. Detector de Humo.- Dispositivo que al percibir la presencia de humo provocado por la combustión de un producto, activa el sistema de alarma.
p. Detector Térmico.- Dispositivo que al percibir un cambio brusco de temperatura, activa el sistema de alarma.
q. Estación Manual.- Interruptor manual iniciador del sistema de alarma, que se localiza en las salidas de cada piso y que una vez accionada únicamente podrá ser restablecida por medio de una llave.
r. Evento.- Cualquier mensaje recibido en el Tablero Central de Control.
s. Evento Real.- Situación de emergencia provocada por un conato de incendio o por falla, la cual será reportada al sistema a través de los dispositivos de manera manual o automática.
t. Falla.- Desperfecto originado por el uso o deterioro de algún componente del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios.
u. Fuente de Emergencia.- Activación por la cual se origina el evento, ya sea manual o automática. Para efecto del presente procedimiento a continuación se describen los tipos de activación del sistema:

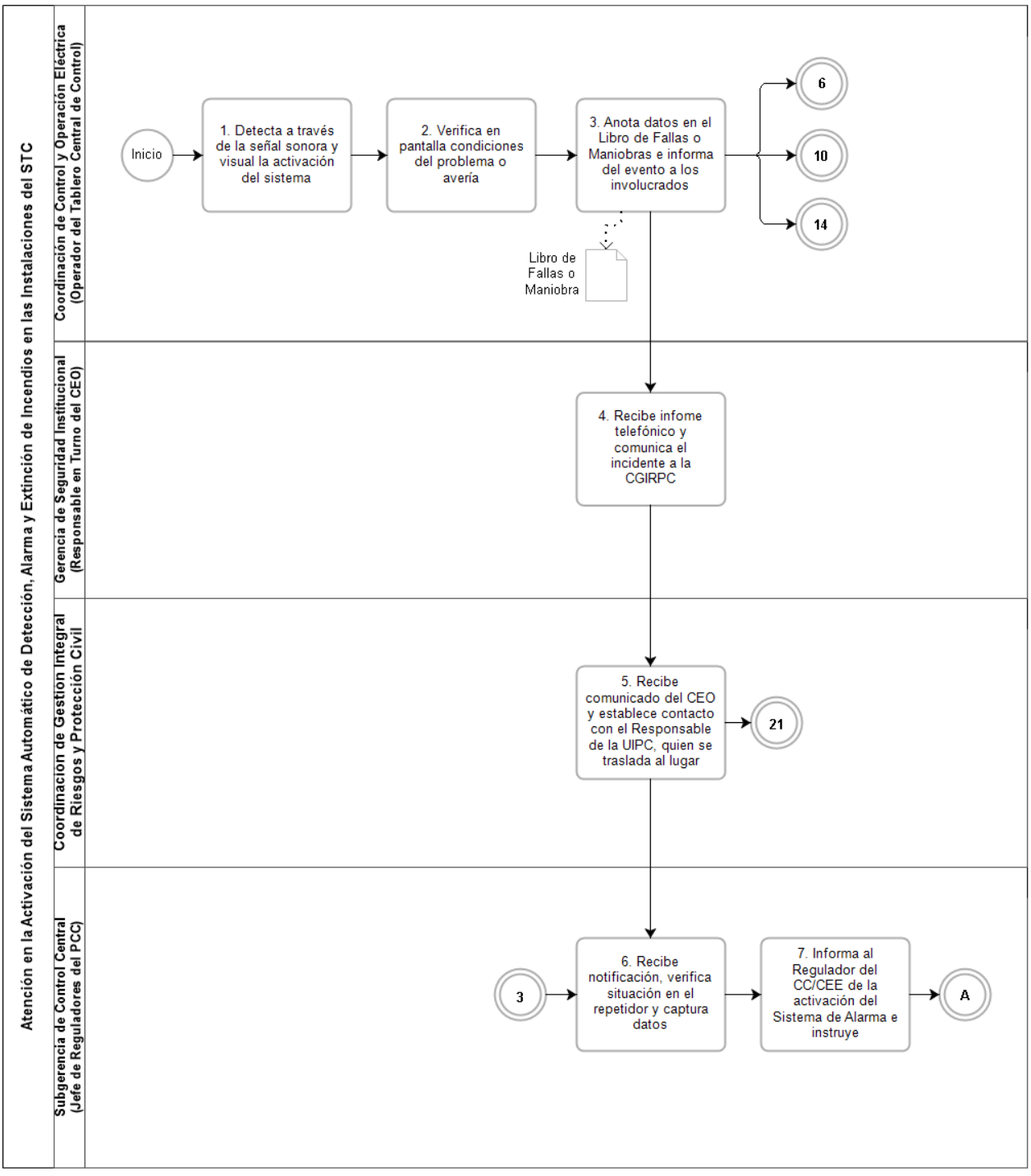
s.1 Activación Manual por Evento Real.
s.2 Activación Manual por Uso Indebido.
s.3 Activación Automática por Evento Real.
s.4 Activación Automática por Uso Indebido.
s.5 Activación Automática por Falla en el Sistema.

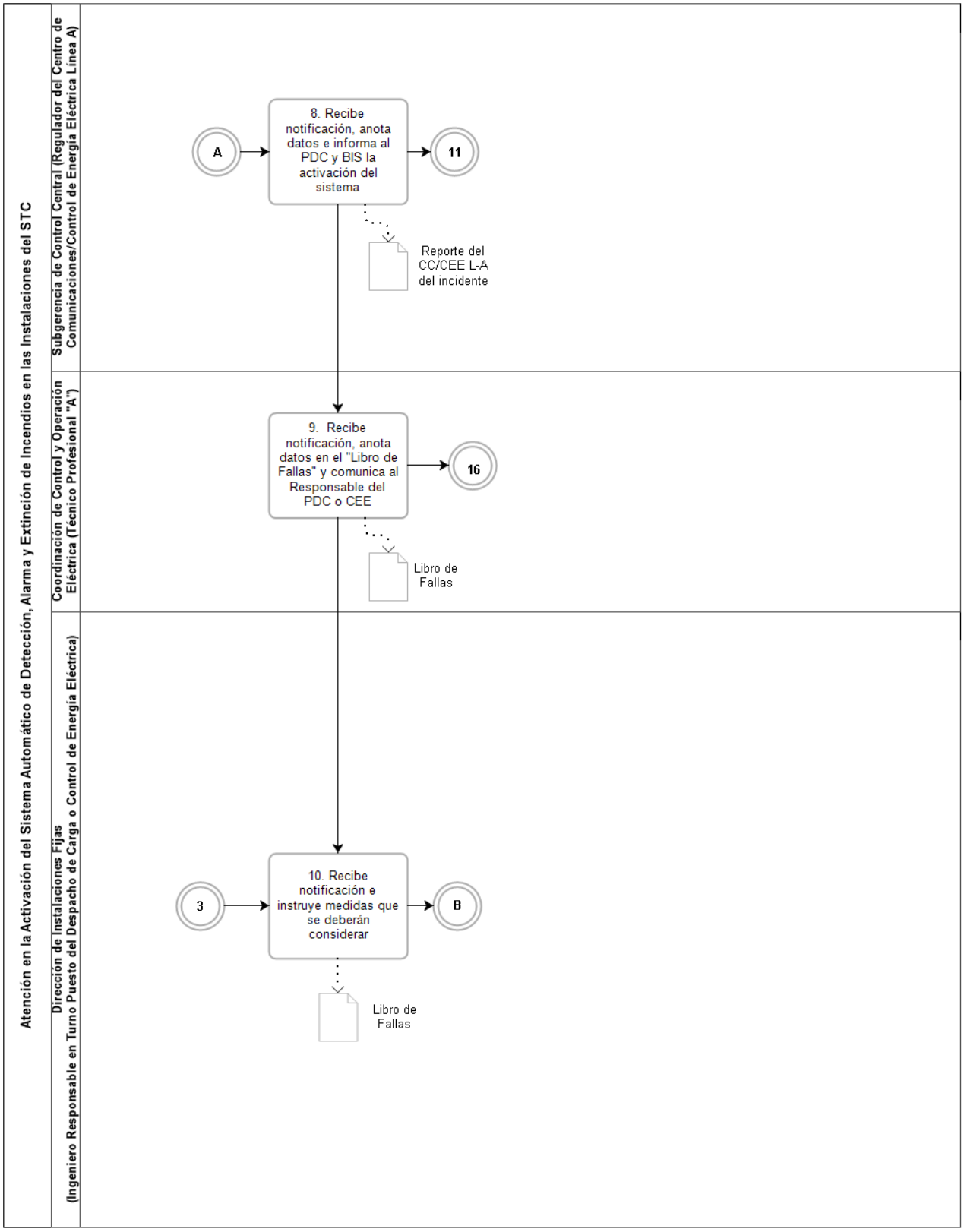
v.PCC (Puesto Central de Control).- Área de la Subgerencia de Control Central dependiente de la Dirección de Transportación, donde se coordinan las acciones necesarias para controlar y regular el tráfico de trenes, así como atender los eventos que se presenten en las Líneas.
w.PCL (Puesto Central de Línea).- Área de la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", dependiente de la Dirección de Transportación, donde se coordinan las acciones necesarias para controlar, regular el tráfico de trenes y atender los eventos que se presenten en la Línea "A".
x.PDC (Puesto Despacho de Carga).- Área de la Dirección de Instalaciones Fijas donde se efectúa el mando y control de la energía eléctrica para las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9 así como sus talleres y edificios.
y.Permanencia de Seguridad Industrial.- Área de la CSIH.
z.Permanencia de Vigilancia.- Área de la Gerencia de Seguridad Institucional.
aa.Personal Técnico.- Personal Técnico Operativo adscrito a la CSIH.
bb.Reconocimiento Físico.- Verificación del sitio en donde se ubicó el origen del evento y pueda determinarse la causa.
cc.Responsable de la UIPC.- Funcionario de mayor jerarquía o personal designado en las instalaciones del STC, que participan en la toma de decisiones para la atención de un evento.
dd.SEAT.- Subestación Eléctrica de Alta Tensión Estrella y Oceanía.
ee.Sección de Operación.- Área dependiente de la CSIH, responsable de las actividades operativas dentro del ámbito de su competencia en la red del Sistema.
ff.Sección Red Contra Incendio.- Sección de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, responsable del funcionamiento de los equipos de protección contra incendios.
gg.Sistema de Alarma (Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios).- Sistemas que se activan en forma automática al detectar la presencia de calor y/o humo provocado por la combustión de algún producto, los cuales indican que existe un conato de incendio.
hh.STC u Organismo.- Sistema de Transporte Colectivo.
ii.Tablero Central de Control.- Es el que recibe todas las señales codificadas de cada elemento que compone el sistema traduciéndolo en texto. Este sistema es un equipo cuya función principal es llevar el control de detectores de humo y térmicos, estaciones manuales, alarmas asociadas, así como de los tableros conectados en red del sistema, que se encuentra ubicado en las Subestaciones de Alta Tensión Buen Tono, Estrella y Oceanía.
jj.TPA.- Técnico Profesional "A".
kk.UIPC (Unidad Interna de Protección Civil).- Unidades que se integran en cada una de las instalaciones del Organismo y que son responsables de desarrollar y operar los programas de protección civil en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos por el Comité de Protección Civil del STC, bajo la supervisión y seguimiento de la CGIRPC.

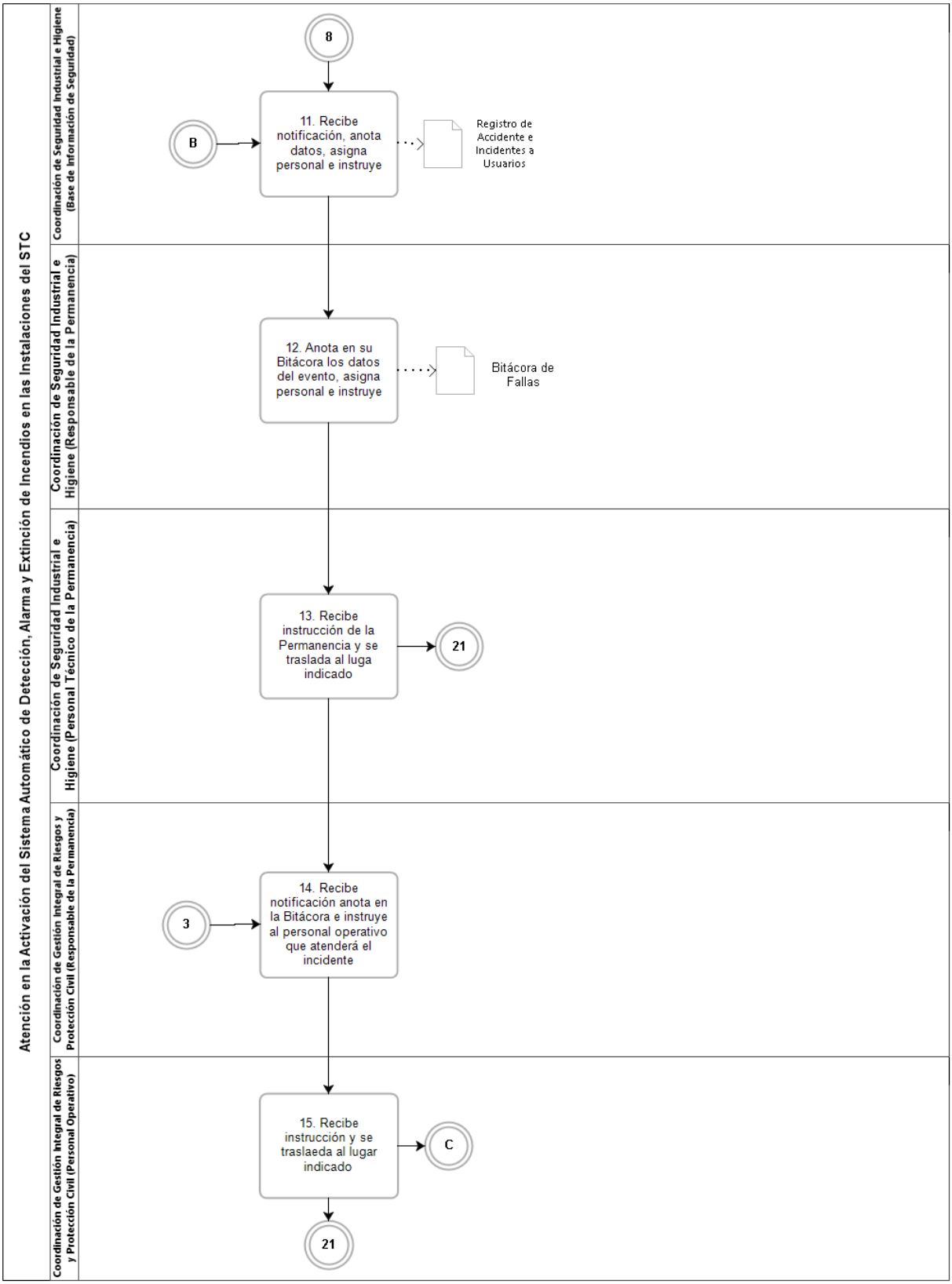
4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del STC autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Organismo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6.Será responsabilidad del personal del CEO y del personal de Control de Energía Eléctrica Estrella y Oceanía, la atención oportuna al darse una señal en el Tablero Central de Control del Sistema de Detección, Alarma y Extinción de Incendios, así como establecer la comunicación necesaria con las áreas involucradas que intervienen para canalizar y atender la emergencia.
7.El personal de Seguridad Institucional o el personal responsable de CEE asignado a las instalaciones protegidas, será responsable de efectuar el reconocimiento físico del sitio conjuntamente con el personal responsable de la UIPC, a efecto de ubicar el sitio donde emanó la fuente de emergencia.
8.El personal de Seguridad Institucional o el personal responsable del CEE, conjuntamente con el personal responsable de la UIPC, que realice el reconocimiento físico, deberá determinar si es posible tomar el control de las acciones correspondientes para combatir un conato de incendio o de conformidad a la gravedad del incidente, y solicitar los apoyos necesarios.
9.Una vez realizada la verificación por parte del personal de Seguridad Institucional y personal responsable de la UIPC, el personal del CEO y del área correspondiente de PDC o CEE serán informados de la situación, tomando estos últimos, el control y la responsabilidad de coordinar las acciones para establecer la comunicación con las áreas involucradas responsables de su atención, hasta que se defina en su totalidad la gravedad del incidente.
10.La coordinación del incidente, en caso de que se trate de un incendio, estará a cargo del funcionario o trabajador de mayor jerarquía que se encuentre en las instalaciones protegidas, hasta en tanto se presente el personal del H. Cuerpo de Bomberos y las áreas involucradas al lugar de los hechos.
11.Las actividades referidas en los 4 párrafos anteriores serán desarrolladas por el personal de la Subestación Eléctrica de Alta Tensión y de la UIPC, cuando se trate de la activación del sistema de alarma en las instalaciones de la propia Subestación Eléctrica de Alta Tensión.
12.Definida una situación de emergencia, la CGIRPC a través de la UIPC, en vinculación conjunta con la CSIH y CEO, procederán a aplicar sus procedimientos internos para asegurar el resguardo y apoyo del personal que en ese momento se encuentre en las instalaciones protegidas.
13.Todo el personal de las áreas involucradas responsables de atender la emergencia, deberá presentarse y apoyar en el ámbito de su competencia al Coordinador del Incidente.
14.Será responsabilidad de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, a través de la Sección de Red Contra Incendio, presentarse en sitio para realizar la verificación de su equipo, así como de brindar los apoyos en el ámbito de su competencia a la atención del incidente.
15.Será responsabilidad del personal de todas las áreas involucradas que acudan a atender el evento, identificarse en caso de ser requerido por el personal de Seguridad Institucional asignado al resguardo de las instalaciones protegidas.
16.El Coordinador del Incidente será el único facultado para determinar la finalización del mismo, debiendo indicar al Jefe de Reguladores del PCC y al Ingeniero responsable en turno del PDC o CEE las recomendaciones de seguridad que juzgue convenientes para evitar cualquier posible consecuencia o afectación, tanto a las personas usuarias como al personal del STC, equipos e instalaciones que se alojan en el sitio.
17.Todo el personal involucrado en la atención del incidente, deberá presentar a sus superiores inmediatos un reporte especial sobre el mismo y su participación en la solución, independientemente de sus informes cotidianos, de conformidad a lo estipulado en el Instructivo de Atención de Incidentes Relevantes.
18.En caso de presentarse un incidente de incendio en las Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, que afecten las actividades en dichas instalaciones, o pongan en peligro la integridad física de las personas o instalaciones y se requiera el desalojo, deberán mantenerse las comunicaciones a través del CEO y del PCC II.
19.Toda avería pendiente de intervención, deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el procedimiento determinado por el PDC, por el CEE y por el CC para dar seguimiento a las mismas.

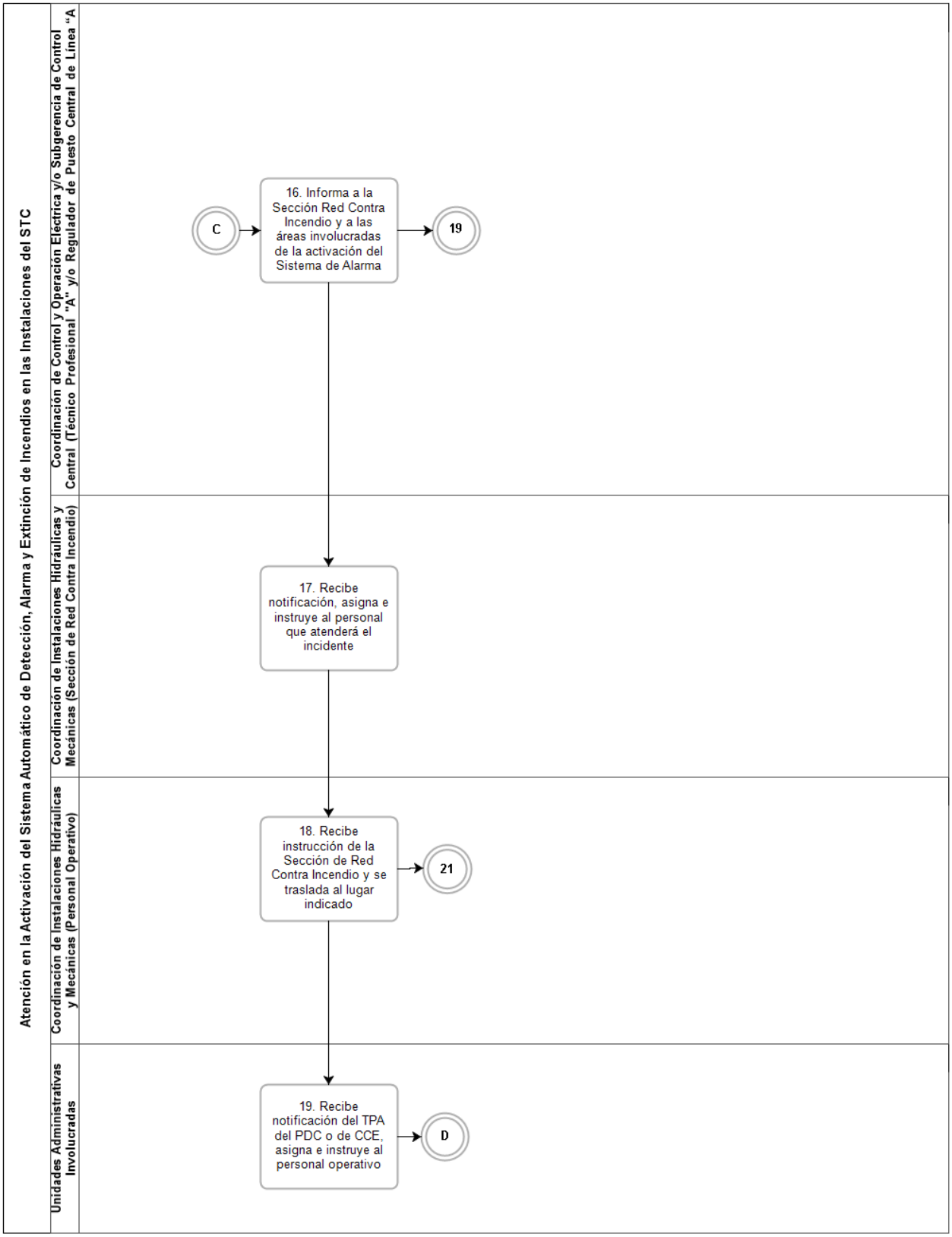
20.Una vez realizada la verificación por parte del personal de Seguridad Institucional y personal responsable de la UIPC, el personal del CEO y del área correspondiente de PDC o CEE serán informados de la situación, tomando estos últimos, el control y la responsabilidad de coordinar las acciones para establecer la comunicación con las áreas involucradas responsables de su atención, hasta que se defina en su totalidad la gravedad del incidente.
21.La coordinación del incidente, en caso de que se trate de un incendio, estará a cargo del funcionario o trabajador de mayor jerarquía que se encuentre en las instalaciones protegidas, hasta en tanto se presente el personal del H. Cuerpo de Bomberos y las áreas involucradas al lugar de los hechos.
22.Las actividades referidas en los 4 párrafos anteriores serán desarrolladas por el personal de la Subestación Eléctrica de Alta Tensión y de la UIPC, cuando se trate de la activación del sistema de alarma en las instalaciones de la propia Subestación Eléctrica de Alta Tensión.
23.Definida una situación de emergencia, la CGIRPC a través de la UIPC, en vinculación conjunta con la CSIH, procederán a aplicar sus procedimientos internos para asegurar el resguardo y apoyo del personal que en ese momento se encuentre en las instalaciones protegidas. En el caso de la Subestación Eléctrica de Alta Tensión, la coordinación se establecerá directamente con el personal del CEO.
24.Todo el personal de las áreas involucradas responsables de atender la emergencia, deberá presentarse y apoyar en el ámbito de su competencia al Coordinador del Incidente.
25.Será responsabilidad de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, a través de la Sección de Red Contra Incendio, presentarse en sitio para realizar la verificación de su equipo, así como de brindar los apoyos en el ámbito de su competencia a la atención del incidente.
26.Será responsabilidad del personal de todas las áreas involucradas que acudan a atender el evento, identificarse en caso de ser requerido por el personal de Seguridad Institucional asignado al resguardo de las instalaciones protegidas.
27.El Coordinador del Incidente será el único facultado para determinar la finalización del mismo, debiendo indicar al Jefe de Reguladores del PCC y al Ingeniero responsable en turno del PDC o CEE las recomendaciones de seguridad que juzgue convenientes para evitar cualquier posible consecuencia o afectación, tanto a las personas usuarias como a al personal del STC, equipos e instalaciones que se alojan en el sitio.
28.Todo el personal involucrado en la atención del incidente, deberá presentar a sus superiores inmediatos un reporte especial sobre el mismo y su participación en la solución, independientemente de sus informes cotidianos, de conformidad a lo estipulado en el Instructivo de Atención de Incidentes Relevantes.
29.Toda avería pendiente de intervención, deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el procedimiento determinado por el PDC, por el CEE y por el CC para dar seguimiento a las mismas.

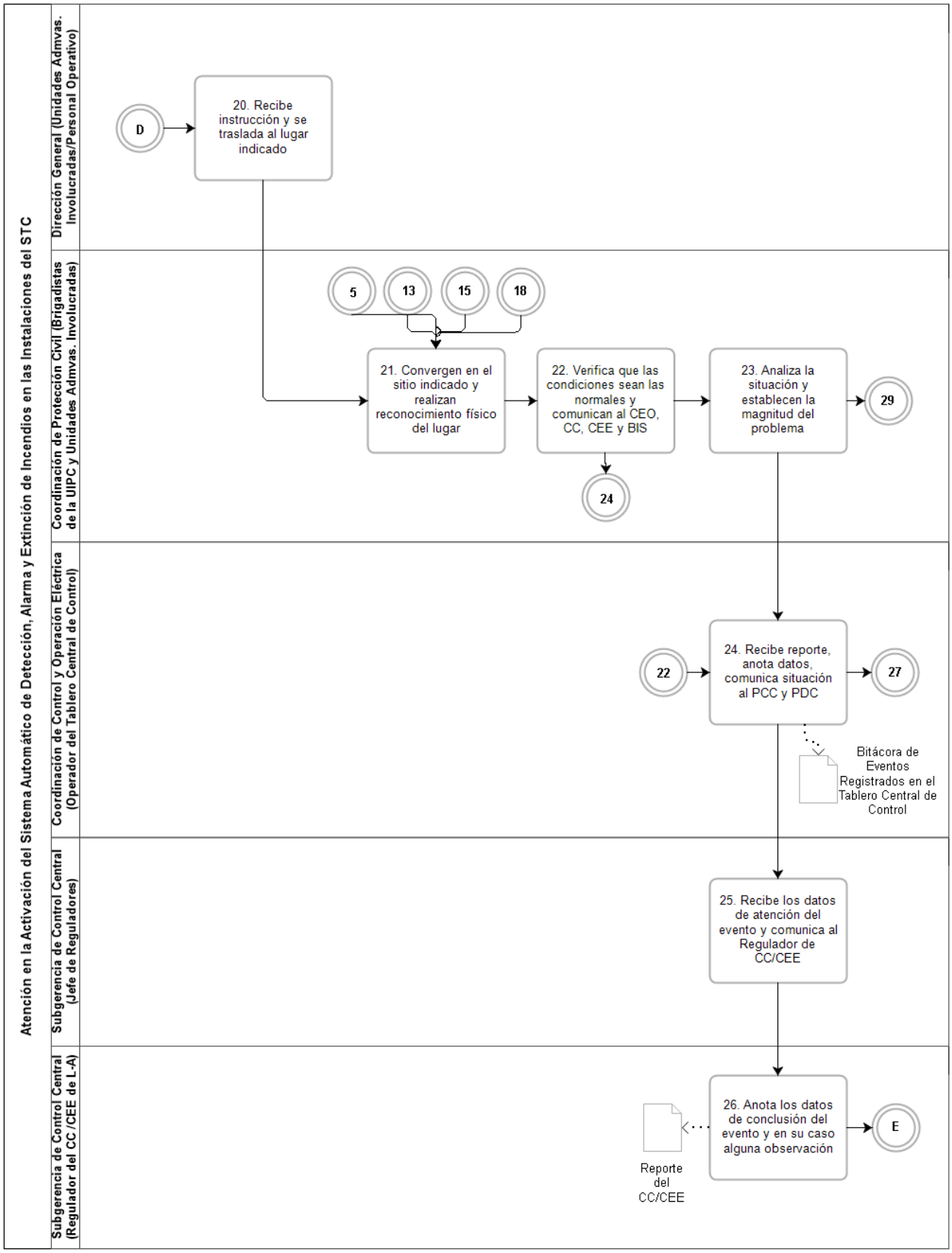
Diagrama de Flujo:

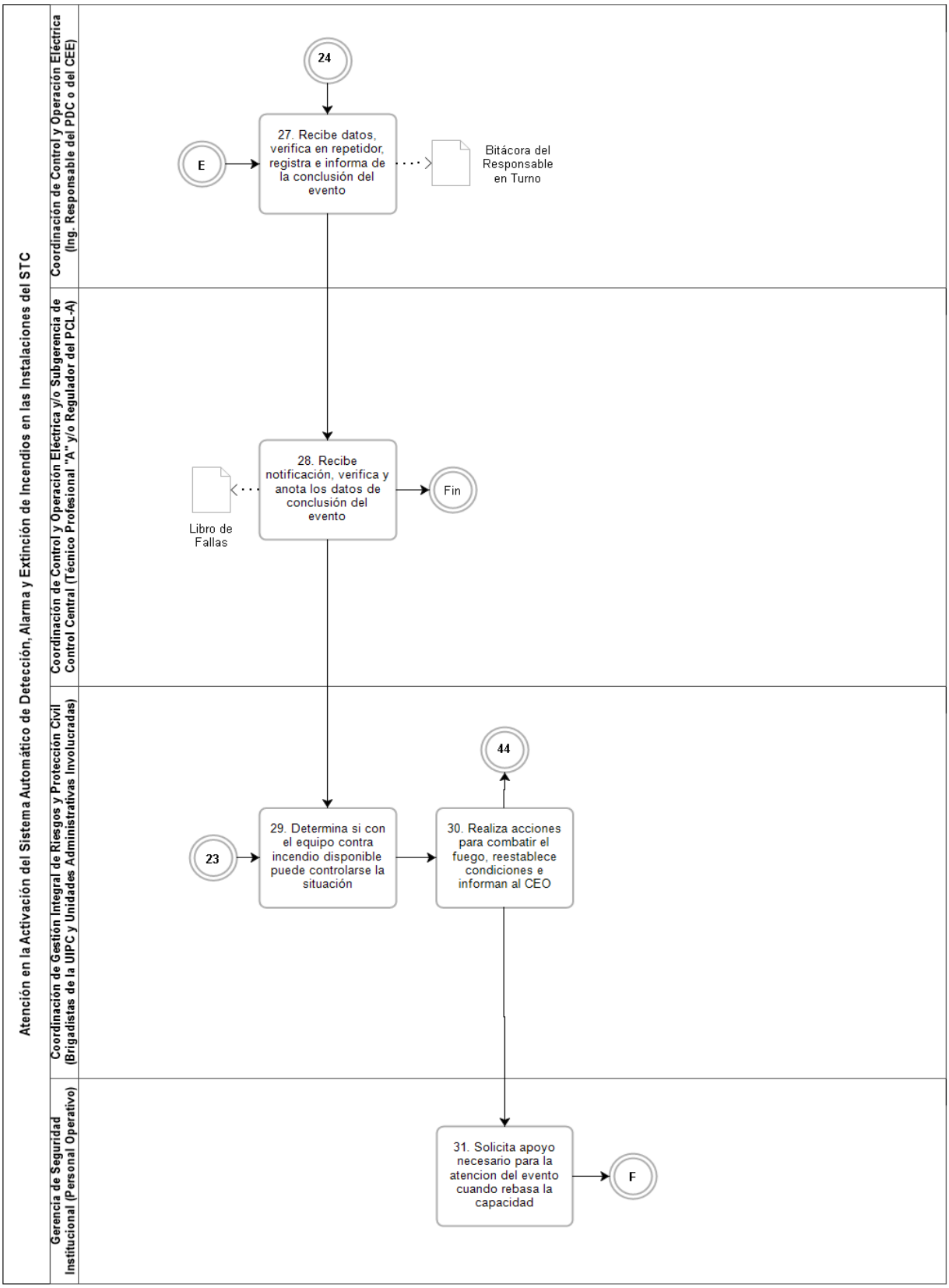


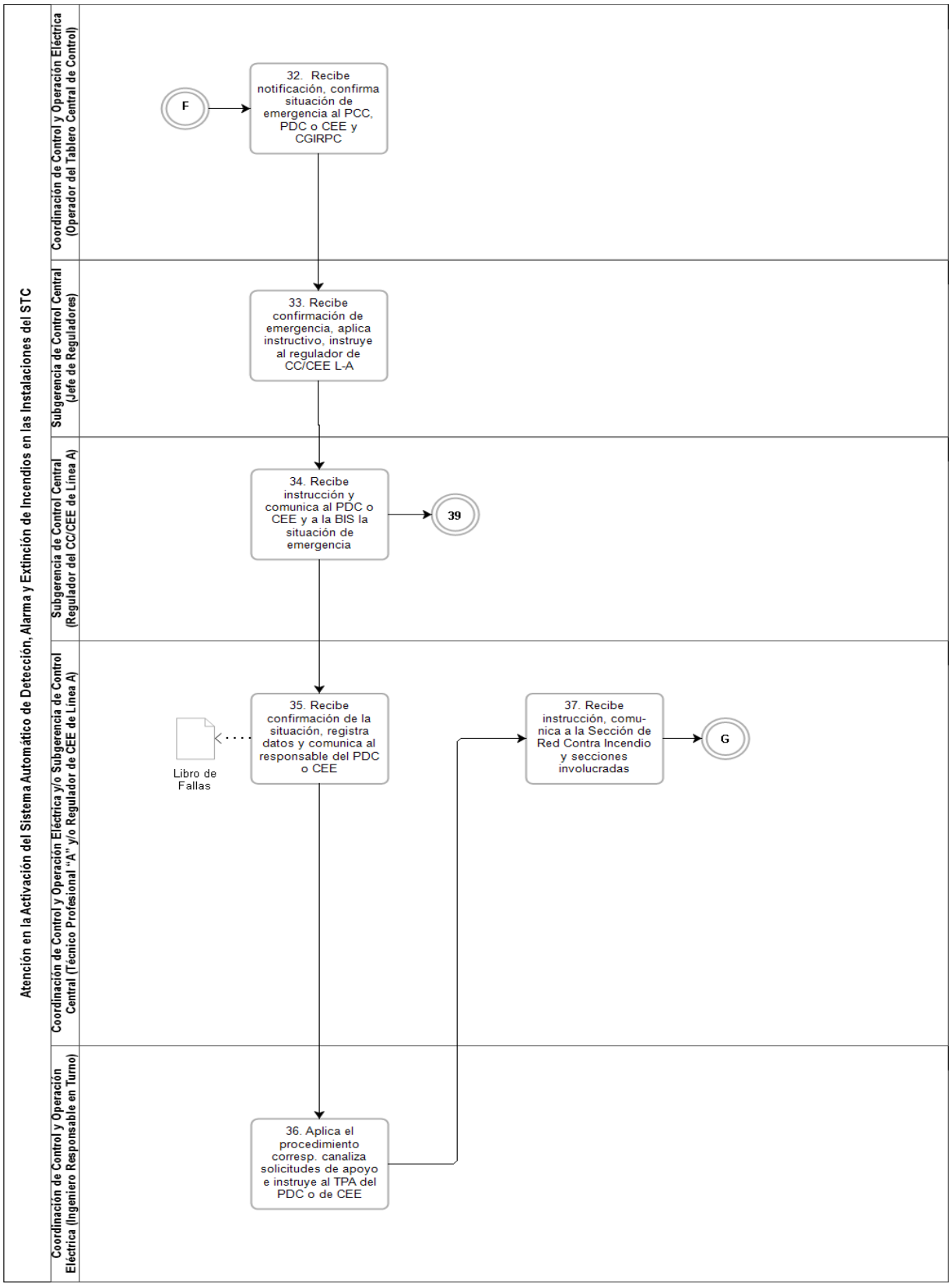

Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Dirección de Instalaciones Fijas (Ingeniero Responsable en Turno Puesto del Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Técnico Profesional "A")
Subgerencia de Control Central (Regulador del Centro de Comunicaciones/Control de Energía Eléctrica Línea A)
A
8. Recibe notificación, anota datos e informa al PDC y BIS la activación del sistema
11
Reporte del CC/CEE L-A del incidente
9. Recibe notificación, anota datos en el "Libro de Fallas" y comunica al Responsable del PDC o CEE
16
Libro de Fallas
3
10. Recibe notificación e instruye medidas que se deberán considerar
B
Libro de Fallas

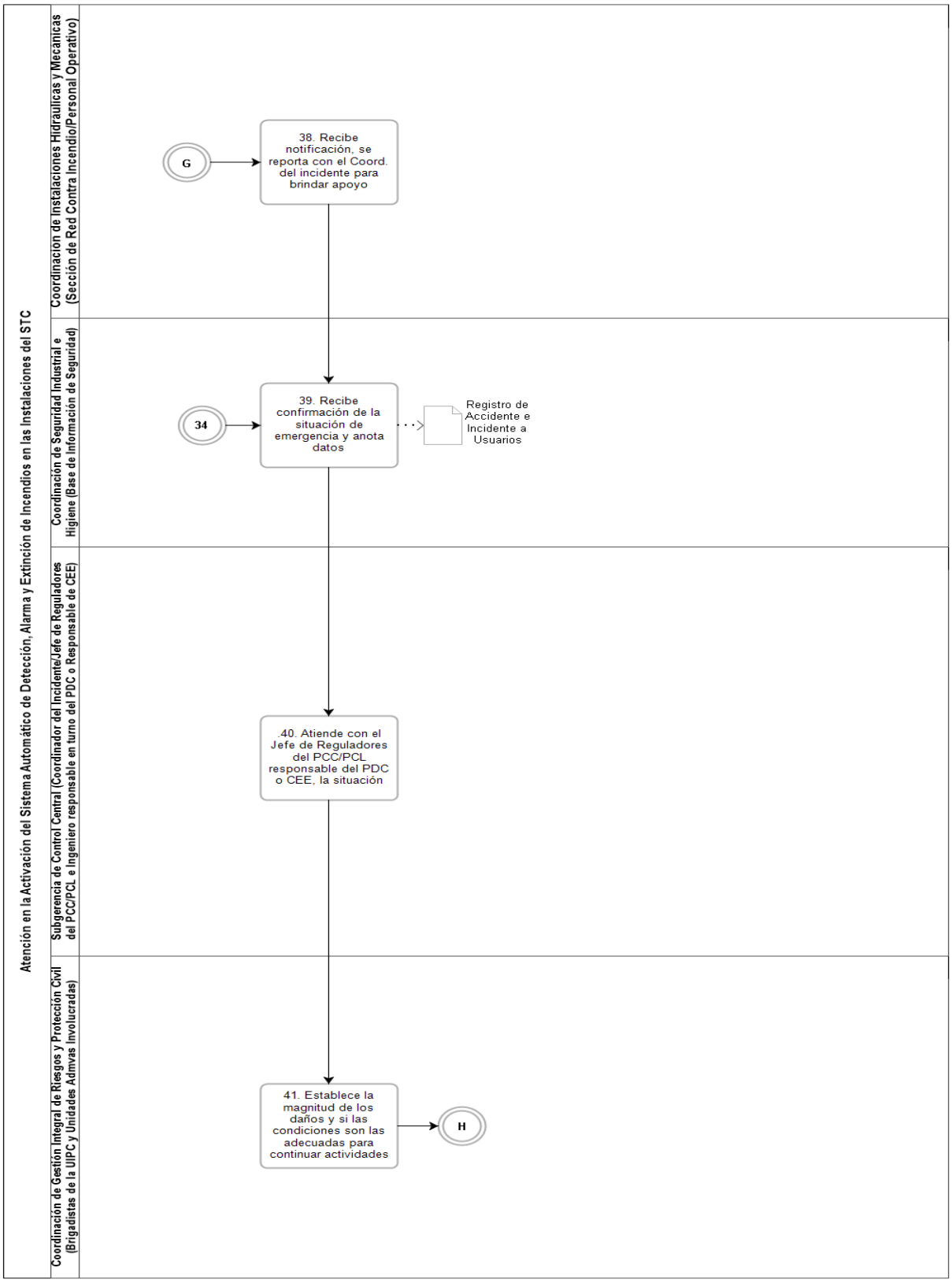

Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Permanencia)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal Técnico de la Permanencia)
Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Responsable de la Permanencia)
Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Personal Operativo)
8
B
11. Recibe notificación, anota datos, asigna personal e instruye
Registro de Accidente e Incidentes a Usuarios
12. Anota en su Bitácora los datos del evento, asigna personal e instruye
Bitácora de Fallas
13. Recibe instrucción de la Permanencia y se traslada al luga indicado
21
3
14. Recibe notificación anota en la Bitácora e instruye al personal operativo que atenderá el incidente
15. Recibe instrucción y se traslaeda al lugar indicado
C
21

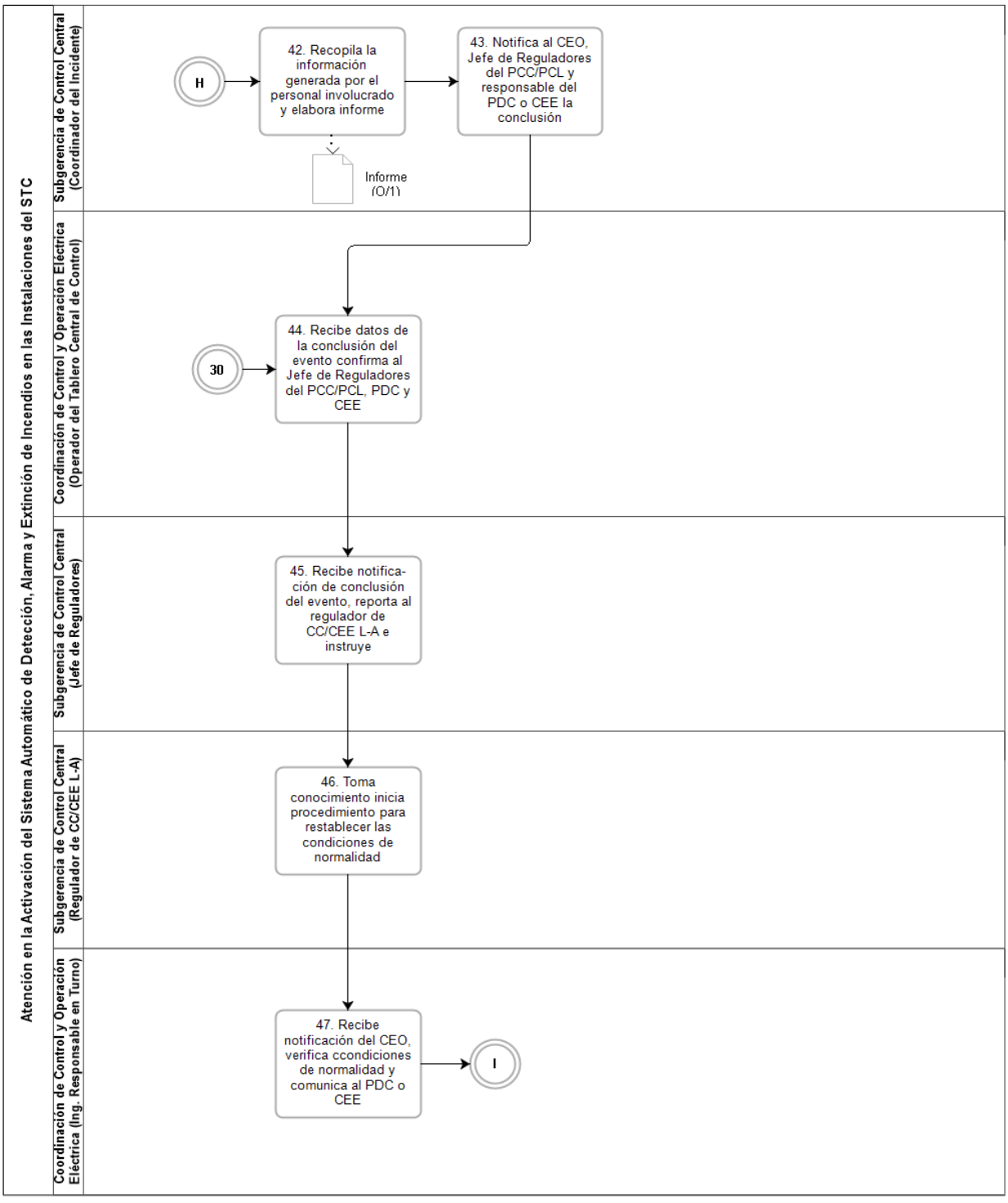

Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Coordinación de Control y Operación Eléctrica y/o Subgerencia de Control Central (Técnico Profesional "A" y/o Regulador de Puesto Central de Línea "A
Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Sección de Red Contra Incendio)
Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Personal Operativo)
Unidades Administrativas Involucradas
C
16. Informa a la Sección Red Contra Incendio y a las áreas involucradas de la activación del Sistema de Alarma
19
17. Recibe notificación, asigna e instruye al personal que atenderá el incidente
18. Recibe instrucción de la Sección de Red Contra Incendio y se traslada al lugar indicado
21
19. Recibe notificación del TPA del PDC o de CCE, asigna e instruye al personal operativo
D

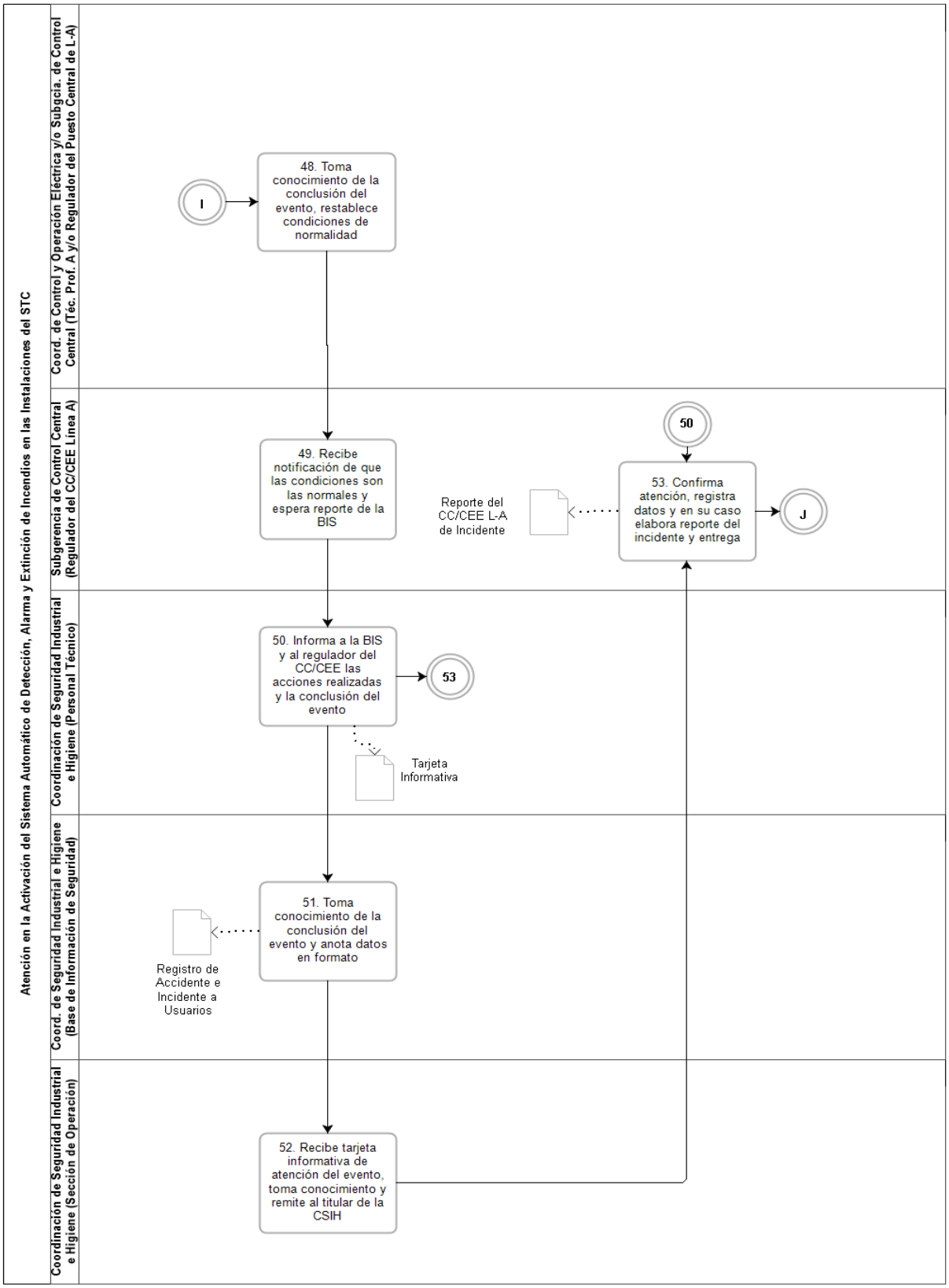

Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Dirección General (Unidades Admvas. Involucradas/Personal Operativo)
Coordinación de Protección Civil (Brigadistas de la UIPC y Unidades Admvas. Involucradas)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Tablero Central de Control)
Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)
Subgerencia de Control Central (Regulador del CC /CEE de L-A)
D
20. Recibe instrucción y se traslada al lugar indicado
5
13
15
18
21. Convergen en el sitio indicado y realizan reconocimiento físico del lugar
22. Verifica que las condiciones sean las normales y comunican al CEO, CC, CEE y BIS
23. Analiza la situación y establecen la magnitud del problema
29
24
22
24. Recibe reporte, anota datos, comunica situación al PCC y PDC
27
Bitácora de Eventos Registrados en el Tablero Central de Control
25. Recibe los datos de atención del evento y comunica al Regulador de CC/CEE
Reporte del CC/CEE
26. Anota los datos de conclusión del evento y en su caso alguna observación
E

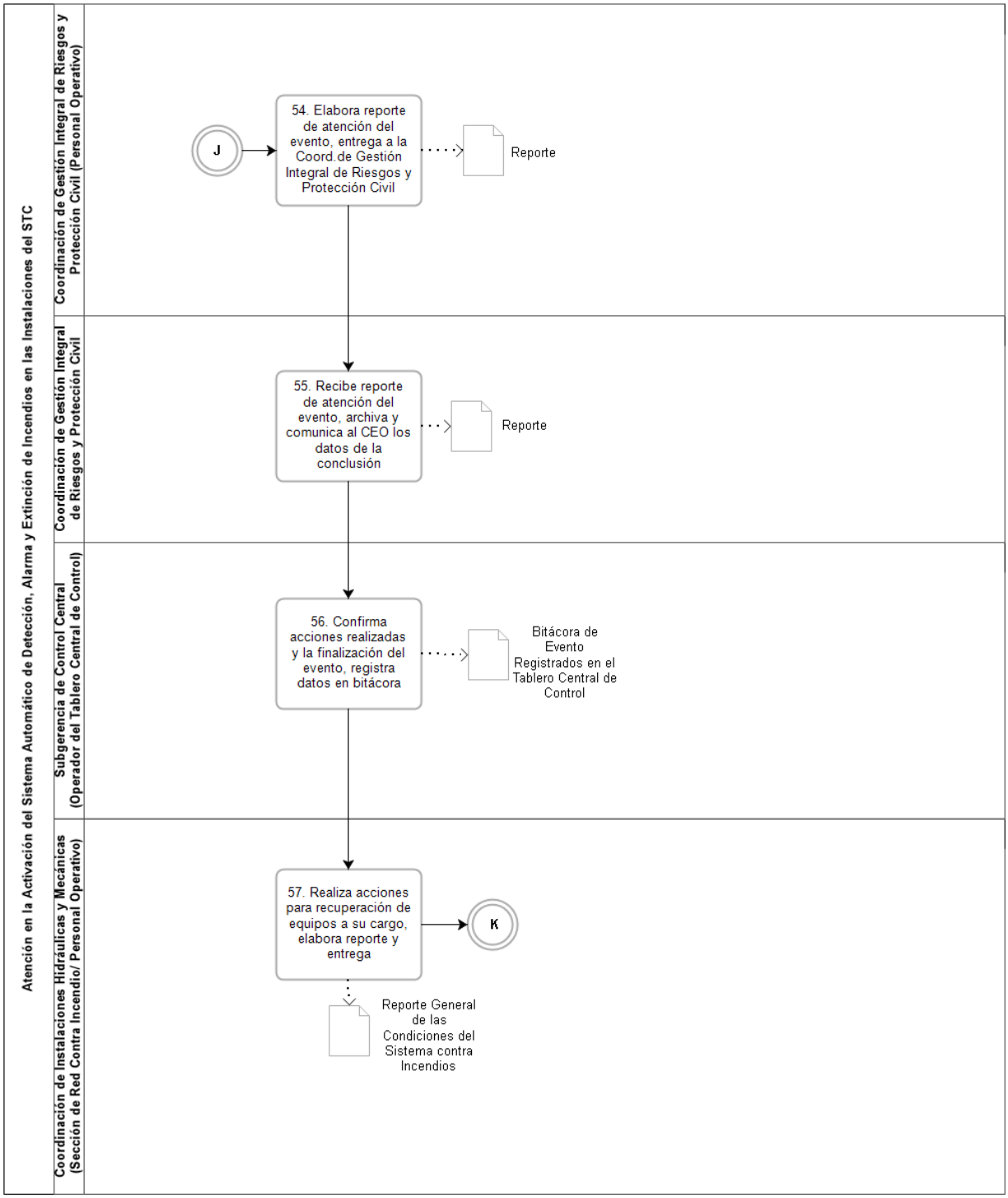

Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Ing. Responsable del PDC o del CEE)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica y/o Subgerencia de Control Central (Técnico Profesional "A" y/o Regulador del PCL-A)
Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Brigadistas de la UIPC y Unidades Administrativas Involucradas)
Gerencia de Seguridad Institucional (Personal Operativo)
24
E
27. Recibe datos, verifica en repetidor, registra e informa de la conclusión del evento
Bitácora del Responsable en Turno
28. Recibe notificación, verifica y anota los datos de conclusión del evento
Libro de Fallas
Fin
23
29. Determina si con el equipo contra incendio disponible puede controlarse la situación
30. Realiza acciones para combatir el fuego, reestablece condiciones e informan al CEO
44
31. Solicita apoyo necesario para la atencion del evento cuando rebasa la capacidad
F

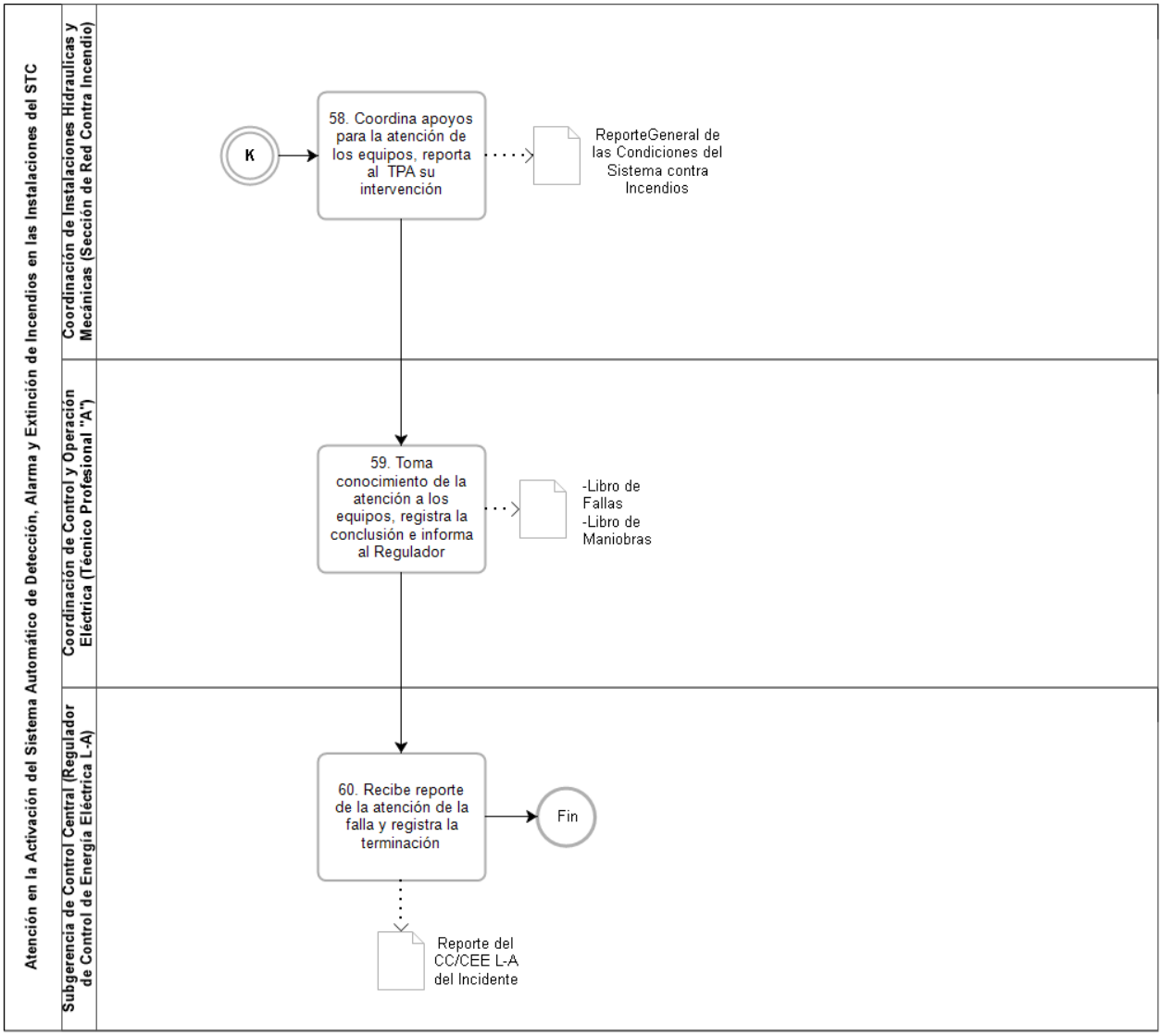

Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Tablero Central de Control)
Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)
Subgerencia de Control Central (Regulador del CC/CEE de Línea A)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica y/o Subgerencia de Control Central (Técnico Profesional "A" y/o Regulador de CEE de Línea A)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Ingeniero Responsable en Turno)
F
32. Recibe notificación, confirma situación de emergencia al PCC, PDC o CEE y CGIRPC
33. Recibe confirmación de emergencia, aplica instructivo, instruye al regulador de CC/CEE L-A
34. Recibe instrucción y comunica al PDC o CEE y a la BIS la situación de emergencia
39
Libro de Fallas
35. Recibe confirmación de la situación, registra datos y comunica al responsable del PDC o CEE
37. Recibe instrucción, comunica a la Sección de Red Contra Incendio y secciones involucradas
G
36. Aplica el procedimiento corresp. canaliza solicitudes de apoyo e instruye al TPA del PDC o de CEE


Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Coordinación de Instalaciones Hidraulicas y Mecanicas (Sección de Red Contra Incendio/Personal Operativo)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Subgerencia de Control Central (Coordinador del Incidente/Jefe de Reguladores del PCC/PCL e Ingeniero responsable en turno del PDC o Responsable de CEE)
Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Brigadistas de la UIPC y Unidades Admvas Involucradas)
G
38. Recibe notificación, se reporta con el Coord. del incidente para brindar apoyo
34
39. Recibe confirmación de la situación de emergencia y anota datos
Registro de Accidente e Incidente a Usuarios
40. Atiende con el Jefe de Reguladores del PCC/PCL responsable del PDC o CEE, la situación
41. Establece la magnitud de los daños y si las condiciones son las adecuadas para continuar actividades
H


Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Subgerencia de Control Central (Coordinador del Incidente)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Tablero Central de Control)
Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)
Subgerencia de Control Central (Regulador de CC/CEE L-A)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Ing. Responsable en Turno)
H
42. Recopila la información generada por el personal involucrado y elabora informe
43. Notifica al CEO, Jefe de Reguladores del PCC/PCL y responsable del PDC o CEE la conclusión
Informe (O/11)
30
44. Recibe datos de la conclusión del evento confirma al Jefe de Reguladores del PCC/PCL, PDC y CEE
45. Recibe notifica-ción de conclusión del evento, reporta al regulador de CC/CEE L-A e instruye
46. Toma conocimiento inicia procedimiento para restablecer las condiciones de normalidad
47. Recibe notificación del CEO, verifica ccondiciones de normalidad y comunica al PDC o CEE
I


Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Coord. de Control y Operación Eléctrica y/o Subgcia. de Control Central (Téc. Prof. A y/o Regulador del Puesto Central de L-A)
Subgerencia de Control Central (Regulador del CC/CEE Línea A)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal Técnico)
Coord. de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Sección de Operación)
I
48. Toma conocimiento de la conclusión del evento, restablece condiciones de normalidad
49. Recibe notificación de que las condiciones son las normales y espera reporte de la BIS
50. Informa a la BIS y al regulador del CC/CEE las acciones realizadas y la conclusión del evento
53
Tarjeta Informativa
51. Toma conocimiento de la conclusión del evento y anota datos en formato
Registro de Accidente e Incidente a Usuarios
52. Recibe tarjeta informativa de atención del evento, toma conocimiento y remite al titular de la CSIH
50
53. Confirma atención, registra datos y en su caso elabora reporte del incidente y entrega
Reporte del CC/CEE L-A de Incidente
J


Atención en la Activación del Sistema Automático de Detección, Alarma y Extinción de Incendios en las Instalaciones del STC
Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Personal Operativo)
Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Subgerencia de Control Central (Operador del Tablero Central de Control)
Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Sección de Red Contra Incendio/ Personal Operativo)
J
54. Elabora reporte de atención del evento, entrega a la Coord.de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Reporte
55. Recibe reporte de atención del evento, archiva y comunica al CEO los datos de la conclusión
Reporte
56. Confirma acciones realizadas y la finalización del evento, registra datos en bitácora
Bitácora de Evento Registrados en el Tablero Central de Control
57. Realiza acciones para recuperación de equipos a su cargo, elabora reporte y entrega
K
Reporte General de las Condiciones del Sistema contra Incendios



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

23. Nombre del Procedimiento: Recuperación de Adeudos por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público o privado propiedad del Distrito Federal hoy Ciudad de México.

Objetivo General: Efectuar la recuperación de los adeudos que por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público o privado propiedad del Distrito Federal hoy Ciudad de México de locales y espacios comerciales tengan terceros con el Organismo, a través de la coordinación y ejecución de los trámites administrativos y judiciales correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

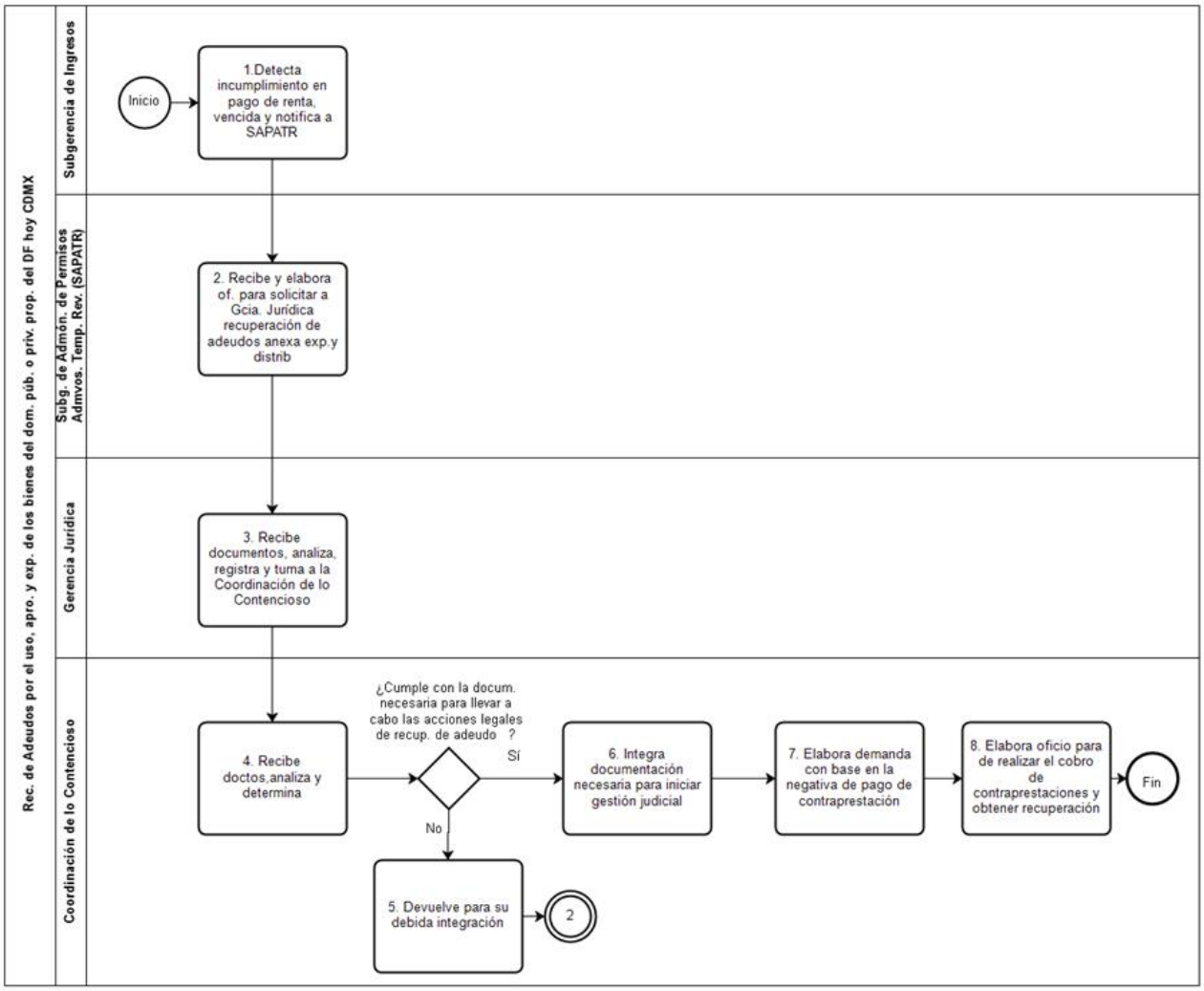
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Ingresos	Detecta incumplimiento en el pago de rentas y requiere hasta por dos ocasiones de manera mensual a los locatarios; en caso de que exista una tercera mensualidad vencida, elabora oficio en original y copia para notificar a la SAPATR, en donde anexa la documentación que obre en su poder y distribuye: Original de oficio con anexos.- SAPATR Copia.- Archivo (acuse SAPATR).	1 día
2	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables (SAPATR)	Recibe oficio con anexos y elabora oficio en original y copia para solicitar a la Gerencia Jurídica la recuperación de adeudos por falta de pago de la contraprestación, anexa los expedientes debidamente integrados y con los documentos que permita a la Gerencia Jurídica realizar las acciones que correspondan de los Permisos Administrativos Temporales Revocables que correspondan, turna, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y distribuye: Original de oficio y expediente.- Gerencia Jurídica. Copia.- Archivo (acuse).	1 día
3	Gerencia Jurídica	Recibe documentos, analiza, registra y turna a la Coordinación de lo Contencioso.	1 día
4	Coordinación de lo Contencioso	Recibe documentos, analiza y determina:	2 días
		¿Cumple con la documentación necesaria para llevar a cabo las acciones legales de recuperación de adeudo?	
		NO	
5		Devuelve a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables para su debida integración. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		SÍ	
6		Integra la documentación necesaria para iniciar gestión judicial, de acuerdo a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. (Conecta con el procedimiento de Reclamación del Pago de Fianzas)	5 días
7		Elabora demanda con base en la negativa de pago de contraprestación, integra documentación probatoria y gestiona ante la Oficialía de Partes Común del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. (Conecta con procedimiento de Reclamación del Pago de Fianzas)	5 días

8		Elabora oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de realizar el cobro de las contraprestaciones que se derivan de uso, aprovechamiento y explotación de los locales y espacios comerciales y en su caso, obtener la recuperación administrativa de los mismos.	5 días
		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. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia Jurídica la facultad de coordinar las acciones para llevar a cabo la recuperación de los adeudos que por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público o privado propiedad del Distrito Federal hoy Ciudad de México, tengan terceros con el Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la recuperación de adeudos.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. Adeudo.- Obligaciones que con motivo del otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables que no fueron cumplidas o liquidadas en los plazos y términos establecidos en el mismo.
   b. Estado de Cuenta.- Documento en el que se transcriben los registros de los asientos de cargo y/o abono en la cuenta de un cliente durante un espacio de tiempo determinado (generalmente un mes)
   c. SAPATR.- Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
4. La Subgerencia de Ingresos en el seguimiento que brinda a los Permisos Administrativos Temporales Revocables respecto de los locales y espacios comerciales asignados a este Organismo, detectará aquellos permisionarios que tengan adeudos registrados por contraprestaciones vencidas y procederá a requerirles mensualmente el adeudo registrado hasta por dos ocasiones. En caso de que el permisionario haga caso omiso a los requerimientos de pago e incurra en el adeudo de una tercera mensualidad, la citada Subgerencia notificará dicha situación a la SAPATR y le remitirá la documentación que obre en su poder respecto de cada permiso incumplido.
5. La SAPATR, recibirá la documentación que remita la Subgerencia de Ingresos respecto de los permisos incumplidos e integrará el expediente respectivo para solicitar por escrito a la Gerencia Jurídica su intervención, a fin de que esta última efectúe la recuperación del adeudo por el incumplimiento de los mismos, anexando el expediente con las constancias originales respectivas consistentes en:
   a. Permiso Administrativo Temporal Revocable;
   b. Notificación del Adeudo;
   c. Comprobantes de Pago de Contraprestaciones;
   d. Estado de Cuenta del adeudo actualizado y pormenorizado;
   e. Notificación de Subrogación de Derechos, en su caso; y
   f. Póliza de Fianza vigente, en su caso.
6. En caso de existir adeudo, la Gerencia Jurídica, por conducto de la Coordinación de lo Contencioso, reclamará el pago de la póliza de fianza vigente en su caso, que garantiza el cumplimiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable, conforme al procedimiento de Reclamación del Pago de Fianzas vigente.
7. La Gerencia Jurídica deberá informar periódicamente o marcar copia de los informes que rinda ante el Órgano Interno de Control sobre las acciones que viene realizando tendientes a la recuperación de adeudos de los permisionarios morosos, tanto a la Subgerencia de Ingresos, como a la SAPATR y a la Gerencia de Contabilidad.
8. En caso de que la Coordinación de lo Contencioso requiera la actualización de los estados de cuenta relacionados con los expedientes que le fueron turnados por adeudos registrados a cargo de los permisionarios, solicitará a la Subgerencia de Ingresos que se realice la actualización de los mismos y turne un ejemplar a la Gerencia Jurídica.
9. Una vez que se dé por terminado cada trámite de recuperación de adeudos, la Gerencia Jurídica devolverá el expediente que le haya sido turnado por la SAPATR, y en su caso, remitirá también a la Subgerencia de Ingresos la documentación que le corresponda, para los trámites que consideren pertinentes.
10. La SAPATR,podrá en cualquier momento, recibir los locales y espacios comerciales a través de actas de entrega-recepción, cuando los permisionarios morosos manifiesten su voluntad de desocuparlos, con independencia de las acciones legales que se ejerzan.

11. La SAPATR deberá informar a la Subgerencia de Ingresos la entrega voluntaria de los locales o espacios devueltos, a fin de que se den de baja y no se continúen generando adeudos por mensualidades vencidas.
12. La Coordinación de lo Contencioso, podrá proceder al cobro de las consignaciones de pago de contraprestaciones ante la Dirección de Consignaciones Civiles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y enterarlas con la mayor prontitud posible al área de Ingresos.
13. En caso de incumplimiento en el pago de las contraprestaciones, para la recuperación de adeudos, la Gerencia Jurídica a través de la Coordinación de lo Contencioso, iniciará las acciones legales que correspondan, con el objeto de hacer efectivas las obligaciones pactadas en los permisos.
14. La Subgerencia de Ingresos previo a integrar la documentación correspondiente para ejercer las acciones legales a que haya lugar, podrá recibir los pagos derivados de los adeudos.



VALIDÓ

(Firma)

Mtro.: Fernando Israel Aguas Bracho
Gerente Jurídico

24. Nombre del Procedimiento: Solicitud y Custodia de Garantías y Seguros de Contratos, Convenios y Permisos Administrativos Temporales Revocables.

Objetivo General: Garantizar al Sistema de Transporte Colectivo la oportuna solicitud, y custodia de garantías relativas a la amortización de los anticipos, el cumplimiento y los vicios ocultos, así como toda obligación derivada de los Contratos, Convenios, Permisos Administrativos Temporales Revocables y en general, de todos aquellos instrumentos jurídicos consensuales que requieren las distintas áreas del Organismo para su operación y mantenimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia Jurídica	Recibe de la Parte originales de oficio y anexos garantías endosos, póliza de seguro, factura, entre otros, entregados por la empresa u obligado para la revisión de cumplimiento de requisitos legales y su consecuente custodia y turna a la SELUT.	1 día
2	Subgerencia de Estudios Legales y de la Unidad de Transparencia (SELUT)	Recibe, registra, revisa y turna los documentos a la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación, para su atención.	1 día
3	Coordinación de lo Consultivo y de Legislación	Recibe, documentación, valida la existencia de la póliza de fianza, en el sitio oficial de internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en la liga de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías, A.C., www.amexig.com. e imprime.	1 día
4		Revisa y valida que la garantía remitida cumpla con los requisitos legales; así como lo indicado en ambos casos en el contrato respectivo, mismas que quedarán en custodia, hasta en tanto no sea requerido por escrito, por la Parte, para su devolución, remitiendo para tal efecto, copia simple de la documentación comprobatoria emitida por el área usuaria, en la que ésta última manifieste el debido cumplimiento de las obligaciones.	3 días
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
5		Elabora proyecto de oficio devuelve garantías a la Parte y ésta a su vez al obligado para su corrección; y turna a la SELUT para su Visto Bueno y pasar a firma de la Gerencia Jurídica. (Conecta con Actividad 1)	3 días
		SÍ	
6		Elabora oficio e indica la custodia de los originales de las garantías. Recaba rúbrica de la SELUT y firma del titular de la Gerencia Jurídica y distribuye: Original.- Parte. Copia electrónica.- Gerencia Jurídica (consecutivo). Copia.- Expediente del instrumento jurídico (acuse).	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracción XVII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia Jurídica la facultad de revisar, validar y custodiar los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos jurídicos consensuales en que intervenga el Sistema, para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las demás áreas del Organismo, de igual forma las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

2. Este documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con la solicitud y custodia de garantías de cualquier instrumento jurídico consensual o Permiso Administrativo Temporal Revocable, suscrito con cualquier empresa u obligado, y en general, con personas físicas o morales obligadas a otorgar una garantía al Organismo.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Área Usuaria. Unidad Administrativa encargada del seguimiento y verificación del instrumento jurídico correspondiente, así como de liberar la garantía correspondiente, previa comprobación de las obligaciones adquiridas por parte del Proveedor, prestador de servicios, contratista, permisionario, comprador de bienes al Organismo o en general, toda persona física o moral obligada a otorgar una garantía.

b. Empresa u Obligado.- Proveedor, prestador de servicios, contratista, permisionario, comprador de bienes al Organismo o en general, toda persona física o moral obligada a otorgarle una garantía.

c. Enajenación.- Transmisión del dominio de alguna cosa o algún derecho sobre ella (por lo que hace a los bienes muebles de dominio privado la enajenación se refiere a los actos de transmisión de dominio, destino y baja que realice el Organismo, siempre que estos bienes estén a su servicio y formen parte de sus activos fijos).

d. Garantía.- Acción y efecto de responder por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del Proveedor, prestador de servicios, contratista, permisionario, comprador de bienes al Organismo o en general, toda persona física o moral obligada a otorgarle una garantía, así como de proteger y asegurar los bienes del STC, de conformidad con lo estipulado en un instrumento jurídico contra algún riesgo. Existen varios tipos:

d.1 Fianza.
d.2 Cheque Certificado o de Caja, no negociable.
d.3 Billete de Depósito.
d.4 Carta de Crédito Irrevocable.
d.5 Cualquier otra forma que determine la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
d.6 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.

e. Instrumento Jurídico Consensual.- Contrato, contrato accesorio, convenio, y en general todo acuerdo formal entre dos o más personas sobre una declaración de voluntades común, destinado a regular sus correspondientes derechos y obligaciones.

f. Parte.- Unidad administrativa encargada de la administración del instrumento jurídico correspondiente pudiendo ser la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, la Gerencia de Almacenes y Suministros, la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, o cualesquiera de las que conforman el Organismo, que requiera una garantía la empresa u obligado para responder por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos, convenios o Permisos Administrativos Temporales Revocables, así como para proteger de cualquier riesgo los bienes objeto del mismo.

g. PATR (Permiso Administrativo Temporal Revocable).- Acto administrativo en virtud del cual se otorga a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de fibra óptica, ubicados en las instalaciones de la red de servicio del STC.

h. SELUT.- Subgerencia de Estudios Legales y de la Unidad de Transparencia.

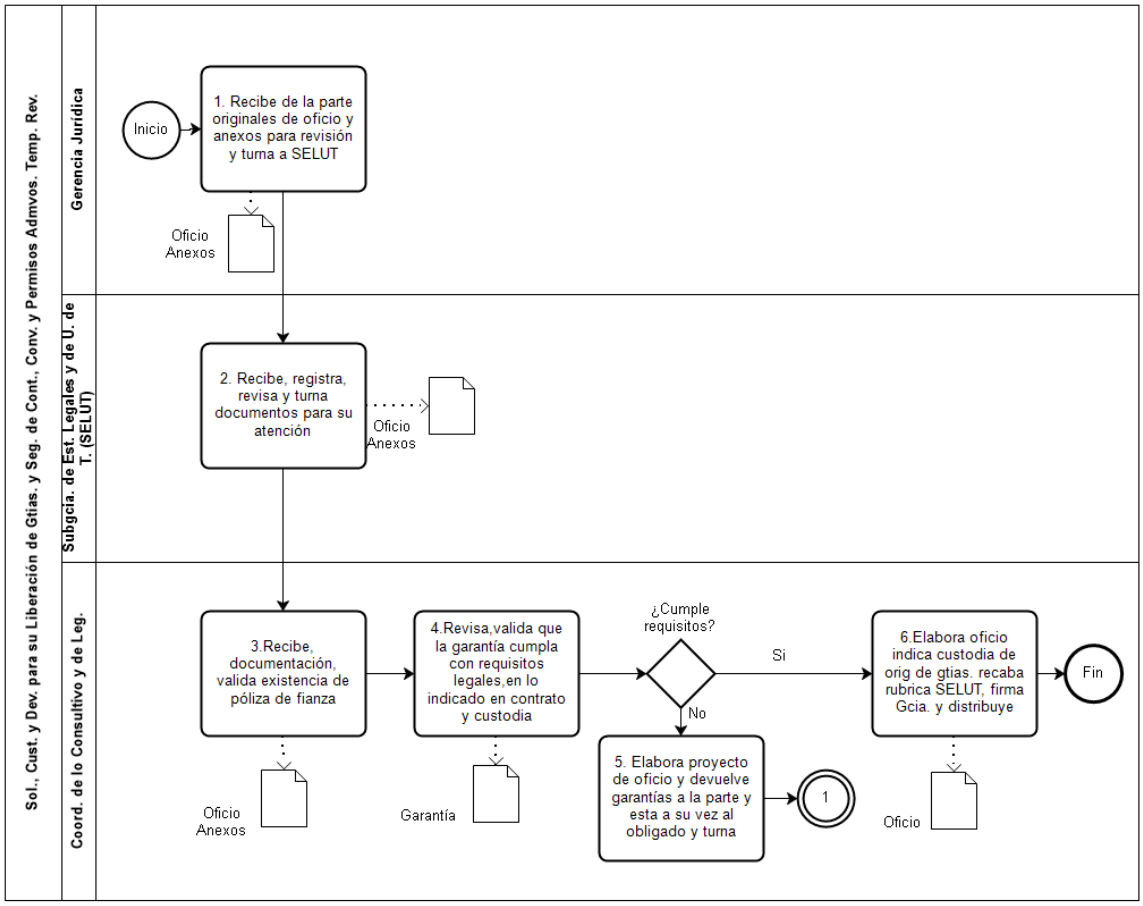
i. Validación de Fianza.- Actividad consistente en verificar la existencia de una póliza de fianza, en el sitio oficial de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en la liga de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías, A.C., (www.amexig.com.).

5. La Dirección General, a través de la Subdirección General de Administración y Finanzas, será la instancia responsable de garantizar legal, técnica, económica y administrativamente, en cumplimiento a lo dispuesto por los instrumentos normativos vigentes en la materia, las operaciones de adquisiciones, prestación de servicios, enajenación de bienes, o en su caso, el otorgamiento de PATR's; para el caso de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, deberá ser responsable la Gerencia de Obras y Mantenimiento, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Las garantías que se soliciten a permisionarios de ocupación temporal de bienes del dominio público deberán ser motivo de custodia por parte de la Gerencia Jurídica, cuando el único beneficiario sea el Organismo.
1. En las solicitudes de cotización para las adjudicaciones directas, en las bases de licitación e invitación restringida a cuando menos tres proveedores se indicará clara y expresamente, el porcentaje de la garantía que cada operación de adquisición, enajenación de bienes, arrendamiento y prestación de servicios amerite.

2. Para el cumplimiento de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, igualmente se fijará el porcentaje de las garantías en las bases de licitación de que se trate, según su objeto y modalidad, así como el porcentaje del o los anticipos, que en su caso se otorguen para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales, así como la forma y términos de garantizar la correcta inversión del o de los anticipos, la garantía será por el 100% del anticipo.
3. La Parte deberá solicitar al obligado la garantía prevista en los instrumentos jurídicos, en los términos expuestos en los procedimientos de adjudicación, ya sea de adquisiciones, prestación de servicios, obras, enajenación de bienes y permisos administrativos temporales revocables, entre otros.
4. La parte deberá proporcionar a la Empresa u obligado copia del instrumento jurídico, para que ésta gestione ante la afianzadora o institución de crédito o de aseguramiento, la expedición de la garantía a favor del STC.
5. La Parte deberá devolver a la Empresa u Obligado las garantías para su corrección, cuando éstas no se apeguen a lo pactado en el documento contractual.
6. La Parte deberá remitir a la Gerencia Jurídica en un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de su recepción, la garantía para su custodia, adjuntando factura con código QR legible y copia del instrumento jurídico correspondiente.
7. La Gerencia Jurídica, deberá turnar la documentación comprobatoria a la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación para que lleve a cabo su revisión jurídica, validación en caso de póliza de fianza y en su caso, proceder a la custodia de la misma, en el archivo de dicha Coordinación, y a la disposición de la Parte.
8. La Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación, dentro de los 15 (quince) días hábiles contados a partir de la recepción de las garantías, las revisará jurídicamente y validará (en caso de que la garantía de que se trate sea una fianza), para ser custodiadas.
9. Para garantizar el cumplimiento de los contratos, la Parte establecerá los porcentajes de las garantías, importe y forma en que serán otorgadas, pudiendo ser fianza o aquella opción que la parte determine considerando para ello, las que se encuentren determinadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al caso concreto.
10. Las garantías de cumplimiento del contrato deberán otorgarse en los términos previstos por el artículo 75 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 35 de la Ley de Obras Públicas de la CDMX. En el caso de las pólizas de fianza y de seguro de responsabilidad civil, éstas deberán cumplir con lo establecido en los artículos 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 20 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro respectivamente.
11. Para la formalidad del contrato se tomará en cuenta:
    a. El valor de la operación
    b. Las características e importancia de los bienes por adquirir, así como de la prestación de los servicios por contratar.
    c. La posibilidad de fijar un porcentaje máximo preestablecido en la normatividad correspondiente para el cumplimiento de los contratos.
    d. Para el caso de contratos abiertos, la garantía del cumplimiento del contrato deberá calcularse sobre el monto máximo de los bienes a adquirir y/o servicios a contratar.
12. La garantía para responder por defectos, vicios ocultos u otra responsabilidad resultante será el equivalente al 10% del monto total ejercido, según la normatividad vigente en materia de obra pública.
13. En la enajenación de bienes muebles, el valor de la garantía de cumplimiento se establecerá según lo estipulado en la normatividad vigente en la materia.
14. Toda garantía será expedida a favor del Sistema de Transporte Colectivo; las que se refieran a anticipos estipulados en el contrato equivaldrán al 100% del mismo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; de igual manera, se fijará su porcentaje cuando se trate del cumplimiento del contrato y así se solicite en las bases de licitación y en el contrato correspondiente. Asimismo, expedirá a su favor un seguro de responsabilidad civil, el cual será revisado y custodiado cuando cumpla con las condiciones exigidas al obligado del contrato.
15. Tratándose de fianzas y Seguros de Responsabilidad Civil, la empresa u obligado deberá anexar factura con código QR legible, recibo de pago con sello original de la caja de la afianzadora o aseguradora y copia del instrumento jurídico respectivo.
16. En la póliza de fianza respectiva deberá indicarse invariablemente el sometimiento de la Institución Afianzadora a lo establecido en la normatividad vigente aplicable; asimismo, deberá indicarse que renuncia al derecho que le otorga el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
17. En caso de que la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación, al verificar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas la existencia de la póliza y no la tenga registrada, procederá a solicitar por oficio a la compañía afianzadora respectiva, la confirmación de autenticidad del documento exhibido.

18. La Coordinación de lo Consultivo y de Legislación, una vez que tenga la respuesta de la afianzadora y en el supuesto de no confirmarse su existencia, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su notificación, dará vista, tanto a la Dirección General de Legalidad de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, como a la Coordinación de Servicios Jurídicos del STC, para que realicen las denuncias y acciones legales correspondientes ante la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y las autoridades competentes, asimismo informará a la Parte, para los afectos a que haya lugar; y turnará copia de estas acciones al Órgano Interno de Control en el STC.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtro.: Fernando Israel Aguas Bracho
Gerente Jurídico

24 Bis. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Devolución para la Liberación de Garantías de Contratos, Convenios y Permisos Administrativos Temporales Revocables.

Objetivo General: Garantizar al Sistema de Transporte Colectivo la oportuna solicitud de devolución para su liberación de garantías relativas a la amortización de los anticipos, el cumplimiento, los vicios ocultos, así como toda obligación derivada de los Contratos, Convenios, Permisos Administrativos Temporales Revocables y en general, de todos aquellos instrumentos jurídicos consensuales que requieren las distintas áreas del Organismo para su operación y mantenimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia Jurídica	Recibe oficio y anexos de la Parte para la devolución de las garantías y lo remite a la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación con la documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones, emitido por el área usuaria.	1 día
2	Coordinación de lo Consultivo y de Legislación	Recibe oficio y anexos; revisa documentación	3 días
		¿Cumple con la documentación comprobatoria?	
		NO	
3		Elabora oficio en original y copia, solicita la documentación a la Parte y distribuye: Original.- Parte Copia.- Expediente del instrumento jurídico (acuse original).	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Elabora memorándum para solicitar a la Coordinación de lo Contencioso, informe sobre la existencia de algún procedimiento judicial, administrativo, y/o asunto legal pendiente, en que se encuentre involucrado la empresa u obligado, adjunta copia de oficio y sus anexos, y turna a la Coordinación de lo Contencioso.	5 días
5	Coordinación de lo Contencioso	Recibe memorándum y copia de oficio con anexos, revisa en los archivos físicos y digitales, así como en el expediente correspondiente, e informa mediante memorándum a la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación, el resultado de la búsqueda.	5 días
6	Coordinación de lo Consultivo y de Legislación	Recibe memorándum con el informe respectivo, verifica la existencia de la póliza en custodia, analiza e identifica:	3 días
		¿El obligado se encuentra liberado de procedimiento judicial, administrativo, y/o asunto legal pendiente?	
		NO	

7		Elabora oficio en original y copia, por el que notifica a la Parte la negativa de devolución de la garantía, recaba firma del titular de la Gerencia Jurídica y turna: Original.- Parte (para que a su vez notifique al obligado la no liberación de la garantía). Copia.- Expediente del instrumento jurídico (acuse).	5 días
		Fin del procedimiento	
		SI	
8		Elabora oficio, anexa original de la garantía en caso de tenerla en custodia, para que la Parte solicitante determine sobre la procedencia de la liberación, en caso de no contar con ella, se informa la imposibilidad para devolverla físicamente, remitiendo únicamente la información proporcionada por la Coordinación de lo Contencioso. Originales de oficio y garantías.- Parte. Copia.- Expediente del instrumento jurídico (acuse).	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones XVI,XVII y XXV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia Jurídica la facultad de revisar, validar y custodiar los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos jurídicos consensuales en que intervenga el Organismo, para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las demás áreas del Organismo, de igual forma las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
2. Este documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con la solicitud y custodia de garantías de cualquier instrumento jurídico consensual o Permiso Administrativo Temporal Revocable, suscrito con cualquier empresa u obligado y, en general, con personas físicas o morales obligadas a otorgar una garantía al Organismo.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y sólo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Área Usuaria.- Unidad Administrativa encargada del seguimiento y verificación del instrumento jurídico correspondiente, encargada de liberar la garantía correspondiente, previa comprobación de las obligaciones adquiridas por parte del Proveedor, prestador de servicios, contratista, permisionario, comprador de bienes al Organismo o en general, toda persona física o moral obligada a otorgar una garantía.

b. Empresa u Obligado.- Proveedor, prestador de servicios, contratista, permisionario, comprador de bienes al Organismo o en general, toda persona física o moral obligada a otorgarle una garantía.

c. Enajenación.- Transmisión del dominio de alguna cosa o algún otro derecho sobre ella (por lo que hace a los bienes muebles de dominio privado, la enajenación se refiere a los actos de transmisión de dominio, destino y baja que realice el Organismo, siempre que estos bienes estén a su servicio y formen parte de sus activos fijos).

d. Garantía.- Acción y efecto de responder por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del Proveedor, prestador de servicios, contratista, permisionario, comprador de bienes al Organismo o en general, toda persona física o moral obligada a otorgarle una garantía, así como de proteger y asegurar los bienes del STC, de conformidad con lo estipulado en un instrumento jurídico contra algún riesgo. Existen varios tipos:

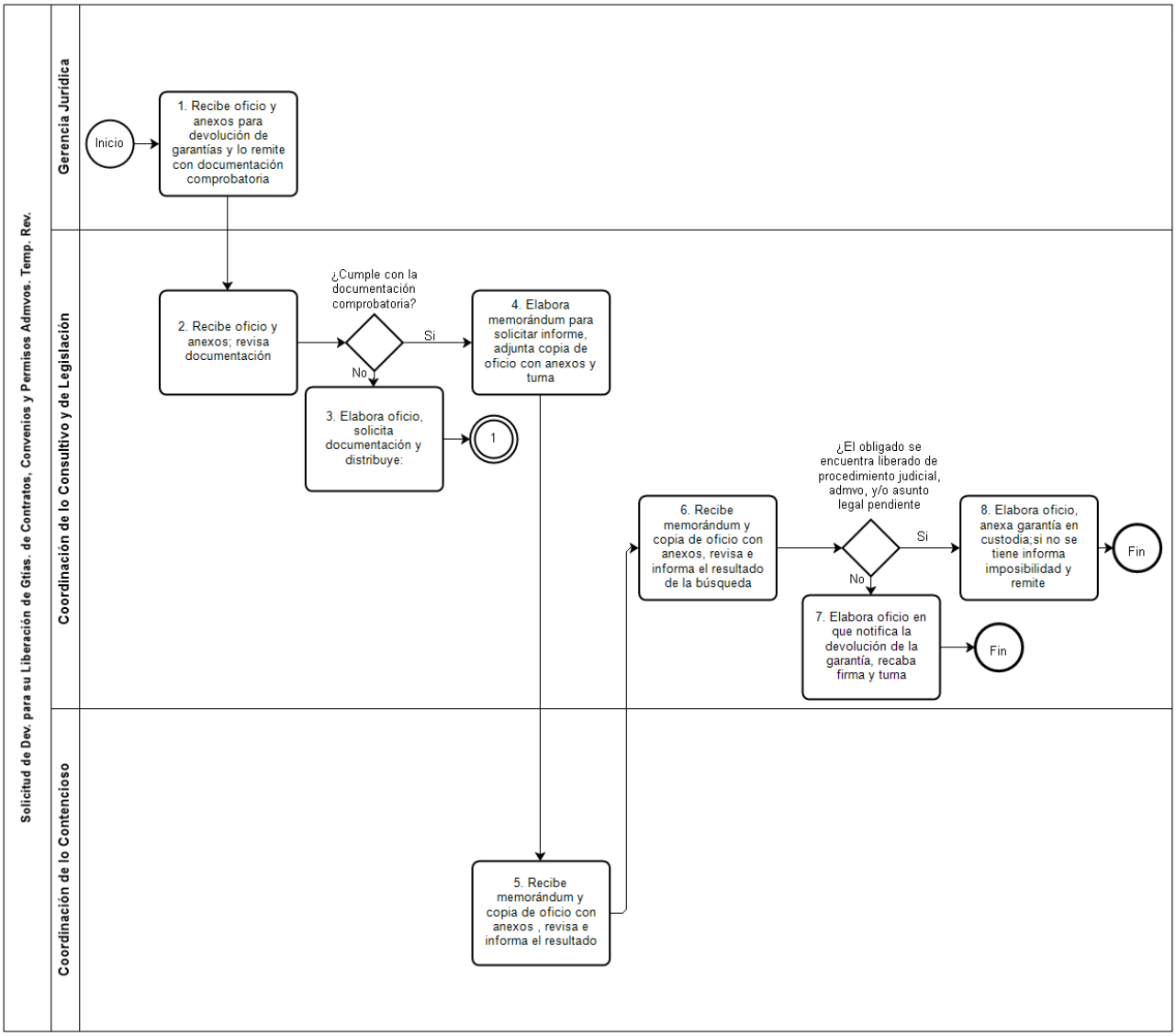
d.1 Fianza.
d.2 Cheque Certificado o de Caja, no negociable.
d.3 Billete de Depósito.

d.4 Carta de Crédito Irrevocable.
d.5 Cualquier otra forma que determine la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
d.6 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.

e. Instrumento Jurídico Consensual.- Contrato, contrato accesorio, convenio, y en general todo acuerdo formal entre dos o más personas sobre una declaración de voluntades común, destinado a regular sus correspondientes derechos y obligaciones.
f. Parte.- Unidad Administrativa encargada de la administración del instrumento jurídico correspondiente, pudiendo ser la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, la Gerencia de Almacenes y Suministros, la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, o cualesquiera de las que conforman el Organismo, que requiera una garantía a la empresa u obligado, para responder por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos, convenios o permisos administrativos temporales revocables, así como para proteger de cualquier riesgo los bienes objeto del mismo.
g. PATR (Permiso Administrativo Temporal Revocable).- Acto administrativo en virtud del cual el STC otorga a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de fibra óptica, ubicados en las instalaciones de la red de servicio.

5. Cualquier garantía podrá devolverse al término de su vigencia a solicitud del obligado, cuando se hayan cumplido las obligaciones convenidas en los instrumentos jurídicos correspondientes, para lo cual, la parte remitirá a la Gerencia Jurídica, copia simple de la documentación emitida por el área usuaria (área encargada de la verificación, seguimiento y administración de los mismos), con la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte del obligado así como su conformidad expresa con el mismo. Una vez cumplimentado lo anterior, la Gerencia Jurídica, procederá en caso de tener la garantía en custodia, a su devolución, para que la parte determine su liberación y consecuentemente devolución al obligado.
6. La Coordinación de lo Consultivo y de Legislación recibirá de la Parte, la solicitud de devolución, para liberación, de la garantía correspondiente con la documentación respectiva que acredite el cumplimiento de las obligaciones, emitida por el área usuaria y deberá solicitar mediante memorándum a la Coordinación de lo Contencioso, emita su opinión jurídica o visto bueno, y una vez recibida la respuesta, se procederá a su devolución en caso de que el obligado no tenga reclamación alguna de adeudos o juicios pendientes con el STC. En caso contrario, y una vez recibida la respuesta se rechazará la solicitud de devolución de la garantía, hasta que se dicte la resolución correspondiente y ésta cause ejecutoria.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Fernando Israel Aguas Bracho
Gerente Jurídico

25. Nombre del Procedimiento: Reclamación del Pago de Fianzas.

Objetivo General: Salvaguardar los intereses del Organismo haciendo efectivas oportunamente las garantías otorgadas por las compañías afianzadoras en caso de incumplimiento de los proveedores, contratistas, prestadores de servicios, permisionarios, y otros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia Jurídica (Área de Apoyo administrativo)	Recibe original del oficio y expediente del fiado que incumplió con sus obligaciones, sella de recibido, registra en el control de correspondencia y turna a la Gerencia.	1 día
2	Gerencia Jurídica	Recibe original del oficio y expediente, analiza y los turna a la Coordinación de lo Contencioso.	1 día
3	Coordinación de lo Contencioso	Recibe documentos, firma de recibido en el registro correspondiente, anota instrucciones específicas en encabezado de oficio y turna para atención.	1 día
4	Coordinación de lo Contencioso (Abogado Responsable)	Recibe oficio original con expediente; abre expediente y anota en la carátula los datos de identificación: clave de control interno, número de contrato y nombre del fiado.	1 día
5		Revisa que la documentación proporcionada esté completa y no exista algún error u omisión.	1 día
		¿Completa y sin error?	
		NO	
6		Elabora oficio en original y copia, para solicitar a la unidad administrativa demandante los documentos faltantes o la corrección pertinente, obtiene copia electrónica de conocimiento y distribuye: Original.- Unidad Administrativa Demandante. Copia electrónica.- Gerencia Jurídica. Copia.- Acuse (archivo). (Conecta con la actividad 1).	1 día
		SÍ	
7		Elabora oficio en original y copia, para solicitar a la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación las garantías del pedido, permiso, contrato u otros documentos, obtiene copia electrónica para conocimiento y distribuye: Original.- Coordinación de lo Consultivo y de Legislación. Copia electrónica.- Gerencia Jurídica. Copia.- Acuse (archivo).	1 día
8	Coordinación de lo Consultivo y de Legislación	Recibe oficio, localiza en su archivo las garantías correspondientes y envía mediante oficio a la Coordinación de lo Contencioso, de la siguiente manera: Originales de oficio y garantías.- Coordinación de lo Contencioso. Copia de oficio.- Acuse (archivo).	1 día
9	Coordinación de lo Contencioso	Recibe oficio y garantías, analiza el contenido de las fianzas con documentos originales para determinar la fianza sujeta a reclamación y el monto de la misma, y turna.	1 día
10	Coordinación de lo Contencioso (Abogado Responsable)	Recibe la documentación enviada por la unidad administrativa demandante y revisa que sea la que se solicitó para llevar a cabo la integración de la reclamación correspondiente.	1 día

11		Integra reclamación, una vez que se encuentra completa la documentación enviada por la unidad administrativa demandante, elabora y firma el oficio de reclamación correspondiente y lo propone para aprobación del Coordinador de lo Contencioso.	2 días
12	Coordinación de lo Contencioso	Recibe oficio de reclamación, revisa, aprueba y devuelve a la o el abogado responsable para su trámite.	1 día
13	Coordinación de lo Contencioso (Abogado Responsable)	Tramita el oficio de reclamación del pago ante la compañía afianzadora, anexa copia certificada y copia simple del poder notarial del Apoderado Legal, y copia de los documentos base de este requerimiento.	1 día
14	Gerencia Jurídica	Recibe respuesta por escrito de la compañía afianzadora.	3 días
		¿Aceptó reclamación?	
		NO	
15		Remite escrito de respuesta de la afianzadora a la Coordinación de lo Contencioso para las acciones legales correspondientes. (Conecta con la actividad 17).	2 días
		SÍ	
16		Recibe, por medio de oficio, cheque certificado a favor del Organismo, registra en el control de correspondencia y turna por oficio a la Coordinación de lo Contencioso. (Conecta con la actividad 19).	2 días
17	Coordinación de lo Contencioso	Recibe escrito de respuesta de la compañía afianzadora, registra e instruye a la o el abogado responsable para que efectúe las acciones legales correspondientes.	1 día
18	Coordinación de lo Contencioso (Abogado Responsable)	Recibe la instrucción y procede a realizar las acciones legales correspondientes. (Conecta con la actividad 20).	1 día
		¿Cubre totalidad de adeudo?	
		NO	
19		Formula demanda en la vía especial de reclamación de pago de fianza ante la autoridad judicial competente, anexa documentos base de la reclamación y distribuye: Original.- Juzgado. Copia No. 1.- Notificación al demandante (el número de copias varia, dependiendo del número de demandados). Copia No. 2.- Expediente del juicio. (Conecta con la actividad 21).	3 días
		SÍ	
20		Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Ingresos en original y 6 copias, anexa cheque certificado y turna. Lo mismo hace en el caso de pago parcial. (Conecta con la actividad 24).	1 día
21		Recibe el resultado del juicio y en caso de sentencia favorable, lleva a cabo su ejecución (suerte principal).	10 días
22		Promueve incidente(s) correspondiente(s), en el caso de que la sentencia condene a la compañía afianzadora al pago de intereses moratorios y/o costas.	3 días
23		Promueve incidente de liquidación de gastos y costas, tratándose del fiado, en caso de que la sentencia lo condene al pago de costas.	3 días

24		Recibe el pago correspondiente y lo remite a la Subgerencia de Ingresos mediante oficio, promueve ante el Juzgado el cumplimiento de la sentencia, con lo cual se concluye el juicio, y solicita la devolución de documentos base de la acción. (Conecta con la actividad 20).	1 día
25	Coordinación de lo Contencioso (Abogado Responsable)	Recibe copias, elabora oficio en original y 3 copias, para devolver la documentación proporcionada por la unidad administrativa demandante, archiva el expediente integrado en la Coordinación de lo Contencioso, dando por concluido el caso, obtiene fotocopia del "Memorándum de Ingreso" y distribuye: Original de oficio, expediente del fiado y copia No. 5 de "Memorándum de Ingreso".- Unidad Administrativa Demandante. Copia No. 1 de oficio y fotocopia de "Memorándum de Ingreso".- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2 de oficio y copia No. 4 de "Memorándum de Ingreso".- Órgano Interno de Control. Copia No. 3 de oficio y copia No. 6 de "Memorándum de Ingreso".- Acuse (archivo).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia Jurídica la facultad de coordinar las acciones para llevar a cabo la reclamación del pago de fianzas.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que celebren pedidos, permisos, o contratos con terceros, que deban ser garantizados para su cumplimiento mediante fianza.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignados sin distinción de sexo y género y solo son utilizadas para describir las actividades que se deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
4. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. Unidad Administrativa Demandante.- Las unidades administrativas del Organismo que hayan celebrado permisos, pedidos o contratos con terceros para la adquisición de bienes, servicios u obra pública.
   b. Beneficiario.- Sistema de Transporte Colectivo, a favor de quien se expide la póliza de fianza de anticipo y/o cumplimiento que garantiza las obligaciones contraídas por el fiado.
   c. Fiado.- Proveedor, contratista, permisionario, prestador de servicios que garantiza el cumplimiento de los contratos, pedidos, o permisos celebrados con el Organismo y, en su caso, el monto de los anticipos otorgados mediante la presentación de una fianza.
   d. Fiador.- Institución de fianzas legalmente autorizada, que expide la póliza de fianza de anticipo y/o cumplimiento que garantiza las obligaciones que el fiado celebra con el Organismo.
5. La Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación de lo Contencioso, será la única Unidad Administrativa facultada para realizar las gestiones de reclamación de fianzas expedidas a favor del Sistema.
6. Será responsabilidad de las unidades administrativas demandantes integrar los expedientes de los fiados que incumplan sus obligaciones con el Organismo, con la documentación e información completa, y remitirlos mediante oficio con oportunidad a la Gerencia Jurídica para su trámite.
7. Los expedientes que turne la unidad administrativa demandante a la Gerencia Jurídica para la reclamación de las fianzas, contendrán, según sea el caso, los siguientes documentos:

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

a. Fianzas de Cumplimiento

a.1 Acta Circunstanciada que señale los motivos de la reclamación, las sanciones a las que el proveedor se hizo acreedor por su incumplimiento y, de ser el caso, el día en que alcanzó la pena máxima.

a.2 Pedido o contrato administrativo de adquisición de bienes o contratación de servicios, y en su caso, el o los convenios modificatorios.
a.3 Constancia de la notificación de incumplimiento, realizada al proveedor por escrito, en forma personal o por correo certificado.
a.4 Copia de la fianza de cumplimiento, o en su caso, el original de la misma.
a.5 Documentación complementaria como notas de entrada al almacén, cartas de prórroga, copia de carta de crédito o trámite de pago y aviso de cancelación, entre otra.
a.6 En el caso de rechazo de material, los dictámenes correspondientes debidamente notificados por escrito al proveedor.
a.7 En el caso de segundas pruebas de laboratorio, los comprobantes de pago realizados por dicho concepto.
a.8 Oficios generados por las partes (unidad administrativa demandante y proveedores).
a.9 Demás documentos que se consideren pertinentes.

b. **Fianzas de Anticipo**
b.1 Acta Circunstanciada que señale los motivos de la reclamación.
b.2 Pedido o contrato administrativo de adquisición de bienes o contratación de servicios.
b.3 Copia de recibo de anticipo.
b.4 Copia de la fianza de anticipo o, en su caso, el original de la misma.
b.5 Documentación complementaria como notas de entrada al almacén, cartas de prórroga, copia de carta de crédito o trámite de pago, facturas en trámite de pago y aviso de cancelación de las que se advierta la falta de amortización del anticipo, entre otros documentos.
b.6 Oficios generados por las partes (unidad administrativa demandante y proveedores).
b.7 Demás documentos que se consideren pertinentes.

Obra Pública
a. Fianzas de Cumplimiento
a.1 Contrato y, en su caso, convenios modificatorios.
a.2 Estimaciones existentes en el contrato de referencia y que se hayan liquidado al contratista, así como todos los documentos que acrediten la exigibilidad de la obligación incumplida.
a.3 Acta circunstanciada que señale los motivos de la reclamación.
a.4 Bitácora de Obra.
a.5 Sanciones a las que el proveedor se hizo acreedor por su incumplimiento.
a.6 Avance de obra y saldo a favor de este Organismo.
a.7 Dictamen Técnico final.
a.8 Acta de recepción, en su caso.
a.9 Copia de fianza de cumplimiento.
a.10 Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles, especificando cada una de las pólizas a las que deba aplicarse el incumplimiento.
a.11 Oficios generados por las partes (unidad administrativa demandante y contratistas).
a.12 Demás documentos que se consideren pertinentes.

b. Fianzas de Anticipo
b.1 Contrato y, en su caso, convenios modificatorios.
b.2 Comprobante en el que se otorgó el anticipo (transferencia bancaria).
b.3 Estimaciones generadas durante la obra; establecer, en su caso, si existen estimaciones pendientes de pago, motivos por los cuales no se han pagado y si en esas estimaciones existe alguna amortización del anticipo.
b.4 Acta circunstanciada en la que se detallen los motivos del incumplimiento.
b.5 Sanciones a las que el proveedor se hizo acreedor por su incumplimiento.
b.6 En los casos de suspensión de la obra, Acta Circunstanciada y Dictamen Técnico en los que se describan las causas de la suspensión temporal o definitiva.
b.7 En los casos de terminación anticipada, Acta Circunstanciada y Dictamen Técnico.
b.8 Porcentaje de amortización del anticipo, monto pendiente de amortizar, así como el porcentaje que debiera tener amortizado.
b.9 Avance de obra, estimaciones pagadas y pendientes por pagar.

b.10 Materiales existentes para el caso de terminación o suspensión por causas imputables al STC.
b.11 Copia de la fianza de anticipo o, en su caso, el original de la misma.
b.12 En caso de suspensión o terminación, anexar el procedimiento.
b.13 Cuantificación de Gastos Financieros de conformidad con la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
b.14 Oficios generados por las partes (unidad administrativa demandante y contratista).
b.15 Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles, especificando cada una de las pólizas a las que deba aplicarse la amortización, debiéndose incluir materiales y equipos adquiridos o en proceso de fabricación, así como los faltantes de amortizar de anticipos.
b.16 Demás documentos que se consideren pertinentes.

Permisos, de Locales Comerciales y Espacios Publicitarios
a. Fianzas de Cumplimiento
a.1 Permiso.
a.2 Recibos de contraprestación, vencidos.
a.3 Estado de cuenta actualizado debidamente desglosadas las obligaciones exigibles.
a.4 Requerimientos de pago y cumplimiento de obligaciones.
a.5 Oficios generados por las partes (unidad administrativa demandante y permisionarios).
a.6 Demás documentos que se consideren pertinentes.
8.La Gerencia Jurídica únicamente aceptará documentación original de las unidades administrativas demandantes, para todo tipo de reclamaciones de pago de fianzas.

9. Para efectos del presente documento, la reclamación del pago de fianzas se realizará mediante las siguientes acciones:
a. **Extrajudicial.-** Reclamación de pago de fianzas ante la compañía afianzadora.
Para toda reclamación de pago de fianzas a compañías afianzadoras, la Coordinación de lo Contencioso de la Gerencia Jurídica sólo aceptará requerimientos de fianzas que no hayan caducado o prescrito, por lo que las áreas deberán poner especial cuidado en la vigencia de las mismas o el momento en que pueda hacerse exigible la obligación contraída y dar el seguimiento al pedido, contrato, permiso o concesión correspondiente.
De acuerdo a lo anterior, las áreas demandantes deberán observar lo siguiente:
a.1 El demandante o encargado de efectuar el control y seguimiento de los contratos, pedidos o cualquier otro acto jurídico tramitará la aplicación de las penas convencionales que correspondan, las cuales se harán efectivas de los créditos que estén a favor de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas u otros, hasta por el monto del 15% del valor total de los contratos celebrados; una vez agotada la sanción, de persistir el incumplimiento, solicitará a la Gerencia Jurídica que efectúe la reclamación de pago de fianza en términos de la ley, para lo cual le hará llegar la documentación e información a que se refiere el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Deberá vigilar que el plazo para alcanzar el monto máximo de la pena convencional, no sea mayor a 180 días naturales a partir del día siguiente al incumplimiento, y en su caso deberá remitir el expediente con un mínimo de 30 días naturales de anticipación al vencimiento de dicho plazo, para que la Coordinación de lo Contencioso elabore la reclamación de la Fianza.
a.2 Para estar en posibilidad de hacer exigible la garantía de cumplimiento, la Gerencia Jurídica será la encargada de llevar a cabo el trámite del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato o Pedido, que señalan los artículos 64 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Contratos de Adquisición o prestación de Servicios), y 71 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal (Contratos de Obra), en donde de manera fundada y motivada se acredite el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, prestador de servicios o contratista, debiendo por tal motivo la unidad administrativa demandante, enviar en tiempo la documentación e información del contrato en cuestión, para estar en posibilidad de efectuar de forma oportuna, en el caso de los Contratos de Adquisición, el procedimiento aludido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se hubiere agotado el plazo para hacer efectivas las penas convencionales, tal y como lo establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, o bien, en los términos establecidos en el propio contrato.
Se establece como excepción para llevar a cabo dicho procedimiento de rescisión, cuando se opte por el cumplimiento forzoso a solicitud de la unidad administrativa demandante.

a.3 En tanto no se emita resolución de Rescisión Administrativa en el expediente enviado a la Gerencia Jurídica, el proveedor o prestador de servicios tendrá la posibilidad de actualizarse en el cumplimiento de sus obligaciones, por lo que, si hace entrega total de los bienes o servicios contratados a satisfacción del STC, cubriendo el importe de la penalización pactada para tal efecto, la Coordinación de lo Contencioso procederá a devolver el expediente a la unidad administrativa demandante, sin hacer efectiva la garantía de cumplimiento, dando por concluida su intervención, verificando previamente que se acredite el total cumplimiento del contrato.

a.4 La caducidad de las fianzas por tiempo determinado se computará en términos de lo dispuesto por el artículo 174 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

a.5 La caducidad de las fianzas por tiempo indeterminado se computará en términos de lo dispuesto por el artículo 174 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

a.6 La prescripción de la fianza se computará en términos de lo dispuesto por el artículo 175 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

a.7 La reclamación a las Instituciones Afianzadoras se hará mediante oficio, cuyo contenido se apegue a lo señalado en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

a.8 En los asuntos que ameriten reclamación, la unidad administrativa demandante señalará en el acta circunstanciada (pedidos, contratos, permisos u otros) el monto a reclamar, desglosando el adeudo principal, sanciones, impuestos, daños y perjuicios, siempre y cuando estos últimos se puedan comprobar.

a.9 La unidad administrativa demandante tiene la obligación de mantener actualizado el directorio de proveedores, contratistas, permisionarios, prestadores de servicios u otros, para la agilización de gestiones y obtención de mejores resultados de las mismas.

Judicial.- Demanda de pago de fianzas ante Tribunales competentes.

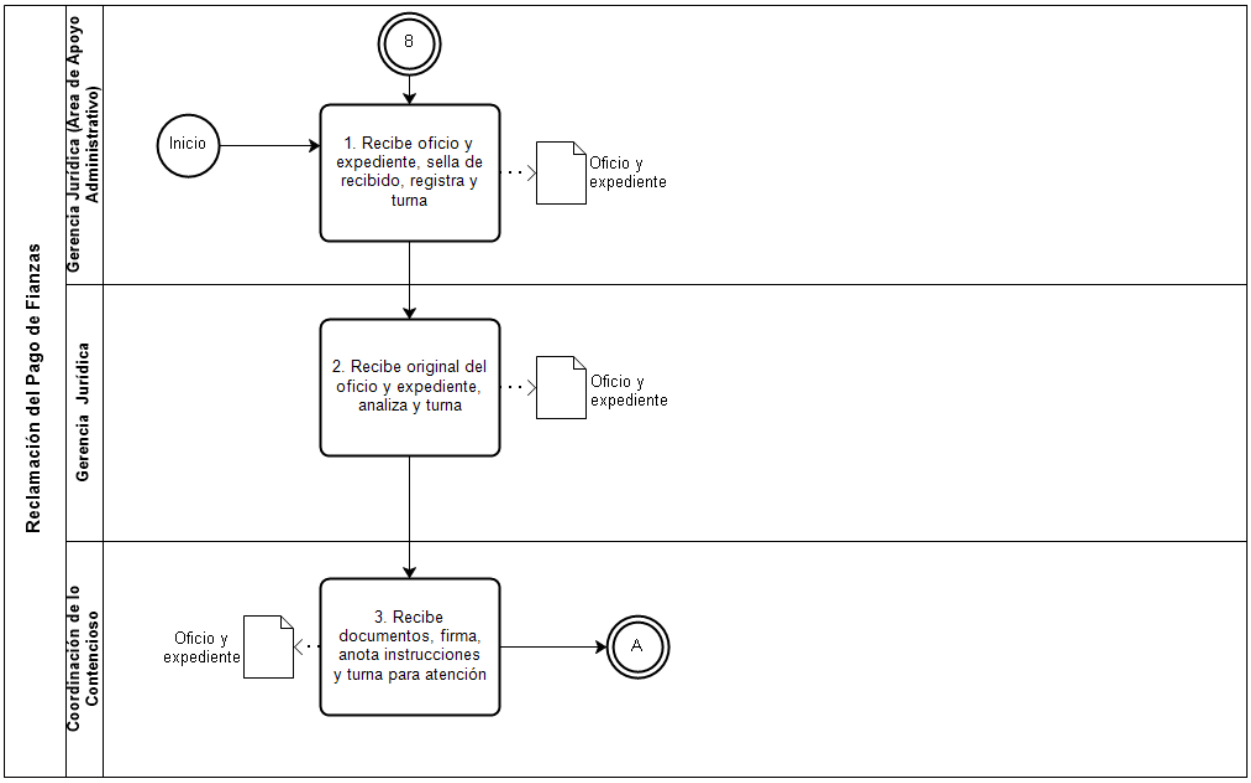
b.1 En caso de que la afianzadora determine declarar improcedente la reclamación de pago de fianza, el STC procederá a instaurar demanda en contra de dicha institución, en la vía especial de Fianzas ante la autoridad competente.

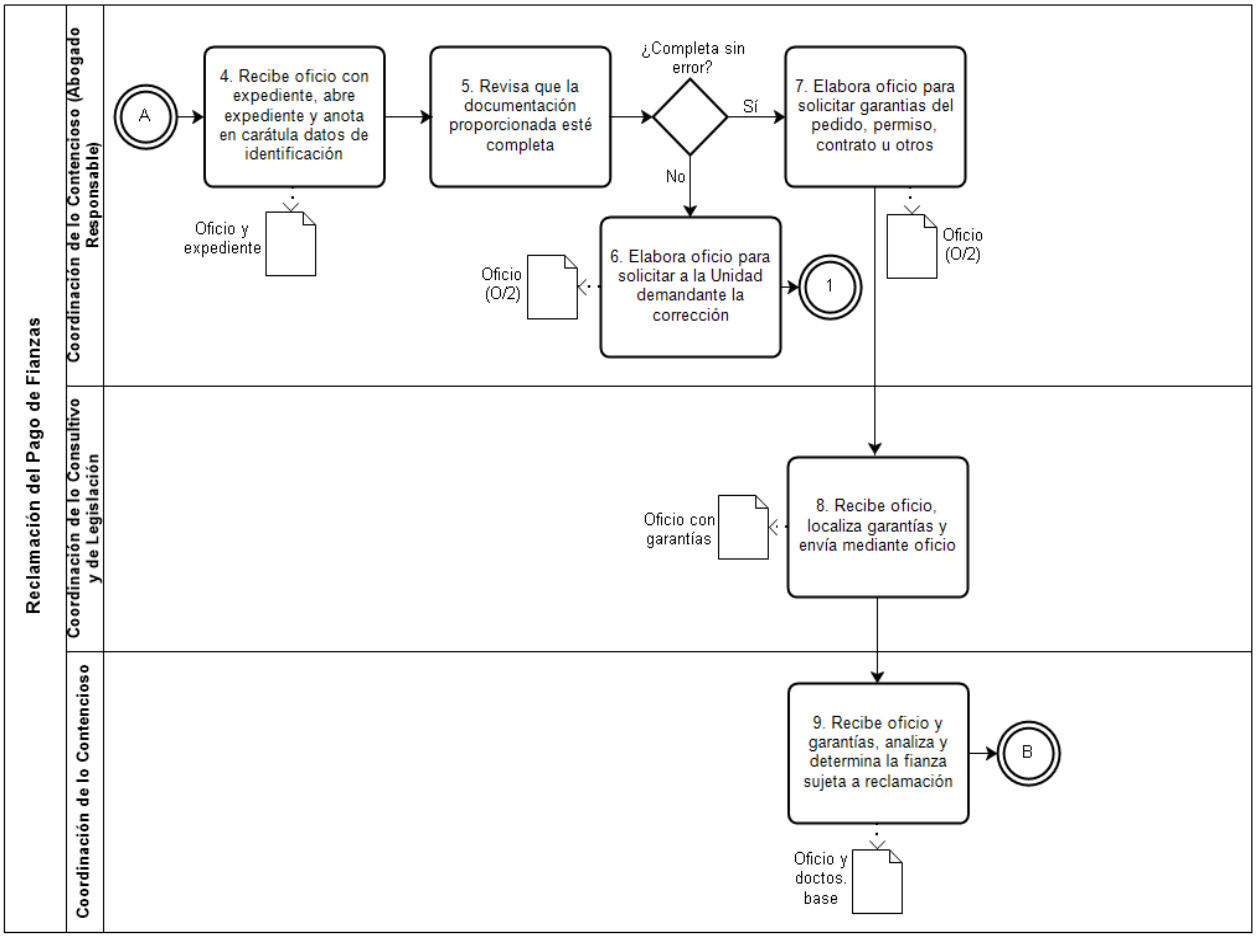
b.2 En el caso de que las fianzas se encuentren prescritas, se requerirá el pago de los adeudos que resulten directamente al fiado, siendo responsable la unidad administrativa demandante de los resultados obtenidos de la gestión de cobro, al no haber canalizado el asunto en tiempo para el reclamo al fiador.

b.3 En caso de que el adeudo que exista a favor del Organismo rebase el monto de las fianzas, el excedente se cobrará al fiado mediante la vía legal que corresponda.

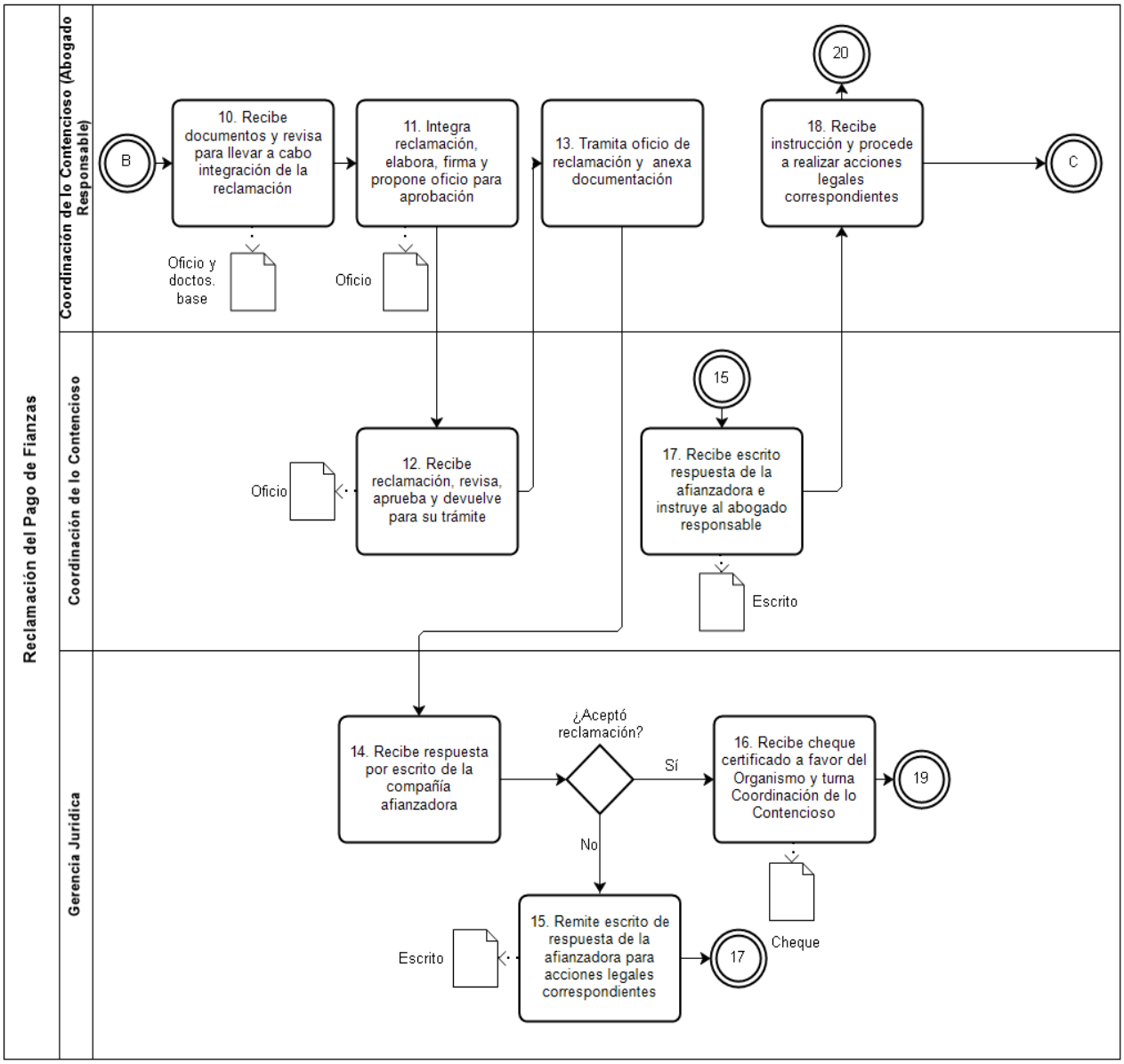
b.4 En caso de ejercer las acciones legales pertinentes y de obtener resultados adversos a los intereses del Organismo en primera instancia, la Coordinación de lo Contencioso de la Gerencia Jurídica de manera discrecional podrá optar entre interponer o no los recursos correspondientes, considerando la alternativa más viable en defensa de los intereses del STC y con la finalidad de evitar condenas innecesarias.

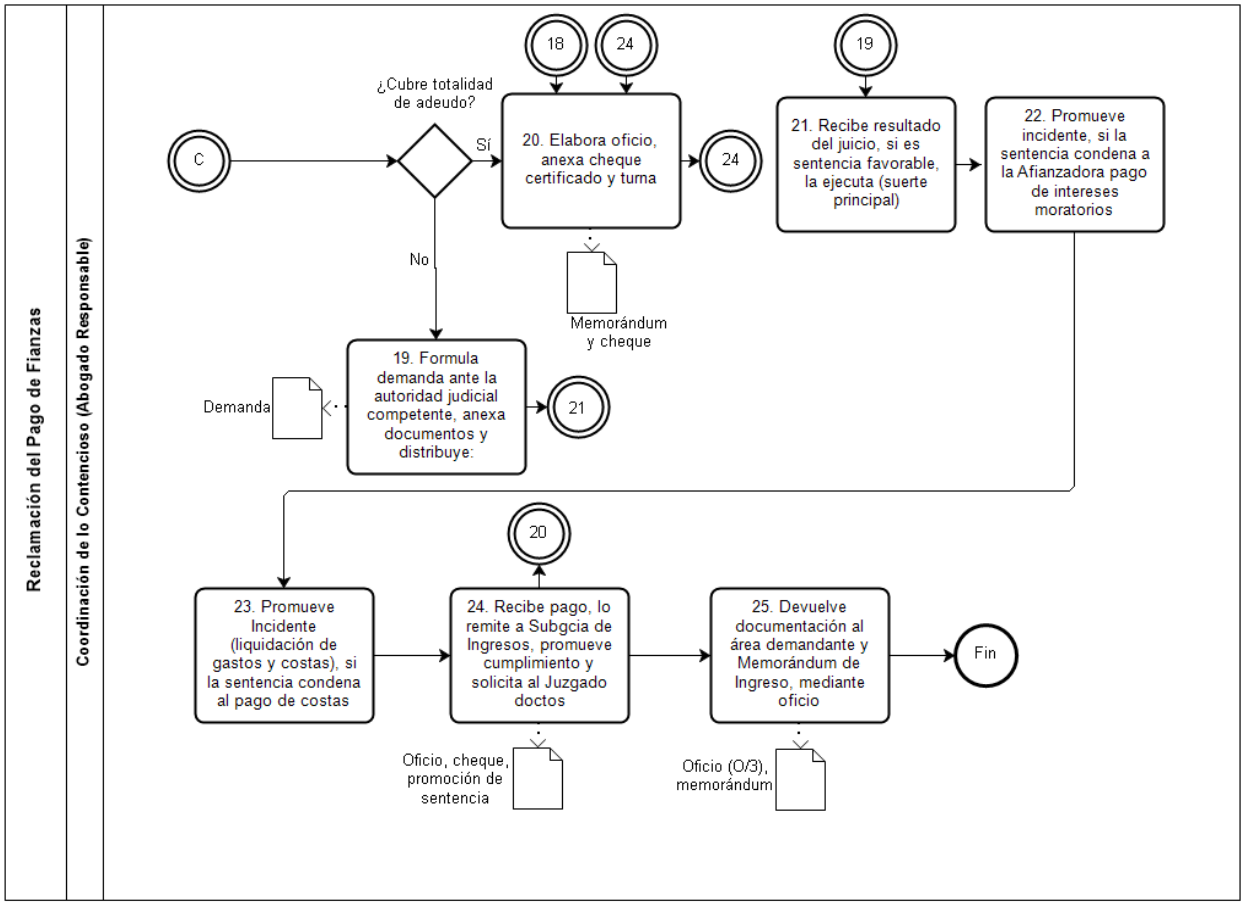
Diagrama de Flujo





Powered by bizagi Modeler


Reclamación del Pago de Fianzas
Coordinación de lo Contencioso (Abogado Responsable)
Coordinación de lo Contencioso
Gerencia Jurídica
B
10. Recibe documentos y revisa para llevar a cabo integración de la reclamación
11. Integra reclamación, elabora, firma y propone oficio para aprobación
13. Tramita oficio de reclamación y anexa documentación
18. Recibe instrucción y procede a realizar acciones legales correspondientes
20
C
Oficio y doctos. base
Oficio
12. Recibe reclamación, revisa, aprueba y devuelve para su trámite
Oficio
15
17. Recibe escrito respuesta de la afianzadora e instruye al abogado responsable
Escrito
14. Recibe respuesta por escrito de la compañía afianzadora
¿Aceptó reclamación?
Sí
No
16. Recibe cheque certificado a favor del Organismo y turna Coordinación de lo Contencioso
19
Cheque
15. Remite escrito de respuesta de la afianzadora para acciones legales correspondientes
17
Escrito



VALIDÓ

(Firma)

Mtro.: Fernando Israel Aguas Bracho
Gerente Jurídico

26. Nombre del Procedimiento: Registro, Turno, Atención y Seguimiento de Juicios Laborales.

Objetivo General: Regular el proceso de registro, turno, atención y seguimiento de juicios en materia laboral, hasta su completa resolución, en los que sea parte el Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe la notificación de demanda, auto, acuerdo, laudo o resolución, registra según corresponda, en el Libro de Gobierno, Libreta de Acuerdos o en la Libreta de Laudos y la turna de forma inmediata a la o el abogado que se encargará de la atención y seguimiento.	4 horas
2	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos (La o el Abogado Responsable)	Recibe demanda, auto, acuerdo, laudo o resolución laboral y firma según corresponda en el Libro de Gobierno, Libreta de Acuerdos o Libreta de Laudos. Revisa y Analiza las prestaciones reclamadas y hechos planteados.	4 horas
3		Elabora proyecto de oficio para solicitar expediente personal, recibos de pago y demás documentación administrativa a la DACH y al área de adscripción del actor.	1 día
4	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe oficio y en su caso, adiciona datos, para requerir mayor información, firma y turna.	4 horas
5	Dirección de Administración de Capital Humano (Área de Adscripción del Actor)	Recibe oficio de la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, integran la documentación e información requerida y turnan.	4 horas
6	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe la documentación que es proporcionada por la DACH y el área de adscripción del actor, la revisa y turna a la o el Abogado encargado de la atención y seguimiento del juicio laboral.	1 día
7	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos (La o el Abogado Responsable)	Revisa y analiza en conjunto con la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos la documentación administrativa, comparando con la demanda.	1 día
8		Elabora el proyecto de contestación de demanda y pruebas, o en su caso, incidente, recurso o medio de impugnación, según corresponda.	3 días
9		Comparece a la audiencia donde presenta la contestación de demanda y pruebas, o en su caso, incidente, recurso o medio de impugnación, según corresponda.	4 horas
10		Continúa con el seguimiento y atención del juicio hasta su conclusión, informando lo correspondiente al Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos.	4 horas
11		Comunica el laudo firme o propuesta de convenio para concluir el juicio laboral a la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos. Propone proyecto de oficio para solicitar a la DACH, la elaboración de la memoria de cálculo o los trámites para cumplir la condena.	1 día

12	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Revisa el oficio y en su caso, adiciona datos, para requerir la memoria de cálculo o los trámites para cumplir la condena, firma y turna.	4 horas
13	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe la solicitud y elabora la memoria de cálculo y realiza los trámites para cumplir la condena, lo cual remite a la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos.	4 horas
14	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe la memoria de cálculo y el informe de los trámites para el cumplimiento de la condena o convenio respectivo y turna a la o el abogado encargado.	1 día
15	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos (La o el Abogado Responsable)	Integra la carpeta para solicitar visto bueno a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.	5 días
16	Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos	Recibe carpeta y en su caso, adiciona datos, firma, recaba firma de la Gerencia Jurídica y turna a la Gerencia de Presupuesto con copia de conocimiento a la Dirección de Finanzas para su validación presupuestal.	2 días
17		Recibe validación presupuestal, la integra a la carpeta y turna por oficio a la Dirección General de Servicios Legales para visto bueno.	1 día
18		Recibe oficio de visto bueno de la Dirección General de Servicios Legales, solicita la cuenta por pagar y la expedición de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del cheque para el pago respectivo a la Gerencia de Contabilidad, acompañando copia del visto bueno otorgado y memoria de cálculo.	1 día
19		Recibe cheque y cumple la condena en laudo o celebra convenio	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 48 fracciones I y XV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia Jurídica la facultad de establecer los mecanismos para el registro turno, atención y seguimiento de juicios laborales en los que sea parte el Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las unidades administrativas involucradas en el registro, turno, atención y seguimiento de juicios en materia laboral en contra del Sistema de Transporte Colectivo, así como en el apoyo durante sus trámites y cumplimiento de condenas o convenios.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. DACH.- Dirección de Administración de Capital Humano.

b. Libreta de Acuerdos.- Libreta o documento que contiene el registro de autos, acuerdo o proveídos y demandas de amparo, su contenido, fechas de notificación al STC, con datos del juicio laboral, nombre y firma de la o el abogado al que se le turno.

c. Libreta de Laudos.- Libreta o documento que contiene el registro de laudos y resoluciones, sentido en que fueron resueltos, fechas de notificación al STC, con datos del juicio laboral, nombre y firma de la o el abogado al que se le turno.

d. Libro de Gobierno.- Libro en el que se registran el auto de radicación y demandas laborales notificadas al STC, nombre de las partes, número de expediente y autoridad que conoce del juicio, prestaciones reclamadas, fecha de interposición y notificación, nombre y firma de la o el abogado a quien se le turna para atención y seguimiento.

e. Relación de Juicios en Trámite.- Base de datos en archivo electrónico, donde se registran los datos de los juicios laborales en trámite, prestaciones reclamadas, estado procesal, última y próxima actuación, contingencia económica aproximada, nombre de la o el abogado encargado de su atención.

f. Relación Semanal de Audiencias.- Documento que contiene la lista de audiencias en juicios laborales, con día y hora, de lunes a viernes de cada semana, en todos los meses del año, por la o el abogado responsable de cada juicio, la cual se tiene integrada e impresa el viernes de la semana previa.

g. Ley.- Ley Federal del Trabajo

Registro

4. Serán motivo de registro las demandas, autos, acuerdos, laudos y resoluciones que en los juicios laborales emitan las autoridades siguientes:

a. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
b. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
c. Junta Local de Conciliación y Arbitraje
d. Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito

5. El registro de las demandas, acuerdos, laudos y resoluciones lo realizará la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, con auxilio del personal administrativo de apoyo.

6. Las demandas nuevas notificadas al STC por conducto de la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, se registrarán en el Libro de Gobierno. Los Autos, acuerdos o proveídos, serán registrados en la Libreta de Acuerdos. Los laudos y resoluciones, se registrarán en la Libreta de Laudos.

7. El Libro de Gobierno deberá tener las anotaciones siguientes:

a. Número de registro consecutivo y número de expediente del juicio laboral.
b. Fecha de presentación de la demanda ante la autoridad laboral.
c. Fecha de notificación al STC y de registro en el Libro de Gobierno.
d. Actor, calidad laboral y prestaciones reclamadas.
e. Autoridad que conoce del juicio.
f. Nombre completo y firma de la o el abogado que atenderá y dará seguimiento al asunto.

8. La Libreta de Acuerdos y la Libreta de Laudos, contendrán las anotaciones siguientes:

a. Número de registro consecutivo y número de expediente del juicio laboral.
b. Fecha del auto, acuerdo, laudo o resolución.
c. Fecha de notificación al STC y de registro en la Libreta.
d. Actor y contenido del auto, acuerdo, laudo o resolución.
e. Autoridad que conoce del juicio.
f. Nombre completo y firma de la o el abogado que recibe para atender y dar seguimiento al asunto.

9. Una vez que se notifique al STC alguna demanda en materia laboral, auto, acuerdo, laudo o resolución, se procederá a su registro y turno en forma inmediata, para ser entregado a la o el abogado quien firmará de recibido para atender y dar seguimiento al juicio laboral en todas sus etapas hasta su conclusión.

10. Asimismo, en la Relación de Juicios en Trámite de la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, se anotarán los datos del actor, expediente y autoridad que conoce del juicio, prestaciones reclamadas, fecha de la última o próxima actuación y etapa procesal, así como el nombre de la o el abogado encargado de atender y dar seguimiento a cada juicio.

11. También se registrarán en la Relación Semanal de Audiencias, las fechas de las audiencias a celebrarse de lunes a viernes de cada semana, la cual quedará integrada y se imprimirá el viernes de la semana anterior, con datos del número de expediente, actor, autoridad laboral, tipo de audiencia o diligencia, día y hora, así como el nombre de la o el abogado al que le corresponde atenderla.

Atención y Seguimiento

12. La o el abogado firmará al recibir la demanda, procederá a revisarla y conjuntamente con el Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, analizarán la causa y motivos de reclamo. Elaborará el proyecto de oficio para firma del Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, a fin de solicitar a la DACH y al área de adscripción del personal, el expediente personal, recibos de pago, nombramientos y demás documentos que sirvan para el estudio y determinar la defensa del STC en cada juicio.

13. La DACH y el área de adscripción del actor, deberán apoyar remitiendo en forma inmediata la documentación requerida para preparar la defensa del STC.

14. La o el abogado que reciba en turno una demanda nueva o juicio en trámite, auto, acuerdo, laudo o resolución, deberá realizar lo siguiente:

a. Estudiará y analizará la documentación e información que remitan la DACH y el área de adscripción del actor.
b. Elaborará la contestación de demanda y de ofrecimiento de pruebas para la defensa de los intereses del STC, así como los incidentes, recursos o promoción que se requieran, según corresponda presentar.

c. Comparecerá a las audiencias que conforme a la Ley deban celebrarse, en sus etapas de conciliación, demanda, excepciones, pruebas, resoluciones y otras diligencias que conforme a la Ley deban realizarse y atender, promoviendo en forma oportuna los incidentes, recursos, amparos y los medios de impugnación procedentes conforme a la Ley y Ley de Amparo, así como las demás actuaciones y promociones que se requieran.

d. Preparará la documentación para requerir a la DACH y área de adscripción del actor, la documentación adicional que sea necesaria para la defensa de los intereses del STC en los juicios laborales.

e. Preparará la documentación y proyecto de oficio para firma del Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, a fin de comunicar a las áreas del Organismo, los requerimientos de las autoridades laborales y las condenas a cumplir por el STC.

f. Inmediatamente que tenga conocimiento de la conclusión de un juicio sin condena para el STC, deberá comunicarlo para proceder a la baja de la base de datos de Juicios en Trámite. Asimismo, en juicios con laudo condenatorio, una vez concluido el juicio, inmediatamente preparará la documentación para solicitar la memoria de cálculo de la parte económica y para las demás prestaciones o trámites respectivos.

15. Elaborará y propondrá la documentación para solicitar el visto bueno a efecto de cumplir los laudos o concluir juicios laborales, en términos de las disposiciones presupuestales y Lineamientos de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

16. En caso de que en juicios laborales se dicten laudos con condena económica, o propuestas de convenio, la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, solicitará a la DACH, para que ésta por conducto de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, elabore la memoria de cálculo de los salarios, prestaciones, deducciones de impuestos y conceptos de seguridad social, en su caso, conforme a la Ley, la Ley del ISSSTE y el Reglamento.

17. Cuando la condena o propuesta de convenio sea para otorgar alguna prestación en especie o nombramiento, reinstalación y alta como personal, entre otros conceptos, la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos comunicará lo correspondiente a la DACH y al área en la que estuvo adscrito el actor, para que realicen los trámites respectivos y remitan las constancias que acrediten su cumplimiento.

18. Para el pago de alguna condena económica, con cargo al presupuesto de laudos u obligaciones en juicios laborales, por salarios caídos y otros conceptos, se deberá tramitar la solicitud de visto bueno ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con los Lineamientos que se emitan para ello, en términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal respectivo.

19. En caso de existir la propuesta de algún actor para concluir un juicio laboral mediante convenio, la o el abogado encargado de atenderlo, realizará lo siguiente:

20. Inmediatamente comunicará la propuesta para su valoración al Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, para que conjuntamente se valore la propuesta en principio; sin comprometer en juicio la propuesta.

21. Dicha propuesta de conciliación, que incida en pago de cantidades por diversos conceptos, con cargo a la partida de laudos u obligaciones de juicios laborales, en ningún momento deberá considerarse como aprobada en tanto no se cuente con el oficio por el que se otorgue el visto bueno y trámites respectivo, por parte de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

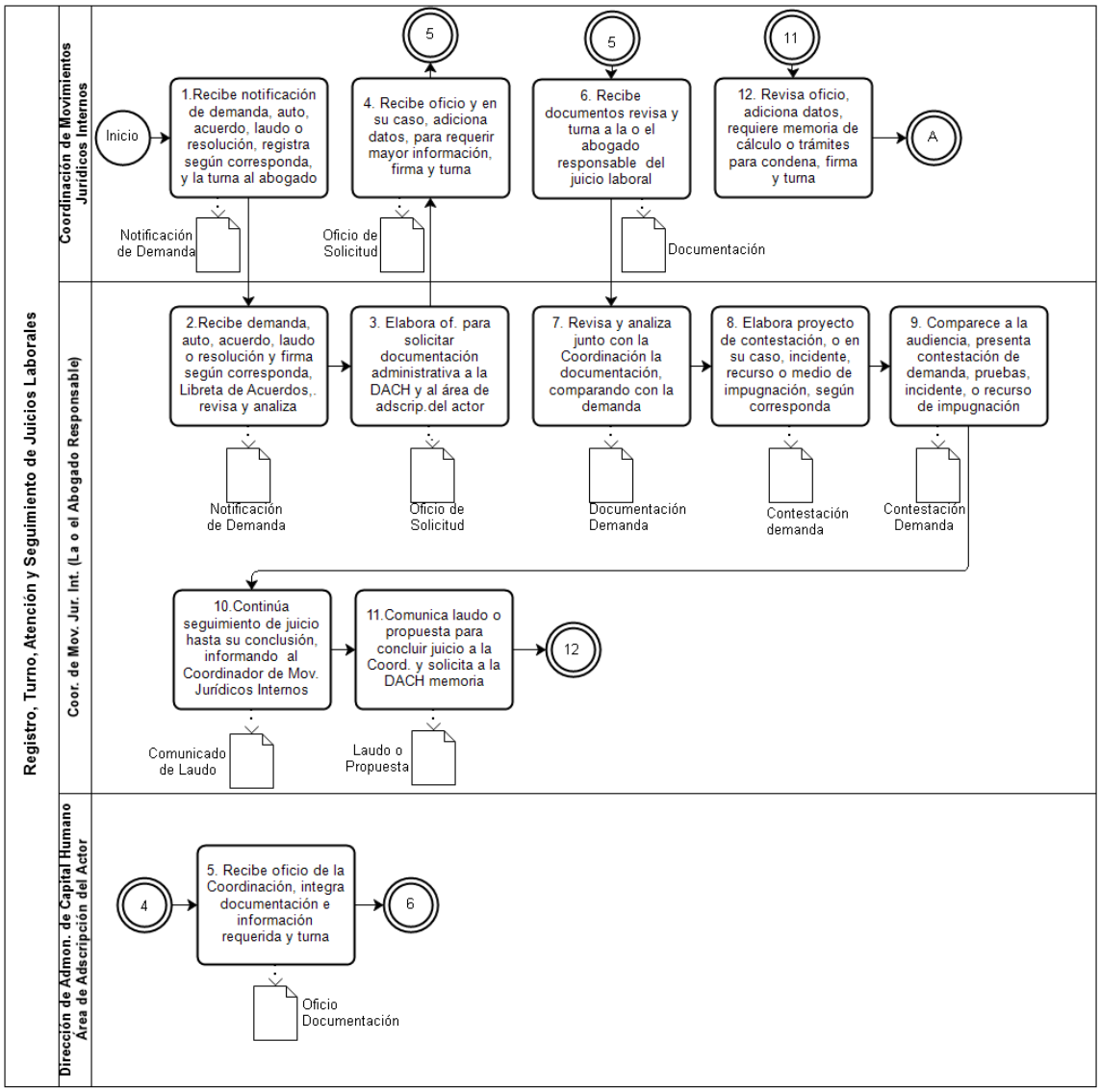
22. Proponer los oficios para firma del Coordinador de Movimientos Jurídicos Internos, a fin de comunicar la propuesta a la DACH, para que se elabore la memoria de cálculo donde se cuantifiquen los salarios, prestaciones y deducciones de impuestos y conceptos de seguridad social, conforme a la Ley, la Ley del ISSSTE y el Reglamento.

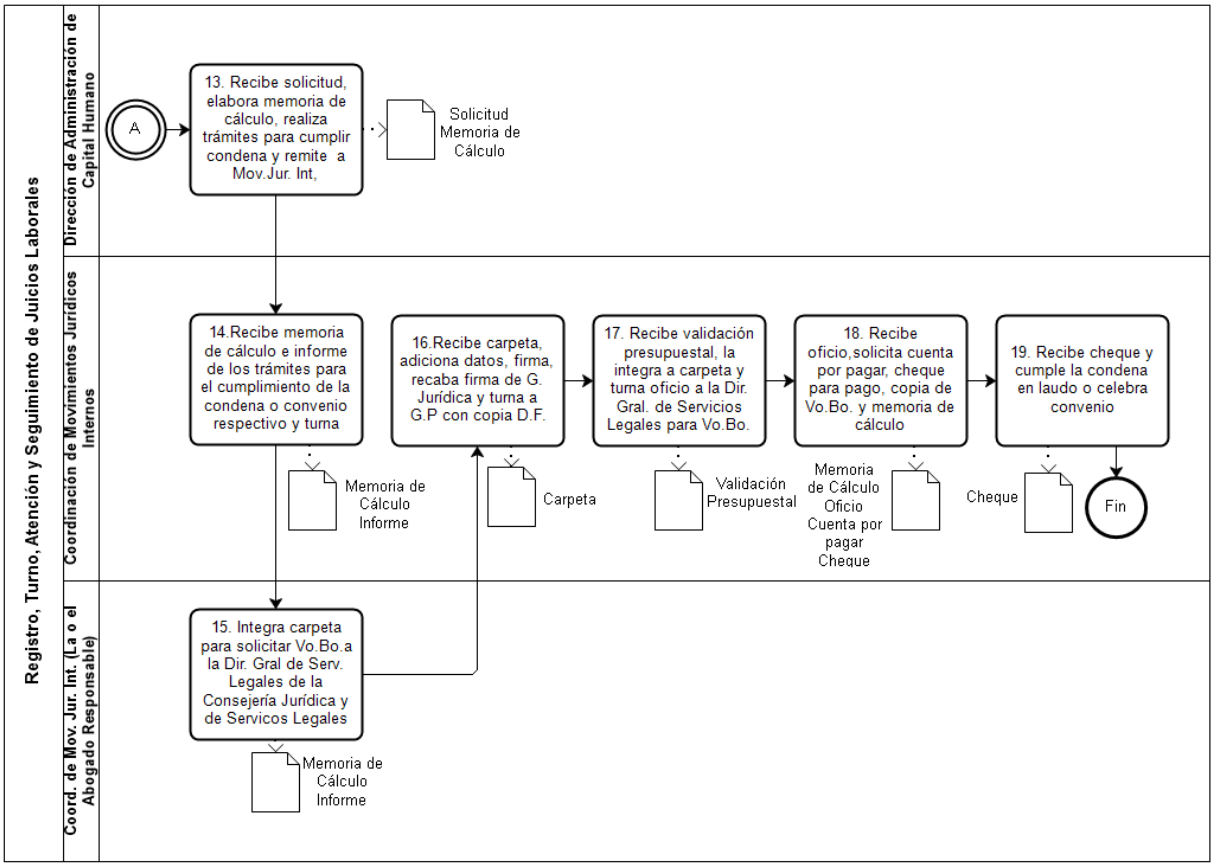
23. En caso de que la propuesta de conciliación implique el pago de salarios caídos y otros conceptos, se deberá tramitar la solicitud de visto bueno ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con los Lineamientos que se emitan, en términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal respectivo.

24. En ningún caso, se deberá realizar la conciliación o formalización de convenio para pago de prestaciones económicas en juicio, con cargo al presupuesto de laudos u obligaciones derivadas de juicios laborales, si no se cuenta con el oficio de otorgamiento de visto bueno de la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales o justificación para el pago.

25. La audiencia de conciliación o cualquier otra podrá ser diferida únicamente cuando existan causas justificadas.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

(Firma)

Mtro.: Fernando Israel Aguas Bracho
Gerente Jurídico

27. Nombre del Procedimiento: Incorporación de Información a las Páginas de Internet e Intranet.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las áreas del Organismo que soliciten incluir información en la página de Internet e Intranet, así como de las áreas involucradas en su mantenimiento, para garantizar que el contenido de la misma esté actualizado y se apegue a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medios	Recibe del Área Solicitante el oficio original y anexos, para solicitar la incorporación de información a la página de Internet o Intranet, registra en sus controles internos y turna a la Unidad de Internet e Intranet.	30 minutos
2	Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa (Unidad de Internet e Intranet)	Recibe oficio original y anexos, verifica que el contenido de la información, así como las imágenes necesarias para su ilustración cumplan con el estilo establecido y determina:	30 minutos
		¿Cumple requisitos?	
		NO	
3		Notifica telefónicamente al área solicitante las observaciones que encuentre dentro de los 3 días hábiles posteriores a su recepción para su posible ajuste.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	
4		Crea las páginas, inserta texto e imágenes, sube al servidor de prueba del Gobierno de la Ciudad de México y verifica que todas las ligas funcionen.	18 horas
5		Realiza la corrección de estilo a la información recibida para unificar la redacción de las páginas y sube información al servidor de producción del Gobierno de la Ciudad de México.	6 horas
6	Dirección de Medios	Elabora oficio en original y 2 copias, para comunicar que la información ha sido incorporada en la página de Internet o Intranet y distribuye: Original del oficio.- Área Solicitante. Copia No. 1.- Unidad de Internet e Intranet. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	6 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 36 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Medios la facultad de definir y establecer los criterios, políticas y lineamientos para normar el uso y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios de radio, televisión, redes sociales y página de Internet e impresos que operen y se ubiquen en las líneas de la red de servicio y demás instalaciones del STC.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado y de las áreas que soliciten la incorporación de información a la página de Internet e Intranet, así como las áreas que intervienen en el mantenimiento de las referidas páginas.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. Área responsable de Diseño.- Área de apoyo técnico-operativo adscrita a la Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa, encargada de gestionar lo relativo a la imagen y diseño del Organismo.

b. Área solicitante.- Cualquiera de las áreas del Organismo que genere información de interés para que a través de una solicitud se incorpore en las páginas de Internet e Intranet del Organismo.
c. HTML (Hyper Text Markup Language) (Lenguaje de marcado de hipertexto).- Es el lenguaje estándar para describir el contenido y la apariencia de las páginas en el entorno www.
d. INFODF.- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
e. LTAIPRCCM.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
f. OIP.- Oficina de Información Pública.
g. Página WEB o Página Internet.- Forma de denominar a las hojas creadas con lenguaje HTML que se manejan dentro del entorno www.
h. STC u Organismo.-Sistema de Transporte Colectivo.
i. UII (Unidad de Internet e Intranet).- Área de apoyo técnico-operativo adscrita a la Dirección de Medios, encargada de gestionar lo relativo a las páginas de Internet e Intranet del STC.

4. La modificación o adecuación de la información de la página Internet, deberá apegarse a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en la materia.

Del Diseño de la Página

5. La Dirección de Medios, a través de la Unidad de Internet e Intranet, se encargará de establecer los requisitos técnicos necesarios para incorporar la información a las páginas de Internet e Intranet del Organismo con la finalidad de unificarlas y mantenerlas actualizadas.
6. El área responsable de la Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa, será quien proporcione las imágenes necesarias para ilustrar las secciones, asimismo otras áreas del Organismo brindarán el apoyo necesario, cada que se requiera realizar tomas.
7. La Dirección de Medios, a través de la Unidad de Internet e Intranet, será la única instancia facultada para aplicar el nuevo diseño de las páginas de Internet e Intranet, así como de efectuar las pruebas pertinentes para verificar su correcto funcionamiento una vez realizado el cambio.

Del Contenido de la Página

8. La Dirección de Medios podrá solicitar, de así considerarlo conveniente, información a las áreas del Organismo para ser incluida las páginas de Internet e Intranet del STC.
9. La información eventual que las áreas del STC requieran incluir en las páginas de Internet e Intranet, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Medios, especificando el tiempo de vigencia.
10. La información permanente que las áreas del STC requieran incluir en las páginas de Internet e Intranet, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Medios y deberán especificar la fecha en que revisarán y actualizarán la información, así como nombre de un enlace para estar en coordinación.
11. La información emergente (no así en trabajos previamente programados) que se requiera incluir en la página para informar al público usuario sobre la suspensión del servicio, ampliación o reducción de horario o cierre de estación, podrá proporcionarse vía telefónica o correo electrónico a la Dirección de Medios, previa identificación del solicitante.
12. Las solicitudes se presentarán en original, dirigidas a la Dirección de Medios, con copia a la Unidad de Internet e Intranet, las cuales serán entregadas en:
Av. Balderas No. 55, 5º piso (Dirección de Medios) y (Unidad de Internet e Intranet), Col. Centro, C.P. 06040 Del. Cuauhtémoc (arriba de la estación Juárez, dirección Universidad), teléfonos 5627.4747 y 5627.4746 ó 5627.4547 ext. 5239 (UII), en horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
13.La información que remitan las áreas usuarias, estará sujeta a las siguientes especificaciones:

a. La información que proporcionen las áreas para su publicación, será toda la relacionada al funcionamiento y actividades que se desarrollan en el Sistema de Transporte Colectivo, en beneficio de las personas usuarias o personal del STC, excepto aquéllas de acceso restringido.
b. La información deberá entregarse seis días hábiles previos a su publicación en línea.
c. Los archivos deberán entregarse en medio magnético y de forma impresa; la cual deberá estar firmada página por página por el responsable del área solicitante, asumiendo así, la responsabilidad del contenido de la información.
d. Cuando se trate de texto, los archivos se entregarán en formato Word, sin estilos.
e. Cuando se trate de imágenes, los archivos se entregarán en formato jpg o gif mínimo de 500 píxeles de ancho, por lo que en proporción deberá tener una altura con resolución de 75 pixeles.

f. Cuando se trate de información contable, financiera, presupuestal y de algún gráfico derivado de la misma, los archivos serán en formato Excel.

14. La Unidad de Internet e Intranet, será quien estructure e incorpore la información a las páginas de Internet e Intranet conforme al diseño establecido, vigilando en todo momento que los vínculos y demás instrumentos técnicos se encuentren operando, así como de mantener las páginas en constante revisión y realizar los cambios necesarios.

15. La Dirección de Medios, a través de la Unidad de Internet e Intranet, es la única instancia autorizada para actualizar los archivos que integran las secciones de las páginas de Internet e Intranet en los servidores del Gobierno de la Ciudad de México.

Del Mantenimiento de la Página

16. La Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa es la encargada de administrar la Sección de Comunicados de Prensa y Síntesis Informativa, por lo tanto, tiene acceso en ese apartado en cualquier horario.

17. El área responsable de Orientación e Información de la Gerencia de Atención al Usuario, es la encargada de recibir y dar respuesta oportuna a los comentarios, preguntas y/o sugerencias que por medio de la página de Internet, realicen las personas usuarias y público en general, los cuales se recibirán a través de la ficha que aparece en la Sección de Contacto.

18. Las áreas usuarias podrán corroborar la publicación de su información en la página de Internet visitando las siguientes direcciones electrónicas: http://www.metro.df.gob.mx o http://www.stc.df.gob.mx y de Intranet: http://10.15.15.35.

19. La Dirección de Medios, será responsable de determinar los medios de difusión permanente de las páginas de Internet e Intranet.

De la Actualización en la Sección de Transparencia

20. Se estará a lo dispuesto en los “Lineamientos internos para que las áreas administrativas del STC competentes en el tema, entreguen la información pública de oficio que se debe subir al sitio de internet, en su apartado de Transparencia”, emitidos por el Comité de Transparencia del STC.

De las Prohibiciones y Sanciones

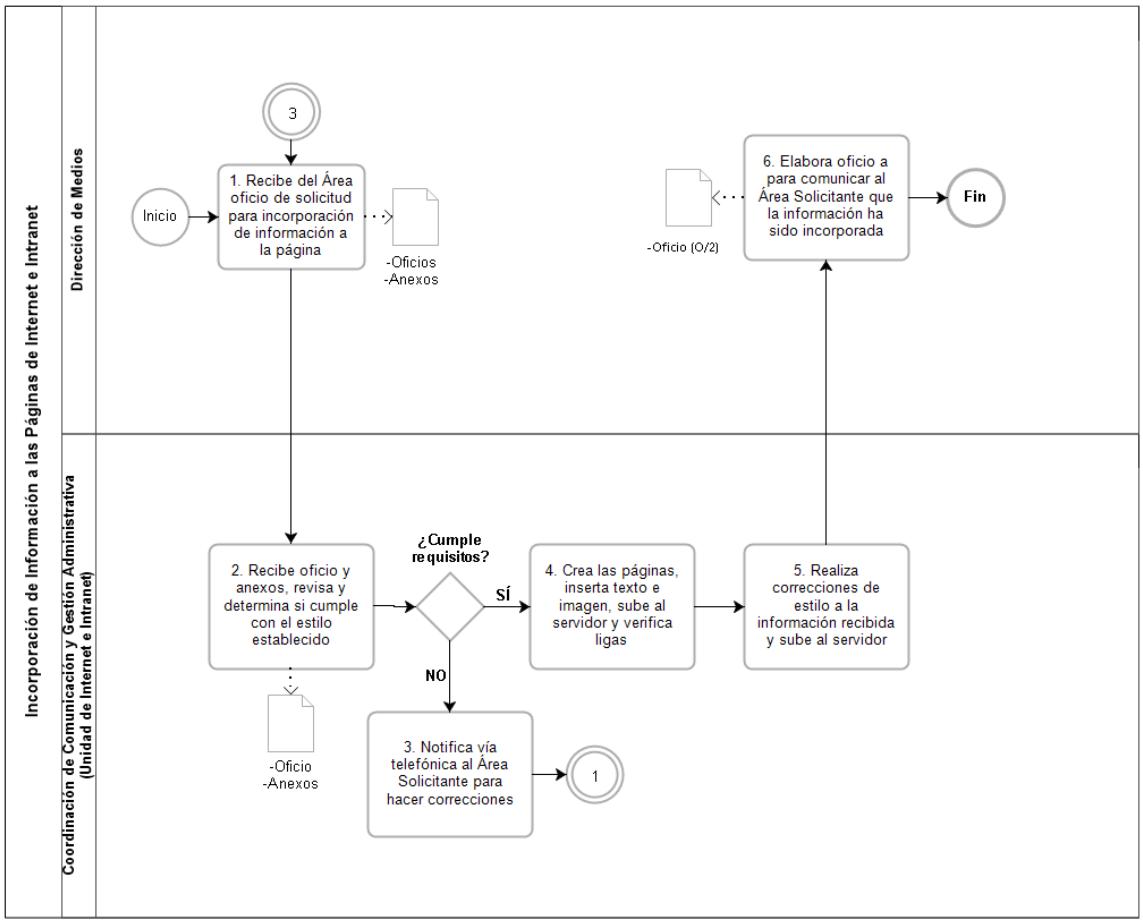
21. El personal encargado de la administración de las páginas, tendrá prohibido cambiar o modificar el contenido de otras secciones ajenas a su responsabilidad.

22. Queda prohibido al personal involucrado de las áreas autorizadas, proporcionar cualquier tipo de información técnica relativa al funcionamiento, diseño, contenido y mantenimiento de las páginas de Internet e Intranet, a toda persona ajena a su área de adscripción.

23. El personal de cualquiera de las áreas involucradas que infrinja lo señalado en las presentes políticas y/o normas de operación, quedará sujeto a la investigación que corresponda y, en su caso, será sancionado conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes.

24. La Unidad de Internet e Intranet, sólo incorporará información a las páginas de Internet e Intranet que haya sido debidamente solicitada por escrito a la Dirección de Medios.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Julio Iver Martínez Toledo
Director de Medios

28. Nombre del Procedimiento: Trámite de Quejas y Sugerencias.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las áreas involucradas en la recepción y trámite de solicitudes de información, quejas, sugerencias o felicitaciones de las personas usuarias, personal del Sistema de Transporte Colectivo y público en general, para contribuir a mejorar la imagen de este importante medio de transporte al brindar la información oportunamente y atender en forma expedita las quejas y sugerencias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Atención al Usuario (Unidad de Orientación e Información)	Recibe del solicitante la solicitud de información o la "Cédula de Quejas y Sugerencias", registra y verifica datos del solicitante. (La captación de las solicitudes de información, quejas, sugerencias o felicitaciones puede ser vía presencial, digital o telefónica).	1 día
		¿Son verídicos los datos del solicitante?	
		NO	1 hora
2		Archiva asunto.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
3		Analiza la solicitud de información o la "Cédula de Quejas y Sugerencias" y determina:	1 día
		¿Es necesario turnarla al área correspondiente?	
		NO	
4		Comunica al solicitante telefónicamente o a través del correo electrónico la respuesta correspondiente.	2 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
5		Turna mediante correo electrónico o elabora oficio en original y copia, recaba firma del Gerente, obtiene copia de la solicitud de información o de la "Cédula de Quejas y Sugerencias" la anexa al oficio y distribuye: Original de oficio, copia de la solicitud de información o "Cédula de Quejas y Sugerencias" o Correo Electrónico.- Área Correspondiente. Copia de oficio y original de la solicitud de información, "Cédula de Quejas y Sugerencias" o del correo electrónico.- Archivo (acuse).	1 día
6	Unidades Administrativas del STC (Área Correspondiente)	Recibe correo electrónico u oficio y copia física o electrónica de la solicitud de información o de la "Cédula de Quejas y Sugerencias", analiza, archiva, elabora oficio de respuesta en original y copia y distribuye: Original.- Gerencia de Atención al Usuario. Copia.- Archivo (acuse).	5 días
7	Gerencia de Atención al Usuario	Recibe el oficio de respuesta y turna a la Unidad de Orientación e Información.	1 día
8	Gerencia de Atención al Usuario (Unidad de Orientación e Información)	Recibe oficio, revisa y elabora el oficio de respuesta para el solicitante, recaba firma del Gerente y entrega.	1 día
9	Gerencia de Atención al Usuario	Elabora oficio en original y copia para remitir a la Dirección General el informe con las estadísticas y gráficas relativas a la recepción y atención de los comentarios captados (quejas, información, peticiones o felicitaciones) para la toma de decisiones conducentes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracciones I y V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario la facultad de captar, gestionar y responder las quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones, o solicitudes de información presentadas por las personas usuarias de la red del servicio; así como atender y brindar orientación a través de líneas telefónicas y vía Whatsapp, al público usuario, que emita quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones o solicitudes de información, incluyendo lo relativo a fallas e incidencias de máquinas expendedoras.
2. Este documento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la captación de solicitudes de información, quejas, sugerencias o felicitaciones en el STC.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Área Correspondiente.- Área del Sistema de Transporte Colectivo responsable de dar la respuesta a las quejas o sugerencias presentadas por las personas usuarias, personal del STC y público en general.

b. Captación.- Las solicitudes de información, quejas, sugerencias o felicitaciones pueden ser captadas vía presencial (módulos de atención al usuario, oficinas), digital (correo electrónico, contacto en página web institucional, Sistema Unificado de Atención Ciudadana SUAC), vía telefónica, o mediante escrito.

c. Cédula.- Cédula de Quejas y Sugerencias por medio de la cual se dan a conocer las quejas, sugerencias o felicitaciones por parte de las personas usuarias, personal del STC y público en general.

d. Módulo.- Módulo de Orientación y Captación de Cédulas.

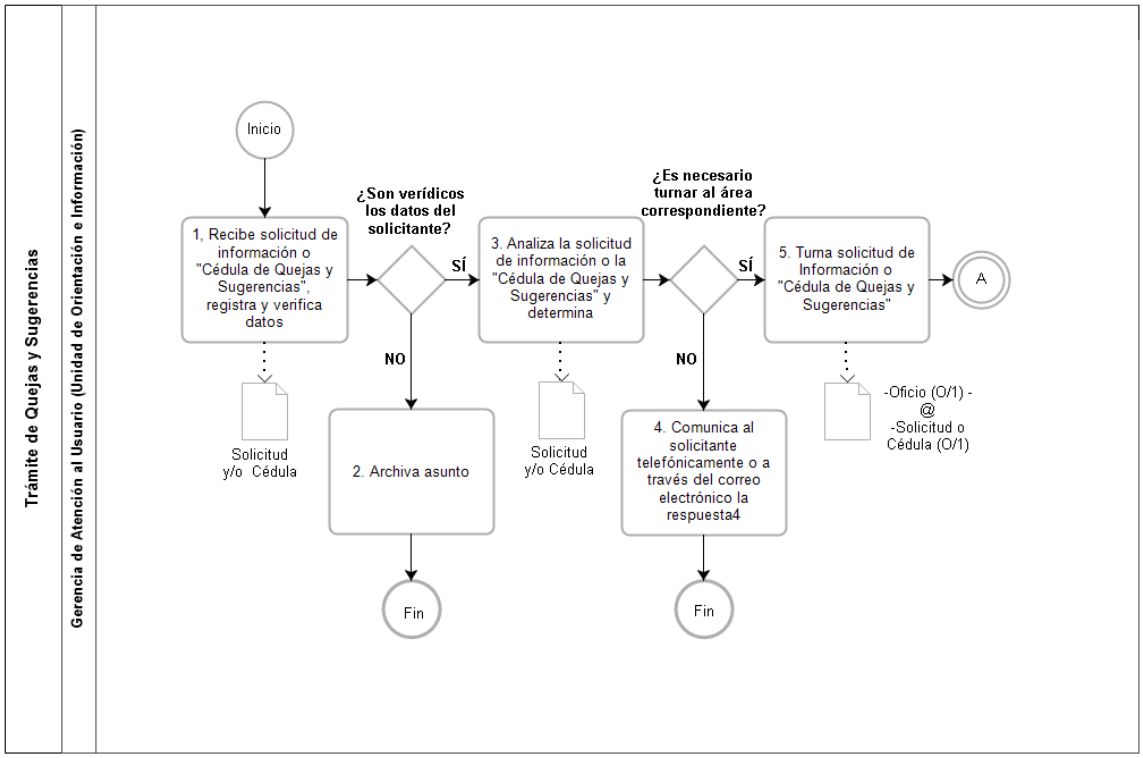
e. Solicitante.- Personas usuarias, personal del STC y público en general.

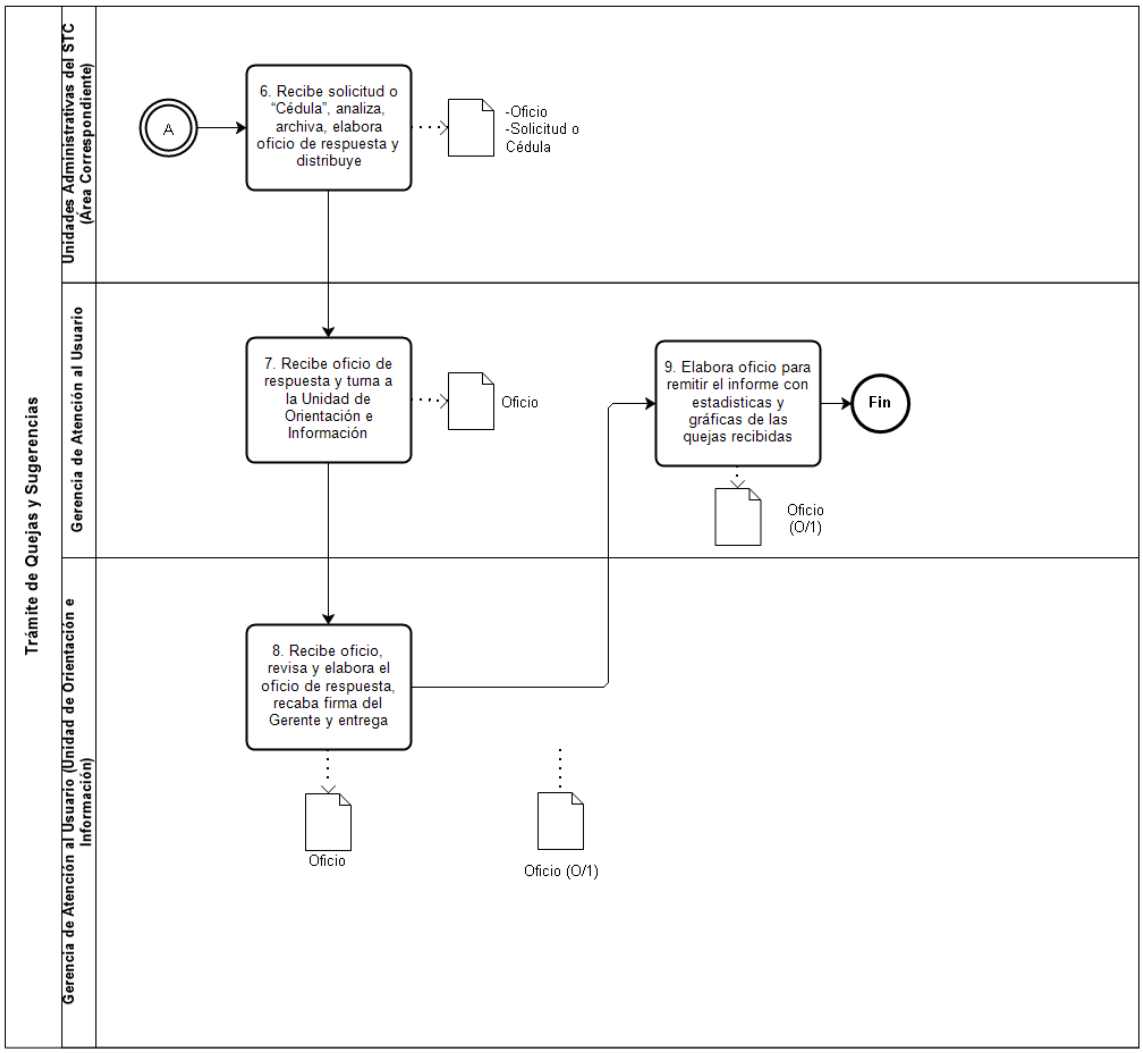
f. STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

4. En la actividad No. 6 se entenderá por Unidades Administrativas a las diferentes áreas operativas o administrativas del Sistema de Transporte Colectivo que dependiendo del tipo de queja y/o sugerencias atenderá al solicitante.
5. La Gerencia de Atención al Usuario es la unidad administrativa facultada para captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y sugerencias presentadas por las personas usuarias de la red de servicio, así como para proporcionar atención y apoyo a las personas usuarias o instituciones que requieran información, emitan quejas y sugerencias, a través de los medios de comunicación oficiales destinados para tal fin.
6. La Gerencia de Atención al Usuario, a través de la Unidad de Orientación e Información, podrá recibir las quejas y sugerencias de las personas usuarias por medio de las Cédulas, correos electrónicos, medios de comunicación y Página Web.
7. El personal de la Unidad de Orientación e Información deberá proporcionar las Cédulas para su llenado y consecuente levantamiento de la queja o sugerencia.
8. La Gerencia de Atención al Usuario turnará mediante correo electrónico u oficio la queja, sugerencia y solicitud de información al área correspondiente, quien contará con cinco días hábiles para dar respuesta a las mismas.
9. Una vez que la Gerencia de Atención al Usuario cuente con la respuesta del área correspondiente, deberá emitir el oficio de contestación a las personas usuarias, señalando expresamente la solución al problema.
10. La Unidad de Orientación e Información deberá archivar el oficio de contestación al usuario y la respuesta del Área Correspondiente.
11. La Unidad de Orientación e Información deberá actualizar el material informativo.
12. La Unidad de Orientación e Información deberá llevar en formatos de uso interno el control y registro sobre la información que se brinda, clasificándola y elaborando estadísticas y gráficas de acuerdo a la índole de la misma.
13. La Gerencia de Atención al Usuario deberá remitir mediante oficio a la Dirección General del Organismo el informe con las estadísticas y gráficas relativas a la recepción y atención de las quejas, sugerencias y solicitudes de información para la toma de decisiones conducentes.
14. La Unidad de Orientación e Información deberá establecer la base de datos sobre la información, quejas y/o sugerencias, a fin de sistematizarla para su seguimiento y diseño de estrategias que permitan la atención oportuna de las mismas.
15. La Unidad de Orientación e Información deberá archivar y resguardar durante 5 años los expedientes de las quejas, sugerencias y solicitudes de información con fundamento en el Catálogo de Disposición Documental que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del S.T.C. (COTECIADSTCO).
16. Respecto a los comentarios captados mediante la plataforma denominada “Sistema Unificado de Atención Ciudadana” (SUAC), administrado por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP):

a. Lo capta la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).
b. Lo que corresponde al Sistema de Transporte Colectivo, lo turna a este Organismo.
c. La Gerencia de Atención al Usuario lo turna a las Áreas Correspondientes.
d. Las Áreas Correspondientes contestan en la misma plataforma “Sistema Unificado de Atención Ciudadana” (SUAC).
e. La Gerencia de Atención al Usuario solo valida esa respuesta y se concluye el proceso.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. María Rosario Granados Pineda
Gerente de Atención al Usuario

29. Nombre del Procedimiento: Autorización para Realizar Visitas Guiadas a las Instalaciones del STC.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las áreas involucradas en la recepción y trámite de autorización de las solicitudes para la realización de las visitas guiadas a las instalaciones del STC, conforme a las políticas, procedimientos, normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Atención al Usuario	Recibe del Peticionario el original de la solicitud de visita, registra en sus controles internos y turna.	1 día
2	Gerencia de Atención al Usuario (Área Responsable)	Recibe la solicitud de visita y elabora oficio en original y copia para remitir al área correspondiente la solicitud de visita, obtiene firma de la Gerencia y distribuye: Original del oficio y copia de solicitud.- Área correspondiente. Copia del oficio y original de solicitud.- Archivo (acuse).	1 día
3	Unidades Administrativas del STC (Área Correspondiente)	Recibe el oficio y copia de la solicitud, analiza, determina la autorización de la visita guiada y archiva documentos.	1 día
4		Elabora oficio de respuesta en original y copia y distribuye: Original.- Gerencia de Atención al Usuario Copia.- Acuse de recibido.	7 días
5	Gerencia de Atención al Usuario	Recibe oficio de respuesta para su atención y turna	1 día
6	Gerencia de Atención al Usuario (Área Responsable)	Recibe oficio de las áreas involucradas y registra en sus controles internos.	1 día
7		Elabora oficio para informar al Peticionario las condiciones de la autorización, fecha, hora, lugar, y restricciones en su caso, y distribuye: Original.- Peticionario. Copia.- Gerencia de Atención al Usuario acuse de recibido.	1 día
8		Recibe al Peticionario, le entrega oficio de respuesta y firma el acuse de recibido.	1 día
9		Envía al personal a su cargo el día señalado para la visita, a fin de dar la bienvenida al grupo y los acompañe al recorrido.	1 día
10		Captura en la base de datos las observaciones sobre el desarrollo de la visita.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario la facultad de gestionar ante las áreas competentes las solicitudes de visitas guiadas dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de las áreas involucradas en la recepción y trámite de autorización de las solicitudes para la realización de las visitas guiadas a las instalaciones del STC.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. Área correspondiente.- Áreas del STC responsables de dar respuesta de autorización a la solicitud de visita guiada.
   b. Área Responsable.- Área de apoyo técnico operativo adscrita a la Gerencia de Atención al Usuario encargada de gestionar las solicitudes de visitas guiadas.
   c. Peticionario.- Institución solicitante.

d. Solicitante: Institución educativa.

4. En la actividad No. 3 se entenderá por Unidades Administrativas a las diferentes áreas operativas o administrativas del Sistema de Transporte Colectivo que dependiendo del tipo de visita atenderá al peticionario.

5. La Gerencia de Atención al Usuario está facultada para gestionar ante las áreas competentes las solicitudes de visitas guiadas dentro de las instalaciones del STC, a través de los medios de comunicación oficiales destinados para tal fin.

6. La Gerencia de Atención al Usuario tendrá a su cargo la responsabilidad de recibir, analizar y canalizar las solicitudes para la realización de visitas guiadas.

7. Se aceptarán solicitudes únicamente por escrito en papel membretado y firmado por el titular de la institución, cuando menos con 20 días hábiles de antelación, a excepción de Talleres se ingresará el oficio con 30 días de anticipación y estarán dirigidos a:

Nombre del titular de la Gerencia de Atención al Usuario del Sistema de Transporte Colectivo.

(No se recibirán solicitudes firmadas por ausencia del titular).

8. El horario de recepción de los oficios de solicitud será de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en las oficinas de la Gerencia de Atención al Usuario, Balderas No. 55, 2º piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010.

9. El oficio deberá indicar: lugar de la visita, fecha y horario tentativo, nombre de la persona responsable del grupo, su teléfono y correo de contacto, número de personas que lo integran, nivel académico y especialidad o, en su caso, carrera y materia que cursa el grupo y objetivo de la visita.

10. Las visitas se programarán de acuerdo a la disponibilidad de espacio y del personal del STC.

11. El área correspondiente deberá dar respuesta a la solicitud de visita guiada en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

12. Los grupos podrán integrarse con un mínimo de 10 y máximo de 25 personas, las cuales deberán presentarse con 15 minutos de antelación de la hora programada.

13. Las visitas serán programadas por la mañana en horario de 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes a excepción del Centro de Cómputo de martes a jueves.

14. La institución deberá llamar por teléfono, ocho días antes de la fecha de la visita, para confirmar la autorización.

15. La Gerencia de Atención al Usuario será la única facultada para confirmar telefónicamente la autorización, así como las causas por la cuales no fueron aceptadas las solicitudes.

16. No se aceptará la entrega de la solicitud en fotocopia, envío por fax o correo electrónico, excepto cuando se trate de instituciones del interior de la República Mexicana o del extranjero.

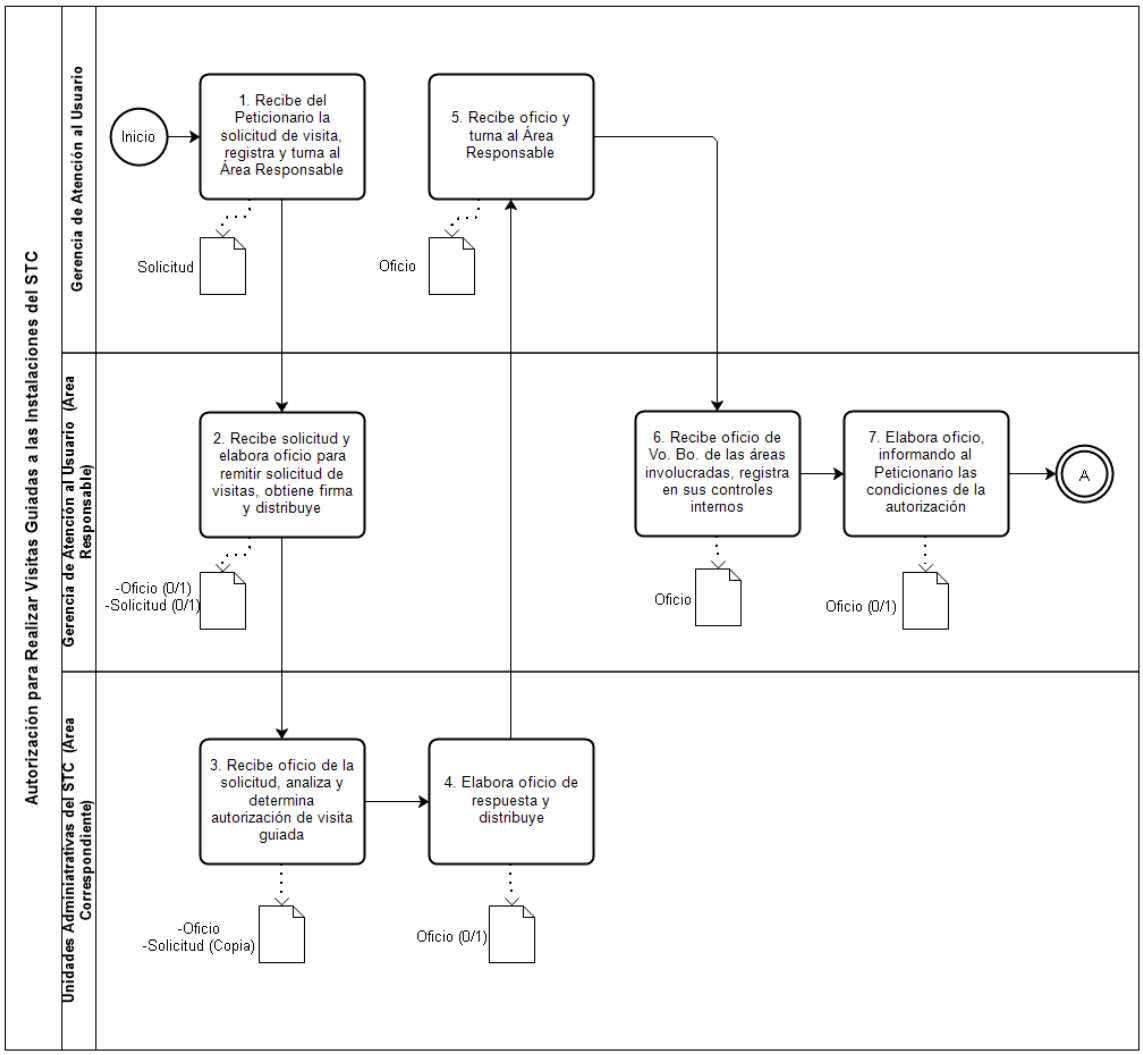
17. El STC se reserva el derecho de autorizar visitas a cualquier espacio del Organismo.

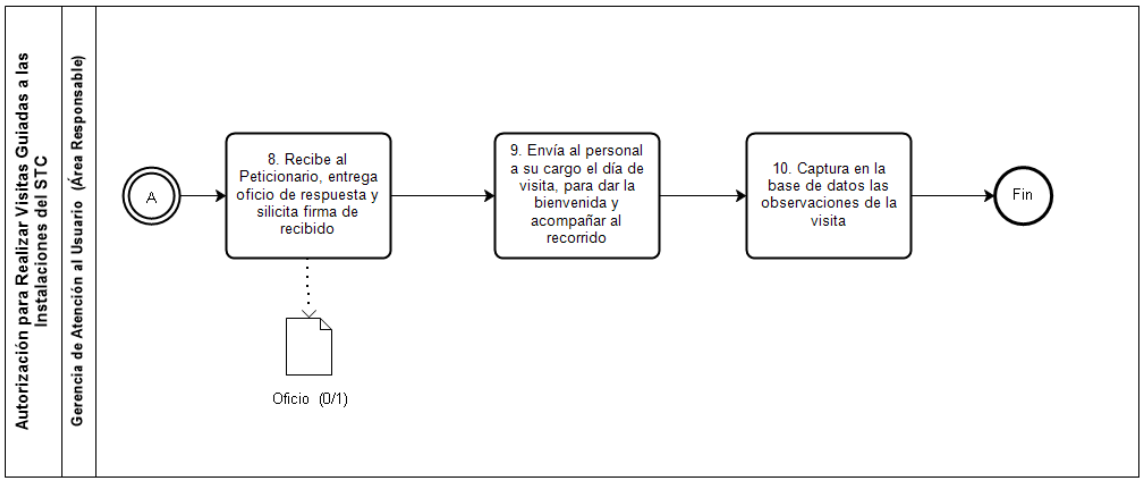
18. La autorización para visitas guiadas depende del área correspondiente del STC.

19. El área responsable de la Instalación donde se realiza la visita guiada, definirá si se autoriza o no, hacer tomas fotográficas y de video.

20. En caso de cancelación, la institución deberá notificar por escrito y en días hábiles con 48 horas mínimo de antelación a la fecha de la visita, indicando los motivos de ello. De lo contrario, cualquier otra solicitud quedará cancelada automáticamente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. María Rosario Granados Pineda
Gerente de Atención al Usuario

30. Nombre del Procedimiento: Autorización para la Instalación de Carteles Gratuitos en Espacios Institucionales.

Objetivo General: Asegurar el óptimo aprovechamiento de los espacios institucionales disponibles en la red del STC, a través de la instrumentación de mecanismos que regulen su utilización por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México, para difundir sus programas, acciones de gobierno y eventos de carácter social y cultural.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Atención al Usuario	Recibe de la Institución Solicitante original y copia del oficio de solicitud y cartel prototipo, lo registra en sus controles internos, anota en la copia del oficio número telefónico de la Unidad de Orientación e Información. Indica al solicitante que en un plazo no mayor a 4 días hábiles deberá comunicarse telefónicamente para conocer la resolución y turna oficio de solicitud y cartel prototipo a dicha Unidad.	1 día
2	Gerencia de Atención al Usuario (Unidad de Orientación e Información)	Atiende comunicación telefónica de la Institución Solicitante, e indica que la solicitud no fue aceptada por no cumplir los requisitos establecidos, archiva oficio de solicitud y el prototipo de cartel.	1 hora
3		Verifica el cumplimiento de requisitos y elabora oficio original y copia para indicar a la Institución Solicitante que deberá presentarse con los carteles encintados para el otorgamiento del sellado, recaba firma del Gerente y entrega al solicitante.	4 días
4		Recibe oficio de solicitud y cartel prototipo, así como al representante de la Institución y le entrega la “Carta Compromiso”, solicitándole firma de conformidad y los carteles a colocar.	1 hora
5		Coteja el cartel prototipo con los carteles presentados, imprime el sello de autorización en los mismos, así como en oficio original de solicitud, anota datos del cartel autorizado en el “Registro y Control de Carteles” y conserva el cartel prototipo.	1 hora
6		Recibe del representante de la Institución el original de la “Carta Compromiso” debidamente firmada, obtiene fotocopia y entrega a la Institución Solicitante, así como original de la “Relación de Paneles Informativos Distribuidos en la Red del Metro”, solicita firma de recibido en oficio original y el original del oficio de solicitud, mismos que conserva junto con la “Carta Compromiso”.	1 hora
7		Archiva el oficio original de solicitud, “Carta Compromiso”, fotocopia de la “Relación de Paneles Informativos Distribuidos en la Red del Metro” y de la identificación.	1 hora
8		Captura en la base de datos correspondiente a la atención de carteles con las observaciones sobre la solicitud.	2 horas
9	Gerencia de Atención al Usuario (Unidad de Orientación e Información/Personal de Supervisión)	Acude a los paneles para verificar que las Instituciones hayan cumplido con las Políticas de Operación, retira los carteles mal colocados y/o vencidos y comunica a la Unidad de Orientación e Información el cumplimiento o incumplimiento de la Institución Solicitante, para que determine la sanción correspondiente.	1 día

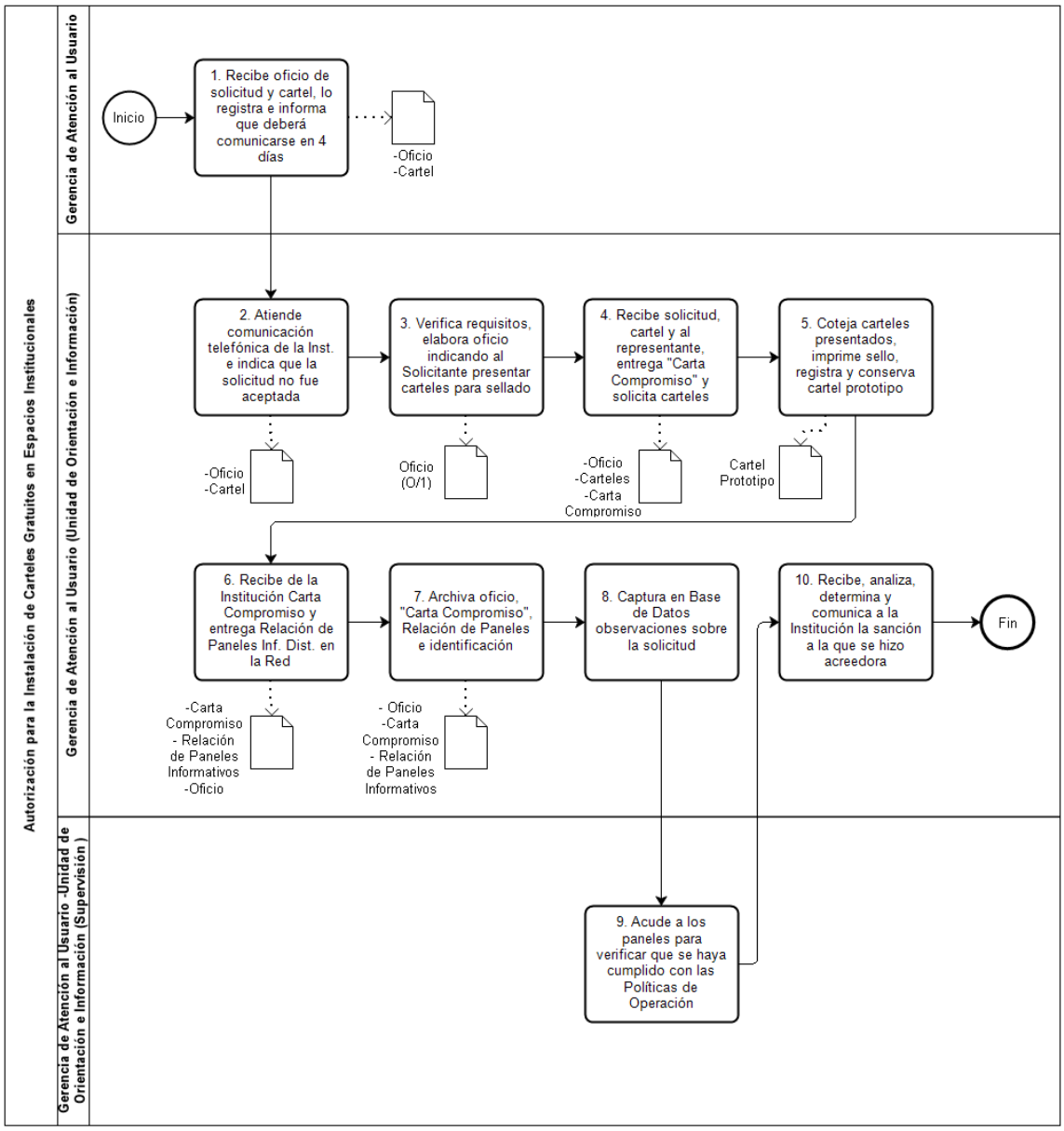
10	Gerencia de Atención al Usuario (Unidad de Orientación e Información)	Recibe la comunicación, analiza, determina y comunica a la Institución Solicitante la sanción a la que se hizo acreedora por el incumplimiento a las Políticas de Operación y registra en la base de datos.	1 hora
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracción II del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario la facultad de autorizar o denegar las solicitudes de colocación de carteles en paneles informativos del STC.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas y personal involucrado en el control de la instalación de carteles gratuitos en espacios institucionales.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. Cartel.- Documento impreso que presenta información de diferente índole e interés general para el personal usuaria del Organismo.
   b. Espacio o Panel Informativo.- Lugar físico ubicado en los andenes de las estaciones del Organismo destinado para la colocación de los carteles.
   c. Institución Solicitante.- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Ciudad de México, Organismos Autónomos, o bien otras Instituciones que cuenten con el respaldo de las antes mencionadas.
   d. Particulares.- Asociaciones o particulares que solicitan autorización para la colocación de sus carteles, en los paneles institucionales. Siempre avalados por alguna Dependencia Gubernamental que acredite su fin no lucrativo.
   e. Requisitos.- Requisitos para la autorización de la colocación de carteles en espacios o paneles institucionales.
   f. Unidad de Orientación e Información.- Área de apoyo técnico-operativo adscrita a la Gerencia de Atención al Usuario.
4. La Gerencia de Atención al Usuario deberá recibir con base en los Requisitos y las Políticas de Operación entregados a la Institución Solicitante por la Unidad de Orientación e Información, el oficio solicitud para la instalación de carteles en espacios o paneles informativos, cartel prototipo y en caso de tratarse de instituciones del Gobierno de la Ciudad de México.
5. La Gerencia de Atención al Usuario tendrá a su cargo la responsabilidad de recibir, analizar y determinar la aceptación o rechazo de los oficios de solicitud para la utilización de los espacios institucionales.
6. Se aceptarán solicitudes únicamente de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México, Organismos Autónomos, o bien de otras Instituciones que cuenten con el respaldo de las antes mencionadas.
7. Los oficios de solicitud deberán presentarse por escrito, en papel membretado de la Institución Solicitante y firmado por el titular, anexando un ejemplar del cartel prototipo, cuando menos con veinte días hábiles de anticipación a la celebración del evento o campaña, los cuales estarán dirigidos a:
Nombre del titular de la Gerencia de Atención al Usuario del Sistema de Transporte Colectivo.
Balderas No. 55, 2º piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06070.
8. No se recibirán solicitudes firmadas por ausencia del titular.
9. El horario de recepción para oficios de solicitud y carteles será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes en la dirección antes citada.
10. El oficio deberá indicar: nombre del evento o campaña, vigencia de la misma, población objetivo (estudiantes, amas de casa, profesionistas, población en general, etc.).
11. La Gerencia de Atención al Usuario por ningún motivo aceptará solicitudes de empresas o instituciones privadas, partidos u organizaciones políticas, asociaciones civiles, religiosas, agrupaciones, uniones independientes y sindicatos, que persigan fines de lucro y no cuenten con el aval de una Dependencia Gubernamental.
12. La Gerencia de Atención al Usuario podrá autorizar la colocación de carteles en espacios institucionales, siempre y cuando el evento o campaña que se promueva sea estrictamente gubernamental o de beneficio social y no lucrativo o comercial, por lo tanto, no se admitirán materiales que indiquen costos. Excepto los costos de recuperación, cuando se demuestre el fin no lucrativo del solicitante.

13. Los oficios de solicitud y los carteles a colocar serán revisados y corroborados para determinar si reúnen los requisitos para su autorización, la cual se dará a conocer vía telefónica al interesado en un plazo no mayor de 4 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
14. El cartel presentado por las Instituciones deberá contener las siguientes características:
    a. Medidas: 27.94 cm de largo x 21.59 cm de ancho (sólo tamaño carta), con el objetivo de maximizar el uso eficiente de los paneles informativos.
    b. Impreso a dos tintas como mínimo.
    c. Contener cinta doble cara de 1.8 cm de ancho y adherida a lo largo de los cuatro lados del reverso del cartel.
    d. No deberá llevar inscrito ningún logotipo comercial.
15. No se aceptarán fotocopias de carteles presentados por las Instituciones Solicitantes, a excepción de las que presente la Fiscalía Especializada para la Búsqueda, Localización e Investigación de Personas Desaparecidas (antes CAPEA).
16. El número máximo de carteles autorizados será de 40 por evento y sólo se admitirá uno por Institución en cada panel.
17. Una vez autorizada la solicitud, se programará el pegado de carteles previamente sellados por la Gerencia de Atención al Usuario para su validación, en función de la disponibilidad de espacios y la fecha del evento, comprometiéndose la Institución Solicitante a la colocación y retiro de los mismos, una vez transcurridos los 15 días de permanencia máxima, a partir de la fecha de autorización.
18. La Institución deberá colocar los carteles inmediatamente o un día después de sellados.
19. La Gerencia de Atención al Usuario indicará a la Institución Solicitante en la "Relación de Paneles Informativos Distribuidos en la Red del Metro" las estaciones en que colocará los carteles, siempre y cuando exista espacio disponible.
20. El titular de la Institución Solicitante deberá firmar una carta compromiso, donde se obligue a cumplir con las Políticas de Operación respecto a la colocación de carteles.
21. La Gerencia de Atención al Usuario entregará una copia de la "Relación de Paneles Informativos Distribuidos en la Red del Metro" con el sello de autorización, a efecto de que la Institución Solicitante proceda a la colocación de los carteles en los espacios institucionales correspondientes.
22. La Institución Solicitante que coloque más carteles del número autorizado por la Gerencia de Atención al Usuario, pegue sobre otros ya colocados o fuera del panel, será sancionada con la remoción de éstos y la cancelación de la solicitud correspondiente; en caso de reincidencia por parte de la Institución, se procederá a la cancelación inmediata de solicitudes posteriores, mediante el envío de un oficio a su titular.
23. La Institución Solicitante deberá colocar sus carteles en los paneles institucionales conforme al siguiente orden:
a) En el primer espacio vacío de la parte superior derecha hacia abajo y posteriormente hacia la izquierda.
24. Al término de la vigencia de los sellos, la Institución retirará los carteles de los paneles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Lic. María Rosario Granados Pineda
Gerente de Atención al Usuario

31. Nombre del Procedimiento: Autorización para la Realización de Grabaciones, Filmaciones, Tomas Fotográficas, Exposiciones y Actividades Escénicas o Musicales.
Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las áreas involucradas en la recepción y trámite de autorización de las solicitudes para la realización de grabaciones, filmaciones, tomas fotográficas, exposiciones y actividades escénicas o musicales sin fines de lucro al interior de las instalaciones del STC, brindando las facilidades necesarias para que las personas interesadas realicen ejercicios educativos, culturales y de beneficio social, conforme a las políticas, procedimientos, normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medios	Atiende la solicitud para la realización de grabaciones, filmaciones, tomas fotográficas, exposiciones y actividades escénicas o musicales del peticionario, a través de llamada telefónica o ingreso a la página Web del metro.	4 horas
2		Recibe al Peticionario y le indica que deberá ingresar oficio solicitando autorización para utilizar las instalaciones del STC, indicando la fecha (15 días de anticipación), hora, estación, línea, equipo a utilizar, teléfono de contacto, correo electrónico, anexará el story board o guion de la filmación, en el caso de grabaciones, filmaciones y/o tomas fotográficas. Para exposiciones y actividades escénicas se le solicita que el oficio indique teléfono y correo electrónico de contacto, objetivo de la actividad y anexe carta en la que informa que ha leído y acepta los lineamientos publicados en la página web https://metro.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios	4 horas
3		Recibe del Peticionario el original del escrito para su trámite correspondiente, registra en sus controles internos y turna.	1 día
4	Dirección de Medios (Área Responsable)	Recibe copia del oficio de solicitud y anexos, verifica el cumplimiento de requisitos y notifica telefónicamente al solicitante la causa por la que no fue aceptada su solicitud y elabora oficio de respuesta para firma del Director y distribuye: Original del oficio, original de la solicitud y anexos.- Archivo (acuse).	4 horas
5		Elabora oficio en original y copia para solicitar la opinión del o las áreas correspondientes, en caso de que la solicitud haya cumplido los requisitos, tramita firma del Director, obtiene copia de la solicitud con anexos y distribuye: Original del oficio, copia de solicitud y anexos.- Área correspondiente. Copia del oficio, original de la solicitud y anexos.- Archivo (acuse).	4 horas
6	Unidades Administrativas del STC (Área Correspondiente)	Recibe el original de oficio, copia de solicitud con anexos, analiza y emite opinión sobre la factibilidad de la solicitud.	5 días
7		Elabora el oficio de respuesta en original y copia y distribuye: Original.- Dirección de Medios. Copia.- Archivo (acuse).	5 días
8	Dirección de Medios	Recibe original del oficio, registra en sus controles internos y turna.	1 día

9	Dirección de Medios (Área Responsable)	Recibe original de oficio, prepara notificación para indicar fecha, hora y lugar de la grabación, filmación, tomas fotográficas, indicando expresamente que antes de llevar a cabo las actividades del interesado deberá coordinarse con el Inspector Jefe de Estación, obtiene firma del Gerente y distribuye: Original.- Solicitante. Copias electrónicas.- Dirección de Medios y Áreas correspondientes, Gerencia de Seguridad Institucional. Copia.- Archivo (acuse).	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 36 fracción XXI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Medios la facultad de autorizar los permisos para que las instituciones, empresas privadas y personas estudiantes, entre otras, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de las áreas involucradas en la recepción y trámite de autorizaciones de las solicitudes para la realización de grabaciones, filmaciones, tomas fotográficas, exposiciones y actividades escénicas o musicales sin fines de lucro al interior de las instalaciones del STC.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. Área correspondiente.- Área del STC responsable de emitir opinión respecto de las solicitudes de grabaciones, filmaciones, tomas fotográficas, exposiciones y actividades escénicas o musicales remitidas por la Dirección de Medios.
   b. Área Responsable.- Área de apoyo técnico operativo adscrita a la Dirección de Medios encargada de gestionar las solicitudes de grabaciones, filmaciones, tomas fotográficas, exposiciones y actividades escénicas o musicales.
   c. Peticionario.- Institución solicitante.
   d. STC.- Sistema de Transporte Colectivo.
4. En la actividad No. 6 y 7 se entenderá por Unidades Administrativas a las diferentes áreas operativas o administrativas del Sistema de Transporte Colectivo que dependiendo del tipo grabaciones, filmaciones, tomas fotográficas, exposiciones y actividades escénicas o musicales atenderá al peticionario.
5. Las solicitudes deberán presentarse por escrito en hoja membretada en original y copia, firmada por el responsable autorizado por la Institución, con una antelación de 15 días hábiles en el caso de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas, y de 30 días para exposiciones y actividades escénicas o musicales.
6. El oficio deberá estar dirigido a:

Nombre del titular de la Dirección de Medios del Sistema de Transporte Colectivo.
Balderas número 55, 5º piso.
Colonia Centro.
Alcaldía Cuauhtémoc.
C.P. 06070, Ciudad de México.
Tel. 57090860 y 57091007

7. El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas en el domicilio de la Dirección de Medios.
8. El escrito deberá especificar:
   a. Finalidad del trabajo.
   b. Fecha solicitada.
   c. Horario.
   d. Espacio solicitado para realizar la actividad (zona o área, estación y línea).

Ejemplo:

DÍA	ESTACIÓN	LÍNEA	HORARIO	ZONA
Sábado 20 de noviembre	Taxqueña Bellas Artes	2 2 y 8	10:00 a 11:00 23:30 a 00:30	Afluencia de usuarios en pasillos. Pasillo de correspondencia entre Líneas 2 y 8 (vitrina cultural exposición).
Domingo 21 de noviembre	San Lázaro	"B"	12:30 a 13:30	Afluencia de usuarios, escaleras y aspectos de la estación (cúpula).

Para el caso de exposiciones y actividades escénicas, la Dirección de Medios y áreas responsables, determinarán el lugar y fecha de realización.

e.Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico en su caso, así como horario de localización del solicitante.

f.Nombre de los participantes, con domicilio, teléfono particular y celular, en su caso.

9. Para filmaciones y tomas fotográficas, adicionalmente deberá presentarse lo siguiente:

a.Sinopsis del guión literario y técnico.

b.Especificar el uso que se le dará al material.

c.Características del equipo fotográfico o de filmación que se utilizará.

10. En el caso de actividades escénicas o musicales, adicionalmente presentar lo siguiente:

a.Semblanza del personal artístico o ejecutante que indique su trayectoria.

b.Relación de equipo y/o materiales que utilizará para la realización de la actividad escénica o musical.

c.Fotografías de todas las obras a exponer y para ejecutantes escénico tres fotografías impresas y en archivo digital, formato JPG, de mínimo 400 pixeles de ancho, por lo proporcional en altura, para la incorporación a la página web del Sistema y enlaces electrónicos para conocer el material.

11. En el caso de exposiciones, adicionalmente presentará todos los elementos que se solicitan en los lineamientos descritos en la página web https://metro.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios.

12. Sólo se admitirán solicitudes sin carácter lucrativo o fines comerciales.

13. Se dará preferencia a las solicitudes que cuenten con respaldo de instituciones públicas o privadas, dedicadas a promover las actividades artísticas o culturales de nuestro país.

14. Sólo la Dirección de Medios deberá confirmar de forma oficial y por escrito, la autorización correspondiente.

15. No se autorizarán solicitudes con carácter lucrativo o fines comerciales ni para la realización de las actividades cuyos materiales impliquen un riesgo a la integridad física, de las personas usuarias, personal del STC, bienes, instalaciones e imagen del Sistema o en su defecto, que su contenido afecte, dañe u ofenda a grupos o personas por sexo, orientación sexual, raza, religión, posición social, ideología, creencias, etc.

16. El STC es sólo un facilitador de espacio, por lo que el solicitante asume la responsabilidad total del montaje, desmontaje y costos de la actividad.

17. El solicitante es responsable civil único de los daños y perjuicios que se generen por la realización de la actividad.

18. En caso de cancelación, el solicitante deberá notificarlo por escrito y en días hábiles, con 48 horas mínimo de anticipación a la fecha del evento correspondiente en el caso de exposiciones y actividades escénicas o musicales, y de 24 horas para grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas, indicando los motivos. De lo contrario, cualquier otra solicitud posterior, no será autorizada.

19. En caso de que el interesado no se presente a la realización de la actividad en la fecha autorizada, sin previa notificación, automáticamente se dará por cancelada cualquier otra solicitud, reportándose el hecho a la institución responsable.

20. En el caso de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas:

a. Las instituciones y/o personas interesadas se comprometen a entregar una copia del trabajo final realizado (texto e imagen) con la finalidad de incorporarlo al acervo de este Organismo.

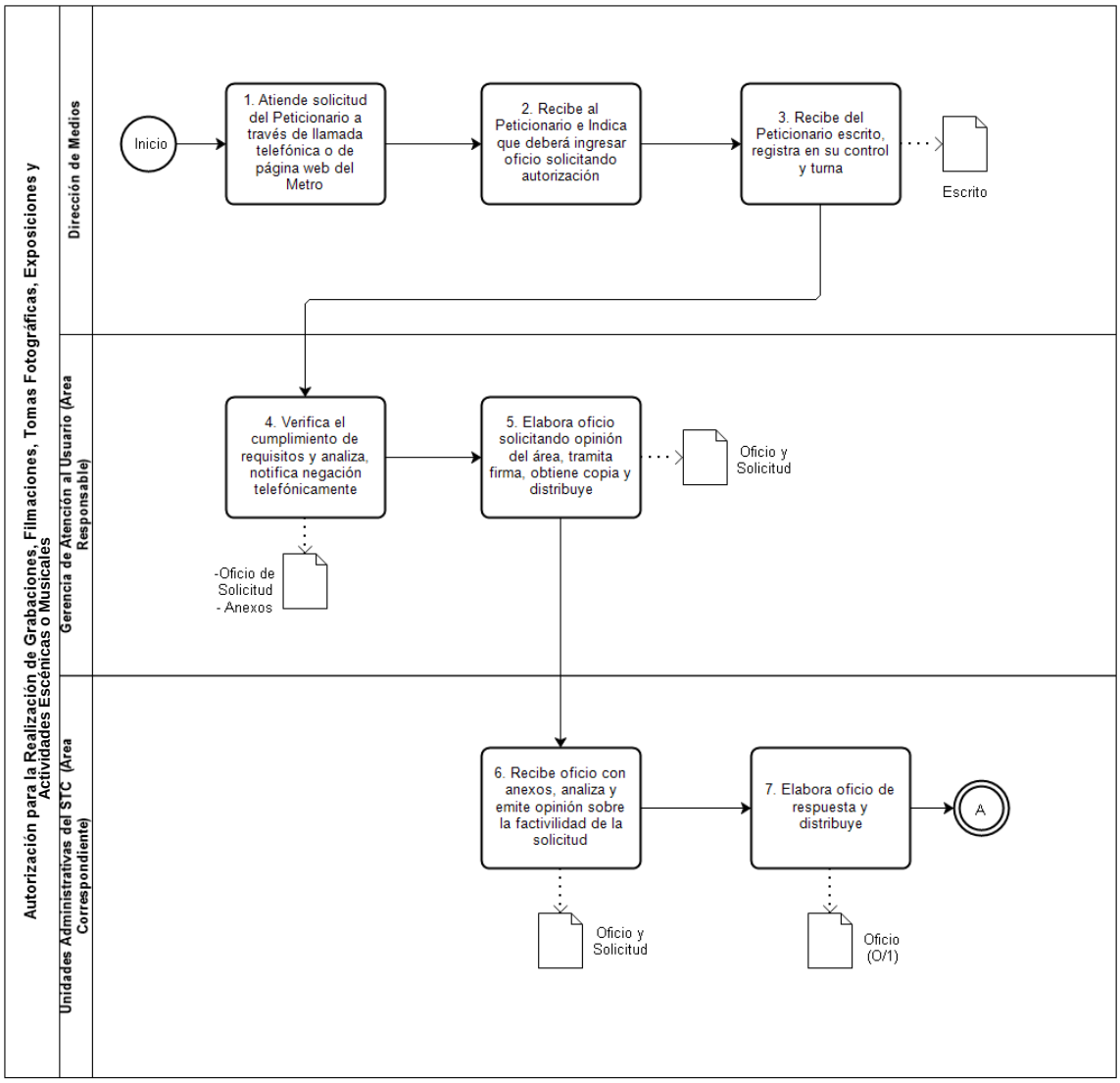
b. De ser necesario, por cambios en la preproducción de los proyectos, el interesado podrá solicitar una nueva fecha (sólo una vez), siempre y cuando lo haya notificado con 2 días hábiles de antelación y por escrito.

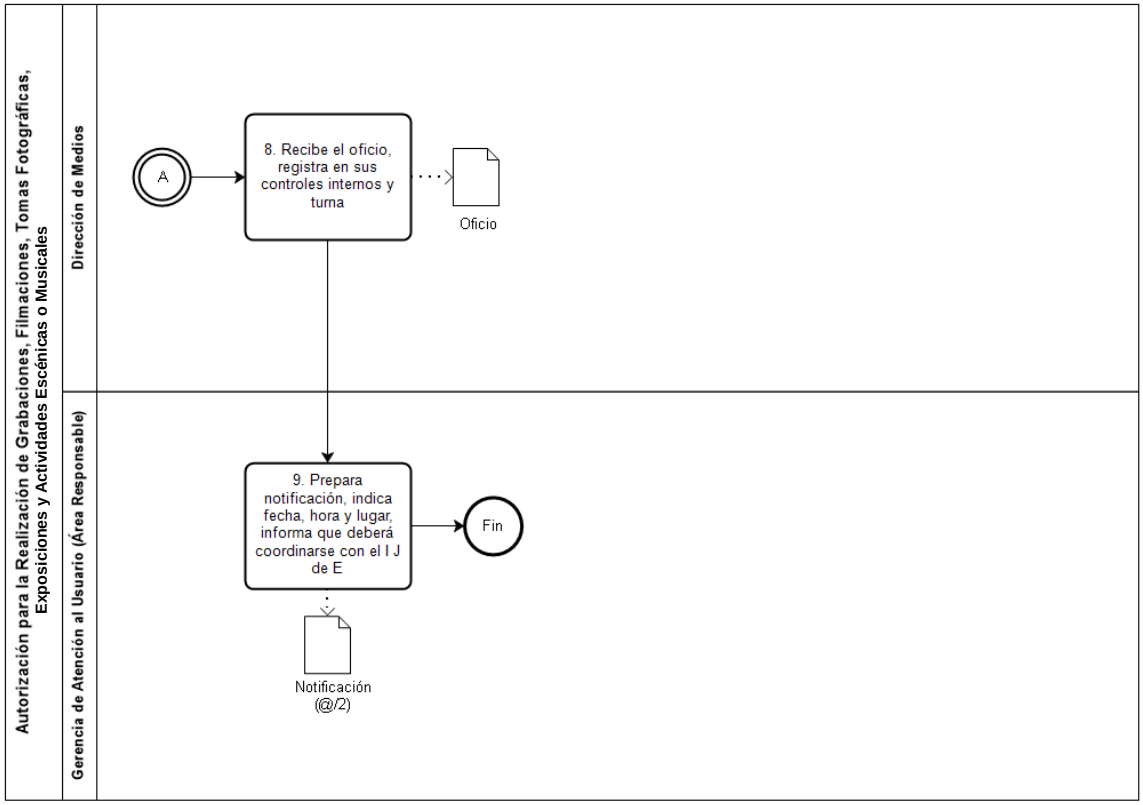
c. No se deberá utilizar tripié o elementos metálicos en zona de andenes, dirigir la iluminación hacia la cabina del conductor, ni obstruir el libre paso de los usuarios.

d. Queda estrictamente prohibido hacer levantamiento de imagen en zona de taquillas, cabina de conducción, talleres, Puestos Centrales de Control y demás zonas de acceso restringidas.

e. Los trabajos NO deberán realizarse en horarios de 06:00 a 09:30 horas; 14:00 a 15:30 horas o 18:00 a 20:30 horas, en virtud de que son horarios con mayor afluencia de usuarios.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Julio Iver Martínez Toledo
Director de Medios

32. Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Producción y/o Transmisión de Mensajes a Través del Sistema Audiometro.

Objetivo General: Atender oportunamente y con las especificaciones técnicas aplicables al Sistema Audiometro, toda solicitud de producción y/o transmisión de mensajes institucionales (externos e internos).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medios	Recibe del Solicitante escrito de solicitud con anexos ("Orden de Servicio para Sistema Audiometro", guión y CD), registra y turna.	1 hora
2	Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa	Recibe escrito de solicitud con anexos y revisa que esté completo el material.	1 hora
		¿Está completo?	
		NO	
3		Devuelve escrito de solicitud con anexos al solicitante, indica el material faltante para que lo subsane.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1).	
		SÍ	
4		Turna al área de Audiometro el escrito de solicitud con anexos.	1 hora
5	Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa (Área de Audiometro)	Recibe escrito de solicitud con anexos, registra y verifica que el material cumpla con las especificaciones técnicas.	4 horas
6		Procede a dar atención a la orden de servicio.	2 horas
7		Entabla contacto con el enlace del solicitante para acordar día y horario de grabación, así como detalles de la petición, graba y con visto bueno del enlace, inicia el procedimiento para transmisión.	2 horas
8		Asigna en carta de continuidad según disponibilidad, integra a la barra programática e inscribe en el tablero de programación y transmite.	1 día
9		Elabora oficio en original y copia, dirigido al solicitante para reportar el pautado de transmisión, concluida la vigencia de transmisión, obtiene firma del Director y turna. Original.- Solicitante. Copia No. 1.- Archivo (acuse).	2 horas
10	Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa	Recibe oficio, entrega al solicitante el original y turna copia del acuse al área correspondiente.	1 hora
11	Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa (Área de Audiometro)	Recibe copia del acuse y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 36 fracciones VIII, XI, XV, XVI y XXIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Medios la facultad de definir y establecer los criterios, políticas y lineamientos para normar el uso y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios de radio, televisión, redes sociales y página de Internet e impresos que operen y se ubiquen en las líneas de la red de servicio y demás instalaciones del STC.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que soliciten apoyo en la producción y/o transmisión de mensajes institucionales (externos e internos).
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Audiometro.- Área perteneciente a la Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa responsable de la producción, programación y transmisión de mensajes institucionales y barras musicales, a través del sistema de sonorización en la red.

b. Cápsula.- Mensaje con mayor duración entre 1, 2 ó 3 minutos.

c. Carta de continuidad.- Documento en el que se registra el orden y la secuencia de transmisión de mensajes y música (horario, día, identificación).

d. Edición.- Revisión de nivel de grabación, tiempos, verificación del contenido, ecualización, cambio de forma de audio.

e. Pautado.- Documento oficial que indica el número de veces y período en el que se transmitió un mensaje o pieza musical.

f. Picos cero.- Nivel de volumen de la grabación.

g. Promocional.- Mensaje no mayor a 30 segundos que anuncia o promueve un programa o evento específico del STC.

h. Sistema de sonorización.- Sistema de audio instalado en la red del metro para la transmisión de mensajes institucionales, barras musicales y que además permite enviar mensajes a través de voceos al personal del STC personas usuarias del mismo.

i. STC u Organismo.- Sistema de Transporte Colectivo.

j. Solicitante.- Institución gubernamental, cultural y de carácter social que solicita la producción y/o transmisión de mensajes, o bien cualquier área del STC.

k. Spot.- Mensaje corto, no mayor de 30 segundos cuyo contenido anuncia o informa sobre programas o eventos en particular.

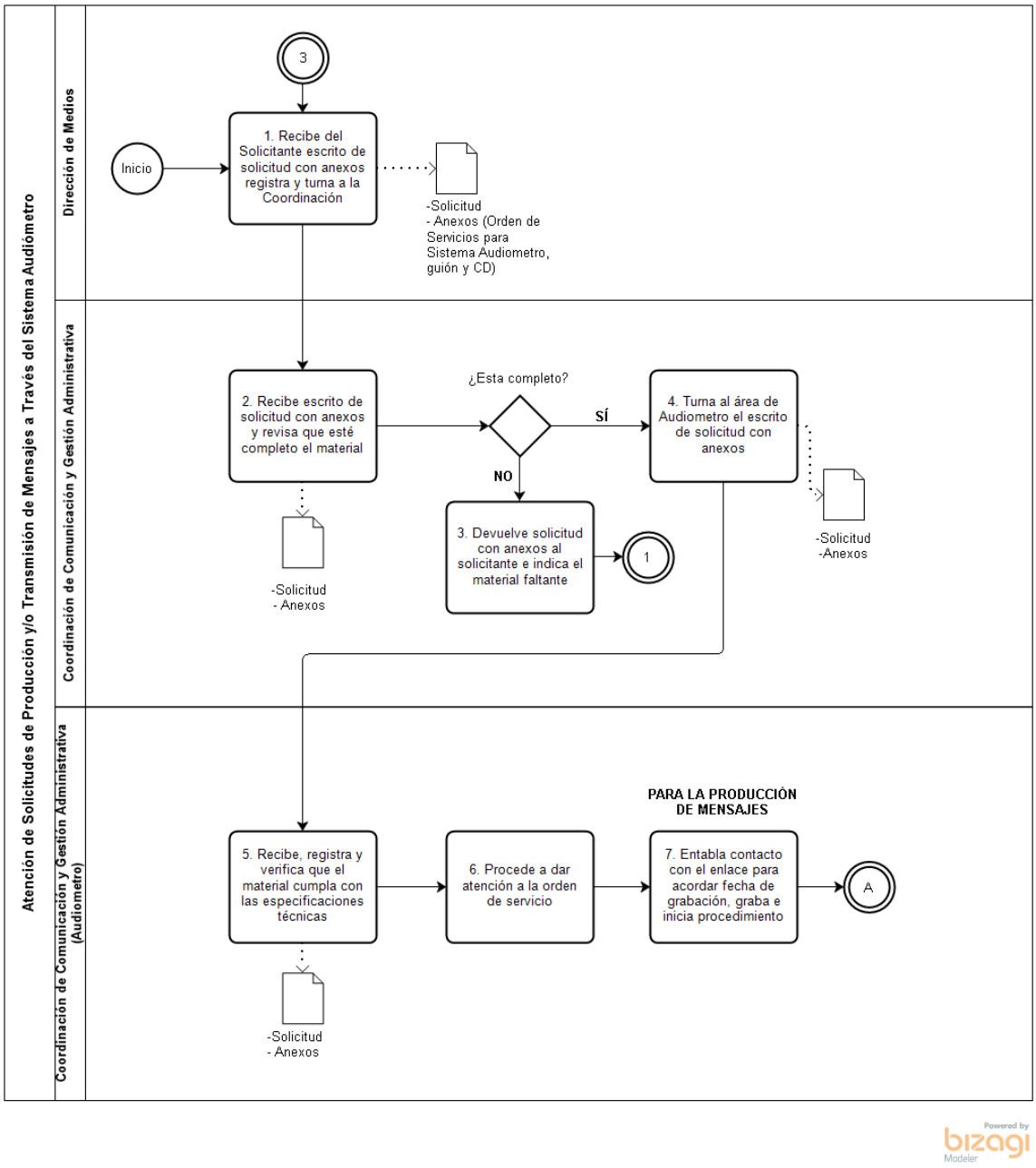
4. La Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa, través del área de Audiometro, deberá verificar que la solicitud entregada por el solicitante con sus respectivos anexos estén completos y el material cumpla con las especificaciones técnicas, para proceder a la atención de la orden de servicio, caso contrario deberá devolver al solicitante para que éstas sean subsanadas.
5. La solicitud de transmisión y/o producción será por escrito, en hoja membretada y firmada por el titular de la solicitante (no se aceptarán firmas por ausencia), la cual deberá dirigirse a:

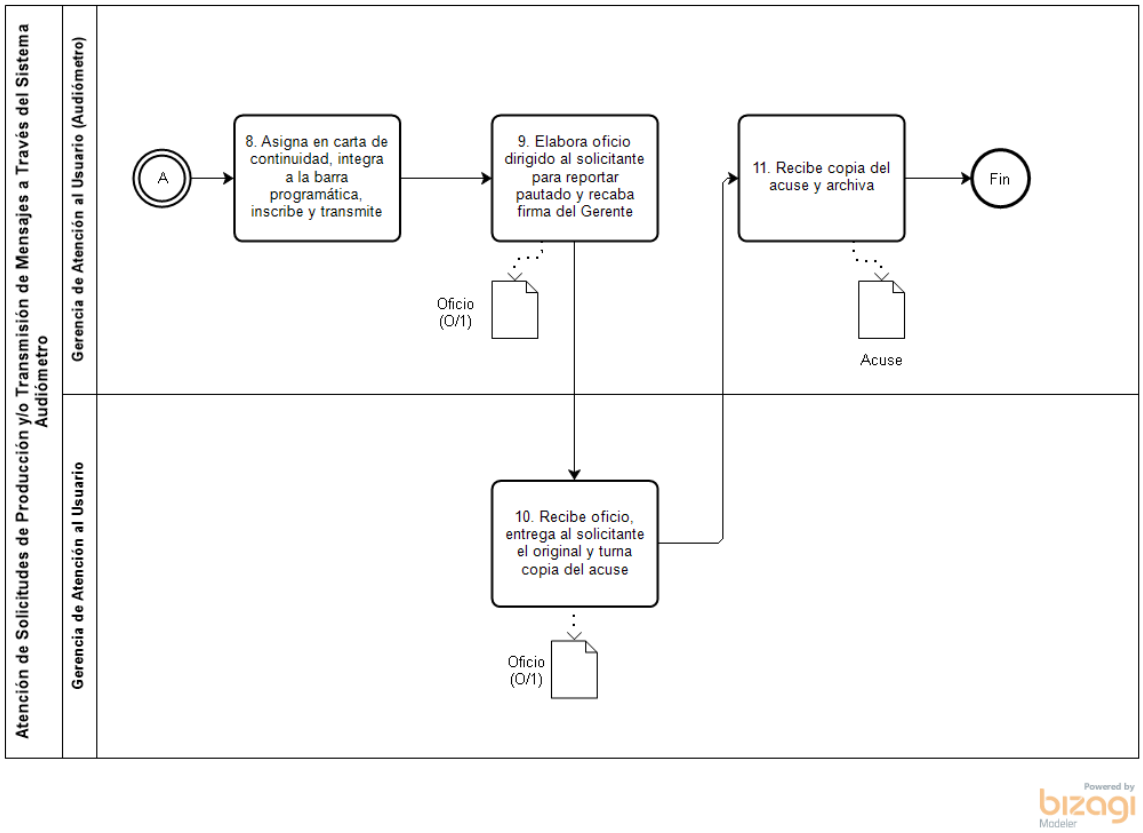
Titular de la Dirección de Medios, Balderas No. 55, 5º Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Teléfonos: 56-27-47-46; 56-27-47-47.

6. La solicitud se entregará de lunes a viernes en horario de 09:00 a 18:00 horas, con un mínimo de 10 días de anticipación a la fecha del evento.
7. La solicitante deberá anexar al oficio de solicitud lo siguiente: guión del spot, promocional o cápsula; formato “Orden de Servicio para Sistema Audiometro” y de ser el caso, material de audio producido, debidamente requisitado.
8. Los spots y promocionales podrán tener una duración de 20 a 30 segundos y las cápsulas de 1 minuto.
9. El contenido de los mensajes deberán ser de carácter Institucional, Gubernamental, Cultural y de beneficio social, no podrán contener tendencias políticas, partidistas, religiosas, lucrativas, comerciales, ni con incitaciones a la violencia. Ni discriminación, por preferencia sexual, género, o utilizar lenguaje obsceno a personas con alguna discapacidad.
10. La Dirección de Medios recibirá el material y la Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa, a través del área de Audiometro, llevará a cabo la edición del material de audio, deberá elaborar la carta de continuidad y el pautado, a efecto de garantizar que la producción y/o transmisión de mensajes institucionales se realicen con total apego a las políticas y normas establecidas.
11. La grabación no deberá presentar saturación, el rango será en picos cero, sin ecualizaciones ni efectos.
12. Los materiales que se entreguen deberán estar en disco compacto de audio preferentemente.
13. La vigencia de los mensajes no excederá más de un mes en su difusión por Audiometro.
14. La transmisión de los mensajes se sujetará a la disponibilidad de espacio en la barra programática, o bien, a los enlaces de los centros de comunicación del Organismo, ya sea por la operatividad y/o en casos de que surja alguna contingencia.

15. Quien solicite la producción de mensajes, además del guión, podrá aportar la musicalización y/o locutores.
16. En la transmisión de los mensajes de carácter social, cultural o promocional, las instituciones podrán emitir dos versiones por mes y se sujetarán a los voceos del Centro de Comunicaciones y avisos en casos de contingencia.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Julio Iver Martínez Toledo
Director de Medios

33. Nombre del Procedimiento: Reposición de Saldos a Personas Usuarias por Falla en Tarjetas de Movilidad Integrada.

Objetivo General: Llevar a cabo la reposición de saldos en Tarjetas de Movilidad Integrada que soliciten las personas usuarias, mediante la revisión y detección de fallas con los programas y aplicaciones informáticos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Atención al Usuario (Módulo de Tarjeta Recargable)	Recibe tarjeta de la Persona Usuaria e identifica el trámite a realizar.	5 minutos
		¿Corresponde al STC?	
		NO	
2		Indica a la Persona Usuaria que acuda al módulo de la Dependencia de Movilidad según corresponda la tarjeta.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
3		Identifica el tipo de trámite a realizar: daño físico, daño lógico, recarga imposible o atoramiento.	3 minutos
4		Detecta daño físico: tarjeta maltratada, rayada, enmendada o cualquier otro daño por el que no sea leída, para ser recargada.	5 minutos
5		Convierte el número de serie de la tarjeta en la calculadora científica, de hexadecimal a decimal y anota el número convertido en el programa Business Objects.	3 minutos
		¿Hay información en Business Objects?	
		NO	
6		Detecta que en sistema Business Objects, no existe información o el saldo es cero, No procede trámite. Sí el usuario indica que contiene saldo, se remite al CATM.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
7		Detecta en sistema Business Objects, el último saldo de la tarjeta.	3 minutos
8		Solicita a la Persona Usuaria una tarjeta funcional, para la reposición del saldo especificado en el punto anterior.	3 minutos
9		Anota número de trámite y saldo en la tarjeta dañada, se registra en tablero de control como MI daño físico, el hexadecimal de tarjeta anterior, la tarjeta nueva, el saldo correspondiente y el archivo electrónico (pdf). Se efectúa recarga en el equipo POS.	10 minutos
10		Entrega tarjeta con saldo correspondiente, proporcionada por la Persona Usuaria y se retiene el plástico con daño físico.	3 minutos
11		Detecta tarjeta en buenas condiciones y que no brinda acceso en torniquetes, ni permite recarga. Para proceder con el canje por garantía, se verifica en el lector del equipo POS que no hay lectura y no se puede recargar.	5 minutos
12		Convierte el número de serie de la tarjeta en la calculadora científica de hexadecimal a decimal y anota el número convertido en el programa Business Objects para identificar último movimiento y saldo.	3 minutos

		¿Hay información en Business Objects?	
		NO	
13		Extrae nueva tarjeta para aplicar garantía, se registra en tablero de control la que se encuentra desconfigurada, como MI daño lógico hexadecimal de tarjeta anterior, la tarjeta nueva y cero pesos de saldo. Entrega nueva tarjeta a la Persona Usuaria sin saldo (por no presentar información en sistema) y retiene tarjeta con daño lógico.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
14		Extrae nueva tarjeta para aplicar garantía, se registra en tablero de control la que se encuentra desconfigurada, como MI daño lógico hexadecimal de tarjeta anterior, la tarjeta nueva, el saldo correspondiente y archivo electrónico (pdf). Se recarga saldo en POS.	5 minutos
15		Entrega nueva tarjeta a la Persona Usuaria con recarga de último saldo y retiene tarjeta con daño lógico.	3 minutos
16		Recibe tarjeta MI con recargas fallidas o no aplicadas, con o sin comprobante de la misma.	4 minutos
17		Solicita a la Persona Usuaria tarjeta y ticket,-verifica que el número hexadecimal de la tarjeta corresponda con el número hexadecimal del ticket.	1 minuto
18		Registra en tablero de control recarga imposible MI, número de serie de tarjeta, ticket de taquilla metro o de máquina expendedora, saldo especificado en el ticket, línea, estación y fecha.	5 minutos
19		Efectúa recarga de saldo correspondiente, a la tarjeta en el equipo POS, para ambos casos (ticket TVM y ticket taquilla), le devuelve a la Persona Usuaria y retiene el ticket.	10 minutos
20		Revisa información en Business Objects, para detectar recarga mal aplicada.	5 minutos
		¿Hay información en Business Objects?	
		NO	
21		Pide a la Persona Usuaria se comunique al Centro de Atención Telefónica para levantar reporte y le asignen un número de folio, recibiendo folio del CATM averigua en sistema. Registra en tablero de control, si procede el folio CATM, como recarga imposible MI, ingresando estación, fecha, saldo, localidad y folio, efectúa recarga en equipo POS en una nueva tarjeta, entrega a la Persona Usuaria y cierra folio. En caso de no proceder, CATM informa el resultado del dictamen y concluye el trámite.	30 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		SÍ	
22		Localiza la recarga, se registra en tablero de control recarga imposible MI, como saldo en Bussines, integrando número de serie de tarjeta, saldo, línea, estación, fecha y número de equipo.	30 minutos
23		Efectúa recarga correspondiente en equipo POS y le devuelve a la Persona Usuaria la tarjeta.	10 minutos
24		Detecta tarjeta atorada: tarjeta que la Persona Usuaria adquiere en las máquinas expendedoras y no fue entregada por falla en el sistema de la misma, con comprobante y sin comprobante de compra.	15 minutos

		¿Tiene ticket?	
		NO	
25		Pide a la Persona Usuaria se comunique al Centro de Atención Telefónica Metro para levantar reporte y le asignen un número de folio, recibiendo folio del CATM busca en sistema. Registra, en tablero de control, si procede el folio CATM, como atoramiento MI, ingresando serie hexadecimal de la nueva tarjeta, estación, fecha, saldo menos el importe de la tarjeta, localidad y folio, efectúa recarga en equipo POS en la nueva tarjeta, entrega a Persona Usuaria y firma de recibido y cierra el folio. En caso de no proceder el folio del CATM, le comunican a la Persona Usuaria que el dictamen no procede.	30 minutos
		(Conecta con Fin de Procedimiento).	
		SÍ	
26		Solicita a la Persona Usuaria ticket de máquina expendedora de metro con la leyenda: “No se entregó tarjeta por atoramiento”.	10 Minutos
27		Extrae nueva tarjeta, registra en tablero de control como atoramiento MI, ingresando número de serie de tarjeta nueva, número de ticket de máquina expendedora, saldo especificado en el ticket menos el importe de la tarjeta, línea, estación, fecha, localidad.	20 Minutos
28		Efectúa recarga en el equipo POS en una nueva tarjeta con el saldo correspondiente menos el importe de la tarjeta, se le entrega a la Persona Usuaria firma de recibido, y retiene el ticket.	20 Minutos
29		Obtiene diariamente comprobante de los saldos reintegrados con base en el ticket del equipo POS y se adjuntan tickets de TVM y taquilla, tarjetas con daño lógico y físico, los cuales se integra en paquete.	2 horas
30		Realiza la conciliación diaria de todos los trámites, mismos que deben cuadrar con el monto del ticket POS en cuestión, así mismo se realiza un concentrado de trámites por día, mismo que se reporta a la Gerencia de Atención al Usuario de forma semanal, mensual, trimestral y anual.	2 horas
31		Separa tickets del equipo POS, relación de las reposiciones a las Personas Usuarias de las tarjetas mediante POS y tarjetas con daño lógico o físico y selecciona.	2 horas
32		Entrega tarjetas con daño físico al área de cortes para justificación de saldos, y para posterior destrucción de los plásticos.	1 hora
33		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Organización y Sistemas para entrega de tarjetas con daño lógico para determinar su configuración y la información que contienen, para poder determinar fallas existentes en las mismas.	2 horas
34		Elabora periódicamente (dependiendo de la cantidad de servicios otorgados) oficio de envío en original, a la Subgerencia de Ingresos, adjunta tickets del equipo POS y archiva copia con firma de acuse.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario la facultad de atender a las personas usuarias que realicen trámites y soliciten servicios relacionados con la tarjeta recargable, y/o aplicar, en su caso, los programas de tarifa diferenciada.

2. Este procedimiento es vinculatorio y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con la reposición de saldos en Tarjetas de Movilidad Integrada que soliciten las personas usuarias.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Business Objects.- Software que permite leer el historial de los movimientos efectuados únicamente del STC de las recargas realizadas a las tarjetas y de los pases de entrada.

b. Modulo Central de Tarjeta Recargable.- Área dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario, con domicilio en Balderas N° 55, Planta Baja, Colonia Centro, C.P. 06010, que atiende a los solicitantes de las tarjetas de Movilidad Integrada.

c. Daño Físico.- Tarjeta que se encuentra maltratada, rayada, enmendada y/o cualquier otro daño por el que no sea leída, para permitir el acceso o ser recargada.

d. Daño Lógico.- Tarjeta dañada en chip, que no permite leer la información contenida en forma correcta y que no se encuentre maltratada físicamente, al colocarla en equipo POS no hay lectura y/o no se puede recargar y no da acceso en el torniquete.

e. MB (Metrobús).- Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México.

f. POS (Point of Sale).- Equipo habilitado en los Centro de Atención al Usuario, en el que se lleva a cabo la recarga de la tarjeta y verificación del saldo, asimismo, permite determinar si se encuentra dañada.

g. Recarga por Reembolso.- Actividad por la que se ingresa a la tarjeta electrónica por medio del POS, el saldo que tenía una tarjeta que presentaba falla.

h. Tablero de Control (SICIT).- Software que contiene el detalle de las quejas de las persona usuarias respecto a la tarjeta recargable, mismo que puede ser consultado por la Subgerencia de Ingresos. El acceso es con usuario y clave personal.

i. Tarifa.- Pago unitario previamente autorizado que realizan las personas usuarias por la prestación de un servicio (Artículo 9 fracción XC de la Ley de Movilidad, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014).

j. Tarjeta Recargable Calypso.- Plástico multifuncional con elementos electrónicos, que permite a la persona usuaria mantener un saldo que sirve para acceder a las estaciones del STC, Tren Ligero (TL), Metrobús (MB), Red de Transporte de Pasajeros (RTP) y Cablebús (CB).

En la cara posterior de la tarjeta, en la parte superior donde se ubica el número de serie, se encuentran los siguientes números, que indican el organismo que la emite:

“50”.- STC
“01” .-MB
“90”.- TL
“60”.-CB

k. Ticket.- Información expedida por los equipos POS y TVM, para mantener un control de las cantidades recargadas.

l. Tren Ligero.- Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

m. Cablebús.- Sistema de Transporte Público por teleférico de la Ciudad de México.

n. CATM.- Centro de Atención Telefónica Metro.

o. MI.- Movilidad Integrada.

p. Recarga Imposible.- Tarjeta recargada en taquilla o en máquina expendedora del metro en la cual el saldo no fue abonado.

q. SICIT.- Sistema para el Control de Incidencias de Tarjetas.

r. Tarjeta Atorada.- Tarjeta que no fue entregada a la Persona Usuaria por atoramiento en máquina expendedora.

s. TVM.- (Transmisión Voie Machine) Máquina Expendedora de Tarjetas

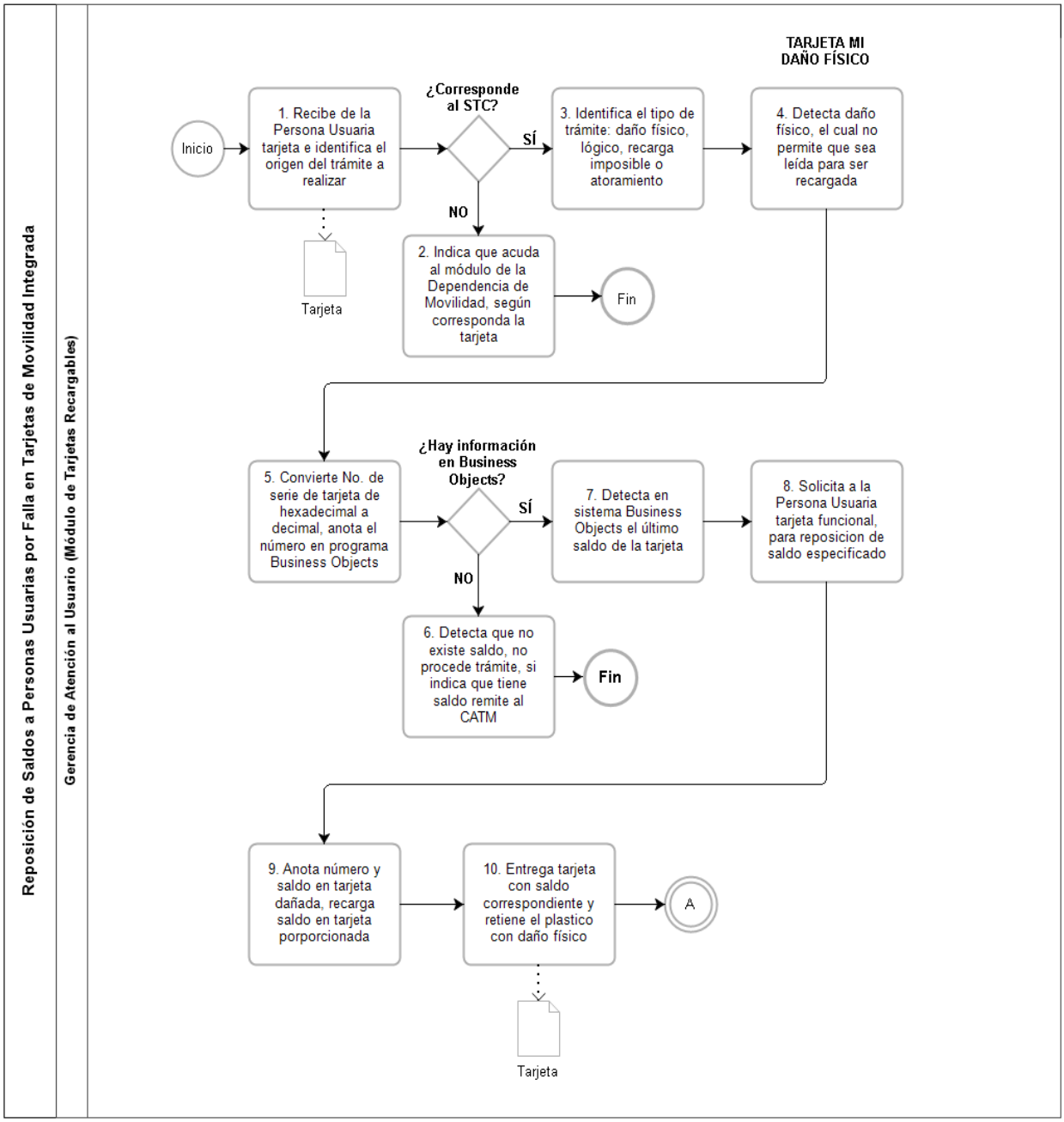
La Gerencia de Atención al Usuario, a través del Módulo de Tarjetas Recargables correspondiente, deberá:

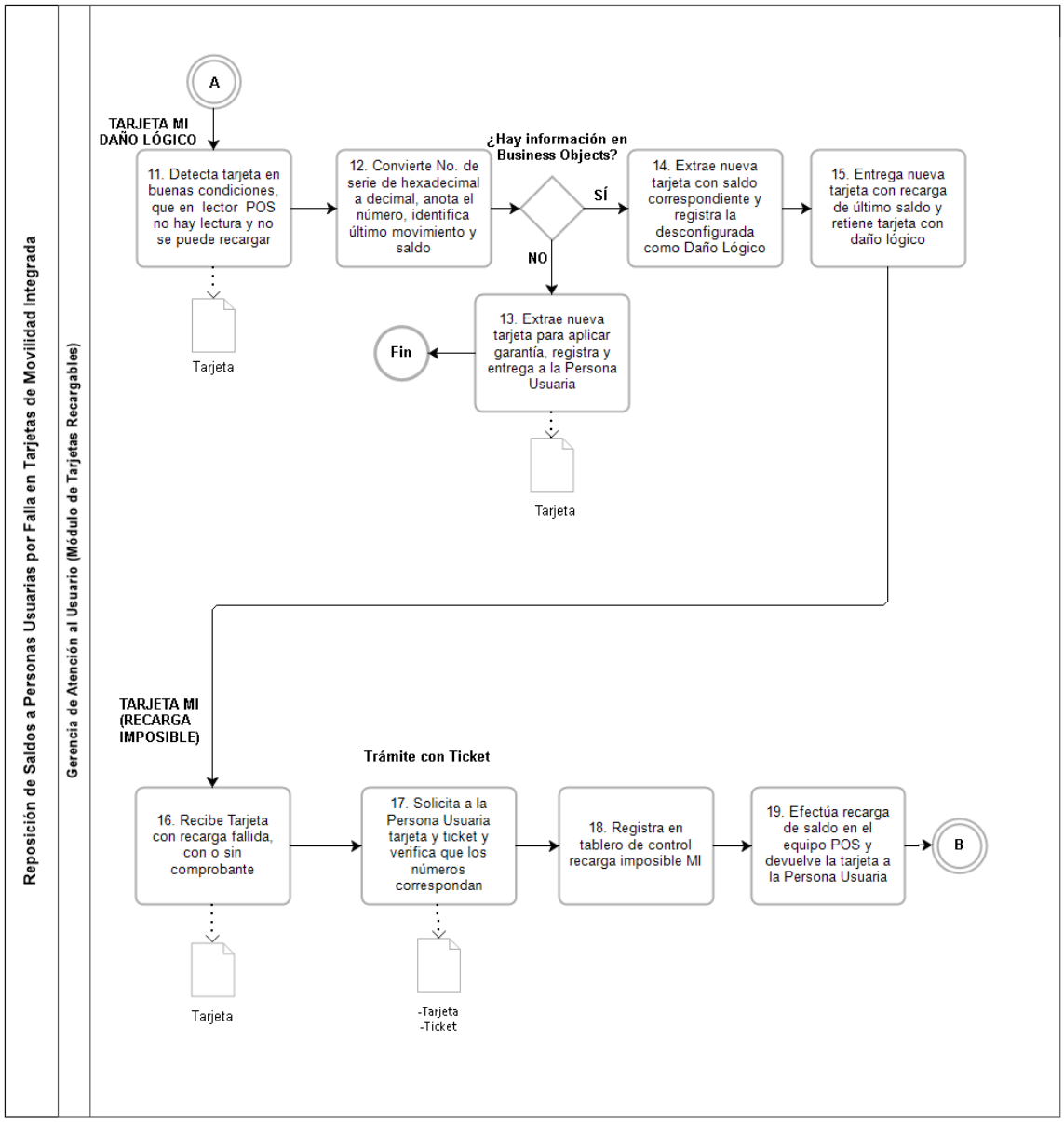
4. Identificar el número de serie ubicados en la parte inferior central de la tarjeta con falla, para conocer en que dependencia fue adquirida la Tarjeta de Movilidad Integrada.
5. Indicar a la persona usuaria que acuda al módulo correspondiente de la Dependencia donde fue adquirida la Tarjeta de Movilidad Integrada, cuando la tarjeta con falla no haya sido adquirida en el STC.
6. Efectuar la recarga correspondiente del monto derivado de la investigación obtenida.
7. Solicitar a la persona usuaria una tarjeta nueva para efectuar la devolución del saldo, cuando se detecte que ésta se encuentre con daño físico, asimismo deberá anotar el número de serie hexadecimal y saldo en la tarjeta dañada y retenerla.
8. Identificar las tarjetas con falla, que fueron proporcionadas por el STC para el acceso a la Red de Servicio con tarifa diferenciada, con respecto a las tarjetas de tarifa general expedidas en taquilla.

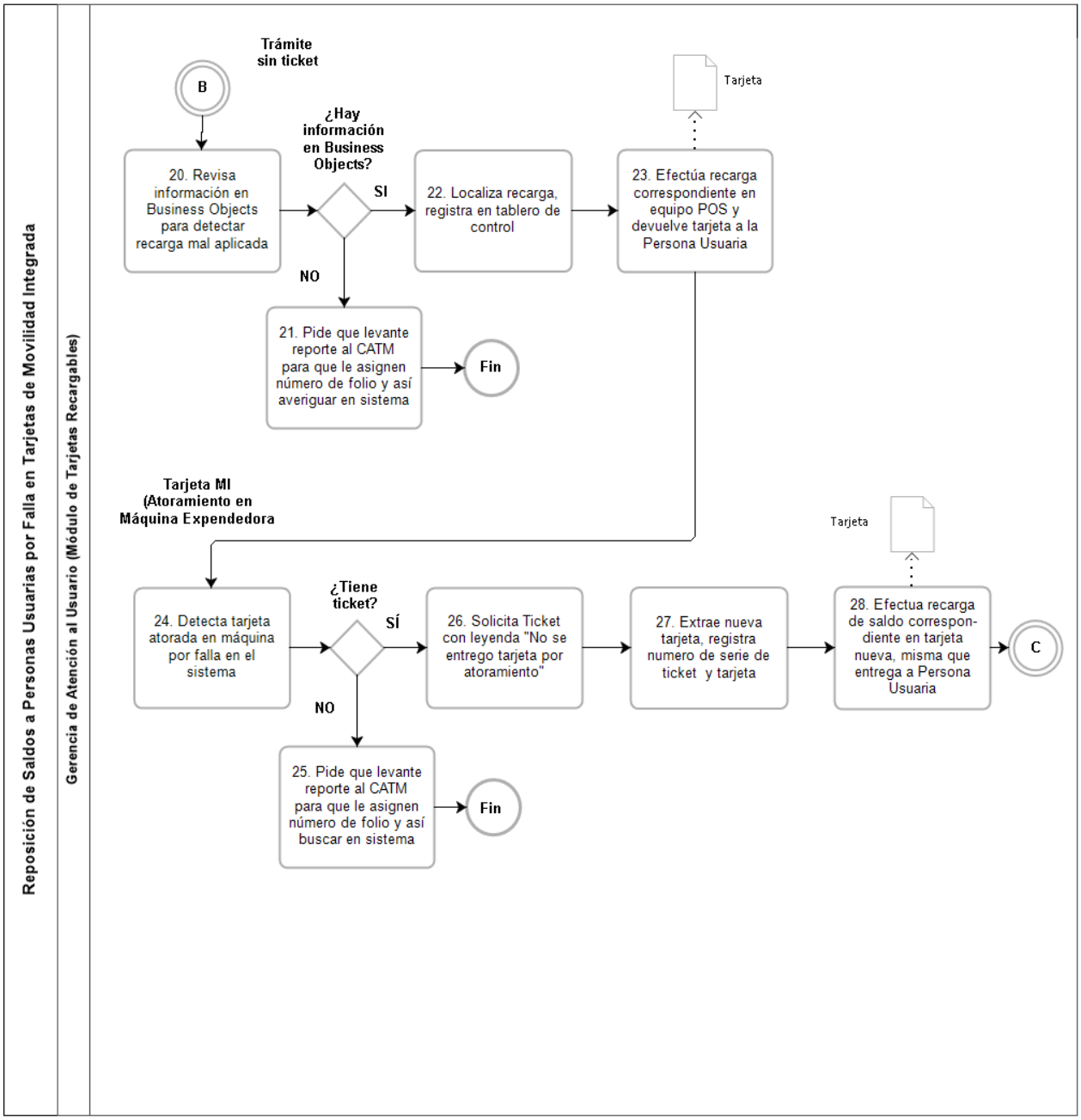
9. Proporcionar a la persona usuaria beneficiaria una nueva tarjeta, cuando derivado de la investigación se detecte un daño lógico.
10. Escanear los documentos “Pendientes por Resolver” y almacenarlos en formato digital. Se estipula un plazo máximo de 12 meses a partir de la fecha de alta del trámite para que la persona usuaria acuda a recoger su dictamen, de lo contrario el documento se destruirá. La tarjeta, en caso de haberse anexado, se reiniciará para los fines que convengan al Área de Tarjeta Recargable.
11. Retirar a la persona usuaria beneficiaria la tarjeta, cuando derivado de la investigación se detecte daño físico o alteración en su contenido.
12. Mantener comunicación con los responsables de los Módulos de Tarjetas Recargables de las otras Dependencias Gubernamentales de Movilidad para intercambiar información de las recargas y pases efectuados en dichos Organismos, con la Tarjeta de Movilidad Integrada.
13. Informar a la Gerencia de Atención al Usuario de las tarjetas identificadas con posibles recargas fraudulentas y que han sido retiradas a las personas usuarias, y enviárselas para que sean turnadas a la Gerencia Organización y Sistemas, quien deberá confirmar si la recarga fue realizada o no en los POS destinados para ese fin y determinar el destino final del plástico.

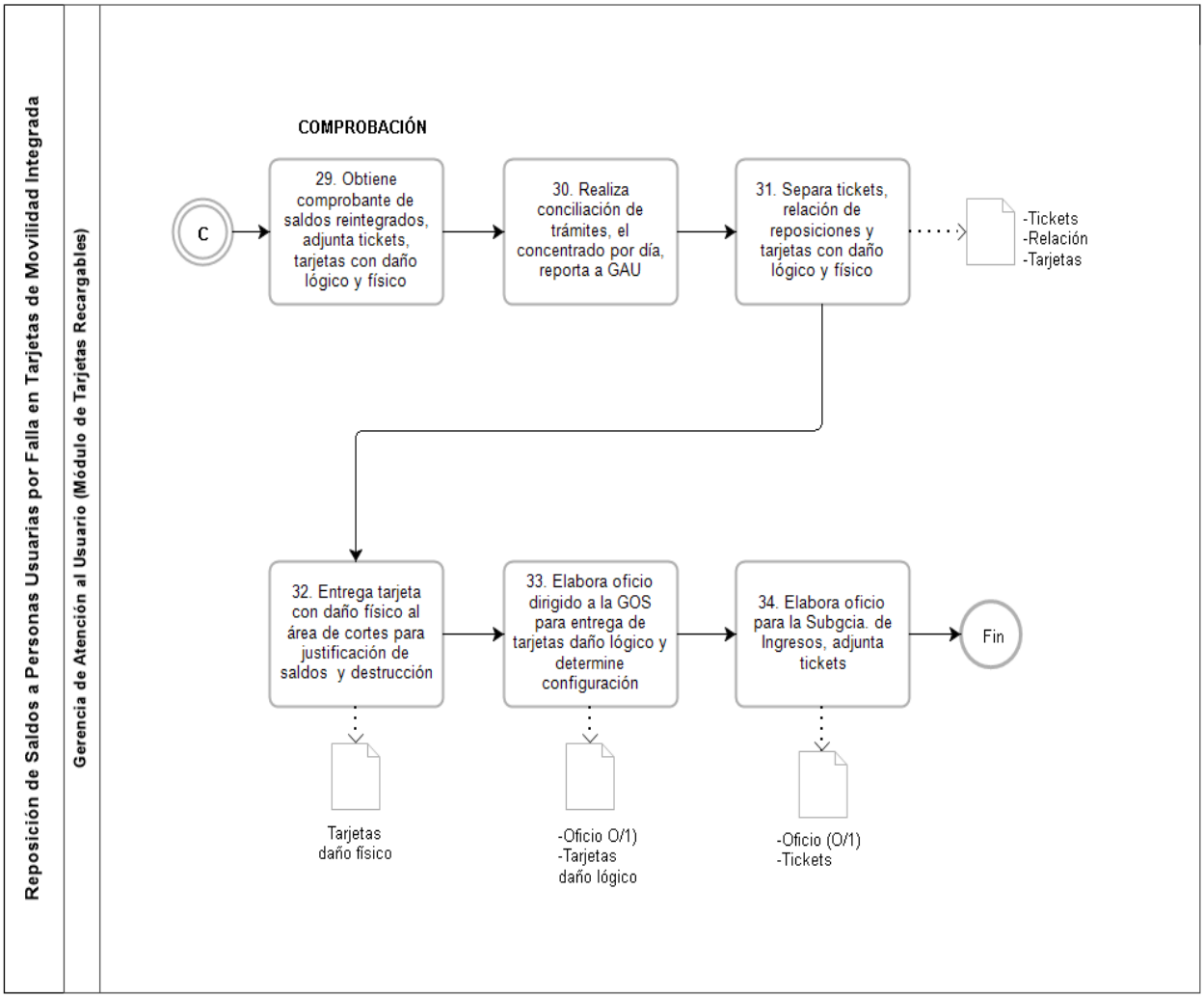
La Gerencia de Atención al Usuario deberá:
14. Concentrar todos los tickets emitidos por el equipo POS, relación de recargas en tarjetas y tarjetas dañadas por módulo.
15. Revisar periódicamente los Tableros de Control, para dar seguimiento a las recargas realizadas durante el día.
16. Solicitar mensualmente la dotación de tarjetas nuevas a la Subgerencia de Ingresos.
17. Enviar mediante oficio a la Subgerencia de Ingresos, las relaciones de las reposiciones a las personas usuarias de las recargas, tickets POS emitidos por los Módulos de Atención al Usuario, y las tarjetas dañadas.
18. Efectuar un análisis de las tarjetas retenidas, para obtener el comportamiento estadístico de los daños más frecuentes y determinar las acciones para su corrección.
19. Solicitar a la Gerencia de Organización y Sistemas, la verificación del origen de las recargas de tarjetas retenidas para estar en posibilidad de confirmar si éstas son posibles fraudulentas.
20. Enviar las tarjetas a la Gerencia de Organización y Sistemas para verificar su configuración y la información que contienen, para poder determinar fallas existentes en las mismas.
21. Enviar justificación a la Subgerencia de Ingresos en determinado periodo, sobre las recargas realizadas en los equipos POS de la Gerencia de Atención al Usuario.

Diagrama de Flujo




Reposición de Saldos a Personas Usuarias por Falla en Tarjetas de Movilidad Integrada
Gerencia de Atención al Usuario (Módulo de Tarjetas Recargables)
A
TARJETA MI DAÑO LÓGICO
11. Detecta tarjeta en buenas condiciones, que en lector POS no hay lectura y no se puede recargar
Tarjeta
12. Convierte No. de serie de hexadecimal a decimal, anota el número, identifica último movimiento y saldo
¿Hay información en Business Objects?
SÍ
NO
14. Extrae nueva tarjeta con saldo correspondiente y registra la desconfigurada como Daño Lógico
15. Entrega nueva tarjeta con recarga de último saldo y retiene tarjeta con daño lógico
13. Extrae nueva tarjeta para aplicar garantía, registra y entrega a la Persona Usuaria
Fin
Tarjeta
TARJETA MI (RECARGA IMPOSIBLE)
Trámite con Ticket
16. Recibe Tarjeta con recarga fallida, con o sin comprobante
Tarjeta
17. Solicita a la Persona Usuaria tarjeta y ticket y verifica que los números correspondan
-Tarjeta
-Ticket
18. Registra en tablero de control recarga imposible MI
19. Efectúa recarga de saldo en el equipo POS y devuelve la tarjeta a la Persona Usuaria
B


Reposición de Saldos a Personas Usuarias por Falla en Tarjetas de Movilidad Integrada
Gerencia de Atención al Usuario (Módulo de Tarjetas Recargables)
Trámite sin ticket
B
20. Revisa información en Business Objects para detectar recarga mal aplicada
¿Hay información en Business Objects?
SI
NO
22. Localiza recarga, registra en tablero de control
Tarjeta
23. Efectúa recarga correspondiente en equipo POS y devuelve tarjeta a la Persona Usuaria
21. Pide que levante reporte al CATM para que le asignen número de folio y así averiguar en sistema
Fin
Tarjeta MI (Atoramiento en Máquina Expendedora
24. Detecta tarjeta atorada en máquina por falla en el sistema
¿Tiene ticket?
SÍ
NO
26. Solicita Ticket con leyenda "No se entrego tarjeta por atoramiento"
27. Extrae nueva tarjeta, registra numero de serie de ticket y tarjeta
Tarjeta
28. Efectua recarga de saldo correspon-diente en tarjeta nueva, misma que entrega a Persona Usuaria
C
25. Pide que levante reporte al CATM para que le asignen número de folio y así buscar en sistema
Fin



VALIDÓ

(Firma)

Lic. María Rosario Granados Pineda
Gerente de Atención al Usuario

34. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Entrega de Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada y CDMX (Tarifa Estudiantil) a Persona Usuaria Beneficiaria.

Objetivo General: Controlar la entrega de las Tarjetas Tarifa 3 Diferenciada a jefas de familia, personas en desempleo y población estudiantil que las soliciten, a fin de apoyarles económicamente, cumpliendo de esta manera con los programas establecidos por el Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Atención al Usuario (Área del Módulo Central)	Recibe a la persona solicitante de la Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada, le entrega "Comprobante de pre-registro de la Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada", para que verifique registro en sistema informático e indica la documentación comprobatoria que deberá presentar en original.	15 minutos
2		Recibe "Comprobante de pre-registro de Personas Usuarias Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada" ingresa número de folio, coteja con la documentación en original en sistema informático y revisa que se encuentre completa de acuerdo al solicitante: jefa de familia, persona en desempleo o población estudiantil.	15 minutos
3		Extrae tarjeta de archivero, registra en control el número de folio de tarjeta, registra firma con "Pad digitalizador de firma", entrega la Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada a la persona usuaria beneficiaria con manual de usuario y le devuelve documentos originales.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario la facultad de atender a las personas usuarias que realicen trámites y soliciten servicios relacionados con la tarjeta recargable, y/o aplicar, en su caso, los programas de tarifa diferencial.
2. Este procedimiento es vinculatorio y de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en el control y entrega de las Tarjetas Tarifa 3 Diferenciada y CDMX (Tarifa Estudiantil) a personas usuarias con calidad de jefas de familia, personas en desempleo y población estudiantil.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Accesibilidad.- Garantizar que la movilidad esté al alcance de todos, sin discriminación de género, edad, capacidad o condición, a costos accesibles y con información clara y oportuna (Artículo 7 fracción II de la Ley de Movilidad, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014).

b. Canje de Tarjeta.- Acción que se lleva a cabo cuando la tarjeta sea remplazada por el STC, debido a cambio de tecnología u obsolescencia de la misma.

c. Módulo Central.- Área dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario, ubicada en Balderas N° 55, Planta Baja, Colonia Centro, C.P. 06010, que atiende a los solicitantes de la TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil), les proporciona la "Solicitud de Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada" para su llenado; recibe y coteja la documentación requerida y entrega la tarjeta TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil) a las personas usuarias beneficiarias.

d. Persona Usuaria Beneficiaria.- Persona que cumple con los requisitos para que se le otorgue la tarjeta TT3, que compruebe estar en alguna de las siguientes situaciones:

d.1 Jefa de Familia.- Acreditar no estar casada y ser la principal proveedora económica del sustento familiar, tener de 14 a 59 años y ser madre de al menos un hijo de hasta 23 años, quien deberá ser estudiante.

d.2 Persona en Desempleo.- Tener 18 a 59 años de edad, no tener empleo durante un tiempo máximo de 6 meses anteriores a la solicitud, haber laborado previamente para una persona moral o física con domicilio fiscal en la Ciudad de México al menos durante 6 meses, no percibir ingresos económicos por jubilación, pensión u otra actividad laboral y presentar la baja del IMSS o de la compañía en que laboraba.

d.3 Población Estudiantil de Escasos Recursos.- Tener entre 6 y 23 años de edad, acreditar ser estudiante activo de escuela oficial o presentar constancia de ayuda económica (Beca con un 50%) para estar en escuela privada ubicada en la Ciudad de México o en el Estado de México (zona conurbada).

e. Refrendo de TT3.- Autorización que se otorga por 6 meses más, para el uso de la tarjeta con costo por pasaje de $3.00 (tres pesos 00/100 M.N.), mediante la actualización y validación de los datos en el sistema informático.

f. Solicitud de Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada (Solicitud).- Forma que la persona solicitante de la TT3 debe requisitar, firmar y entregar con la documentación respectiva en el Módulo Central para su trámite.

g. STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

h. Tarifa Diferenciada.- Pago unitario a precio menor que realizan las personas usuarias por la prestación del servicio de transporte de pasajeros que será autorizado tomando en cuenta las condiciones particulares de grupos específicos de personas usuarias (Artículo 9 fracción XCI de la Ley de Movilidad, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014).

i. Tarifa.- Pago unitario previamente autorizado que realizan las personas usuarias por la prestación de un servicio (Artículo 9 fracción XC de la Ley de Movilidad, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014).

j. Tarjeta Tarifa 3 Diferenciada (TT3).- Tarjeta de acceso sin contacto recargable, con vigencia hasta de seis meses renovables, mediante la cual se otorga un subsidio de 40% al costo de cada viaje a jefas de familia, personas en desempleo, población estudiantil de escasos recursos y beneficiarios de la SEDEREC que la soliciten, residentes de la Ciudad de México y del Estado de México (zona conurbada).

k. Tarjeta CDMX (Tarifa Estudiantil).- Tarjeta de acceso sin contacto recargable, con vigencia hasta de seis meses renovables, mediante la cual se otorga un subsidio de 40% al costo de cada viaje a la población estudiantil residente en la Ciudad de México y en el Estado de México (zona conurbada).

4. Las personas solicitantes de la TT3, deberán acceder al portal que habilite el STC para ingresar su solicitud, capturar sus datos, cargar en formato digital los documentos solicitados, seleccionar fecha y hora para su trámite e imprimir comprobante de pre-registro o anotar número de folio.

a. Jefa de Familia:

a.1 Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir).
a.2 Clave Única de Registro de Población (CURP) de la jefa de familia.
a.3 Documento legal (Acta de Divorcio, documento que acredite la guardia y custodia, acta de barandilla, etc.).
a.4 Acta de nacimiento de un hijo(a) de la jefa de familia, quien deberá ser menor de 23 años.
a.5 Comprobante de estudios de un hijo(a) de la jefa de familia, quien deberá ser menor de 23 años.
a.6 Comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono) con antigüedad máxima de 3 meses.

b. Persona en Desempleo:

b.1 Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir).
b.2 Clave Única de Registro de Población (CURP).
b.3 Acta de nacimiento.
b.4 Baja expedida por una institución de seguridad social u otro documento que acredite fehacientemente la pérdida de empleo, en fecha no mayor a 3 meses a la presentación de la solicitud.
b.5 Comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono) con antigüedad máxima de 3 meses.

c. Población Estudiantil de Escasos Recursos:

c.1 Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir). En caso de ser menor de edad, identificación oficial de sus padres o tutor.
c.2 Clave Única de Registro de Población (CURP).
c.3 Acta de nacimiento.
c.4 Comprobante de domicilio actual a nombre de sus padres o tutores con antigüedad máxima de 3 meses (luz, agua o teléfono).
c.5 Comprobante vigente de estudios (Constancia).
c.6 Credencial vigente de escuela oficial, correspondiente al año escolar en curso.

c.7 Comprobante de que cuenta con ayuda económica, para estar en escuela privada.

En caso de que el estudiantado pertenezca a una institución que mantenga patrocinios o convenios con el STC, su solicitud la deberá presentar a través de la institución correspondiente.

La Gerencia de Atención al Usuario, a través de su Módulo Central, deberá:

5. Verificar en la página Web del STC las solicitudes para la obtención de tarjeta TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil) y dar seguimiento a las citas otorgadas.
6. Brindar el servicio para canje o refrendo de tarjetas, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
7. Recibir y atender a la Persona Usuaria Beneficiaria en la hora y día señalados en su comprobante de citas o cuando asista al módulo sin cita.
8. Capturar en la base de datos la información de los documentos proporcionados por las personas que soliciten la tarjeta TT3 y realizar la digitalización de los documentos solicitados, para no almacenar los mismos.
9. Controlar la entrega de la TT3 a las personas usuarias beneficiarias, así como atender los casos en que dichas tarjetas presenten algún daño.
10. Informar a la población estudiantil que pertenezca a una institución con la cual el STC mantenga patrocinios o convenios, que su solicitud será a través su institución.
11. Informar a las Personas Usuarias Beneficiarias las restricciones de uso de la TT3, a saber:
    a. La tarjeta permite a la Persona Usuaria Beneficiaria realizar mensualmente hasta 40 viajes con una tarifa de $3.00 (Tres Pesos 00/100 M.N.) cada uno, y no son acumulables para el siguiente mes.
    b. La tarjeta es personal e intransferible.
    c. Para su activación la Persona Usuaria Beneficiaria, deberá recargar la tarjeta con mínimo $3.00 (Tres Pesos 00/100 M.N.) para cada viaje.
    d. La recarga de la tarjeta se deberá realizar exclusivamente en las Taquillas de las estaciones del STC, en caso contrario, la misma se bloqueará automáticamente.
    e. Para ingresar a la red de servicio del STC, la tarjeta se puede utilizar en cualquier torniquete.
    f. La tarjeta es para ingresar a la red de servicio del STC, exclusivamente; en caso de ser utilizada en otros servicios de transporte, tales como: Metrobús, Ecobici o Transportes Eléctricos, ésta se bloqueará automáticamente.
12. Retirar la tarjeta a la Persona Usuaria Beneficiaria, devolver saldo cuando lo tenga, destruirla por la mitad y realizar una perforación en el número de serie para que éste sea ilegible, cuando se detecte que no se ha usado de acuerdo a las restricciones antes descritas, o en caso de omisión o falsedad en la documentación proporcionada, el STC revocará la tarjeta otorgada.
13. Recibir y resguardar la documentación proporcionada en formato digital por la Persona Usuaria Beneficiaria y proteger sus datos personales de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Informar a la persona usuaria beneficiaria que la tarjeta TT3, solamente será refrendada o restablecida por personal del módulo central de atención en los días y horarios establecidos, toda tarjeta canjeada fuera de este módulo quedará cancelada.
15. Configurar nuevamente las Tarjetas TT3, cuando estén bloqueadas o en tarifa de $5.00 (Cinco pesos 00/100 M. N.), a través de la aplicación correspondiente.
16. Reponer o canjear una sola vez la tarjeta TT3, pasando 6 meses de su entrega en caso de maltrato físico, extravío o robo y daño lógico (tarjeta en buenas condiciones pero que internamente no funciona, no hay lectura).
17. Solicitar a la Persona Usuaria Beneficiaria lo siguiente, para llevar a cabo la reposición, canje, desbloqueo o configuración de $5.00 a $3.00 de la tarjeta, dependiendo el caso:

a. Daño físico previa verificación de buen uso:

a.1 Deberá esperar 6 meses desde que se realizó la entrega de TT3.
a.2 TT3 dañada.
a.3 Clave Única de Registro de Población (CURP).
a.4 Identificación oficial con fotografía (INE, cédula profesional, cartilla militar, licencia de conducir vigente, pasaporte vigente, credencial escolar -sólo población estudiantil-).
a.5 Constancia de estudios con antigüedad no mayor a 3 meses (en caso de población estudiantil).

b. Robo o Extravío:

b.1 Deberá esperar 6 meses desde que realizó la entrega de TT3.
b.2 Acta por Extravío ante el Ministerio Público o Juzgado Cívico.
b.3 Clave Única de Registro de Población (CURP).
b.4 Identificación oficial con fotografía (INE, cédula profesional, cartilla militar, licencia de conducir vigente, pasaporte vigente, credencial escolar -sólo población estudiantil-).
b.5 Constancia de estudios con antigüedad no mayor a 3 meses (en caso de población estudiantil).

c. Daño lógico previa verificación de buen uso:

c.1 La reposición será inmediata.

c.2 Clave Única de Registro de Población (CURP).

c.3 Identificación oficial con fotografía (INE, cédula profesional, cartilla militar, licencia de conducir vigente, pasaporte vigente, credencial escolar -sólo población estudiantil-).

d. Cobro $5.00, previa verificación de buen uso:

d.1 Tarjeta desconfigurada.

d.2 Clave Única de Registro de Población (CURP).

d.3 Identificación oficial con fotografía (INE, cédula profesional, cartilla militar, licencia de conducir vigente, pasaporte vigente, credencial escolar -sólo población estudiantil-).

d.4 Constancia de estudios con antigüedad no mayor a 3 meses (en caso de población estudiantil).

18. Invalidar los folios de las Tarjetas TT3 que sean reportadas como robadas, extraviadas o aquellas en que se detecte que han tenido un mal uso.

19. Cancelar definitivamente los folios de las tarjetas, registrar y verificar periódicamente la información en la base los datos, en cooperación con la Gerencia de Organización y Sistemas a través de la "Lista Negra" o bien, destruir las tarjetas, cortándolas por la mitad y realizando una perforación en su número de serie para que sean ilegibles, según sea el caso, cuando la persona usuaria beneficiaria:

a. Tenga más de una tarjeta a su nombre.

b. Sea mayor de 23 años en caso de población estudiantil o de 59 años para los demás casos de personas usuarias beneficiarias.

c. Utilice recurrentemente la tarjeta más de 2 veces en un intervalo de 1 minuto en una estación.

d. Tenga registrados más de 40 viajes en el mes.

e. Se hubiese casado u obtenido un empleo.

f. Cuente con un apoyo social por parte del Gobierno del Estado de México y de la Ciudad de México (Gaceta Oficial de Distrito Federal No. 1848 del 30 de abril de 2014).

20. Elaborar la relación de la reposición de tarjetas, destruirlas cortándolas por la mitad y perforando su número de serie para que sea ilegible, y enviar relación en formato digital en un CD.

21. Solicitar apoyo a la Gerencia de Organización y Sistemas para configurar nuevamente las tarjetas TT3, cuando estén bloqueadas o en tarifa de $5.00.

22. Enviar las tarjetas a la Gerencia de Organización y Sistemas para verificar la configuración e información contenida y poder determinar la falla de las mismas.

23. Retener y entregar a la Gerencia de Atención al Usuario las tarjetas por la identificación de recargas fraudulentas.

24. Toda persona usuaria beneficiaria que haga uso indebido de su tarjeta, se hará acreedora a una sanción de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

La Gerencia de Atención al Usuario deberá:

25. Solicitar a la Subgerencia de Ingresos las Tarjetas Tarifa 3 Diferenciada y retirarlas conjuntamente con su personal, mediante el vale de salida de tarjetas de la Bóveda de Valores.

26. Entregar en su Módulo Central las Tarjetas TT3 mediante oficio de acuerdo a la programación establecida, y con base en la cantidad de solicitudes elaboradas.

27. Enviar en formato digital en un CD las reposiciones de tarjetas, para su comprobación ante la Gerencia de Recursos Financieros.

28. Solicitar a la Gerencia de Organización y Sistemas efectuar validación, inicialización y precarga virtual TT3 de cada una de las tarjetas adquiridas.

29. Emitir los informes correspondientes a la entrega de tarjetas renovadas, que le sean solicitados por autoridades del STC.

30. Verificar el uso de las claves de acceso otorgadas al personal del Módulo Central.

31. Revisar cada 6 meses los lotes de tarjetas que tienen que realizar refrendo, se debe dar un mes para realizar dicho trámite, de no ser así, se darán de baja en conjunto con la Gerencia de Organización y Sistemas.

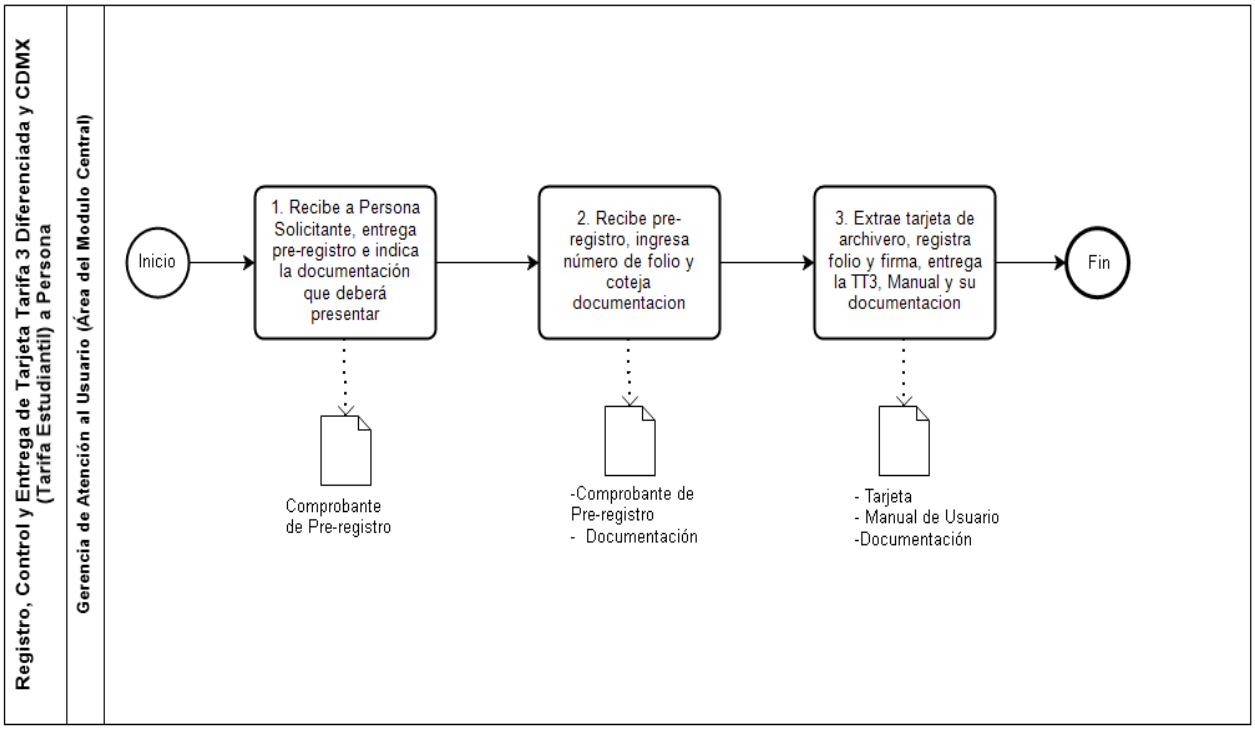
La Subgerencia de Ingresos será responsable de:

32. Solicitar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la compra de Tarjetas TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil).

33. Recibir las remesas de las Tarjetas TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil) por parte del proveedor y verificar que el número de serie ubicado en las etiquetas de las cajas sea el correspondiente, conforme a la relación proporcionada con anterioridad por el proveedor.
34. Solicitar en cada una de las remesas de Tarjeta de Tarifa 3 Diferenciada realizadas por la compañía de traslado contratada por el proveedor, la Remisión a nombre del STC, mencionando el total de tarjetas y describiendo el tipo de tarjeta y el número de cajas que se está entregando.
35. Firmar de conformidad y solicitar se proporcione el original de la Remisión y copia del comprobante de servicio para su seguimiento, una vez realizada la verificación de las cajas que se entregan, así como la documentación correspondiente.
36. Mantener ordenadas las cajas con las tarjetas de acceso, de tal forma que se tenga un control efectivo de los movimientos que se realicen, así como agilizar la identificación por tipo de tarjeta.
37. Elaborar y firmar en cada entrega de cajas con las Tarjetas TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil), el Acta de Entrega Recepción, en original y copia, en donde el original será para la Oficina de Control de Ingresos y la copia para la Gerencia de Atención al Usuario.
38. Custodiar en Bóveda de Valores las Tarjetas de Tarifa 3 Diferenciada, y entregarlas a la Gerencia de Atención al Usuario, previa solicitud de ésta, presentada con dos días de anticipación.
39. Designar al personal autorizado, titular y suplente, para realizar retiros o resguardos de las Tarjetas TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil) de la Bóveda de Valores de la Gerencia de Recursos Financieros.
40. Mantener, a través de la Oficina de Control de Ingresos, el control de entradas y salidas de las Tarjetas TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil) de la Bóveda de Valores de la Gerencia de Recursos Financieros.

La Gerencia de Organización y Sistemas, a través de la Subgerencia de Informática, será responsable de:
41. Implementar una base de datos que permita identificar el nombre, edad, CURP, folio y en su caso el número de tarjetas que tenga la persona usuaria beneficiaria.
42. Incluir en el programa un comando que permita cancelar la solicitud y tarjeta cuando el usuario beneficiario exceda la edad límite para el otorgamiento de este apoyo social.
43. Integrar dentro de la base de datos de tarifas $3.00, un campo que permita identificar las tarjetas de patrocinios o convenios con otras instituciones públicas del padrón de personas beneficiarias.
44. Verificar el uso de las claves de acceso otorgadas al personal del Módulo Central.
45. Proporcionar con su debida solicitud, la clave de acceso para consulta de información de la base de datos de personas usuarias registradas con tarjeta.
46. Configurar nuevamente las Tarjetas TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil), cuando estén en tarifa de $5.00, a solicitud de la Gerencia de Atención al Usuario.
47. Efectuar la validación, inicialización y precarga virtual TT3 a cada una de las tarjetas adquiridas.
48. Formatear las Tarjetas TT3 o CDMX (Tarifa Estudiantil) adquiridas a petición de la Gerencia de Atención al Usuario, para recargas con monto máximo de $120.00 y una vigencia de 300 días naturales.
49. Invalidar los números de las tarjetas que sean reportadas como robadas, extraviadas o se detecte que han tenido mal uso.
50. Determinar el estado físico de las tarjetas que se reciban de la Gerencia de Atención al Usuario, a efecto de llevar a cabo su formateo para ser utilizadas nuevamente en programas y acciones sociales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. María Rosario Granados Pineda
Gerente de Atención al Usuario

35. Nombre del Procedimiento: Autorización para la Realización de Grabaciones, Filmaciones y Tomas Fotográficas con Fines de Lucro.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las áreas involucradas en la recepción y trámite de autorización de las solicitudes para la realización de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas, con fines de lucro al interior de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, brindando las facilidades necesarias para que las personas interesadas realicen sus eventos, conforme a las políticas, procedimientos, normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, una vez efectuado el pago de derechos dictaminados por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Medios	Recibe la solicitud para la realización de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas del Peticionario a través de llamada telefónica o ingreso a página web del Metro y la turna.	1 hora
2	Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa	Recibe y atiende la solicitud para la realización de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas del Peticionario a través de llamada telefónica o ingreso a página web del Metro.	3 horas
3		Recibe al Peticionario y le indica que deberá ingresar escrito solicitando autorización para utilizar las instalaciones del STC, indicando la fecha (40 días de anticipación), hora, estación, línea, equipo a utilizar, crew, teléfono de contacto, correo electrónico y anexará el story board o guion de la filmación.	4 horas
4		Recibe del Peticionario el original del escrito para su trámite correspondiente.	1 día
5		Convoca reunión con las áreas del STC involucradas en la grabación y personal de la producción y entrega a la producción un formato expedido por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX para solicitar el avalúo correspondiente a su requerimiento.	1 día
6	Dirección de Medios	Recibe del Peticionario el formato y los documentos de solicitud de avalúo, fotocopia y elabora oficio en original y copia para remitirlo a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX.	1 día
7		Recibe de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX el avalúo correspondiente.	10 días
8		Elabora oficio en original y copia para notificar al Peticionario el costo del avalúo, mismo que deberá pagar a través de depósito bancario en cuenta proporcionada por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX. Original de oficio.- Peticionario. Copia.- Archivo (acuse)	1 día
9		Recibe del Peticionario el original del comprobante de pago de avalúo.	1 día
10		Elabora oficio en original y copia para solicitar los dictámenes valuatorios a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX, anexa copia de comprobante de pago del costo de avalúo y distribuye: Original de oficio y comprobante de pago.- Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX. Copia del oficio.- Archivo (acuse).	1 día

11		Recibe de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX los dictámenes valuatorios.	10 días
12		Elabora oficio en original y copia para informar al Peticionario el monto que deberá cubrir por el pago de derechos, así como el número de cuenta correspondiente para realizar el depósito. Original de oficio.- Peticionario. Copia.- Archivo (acuse)	1 día
13		Recibe del Peticionario el comprobante original del pago de los derechos.	1 día
14		Elabora oficio en original y copia para solicitar a las áreas involucradas el apoyo necesario a fin de realizar el proyecto en cuestión, indicando fecha, hora, estación, línea y equipo logístico que se utilizará en el proyecto. Original de oficio.- Áreas involucradas. Copia.- Archivo (acuse).	1 día
15		Recibe el oficio de visto bueno de las áreas involucradas.	5 días
16		Elabora oficio en original y copia para informar al Peticionario las condiciones de la autorización, fecha, hora, estación, línea y restricciones, en su caso.	1 día
17		Elabora oficio en original y copia para solicitar a la Gerencia de Recursos Financieros, la factura correspondiente, anexa comprobante original de pago y distribuye: Original de oficio y comprobante de pago.- Gerencia de Recursos Financieros. Copia de oficio y comprobante de pago.- Archivo (acuse).	1 día
18		Elabora oficio en original y copia para entregar al Peticionario el recibo de pago original que envía la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX por concepto de pago de avalúo y la factura que emite la Gerencia de Recursos Financieros. Original de oficio, recibo de pago y factura.- Peticionario. Copia de oficio, recibo de pago y factura.-Archivo (acuse).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 36 fracciones X, XV y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo que otorga a la Dirección de Medios la facultad de autorizar los permisos para que las instituciones, empresas privadas y particulares, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas, dentro de las instalaciones del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la autorización para la realización de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas con fines de lucro.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Áreas Involucradas.- Áreas del STC responsables de emitir opinión respecto de las solicitudes de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas remitidas por la Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa.

b. Filmaciones.- Filmaciones comerciales, telenovelas, promocionales, películas, documentales y reportajes, entre otros.

c. Pago de Derechos.- Costo que deberá pagar una persona física o moral por el uso de las instalaciones para la realización de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas, cuya vigencia será la establecida en el dictamen de avalúo correspondiente, emitido por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México.

d. Peticionario.- Persona física o moral que solicita la realización de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas con fines de lucro.

e. STC u Organismo.- Sistema de Transporte Colectivo.

4. La Coordinación de Comunicación y Gestión Administrativa atenderá las solicitudes a petición de la Comisión de Filmaciones de la Ciudad de México directamente de la persona física o moral interesada en la realización de grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas con fines de lucro.
5. Las solicitudes deberán presentarse por escrito en hoja membretada, original y copia firmadas por el responsable autorizado, con una antelación de 15 días hábiles, donde solicite el avalúo correspondiente a su requerimiento, especificando:

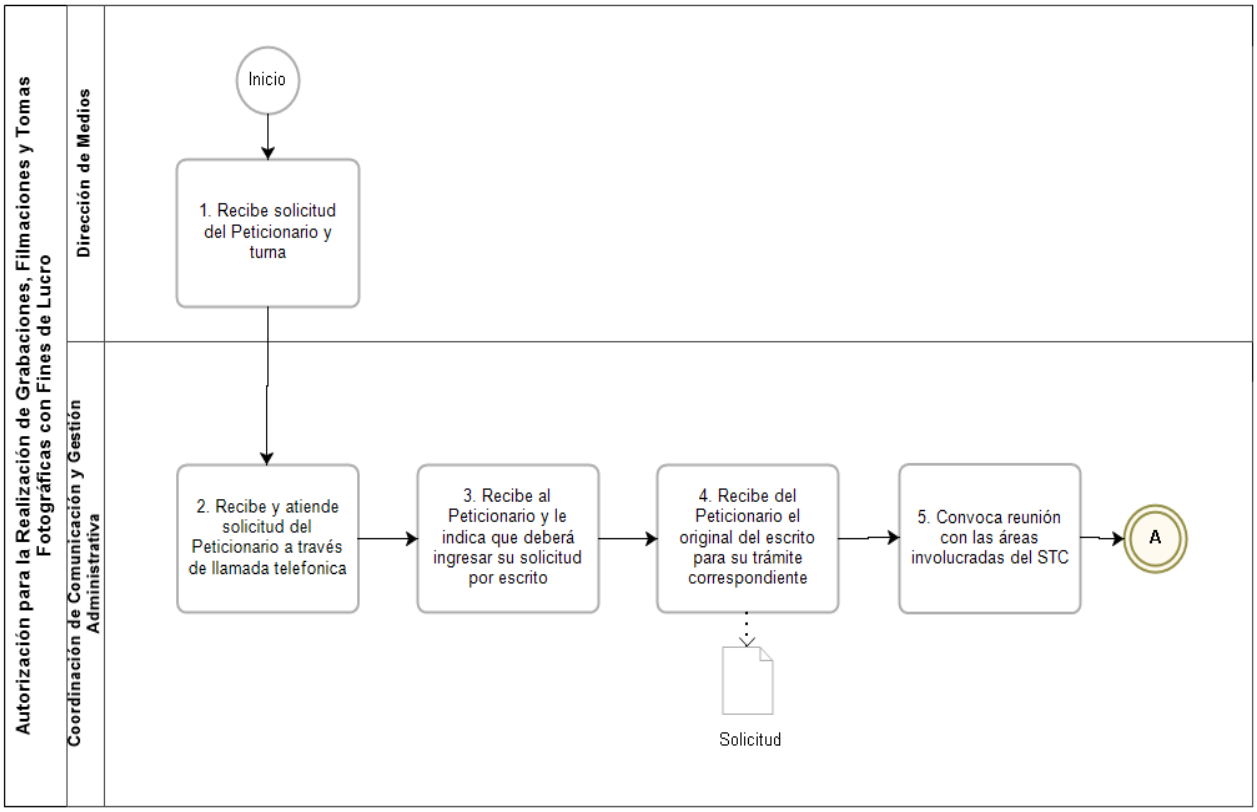
a. Fecha
b. Horario
c. Estación o Estaciones
d.Línea
e. Tipo de proyecto
f. Número de personas involucradas
g. Equipo logístico
h. Datos fiscales para la facturación de los pagos que se comprometa a realizar con motivo de su solicitud.

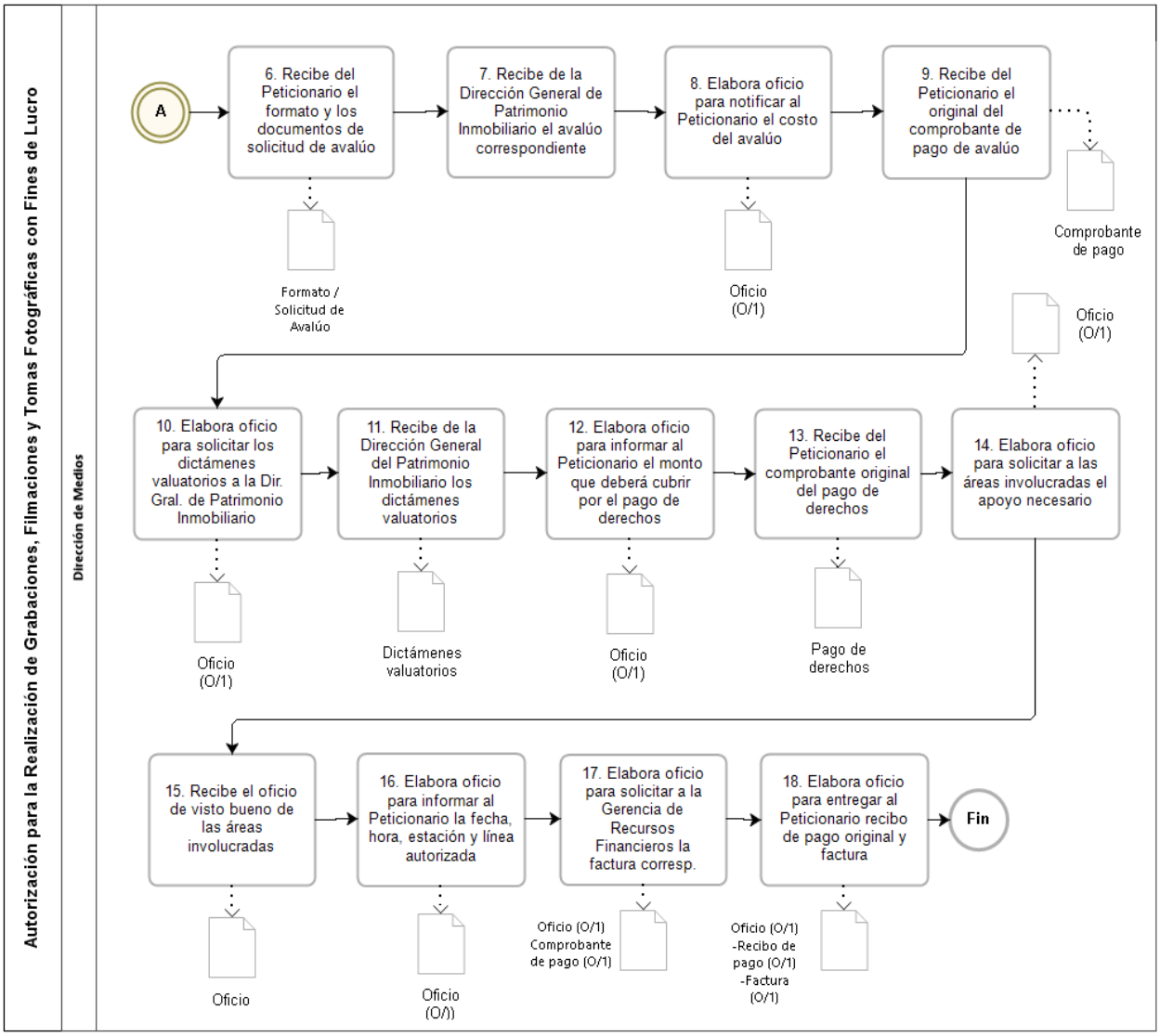
6. El escrito deberá estar dirigido a:

Nombre del titular de la Dirección de Medios
Balderas No. 55, 5º Piso, Col. Centro
C. P. 06070, Ciudad de México
Tel. 55 5627 4746 ó 55 5627 4747

7. El horario de recepción de solicitudes será de lunes a viernes, de 09:00 a 16:00 horas, en el domicilio de la Dirección de Medios.
8. La Dirección de Medios tramitará ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX el costo del avalúo correspondiente.
9. La Dirección de Medios recibirá de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX el costo del avalúo.
10. La Dirección de Medios informará al Peticionario el costo del avalúo, mismo que deberá cubrir en la Tesorería de la Ciudad de México.
11. La Dirección de Medios recibirá del Peticionario, el comprobante de pago correspondiente.
12. La Dirección de Medios enviará la copia del pago de avalúo a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX, solicitando los dictámenes valuatorios.
13. La Dirección de Medios recibirá de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX el documento que contiene los dictámenes valuatorios.
14. La Dirección de Medios informará al Peticionario el monto que deberá cubrir al Organismo, por concepto de pago de derechos, así como el número de cuenta correspondiente para realizar el depósito (la que indique la Gerencia de Recursos Financieros del STC).
15. La Dirección de Medios recibirá del Peticionario el comprobante de pago correspondiente.
16. La Dirección de Medios solicitará a las áreas involucradas el apoyo necesario para realizar el proyecto en cuestión, indicando fecha, hora, estación, línea y equipo logístico que se utilizará en el proyecto.
17. Las áreas involucradas (Dirección de Transportación, Gerencia de Seguridad Institucional, Dirección de Instalaciones Fijas, etc.) enviarán oficio de visto bueno a la Dirección de Medios.
18. La Dirección de Medios emitirá el oficio de autorización al Peticionario informando las condiciones de autorización, fecha, hora, estación, línea y restricciones, en su caso.
19. La Dirección de Medios enviará a la Gerencia de Recursos Financieros, el comprobante original del pago efectuado por el Peticionario, solicitando la factura correspondiente.
La Dirección de Medios entregará al Peticionario el recibo de pago original que envía la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la CDMX por concepto de pago de avalúo y la factura que emite la Gerencia de Recursos Financieros del Organismo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Julio Iver Martínez Toledo
Director de Medios

36. Nombre del Procedimiento Recepción, Registro, Custodia y Entrega de Objetos Extraviados en las Instalaciones de la Red de Servicio.

Objetivo General: Establecer las acciones que permitan el control de los objetos extraviados que se encuentren en custodia de la Gerencia de Atención al Usuario para su recuperación por parte de los propietarios y destino final de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Atención al Usuario (Oficina de Objetos Extraviados)	Recibe, conforme a los tiempos establecidos, uno o varios objetos de la Jefatura de Líneas de la Coordinación de Líneas correspondiente.	1 hora
2		Recibe original del "Recibo de Objetos Extraviados" y el o los objetos, coteja lo recibido con la descripción de cada objeto.	1 hora
3		Registra datos en el formato electrónico "Registro de Objetos Recibidos en el mes correspondiente", con base en la forma "Recibo de Objetos Extraviados".	1 hora
4		Asigna código a cada objeto, clasificándolos por color, número consecutivo y línea.	2 horas
5		Realiza búsqueda mediante algún tipo de información por el que pueda relacionarse con su legítimo propietario (vía telefónica, credenciales, redes sociales)	3 horas
6		Localiza al propietario, agenda cita para entrega del objeto y resguarda conforme a los tiempos establecidos.	30 minutos
7		Recibe a la Persona Usuaria y le solicita una descripción del objeto extraviado, y/o la contraseña que le fue otorgada vía telefónica, así como original de la identificación oficial vigente.	15 minutos
8		Recaba en el formato de "Entrega de objetos extraviados" datos y firma de conformidad de la Persona Usuaria.	15 minutos
9		Entrega a la Persona Usuaria el objeto recuperado junto con la identificación oficial, conserva original de la forma y archiva.	15 minutos
10		Da de baja los objetos entregados y los no reclamados en el registro electrónico denominado "Registro de Objetos Extraviados del mes correspondiente"	4 horas
11		Elabora oficio en original y copia, así como el informe mensual de los objetos que fueron devueltos a sus propietarios y los que se resguardan en la Oficina de Objetos Extraviados.	1 hora
12		Entrega a la Gerencia el original del oficio y el informe mensual, conserva acuse y archiva.	1 hora
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 45 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Atención al Usuario, la facultad de proporcionar atención y apoyo a las personas usuarias que extraviaron algún objeto en las instalaciones del Sistema.
2. Este procedimiento es vinculatorio y de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en la Recepción, registro, custodia y entrega de Objetos Extraviados en las instalaciones de la red de servicio.

3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Identificación Oficial.- Credencial de INE, Cartilla o Pasaporte.

b. Policía.- El policía contratado por el STC.

c. STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

4. Cuando una persona usuaria solicite la devolución de un objeto extraviado en la red de servicio, deberá presentarse en la oficina de objetos extraviados ubicada en la estación candelaria de línea 4 e indicar las características específicas del objeto para demostrar su propiedad deberá presentar su credencial oficial vigente, o documentación que confirme su identidad y firmar el formulario del retiro del objeto.

5. La Oficina de Objetos Extraviados deberá recibir de la Jefatura de Líneas de la Coordinación de Líneas correspondiente cada 10 días hábiles los objetos extraviados con el original de la forma "Recibo de Objetos Extraviados".

6. La Oficina de Objetos Extraviados dependiente de la Gerencia de Atención al Usuario será la instancia responsable de la custodia y entrega a las personas usuarias de los objetos encontrados en las instalaciones de la red de servicio y deberá:

a. Registrar en archivo electrónico denominado "Registro de Objetos Recibidos en el mes correspondiente" los objetos entregados por la Jefatura de Líneas de la Coordinación de Transportación de Líneas correspondiente, así como los entregados de forma directa en la oficina de objetos extraviados por la persona usuaria, personal del STC, personal de limpieza o policía contratada.

b. Tener bajo su custodia los objetos encontrados hasta la realización de su reclamo.

c. Etiquetar de acuerdo a Color, número consecutivo y Línea**:**

* Rojo, N Cons. Líneas 1-6
* Azul, N Cons. Líneas 7-9
* Verde, N Cons. Línea "A"
* Negro, N Cons. Línea "B"
* Morado, N Cons. Línea 12

7. En caso de que la persona usuaria, personal del STC, personal de limpieza o policía contratada entregue directamente un objeto a la oficina de objetos extraviados, el personal de la Oficina de Objetos Extraviados deberá elaborar y requisitar para la recepción de los objetos la forma "Registro de Objetos Recibidos en el mes correspondiente".

8. Si el objeto dispone de algún tipo de información por el que pueda relacionarse con su legítimo propietario, el personal de la oficina de Objetos extraviados realizarán las gestiones oportunas con el fin de comunicárselo a los propietarios y se les invitará a recogerlo, para lo cual deberá agendar una cita en el horario de servicio de la Oficina de Objetos Extraviados de lunes a viernes de las 09:00 a 15:00 horas.

9. La Oficina de Objetos Extraviados deberá solicitar a la persona usuaria para la entrega del objeto una identificación oficial vigente, así como información del objeto a recuperar de acuerdo a su tipo conforme a lo siguiente:

Objeto	**Requisitos:**
Mochila, bolsa, maleta	Describir el contenido (zapato, ropa, juguetes)
Equipos Electrónicos (computadora, celular, tableta)	Proporcionar la contraseña del equipo, así como describir documentos, fotografías, mensajes, etc., mismos que serán revisados por personal autorizado de la Oficina de Objetos Extraviados.
Bicicleta, silla de ruedas, sombrilla, etc.	Descripción amplia (marca, color, tamaño, rodada etc.)
Documentos, identificaciones, tarjetas bancarias o departamentales	Datos señalados en los documentos, identificaciones, Tarjetas.

10. La oficina de Objetos Extraviados deberá dar de baja en el registro electrónico denominado "Registro de Objetos Extraviados del mes correspondiente" los objetos no reclamados de acuerdo a lo siguiente:

a. Identificaciones, credenciales y pasaportes los deberá entregar después de 3 meses, mediante oficio a la dependencia correspondiente.

b. Tarjetas de crédito y bancarias serán destruidas al mes de su fecha de recepción.

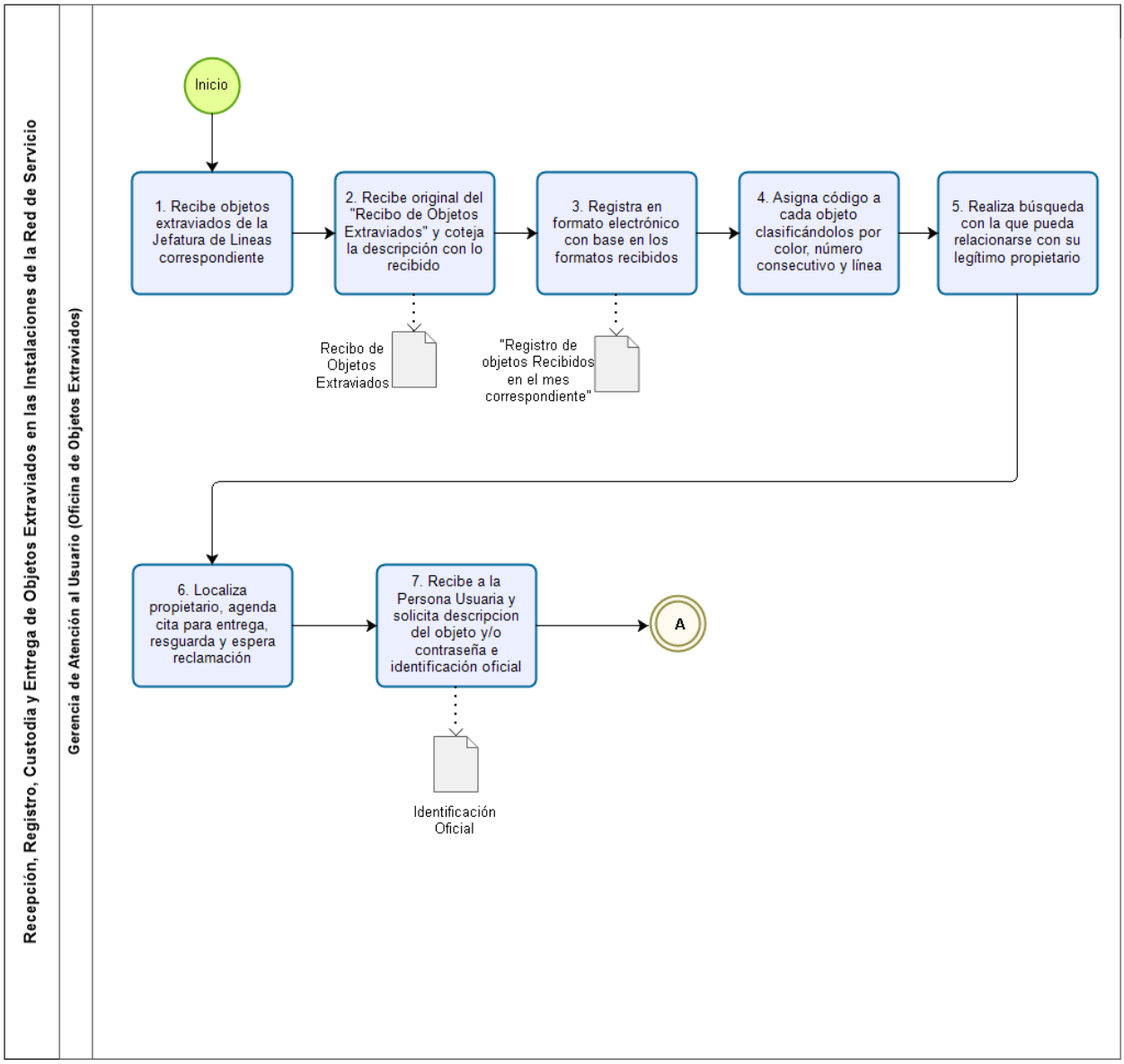
c. Equipos Electrónicos deberán ser destruidos después de 6 meses en el programa denominado "Reciclatón" de la Secretaría de Medio Ambiente, participando 2 veces por año en los meses de enero y julio del cual obtendrá un certificado.

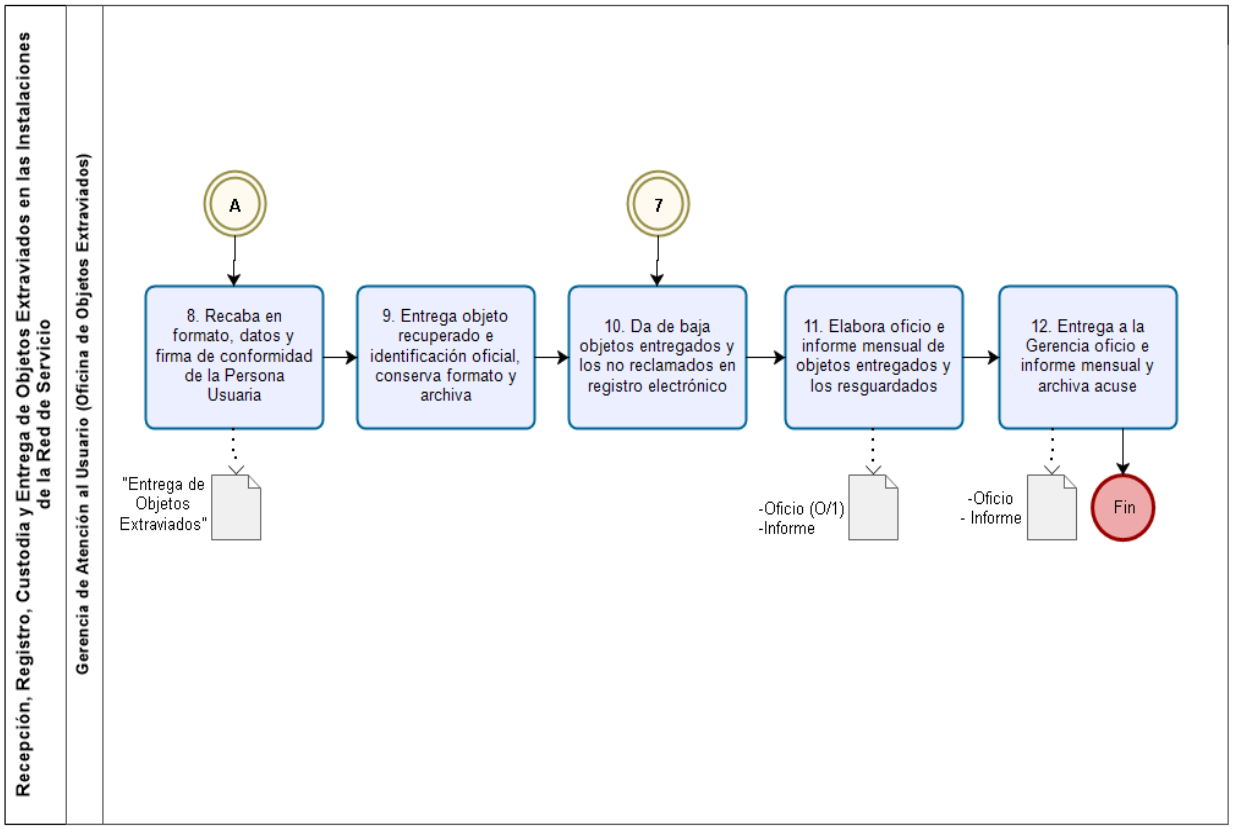
d. Libros después de 3 meses desde su registro, si no han sido reclamados, se procederá a donarlos al museo Túnel de la Ciencia del STC.

e. Carteras a partir de su registro, y hasta 3 meses que no sean reclamadas.
f. Mochilas, pasados 3 meses desde su registro, si no han sido reclamados, se procederá a la separación de su contenido.
g. Cualquier prenda textil o calzado usado, juguetes y otros se guardará únicamente durante 4 meses por razones de higiene, si pasados estos cuatro meses la prenda no es recogida se procederá almacenar en bolsas negras para su donación.
h. En cuanto a los **productos perecederos** éstos deberán desecharse al instante.

11. La Oficina de Objetos Extraviados deberá elaborar un informe mensual de los objetos que fueron entregados a sus propietarios y de los que mantiene en resguardo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

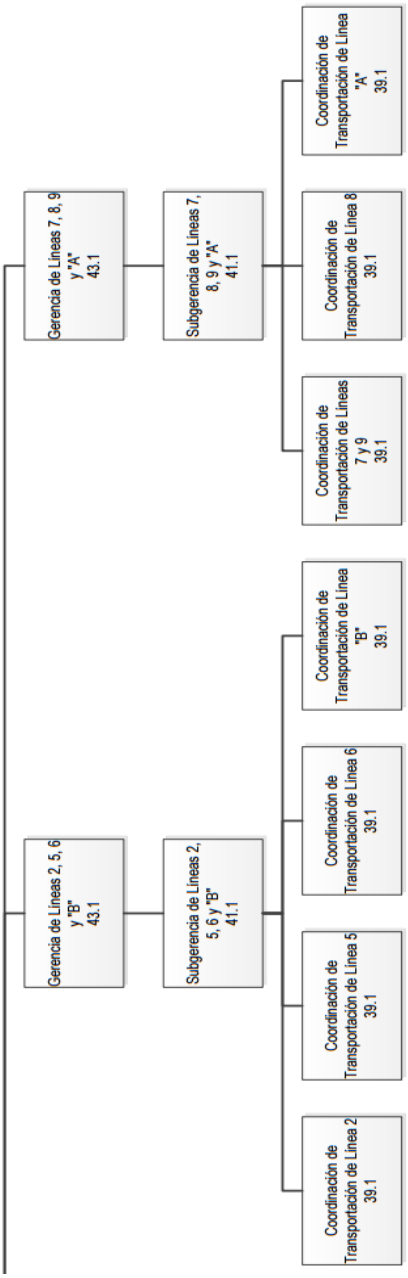
Lic. María Rosario Granados Pineda
Gerente de Atención al Usuario

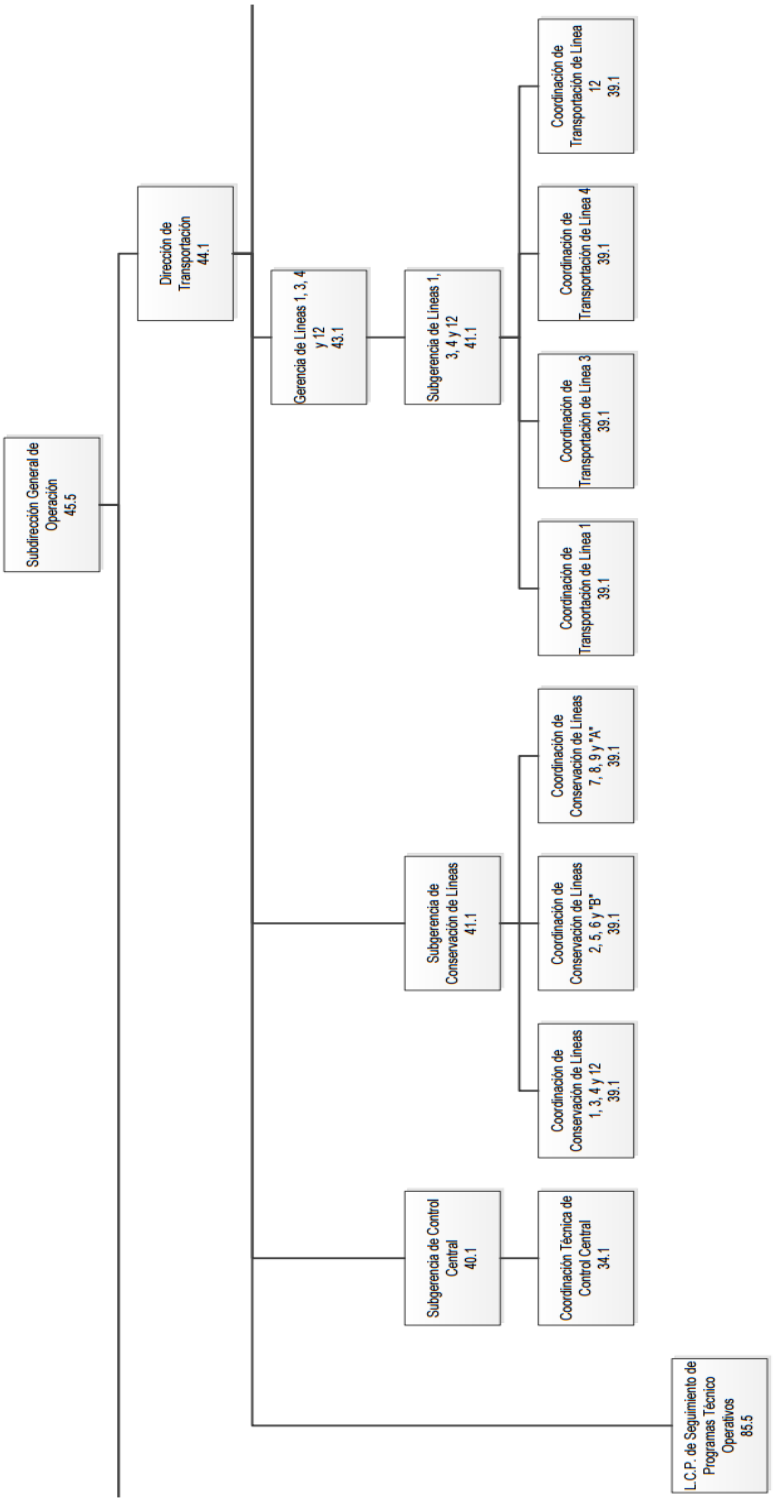
CAPITULO II
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Subdirección General de Operación	45.5
Coordinación de Gestión Administrativa	34.1
Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico	44.1
Subgerencia de Planeación Estratégica	40.1
Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos	43.1
Coordinación de Aseguramiento de Calidad	39.1
Coordinación de Desarrollo Tecnológico	39.1
Coordinación de Laboratorio	39.1
Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes	43.1
Coordinación de Soporte Técnico	39.1
Dirección de Transportación	44.1
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Programas Técnico Operativos	85.5
Subgerencia de Control Central	40.1
Coordinación Técnica de Control Central	34.1
Subgerencia de Conservación de Líneas	41.1
Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12	39.1
Coordinación de Conservación de Líneas 2, 5, 6 y “B”	39.1
Coordinación de Conservación de Líneas 7, 8, 9 y “A”	39.1
Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	43.1
Subgerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	41.1
Coordinación de Transportación de Línea 1	39.1
Coordinación de Transportación de Línea 3	39.1
Coordinación de Transportación de Línea 4	39.1
Coordinación de Transportación de Línea 1	39.1
Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”	43.1
Subgerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”	41.1
Coordinación de Transportación de Línea 2	39.1
Coordinación de Transportación de Línea 5	39.1
Coordinación de Transportación de Línea 6	39.1
Coordinación de Transportación de Línea “B”	39.1
Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”	43.1
Subgerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”	41.1
Coordinación de Transportación de Líneas 7 y 9	39.1
Coordinación de Transportación de Línea 8	39.1
Coordinación de Transportación de Línea ”A”	39.1

ORGANIGRAMA




Subdirección General de Operación 45.5
Dirección de Transportación 44.1
Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 43.1
Subgerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 41.1
Coordinación de Transportación de Línea 1 39.1
Coordinación de Transportación de Línea 3 39.1
Coordinación de Transportación de Línea 4 39.1
Coordinación de Transportación de Línea 12 39.1
Subgerencia de Conservación de Líneas 41.1
Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12 39.1
Coordinación de Conservación de Líneas 2, 5, 6 y "B" 39.1
Coordinación de Conservación de Líneas 7, 8, 9 y "A" 39.1
Subgerencia de Control Central 40.1
Coordinación Técnica de Control Central 34.1
L.C.P. de Seguimiento de Programas Técnico Operativos 85.5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

DICTAMEN
E-SEMOVI-STC-21/290822

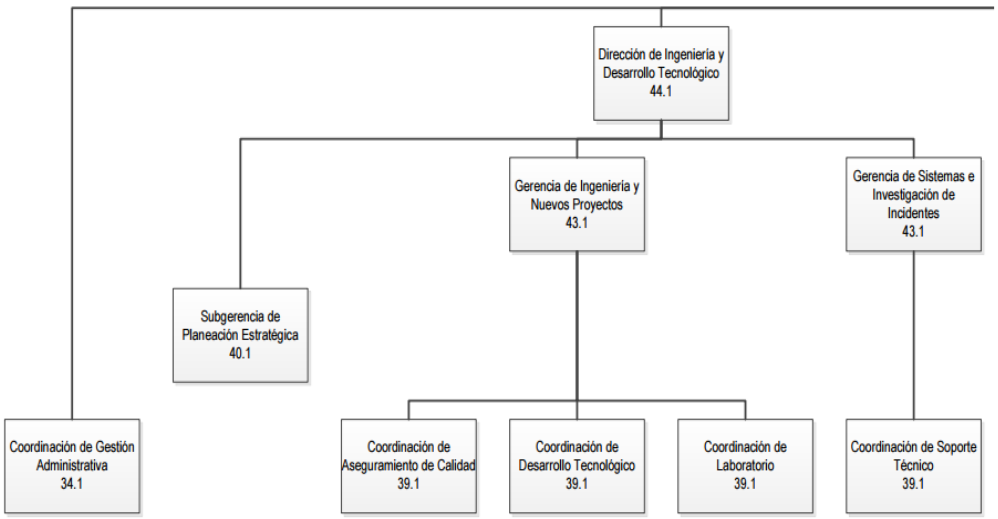
VIGENCIA
29 DE AGOSTO 2022

ORGANIGRAMA
2

ANEXO III DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0886/2022

FOLIO: SEMOVI/STC/002/290822

TOTAL DE PLAZAS: 35



A T E N T A M E N T E
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdVkxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjMwZWQwMmJlNGIwOWJmMzg0MVlFINzk0XZNhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6
Ojo6Ojo6CjgPdjhfo5gxCVDmemFybdzLHfnAowQlekoiV3B6RZZ4FYQaNN8JJXQo9mbnvHqXiN
pgfKGTn5NZjVA99l4nqh1EbJ4XgXFz5tWgTcqXRSsbRFACYBs0kEQlQ+RiFLWHnlk8Sx6YP9GEHb
jsRPeNOKTHGtVkcqX3uLzNrJzQ68ulc1MZ4035pVaBUzig9gNJM48tJ7tqaVjGQJaKEop30pMV
xyIQ3NrbZOPUUxUhoWeLFlIDkUVfsDAf9dw9j359pZJNcMNqqZ5jceYBmRuNr5xTfCcluBMtOhzr sGpv1AYZM5C3lMavsTiSRAkchMTBIAOQLysc8eloB3p2QnQ=

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Subdirección General de Operación
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
Artículo 31. Son facultades y obligaciones de las Subdirecciones Generales:
I. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
II. Implementar las comisiones que la Dirección General les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
III. Someter a la aprobación de la Dirección 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 tengan asignadas;
V. Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;
VI. Planear, programar, organizar, promover, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas operativas, técnicas y administrativas a ellas adscritas, conforme al presente Estatuto y lo que determinen el Consejo de Administración y la Dirección General;
VII. Establecer los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VIII. Proponer a la Dirección General el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas con niveles de mandos medios y superiores adscritas a las áreas bajo su responsabilidad;
IX. Determinar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades orgánicas a ellas adscritas y proponer a la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en las personas funcionarias subalternas;
X. Recibir en acuerdo ordinario a las personas funcionarias responsables de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona funcionaria subalterna, conforme al Manual Administrativo del STC;
XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como de la Administración Pública Federal;
XIII. Auxiliar a la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con los Programas General de Desarrollo, Sectoriales e Institucionales y demás aplicables;
XIV. Proponer a la Dirección General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas cuya coordinación les sea encomendada;
XV. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizarlos, emitir opiniones sobre ellos y proponer los ajustes que en su caso requieran;
XVI. Proponer estudios y proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;
XVII. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales les delegue la Dirección General, para la mejor conducción del Organismo;
XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
XIX. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos, a través de la Gerencia Jurídica del STC;
XX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento del personal del Organismo; y
XXI. Las demás que les señalen la Dirección General, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Artículo 32. La Subdirección General de Operación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de proyectos tecnológicos orientados a la investigación, modernización, rehabilitación e incorporación de innovaciones y de aseguramiento de la calidad en los procesos técnicos operativos que fortalezcan los índices de operación y seguridad de las líneas de la red del servicio;

II. Instrumentar las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del STC y los programas especiales e institucionales que de él se deriven, en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México;
III. Aprobar la implementación de políticas y acciones orientadas a los procesos para la certificación de la calidad en las acciones inherentes a la prestación del servicio;
IV. Autorizar la instrumentación de sistemas de indicadores de desempeño y cumplimiento internos para el control, verificación y supervisión, propuestos por sus áreas de adscripción para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual;
V. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
VI. Intervenir en el otorgamiento de la asesoría técnica solicitada por organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a convenios y/o contratos que al respecto se formalicen;
VII. Autorizar a propuesta de las Direcciones de Transportación y de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los Programas Anuales de Operación y de Desarrollo Tecnológico del Organismo;
VIII. Instrumentar las políticas, estrategias y protocolos para mejorar las condiciones de comunicación interna para la operación y la calidad del servicio que se presta a las personas usuarias y el desarrollo tecnológico del Organismo;
IX. Instruir lo conducente a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para presentar propuestas de solución a los problemas técnico-operativos, en su ámbito de competencia;
X. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para la sistematización integral de los procesos que permitan mejorar el control de actividades para lograr una mayor eficiencia y una mejor integración de las actividades institucionales conferidas; para la elaboración del Programa Operativo Anual, en congruencia con la normativa vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
XI. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operación, los Programas Anuales de Adquisiciones, Contratación de Servicios, Obra Pública y Arrendamiento de Bienes Muebles correspondientes, en congruencia con los Lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal inmediato;
XII. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con el marco legal vigente, así como a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
XIII. Establecer, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas, estrategias, sistemas y procedimientos necesarios para analizar de manera precisa y metodológica los incidentes relevantes que se susciten en las líneas de la red de servicio;
XIV. Establecer las políticas y lineamientos para proporcionar una atención inmediata y coordinada a los incidentes relevantes que se susciten en el Organismo;
XV. Autorizar la instrumentación de programas de mejoras de competencias mediante capacitación genérica y específica al personal técnico-operativo adscrito en las distintas áreas que conforman las unidades de la Subdirección General de Operación;
XVI. Verificar el establecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de mantenimiento durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible, no se interrumpa la continuidad del servicio;
XVII. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;
XVIII. Establecer las políticas, lineamientos y directrices a los que deberá ajustarse el funcionamiento técnico y operativo de las líneas que conforman la red de servicio, para la movilidad integrada de la Ciudad de México;
XIX. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las maniobras de control y dosificación de personas usuarias, así como la gratuidad a los grupos de población que están determinados con derecho por la ley en las instalaciones de las líneas de la red del servicio;
XX. Establecer la metodología y lineamientos para el procesamiento y gestión de datos mediante el fortalecimiento en el ambiente de tecnologías de la información y comunicaciones, relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas; y
XXI. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Gestión Administrativa
* Aplicar y dar seguimiento a los procesos organizacionales de gestión documental de carácter técnico-operativo en materia administrativa y presupuestal, estadístico y de control, enfocados al mejoramiento del servicio.
* Instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subdirección General de Operación, los sistemas internos de control, verificación y supervisión que en carácter administrativo y presupuestal sea necesario para el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades institucionales establecidas.
* Asesorar y verificar la correcta aplicación de los procesos organizacionales en las Unidades Administrativas de la Subdirección General de Operación, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por la propia Subdirección.
* Elaborar periódicamente los reportes e informes para la adecuada atención de los asuntos encomendados.
* Integrar de manera confiable la información para atender las solicitudes o requerimientos de instancias externas o internas que se realicen a la Subdirección General de Operación.
* Elaborar reportes periódicos de los avances de los proyectos especiales encomendados a las áreas dependientes de la Subdirección General de Operación, desde un enfoque técnico-operativo.
* Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación, despacho y seguimiento de la gestión documental de la Subdirección General de Operación
* Coordinar la instrumentación de programas de mejoras de competencias mediante capacitación genérica y específica al personal adscrito en las distintas Unidades Administrativas que conforman la Subdirección General de Operación.
Integrar, verificar y remitir ante las instancias correspondientes, la información que envíen las Unidades Administrativas dependientes de la Subdirección General de Operación, para su presentación ante el H. Consejo de Administración y/o ante el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del STC y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estos órganos colegiados.
* Establecer la comunicación con las Unidades Administrativas del STC para realizar los trabajos para la atención de las observaciones, acciones preventivas y correctivas emitidas mediante informe de resultados notificados por los diferentes órganos de fiscalización.
* Dar seguimiento y solventar de manera integral, las recomendaciones que emitan los diferentes órganos de fiscalización a las Unidades Administrativas de la Subdirección General de Operación.
* Gestionar ante las instancias internas competentes, los trámites administrativos solicitados por las Unidades Administrativas de la Subdirección General de Operación.
* Proporcionar la documentación que requiera el personal adscrito a la Subdirección General de Operación con relación a los trámites administrativos correspondientes.
* Coordinar y verificar el trámite ante la Gerencia del Capital Humano, de las altas, bajas, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Subdirección General de Operación.
* Coordinar la gestión de las Unidades Administrativas de la Subdirección General de Operación para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos materiales, financieros y de capital humano, de conformidad con la normatividad vigente.

PUESTO: Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 37. La Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica y someterlos a la consideración de la Subdirección General de Operación;
II. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración y actualización del Programa Institucional, Plan Maestro del STC y Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Organismo, y los subprogramas que de ellos se deriven, en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, y los Programas Sectoriales e Institucionales aplicables;
III. Determinar y presentar propuestas de solución, en coordinación con la Subdirección General de Operación, a los problemas técnicos-operativos, aportando elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas que orienten los programas de inversión, asignación y gestión de recursos del Organismo;
IV. Definir e implantar aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación del Organismo;

V. Representar a la Dirección General en la gestión y seguimiento de convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos ante instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados a nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica operativa e informática técnica y otras relativas a su competencia;
VI. Dirigir y coordinar la implantación de políticas, estudios, procesos, métodos y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad, dirigidos al mejoramiento de la prestación del servicio a cargo del Organismo;
VII. Diseñar e implantar un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento de las líneas de la red de servicio;
VIII. Aportar, de manera enunciativa y no limitativa, elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones relevantes para la inversión, adopción o aplicación de ingeniería, tecnología, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica;
IX. Definir y establecer las bases técnicas para la investigación, formulación y desarrollo de los programas de servicios de control de calidad de los materiales, equipos, partes y componentes utilizados en la operación;
X. Instrumentar los mecanismos de coordinación necesarios para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de las líneas de la red de servicio;
XI. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas, estrategias, metodologías, sistemas, dictámenes e informes técnicos y procedimientos necesarios para dar atención y prever los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Organismo;
XII. Diseñar y dar seguimiento a los procesos de planeación tecnológica mediante el establecimiento de técnicas de auditoría tecnológica y la conformación de una cartera de proyectos tecnológicos, que coadyuven en la integración de los programas de inversión y gestión de recursos adicionales;
XIII. Evaluar opciones, escenarios y pronósticos de movilidad, oferta y demanda del servicio de transporte a cargo del Organismo, que aporten elementos de juicio para el diseño de políticas, evaluación de alternativas y diseño de estrategias de inversión pública y/o privada en materia de transporte;
XIV. Promover ante la instancia competente del Organismo la capacitación, adiestramiento, incorporación e incentivo de talentos en ingeniería;
XV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XVI. Informar a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
XVII. Establecer e implantar las políticas y lineamientos para la integración, actualización y control de documentos y datos técnicos y estadísticos derivados de la operación del Organismo, así como mantener actualizados los sistemas informáticos que optimicen la consulta, resguardo, conservación y aplicación de los mismos;
XVIII. Definir las políticas para la operación de los laboratorios especializados del Organismo y la participación de los mismos con instituciones públicas o privadas;
XIX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Planeación Estratégica
* Proponer y coordinar técnicas de planeación para la formulación del Programa Institucional, Programa Maestro de Ampliación de la Red y Documentos Técnicos en apoyo de la administración y operación de las Líneas.
* Formular el Programa Institucional integrando la información contextual a la Red actual y de las unidades estratégicas del Organismo, estableciendo acciones y/o proyectos a corto y mediano plazo, articulados al Programa Sectorial de Transporte y Vialidad.
* Proponer, coordinar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación del Programa Institucional, así como atender los requerimientos informativos de entidades vinculadas a la evaluación de la gestión gubernamental del Sector de Transporte y Vialidad.
* Proponer y coordinar el desarrollo del estudio para la actualización del Programa Maestro de Ampliación de la Red para equilibrar la demanda de la Red, congruente con los programas sectoriales e instrumentos de planeación de carácter local y metropolitano.

* Diseñar y coordinar estudios de modelación de transporte y de ingeniería, para el desarrollo de escenarios de oferta y demanda de servicio y soluciones técnico-operativas de la Red.
* Coordinar, formular y dar seguimiento de programas sectoriales, institucionales e instrumentos de planeación estratégica en materia de transporte, estableciendo acciones conjuntamente con dependencias del sector y vinculadas al transporte tanto locales como metropolitanas.
* Representar al Organismo en la formulación de programas sectoriales e instrumentos de planeación estratégica a nivel local y metropolitano para mantener la congruencia con los programas del Sistema.
* Representar al Organismo en el diseño conceptual y básico de proyectos de otros modos de transporte, analizando la cobertura, interconexión e impacto de los servicios proyectados con la Red actual, áreas de transferencia y proyectos del Organismo.
* Coordinar e integrar documentos técnicos e informes operativos y de desempeño del Sistema, para atender los requerimientos informativos de la Jefatura de Gobierno y entidades vinculadas al Sector de Transporte a nivel local y metropolitano, así como de instituciones académicas, de investigación y actores públicos y privados a nivel nacional e internacional.

PUESTO: Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 49. La Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Coordinar e integrar conforme a los lineamientos establecidos los Programas Anuales de Proyectos en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, y gestión de la calidad y someterlos para su aprobación a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;
II. Integrar, coordinar, implantar, evaluar, controlar y mantener actualizados los procesos de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, y gestión de la calidad que permitan optimizar la prestación del servicio a cargo del Organismo;
III. Desarrollar y mantener actualizado el Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Sistema de Transporte Colectivo, e implementar y controlar las acciones y proyectos que de él deriven;
IV. Aportar elementos de juicio, dictámenes y especificaciones técnicas y funcionales para la detección de necesidades que permitan fundamentar, las decisiones relevantes para la inversión, identificación, adopción, compra o aplicación de ingeniería, desarrollo e innovación tecnológica, y gestión de la calidad;
V. Diseñar y proponer aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación, con la finalidad de normar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
VI. Proponer convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos con instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados de nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica y gestión de la calidad;
VII. Establecer conforme a las políticas y lineamientos señalados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los mecanismos y acciones necesarias a fin de mantener actualizado el acervo de documentos técnicos en materia de ingeniería, tecnología y gestión de la calidad derivados de la operación del Organismo;
VIII. Coordinar las acciones necesarias entre las distintas áreas del Organismo, para mantener actualizados los diferentes documentos técnicos que describen los lineamientos operativos, así como los equipos instalados en líneas, tableros y edificios de control;
IX. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los criterios y normas de operación, evaluación y control del personal, métodos, procedimientos, estudios, proyectos e instalaciones de los laboratorios especializados adscritos a la Gerencia, así como supervisar los servicios que prestan los mismos a instituciones académicas y de investigación y otras instancias externas públicas o privadas;
X. Desarrollar e implantar los estudios, investigaciones y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad de conformidad con lo establecido por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;
XI. Proponer un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento del Organismo;

XII. Participar en la aplicación de pruebas de control de calidad y funcionamiento a los materiales, equipos, instalaciones y refacciones que adquiera el Organismo a proveedores nacionales y extranjeros;
XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las distintas áreas del Organismo, para el desarrollo y ejecución conjunta de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;
XIV. Participar en el desarrollo de los estudios y proyectos de ampliación de la red de servicio, verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación;
XV. Coordinar las acciones necesarias con las distintas áreas del Organismo para establecer los procesos de mejora continua para los diferentes atributos del servicio de transporte de pasajeros en la red de servicio;
XVI. Realizar los estudios sobre las variaciones en el comportamiento de la afluencia de personas usuarias y actualizar los polígonos de carga correspondientes;
XVII. Aprobar el programa de energizaciones, permisos y libranzas que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio;
XVIII. Coadyuvar en el diseño e implantación de soluciones a problemas técnico-operativos en áreas del Organismo que así lo soliciten, y aportar los elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas;
XIX. Participar en coordinación con la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes en el análisis de incidentes relevantes suscitados en la red de servicio, proporcionando puntos de vista, conclusiones y recomendaciones;
XX. Participar en el diseño y evaluación de los procesos de planeación tecnológica;
XXI. Promover y solicitar los cursos de capacitación del personal adscrito a la Gerencia;
XXII. Formular las especificaciones técnicas de los dispositivos electrónicos y equipos electromecánicos que se utilizan en el Sistema;
XXIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XXIV. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
XXV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Aseguramiento de Calidad
Promover e implementar los Sistemas de Gestión de Calidad que permitan a las Unidades Administrativas del STC mejorar los estándares de la calidad.
Proponer e instrumentar las estrategias y políticas que permitan elevar la calidad del servicio, estableciendo los mecanismos de comunicación, coordinación y seguimiento entre las Unidades Administrativas responsables, para la elaboración de los indicadores de calidad de servicio a efecto de promover acciones de mejora continua.
Instrumentar y promover programas para fortalecer y actualizar los procesos y los sistemas de gestión de calidad en las Unidades Administrativas.
Llevar a cabo el análisis de las estadísticas del servicio, la operación y el mantenimiento e interpretar sus resultados y sus tendencias mediante la aplicación de métodos y procedimientos matemáticos y proponer alternativas de solución.
Promover los conceptos y valores de calidad y mejora continua, así como la implementación de técnicas de Benchmarking y calidad total, a fin de elevar la calidad del servicio.
Proponer políticas, lineamientos y procedimientos para la atención de los problemas e incidentes que afectan la operación del servicio con el propósito de minimizar los efectos de éstos.
Diseñar y coordinar las estrategias que permitan analizar de manera precisa las causas que afectan la calidad del servicio.
Analizar y evaluar la información relativa a las afectaciones de la calidad de la operación del servicio, a fin de proponer acciones de mejora continua.
Realizar los mecanismos que permitan mantener actualizado el acervo de documentos técnicos en materia de gestión de la calidad.
Identificar conjuntamente con las Unidades Administrativas operativas y de mantenimiento, los procesos de puntos de riesgo en las instalaciones de la red del Metro, proponiendo en el ámbito de competencia, las medidas de prevención y solución de los riesgos detectados.
Desarrollar e implementar los estudios y proyectos para establecer e incrementar la calidad del servicio.
Participar en el ámbito de competencia en el desarrollo de los estudios y proyectos de ampliación, rehabilitación y modernización de la red de servicio, verificando se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación.

Coordinar el proceso de Programación de energizaciones, permisos y libranzas que soliciten las Unidades Administrativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio que implique una afectación en la alimentación tracción, informando oportunamente a las Unidades Administrativas para su ejecución.
Elaborar y sustentar la documentación para el seguimiento del proceso de fabricación y pruebas en fábrica, a prototipos a utilizarse en ampliaciones, rehabilitación y modernización de las Líneas de la red, para el aseguramiento de la calidad en la operación y funcionamiento de los equipos.

PUESTO: Coordinación de Desarrollo Tecnológico
* Elaborar y mantener actualizado el programa de investigación y desarrollo tecnológico del Sistema de Transporte Colectivo, así como proponer y desarrollar acciones y proyectos que de él se deriven.
* Proponer, integrar y desarrollar los programas anuales de proyectos en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica.
* Diseñar y proponer las aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación.
* Elaborar los convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos con instituciones académicas y de investigación, otras instancias y actores públicos y privados de nivel nacional e internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia e innovación tecnológica.
* Diseñar y evaluar que el desarrollo de los procesos de planeación tecnológica se apegue a las directrices establecidas.
* Estudiar y analizar las nuevas tecnologías que puedan adaptarse a las instalaciones actuales del Sistema, así como proponer la incorporación a las futuras Líneas de aquéllas que presenten mejores expectativas de seguridad, fiabilidad, disponibilidad, facilidad a la operación, costo, entre otras.
* Desarrollar proyectos de ingeniería y tecnología en las Unidades Administrativas técnicas, operativas, de mantenimiento y de seguridad encaminados a incrementar la eficiencia y la calidad del servicio y realizar las especificaciones y características técnicas que deberán tener las futuras instalaciones del STC.
* Analizar, investigar y plantear soluciones a los problemas de índole técnico y operativo que se presenten a nivel sistema, manteniendo una adecuada coordinación con las Unidades Administrativas Técnicas involucradas.
* Administrar y operar el Centro de Información y Documentación Técnica que propicie el oportuno desarrollo tecnológico del STC.
* Elaborar y aplicar los procesos de sistemas informáticos para conservar actualizados los documentos y datos técnicos.
* Efectuar los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio.
* Proporcionar a las Unidades Administrativas del STC, el servicio técnico especializado para prever y en su caso plantear las soluciones para la corrección de problemas que se presenten en la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones.
* Verificar que los estudios y proyectos de ampliación de la red de servicio se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación.
* Proponer e instaurar indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento de las instalaciones del Organismo.
* Efectuar los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo para el desarrollo y ejecución conjunta de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red del servicio.
* Fortalecer las acciones de desarrollo tecnológico, a fin de mantener los procesos de mejora continua para los diferentes atributos del servicio de transporte de pasajeros.

PUESTO: Coordinación de Laboratorio
* Atender las necesidades de transporte colectivo por medio de mediciones, ensayos y calibraciones basados en la normatividad nacional, internacional o especificaciones aprobadas aplicables en la materia.
* Colaborar en la evaluación de la conformidad (verificación de la calidad) de los bienes de integración nacional que ingresan a los almacenes como refaccionamiento a través de la emisión de informes de resultados contra especificaciones técnicas aplicables
* Colaborar técnicamente por medio de mediciones, ensayos y recomendaciones técnicas en el análisis de problemáticas de operación, prevención de fallas sistemáticas y apoyo técnico en proceso de actualizaciones tecnológicas y mejoras.

* Verificar equipos de medición del STC en las magnitudes de temperaturas, fuerza, par torsional, dimensional y mediciones eléctricas.
* Mantener el sistema de gestión de calidad para asegurar la continuidad de las acreditaciones ante la Entidad Mexicana de Acreditación respaldando la veracidad de los resultados obtenidos.
* Garantizar los recursos necesarios en instalaciones, equipos, insumos y capacitación del personal técnico, con la finalidad de asegurar la continuidad atención de los servicios de medición, ensayo y calibración.
* Coordinar con el equipo multidisciplinario la revisión, actualización o elaboración de Fichas de Inspección de Control de Calidad, Especificaciones Técnicas y planos del STC para procesos de adquisición de bienes de manufactura nacional.
* Emitir comentarios respecto a informes de resultados realizados por Entes externos, derivados de procesos de innovación tecnológica, normalización, integración, homologación o adquisición, a fin de colaborar en la verificación de la veracidad de la información.
* Asesorar a las unidades administrativas operativas en la contratación de servicios de medición que estén fuera del alcance de Laboratorio.
* Revisar y actualizar conjuntamente con las Unidades Administrativas usuarias el catálogo de materiales, equipo y refacciones del STC, que deben estar sujetos a ensayos de laboratorio; así como también en la definición de los requisitos de aquellos materiales que pueden ser entregados con un certificado o informe de ensayos emitidos por un laboratorio externo u organismo de certificación con acreditación vigente.
* Asesorar a las Unidades Administrativas en la realización de mediciones no empleadas de manera común o que requieran nuevas tecnologías de medición.
* Coordinar y realizar calibraciones a los equipos e instrumentos que se emplean en el STC en las magnitudes de temperaturas, fuerza, par torsional, dimensional y mediciones eléctricas, además de emisión de los informes de calibración respectivos.

PUESTO: Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 50. La Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Promover la investigación sobre tendencias y aplicaciones tecnológicas en los niveles nacional e internacional en materia de seguridad, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos;
II. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los estudios y proyectos que permitan fomentar la política y cultura tecnológica, así como acciones predictivas de riesgos en la operación del Sistema de Transporte Colectivo;
III. Aportar elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones para la inversión y aplicación de ingeniería, tecnología, innovación y planeación de informática técnica en el Organismo;
IV. Elaborar informes para la atención de requerimientos del gobierno central, organismos o asociaciones nacionales e internacionales vinculados con el tema de transporte y asociados a la investigación de accidentes;
V. Integrar y mantener actualizado el acervo de documentos en materia de incidentes relevantes e informática técnica que sirven de soporte para gestión integral de riesgos, en el Sistema de Transporte Colectivo;
VI. Proponer los sistemas, procedimientos y proyectos de desarrollo informático de las áreas técnicas de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo en apego al marco legal aplicable;
VII. Diseñar e implementar las directrices y lineamientos para la elaboración del reporte de incidentes relevantes ocurridos durante la operación de la red de servicio, así como los reportes técnicos que sean solicitados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;
VIII. Promover e implantar aplicaciones de ingeniería, tecnología e innovación en materia de gestión integral de riesgos, seguridad, atención de incidentes y emergencias, y sistemas de información técnica en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo;
IX. Fomentar y coordinar reuniones de análisis de incidentes relevantes con las áreas involucradas, a fin de emitir recomendaciones y dar seguimiento a éstas, así como implantar medidas que permitan prever y abatir los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo;
X. Analizar, evaluar y someter a la aprobación de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los documentos normativos que regulen la atención en su origen de los incidentes relevantes en el Organismo;
XI. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas asignados;

XII. Coadyuvar en el diseño y seguimiento a los procesos de planeación tecnológica;
XIII. Coordinar la elaboración de dictámenes por indicaciones del Comité para la Investigación de Incidentes Relevantes del STC, cuando lo soliciten autoridades del gobierno central y otras autoridades reconocidas legalmente por el Organismo en los casos de incidentes relevantes;
XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Soporte Técnico
* Coadyuvar con la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes en el análisis y seguimiento de la investigación de los incidentes relevantes suscitados en la operación de la red de servicio.
* Coadyuvar con la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes en la coordinación de las reuniones de análisis de incidentes relevantes con las áreas involucradas, así como en la emisión y seguimiento de las medidas que permitan prever y abatir los incidentes que se susciten.
* Coadyuvar con la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes para la integración del expediente y seguimiento de las sesiones del Comité para la Investigación de Incidentes Relevantes del Sistema de Transporte Colectivo.
* Proporcionar elementos tecnológicos para la investigación de los incidentes ocurridos durante la operación de la red de servicio que así lo requieran.
* Llevar a cabo el análisis estadístico de fallos suscitados en la red de servicio, para la elaboración de reportes que apoyen a los procesos de investigación de incidentes relevantes.
* Recuperar la información contenida en los dispositivos denominados “Registrador Electrónico de Eventos” instalados en material rodante del Organismo, como parte de la investigación de incidentes que compete a la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes.
* Descargar y resguardar la información almacenada en los registradores electrónicos de eventos, a efecto de coadyuvar con el material rodante involucrado en incidentes que conlleven un proceso de investigación.
* Llevar a cabo el análisis de los datos del registrador electrónico de eventos obtenidos del material rodante involucrados en incidentes que ameriten un proceso de investigación.
* Desarrollar los estudios y proyectos de informática técnica que permitan el desarrollo e incremento de la calidad de las actividades realizadas por las unidades administrativas de operación y mantenimiento del STC.
* Promover la investigación sobre tendencias a aplicaciones de los procesos de planeación tecnológica a nivel nacional e internacional para aportar elementos para la inversión y aplicación de ingeniería tecnológica e innovación informática técnica.
* Impulsar conjuntamente con las unidades administrativas de operación y mantenimiento los estudios y proyectos de ingeniería tecnológica e innovación en materia de atención de incidentes.
* Coadyuvar con la Comisión Mixta de Herramientas y Equipos de Trabajo, a efecto de proponer proyectos informáticos que optimicen la administración de herramientas y equipo de trabajo del STC.
* Coadyuvar con las áreas operativas del Organismo, a efecto de proponer proyectos informáticos que optimicen el registro, la gestión, el seguimiento y resguardo de información, generada por el registro de fallas, averías o incidentes en material rodante e infraestructura de tracción.
* Promover e implantar aplicaciones de ingeniería de innovación tecnológica para la atención de incidentes relevantes.
* Proponer el uso de aplicaciones tecnológicas en materia de gestión integral de riesgos, seguridad, atención de incidentes y emergencias, y sistemas de información técnica en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo.
* Generar elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones para la inversión y aplicación de ingeniería tecnológica, innovación y planeación de informática, mediante el análisis del histórico de fallos registrados en la red de servicio.
Estándares en los sistemas técnicos informáticos para la atención de incidentes relevantes en la red de servicio del STC.
* Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo técnico y normativo que coadyuva en los procesos de investigación que lleva a cabo la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes.
* Integrar y organizar la documentación técnica y operativa de las diferentes áreas del Sistema, con el objeto de contar con el material de apoyo necesario para llevar a cabo los procesos de investigación de incidentes.
* Llevar a cabo los procesos correspondientes para la adquisición de normatividad necesaria que sirva como apoyo técnico en los procesos de investigación de incidentes.

PUESTO: Dirección de Transportación
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 38. La Dirección de Transportación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Definir, establecer y difundir los lineamientos a los que deberán ajustarse el funcionamiento de las estaciones, los programas de operación de trenes y los sistemas de regulación del tráfico de los mismos, de conformidad con las políticas y directrices establecidas por la Subdirección General de Operación;
II. Dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de usuarios en las instalaciones de las líneas de la red de servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;
III. Planear y organizar el establecimiento de dispositivos orientados a regular el acceso y circulación de personas usuarias, en las estaciones que conforman las líneas de la red de servicio;
IV. Determinar los programas para la prestación del servicio de transporte masivo en función de la demanda de transporte y someterlos a la aprobación de la Subdirección General de Operación;
V. Determinar y supervisar la aplicación de medidas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación de las estaciones, trenes y puestos centrales de control y puestos de control de Línea;
VI. Organizar y dirigir el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;
VII. Coadyuvar en la realización de acciones necesarias para proporcionar una atención inmediata, coordinada y eficaz en la resolución de incidentes relevantes en el Organismo, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;
VIII. Definir y supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para la atención oportuna de los incidentes y averías técnicas que se presenten en las estaciones y terminales que conforman las líneas de la red de servicio;
IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo para mantener e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio de transporte masivo;
X. Vigilar la observancia de las políticas y lineamientos establecidos para verificar el oportuno cumplimiento de los programas y acciones de conservación de las líneas que conforman la red de servicio;
XI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XII. Promover ante la instancia competente del Organismo, la instrumentación de los programas de capacitación concernientes al personal técnico-operativo adscrito a las distintas áreas que conforman la Dirección de Transportación;
XIII. Instruir lo conducente a la Subgerencia de Conservación de Líneas para que en coordinación con la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12, la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B", y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", se definan y atiendan los requerimientos de mantenimiento de obra civil de las estaciones y se integren los requerimientos de obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de la red de servicio, para la gestión de su atención ante las instancias que correspondan, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
XIV. Someter a la consideración de la Subdirección General de Operación el Programa Operativo Anual propuesto por las Gerencias de Líneas;
XV. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Operación, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
XVI. Informar periódicamente a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
XVII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Programas Técnico Operativos
* Gestionar y promover en las unidades administrativas de la Dirección de Transportación las mejoras continuas que aseguren los procesos y sistemas de gestión de calidad, para brindar un servicio de seguridad y confiabilidad.
* Instrumentar las estrategias y políticas que permitan elevar la calidad del servicio.
* Elaborar y analizar las estadísticas del servicio, la operación y el mantenimiento, para promover los conceptos de valores de calidad y mejora continua en la calidad del servicio.
* Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos para la atención de incidentes que afectan la operación de la red de servicio.
* Promover el análisis, realización de estudios y proyectos para proponer soluciones a los problemas de índole técnico, operativos de seguridad, de calidad y de mantenimiento requeridos en la operación de la red de servicio.

PUESTO: Subgerencia de Control Central
* Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que permita la continuidad en la circulación de los trenes.
* Supervisar el funcionamiento de los Tableros de Control Óptico y de los Pupitres de Mando para el Control y Regulación de Tráfico de las Líneas que conforman la red de servicio.
* Proponer los mecanismos de comunicación y coordinación para la actualización y/o modificación de los polígonos de carga.
* Coordinar la operación de los equipos e instalaciones electrónicas para dirigir, controlar y regular la circulación de trenes en las Líneas.
* Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas y futuras adquisiciones del material rodante, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de los dispositivos y equipos que se incorporen a los Puestos Centrales de Control, Puestos Centrales de Línea y de Mando.
* Coordinar y establecer los lineamientos a los que deberá sujetarse el personal para desarrollar actividades en las Líneas y estaciones de la red de servicio.
* Desarrollar, proponer e implementar alternativas para mantener e incrementar la eficiencia en la circulación de los trenes en las Líneas de la red de servicio.
* Realizar los mecanismos para comunicar oportunamente a las Unidades Administrativas responsables de su atención, las averías técnicas que se susciten en las Líneas y estaciones de la red de servicio.
* Atender con oportunidad los mantenimientos preventivo y correctivo para mantener en las mejores condiciones de operación las instalaciones y equipos dentro de su ámbito de competencia.
* Efectuar y coordinar los mecanismos para la atención inmediata y oportuna de los incidentes y accidentes que se susciten en las Líneas de la red de servicio para mantener la continuidad en la circulación de los trenes.
* Coordinar las actividades de las áreas involucradas, así como de los agentes externos para la atención y solución de los incidentes que se presenten en la red de servicio e instalaciones del Organismo.
* Concentrar y evaluar la información relativa a los incidentes generados en la circulación de los trenes y en estaciones a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas apropiadas.
* Establecer los mecanismos apropiados para conocer el estado que guardan las vías del Sistema y catenaria del Sistema y autorizar en su caso, la energización y desenergización de las mismas.

PUESTO: Coordinación Técnica de Control Central
* Ejecutar y coordinar las acciones para la regulación de los trenes en operación, en las Líneas que conforman la red de servicio, estableciendo las comunicaciones requeridas.
* Efectuar el control y verificar el funcionamiento de los Tableros de Control Óptico y los Pupitres de Mando, para el Control y Regulación de Tráfico correspondiente a las Líneas del ámbito de competencia.
Operar los equipos e instalaciones electrónicas para ejecutar, controlar y regular la circulación de trenes en las Líneas del ámbito de competencia.
* Participar en la puesta en operación de nuevas Líneas y futuras adquisiciones del material rodante, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de los dispositivos y equipos que se incorporen a los puestos centrales de control, para verificar las condiciones que prevalecen en los mismos.
* Operar las consolas y equipos que se encuentran instalados en la Central de Comunicaciones que permita realizar las comunicaciones internas y externas para contar con elementos técnicos de apoyo necesarios para incrementar la seguridad y eficiencia en el servicio.
* Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la Regulación de Tráfico de Trenes, con base a las condiciones que presenta la demanda de transporte.
* Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas de operación y circulación de trenes con base en la demanda indicada en los polígonos de carga autorizados.
* Realizar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas los estudios sobre la variación de afluencia de personas usuarias para la actualización de los polígonos de carga correspondientes a las Líneas del ámbito de competencia.
* Elaborar los documentos técnico-administrativos dentro de su ámbito de competencia para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
* Captar, registrar y canalizar los reportes de averías que se presenten en los trenes o Líneas bajo su control para su atención.
* Autorizar y coordinar los descensos a vías para la realización de trabajos o atención de incidentes requeridos para mantener la circulación de los trenes en condiciones de seguridad.

* Verificar que los trabajos realizados en las vías, se realicen con las normas establecidas y de seguridad para proteger la integridad física de las personas usuarias y personal, así como para resguardar el patrimonio del STC.
* Coordinar y atender en el ámbito de su competencia, los incidentes y accidentes que se susciten en las Líneas de la red de servicio para mantener la continuidad en la circulación de los trenes.
* Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la atención de los incidentes y accidentes con el fin de garantizar la circulación de los trenes.
* Dar seguimiento y establecer las comunicaciones correspondientes para determinar las acciones requeridas en la atención de los incidentes y accidentes que se susciten en las Líneas.

PUESTO: Subgerencia de Conservación de Líneas
* Organizar, evaluar, definir y supervisar las actividades de obra civil, que en materia de conservación y mantenimiento menor requieran las estaciones, interestaciones y los locales que alojan las subestaciones de rectificación.
* Identificar, verificar y gestionar la atención oportuna de las acciones de conservación de las Líneas que conforman la red de servicio, conforme a los programas.
* Definir y atender dentro de los límites de responsabilidad los requerimientos de mantenimiento menor de obra civil.
* Definir y concentrar los requerimientos de obra pública, correspondientes a las instalaciones de la red de servicio para la gestión de su atención ante las instancias que correspondan.
* Coordinar la ejecución de los programas, proyectos y presupuestos, que a través de órdenes de servicio requieran las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las líneas que conforman la red de servicio.

PUESTOS:
Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12
Coordinación de Conservación de Líneas 2, 5, 6 y "B"
Coordinación de Conservación de Líneas 7, 8, 9 y "A"
* Ejecutar y supervisar las actividades de obra civil, que en materia de conservación y mantenimiento menor requieran las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación, conforme a los límites de responsabilidad.
* Identificar las necesidades que en materia de conservación y mantenimiento menor de obra civil presenten las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las Líneas del ámbito de su competencia, para definir las acciones a realizar.
* Atender los requerimientos para la conservación y mantenimiento menor de la obra civil de las Líneas que integran la red de servicio, conforme a los programas.
* Integrar los requerimientos de obra pública correspondientes a las estaciones de las Líneas, para la gestión de su atención ante las instancias que correspondan.
* Integrar los requerimientos de órdenes de servicio para las estaciones, interestaciones y locales que alojan las subestaciones de rectificación de las líneas que conforman la red de servicio.

PUESTO: Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 51. La Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deba ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
IV. Establecer, dirigir y coordinar las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;

V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de las personas usuarias, del personal, que puedan poner en riesgo las instalaciones;
VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como el patrimonio del Organismo;
IX. Participar en el establecimiento de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de mando y control;
X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;
XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y acciones alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;
XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;
XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de obra civil menor que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;
XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables**.**

PUESTO: Subgerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
* Organizar, regular y supervisar la ejecución de las acciones coordinadas que permitan la circulación de los trenes, el acceso y tránsito a las estaciones, así como la continuidad del servicio de las Líneas de su competencia.
* Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para la prestación del servicio de transporte, con base a las condiciones que presenta la demanda de transporte y los programas respectivos.
* Proponer para su aprobación el establecimiento de las normas y políticas para garantizar el adecuado funcionamiento de las estaciones y la prestación del servicio de transportación, en las mejores condiciones de seguridad.

* Proponer e implementar los mecanismos de comunicación y coordinación con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, material rodante, instalaciones y equipos de las Líneas a su cargo.
* Procesar y evaluar la información relativa a los incidentes, accidentes y averías suscitadas en las estaciones, trenes e instalaciones de su competencia, a efecto de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas.
* Coordinar las actividades para mantener las estaciones de las Líneas de su competencia, en las mejores condiciones de funcionalidad.
* Instrumentar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las Líneas a su cargo.
* Realizar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y trenes, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento.
* Determinar, implementar y verificar la elaboración de los informes de carácter técnico administrativo, de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
* Concentrar y analizar los informes ordinarios y extraordinarios de operación, de incidentes de las Líneas de su competencia.
* Verificar que se cumplan con los requisitos para conocer el estado que guardan las vías de las Líneas a su cargo y autorizar, en su caso, la energización o desenergización dentro y fuera de las horas de servicio.
* Verificar la realización de las actividades para la instalación y establecimiento de sistemas orientados a mantener e incrementar la seguridad y eficiencia en la operación y circulación de trenes, así como en las estaciones y en la atención de las personas usuarias.
* Supervisar la correcta operación de los tableros de control óptico y pupitres de mando y control en los puestos de mando de línea (PML) y los puestos de maniobras talleres (PMT) de las líneas bajo su responsabilidad.
* Proponer e implementar los mecanismos de comunicación y coordinación entre los puestos centrales de control y/o puesto de control de línea con los puestos de maniobra de línea para regular el tráfico de trenes.
Coordinar que se efectúen las maniobras de tráfico de trenes entre línea, taller o nave de depósito, conforme a la normatividad aplicable.

PUESTO:
Coordinación de Transportación de Línea 1
Coordinación de Transportación de Línea 3
* Ejecutar las acciones orientadas a mantener la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia.
*Verificar que la Línea bajo su control opere conforme a las políticas y programas, así como participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento de trenes, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales.
* Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de personas usuarias, para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
* Verificar la instrumentación y coordinación de acciones para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
* Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciten en la Línea bajo su control, que permita restablecer la continuidad del servicio.
* Verificar que las estaciones de la Línea de su competencia se mantengan en las mejores condiciones que permita el acceso y tránsito de las personas usuarias.
* Ejecutar y supervisar maniobras de control y dosificación de usuarios en las estaciones de la Línea a su cargo.
* Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar con las Unidades Administrativas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten para su atención.
* Supervisar en las estaciones a su cargo, que las compañías de limpieza contratadas realicen sus actividades conforme a contrato, así como que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas que se observen en el Organismo.
* Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea a su cargo, manteniendo la coordinación permanente con la Subgerencia de Control Central, así como con la Gerencia de Seguridad Institucional.
* Realizar los informes de carácter técnico administrativo conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia.

* Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, así como captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea a su cargo.
* Elaborar el proyecto de los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros.
* Elaborar los documentos técnico-administrativos en el ámbito de su competencia para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
* Verificar el cumplimiento de los procedimientos para coordinar el descenso y ascenso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación en la Línea correspondiente.
* Operar y supervisar durante las horas de servicio el funcionamiento y la correcta operación de los tableros de control óptico y los pupitres de mando y control de los PML Y PMT.
* Supervisar la operación de los cambios de vía de los trenes a través del tablero de control óptico.
* Coordinar las actividades del personal involucrado en la operación y circulación de trenes.
* Supervisar la aplicación de los programas de regulación para la circulación de los trenes de acuerdo con los polígonos de carga autorizados.

PUESTO: Coordinación de Transportación de Línea 4
* Ejecutar las acciones orientadas a mantener la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia.
* Verificar que la Línea bajo su control opere conforme a las políticas y programas, así como participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento de trenes, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales.
* Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de personas usuarias, para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
* Verificar la instrumentación y coordinación de acciones para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
* Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciten en la Línea bajo su control, que permita restablecer la continuidad del servicio.
* Verificar que las estaciones de la Línea de su competencia se mantengan en las mejores condiciones que permita el acceso y tránsito de las personas usuarias.
* Ejecutar y supervisar maniobras de control y dosificación de usuarios en las estaciones de la Línea a su cargo.
* Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar con las Unidades Administrativas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten para su atención.
* Supervisar en las estaciones a su cargo, que las compañías de limpieza contratadas realicen sus actividades conforme a contrato, así como que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas que se observen en el Organismo.
* Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea a su cargo, manteniendo la coordinación permanente con la Subgerencia de Control Central, así como con la Gerencia de Seguridad Institucional.
* Realizar los informes de carácter técnico administrativo conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia.
* Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, así como captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea a su cargo.
* Elaborar el proyecto de los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros.
* Elaborar los documentos técnico-administrativos en el ámbito de su competencia para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
* Verificar el cumplimiento de los procedimientos para coordinar el descenso y ascenso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación en la Línea correspondiente.
* Operar y supervisar durante las horas de servicio el funcionamiento y la correcta operación de los tableros de control óptico y los pupitres de mando y control de los PML.
* Supervisar la operación de los cambios de vía de los trenes a través del tablero de control óptico.
* Coordinar las actividades del personal involucrado en la operación y circulación de trenes.
* Supervisar la aplicación de los programas de regulación para la circulación de los trenes de acuerdo con los polígonos de carga autorizados.

PUESTO: Coordinación de Transportación de Línea 12
* Ejecutar las acciones orientadas a mantener la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea bajo su responsabilidad.
* Verificar que la Línea bajo su control opere conforme a las políticas y programas, así como participar en la puesta en operación de nuevas ampliaciones de las Líneas a su cargo y aplicación de pruebas de funcionamiento de trenes, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales.
* Elaborar los estudios sobre la variación de afluencia de personas usuarias, para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea bajo su responsabilidad.
* Verificar la instrumentación y coordinación de acciones para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
* Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciten en la Línea bajo su responsabilidad, que permita restablecer la continuidad del servicio.
* Verificar que las estaciones de la Línea bajo su responsabilidad se mantengan en las mejores condiciones que permitan el acceso y movilidad de las personas usuarias.
* Ejecutar y supervisar las maniobras de control y dosificación de usuarios en las estaciones de la Línea a su cargo.
* Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su responsabilidad, manteniendo la coordinación permanente con la Subgerencia de Control Central, así como con la Gerencia de Seguridad Institucional.
* Supervisar lo que a Transportación compete en las estaciones bajo su responsabilidad, que las compañías de limpieza contratadas realicen sus actividades conforme a contrato.
* Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones bajo su responsabilidad y gestionar con las Unidades Administrativas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten para su atención.
* Realizar los informes de carácter técnico administrativos conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia.
* Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea a su cargo, así como captar, registrar y canalizar los reportes de averías e incidentes que se presenten en el tren e instalaciones de la Línea bajo su responsabilidad.
* Elaborar el proyecto de los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia para deslindar responsabilidades de los incidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros.
* Elaborar los documentos técnico-administrativos en el ámbito de su competencia para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
* Verificar el cumplimiento de los procedimientos para coordinar el descenso y ascenso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación en la Línea correspondiente.
* Operar y supervisar durante las horas de servicio el funcionamiento y la correcta operación de los Tableros de Control Óptico y los pupitres de mando y control del Puesto de Maniobra en Línea y Puesto de Maniobra en Taller.
* Supervisar la operación de los cambios de vía de los trenes a través del Tablero de Control Óptico.
* Coordinar las actividades del personal involucrado en la operación y circulación de trenes.
* Supervisar la aplicación de los Polígonos de Carga autorizados para la circulación de los trenes.
Operar y Administrar los Tableros de Control Óptico y los pupitres de mando y control del Puesto de Control de Línea (PCL) correspondiente.

PUESTO: Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 52. La Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B” tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;

IV. Establecer, dirigir y coordinar las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como poner en riesgo las instalaciones;
VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como el patrimonio del Organismo;
IX. Participar en el establecimiento de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de mando y control;
X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;
XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y acciones alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;
XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;
XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de obra civil menor que se requieran en las estaciones de líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;
XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
* Organizar, regular y supervisar la ejecución de las acciones coordinadas que permitan la circulación de los trenes, el acceso y tránsito a las estaciones, así como la continuidad del servicio de las Líneas de su competencia.
* Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para la prestación del servicio de transporte, con base a las condiciones que presenta la demanda de transporte y los programas respectivos.

* Proponer para su aprobación el establecimiento de las normas y políticas para garantizar el adecuado funcionamiento de las estaciones y la prestación del servicio de transportación, en las mejores condiciones de seguridad.
* Proponer e implementar los mecanismos de comunicación y coordinación con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, material rodante, instalaciones y equipos de las Líneas a su cargo.
* Procesar y evaluar la información relativa a los incidentes, accidentes y averías suscitadas en las estaciones, trenes e instalaciones de su competencia, a efecto de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas
* Coordinar las actividades para mantener las estaciones de las Líneas de su competencia, en las mejores condiciones de funcionalidad.
* Instrumentar las maniobras de control, dosificación de usuarios en las estaciones de las Líneas a su cargo.
* Realizar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y trenes, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento.
* Determinar, implementar y verificar la elaboración de los informes de carácter técnico administrativo, de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
* Concentrar y analizar los informes ordinarios y extraordinarios de operación, de incidentes de las Líneas de su competencia.
* Verificar que se cumplan con los requisitos para conocer el estado que guardan las vías de las Líneas a su cargo y autorizar, en su caso, la energización o desenergización dentro y fuera de las horas de servicio.
* Verificar la realización de las actividades para la instalación y establecimiento de sistemas orientados a mantener e incrementar la seguridad y eficiencia en la operación y circulación de trenes, así como en las estaciones y en la atención de las personas usuarias.
* Supervisar la correcta operación de los tableros de control óptico y pupitres de mando y control en los puestos de mando de línea (PML) y los puestos de maniobras talleres (PMT) de las líneas bajo su responsabilidad.
* Proponer e implementar los mecanismos de comunicación y coordinación entre los puestos centrales de control y/o puesto de control de línea con los puestos de maniobra de línea para regular el tráfico de trenes.
* Coordinar que se efectúen las maniobras de tráfico de trenes entre línea, taller o nave de depósito, conforme a la normatividad aplicable.

PUESTO:
Coordinación de Transportación de Línea 2
Coordinación de Transportación de Línea 6
Coordinación de Transportación de Línea “B”
* Ejecutar las acciones orientadas a mantener la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia.
* Verificar que la Línea bajo su control opere conforme a las políticas y programas, así como participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento de trenes, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales.
* Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de personas usuarias, para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
* Verificar la instrumentación y coordinación de acciones para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
* Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciten en la Línea bajo su control, que permita restablecer la continuidad del servicio.
* Verificar que las estaciones de la Línea de su competencia se mantengan en las mejores condiciones que permita el acceso y tránsito de las personas usuarias.
* Ejecutar y supervisar las maniobras de control, dosificación de usuarios en las estaciones de la Línea a su cargo.
* Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar con las Unidades Administrativas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten para su atención.
* Supervisar en las estaciones a su cargo, que las compañías de limpieza contratadas realicen sus actividades conforme a contrato, así como que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas que se observen en el Organismo.
* Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea a su cargo, manteniendo la coordinación permanente con la Subgerencia de Control Central, así como con la Gerencia de Seguridad Institucional.

* Realizar los informes de carácter técnico administrativo conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia.
* Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, así como captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea a su cargo.
* Elaborar el proyecto de los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros.
* Elaborar los documentos técnico-administrativos en el ámbito de su competencia para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
* Verificar el cumplimiento de los procedimientos para coordinar el descenso y ascenso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación en la Línea correspondiente.
* Operar y supervisar durante las horas de servicio el funcionamiento y la correcta operación de los tableros de control óptico y los pupitres de mando y control de los PML y PMT.
* Supervisar la operación de los cambios de vía de los trenes a través del tablero de control óptico
* Coordinar las actividades del personal involucrado en la operación y circulación de trenes.
* Supervisar la aplicación de los programas de regulación para la circulación de los trenes de acuerdo con los polígonos de carga autorizados.

PUESTO: Coordinación de Transportación de Línea 5
* Ejecutar las acciones orientadas a mantener la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia.
* Verificar que la Línea bajo su control opere conforme a las políticas y programas, así como participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento de trenes, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales.
* Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de personas usuarias, para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
* Verificar la instrumentación y coordinación de acciones para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
* Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciten en la Línea bajo su control, que permita restablecer la continuidad del servicio.
* Verificar que las estaciones de la Línea de su competencia se mantengan en las mejores condiciones que permita el acceso y tránsito de las personas usuarias.
* Ejecutar y supervisar las maniobras de control, dosificación de usuarios en las estaciones de la Línea a su cargo.
* Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar con las Unidades Administrativas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten para su atención.
* Supervisar en las estaciones a su cargo, que las compañías de limpieza contratadas realicen sus actividades conforme a contrato, así como que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas que se observen en el Organismo.
* Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea a su cargo, manteniendo la coordinación permanente con la Subgerencia de Control Central, así como con la Gerencia de Seguridad Institucional.
* Realizar los informes de carácter técnico administrativo conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia.
* Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, así como captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea a su cargo.
* Elaborar el proyecto de los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros.
* Elaborar los documentos técnico-administrativos en el ámbito de su competencia para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
* Verificar el cumplimiento de los procedimientos para coordinar el descenso y ascenso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación en la Línea correspondiente.
* Operar y supervisar durante las horas de servicio el funcionamiento y la correcta operación de los tableros de control óptico y los pupitres de mando y control de los PML.
* Supervisar la operación de los cambios de vía de los trenes a través del tablero de control óptico
* Coordinar las actividades del personal involucrado en la operación y circulación de trenes.

* Supervisar la aplicación de los programas de regulación para la circulación de los trenes de acuerdo con los polígonos de carga autorizados.

PUESTO: Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 53. La Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A" tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;
II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;
III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;
IV. Establecer, dirigir y coordinar las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;
V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;
VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;
VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de las personas usuarias, personal, así como poner en riesgo las instalaciones;
VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de las personas usuarias y personal, así como el patrimonio del Organismo;
IX. Participar en el establecimiento de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de mando y control;
X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;
XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y acciones alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;
XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;
XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;
XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;

XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de obra civil menor, que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;
XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
* Organizar, regular y supervisar la ejecución de las acciones coordinadas que permitan la circulación de los trenes, el acceso y tránsito a las estaciones, así como la continuidad del servicio de las Líneas de su competencia.
* Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de operación para la prestación del servicio de transporte, con base a las condiciones que presenta la demanda de transporte y los programas respectivos.
* Proponer para su aprobación el establecimiento de las normas y políticas para garantizar el adecuado funcionamiento de las estaciones y la prestación del servicio de transportación, en las mejores condiciones de seguridad.
* Proponer e implementar los mecanismos de comunicación y coordinación con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, material rodante, instalaciones y equipos de las Líneas a su cargo.
* Procesar y evaluar la información relativa a los incidentes, accidentes y averías suscitadas en las estaciones, trenes e instalaciones de su competencia, a efecto de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas.
* Coordinar las actividades para mantener las estaciones de las Líneas de su competencia, en las mejores condiciones de funcionalidad.
* Instrumentar las maniobras de control, dosificación y dosificación de usuarios en las estaciones de las Líneas a su cargo.
* Realizar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y trenes, así como en la aplicación de pruebas de funcionamiento de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales, para verificar su funcionamiento.
* Determinar, implementar y verificar la elaboración de los informes de carácter técnico administrativo, de conformidad a la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
* Concentrar y analizar los informes ordinarios y extraordinarios de operación, de incidentes de las Líneas de su competencia.
* Verificar que se cumplan con los requisitos para conocer el estado que guardan las vías de las Líneas a su cargo y autorizar, en su caso, la energización o desenergización dentro y fuera de las horas de servicio.
* Verificar la realización de las actividades para la instalación y establecimiento de sistemas orientados a mantener e incrementar la seguridad y eficiencia en la operación y circulación de trenes, así como en las estaciones y en la atención de las personas usuarias.
* Supervisar la correcta operación de los tableros de control óptico y pupitres de mando y control en los puestos de mando de línea (PML) y los puestos de maniobras talleres (PMT) de las líneas bajo su responsabilidad.
* Proponer e implementar los mecanismos de comunicación y coordinación entre los puestos centrales de control y/o puesto de control de línea con los puestos de maniobra de línea para regular el tráfico de trenes.
* Coordinar que se efectúen las maniobras de tráfico de trenes entre línea, taller o nave de depósito, conforme a la normatividad aplicable.

PUESTO:
Coordinación de Transportación de Líneas 7 y 9
Coordinación de Transportación de Línea 8
* Ejecutar las acciones orientadas a mantener la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea de su competencia.
* Verificar que la Línea bajo su control opere conforme a las políticas y programas, así como participar en la puesta en operación de nuevas Líneas, ampliaciones y aplicaciones de pruebas de funcionamiento de trenes, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales.
* Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de personas usuarias, para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea de su competencia.
* Verificar la instrumentación y coordinación de acciones para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.

* Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciten en la Línea bajo su control, que permita restablecer la continuidad del servicio.
* Verificar que las estaciones de la Línea de su competencia se mantengan en las mejores condiciones que permita el acceso y tránsito de las personas usuarias.
* Ejecutar y supervisar las maniobras de control, dosificación de usuarios en las estaciones de la Línea a su cargo.
* Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones a su cargo y gestionar con las Unidades Administrativas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten para su atención.
* Supervisar en las estaciones a su cargo, que las compañías de limpieza contratadas realicen sus actividades conforme a contrato, así como que los permisionarios de locales, espacios comerciales y publicitarios, cumplan con los reglamentos y normas que se observen en el Organismo.
* Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea a su cargo, manteniendo la coordinación permanente con la Subgerencia de Control Central, así como con la Gerencia de Seguridad Institucional.
* Realizar los informes de carácter técnico administrativo conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia.
* Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea de su competencia, así como captar, registrar y canalizar los reportes de averías, incidentes y accidentes que se presenten en los trenes e instalaciones de la Línea a su cargo.
* Elaborar el proyecto de los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros.
* Elaborar los documentos técnico-administrativos en el ámbito de su competencia para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
* Verificar el cumplimiento de los procedimientos para coordinar el descenso y ascenso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación en la Línea correspondiente.
* Operar y supervisar durante las horas de servicio el funcionamiento y la correcta operación de los tableros de control óptico y los pupitres de mando y control de los PML Y PMT.
* Supervisar la operación de los cambios de vía de los trenes a través del tablero de control óptico.
* Coordinar las actividades del personal involucrado en la operación y circulación de trenes.
* Supervisar la aplicación de los programas de regulación para la circulación de los trenes de acuerdo con los polígonos de carga autorizados.

PUESTO: Coordinación de Transportación de Línea “A”
* Ejecutar las acciones orientadas a mantener la continuidad en la circulación de los trenes de la Línea bajo su responsabilidad.
* Verificar que la Línea bajo su control opere conforme a las políticas y programas, así como participar en la puesta en operación de nuevas ampliaciones de las Líneas a su cargo y aplicación de pruebas de funcionamiento de trenes, de las instalaciones y equipos que se incorporen a las actuales.
* Elaborar los estudios sobre la variación de afluencia de personas usuarias, para la actualización de los polígonos de carga correspondiente a la Línea bajo su responsabilidad.
* Verificar la instrumentación y coordinación de acciones para mantener la continuidad en la circulación de trenes en la Línea bajo su control, conforme a los polígonos de carga establecidos.
* Coordinar la participación del personal en Línea en la atención de averías, incidentes y accidentes relevantes que se susciten en la Línea bajo su responsabilidad, que permita restablecer la continuidad del servicio.
* Verificar que las estaciones de la Línea bajo su responsabilidad se mantengan en las mejores condiciones que permitan el acceso y movilidad de las personas usuarias.
* Ejecutar y supervisar las maniobras de control y dosificación de usuarios en las estaciones de la Línea bajo su responsabilidad.
* Atender las emergencias que se presenten en las estaciones y en la circulación de los trenes de la Línea bajo su responsabilidad, manteniendo la coordinación permanente con la Subgerencia de Control Central, así como con la Gerencia de Seguridad Institucional.
* Supervisar lo que a Transportación compete en las estaciones bajo su responsabilidad, que las compañías de limpieza contratadas realicen sus actividades conforme a contrato.
* Verificar el funcionamiento de las instalaciones y equipos que conforman las estaciones bajo su responsabilidad y gestionar con las Unidades Administrativas competentes, los incidentes y averías en general que se susciten para su atención.

* Realizar los informes de carácter técnico administrativos conforme a las normas y procedimientos aplicables en la materia.
* Elaborar los informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de la Línea bajo su responsabilidad, así como captar, registrar y canalizar los reportes de averías e incidentes que se presenten en el tren e instalaciones de la Línea bajo su responsabilidad.
* Elaborar el proyecto de los dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia de los incidentes y/o accidentes que afecten la operación y/o intereses del Sistema o de terceros.
* Elaborar los documentos técnico-administrativos en el ámbito de su competencia para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
* Verificar el cumplimiento de los procedimientos para coordinar el descenso y ascenso a vías del personal de mantenimiento en horas de operación en la Línea correspondiente.
* Operar y supervisar durante las horas de servicio el funcionamiento y la correcta operación de los Tableros de Control Óptico y los pupitres de mando y control del Puesto de Maniobra en Línea y Puesto de Maniobra en Taller.
* Supervisar la operación de los cambios de vía de los trenes a través del Tablero de Control Óptico.
Coordinar las actividades de las personas involucradas en la operación y circulación de los trenes.
* Supervisar la aplicación de los Polígonos de Carga autorizados para la circulación de los trenes.
Operar y Administrar los Tableros de Control Óptico y los pupitres de mando y control del Puesto de Control de Línea (PCL) correspondiente.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
Listado de procedimientos

1	Control y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Designado para el Desarrollo de Proyectos Específicos de las Gerencias y Subgerencias que integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.
2	Elaboración del Estudio de Frecuencia de Paso y Ocupación de Trenes en las Líneas del Sistema de Transporte Colectivo.
3	Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos Operativos en la Red de Servicio del STC.
4	Demanda y Oferta de Servicio en Condiciones Críticas de Explotación de una Línea de la Red de Servicio del STC.
5	Registro de Afluencia de Personas Usuarias a la Red de Servicio del Sistema de Transporte Colectivo.
6	Atención de Servicios de Ensayo, Medición y Calibración.
7	Atención de Averías Menores Inherentes a la Obra Civil en Líneas, Estaciones y Subestaciones de Rectificación.
8	Control y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal de Mantenimiento de la Subgerencia de Conservación de Líneas.
9	Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación.
10	Reporte de Averías en Estaciones.
11	Rearme y/o Reporte de Averías en Torniquetes.
12	Recolección Manual de Boletos.
13	Accionamiento del Ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación-Tracción.
14	Recuperación de Objeto(s) Caído(s) a Vía(s) y/o Recepción, Custodia y Entrega de Objetos Extraviados en Línea.
15	Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC.
16	Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de los Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales.
17	Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio.
18	Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio.
19	Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio.
20	Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio.

21	Accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia en las Estaciones de la Línea 12.
22	Entrada y Salida de Trenes en Línea 12.
23	Realización de Maniobras con Vehículos Auxiliares de Vía, en Vías Principales y Secundarias, en Línea con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria.
24	Elaboración, Actualización y Autorización de las Hojas de Salida de Trenes en Terminales.

PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento: Control y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Designado para el Desarrollo de Proyectos Específicos de las Gerencias y Subgerencia que integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.

Objetivo General: Controlar la asignación del tiempo extraordinario de forma equitativa al Personal designado para el desarrollo de estudios y proyectos específicos de las Gerencias y Subgerencia de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, para atender las necesidades específicas y de los proyectos a desarrollarse en la Red del STC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico	Establece la necesidad de atender una actividad o proyecto específico.	30 minutos
2		Analiza y determina la Unidad Administrativa involucrada responsable en la atención del proyecto específico e instruye.	25 minutos
3	Subgerencia de Planeación Estratégica	Recibe la instrucción para la atención de un proyecto específico dentro de su ámbito de competencia.	10 minutos
4		Programa las actividades por desarrollar para la atención del proyecto específico y determina la cantidad de personal requerido por especialidad de las áreas a su cargo.	9 horas
5		Solicita a las áreas a su cargo establezca el personal que acepta participar en el proyecto.	9 horas
6	Subgerencia de Planeación Estratégica (Personal Responsable)	Emite la convocatoria para que el personal interesado en participar en el proyecto específico labore tiempo extraordinario y proporcionan sus datos.	1 hora
7		Elabora la relación en original y copia con los requerimientos del personal para realizar el proyecto, avala y entrega el original a la Subgerencia de Planeación Estratégica y recaba acuse en la copia.	30 minutos
8	Subgerencia de Planeación Estratégica	Recibe la relación del personal para realizar el proyecto correspondiente, analiza y, en su caso, realiza adecuaciones conjuntamente con el área correspondiente, autoriza, elabora “Pronóstico de Turnos Extraordinarios”, obtiene copia, la envía y recaba acuse en el original.	3 horas
9	Subgerencia de Planeación Estratégica (Personal Responsable)	Recibe copia del “Pronóstico de Turnos Extraordinarios” validado e integra los equipos de trabajo para la atención del proyecto.	20 minutos
10		Elabora “Orden de Trabajo y/o Programa de Tiempo Extraordinario”, para el control y seguimiento de los trabajos y entrega al responsable del grupo o cuadrilla.	20 minutos
11	Subgerencia de Planeación Estratégica (Responsable del Grupo o Cuadrilla)	Recibe la “Orden de Trabajo y/o Programa de Tiempo Extraordinario”, realiza actividades, elabora “Reporte de Trabajo” y al finalizar el turno o en su caso al día siguiente laboral, entrega al área correspondiente.	7 horas

12	Subgerencia de Planeación Estratégica (Personal Responsable)	Recibe e integra las “Órdenes de Trabajo y/o Programas de Tiempo Extraordinario” y los “Reportes de Trabajo”, elabora en original y copia oficio, anexa documentación, remite a la Subgerencia y recaba acuse en la copia.	7 horas
13	Subgerencia de Planeación Estratégica	Recibe oficio con la documentación, coteja, consolida, en su caso realiza adecuaciones con el área correspondiente y valida.	2 horas
14		Elabora en original y copia “Relación de Personal que trabajo Tiempo Extraordinario”, autoriza, la remite a través de oficio a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y recaba acuse en la copia.	15 minutos
15	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (Personal Responsable)	Recibe e integra las “Órdenes de Trabajo y/o Programas de Tiempo Extraordinario” y los “Reportes de Trabajo”, elabora en original y copia oficio, anexa documentación, remite a la Gerencia correspondiente y recaba acuse en la copia.	7 horas
16	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos	Recibe la Gerencia correspondiente oficio con la documentación, coteja, consolida, en su caso realiza adecuaciones con el área correspondiente y valida.	2 horas
17		Elabora en original y copia “Relación de Personal que trabajo Tiempo Extraordinario”, autoriza, la remite a través de oficio a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y recaba acuse en la copia.	15 minutos
18	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico (Personal Responsable)	Procesa durante la catorcena la información en la Interface de Tiempo Extraordinario de la Dirección de Administración del Capital Humano, imprime el oficio de alcance, el “Resumen por Trabajador”, “Resumen por Paquete” y “Resumen por Proyecto” generados por la interface.	1 día
19		Elabora en original y copia oficio dirigido a la Dirección de Administración del Capital Humano para obtener la validación y/o autorización de la Gerencia o Subgerencias correspondiente en el original de las formas generadas por la interface recaba acuse de recibido en la copia.	20 minutos
20	Subgerencia de Planeación Estratégica	Recibe original del oficio con las formas generadas por la interface, revisa, valida, firma o rubrica, genera oficio en original y copia para remitirlos a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y recaba acuse en la copia.	1 hora
21	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico (Personal Responsable)	Recibe original del oficio con anexo del oficio dirigido a la Dirección de Administración del Capital Humano y formas validadas, recaba firma del Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, remite a la Subdirección General de Operación con oficio o tarjeta y recaba acuse en la copia y archiva oficio de entrega y acuse.	2 horas
22	Subdirección General de Operación	Recibe oficio o tarjeta con documentos, revisa y firma de Visto Bueno, remite la información con tarjeta, recaba acuse en la copia y archiva oficio o tarjeta de entrega y acuse.	1 día
23	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico	Recibe documentos, integra en original y copia oficio de solicitud de pago de tiempo extraordinario dirigido a la Dirección de Administración del Capital Humano, con formas anexas, remite, recaba acuse en la copia, la archiva y envía copias de conocimiento a la Gerencia o Subgerencia correspondiente.	3 horas
24	Subgerencia de Planeación Estratégica	Recibe copia de conocimiento y archiva para cualquier aclaración.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 37 del Estatuto Orgánico que otorga a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, la facultad de establecer el control y asignación de tiempo extraordinario para la atención de un proyecto específico, conforme a la normatividad vigente.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervienen en la asignación de tiempo extraordinario para el personal designado para atender un proyecto específico de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico de acuerdo a la Estructura Orgánica del STC dictaminada.

3.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

4.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Unidades Administrativas. – A la Subgerencia de Planeación Estratégica, Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, o Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes, responsables de la solicitud, control y seguimiento de tiempo extraordinario requerido para la atención de proyectos específicos.

b.Personal Designado. – Trabajadora o trabajador con adscripción a las áreas de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico que se convoca y acepta laborar tiempo extraordinario para la atención de los proyectos específicos fuera de su horario de trabajo.

c.DACH.- Dirección de Administración del Capital Humano.

d.Proyecto Específico. - Actividades que requiere realizar el área correspondiente y que para su ejecución es necesario programar tiempo extraordinario ya que el personal designado deberá efectuar las mismas fuera de su horario de trabajo; los proyectos específicos pueden ser: especialidades, emergentes y eventuales.

e.SGO.- Subdirección General de Operación.

5.Las áreas que integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, tienen la responsabilidad de elaborar la "Orden de Trabajo y/o Programa de Trabajo de Tiempo Extraordinario", para control y seguimiento de los trabajos desarrollados para la atención de proyectos específicos.

6.En caso de que el personal designado para laborar tiempo extraordinario no se presente a su horario normal de labores y ese mismo día tenga programado tiempo extraordinario, se deberá cubrir la actividad asignando a otra u otro trabajador.

7.Las áreas que integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, podrán asignar tiempo extraordinario al personal interesado para cubrir actividades propias de los proyectos específicos.

8.No se asignará tiempo extraordinario al personal que tenga una incidencia (vacaciones, licencia, incapacidad, sanciones o comisiones, entre otras).

9.En caso de que el Servicio Médico extienda una incapacidad de trabajo, es obligación del personal dar aviso del hecho a su jefe inmediato informándole el número de días en que no se presentará a sus labores. Este informe deberá hacerse dentro de las primeras veinticuatro horas posteriores a la expedición de la incapacidad, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121 del Reglamento del Servicio Médico.

10.El personal designado para laborar tiempo extraordinario deberá cumplir invariablemente con el llenado correcto de las formas que se generen de acuerdo a las actividades asignadas en esa jornada, así como portar el uniforme completo y su equipo de protección personal, en caso contrario se procederá conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

11.Las Áreas Correspondientes serán responsables de la información que remitan a las Gerencias, Subgerencia o a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico ya que ésta sólo la concentra para su trámite ante la Dirección de Administración del Capital Humano.

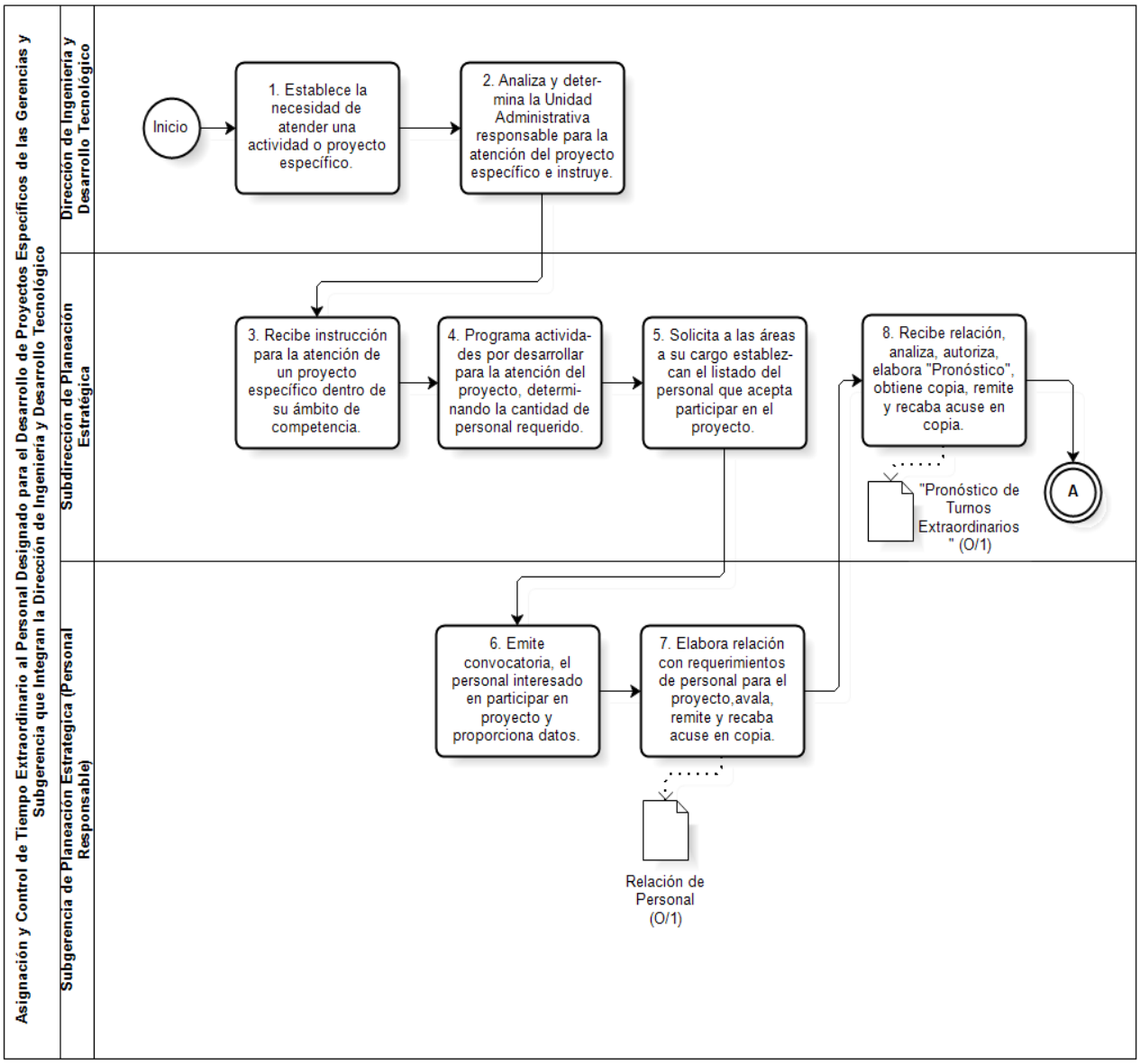
12.Las áreas que integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico serán responsables de entregar la "Relación de Personal que Trabajó Tiempo Extraordinario", así como la información requerida.

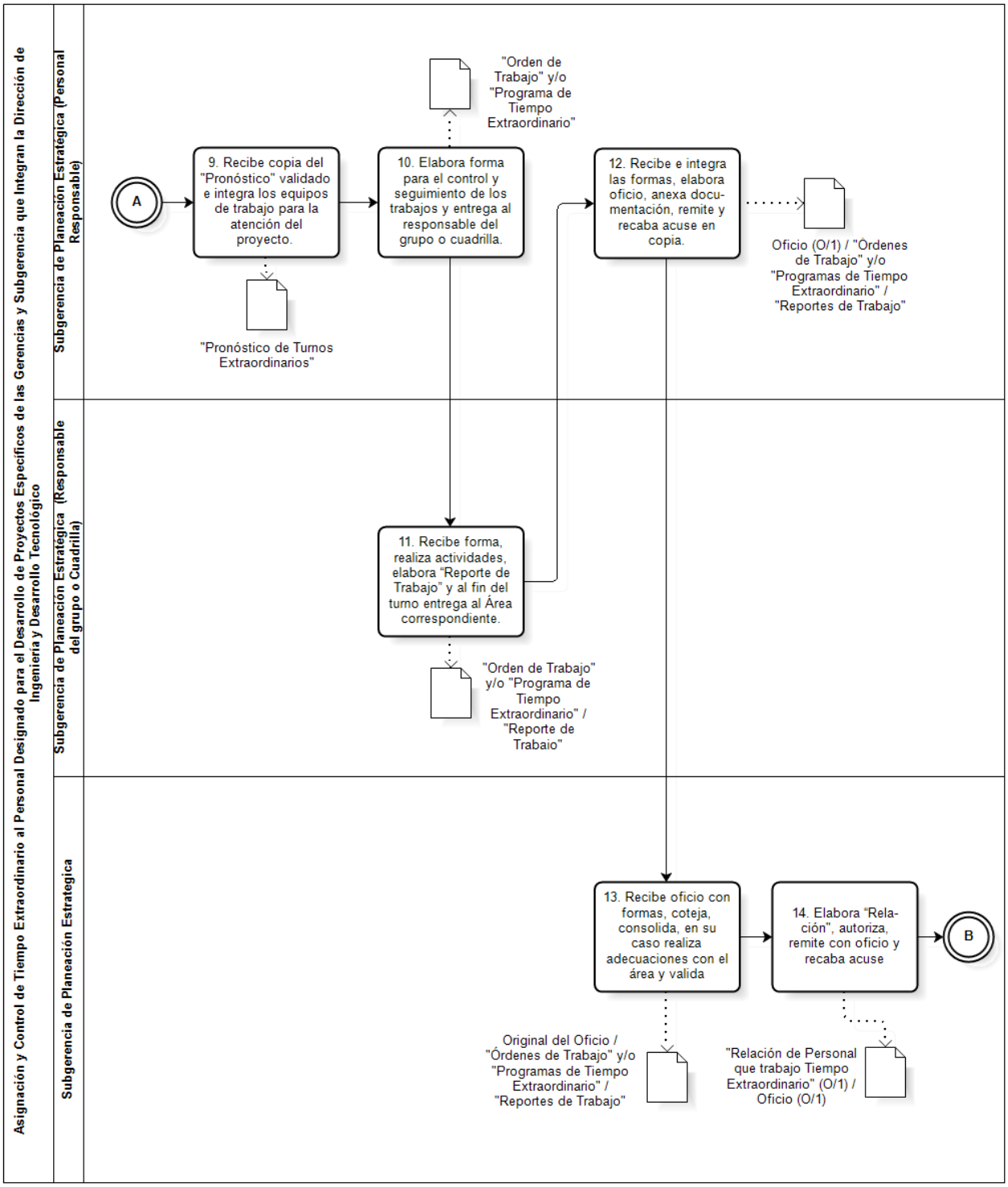
13.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipos electrónicos personales, que pongan en riesgo su integridad física, al de sus compañeras y/o compañeros, la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistemas.

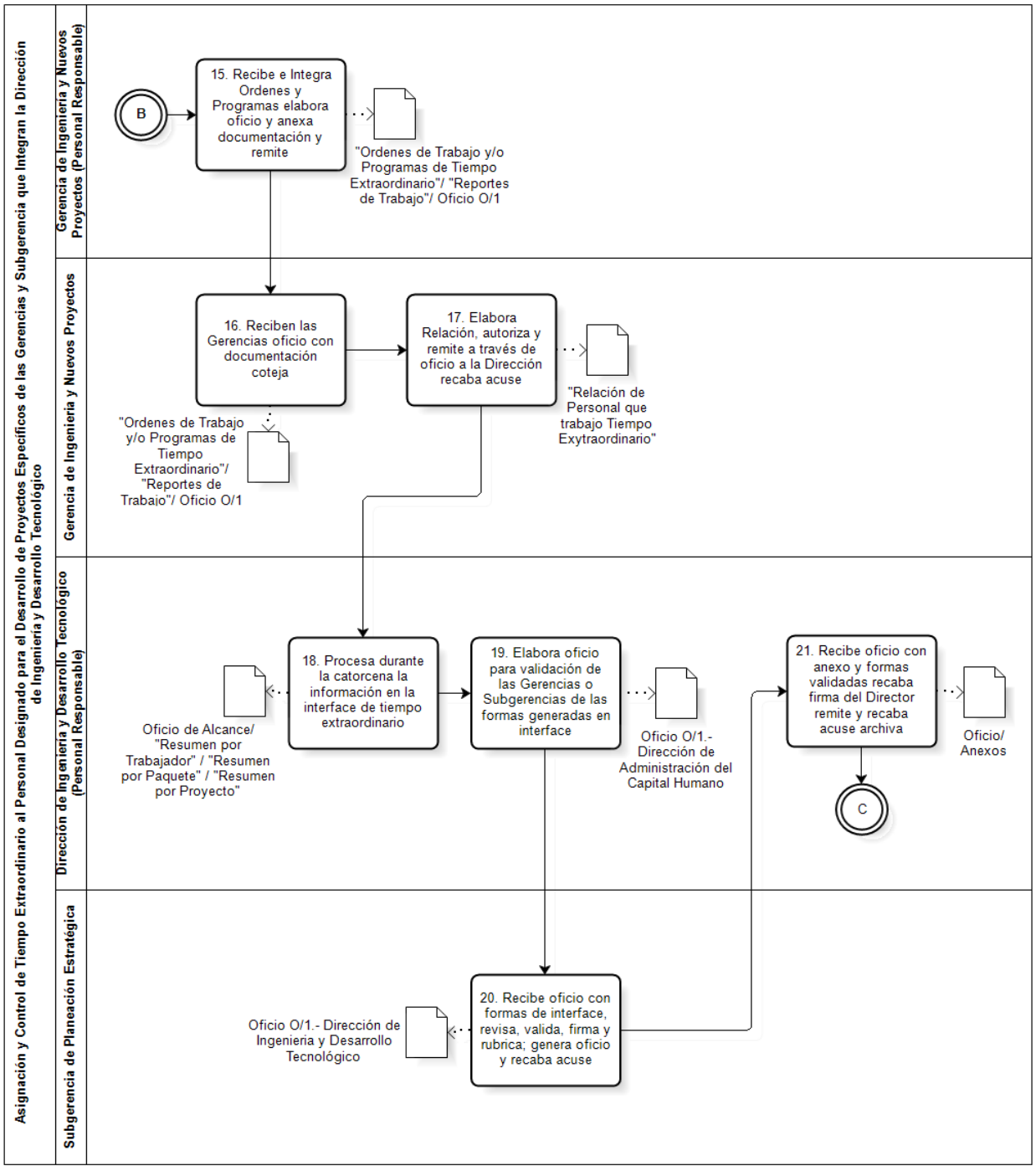
14.El tiempo de ejecución de las actividades 4, 5, 11 y 12 puede ser variable, en función de las necesidades de asignación del tiempo extraordinario al Personal de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, para atender las necesidades del desarrollo oportuno de estudios y análisis de proyectos específicos.

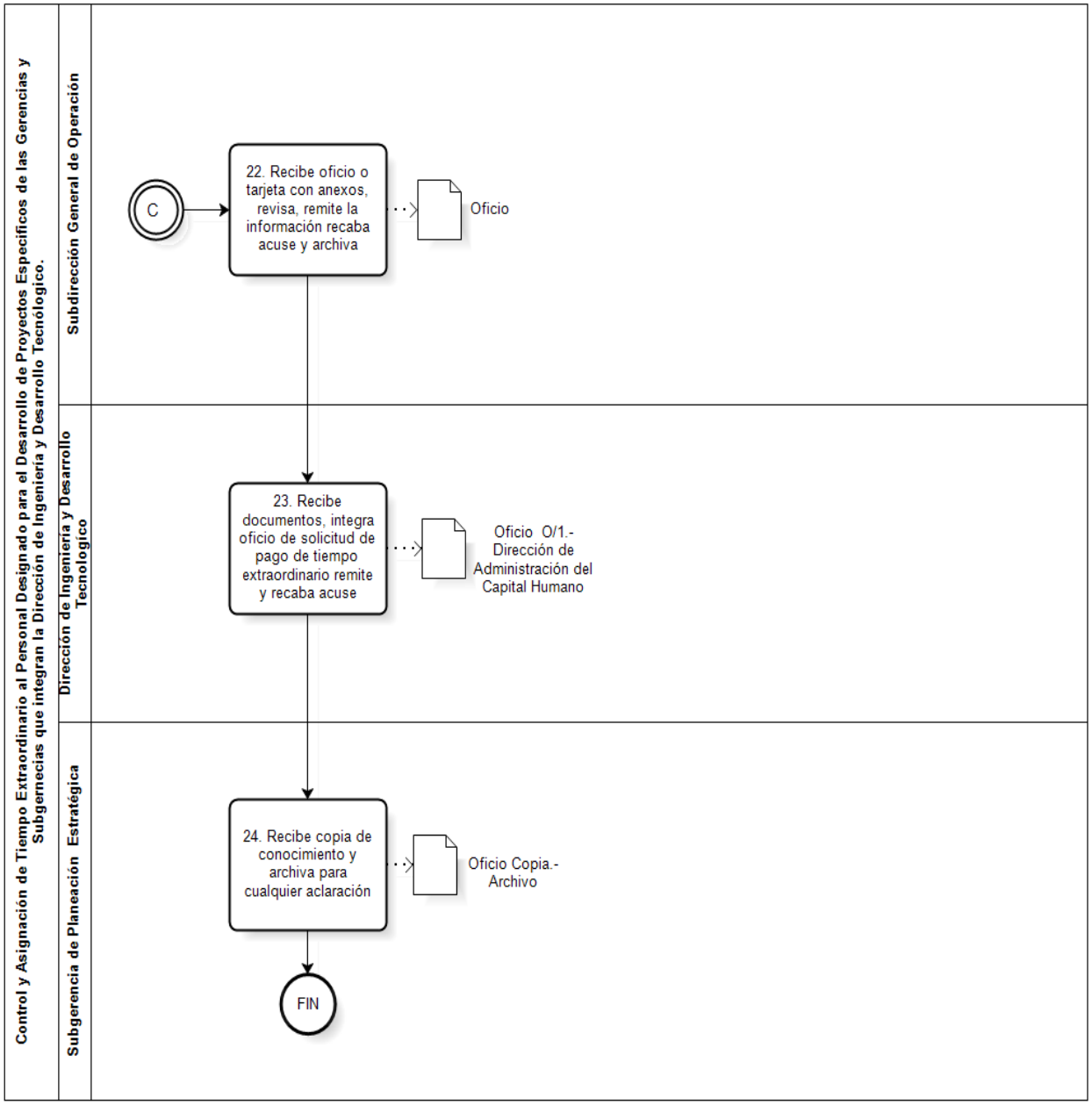
15.El tiempo de ejecución de las actividades 12 y 15; 13 y 16; 14 y 17 son simultaneas por lo que en el tiempo aproximado de ejecución solo se incluye el tiempo de una actividad.

Diagrama de Flujo:




Asignación y Control de Tiempo Extraordinario al Personal Designado para el Desarrollo de Proyectos Específicos de las Gerencias y Subgerencia que Integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
Subgerencia de Planeación Estratégica (Personal Responsable)
Subgerencia de Planeación Estratégica (Responsable del grupo o Cuadrilla)
Subgerencia de Planeación Estrategica
A
9. Recibe copia del "Pronóstico" validado e integra los equipos de trabajo para la atención del proyecto.
"Pronóstico de Turnos Extraordinarios"
"Orden de Trabajo" y/o "Programa de Tiempo Extraordinario"
10. Elabora forma para el control y seguimiento de los trabajos y entrega al responsable del grupo o cuadrilla.
12. Recibe e integra las formas, elabora oficio, anexa documentación, remite y recaba acuse en copia.
Oficio (O/1) / "Órdenes de Trabajo" y/o "Programas de Tiempo Extraordinario" / "Reportes de Trabajo"
11. Recibe forma, realiza actividades, elabora "Reporte de Trabajo" y al fin del turno entrega al Área correspondiente.
"Orden de Trabajo" y/o "Programa de Tiempo Extraordinario" / "Reporte de Trabaio"
13. Recibe oficio con formas, coteja, consolida, en su caso realiza adecuaciones con el área y valida
14. Elabora "Relación", autoriza, remite con oficio y recaba acuse
B
Original del Oficio / "Órdenes de Trabajo" y/o "Programas de Tiempo Extraordinario" / "Reportes de Trabajo"
"Relación de Personal que trabajo Tiempo Extraordinario" (O/1) / Oficio (O/1)


Asignación y Control de Tiempo Extraordinario al Personal Designado para el Desarrollo de Proyectos Específicos de las Gerencias y Subgerencia que Integran la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (Personal Responsable)
Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico (Personal Responsable)
Subgerencia de Planeación Estratégica
B
15. Recibe e Integra Ordenes y Programas elabora oficio y anexa documentación y remite
"Ordenes de Trabajo y/o Programas de Tiempo Extraordinario"/ "Reportes de Trabajo"/ Oficio O/1
16. Reciben las Gerencias oficio con documentación coteja
"Ordenes de Trabajo y/o Programas de Tiempo Extraordinario"/ "Reportes de Trabajo"/ Oficio O/1
17. Elabora Relación, autoriza y remite a través de oficio a la Dirección recaba acuse
"Relación de Personal que trabajo Tiempo Exytraordinario"
18. Procesa durante la catorcena la información en la interface de tiempo extraordinario
Oficio de Alcance/ "Resumen por Trabajador" / "Resumen por Paquete" / "Resumen por Proyecto"
19. Elabora oficio para validación de las Gerencias o Subgerencias de las formas generadas en interface
Oficio O/1.- Dirección de Administración del Capital Humano
21. Recibe oficio con anexo y formas validadas recaba firma del Director remite y recaba acuse archiva
Oficio/ Anexos
C
20. Recibe oficio con formas de interface, revisa, valida, firma y rubrica; genera oficio y recaba acuse
Oficio O/1.- Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Jorge Rocha Sanchéz
Encargado de Despacho de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

2. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Estudio de Frecuencia de Paso y Ocupación de Trenes en las Líneas del Sistema de Transporte Colectivo.
Objetivo General: Recopilar la información necesaria y suficiente, referente a la capacidad dinámica y la demanda no atendida en los tramos de máxima demanda, en los horarios preestablecidos de las Líneas que integran la red de servicio, midiendo la frecuencia de paso de trenes, su capacidad ocupada y las personas usuarias remanentes en las Estaciones del tramo de estudio, que permita establecer las acciones necesarias para la mejora en el servicio de trasporte otorgado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Planeación Estratégica	Recibe solicitud por parte del área usuaria a través de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico o se establece la realización del estudio con base en lo programado en el Programa Operativo Anual (POA) del periodo.	1 día
2		Revisa la solicitud o programa, asigna al responsable del proyecto e instruye, para que establezca la planeación y programación de las etapas que deberá considerar el estudio.	1 día
3	Subgerencia de Planeación Estratégica (Responsable del Proyecto)	Recopila la información relativa a las condiciones físicas y operativas de las estaciones seleccionadas en las fechas propuestas para el estudio.	1 día
4		Propone al personal que participará en campo, en el proceso para la recolección de la información, integra la "Relación del Personal" y acuerda las fechas en que se proporcionará la capacitación.	1 día
5		Efectúa la capacitación del personal que participará en la realización del estudio en el proceso de recolección de datos, proporcionando los requerimientos de información, herramientas a utilizar y métodos de trabajo.	1 día
6	Subgerencia de Planeación Estratégica (Responsable del Proyecto)	Proporciona al personal que participará, la posición de trabajo, entrega las "Cédulas de Recolección de Datos", así como el archivo magnético de la "Hoja de Captura".	1 día
7		Elabora oficio en original y 3 copias comunicándole a la Subdirección General de Operación las fechas, horarios y Estaciones donde se desarrollará la recolección de datos, recaba firma del Subgerente y distribuye: Original.- Subdirección General de Operación, (De conocimiento). Copia No. 1.- Dirección de Transportación. Copia No. 2.- Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico. Copia No. 3.- Acuse de recibo (archivo).	1 día
8	Dirección de Transportación	Recibe copia No. 1 del oficio, acusa de recibido en la copia de este, toma conocimiento de la realización del estudio y archiva oficio.	1 día
9		Instruye al personal de las áreas involucradas para que se coordine con el personal de la Subgerencia de Planeación Estratégica para la realización del estudio.	1 día
10	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico	Recibe copia No. 2 del oficio, acusa de recibido en la copia de este, toma conocimiento y en su caso proporciona el apoyo para la realización del estudio.	1 día
11	Subgerencia de Planeación Estratégica (Responsable del Proyecto)	Acude a la estación designada para la realización del estudio, se presenta ante el Inspector Jefe de Estación en turno y coordina los trabajos a desarrollar.	5 días

12		Se reúne con el personal de campo, en el lugar y horario establecido en el programa para iniciar el estudio y verifica la asistencia de este.	5 día
13	Subgerencia de Planeación Estratégica (Personal de Campo)	Se traslada a la posición de trabajo asignada conforme a los horarios establecidos y recaba la información en la "Cédula de Recolección de Datos".	5 día
14		Concluye los trabajos de recolección de datos, se traslada al punto de reunión comunica al responsable del proyecto los trabajos realizados y se retira.	5 días
15	Subgerencia de Planeación Estratégica (Responsable del Proyecto)	Informa la finalización de los trabajos realizados al Inspector Jefe de Estación en turno y se retira.	5 días
16	Subgerencia de Planeación Estratégica (Personal de Campo)	Captura la información contenida en las "Cédulas de Recolección de Datos" en la "Hoja de Captura" y la envía por correo electrónico al responsable del proyecto de la Subgerencia de Planeación Estratégica.	5 días
17	Subgerencia de Planeación Estratégica (Responsable del Proyecto)	Recibe la información, la verifica y en caso de detectar inconsistencias, comunica al personal de campo, para que verifique los datos y justifique las adecuaciones.	5 días
18	Subgerencia de Planeación Estratégica (Personal de Campo)	Entrega al responsable del Proyecto las "Cédulas de Recolección de Datos"	5 días
19	Subgerencia de Planeación Estratégica (Responsable del Proyecto)	Valida y estandariza la información, integra el banco de datos y el "Informe de Resultados" preliminar, conserva la "Hoja de Captura", integra las "Cédulas de Recolección de Datos" y las archiva.	4 días
20		Presenta al titular del área, el "Informe de Resultados" preliminar, con oficio de respuesta a la Subdirección General de Operación, verifica, en su caso realiza adecuaciones y valida.	1 día
21	Subgerencia de Planeación Estratégica (Responsable del Proyecto)	Elabora el "Informe de Resultados" definitivo y entrega con oficio de respuesta al titular del área, lo valida, para presentarlo al Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.	1 día
22	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico	Verifica el "Informe de Resultados" definitivo, lo valida, firma el oficio de respuesta a la Subdirección General de Operación y distribuye: Original del oficio y del "Informe de Resultados" definitivo.- Subdirección General de Operación. Copia No. 1 del oficio.- Subgerencia de Planeación Estratégica, (Archivo). Copia No. 2 del oficio.- Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, (acuse, archiva).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 37 fracciones I y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, la facultad de proponer indicadores de calidad, participar en las pruebas de funcionamiento, establecer mecanismos de coordinación, así como procesos de mejora mediante un método específico que determine la oferta-demanda en el servicio.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas técnicas, operativas y administrativas, que intervengan en el desarrollo, elaboración y actualización de Estudios de Frecuencia de Paso y Ocupación de Trenes en las Líneas del Sistema de Transporte Colectivo.

3.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

4.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Banco de Datos.- Conjunto de hojas de captura clasificadas y validadas por la Subgerencia de Planeación Estratégica.

b.Cédula de Recolección de Datos.- Forma utilizada por el personal de campo para recolectar los datos del estudio, conforme a lo programado.

c.Estudio.- de Frecuencia de Paso y Ocupación de Trenes en las Líneas del Sistema de Transporte Colectivo, que lleva a cabo la Subgerencia de Planeación Estratégica, para determinar la capacidad dinámica y la demanda no atendida en los tramos de máxima demanda, en los horarios preestablecidos de las Líneas.

d.Hoja de Captura.- Máscara de entrada diseñada en una o varias hojas de cálculo de Excel, la cual está elaborada, celda a celda, con un formato apropiado para capturar la información contenida en las cédulas de recolección de datos y obtener una base de datos para su análisis y propuesta de resultados.

e.Personal en Campo.- Personal adscrito a la Subgerencia de Planeación Estratégica y de otras áreas, designado para apoyar en la recolección de datos del estudio.

f.Posiciones de Trabajo.- Ubicación física del personal en campo programados por la Subgerencia de Planeación Estratégica para recolectar los datos del estudio.

g.Relación de Personal.- Descripción de los nombres del personal de campo asignado para la recolección de datos, estableciendo su posición en las estaciones que contempla el estudio, así como el horario en que se deberán recolectar los datos.

h.Remanente.- Demanda de personas usuarias que no pudieron abordar el tren, debido a la saturación, y quedan en espera en el andén de la estación.

i.Informe de Resultados.- Reporte en el que se presentan los resultados del estudio una vez completado el método utilizado el cual consiste en el análisis, interpretación y observaciones, debidamente validado por el Responsable del Proyecto, así como por el Titular de la Subgerencia de Planeación Estratégica.

j.Responsable del Proyecto.- Personal designada por la Subgerencia de Planeación Estratégica encargado de la planeación, programación, ejecución, coordinación y presentación de resultados del estudio.

5.La Subgerencia de Planeación Estratégica será responsable de programar y realizar anualmente dos estudios de Frecuencia de Paso y Ocupación de Trenes en las Líneas del Sistema de Transporte Colectivo; asimismo llevará a cabo los que le soliciten las Áreas Técnico Operativas, mediante oficio en el que se señalen los requerimientos específicos del estudio a realizar, estableciendo claramente la problemática, por Línea, tramo o estación.

6.la Subgerencia de Planeación Estratégica utilizará el métodos de medición de Frecuencia de Paso y Ocupación de Trenes, el cual consiste en la medición de los periodos que hay entre tren y tren, el porcentaje de ocupación observado con el que salen de una estación los trenes y los remanentes en varios puntos en las estaciones que se consideran en el estudio; con el objeto de analizar la relación oferta-demanda y el cumplimiento de los parámetros de operación para el tipo de día en análisis, es decir, intervalo de paso, intervalo de salida, tiempos de desplazamiento entre estaciones y número de trenes en operación.

7.La Subgerencia de Planeación Estratégica utilizará para recabar la información requerida para del estudio la Cédula de Recolección de Datos de Frecuencia de Paso y Carga, de acuerdo al método de medición utilizado.

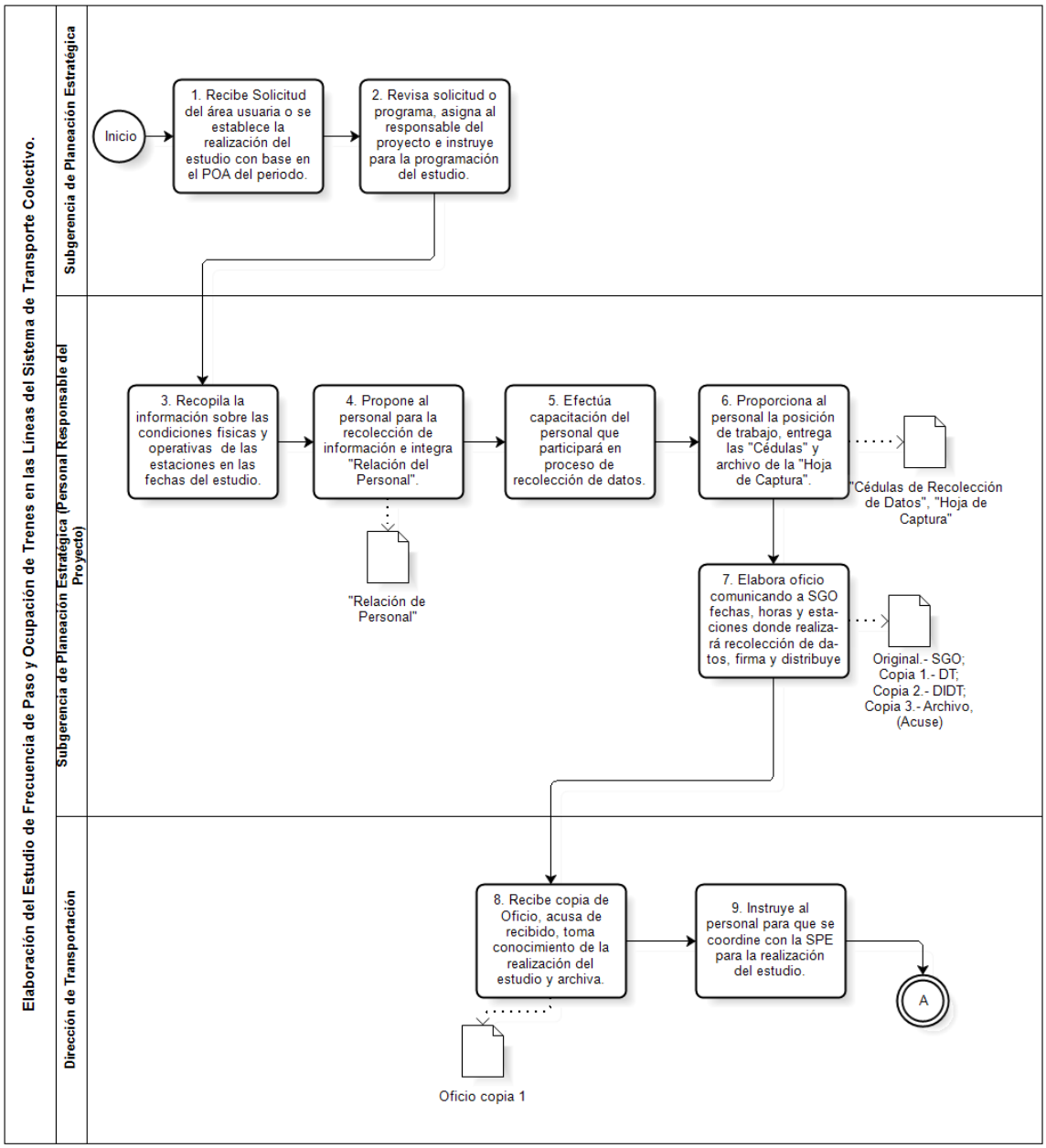
8.La Subgerencia de Planeación Estratégica, de no existir una solicitud expresa, realizará el estudio durante los periodos de máxima demanda del servicio, en el turno matutino de 06:00 a 09:00 horas y en el turno vespertino de 17:00 a 20:00 horas.

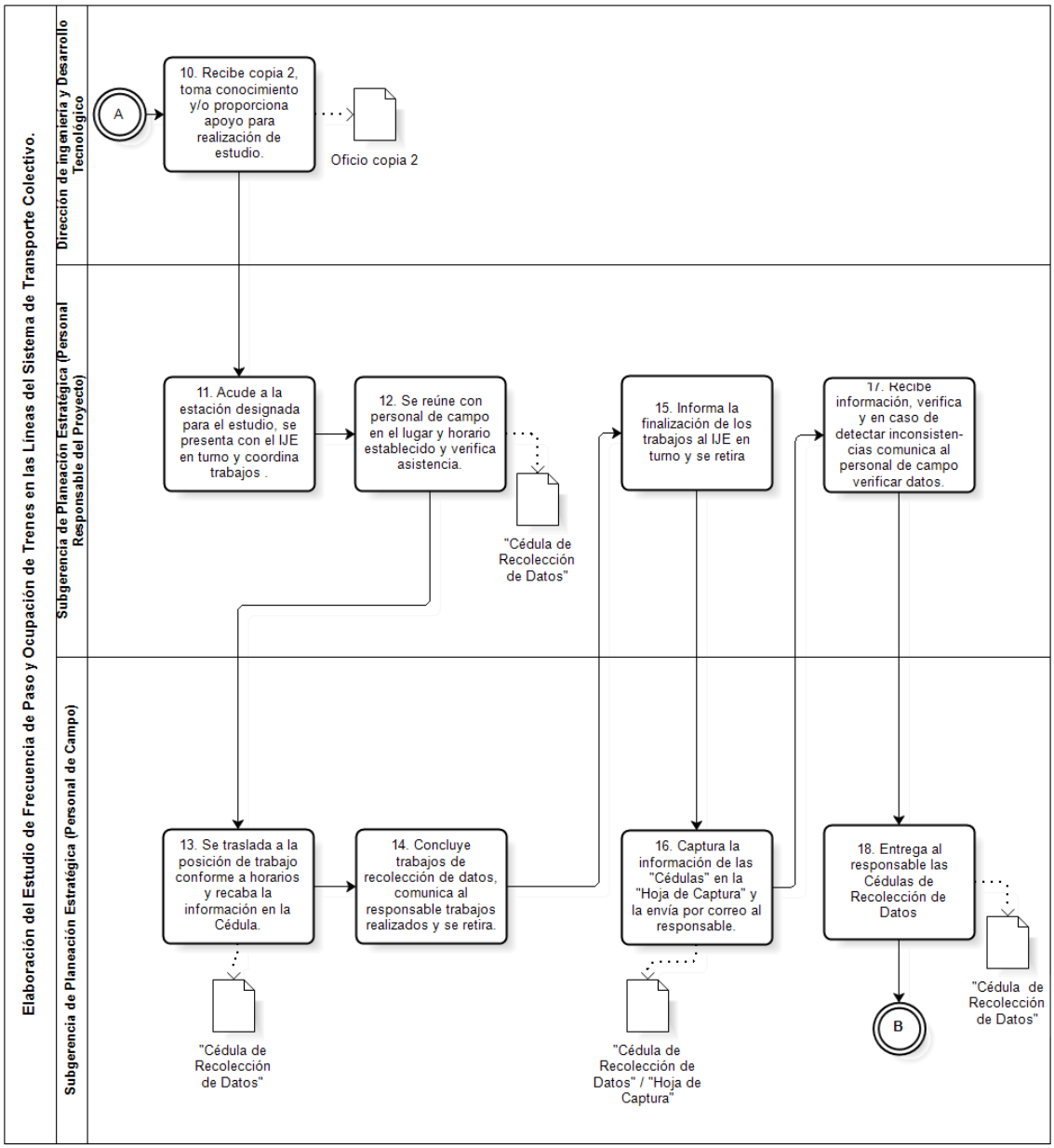
9.La Subgerencia de Planeación Estratégica, determinará la cantidad de personal requerido para la realización del estudio, el cual se capacitará por personal de la misma Subgerencia, proporcionando los requerimientos de la información, herramientas a utilizar, así como el método de trabajo.
10.La Subgerencia de Planeación Estratégica, deberá establecer la comunicación requerida con las áreas involucradas para que coordine y se establezcan las facilidades para la realización del estudio en tiempo y forma.
11.El personal Responsable del proyecto deberá programar la estancia en las estaciones establecidas para la realización del estudio, considerando la comunicación de la entrada y salida al Inspector Jefe de Estación o en su caso al personal de la estación.
12.La Dirección de Transportación deberá comunicar al personal de la estación la realización del estudio y deberá implementar las acciones para dar facilidades al personal de la Subgerencia de Planeación Estratégica para el levantamiento de datos del estudio.
13.El personal designado por la Subgerencia de Planeación Estratégica para el levantamiento de datos, deberá en todo momento respetar los lineamientos establecidos para la realización del estudio y cualquier situación que se presente deberá reportarlo inmediatamente al Responsable del proyecto para establecer las medidas necesarias para solventar y dar seguimiento al desarrollo del estudio conforme a lo programado.
14.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
15.Para la atención del estudio se tiene un promedio de ejecución de 16 días hábiles dependiendo de las actividades requeridas, por lo que en caso de requerir un tiempo mayor, se emitirá una notificación indicando las causas.
16.El tiempo para realizar las actividades del presente procedimiento descritas en los numerales: 1 y 2; 3 y 4; 5 y 6; 7, 8, 9 y 10; así como de la 11 a la 18, se realizan simultáneamente por lo que se considera como tiempo aproximado para la ejecución de estas actividades es de 16 días hábiles.
17.Las formas utilizadas de conformidad a las actividades realizadas en este procedimiento, son:

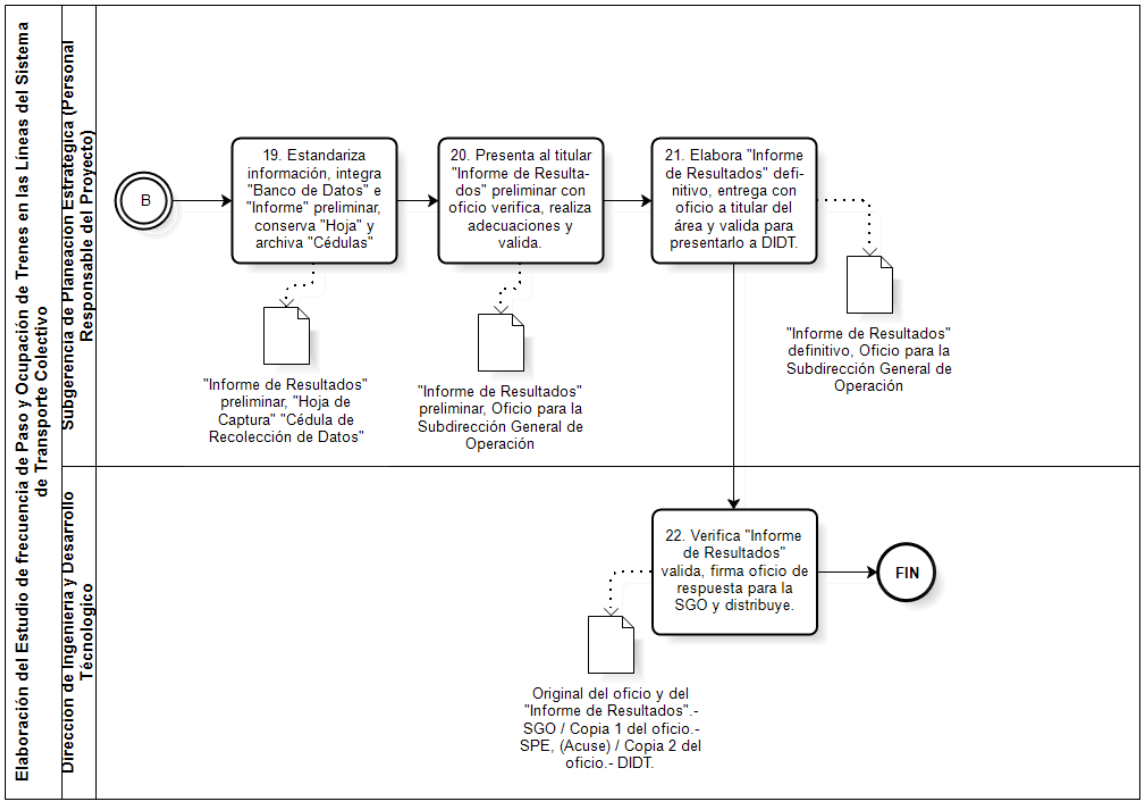
Denominación	Clave
a.“Cédula de Recolección de Datos”	**DIDT-SPE-000**
b.“Hoja de Captura”	**DIDT-SPE-000**

Las cuales están autorizadas por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y deberán ser utilizadas por las áreas responsables de su elaboración, así mismo cualquier modificación deberá ser autorizada y avalada por la misma Dirección y podrán ser consultadas para su aplicación en el Catálogo de Formas de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico Autorizado.

Diagrama de Flujo:




Elaboración del Estudio de Frecuencia de Paso y Ocupación de Trenes en las Líneas del Sistema de Transporte Colectivo.
Dirección de ingeniería y Desarrollo Tecnológico
Subgerencia de Planeación Estratégica (Personal Responsable del Proyecto)
Subgerencia de Planeación Estratégica (Personal de Campo)
A
10. Recibe copia 2, toma conocimiento y/o proporciona apoyo para realización de estudio.
Oficio copia 2
11. Acude a la estación designada para el estudio, se presenta con el IJE en turno y coordina trabajos .
12. Se reúne con personal de campo en el lugar y horario establecido y verifica asistencia.
"Cédula de Recolección de Datos"
15. Informa la finalización de los trabajos al IJE en turno y se retira
17. Recibe información, verifica y en caso de detectar inconsisten-cias comunica al personal de campo verificar datos.
13. Se traslada a la posición de trabajo conforme a horarios y recaba la información en la Cédula.
14. Concluye trabajos de recolección de datos, comunica al responsable trabajos realizados y se retira.
16. Captura la información de las "Cédulas" en la "Hoja de Captura" y la envía por correo al responsable.
18. Entrega al responsable las Cédulas de Recolección de Datos
"Cédula de Recolección de Datos"
"Cédula de Recolección de Datos"
"Cédula de Recolección de Datos" / "Hoja de Captura"
"Cédula de Recolección de Datos"
B



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Néstor López Sánchez
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Planeación Estratégica

3. Nombre del Procedimiento: Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos Operativos en la Red de Servicio del STC.

Objetivo General: Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las Unidades Administrativas en la gestión de solicitudes y autorización de energizaciones, libranzas o permisos para que personal del STC y/o de las compañías contratistas puedan desarrollar trabajos operativos programados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Aseguramiento de Calidad	Recibe de acuerdo con la fecha indicada en el "Calendario Semestral de Reuniones para la Autorización y Emisión de Permisos", los originales del oficio, forma(s) para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio" debidamente requisitadas con base en su Programa de Trabajo y copia del Programa de Trabajo por zona o lugar a intervenir de cada una de las Unidades Administrativas, clasificadas por tipo y Línea.	3 días
2		Revisa, sella acuse de recibo en copia, archiva oficio y conserva Programa de Trabajo con forma(s) "Autorización".	10 minutos
3		Concentra formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio" de todas las Unidades Administrativas que van a realizar trabajos operativos, verifica con Programas de Trabajo y archiva programas**.**	20 minutos
4	Coordinación de Aseguramiento de Calidad (Personal Técnico)	Clasifica el cada una de las formas para solicitar la "Autorización", por tipo: Energizaciones, Libranzas, Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio y Fuera de Servicio, verifica las Unidades Administrativas involucradas y asigna número consecutivo, de acuerdo a las políticas establecidas.	20 minutos
5	Coordinación de Aseguramiento de Calidad (Personal Técnico)	Analiza formas para solicitar la "Autorización" a efecto de detectar si algunos trabajos operativos coinciden o se interfieren, los clasifica por paquetes, en su caso anota el número de las formas que presentan esta característica, conserva los paquetes y aguarda el día de la reunión.	20 minutos
6		Recibe a los representantes de las Unidades Administrativas involucradas el día programado para efectuar la reunión y registran su asistencia.	15 minutos
7		Entrega los paquetes clasificados de formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio" para su revisión.	20 minutos
8		Inicia reunión e indica en su caso a los representantes de las Unidades Administrativas involucradas las coincidencias o interferencias detectadas en las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio".	3 horas
9		Verifica la revisión conjunta de cada una de las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio" e informa a los representantes de las Unidades Administrativas las que pueden afectar el desarrollo de sus actividades y determinan:	2 horas

		¿Existe interferencia o coincidencia?	
		NO	
10		Solicita firmen de conformidad cada una de las formas para solicitar la “Autorización”, avalando por parte de su Unidad Administrativa los trabajos operativos a realizar.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 18).	
		SÍ	
11	Coordinación de Aseguramiento de Calidad (Personal Técnico)	Requiere a cada uno de los representantes directamente involucrados, exponga las razones por las que afecta a su Unidad Administrativa el trabajo operativo solicitado.	15 minutos
12		Consensa y acuerdan modificación o cancelación de la forma para solicitar la “Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio” correspondiente.	30 minutos
		¿Se modifica la solicitud?	
		NO	
13		Cancela la forma para solicitar la “Autorización” y la archivan en el expediente correspondiente.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
14		Modifica, realizando los ajustes a la forma para solicitar la “Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio” de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.	20 minutos
15		Solicita firmen cada uno de los representantes, autorizando por parte de sus Unidades Administrativas los trabajos operativos a realizar en la Red de Servicio, observando lo establecido en el numeral 21 de los Aspectos a Considerar de este procedimiento.	10 minutos
16		Verifica que todas las formas para solicitar la “Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio” se encuentren avaladas por los representantes de las Unidades Administrativas involucradas.	4 horas
17	Coordinación de Aseguramiento de Calidad (Personal Técnico)	Integra por paquetes las formas para solicitar la “Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio” por área para realizar trabajos operativos en la Red de Servicio.	4 horas
18		Elabora “Tabla de Energizaciones” y “Diagrama de Energizaciones y Libranzas en la Red”.	2 días
19		Anexa a los paquetes de formas para solicitar la “Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio” por área, la “Tabla de Energizaciones” y el “Diagrama de Energizaciones y Libranzas en la Red”.	5 horas

20	Coordinación de Aseguramiento de Calidad	Firma la persona titular de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad los paquetes de las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas o Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio", la "Tabla de Energizaciones" y el "Diagrama de Energizaciones y Libranzas en la Red", debidamente avalados.	15 minutos
21		Elabora oficio de entrega de formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio" y la "Tabla de Energizaciones" debidamente avalados, para la Subgerencia de Control Central y recaba firma del Gerente de Ingeniería y Nuevos Proyectos.	1 día
22		Elabora oficio de entrega de la "Tabla de Energizaciones" y del "Diagrama de Energizaciones y Libranzas en la Red", para la Dirección de Transportación y recaba firma del Gerente de Ingeniería y Nuevos Proyectos.	1 día
23	Coordinación de Aseguramiento de Calidad (Personal Técnico)	Escanea documentación y sube información a la red, conforme a la "Tabla de Distribución de Cargas de Trabajo".	1 día
24	Coordinación de Aseguramiento de Calidad (Personal Técnico)	Verifica que la liga electrónica establecida, se mantenga actualizada y en funcionamiento para que las Unidades Administrativas involucradas puedan ingresar y consultar las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones Libranzas y Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio" para realizar trabajos operativos en la Red de Servicio así como la "Tabla de Energizaciones" correspondiente	2 horas
25		Envía a través de correo electrónico a nivel Coordinación los paquetes de las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos" correspondientes a la Unidad Administrativa y la "Tabla de Energizaciones", debidamente avalados.	1 día
26	Coordinación de Aseguramiento de Calidad	Envía a las Gerencias de la Dirección de Transportación, a través de oficio, la "Tabla de Energizaciones" y el "Diagrama de Energizaciones y Libranzas en la Red", recaba acuse y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracción XVII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos la facultad de aprobar el programa de energizaciones, permisos y libranzas que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio.

2.El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la gestión de solicitudes y autorización de energizaciones, libranzas y permisos para realizar trabajos operativos en la Red de Servicio.

3.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

4.Las Líneas con sus respectivos talleres, vías de enlace y garajes deberán permanecer energizadas con corriente de alimentación tracción, así como de alumbrado y fuerza, excepto aquellas consideradas en los programas del rol de libranzas de mantenimiento establecido.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Agentes Externos.- Cualquier persona que no pertenezca al Organismo y que por alguna situación contractual, deba ingresar a estaciones, vías principales, secundarias, talleres e instalaciones del STC para realizar trabajos operativos, los cuales se clasifican en:

a.1 Personal de Limpieza,
a.2 Personal de Compañías Contratistas,
a.3 Proveedores,
a.4 Personal de Servicio de Post-Venta,
a.5 Visitas y Otros.

b.Forma "Autorización de Energizaciones" (Anexo 1).- Documento que solicita la autorización para realizar trabajos operativos programados en zonas energizadas.

c.Forma de "Autorización de Libranzas" (Anexo 2).- Documento que solicita la autorización para realizar trabajos operativos programados en zonas desenergizadas.

d.Forma de "Autorización de Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio" (Anexo 3).- Documento que solicita la autorización para realizar trabajos operativos programados en horas de servicio, en equipos, circuitos e instalaciones que no afecten la operación.

e.Forma de "Autorización de Permisos en Horas Fuera de Servicio sin acceso a vías" (Anexo 4).- Documento que solicita la autorización para realizar trabajos operativos programados en horas fuera de servicio, en equipos, circuitos e instalaciones que no requieren descenso a vías.

f.Forma de "Autorización de Trabajo Emergente" (Anexo 5).- Documento necesario (anexo a las formas "Autorización de Energizaciones" o "Autorización de Libranzas") para solicitar la autorización y programar una energización o libranza que modifique parcial o totalmente el programa de energizaciones establecido, el cual debe estar autorizado por el Subdirector General al que pertenezca la Unidad Administrativa con funciones operativas o de mantenimiento que solicita efectuar trabajos operativos que no afecten la operación.

g.Programa de Energización.- Rol catorcenal de Líneas energizadas o en libranza instaurado, al cual deberán apegarse las Unidades Administrativas para el establecimiento de sus programas de trabajo.

h.Representante de las Unidades Administrativas Involucradas.- Personal del STC acreditados como representantes por las Unidades Administrativas involucradas ante la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, a través de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad, que deberán participar en las reuniones para solicitar la autorización de energizaciones, libranzas y permisos.

i.Trabajos Operativos.- Desarrollo de actividades por el personal de las Unidades Administrativas y/o agentes externos que involucre la afectación de la operación de las Líneas y/o Estaciones de la red del STC.

j.Trabajos Administrativos.- Trabajos que se programen en locales y/o espacios comerciales permisionados y que no implique afectación en la operación de las Líneas y/o Estaciones, siendo competencia de la Unidad Administrativa responsable de realizar la coordinación para obtener el visto bueno de la Dirección de Transportación para solicitar la autorización y se recabe la validación de los trabajos a desarrollar, de las Unidades Administrativas involucradas.

k.Unidades Administrativas Involucradas.- Unidades Administrativas que solicitan y/o autorizan Energizaciones, Libranzas o Permisos y están obligadas a acreditar a través de oficio cuando menos a un representante Titular y los Suplentes requeridos, para que en todas las reuniones se cuente con la presencia y participación de todas las Unidades Administrativas implicadas en la realización de los trabajos operativos.

6.Las Unidades Administrativas que deberán acreditar a sus representantes para participar en las reuniones para solicitar la autorización de energizaciones, libranzas y permisos son:

a.Dirección de Transportación, a través de:
  a.1 Gerencia Líneas 1, 3, 4 y 12,
  a.2 Gerencia Líneas 2, 5, 6 y "B",
  a.3 Gerencia Líneas 7, 8, 9 y "A",
  a.4 Subgerencia de Control Central, y
  a.5 Subgerencia de Conservación de Líneas.

b.Subdirección General de Mantenimiento, a través de:
  b.1 Dirección de Instalaciones Fijas, a través de:
  b.1.1 Gerencia de Instalaciones Eléctricas,
  b.1.2 Coordinación de Control y Operación Eléctrica,
  b.1.3 Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, y
  b.1.4 Gerencia de Instalaciones Electrónicas.

c.Gerencia de Obras y Mantenimiento, a través de:
c.1 Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y
c.2 Subgerencia de Proyectos.
d.Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, a través de:
d.1 Gerencia de Ingeniería,
d.2 Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación,
d.3 Subgerencia de Mantenimiento Sistemático l, y
d.4 Subgerencia de Mantenimiento Sistemático ll.
e.Gerencia de Seguridad Institucional, a través de:
e.1 Coordinación de Vigilancia Zona A.- Líneas 3, 4 y "A",
e.2 Coordinación de Vigilancia Zona B.- Líneas 7, 8, 9 y "B",
e.3 Coordinación de Vigilancia Zona C.- Líneas 1, 2 ,5 y 6,
e.4 Coordinación de Vigilancia Zona D.- Línea 12,
e.5 Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, y
e.6 Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
f.Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos, a través de:
f.1 Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales.

7.Las Unidades Administrativas que deberán acreditar a sus representantes para participar en las reuniones para solicitar la autorización de energizaciones, cuando soliciten algún trabajo especial y sea considerado como trabajos operativos, son:
a.Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE),
b.Gerencia de Atención al Usuario,
c.Gerencia de Almacenes y Suministros,
d.Subgerencia de Administración de PATR's,
e.Coordinación de Taquillas, en su caso.

8.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, gestionará y coordinará las Solicitudes y Autorizaciones de Libranzas, Energizaciones y Permisos para realizar trabajos operativos en la Red de Servicio.

9.En los casos en que se programe la realización de trabajos operativos en la Red de Servicio, por agentes externos, la Unidad Administrativa responsable del proyecto está obligada a gestionar la(s) autorización(es) correspondiente(s), así como supervisar que los trabajos se realicen en tiempo y forma.

10.La solicitud de autorización de los trabajos considerados como administrativos para la construcción, adaptación, reparación, conservación, mantenimiento y retiro de mobiliario y equipo de los espacios y locales comerciales asignados al Sistema de Transporte Colectivo, deberán tramitarse a través de la Subgerencia de Administración de PATR´s, quien es responsable de coordinar la autorización y validación correspondiente ante la Dirección de Transportación a través de la Gerencia de Línea correspondiente y las Unidades Administrativas involucradas.

11.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad deberá entregar, cuando menos dos catorcenas antes de iniciar el semestre, el "Calendario Semestral de Reuniones para la Autorización y Emisión de Permisos" mediante oficio a las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de solicitud-autorización, a efecto de recibir con oportunidad las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas, Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio".

12.Será responsabilidad de la Unidad Administrativa involucrada requisitar correctamente la(s) forma(s) para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas, Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio", así como de entregarla(s) en el tiempo establecido en la "Tabla de Distribución de Cargas de Trabajo", debidamente clasificados por tipo y Línea, para que la Coordinación de Aseguramiento de Calidad, cumpla con los tiempos del proceso de autorización.

13.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad, solo podrá tramitar los permisos extemporáneos, con al menos un día antes de su ejecución.

14.Las Unidades Administrativas que requieran realizar trabajos operativos, deberán gestionar las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y/o Permisos", y adjuntar el correspondiente Programa Calendarizado de Trabajo Diario por zona o lugar a intervenir.

15.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad, tendrá la facultad de modificar o corregir datos de la(s) forma(s) para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas, Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio", conciliando con los representantes de las Unidades Administrativas involucradas las modificaciones, con antelación a la reunión para la Autorización y Emisión de Permisos.

16.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad, deberá evaluar la(s) forma(s) para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y/o Permisos" antes de la reunión para la Autorización y Emisión de Permisos.
17.Todas las sesiones previstas en el "Calendario Semestral de Reuniones para la Autorización y Emisión de Permisos", deberán contar con la presencia de los representantes de las Unidades Administrativas involucradas, en la fecha y hora indicada, con el objeto de analizar, coordinar y autorizar conjuntamente cada una de las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y/o Permisos" que les competan.
18.El representante de las áreas involucradas que asista a la Reunión para la Autorización y Emisión de Permisos deberá tener conocimiento de los trabajos operativos solicitados, en la(s) forma(s) para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas, Permisos y/o Pruebas en Horas de Servicio o en Horas Fuera de Servicio", para estar en posibilidad de realizar las aclaraciones necesarias y determinar la procedencia en la autorización.
19.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad es el área facultada para asignar el número consecutivo correspondiente a las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos", integrado por números arábigos, para trabajos operativos a realizar por personal del STC, así como para la supervisión de las áreas responsables de los trabajos operativos realizados por agentes externos.
20.En caso de que dos o más formas de "Autorización" para realizar trabajos operativos, coincidan en los conceptos de lugar y día(s), la Coordinación de Aseguramiento de Calidad acordará en la reunión programada, con los representantes de las Unidades Administrativas involucradas, la modificación o cancelación de alguno de ellos.
21.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad determinará como autorizadas las formas para solicitar la "Autorización Energizaciones, Libranzas y Permisos" correspondientes a la Unidad Administrativa, cuando el representante no se presente a la reunión programada para recabar las firmas de validación.
22.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad, tendrá la responsabilidad de revisar que todas las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos", se encuentren debidamente validadas por los representantes de todas las Unidades Administrativas involucradas.
23.El titular de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad deberá firmar las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos", una vez que éstas se encuentren avaladas por los responsables de las Unidades Administrativas involucradas.
24.Las solicitudes de Energizaciones, Libranzas y Permisos que no se reciban dentro del calendario establecido, la Unidad Administrativa solicitante será responsable de elaborar en su caso la forma para solicitar la Autorización de Trabajo emergente, así como de recabar las firmas correspondientes requeridas.
25.El proceso de gestión de las formas para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos", deberá efectuarse en un periodo de 10 días hábiles por lo que se realizará de conformidad a la siguiente:

"Tabla de Distribución de Cargas de Trabajo"

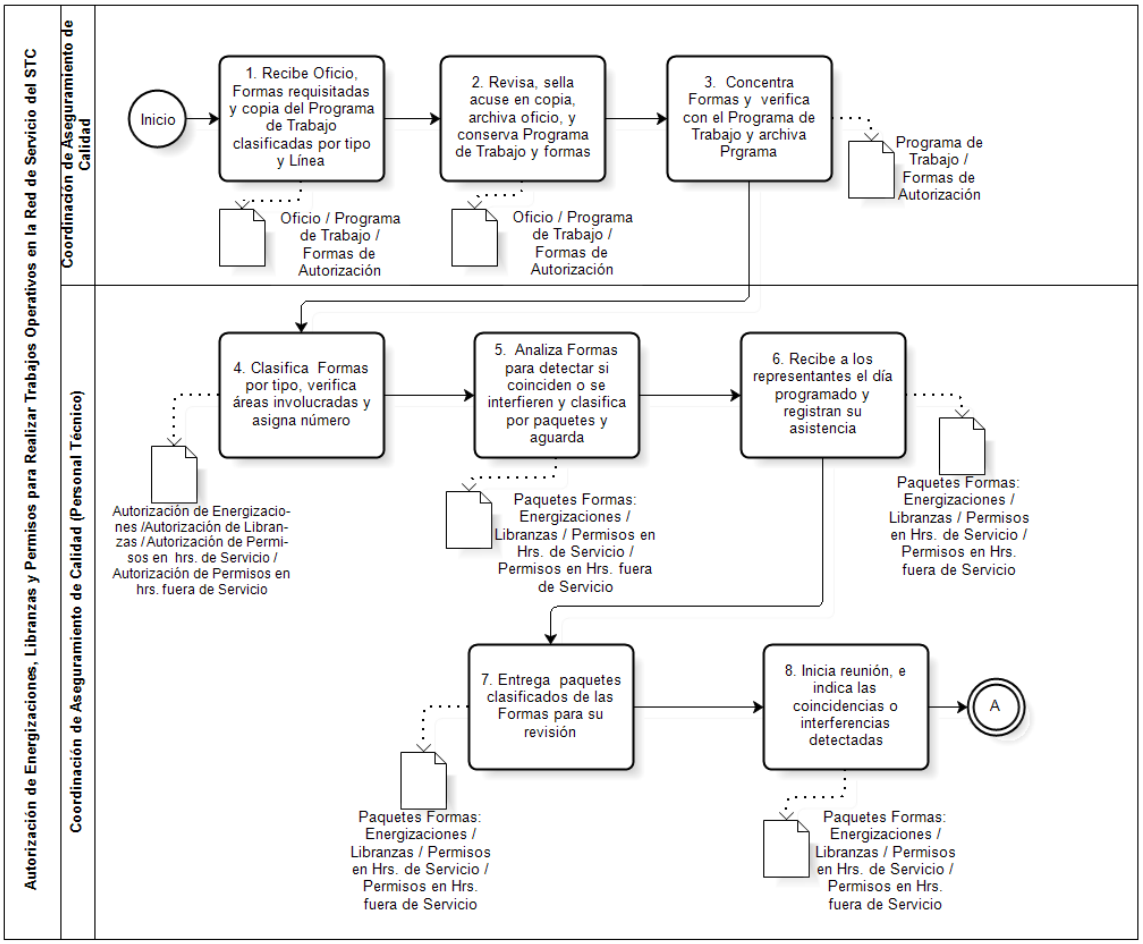
3 días hábiles	**2 días hábiles**	**1 día hábil**	**2 días hábiles**	**2 días hábiles**
Recepción de formas Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos	Revisión y análisis de formas de Autorización por la Coordinación de Aseguramiento de Calidad	Reunión de los representantes de las Unidades Administrativas involucradas para el análisis y validación de formas	Revisión de formas validadas por las Unidades Administrativas correspondientes, elabora Tabla y Diagrama, conforma paquetes, elabora oficios de entrega, recaba firma del Coordinador y escanea los paquetes de formas.	Sube a la red conforme al Calendario Semestral de Reuniones para la Autorización y Emisión de Permisos, los paquetes de autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos - 1er. día.- Se sube a la liga electrónica. - 2do. día.- Se envían correos electrónicos a nivel Coordinación.

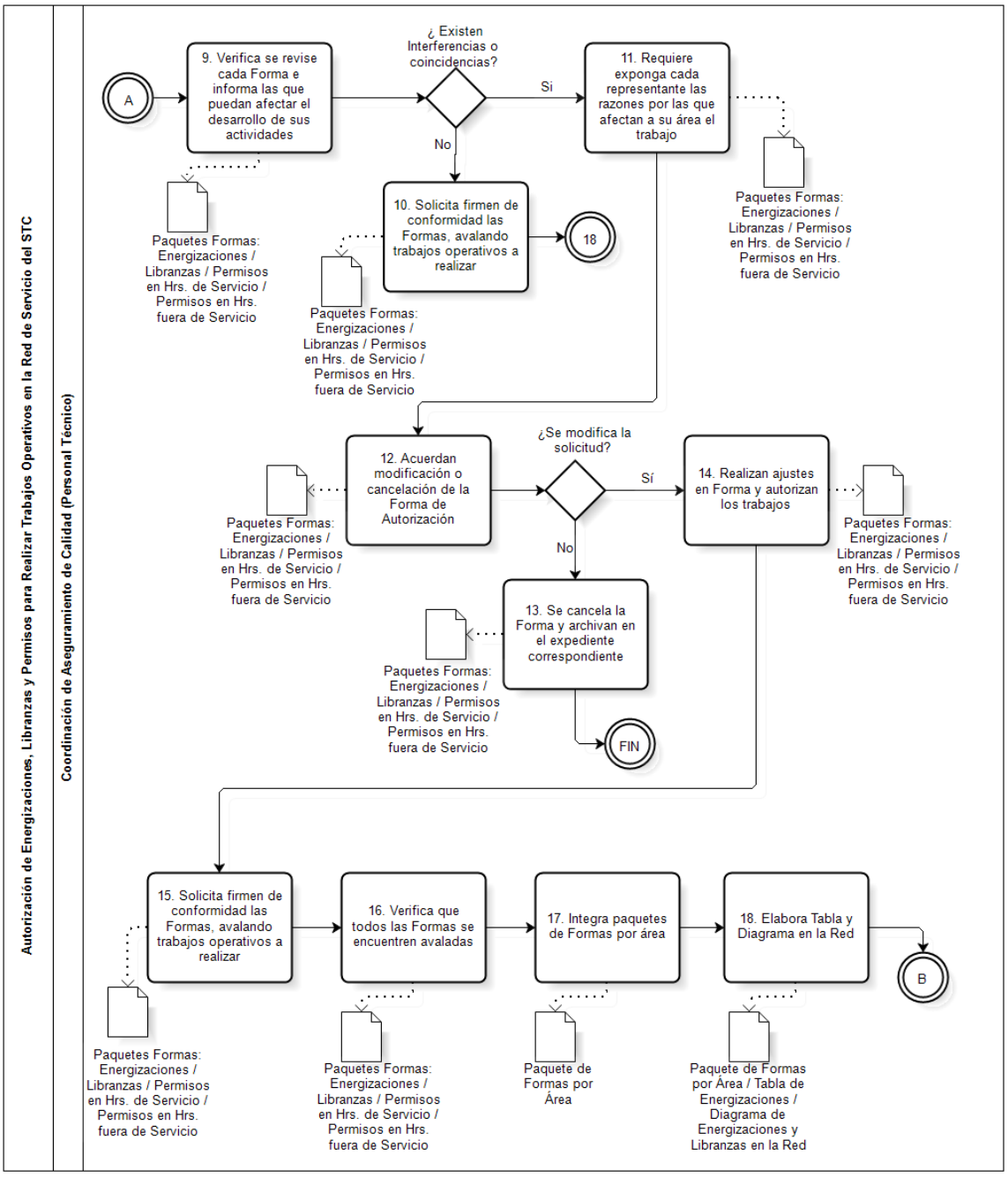
26.Las Unidades Administrativas involucradas podrán consultar el programa de Energizaciones, Libranzas y Permisos" a través de la liga electrónica de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, http://sdrv.ms/10TquGp, a partir del noveno día, de conformidad con la "Tabla de Distribución de Cargas de Trabajo".
27.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad proporcionará a la Subgerencia de Control Central copia fotostática de los paquetes digitalizados de las autorizaciones de las Unidades Administrativas solicitantes y a las Unidades Administrativas que así lo requieran a través de memoria USB, para lo cual podrán acudir al Área de Energizaciones, Libranzas y Permisos de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad
28.Las Unidades Administrativas que requieran consultar las solicitudes para la Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos extemporáneas o fuera de programa, solo podrán hacerlo sin excepción, a través de la liga establecida para tal efecto o bien mediante solicitud realizada a través del correo electrónico de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad.
29.Las Unidades Administrativas responsables de realizar mantenimiento a las instalaciones y/o equipos del STC, deberán apegarse al "Rol de Libranzas por Línea", conforme a su Programa de Trabajo, por lo que no será necesario gestionar la solicitud para la Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos.

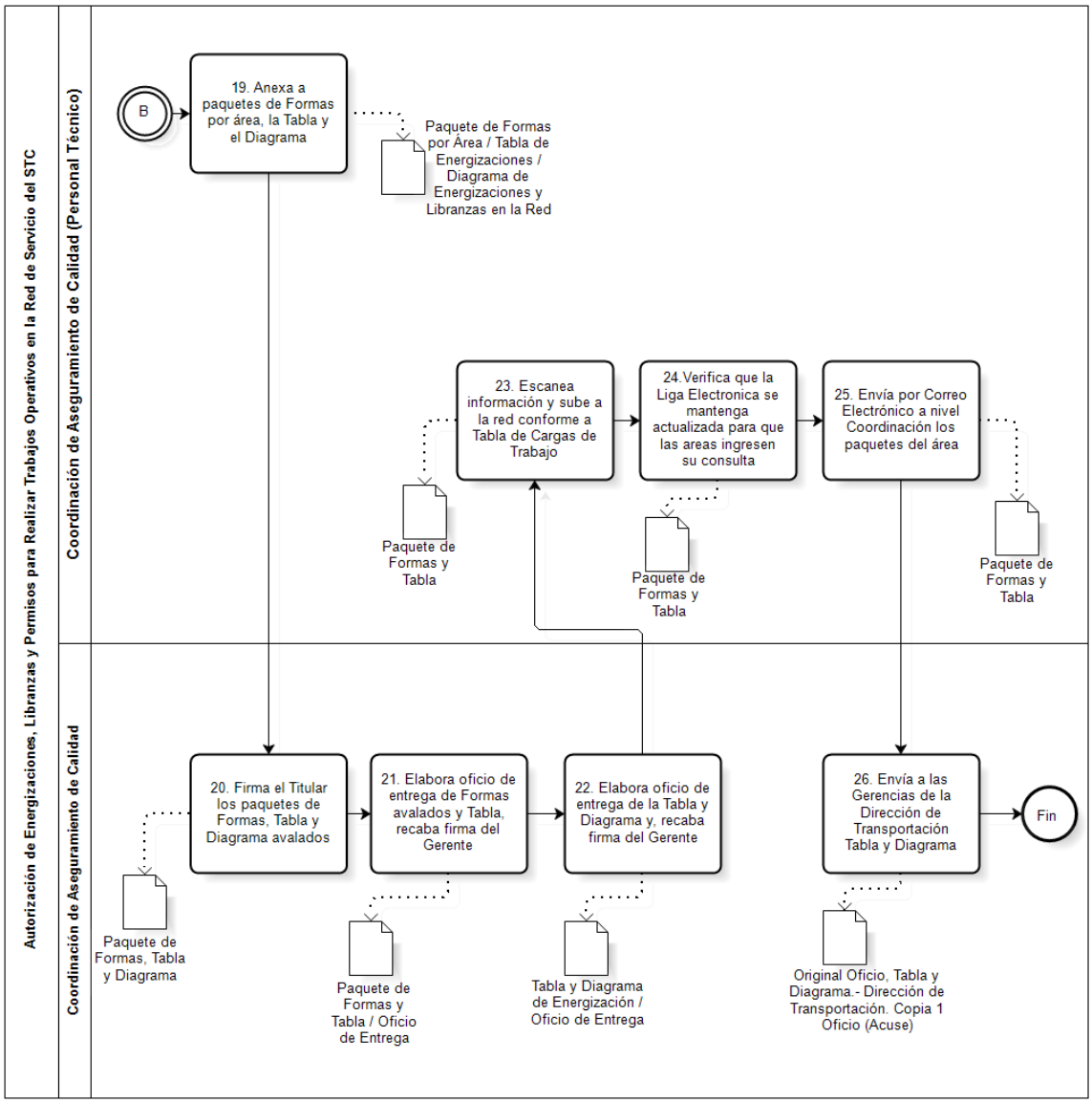
Rol de Libranzas por Línea y sus respectivos Talleres		
1ra. semana	2da. semana	3ra. semana
Líneas 1, 3, 5 y 8	Líneas 2, 6, 9 y "B"	Líneas 4, 7, "A" y 12

30.Todo cambio en el Programa de Trabajo por parte de las Unidades Administrativas responsables de su ejecución, deberá efectuarse previa gestión de la forma para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos" correspondiente.
31.Los trabajos operativos de Obra Pública y Servicios deberán apegarse a los contratos correspondientes tomando en cuenta el rol establecido, y toda modificación al programa de ejecución deberá gestionarse por medio de la forma para solicitar la "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos" correspondiente.
32.Para efectuar los trabajos operativos de mantenimiento en las Líneas "A" y 12, deberán observarse en todo momento las condiciones de seguridad establecidas y solo se requerirá gestionar la forma para solicitar la "Autorización de Libranzas" (Anexo 2), en los casos en que se afecten las condiciones de la energía del Sistema Catenaria, como son: la circulación de vehículos auxiliares (Dresina de Catenaria, Plataformas con grúa, entre otros).
33.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad será responsable de subir a la liga electrónica de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, conforme a la "Tabla de Distribución de Cargas de Trabajo" establecida anteriormente, los paquetes digitalizados con oficio de las formas para solicitar la "Autorización" de las Unidades Administrativas y la "Tabla de Energizaciones" y de enviar dicha información a través de los correos electrónicos a nivel Coordinación.
34.La Coordinación de Aseguramiento de Calidad enviará a las Gerencias de la Dirección de Transportación, a través de oficio y de conformidad a la "Tabla de Distribución de Cargas de Trabajo" establecida anteriormente, la "Tabla de Energizaciones" y el "Diagrama de Energizaciones y Libranzas en la Red".
35.En caso de presentarse situaciones totalmente ajenas a la Coordinación de Aseguramiento de Calidad, ésta tendrá la responsabilidad de adecuar las fechas establecidas en la "Tabla de Distribución de Cargas de Trabajo", a fin de estar en posibilidad de que a la brevedad se puedan autorizar las Energizaciones, Libranzas y Permisos correspondientes para realizar las actividades requeridas.
36.La falta de cumplimiento de estas disposiciones dará lugar a las sanciones que procedan, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
37.Los tiempos de realización de las actividades en este procedimiento son variables, dependiendo de las maniobras y los trabajos a realizar por las áreas involucradas, así como de las condiciones de la Línea, para que no se vea interrumpido el servicio que se otorga al público usuario.

Diagrama de Flujo:




Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos Operativos en la Red de Servicio del STC
Coordinación de Aseguramiento de Calidad (Personal Técnico)
A
9. Verifica se revise cada Forma e informa las que puedan afectar el desarrollo de sus actividades
¿ Existen Interferencias o coincidencias?
Si
No
11. Requiere exponga cada representante las razones por las que afectan a su área el trabajo
10. Solicita firmen de conformidad las Formas, avalando trabajos operativos a realizar
18
Paquetes Formas: Energizaciones / Libranzas / Permisos en Hrs. de Servicio / Permisos en Hrs. fuera de Servicio
Paquetes Formas: Energizaciones / Libranzas / Permisos en Hrs. de Servicio / Permisos en Hrs. fuera de Servicio
Paquetes Formas: Energizaciones / Libranzas / Permisos en Hrs. de Servicio / Permisos en Hrs. fuera de Servicio
12. Acuerdan modificación o cancelación de la Forma de Autorización
¿Se modifica la solicitud?
Sí
No
14. Realizan ajustes en Forma y autorizan los trabajos
Paquetes Formas: Energizaciones / Libranzas / Permisos en Hrs. de Servicio / Permisos en Hrs. fuera de Servicio
Paquetes Formas: Energizaciones / Libranzas / Permisos en Hrs. de Servicio / Permisos en Hrs. fuera de Servicio
13. Se cancela la Forma y archivan en el expediente correspondiente
Paquetes Formas: Energizaciones / Libranzas / Permisos en Hrs. de Servicio / Permisos en Hrs. fuera de Servicio
FIN
15. Solicita firmen de conformidad las Formas, avalando trabajos operativos a realizar
16. Verifica que todos las Formas se encuentren avaladas
17. Integra paquetes de Formas por área
18. Elabora Tabla y Diagrama en la Red
B
Paquetes Formas: Energizaciones / Libranzas / Permisos en Hrs. de Servicio / Permisos en Hrs. fuera de Servicio
Paquetes Formas: Energizaciones / Libranzas / Permisos en Hrs. de Servicio / Permisos en Hrs. fuera de Servicio
Paquete de Formas por Área
Paquete de Formas por Área / Tabla de Energizaciones / Diagrama de Energizaciones y Libranzas en la Red



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Félix Jacob Santiago Sánchez
Encargado de Despacho de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos.

4. Nombre del Procedimiento: Demanda y Oferta de Servicio en Condiciones Críticas de Explotación de una Línea de la Red de Servicio del STC.

Objetivo General: Obtener información para la formulación del Programa de Explotación, respecto a la magnitud de la demanda de servicio que registran las líneas del STC en condiciones críticas de explotación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos	Realiza conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, de conformidad a la "Guía Técnica del Estudio" el "Análisis Estadístico de la Afluencia de Usuarios" que fue registrada para cada una de las Líneas de la Red de Servicio del STC y determina aquellas que resultan críticas y deben ser incluidas en el estudio en turno.	15 días hábiles
2		Programa conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Tecnológico la realización del Estudio en turno y determina con base en la "Guía Técnica del Estudio" los alcances técnicos requeridos para la "Especificación Técnica del Estudio".	3 días hábiles
3	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Formula el "Plan de Acción", el que debe incluir la logística del estudio, como son: Líneas incluidas en el estudio, horarios de observación, ubicación de observadores, así como los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del estudio.	3 días hábiles
4		Presenta conjuntamente con la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos la "Especificación Técnica del Estudio" y el "Plan de Acción" a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para conocimiento y visto bueno, y se turna a la Subdirección General de Operación para su autorización y asignación de recursos.	3 días hábiles
5		Toma conocimiento de la autorización y asignación de los recursos para el estudio, designa al personal responsable del estudio o en su caso de su seguimiento, realiza reunión para presentar las disposiciones establecidas en la "Guía Técnica del Estudio", la "Especificación Técnica del Estudio" y el "Plan de Acción" autorizadas para su ejecución.	3 días hábiles
6	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Emite notificación a la Subdirección General de Operación, a la Dirección de Transportación y a las Gerencias de Líneas para su participación en el estudio conforme a sus funciones; asimismo se informa y a la Gerencia de Seguridad Institucional para informarle de las actividades a realizar, indicando lugares y personal que llevará a cabo el estudio.	1 día hábil
7		Coordina con el prestador del servicio o con el responsable del seguimiento del estudio y con el personal de las áreas involucradas las actividades para realizar el levantamiento de la información de acuerdo a la logística establecida en el "Plan de Acción" y de conformidad con los instrumentos e indicaciones de la "Especificación Técnica del Estudio" y de la "Guía Técnica del Estudio".	15 a 25 días hábiles

8	Coordinación de Desarrollo Tecnológico (Responsable del Seguimiento del Estudio)	Procesa la información obtenida o revisa la presentada por el prestador del servicio, conforme a los instrumentos, indicaciones y productos establecidos en la "Especificación Técnica del Estudio" y en la "Guía Técnica del Estudio".	10 días hábiles
9		Formula o revisa el "Informe de Resultados" conforme a los instrumentos e indicaciones de la "Especificación Técnica del Estudio" y de la "Guía Técnica del Estudio" y lo presenta a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico y a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos proyectos para su revisión.	5 días hábiles
10	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Presenta el "Informe de Resultados" con la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos y en caso de que se determine la conformidad del estudio con los requerimientos establecidos en la "Guía Técnica del Estudio" y en la "Especificación Técnica del Estudio" elabora notificación sobre la validez del estudio y lo remite a la Dirección de Ingeniería, Desarrollo Tecnológico para los efectos procedentes y Dirección de Transportación	3 días hábiles
11	Dirección de Transportación	Recibe notificación de resultados del estudio e instrumenta la revisión del "Programa de Explotación" para las líneas evaluadas con la participación de la Dirección de Instalaciones Fijas, así como de la Dirección de mantenimiento de Material Rodante.	3 días hábiles
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 64 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el Artículo 49 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte, que otorga a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos la facultad de "realizar los estudios sobre la variaciones en el comportamiento de la afluencia de personas usuarias y actualizar los polígonos de carga correspondientes".

2.El presente procedimiento se establece para evaluar la cobertura de la demanda en condiciones críticas y se debe desarrollar de conformidad con la "Guía Técnica del Estudio" que establezca las condiciones de ejecución del estudio, los procedimientos, los instrumentos y los entregables. Dicha guía técnica debe estar aprobada por la Dirección General y por la Subdirección General de Operación del Organismo. El resultado no determina el número de trenes que deben circular en las líneas estudiadas, ya que dicha decisión debe considerar aspectos de los subsistemas que intervienen en el funcionamiento de las líneas.

3.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que intervienen en su ejecución.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el catálogo de puestos del STC autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que el personal deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Análisis Estadístico de la Afluencia de Usuarios.- Estudio semestral del comportamiento de la demanda en cada una de las Líneas de la Red del Servicio que se realiza conforme a la "Especificación Técnica del Estudio".

b.Capacidad Nominal en Trenes.- Capacidad de pasajeros de un tren a 4/4 de su capacidad de carga.

c.Condiciones de Observación.- Descripción de las condiciones que prevalecieron en la Línea durante la obtención de observaciones conforme a la "Guía Técnica del Estudio" en el que se deberán observar:

c.1. El periodo del año que la Línea registra la mayor afluencia diaria de usuarios, considerando la suma del dato de todas sus estaciones.

c.2. La sección de la Línea donde los trenes circulan con la mayor ocupación de usuarios, que pueden abarcar dos o más estaciones y sus inter tramos.

d.Demanda Crítica.- Cantidad de usuarios del servicio de una Línea determinada estimada en condiciones críticas de explotación, que incluye la cantidad de pasajeros observada a bordo de trenes, la Demanda retenida y el Remanente de andén.

e.Demanda Retenida.- Cantidad estimada de usuarios retenidos por operativos de dosificación en la estación da inicio del tramo de mayor ocupación de los trenes de una Línea determinada.

f.Especificación Técnica del Estudio.- Aplicación específica de las disposiciones de la Guía Técnica al estudio en proceso.

g.Guía Técnica del Estudio.- Documento técnico debidamente autorizado que establece las condiciones, procedimientos, instrumentos y productos que genera el estudio.

h.Informe de Resultados.- Deberá estar integrado por:

h.1. Reporte de las Condiciones de observación y su comparación con las condiciones críticas de explotación,

h.2. Reporte de la oferta y ocupación observados, con su variación a lo largo del horario de servicio (polígonos de oferta y demanda observados) y su comparación con el Programa de Explotación en aplicación,

i.Remanente en Andén.- Estimación de la cantidad de usuarios que permanecen en el andén de la estación donde inicia el tramo de mayor ocupación de trenes, debido a la falta de capacidad.

j.Personal Responsable.- Personal designado por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico para atender la realización del estudio, o en su caso dar seguimiento a los trabajos realizados por el prestador del servicio contratado para tal efecto, hasta su conclusión

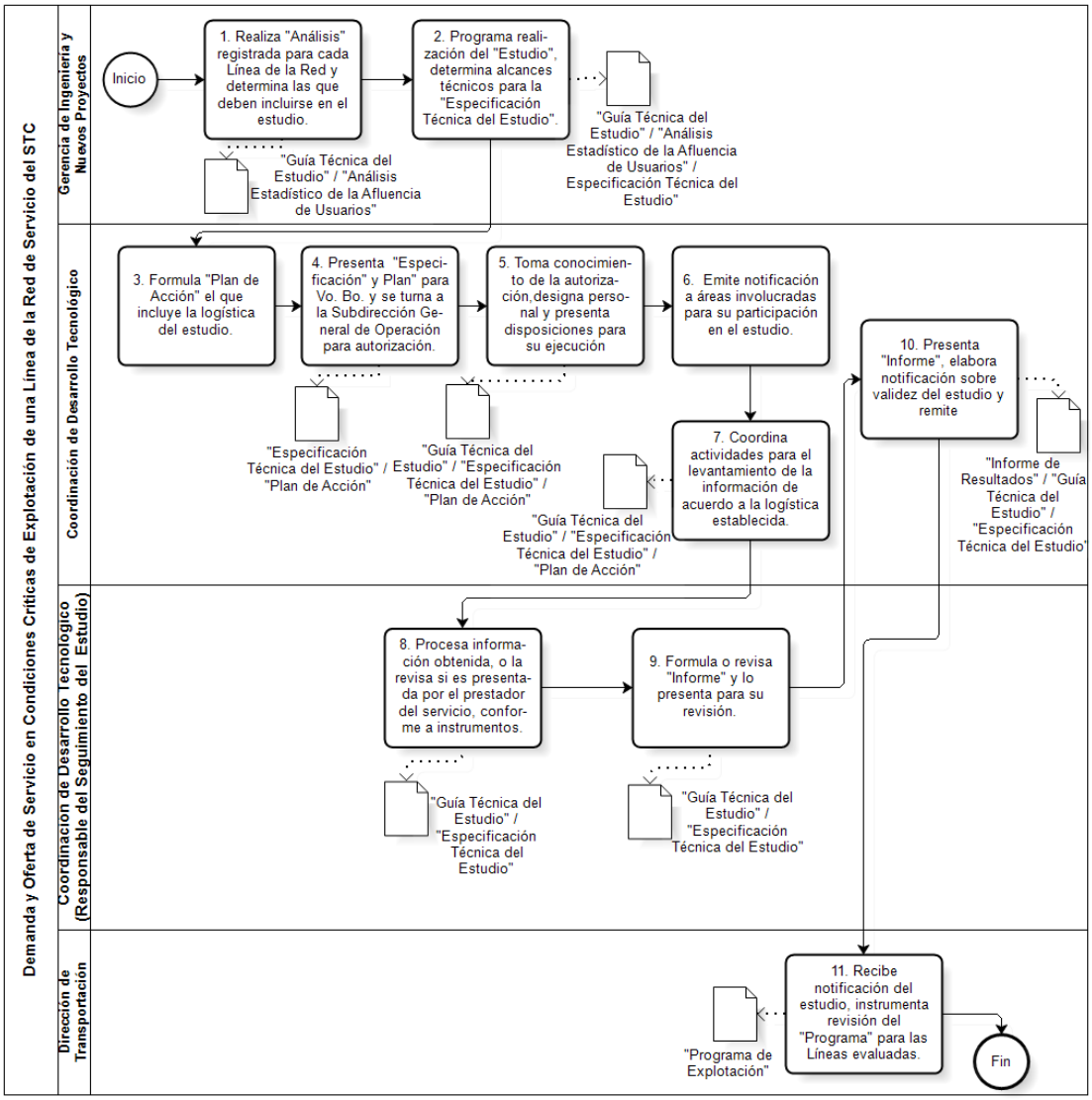
k.Valores de Operación.- Valores observados durante el estudio, que representan el resultado de la ejecución del "Programa de Explotación".

6.La Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos y la Coordinación de Desarrollo Tecnológico mantendrán un seguimiento permanente al comportamiento de la afluencia de usuarios en todas la Líneas, evaluando de manera semestral los cambios observados, presentando el soporte documental formal a la Dirección de Ingeniería y Nuevos Proyectos. Así mismo mantendrán un permanente monitoreo de los cambios en la configuración operativa de la Red del servicio.

7.La ejecución del estudio podrá aplicarse solo a las Líneas que resulten criticas considerando los resultados del Análisis Estadístico de la Afluencia de Usuarios que realicen la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos a todas las Líneas de la Red de Servicio de conformidad con la Guía Técnica del Estudio".

8.Preferentemente el estudio será ejecutado mediante la contratación de un prestador de servicios con experiencia en estudios de movilidad, en su defecto podrá llevarse a cabo con personal del Sistema de Transporte Colectivo. La Subdirección General de Operación será responsable de gestionar los recursos necesarios para la ejecución del estudio.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Félix Jacob Santiago Sánchez
Encargado de Despacho de la Gerencia de Ingeniería y NuevosProyectos

5. Nombre del Procedimiento: Registro de Afluencia de Personas Usuarias a la Red de Servicio del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Registrar la afluencia de personas usuarias con acceso pagado a través de Boleto Unitario o Tarjeta de Acceso sin Contacto, así como el acceso gratuito a las estaciones de la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo, para determinar la demanda de personas usuarias en cada estación y Línea de la red del Sistema de Transporte Colectivo, efectuar el análisis de su comportamiento y estar en posibilidad de facilitar la toma de decisiones para optimizar el funcionamiento del servicio otorgado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Entrega en el Puesto Central de Control I, Puesto Central de Control II y Puestos de Control de Línea, los Concentrados de Lectura de Torniquetes a los Jefes de Reguladores de la Coordinación Técnica de Control Central Central/Coordinación de Transportación de Línea “A” y 12.	20 minutos
2	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Obtiene lectura del contador de los torniquetes de entrada a las 23:00 horas y registra las cantidades en el formato “Lectura de Torniquetes”.	1 hora
3		Informa vía telefónica al Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones de la Línea correspondiente, la lectura de los torniquetes de entrada de la(s) estación(es) bajo su responsabilidad y archiva el formato “Lectura de Torniquetes”.	40 minutos
4	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe de la Línea correspondiente información de las estaciones de la Línea, la registra en el “Concentrado de Lectura de Torniquetes” y verifica las lecturas.	2 horas
5	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Revisa “Concentrado de Lectura de Torniquetes”, en caso de detectar en un torniquete la misma lectura del día anterior, instruye al Inspector Jefe de Estación para que investigue si se trata de torniquete bloqueado y anota en el “Concentrado” la causa.	1 hora
6		Coordina con el Jefe de Reguladores, para que antes del fin de servicio se solicite al personal en Línea las lecturas faltantes, en caso de detectar torniquetes de una estación sin lectura, y en su caso, al Inspector Jefe de Estación del primer turno, anota en el “Concentrado de Lectura de Torniquetes” y lo entrega al Jefe de Reguladores.	1 hora
7	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Reúne los originales de los “Concentrados de Lectura de Torniquetes” de las Líneas a su cargo y conserva hasta que pase el personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico al Puesto Central de Control I, Puesto Central de Control II y Puestos de Control de Líneas para su entrega.	2 horas

8	Coordinación de Desarrollo Tecnológico (Personal Técnico)	Recoge en el Puesto Central de Control I, Puesto Central de Control II y Puesto de Control de Línea los originales de los "Concentrados de Lectura de Torniquetes" de todas las Líneas y captura las lecturas de los torniquetes de cada una de las estaciones por Línea en operación.	3 horas
9		Procesa información, revisa en pantalla, en su caso detecta inconsistencias (lecturas inversas, misma lectura que el día anterior, torniquete sin lectura, dígito equivocado por mala interpretación de lecturas, entre otros).	1 hora
10	Coordinación de Desarrollo Tecnológico (Personal Técnico)	Elabora oficio en original y 4 copias notificando inconsistencias, para que se tomen las medidas necesarias para su corrección, y distribuye: Original.- Gerencia de Líneas correspondiente. Copia No. 1.- Subgerencia de Control Central (para su conocimiento). Copia No. 2.- Dirección de Transportación (para su conocimiento). Copia No. 3.- Coordinación de Transportación de Línea 1 (para su conocimiento). Copia No. 4.- Acuse (archivo).	1 hora
11		Recibe de la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 correspondiente, información relativa a la corrección de inconsistencias en lectura de torniquetes, captura datos y archiva oficio.	1 hora
12		Elabora informe preliminar de afluencia con la información del día hábil anterior, y envía por correo electrónico al Coordinador de Desarrollo Tecnológico, para su entrega a la Subdirección General de Operación.	2 horas
13	Gerencia de Organización y Sistemas	Actualiza En los primeros cinco días hábiles siguientes al cierre de mes, la base de datos de validaciones por Tarjeta sin Contacto en sus modalidades pagado y gratuito.	7 horas
14	Coordinación de Desarrollo Tecnológico (Personal Técnico)	Recibe en los primeros cinco días del mes, correo electrónico de la Subgerencia de Informática de la Gerencia de Organización y Sistemas, que contiene datos de los accesos con tarifa diferenciada, tarifa normal y gratuidad correspondiente a la Tarjeta de Acceso sin Contacto, y conserva el archivo electrónico.	1 hora
15		Coteja datos proporcionados por las áreas involucradas y elabora informe concentrado preliminar "Afluencia Diaria de Usuarios por Estación".	1 hora
16	Coordinación de Desarrollo Tecnológico (Personal Técnico)	Verifica informe concentrado preliminar "Afluencia Diaria de Usuarios por Estación"; al detectar afluencia de personas usuarias fuera de lo normal, coteja nuevamente los datos de los "Concentrados de Lectura de Torniquetes" con el archivo del número de accesos otorgados a través de la Tarjeta de Acceso sin Contacto en sus diferentes modalidades y en su caso corrige.	1 hora
17		Genera archivos electrónicos del "Informe de Afluencia de Usuarios" diarios y mensual, entrega a través de correo electrónico a las áreas del Organismo, así como a las dependencias externas que lo soliciten.	8 horas
18	Coordinación de Desarrollo Tecnológico	Elabora oficio en original y copia para validar la información del "Informe Mensual de Afluencia de Usuarios", recaba firma del Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y remite a la Dirección de Transportación, recaba acuse en la copia y la archiva.	14 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 49 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, la facultad de realizar los estudios sobre variaciones en el comportamiento de la afluencia de personas usuarias y actualizar los polígonos de carga correspondientes, a fin de optimizar el funcionamiento en el servicio.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas, así como para el personal que interviene en el proceso de registro de afluencia de personas usuarias con acceso pagado y gratuito a las estaciones de la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo.

3.En la actividad 7 del presente procedimiento la Unidad Administrativa responsable es la Subgerencia de Control Central, y/o las Coordinaciones de Transportación de Línea "A" y 12, por lo que debe considerarse la observancia y aplicación obligatoria para todo el personal de las mismas.

4.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en las actividades de este procedimiento, para la Gerencia de Líneas 1, 3, 4, y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6, y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9, y "A"; así como, para las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

5.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

6.El personal que interviene en el proceso de registro de afluencia de personas usuarias a la red de servicio del STC deberá observar y aplicar en todo momento las normas y procedimientos instituidos en el Organismo, incluidas las "Normas para el Control del Acceso por la Puerta de Servicio y Torniquete con Tarjeta sin Contacto en las Estaciones del STC".

7.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Acceso Gratuito.- Acceso de personas usuarias por los torniquetes de entrada a las estaciones de la Red, que acrediten debidamente el beneficio de la gratuidad.

b.Acceso Pagado.- Acceso de personas usuarias por los torniquetes de entrada a las estaciones de la Red, acreditando debidamente el pago de la tarifa establecida, mediante el boleto unitario, tarjeta de prepago o Tarjeta Metro (tarjeta de débito con doble funcionalidad).

c.Afluencia de Usuarios.- Cantidad de personas usuarias que ingresan a las estaciones de la Red y hacen uso de las instalaciones para trasladarse de una estación origen a una estación destino.

d.Boleto Unitario.- Medio tradicional para ingresar a las estaciones de la red, cuenta con una banda magnética, válido para una sola exhibición y no es reciclable. Al introducirse en el lector de boletos del torniquete de entrada, es validado otorgando el pase.

e.Policía.- Policía contratada por el Sistema de Transporte Colectivo.

f.Regulador.- Personal con categoría de Regulador de PCC de Transportación de la Subgerencia de Control Central y de las Coordinaciones de Transportación de Líneas (encargadas de los Puesto de Control de Líneas), por lo que para efectos del presente procedimiento se describe la función sustantiva que realiza esta categoría:

f.1. Regulador de Puesto Central de Control (PCC) con posición en el Tablero de Control Óptico (TCO).- Controla la operación de la Línea, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico y el Pupitre de Mando y Control; se encuentra ubicado en el Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea.

f.2. Regulador de Puesto Central de Control (PCC) con posición en el Centro de Comunicaciones (CC).- Establece las comunicaciones internas y externas al Sistema de Transporte Colectivo, mediante la operación de los equipos que integran el Centro de Comunicaciones de la Línea y se encuentra ubicado en el Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea.

g.Sistema de Validación Electrónico.- Sistema electrónico cuya función es leer la información de una Tarjeta sin Contacto mediante el lector, procesando y validando la información para permitir el acceso a la estación.

h.Tarifa Diferenciada.- Tarifa que se otorga a grupos beneficiados que cuentan con Tarjeta de Acceso sin Contacto.

i.Tarifa Normal.- Tarifa vigente que tienen que pagar las personas usuarias para utilizar el servicio de transporte proporcionado por el Organismo.

j.Tarjeta de Acceso Sin Contacto.- Tarjeta que permite el acceso de personas usuarias al servicio que presta el Sistema de Transporte Colectivo, a través del Sistema de Validación Electrónico ubicado en los torniquetes de entrada en las estaciones de la red de servicio, la cual tiene dos modalidades: prepago y gratuito.

k.Tarjeta Metro.- Tarjeta del Sistema de Transporte Colectivo de débito con doble funcionalidad.

l.Torniquete de Entrada.- Aparato electromecánico con un trípode de brazos iguales que gira sobre un eje, habilitado con un sistema de validación electrónico, que controla el acceso de personas usuarias a estaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

8.Las personas usuarias autorizadas por el Sistema de Transporte Colectivo para ingresar de forma gratuita a las estaciones de la red de servicio o mediante una tarifa preferencial son:

a.Personas con Capacidades Diferentes, de manera permanente.

b.Adultos Mayores (de 60 años de edad en adelante).

c.Niños menores de 5 años de edad o cuya estatura no rebase la altura del torniquete.

d.Personal del Sistema de Transporte Colectivo, así como sus derechohabientes.

e.Personal Jubilado del Sistema de Transporte Colectivo.

f.Policía contratada por el Sistema de Transporte Colectivo debidamente uniformada que realiza funciones dentro de las instalaciones de la red. No está autorizado otorgar el acceso gratuito a policías vestidos de civil aunque presenten credencial que los acredite como tales.

g.Personal adscrito a la Fiscalía de Supervisión y Coordinación de Averiguaciones Previas Zona Poniente, Agencias del Ministerio Público “A”, “B”, “C” y “D” de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

h.Beneficiarios del “Programa de Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo”, del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México (conforme al Convenio establecido).

9.Invariablemente se negará el acceso gratuito a los acompañantes o familiares de las personas acreditadas de acuerdo a la clasificación anterior.

10.El Policía o Vigilante asignado en la Línea de torniquetes de entrada, deberá verificar que las personas usuarias observen en todo momento las normas para el ingreso a las estaciones de la red del Sistema de Transporte Colectivo y otorgar a través de la Tarjeta de Acceso sin Contacto (Supervisión), el pase de cortesía a las personas usuarias conforme a las políticas anteriormente establecidas, registrando el pase de cortesía otorgado. Al término del servicio, totalizará las cantidades por tipo de usuario y las anotará en la “Bitácora de Vigilancia y Resguardo Diario”.

11.Será responsabilidad del Policía o Vigilante asignado a la línea de torniquetes de entrada, vigilar que todas las personas usuarias que no gocen del acceso gratuito accedan a las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo mediante boleto unitario o tarjeta de prepago.

12.Será responsabilidad del Vigilante o Policía asignado a la línea de torniquetes de entrada, otorgar el acceso gratuito por la Puerta de Servicio a las personas con discapacidad visual acompañadas por perros guía, personas en sillas de ruedas, con andaderas o con muletas. Los acompañantes de estas personas deberán pagar la tarifa correspondiente, a menos que también presenten alguna discapacidad permanente.

13.El Policía o Vigilante deberá verificar que la Tarjeta de Acceso sin Contacto, credencial, constancia o gafete que presente una persona usuaria para acceder en forma gratuita, se encuentre vigente y corresponda a la persona que la porta.

14.El Policía o Vigilante tendrá la instrucción y obligación de retener la identificación, cuando no corresponda a la persona que la porta, o cuando no se encuentre vigente, y deberá entregarla a la Coordinación de Vigilancia de Zona correspondiente, para su reporte y entrega a la Gerencia Jurídica.

15.El Policía o Vigilante, deberá controlar el acceso gratuito a la estación por la puerta de servicio o a través de la Tarjeta de Acceso sin Contacto (Supervisión), así como registrar el número de personas usuarias beneficiadas.

16.La Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia, deberá resguardar la información recabada por el otorgamiento de pase de cortesía a través de la Tarjeta de Acceso sin Contacto (Supervisión), para consulta y validación del complemento del desglose de dichas cortesías.

17.El Inspector Jefe de Estación verificará diariamente el correcto funcionamiento del contador de cada torniquete de entrada. En caso de que algún contador se encuentre en mal estado, deberá hacerlo del conocimiento del Centro de Comunicaciones y reportarlo al Centro Operativo de Estaciones correspondiente y éste a su vez al Puesto Central de Peaje.

18.El Inspector Jefe de Estación del tercer turno deberá realizar diariamente a las 23:00 horas, la lectura de los contadores de los torniquetes de entrada, conforme al número que identifica al torniquete y el acceso de la estación donde esté instalado. Las lecturas de los contadores de los torniquetes de entrada deberán ser anotadas en el formato “Lectura de Torniquetes”.

19.El Inspector Jefe de Estación del tercer turno deberá informar a las 23:00 horas, vía telefónica, al Regulador de Puesto Central de Control de Transportación asignado al Centro de Comunicaciones de la Línea que corresponda, las lecturas de los contadores de los torniquetes de entrada de la estación asignada.

20.El Regulador de PCC de Transportación con posición en el Centro de Comunicaciones de la Línea correspondiente, deberá registrar en el “Concentrado de Lectura de Torniquetes”, la información proporcionada vía telefónica por el Inspector Jefe de Estación o en su caso por el Supervisor de Servicios Públicos o el Personal de la Policía Contratada, así como el nombre y expediente/placa del personal que reporta y la hora en que se efectuó la transferencia de la información.

21.Será responsabilidad del Regulador de PCC de Transportación con posición en el Centro de Comunicaciones de la Línea correspondiente, al momento de recibir las lecturas de torniquetes de entrada y cuando detecte en el formato, lo siguiente:

a.Verificar que las lecturas de los contadores de los torniquetes de entrada no sean iguales a las del día anterior, y en caso de que así suceda, deberá cuestionar al Inspector Jefe de Estación sobre la causa y anotarla en el "Concentrado de Lectura de Torniquetes" que corresponda.

b.Coordinar con el Jefe de Reguladores, para que antes del fin de servicio se solicite al personal en Línea las lecturas faltantes, en caso de detectar torniquetes de una estación sin lectura, y en su caso, al Inspector Jefe de Estación del primer turno y registrarlas en el "Concentrado de Lectura de Torniquetes".

22.El Jefe de Reguladores deberá recopilar los "Concentrados de Lectura de Torniquetes" de las Líneas a su cargo y verificará que no falten lecturas de torniquetes. Estos "Concentrados" serán entregados al personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, por la mañana, de lunes a viernes, cuando pasen a recogerlos al Puesto Central de Control I y Puesto Central de Control II y a los Puestos de Control de Línea.

23.La Coordinación de Desarrollo Tecnológico, deberá verificar que las lecturas de la línea de torniquetes de entrada sean congruentes en comparación con las del día anterior y, en caso de existir discrepancias, se deberá investigar la causa que originó dicha situación.

24.La Coordinación de Desarrollo Tecnológico verificará la congruencia de las cifras asentadas en los "Concentrados de Lectura de Torniquetes", en caso de existir incongruencia, deberá notificarlo mediante oficio a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4, y 12; a la Gerencia de Líneas 2, 5, 6, y "B"; a la Gerencia de Líneas 7, 8, 9, y "A"; correspondiente, a la Subgerencia de Control Central y a la Dirección de Transportación.

25.La Coordinación de Desarrollo Tecnológico, emitirá semanalmente los "Concentrados de Lectura de Torniquetes" de entrada de cada estación y Línea de la red.

26.Será responsabilidad de la Coordinación de Comunicación y Peaje, comunicar oportunamente a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico todos los cambios de posición de los torniquetes de entrada, así como los reemplazos de contadores de dichos torniquetes, con el fin de mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.

27.El técnico de mantenimiento de la Sección de Peaje de la Coordinación de Comunicación y Peaje, deberá anotar la lectura del contador en su reporte de mantenimiento preventivo o correctivo y, en caso de reemplazar el contador, deberá registrar la lectura con que inicia el nuevo contador.

28.En caso de reemplazar el contador, la Sección de Peaje, deberá comunicar al siguiente día hábil a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico los cambios en los contadores de los torniquetes de entrada y la lectura final del contador anterior y en su caso la lectura de inicio del nuevo contador.

29.La Coordinación de Desarrollo Tecnológico procesará la información asentada por el Regulador de PCC de Transportación con posición en el Centro de Comunicaciones, en los "Concentrados de Lectura de Torniquetes", de la siguiente manera:

a.Los días lunes, procesará la información del viernes anterior y del fin de semana.

b.De los días martes a viernes, procesará la información del día hábil anterior.

30.La Coordinación de Desarrollo Tecnológico deberá crear o mantener la base de datos con la información de los "Concentrados de Lectura de Torniquetes", integrar y complementar la información obtenida por el Sistema de Tarjeta sin Contacto y generar informes de afluencia diaria, mensual, trimestral, semestral y anual.

31.La Subgerencia de Informática de la Gerencia de Organización y Sistemas, deberá mantener disponible y actualizada en la base de datos de la página Intranet del Sistema de Transporte Colectivo, el total de las validaciones con Tarjeta sin Contacto de cada torniquete en cada una de las estaciones de la red. La base deberá contener la información sobre accesos de prepago y accesos gratuitos.

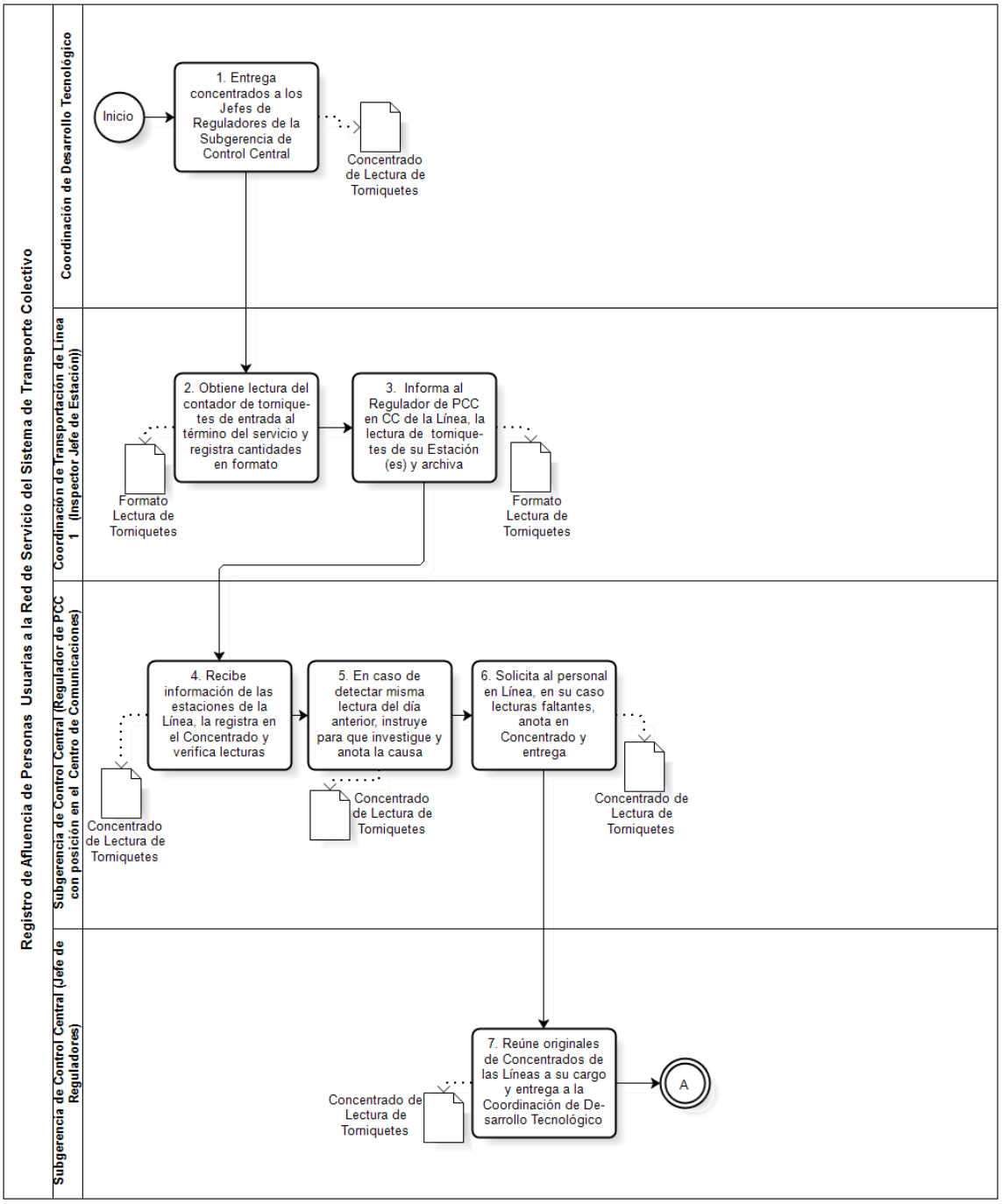
32.Cuando la información de los concentradores generada en la estación, presente alguna falla que impida la transmisión de los datos, personal de la Subgerencia de Informática deberá realizar la extracción en forma local, con el fin de integrarla a la base de datos del servidor central.

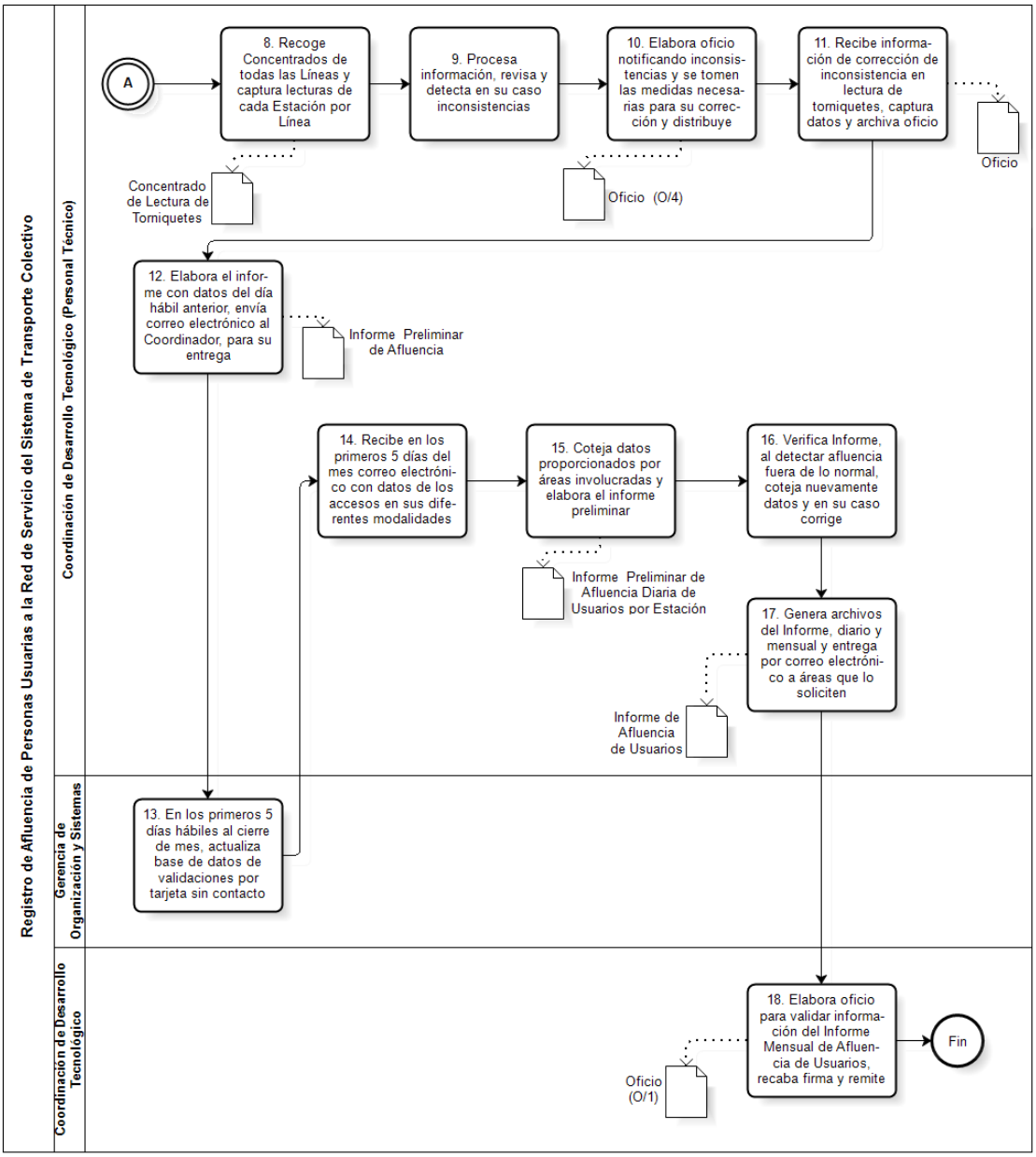
33.La Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico será responsable de difundir los informes generados por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico a las áreas del Organismo, así como a las dependencias externas que los soliciten.

34.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

35.Los tiempos de este procedimiento son considerados a partir de contar con la información proporcionada por las áreas involucradas en el proceso de registro de afluencia de personas usuarias con acceso pagado y acceso gratuito a las estaciones de la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Félix Jacob Santiago Sánchez
Encargado de Despacho de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos

6. Nombre del Procedimiento: Atención de Servicios de Ensayo, Medición y Calibración.
Objetivo General: Establecer las actividades administrativas y técnicas que se deberán realizar para la atención de solicitudes de servicios de ensayo, medición y/o calibración, a fin de proporcionar un servicio oportuno mediante la emisión de informes confiables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Laboratorio (Personal del Área Administrativa)	Revisa y recibe la forma de "Solicitud de Servicio" u oficio en original, copia e ítems, donde se establecen servicios requeridos, con la documentación técnica complementaria anexa.	30 minutos
2		Informa telefónicamente al Responsable del Área Técnica correspondiente el requerimiento de la solicitud, indicando la información anexa, solicitando determine la viabilidad de su atención.	60 minutos
3	Coordinación de Laboratorio (Responsable del Área Técnica)	Determina la viabilidad de la atención de la solicitud y comunica telefónicamente al personal del área administrativa la viabilidad del servicio.	60 minutos
4	Coordinación de Laboratorio (Personal del Área Administrativa)	Asigna el número de control de Laboratorio interno y entrega solicitud u oficio al Coordinador e informa de la viabilidad del servicio.	120 minutos
5	Coordinación de Laboratorio	Verifica el Coordinador la forma "Solicitud de Servicio" u oficio y turna con documentación Técnica e Ítems al área técnica asignada para su atención.	30 minutos
6	Coordinación de Laboratorio (Responsable del Área Técnica)	Recibe la documentación para su atención, registra datos en el Control Interno y asigna al Laboratorista que coordinará las actividades de medición, ensayo o calibración.	30 minutos
7	Coordinación de Laboratorio (Laboratorista)	Determina las mediciones, ensayos o calibraciones requeridas y en su caso elabora la forma "Solicitud de Servicio" de forma independiente para solicitar ensayos complementarios a otra(s) Área(s) Técnica(s).	120 minutos
8		Registra la fecha y los datos de la "Solicitud de Servicio" en la Bitácora Personal, revisa la información técnica anexa, verifica la cantidad de ítems entregados y los enumera para su identificación inequívoca.	30 minutos
9		Realiza las pruebas; mediciones, ensayos o calibraciones, registra en la Bitácora Personal los resultados de las mediciones obtenidas, cálculos, el método aplicado, equipo utilizado y condiciones ambientales.	5 días
10		Transcribe la información registrada en la Bitácora Personal, capturando la información electrónicamente, e integra el "Informe de Resultados", anexando en su caso los registros de los resultados obtenidos de las Áreas Técnicas involucradas, lo entrega al Responsable del Área Técnica encargado de la atención de la solicitud y conserva documentación soporte e Ítems.	2 días

11	Coordinación de Laboratorio (Responsable del Área Técnica)	Revisa la documentación que integra el "Informe de Resultado, lo firma, elabora oficio de respuesta y entrega a la Coordinación.	1 día
12	Coordinación de Laboratorio (Personal del Área Administrativa)	Recibe oficio de respuesta y el "Informe de Resultados", se revisa, recaba firma del Coordinador, obtiene copia del oficio, entrega a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, recabando acuse en la copia y la archiva.	240 minutos
13	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos	Recibe el personal de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos en original el oficio de respuesta con el "Informe de Resultados", recaba firma del titular, obtiene copia del oficio y entrega original del oficio con anexos al Área Solicitante del servicio, recaba acuse en la copia y archiva.	240 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 49, fracciones IV, IX, XII, XIV y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, la facultad de desarrollar programas anuales de proyectos, establecer los criterios y normas de operación, control y evaluación en apoyo a las actividades de Operación y/o Mantenimiento del Organismo, así como desarrollar estudios y Proyectos de los Laboratorios especializados que prestan los servicios a instituciones académicas, de investigación y otras instancias externas públicas o privadas.

2.Este Procedimiento es de observancia obligatoria para todo el Personal involucrado en la atención de solicitudes de ensayo, medición y calibración para firmar, endosar y aprobar informes de resultados en el Sistema de Transporte Colectivo.

3.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.Área Técnica.- Área Mecánico-Metalúrgico, Área Físico-Químico, Área Eléctrico-Electrónico y Área de Calibración, que integran la Coordinación de Laboratorio.

b.Bitácora Personal.- Libreta personalizada y foliada, para el registro de la atención de los servicios, donde se indica: fecha de atención, información de la solicitud, descripción de la actividad de ensayo, medición o calibración, método aplicado, toma de datos obtenidos, cálculos, equipo utilizado, condiciones ambientales, entre otros.

c.Calibración.- Operación que bajo condiciones especificadas establece la relación entre los valores y su incertidumbre de medida, obtenidas de los patrones de medida y las correspondientes indicaciones con sus incertidumbres asociadas y se establece la relación que permita obtener un resultado de medida a partir de una indicación.

d.Documentación Técnica Complementaria.- Ficha de Inspección de Control de Calidad del STC, Planos del STC, Planos del fabricante, Normas, Especificaciones Técnicas, entre otros.

e.Ensayo.- Determinación de una o más características de un ítem, de acuerdo al procedimiento de un método, norma, especificación técnica o metodología reconocida.

f.Ítem.- Muestra, equipo y/o instrumento sujeto a ensayo, medición o calibración.

g.Medición.- Mediciones dimensionales referentes a condiciones geométricas.

h.Número de Control de Laboratorio.- Número consecutivo de cuatro dígitos más dos dígitos del año en curso (No. CTRL.: XXXX-XX.)

i.Prueba de Montaje y/o Funcional.- Evaluación que consta de la colocación de la pieza evaluada en el sistema de ensamble en los trenes de los talleres, aplica para innovaciones tecnológicas, normalizaciones, integraciones, prototipos y lotes, El tiempo de Atención dependerá de la disponibilidad de equipos en las áreas usuarias de mantenimiento.

j.Servicios.- Mediciones, ensayos y calibraciones que se realizan en las instalaciones del Laboratorio o en instalaciones del STC, como son: talleres, estaciones, interestaciones, lumbreras, edificios administrativos, entre otros.

k.Servicios Externos.- Solicitud de servicios a petición del sector privado o sector público ajeno al Sistema de Transporte Colectivo "Metro"

l.Solicitud de Servicio.- Registro donde se establecen las pruebas requeridas y los datos del área usuaria solicitante, misma que debe ir firmada por el Coordinador o nivel superior, a través de la forma F-PR-SG-004-01 "Solicitud de Servicio".

m.Viabilidad en la Atención del Servicio.- Análisis preliminar para determinar si se cuenta con los requerimientos necesarios para la atención del servicio, como son: método, equipo, personal capacitado, entre otros."

4.Para solicitudes de Servicios Internos sólo en caso de no contar con los medios para la atención del servicio se informa al solicitante mediante oficio las causas por las cuales no se podrá atender la solicitud. De lo contrario se comienza el proceso de atención, enviando la cotización de los servicios requeridos, cuando así se requiera.

5.Para solicitudes de Servicios Externos se envía al cliente el registro de Viabilidad del Servicio indicado detalladamente si se cuenta con los requisitos solicitados o en su caso la propuesta de algún otro método o equipo a utilizar, así como el tiempo de entrega y se prepara la cotización, de ser requerido se realiza comunicación directa con el cliente para aclaración de dudas.

6.Los Ítems para devolución se deben identificar con el No. de CTRL, código del bien, registro provisional de bienes (RPB), No. de Lote o Prototipo y cantidad de piezas. Los destruidos se identifican con la forma “Tarjeta de identificación de ítems” y se resguardan en un almacén.

7.Para la atención del servicio se tiene un promedio de ejecución de 10 días hábiles dependiendo de las actividades requeridas, por lo que en caso de requerir un tiempo mayor, se emitirá una notificación indicando las causas.

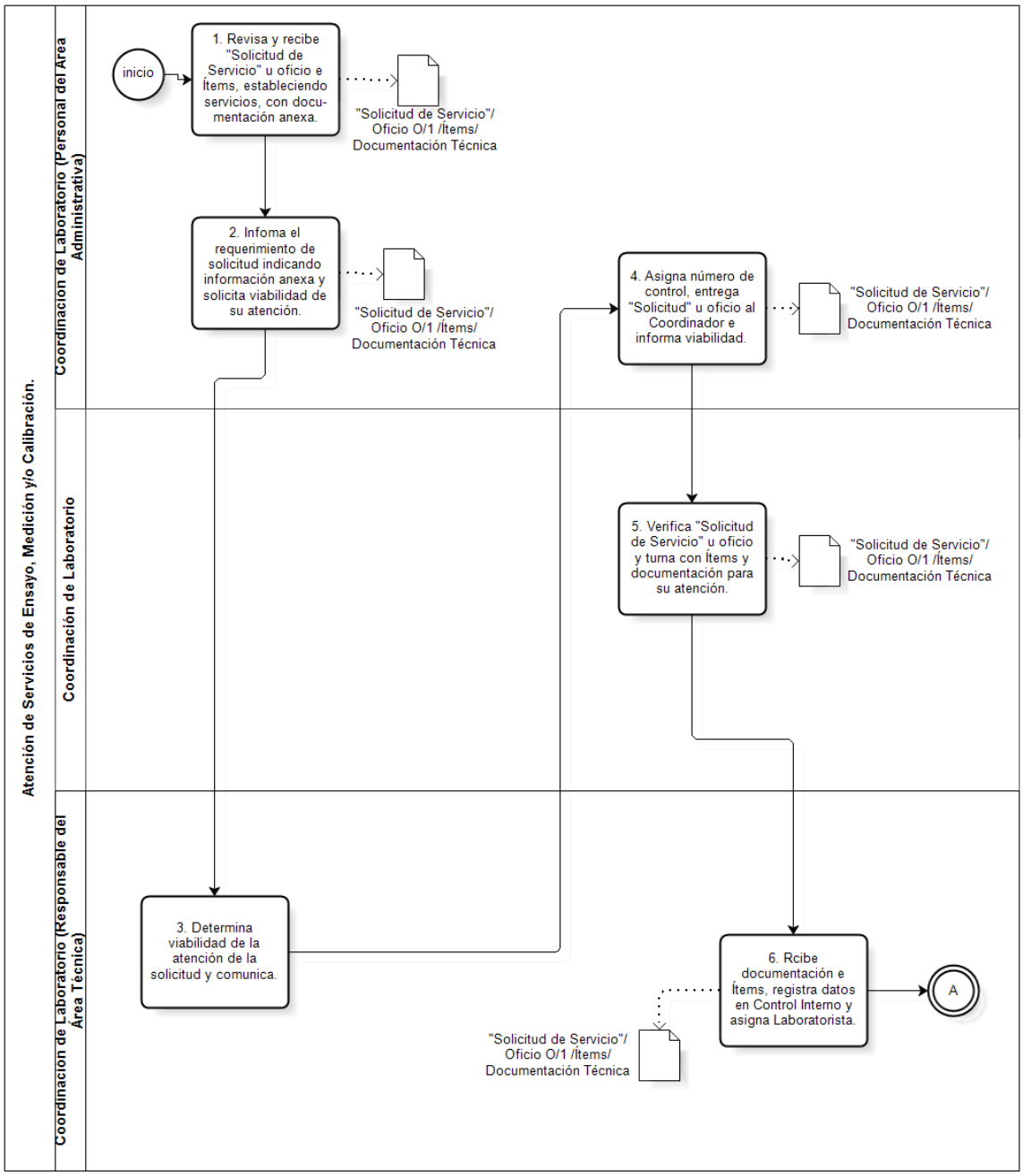
8.El tiempo para realizar las actividades descritas en los numerales: 9 y 10 del presente procedimiento son los mínimos requeridos, ya que la atención de estas actividades dependerá de la disponibilidad y tiempos necesarios para la realización de las pruebas de medición, ensayos o calibraciones.

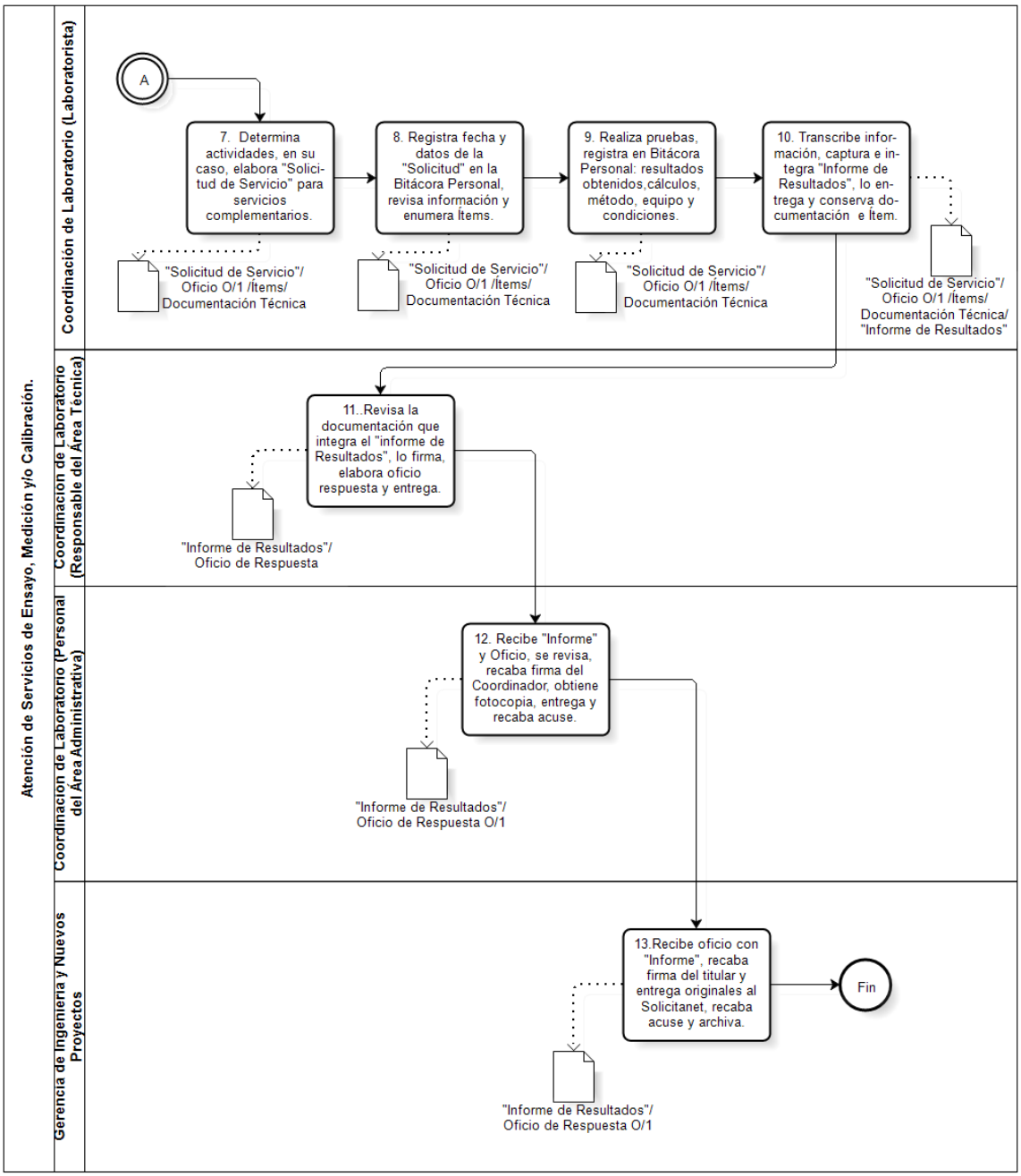
9.La forma utilizada de conformidad a las actividades realizadas en este procedimiento, son:

Denominación	**Clave**
“Solicitud de Servicio”	**DIDT-GINP-CL-001**

La cual está autorizada por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y deberá ser utilizada por las áreas responsables de su elaboración, así mismo cualquier modificación deberá ser autorizada y avalada por la misma Dirección y podrán ser consultadas para su aplicación en el Catálogo de Formas de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico Autorizado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Félix Jacob Santiago Sánchez
Encargado de Despacho de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos

7. Nombre del Procedimiento: Atención de Averías Menores Inherentes a la Obra Civil en Líneas, Estaciones y Subestaciones de Rectificación.

Objetivo General: Establecer el control de las actividades técnico-administrativas para la atención y/o solución de las averías menores que en materia de obra civil se presenten en las Líneas, Estaciones, Subestaciones de Rectificación y zonas de maniobra en Terminales, con la finalidad de mantener en condiciones de funcionamiento, disponibilidad y asegurar la continuidad en la prestación del Servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y12 (Encargado de Turno)	Recibe el reporte de averías, registra en "Bitácora" o verifica el "Registro Único de Captación de Averías" y conserva.	5 minutos
2		Comunica al Personal Técnico que realizará la inspección los datos de la avería e instruye para que realice la inspección respectiva en el sitio donde se reporta la avería.	5 minutos
3	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y12 (Personal Técnico)	Realiza inspección de la avería en el sitio donde se origina, registra datos y magnitud y regresa a la Permanencia.	1 hora
4		Registra datos de las averías en el "Registro Único de Captación de Averías" que se encuentra en la Permanencia.	30 minutos
5		Elabora "Orden de Trabajo", para su atención y entrega al Encargado de Turno en la permanencia para su programación.	10 minutos
6	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y12 (Encargado de Turno)	Recibe "Orden de Trabajo", programa actividades y distribuye e instruye a los Responsables de Grupo.	10 minutos
7	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y12 (Responsable de Grupo)	Recibe "Orden de "Trabajo", revisa, solicita los materiales y herramientas necesarios para atender la avería y conserva Orden.	10 minutos
8	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y12 (Encargado de Turno)	Elabora con los requerimientos del Responsable de Grupo la "Forma Única para Movimientos de Bodega" en original y copia.	10 minutos
9		Entrega material al Responsable de Grupo, solicita firma de recibido en la "Forma Única para Movimientos de Bodega", entrega copia, y archiva original.	10 minutos
10	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y12 (Responsable de Grupo)	Recibe material y copia de la "Forma Única para Movimientos de Bodega", la conserva, se traslada con el grupo al sitio donde se presenta la avería y se identifican con el personal de estación y/o área.	10 minutos

11		Solicita al Puesto de Despacho de Carga/ Control de Energía Eléctrica y/o Puesto Central de Control/Puesto de Control de Línea correspondiente, autorización para ingresar a lugares con acceso restringido, conforme a los lineamientos establecidos.	10 minutos
12		Realiza trabajos de revisión y reparación, efectúa pruebas de funcionamiento ante diferentes situaciones de uso.	2 horas
13		Informa al Puesto de Despacho de Carga/ Control de Energía Eléctrica y/o Puesto Central de Control/Puesto de Control de Línea correspondiente y a la Permanencia, la conclusión de los trabajos, proporcionando los datos de la intervención, así como la salida de lugares con acceso restringido o el ascenso de vías.	10 minutos
14		Registra al final del turno en la "Orden de Trabajo" las actividades realizadas, avala con su firma y entrega.	15 minutos
15	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y12 (Encargado de Turno)	Recibe "Órdenes de Trabajo", revisa trabajos efectuados, las firma y las entrega al responsable de la Permanencia.	35 minutos
16	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y12 (Responsable de la Permanencia)	Recibe las "Órdenes de Trabajo", revisa, clasifica las averías por especialidad, integra información y archiva "Órdenes de Trabajo".	10 minutos
17		Elabora mensualmente "Informe Mensual de Cumplimiento de Actividades Sustantivas" en original y copia, entrega original a la Coordinación de Conservación de Líneas correspondiente, recaba acuse en copia y la archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 38 fracciones VI, VIII, X y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Transportación la facultad de establecer los mecanismos para la atención y/o solución de averías menores inherentes a la obra civil en las Líneas, Estaciones, Subestaciones de Rectificación y zonas de maniobra en Terminales.

2.El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal, así como para la Subgerencia de Conservación de Líneas y las unidades Administrativas bajo su responsabilidad, que interviene en la atención y/o solución de averías menores inherentes a la obra civil en las Líneas, Estaciones, Subestaciones de Rectificación y zonas de maniobra en Terminales.

3.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

4.Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

a.**Atención de Averías Menores.-** Conjunto de actividades orientadas a conservar y mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento la obra civil en las Líneas, Estaciones, Subestaciones de Rectificación y zonas de maniobra en Terminales.

b.**Encargado de Turno**.- Personal Técnico de mayor categoría en el turno o el designado por el responsable de la Permanencia correspondiente, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

c.**Grupo de Trabajo**.- Personal Técnico que se encarga de realizar las actividades para la atención de averías menores a la obra civil en las Líneas, Estaciones, Subestaciones de Rectificación y zonas de maniobra en Terminales.

d.**Límites de Responsabilidad.-** Límites establecidos por el Subdirector General de Mantenimiento y el Subdirector General de Operación, mediante Oficio–Circular SDGM/0325/10, de fecha 20 de marzo de 2010, de aplicación análoga para la Línea 12.

e.**Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza que inspecciona, supervisa, controla y atiende averías de la obra civil.

f.**Responsable de Grupo.-** Personal Técnico de base de mayor categoría en el grupo de trabajo, o en su caso el designado por el Encargado de Turno, que es responsable de coordinar y realizar los trabajos para la atención de averías menores a la obra civil en las Líneas, Estaciones, Subestaciones de Rectificación y zonas de maniobra en Terminales, mediante su participación directa con el grupo de trabajo.

5.Será responsabilidad de las Coordinaciones de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12; 2, 5, 6 y "B"; y 7, 8, 9 y "A", dependientes de la Subgerencia de Conservación de Líneas de la Dirección de Transportación, atender las averías menores de la obra civil, con recursos propios de las siguientes zonas de la Red del Sistema de Transporte Colectivo:

a.Estaciones en su parte interior y exterior (en el caso de estaciones cuyo acceso se ubica en la parte inferior de algún edificio del Sistema de Transporte Colectivo, de la reja de acceso al piso del mismo), Interestaciones de las líneas de su competencia, de tapón a tapón, incluyendo vías secundarias, peines, puestos de maniobra y locales técnicos, conforme a los límites siguientes:

Línea	Límites
1	Del tope de Observatorio (pk 16+262) al tope de Pantitlán (pk 0-936).
2	Del tope de la nave de depósito Cuatro Caminos (pk-4+064) hasta el tope de fin de vía de Tasqueña (pk 19+400).
3	Del tope de Universidad (pk 23+000) al fin de área de maniobra de trenes de la terminal Indios Verdes (pk -0+707 señal 16b; pk -0+745 señal 26B; pk -0+755 señal 46B).
4	Del tope de Martín Carrera (pk 2+554) al tope de Santa Anita (pk 13+309).

Línea	Límites
5	Del tope de Pantitlán (pk 3+027) al tope de Politécnico (pk 18+710).
6	Del tope de Martín Carrera (pk 14+600), al tope de El Rosario Línea 6 (pk 1+760).
7	Del tope Barranca del Muerto (pk 20+985), al tope de El Rosario Línea 7 (pk 2+040).
8	Del fin del área de maniobra de trenes de Constitución de 1917 (pk 1+160) al tope de Garibaldi (pk 20+110).
9	Del tope de Pantitlán (pk 0-280) al tope de Tacubaya (pk 19+670).
"A"	Del tope de Pantitlán (pk 9+200) al fin de área de maniobras de trenes de La Paz (pk 25+508.327).
"B"	Del tope de Buenavista (pk 24+345), al inicio de la Nave de Garage del Taller Ciudad Azteca (pk 2+850, considerando el final de la vía principal marcado en el plano).
12	Del pk 3+950 (frontera del PML-PMT), señal 14b al tope de fin de vía de Mixcoac pk 29+324.

b.Las vías X, Y, Z y de enlace, corresponderán a la línea que funja como alimentadora eléctrica.

c.Fosas de visita en terminales e interestaciones, así como sus locales técnicos.

d.Subestaciones de rectificación y casetas de seccionadores (en el caso de Línea 12 de la S.R. 01 a la S.R. 14).

e.Puestos de maniobras y sus locales técnicos (Con excepción del PMT de Talleres La Paz Línea "A" y Tláhuac de la Línea 12).

f.Vitrinas de exposición ubicadas en estaciones (excepto carpintería e instalación eléctrica).

g.En Estaciones de Correspondencia, las áreas de su competencia según lo indica el color del Canal de Señalización.

h.Comedores ubicados en las terminales Universidad, Ciudad Azteca, Constitución de 1917, Tláhuac y Mixcoac Línea 12 que se localizan dentro de las estaciones.

i.Rejillas de ventilación, vehiculares y peatonales, ubicadas en vialidades, camellones y banquetas.

j.Charolas captadoras de agua pluvial y cubos de ventilación en estaciones e interestaciones.

k.Canalización de filtraciones en estaciones e interestaciones.

l.Estacionamientos destinados al personal de Transportación, anexos a las estaciones.

m.Fijación de señalamientos (límite de maniobra, cambio de cabina y hombres trabajando) existentes en la Línea, así como la reposición de acrílicos, excepto alimentación eléctrica y lámparas.

n.Mantenimiento, limpieza y desazolve de registros y drenajes en las estaciones y en las Subestaciones de Rectificación.
o.Mantenimiento al mobiliario sanitario ubicado en las estaciones y en las Subestaciones de Rectificación, con su respectiva red de alimentación y descarga.
p.Las cisternas que alimentan exclusivamente a las estaciones.

6.Captación de los Reportes de Averías:

a.Por oficio, dirigido a la Dirección de Transportación, Subgerencia de Control de Líneas o directamente a las Coordinación de Conservación de Líneas.
b.A través de la Central de Comunicaciones.
c.Inspección por parte del personal de la Coordinación de Conservación de Líneas.
d.Reporte personal en la Subgerencia de Conservación de Líneas, en la Coordinación de Conservación de Líneas o en la Permanencia.
e.Reporte vía telefónica a la Subgerencia de Conservación de Líneas, Coordinación de Conservación de Líneas o Permanencia.

7.El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia y previo a las actividades de mantenimiento a la obra civil deberá verificar la existencia de fallas y/o trabajos pendientes en la "Bitácora" o en el "Registro Único de Captación de Averías" del turno anterior para que, en su caso reciba instrucciones del Encargado de Turno y sean atendidas en orden de prioridad.

8.El Personal Técnico encargado de la programación de actividades en el turno nocturno, en su caso, deberá verificar en qué Líneas se puede trabajar, basado en el "Programa Catorcenal de Líneas en Libranza".

9.El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a zonas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), descenso a vías, ingreso a vías en Talleres o Naves de Depósito, cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme a la siguiente normatividad:

a."Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".
b."Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo, Metro".
c."Procedimiento Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d."Procedimiento Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e,"Procedimiento Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio".
f."Procedimiento Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio" .

10.En el caso de empresas contratada por el Sistema y supervisadas por la Coordinación de Conservación de Líneas, esta última deberá tramitar las Libranzas ante la Coordinación de Aseguramiento de Calidad de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, mediante las formas "Solicitud de Libranzas" y "Solicitud de Energizaciones" para el efecto, y el Personal Técnico que la tramite, deberá dar seguimiento hasta su conclusión.

11.El Responsable de Grupo, durante el desarrollo de las actividades para la atención de averías menores en la obra civil, deberá reportar a su Jefe inmediato las irregularidades detectadas en la misma.

12.Es obligación del Responsable de Grupo llenar todos los campos de la "Orden de Trabajo", detallando los trabajos realizados, los avances y las observaciones correspondientes al término de su turno.

13.El Responsable de Turno autorizará la entrega de materiales de consumo a la Bodega correspondiente y para su control, al término de su jornada de trabajo, el Responsable de Grupo de cada turno, deberá registrar en la "Orden de Trabajo" lo utilizado en las actividades de mantenimiento y entregar al Responsable de Turno.

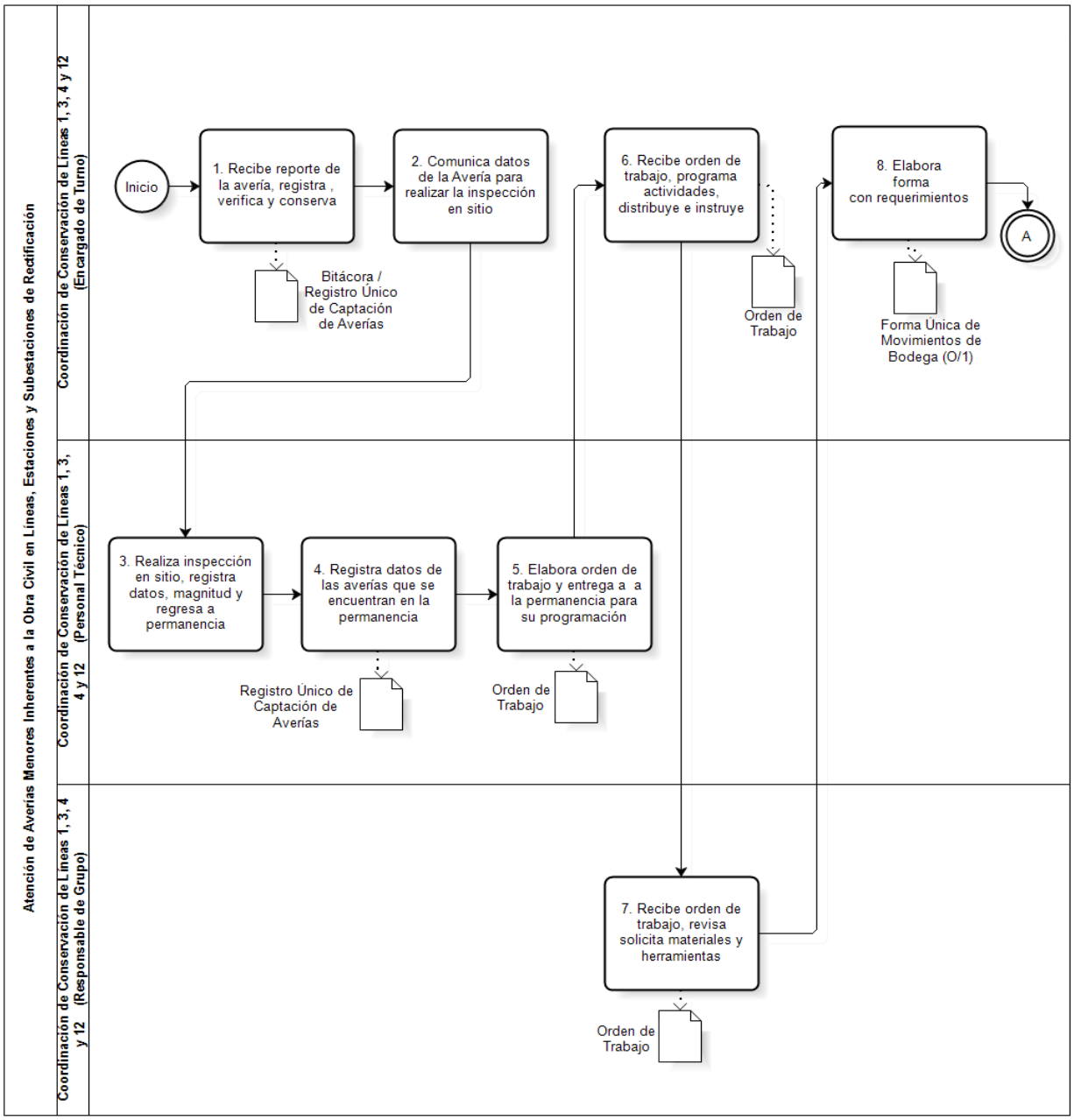
14.El Responsable de Turno deberá realizar permanentemente recorridos de supervisión a las áreas de Obra Civil que están a su cargo, para verificar la realización de los trabajos para la atención de averías menores en la obra civil.

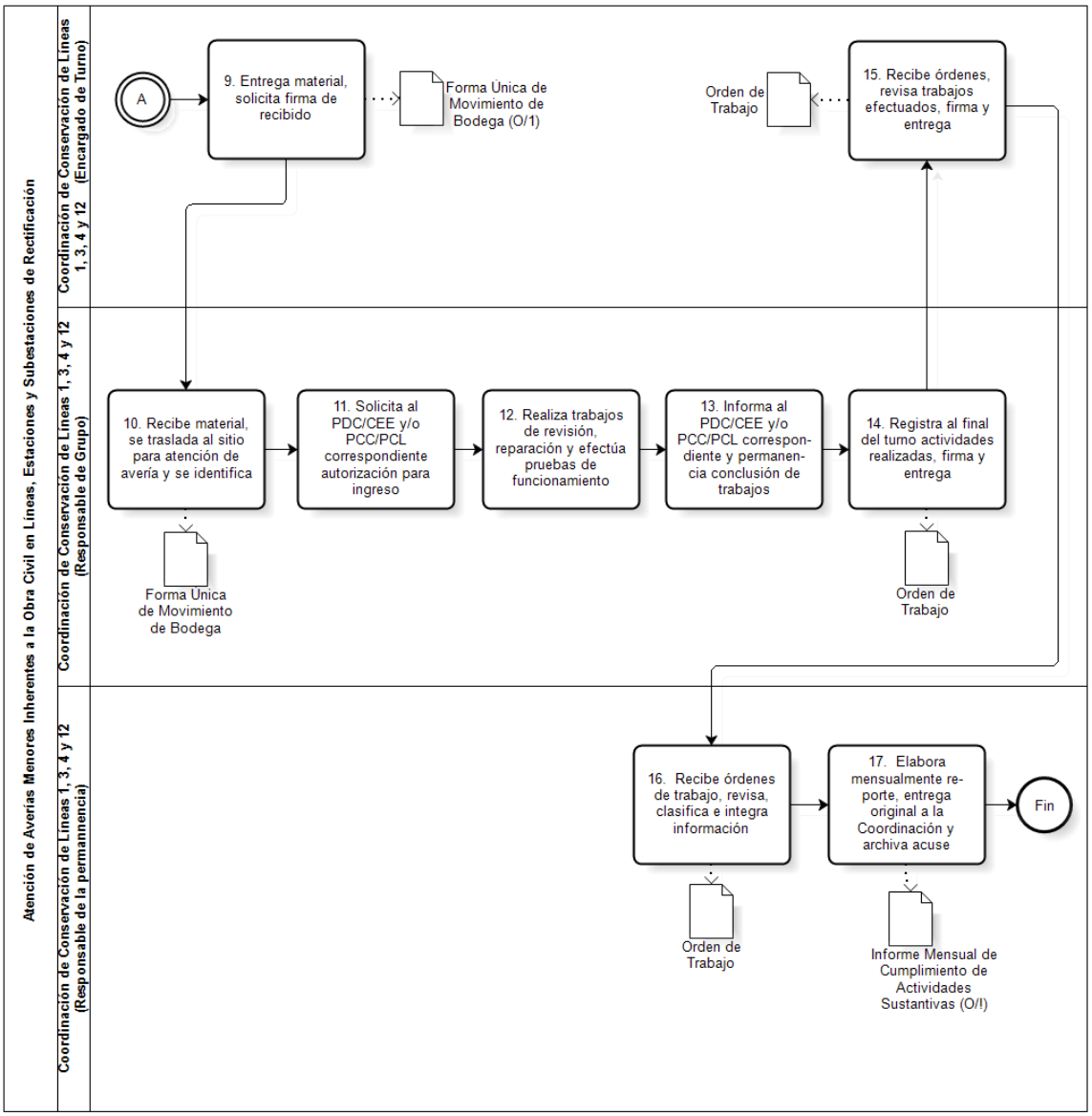
15.Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades para la atención de averías menores en la obra civil:

a.Portar credencial vigente, ropa y calzado de trabajo; así como la herramienta, material y equipo de seguridad mínimo requerido para el desarrollo de sus actividades.
b.Apegarse a la "Orden de Trabajo" para la ejecución de sus actividades.
c.Retirar los materiales de desecho utilizados y dejar limpia el área de trabajo.
d.Devolver a la Jefatura de Permanencia los materiales excedentes no utilizados en los trabajos; así como la herramienta solicitada.

16.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañera(o)s, la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
17.El tiempo de ejecución es variable en las actividades 1, 10, 11, 12 y 16 en función de la complejidad de la avería, el acceso a zonas restringidas y/o al punto en donde se encuentra la falla, así como por el tiempo en que tarda el Personal Técnico para trasladarse al sitio donde se detectó la misma.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Arq. Edson David Juárez Pérez
Subgerente de Conservación de Líneas

8. Nombre del Procedimiento: Control y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal de Mantenimiento de la Subgerencia de Conservación de Líneas.

Objetivo General: Controlar la asignación del tiempo extraordinario al Personal de la Subgerencia de Conservación de Líneas, para atender las necesidades del Mantenimiento preventivo y correctivo realizado a la obra civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Conservación de Líneas	Recibe de la Subdirección General de Operación o Dirección de Transportación instrucción o turno de correspondencia para la atención de una necesidad específica o programa emergente, o en su caso determina requerimiento de intervención como resultado de inspección y asigna la atención.	1 hora
2	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe instrucción o turno de correspondencia de la Subgerencia de Conservación de Líneas, designa al personal para realizar la inspección del área o instalaciones a intervenir para identificar necesidades.	1 hora, 30 minutos
3		Emite en original y 1 copia, oficio de Proyección de Tiempo Extraordinario, anexando el "Pronóstico de Turnos Extraordinarios", en el que se desglosa el personal requerido para la realización de los trabajos, avala y envía el original a la Subgerencia de Conservación de Líneas para firma, recabando acuse de recibo en la copia.	1 hora
4	Subgerencia de Conservación de Líneas	Recibe original de oficio de Proyección de Tiempo Extraordinario y el "Pronostico de Turnos Extraordinarios", firma obtiene fotocopia 1 del oficio y del "Pronostico de Turnos Extraordinarios" y remite a la Dirección de Transportación, recaba acuse de recibo en la fotocopia.	2 horas, 50 minutos
5	Subgerencia de Conservación de Líneas	Obtiene fotocopia No. 2 del oficio y del "Pronostico de Turnos Extraordinarios" con acuse, remite la fotocopia 2 a la Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente y conserva el acuse en fotocopia 1.	15 minutos
6	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe fotocopia No. 2 del oficio de Proyección de Tiempo Extraordinario y del "Pronóstico de Turnos Extraordinarios" obtiene fotocopia No. 3 y remite a la Permanencia de Conservación de Líneas correspondiente para su implementación y conserva la fotocopia No. 2.	2 horas
7	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12 (Responsable de la Permanencia de Conservación de Líneas)	Recibe fotocopia 3 del oficio de Proyección de Tiempo Extraordinario y del "Pronóstico de Turnos Extraordinarios", el "Informe Diario de Tiempo Extraordinario" registrando al personal que realizará los trabajos y solicita firme de aceptación de tiempo extraordinario y conserva fotocopia 3.	1 hora
8	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12 (Responsable del Grupo o Cuadrilla)	Elabora la "Orden de Trabajo" para control y seguimiento de la ejecución de los trabajos.	8 horas

9		Entrega a la Jefatura de la Permanencia el "Informe Diario de Tiempo Extraordinario" y la "Orden de Trabajo", remite el "Informe" a la Jefatura de Conservación de Líneas y archiva "Orden de Trabajo".	30 minutos
10	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe el "Informe Diario de Tiempo Extraordinario", procesa diariamente o cuando se disponga de acceso a la interface de Tiempo Extraordinario de la Dirección de Administración de Capital Humano, registrando el total de folios que contiene, obtiene impresión y rubrica.	2 horas
11	Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Transportación, para firma del titular de la Subgerencia de Conservación de Líneas anexando originales del "Informe Diario de Tiempo Extraordinario", de el "Listado General de Tiempo Extraordinario" por la interface de Tiempo Extraordinario de la Dirección de Administración de Capital Humano, y turna documentación.	1 hora, 30 minutos
12	Subgerencia de Conservación de Líneas	Firma oficio obtiene fotocopia y remite a la Dirección de Transportación para trámite correspondiente recabando acuse de recibo en fotocopia y archiva.	1 hora, 30 minutos
13	Dirección de Transportación	Recibe oficio y documentos anexos, para su trámite con la Dirección de Administración de Capital Humano para revisión final y trámite de pago correspondiente verifica, procesa e integra documentación del Tiempo Extraordinario laborado.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 38 del Estatuto Orgánico y del Reglamento Interior vigente, que otorgan a la Dirección de Transportación la facultad de establecer el control y realizar la asignación de tiempo extraordinario para cubrir las necesidades del servicio.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervienen en la asignación de tiempo extraordinario para el personal de mantenimiento de la Subgerencia de Conservación de Líneas.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal, así como para las Unidades Administrativas que están bajo el encargo de la Subgerencia de Conservación de Líneas, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal de mantenimiento de la Subgerencia de Conservación de Líneas, sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.CCL.- Coordinación de Conservación de Líneas.

b.DT.- Dirección de Transportación.

c.DACH.- Dirección de Administración de Capital Humano.

d.SCL.- Subgerencia de Conservación de Líneas.

e.PCL.- Permanencia de Conservación de Líneas.

f.Pronóstico de Turnos Extraordinarios.- Estimación del personal requerido para realizar los trabajos en un periodo de ejecución.

g.Proyecto Específico.- **A**ctividades requeridas que no están contempladas en los programas de mantenimiento del área.

h.Cuantificación.- Cálculo de los insumos requeridos para realizar los trabajos.

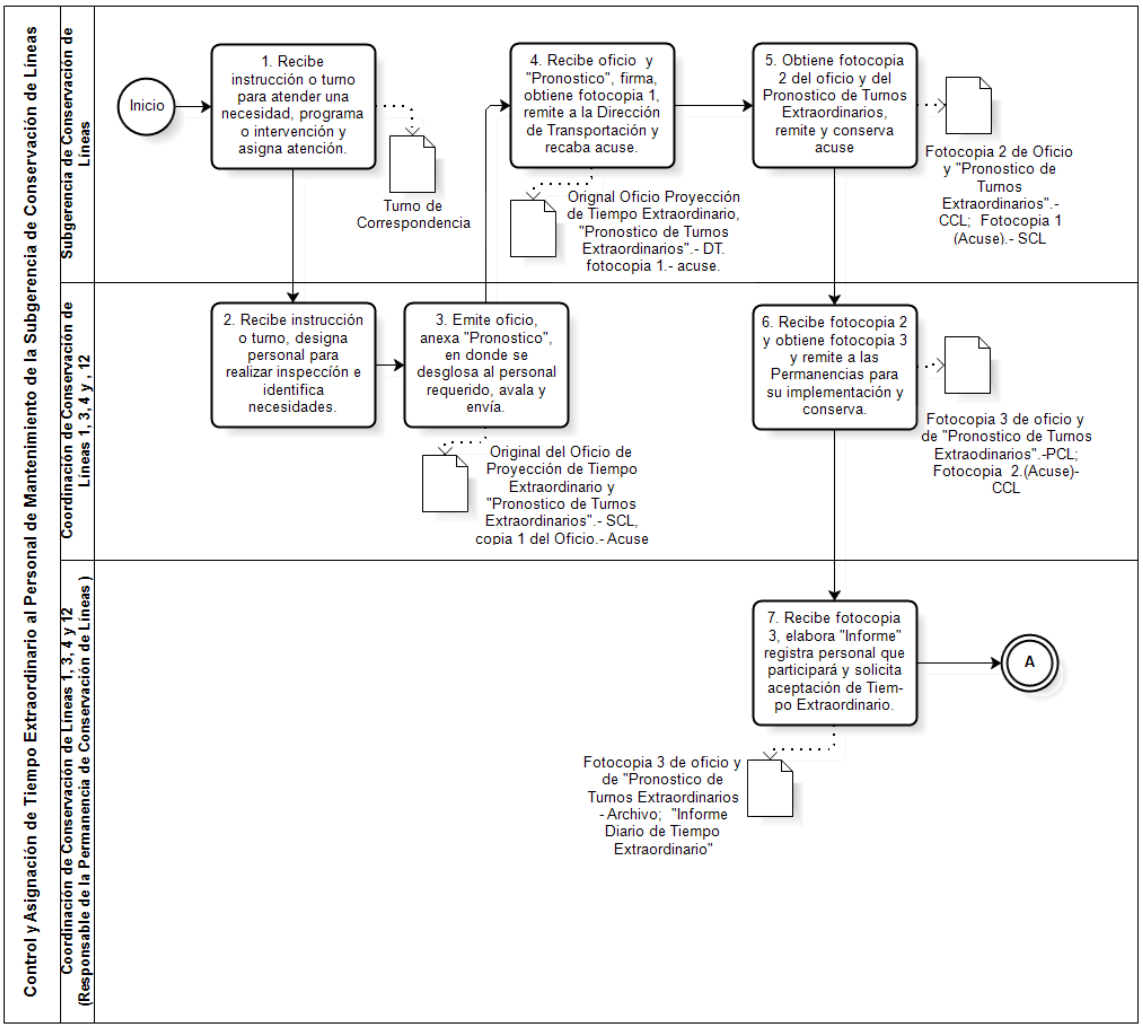
6.Las Permanencias de Conservación de Líneas correspondientes tienen la responsabilidad de elaborar la "Orden de Trabajo y "Recepción Turno Extraordinario", para el control y seguimiento de los trabajos.

7.En caso de que el personal de mantenimiento no se presente a su horario normal de labores y ese mismo día tenga programado tiempo extraordinario, se deberá cubrir la actividad asignándole el tiempo extraordinario a otro(a) trabajador(a).
8.La Subgerencia de Conservación de Líneas podrá asignar tiempo extraordinario para cubrir actividades propias del mantenimiento preventivo y correctivo a la obra civil que no están contempladas en los programas de mantenimiento.
9.La Subgerencia de Conservación de Líneas deberá supervisar que el tiempo extraordinario programado se distribuya entre el personal de mantenimiento que lo solicite, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior vigente.
10.No se asignará tiempo extraordinario al personal de mantenimiento que tenga una incidencia (vacaciones, licencia, incapacidad, sanciones o comisiones, entre otras).
11.En caso de que el Servicio Médico extienda una incapacidad para laborar, es obligación del personal dar aviso del hecho a su jefe inmediato informándole el número de días en que no se presentará a sus labores. Este informe deberá hacerse dentro de las primeras veinticuatro horas, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121 del Reglamento del Servicio Médico.
12.El personal de mantenimiento que labore tiempo extraordinario, deberá cumplir invariablemente con el llenado correcto de los formatos que se generen de acuerdo a las actividades asignadas en esa jornada, así como continuar portando el uniforme completo y su equipo de protección personal, en caso contrario se procederá de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior vigente.
13.La Coordinación de Conservación de Líneas correspondiente será responsable de entregar a la Subgerencia de Conservación de Líneas, para su trámite, la información de tiempo extraordinario laborado, en documento impreso y medio magnético, los primeros dos días hábiles posteriores a la conclusión de la catorcena.
14.La Coordinación de Conservación de Líneas 1, 3, 4 y 12; la Coordinación de Conservación de Líneas 2, 5, 6 y “B”; y la Coordinación de Conservación de Líneas 7, 8, 9 y “A”; serán responsables de la información remitida a la Subgerencia de Conservación de Líneas y a la Dirección de Transportación, quienes validarán la información, para que la Subdirección General de Operación esté en posibilidad de remitirla a la Dirección de Administración de Capital Humano.
15.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior vigente
16.El tiempo de ejecución es variable en las actividades 8, 9 y 10 en función de la necesidad de asignación del tiempo extraordinario al Personal de la Subgerencia de Conservación de Líneas, para atender las necesidades del Mantenimiento preventivo y correctivo realizado a la obra civil.
17.Las formas utilizadas de conformidad a las actividades realizadas en este procedimiento, son:

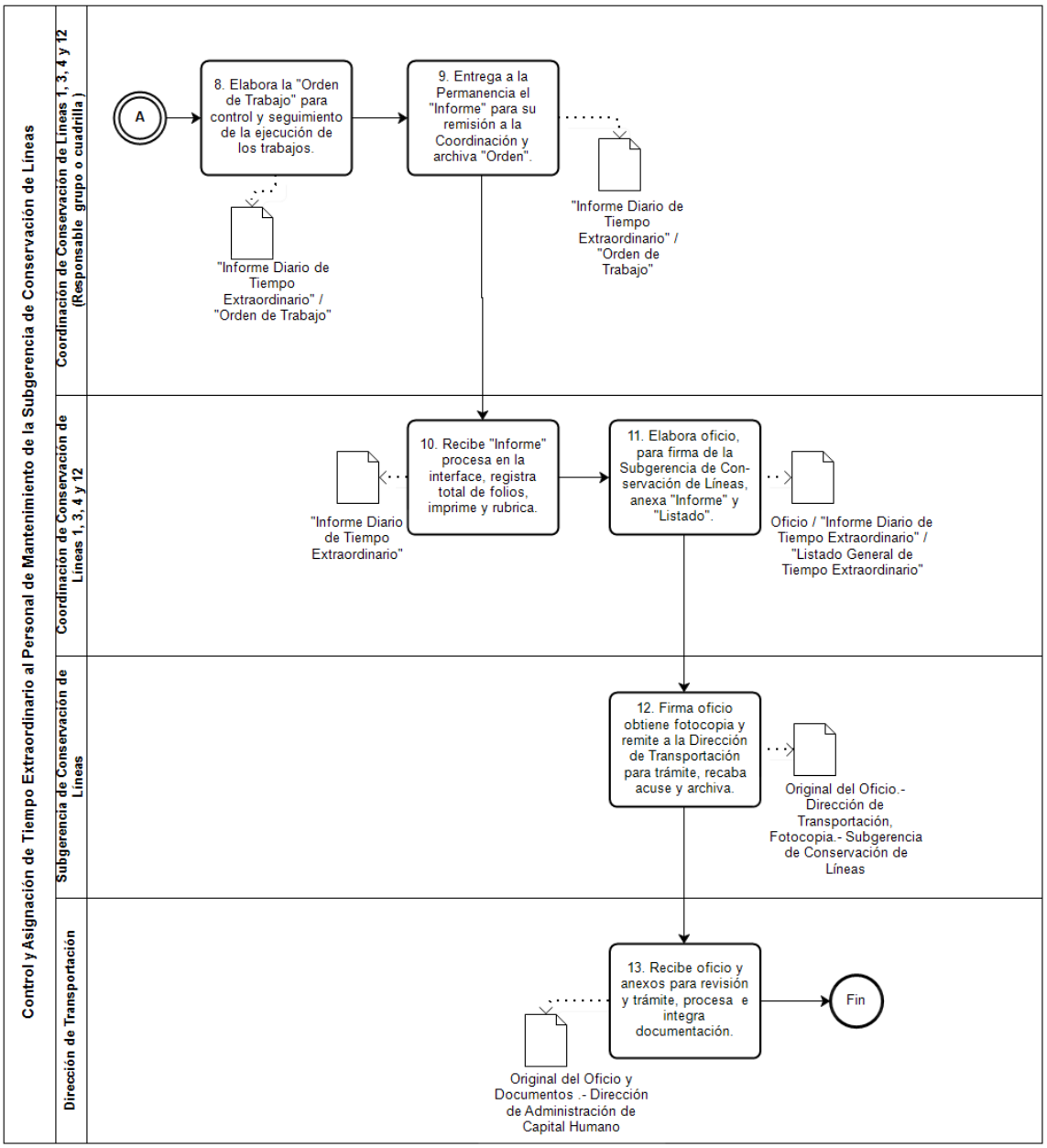
Denominación	Clave
d.“Pronóstico de Turnos Extraordinarios”	**DT-0050**
e.“Informe Diario de Tiempo Extraordinario”	**DT-0062**
f.“Orden de Trabajo”	**DT-0047**
g.“Listado General de Tiempo Extraordinario”	**DACH**

Las cuales están autorizadas por la Dirección de Transportación (las que corresponden a ésta) y deberán ser utilizada por las áreas responsables de su elaboración, así mismo cualquier modificación deberá ser autorizada y avalada por la misma Dirección y podrán ser consultadas para su aplicación en el Catálogo de Formas de la Dirección de Transportación Autorizado.

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Arq. Edson David Juárez Pérez
Subgerente de Conservación de Líneas

9. Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación.
Objetivo General: Controlar la asistencia del Personal Operativo de Transportación, así como la distribución equitativa en la asignación del tiempo extraordinario necesario para atender las necesidades del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Control Central	Procesa por cada día en original la forma "Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario" para Jefe de Reguladores, Reguladores y del Personal del Centro Operativo de Estaciones, para cada uno de los turnos, así como el "Concentrado de Asistencia".	10 minutos
2		Revisa en las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" si existen actividades de titulares sin ser cubiertas por Personal de Reserva.	30 minutos
3		Selecciona y confirman con el personal para desarrollar la actividad de tiempo extraordinario en el día y horario correspondiente.	60 minutos
4		Elabora y publican el "Programa de Tiempo Extraordinario" para el Jefe de Reguladores, personal del COE, así como de los Reguladores, e integran los datos en las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" correspondiente.	02 horas
5		Entrega al Jefe de Reguladores correspondiente las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" para Reguladores y del Personal del Centro Operativo de Estaciones y firma de recibido en el control interno.	10 minutos
		(Continúa en la Actividad No. 22)	
6	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Jefatura de Línea)	Procesa por cada día en original la forma "Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario" para Conductores, Inspectores Jefe de Estación y Personal de Supervisión, para cada uno de los turnos, así como el "Concentrado de Asistencia".	10 minutos
7		Registra la Jefatura de Línea, así como la Coordinación Técnica de Control Central, en las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario", las incidencias del Personal de Transportación recibidas con oportunidad, de acuerdo con lo establecido en los Aspectos a Considerar de este procedimiento.	30 minutos
8		Revisa la Jefatura de Línea en las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" si existen actividades de titulares sin ser cubiertas por Personal de Reserva.	30 minutos
9		Selecciona y confirman con el personal para desarrollar la actividad de tiempo extraordinario en el día y horario correspondiente.	60 minutos
10		Elabora y publica el "Programa de Tiempo Extraordinario" al personal de Transportación, e integran los datos en las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" correspondiente.	02 horas
11		Elabora oficio en original y copia íntegra las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" de Inspectores Jefe de Estación, personal de Supervisión y entrega el original a la Coordinación Técnica de Control Central, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva.	02 horas

		(Continúa en la Actividad No. 27)	
12		Entrega la Jefatura de Líneas al Personal de Supervisión de la Línea correspondiente, la “Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Conductores, así como el “Concentrado de Asistencia”.	10 minutos
13	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Personal de Supervisión)	Recibe la “Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Conductores, la revisa, entrega al Inspector Jefe de Estación con posición en el PML o PMT correspondiente, recaba acuse en el “Concentrado de Asistencia” y lo conserva.	10 minutos
14	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en la Estación, PML o PMT)	Inicia labores de acuerdo al horario establecido y reporta su asistencia al Regulador de PCC con posición en el TCO o CC conforme a su posición y rolamiento de trabajo.	05 minutos
15		Recibe la “Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Conductores.	10 minutos
16	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)	Se presenta en el PML o PMT según el caso, proporciona su nombre y actividad al Inspector Jefe de Estación que lo recibe para el inicio de sus labores.	05 minutos
17		Recibe el “Informe de Actividades de Conductor”, lo firma, registra la hora de entrada y devuelve.	05 minutos
18	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el PML o PMT)	Recibe el “Informe de Actividades de Conductor”, anota su apellido paterno, número de expediente, la hora de entrada y lo firma.	05 minutos
19		Registra en la “Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Conductores, la hora de entrada, así como si está programado, para laborar tiempo extraordinario e inicie labores de acuerdo con el Rolamiento de Trabajo”.	05 minutos
20		Anota en el “Informe de Actividades de Conductor”, si porta el uniforme reglamentario completo (incluyendo calzado dieléctrico) y devuelve.	02 minutos
21	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)	Recibe el “Informe de Actividades de Conductor”, revisa la hora, la firma del IJE y lo conserva.	02 minutos
		(Continúa en la actividad No. 45)	
		(Viene de la Actividad No. 5)	

22	Coordinación Técnica de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario”, para el Jefe de Reguladores, Reguladores y del Personal del Centro Operativo de Estaciones registra su asistencia y en caso de estar programado para laborar tiempo extraordinario informa para su registro.	10 minutos
23		Espera comunicación para el registro de la asistencia del personal del Centro Operativo de Estaciones en las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” correspondiente.	01 minuto
24	Coordinación Técnica de Control Central (Personal del Centro Operativo de Estaciones)	Comunica al Jefe de Reguladores su asistencia y en caso de estar programado para laborar tiempo extraordinario informa para su registro.	02 minutos
25	Coordinación Técnica de Control Central (Regulador de PCC)	Reporta su asistencia y en caso de estar programado para laborar tiempo extraordinario informa para su registro.	01 minuto
26	Coordinación Técnica de Control Central (Jefe de Reguladores)	Registra la asistencia del Regulador de PCC en las “Listas de Asistencia” correspondiente.	05 minutos
		(Viene de la Actividad No. 11)	
27	Coordinación Técnica de Control Central	Recibe de la Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente original de oficio con las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” del Inspector Jefe de Estación y del Personal de Supervisión, sella acuse de recibo en copia del oficio, devuelve y archiva el original.	10 minutos
28		Entrega al Jefe de Reguladores las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Inspectores Jefes de Estación y del Personal de Supervisión.	10 minutos
29	Coordinación Técnica de Control Central (Jefe de Reguladores)	Entrega las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Inspectores Jefes de Estación a los Reguladores de PCC en el TCO y CC según corresponda y conserva las “Listas” del Personal de Supervisión.	10 minutos
30		Registra en las formas correspondientes la asistencia del Personal de Supervisión e informa a la Coordinación de Transportación de Línea(s), en caso de que no se presente personal en un turno.	05 minutos
31	Coordinación Técnica de Control Central (Regulador de PCC con posición en el TCO y CC)	Registra la asistencia de los Inspectores Jefes de Estación al inicio de cada turno, así como del personal que cubre tiempo extraordinario y entrega “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” al Jefe de Reguladores al término de su jornada.	05 minutos

32	Coordinación Técnica de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” del Inspector Jefe de Estación de cada turno y transmite la información al Personal Responsable del Centro Operativo de Estaciones.	10 minutos
33	Coordinación Técnica de Control Central (Personal Responsable del Centro Operativo de Estaciones)	Recibe al inicio de cada turno la información y transmite al Personal de Supervisión de la Línea correspondiente.	10 minutos
34	Coordinación Técnica de Control Central (Jefe de Reguladores)	Devuelve las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” del Inspector Jefe de Estación al Regulador de PCC en el TCO y CC para el registro del tiempo de descanso y registro de la salida del personal.	05 minutos
35	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Notifica su salida con el Regulador de PCC en el TCO o CC correspondiente y el Inspector que está a cargo del PML entrega las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” al Supervisor en turno.	05 minutos
36	Coordinación Técnica de Control Central (Jefe de Reguladores)	Espera comunicación para el registro de la salida de turno del personal del Centro Operativo de Estaciones así como del Personal de Supervisión en las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” correspondiente.	10 minutos
37	Coordinación Técnica de Control Central (Regulador de PCC)	Reporta al Jefe de Reguladores su tiempo de descanso o salida.	01 minuto
38	Coordinación Técnica de Control Central (Jefe de Reguladores)	Anota la hora de descanso o salida del Regulador de PCC en la “Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” Correspondiente	02 minutos
39		Anota la hora de su salida en la “Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” Correspondiente al concluir su turno.	02 minutos
40		Integra las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Jefe de Reguladores, Reguladores, Personal del COE, Personal de Supervisión e Inspector Jefe de Estación y entrega a la Coordinación Técnica de Control Central.	10 minutos
41	Coordinación Técnica de Control Central	Recibe las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Jefe de Reguladores, Reguladores, Personal de Supervisión, Inspectores Jefes de Estación, personal del Centro Operativo de Estaciones y separa las del Personal de Supervisión e Inspectores Jefes de Estación.	10 minutos
		(Continúa en la actividad No. 53)	

42		Entrega a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" del Personal de Supervisión e Inspector Jefe de Estación, recaba acuse en la "Bitácora de Control de Entrega Recepción" de Control Central, conservando las listas de Jefe de Reguladores, Reguladores y personal del Centro Operativo de Estaciones.	05 minutos
43	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" del Personal de Supervisión e Inspector Jefe de Estación y las entrega a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, recabando acuse en la "Bitácora de Control de Entrega Recepción" de la Gerencia de Líneas y la conserva.	05 minutos
44	Coordinación de Transportación de Línea 1	Recibe las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" del Personal de Supervisión e Inspector Jefe de Estación y las turna a la Jefatura de Línea correspondiente para su procesamiento.	10 minutos
		(Continúa en la actividad No. 57)	
		(Viene de la Actividad No. 21)	
45	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)	Espera al Personal de Supervisión quién registra su nombre y datos correspondientes en el "Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario" de Conductores y del Inspector Jefe de Estación si es personal asignado para laborar tiempo extraordinario.	05 minutos
46		Anota su número de expediente y firma de aceptado en el "Informe Diario de Inasistencia y Tiempo Extraordinario", en caso de ser asignado para laborar tiempo extraordinario y se dirige a realizar sus actividades.	02 minutos
47	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Personal de Supervisión)	Verifica que el conductor firme de aceptación para laborar tiempo extraordinario y anote su número de expediente, en una hoja del "Informe Diario de Inasistencia y Tiempo Extraordinario".	02 minutos
48	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)	Anota todos los datos correspondientes al desarrollo de sus actividades durante su jornada, en su "Informe de Actividades de Conductor" y lo firma.	05 minutos
49		Se presenta al finalizar su turno, ante el Inspector Jefe de Estación con posición en el PML o PMT según el caso, entrega el "Informe de Actividades de Conductor", a fin de recabar la firma y la hora de salida.	05 minutos
50	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el PML)	Revisa y corrobora el correcto llenado del "Informe de Actividades de Conductor", da su aceptación, anotando su apellido paterno, número de expediente, la hora de salida, firma y devuelve.	03 minutos
51	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)	Revisa la hora de salida y la firma en su "Informe de Actividades de Conductor", lo deposita en el buzón de correspondencia ubicado en el PML y se retira.	02 minutos
52	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el PML)	Registra la hora real de salida de cada Conductor en la "Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario" de Conductores y lo entrega al Personal de Supervisión personalmente o por el buzón de correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas en este procedimiento.	02 minutos

		(Viene de la Actividad No. 41)	
53	Coordinación Técnica de Control Central	Elabora el “Control de Asistencia Catorcenal”, captura en la plataforma informática de la Dirección de Administración de Capital Humano los turnos extraordinarios laborados y genera el “Listado General de Tiempo Extraordinario”, revisa y envía a la Subgerencia de Control Central respectivamente, junto con las “Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario” y el “Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario".	04 horas
54	Subgerencia de Control Central	Recibe el "Control de Asistencia Catorcenal" revisa, integra la información, genera Oficio de Tiempo Extraordinario Laborado para la Dirección de Administración de Capital Humano, entrega, recaba acuse y archiva.	30 minutos
55	Subgerencia de Control Central	Recibe Oficio de Tiempo Extraordinario Laborado, revisa contra la información capturada en la plataforma informática de la Dirección de Administración de Capital Humano, obtiene el "Resumen por Paquete", el "Resumen por Trabajador", el "Resumen por Proyecto" y el "Sello Informático"	02 horas
56		Genera oficio para la Dirección de Administración de Capital Humano, recaba firma de "Revisión" por parte de la Dirección de Transportación y de "Visto Bueno" por la Subdirección General de Operación en el "Sello Informático".	30 minutos
		(Continúa en la actividad No. 62)	
		(Viene de la Actividad No. 44)	
57	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Jefatura de Línea)	Elabora el "Control de Asistencia Catorcenal", captura en la plataforma informática de la Dirección de Administración de Capital Humano los turnos extraordinarios laborados, genera el "Listado General de Tiempo Extraordinario", revisa, envía a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, junto con las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" y el "Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario".	04 horas
58	Coordinación de Transportación de Línea 1	Recibe la información, valida, genera oficios del "Control de Asistencia Catorcenal" y del Tiempo Extraordinario Laborado, los envía a la Gerencia de Líneas correspondiente y recaba acuse, conserva y archiva las "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario", el "Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario" y el "Listado General de Tiempo Extraordinario".	02 horas
59	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe el "Control de Asistencia Catorcenal" de las Líneas correspondientes, revisa, integra la información, genera Oficio para la Dirección de Administración de Capital Humano, entrega, recaba acuse y archiva.	02 horas
60	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe de las Líneas correspondientes Oficio de Tiempo Extraordinario Laborado, revisa contra la información capturada en la plataforma informática de la Dirección de Administración de Capital Humano, obtiene el "Resumen por Paquete", el "Resumen por Trabajador", el "Resumen por Proyecto" y el "Sello Informático"	03 horas
61		Genera oficio para la Dirección de Administración de Capital Humano, recaba firma de "Revisión" por parte de la Dirección de Transportación y de "Visto Bueno" por la Subdirección General de Operación en el "Sello Informático".	30 minutos

		(Viene de la Actividad No. 56)	
62		Entrega a la Dirección de Administración de Capital Humano el Oficio con el "Sello Informático", el "Resumen por Paquete", el "Resumen por Trabajador" y el "Resumen por Proyecto", recaba acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 21 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 38, 51, 52, 53 del Estatuto Orgánico y en el Capítulo VI De las Jornadas de Trabajo y del Salario, artículos 30, 32, 33 y 34 del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo vigente, que otorga a la Dirección de Transportación, así como a las Gerencias de Líneas, la facultad de establecer el control y asignación de tiempo extraordinario para cubrir las necesidades del servicio.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervienen en el control de asistencia y asignación de tiempo extraordinario para el personal operativo de Transportación.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, para la Gerencia de Líneas 1, 3, 4, y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6, y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9, y "A"; y para las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, así como, para la Coordinación Técnica de Control Central dependiente de la Subgerencia de Control Central conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado son asignadas sin distinción de sexo y género, por lo que solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal de Transportación en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

i.Concentrado de Asistencia.- Forma elaborada por el área de Transportación para su control interno en donde se descarga la asistencia del personal operativo de transportación así como la asignación del tiempo extraordinario.

j.Control de Asistencia Catorcenal.- Mecanismo de registro de asistencia catorcenal impreso, el cual contiene información como: fecha, hora de entrada y salida (si corresponde), turno, rol, terminal, descansos, así como las incidencias y prestaciones de cada trabajador.

k.CTCC.- Coordinación Técnica de Control Central de la Subgerencia de Control Central.

l.IJE.- Personal con categoría de Inspector Jefe de Estación.

m.Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario (IDITE).- Relación de incidencias diarias generando la necesidad de tiempo extraordinario.

n.Personal del COE.- Personal que labora en el Centro Operativo de Estaciones.

o.Personal de Supervisión.- Personal Operativo de Supervisión en el área de Transportación.

p.Retraso en Línea.- Tiempo que afecta la salida programada del personal de conducción (jornada de trabajo), por perturbaciones en la Línea.

q.Resumen por Paquete.- Relación generada por la plataforma informática de la Dirección de Administración de Capital Humano, en donde se integra el total de turnos de tiempo extraordinarios laborados en una catorcena, por las áreas que integran cada Gerencia de Líneas, o Subgerencia de Control Central.

r.Resumen por Trabajador.- Relación generada por la plataforma informática de la Dirección de Administración de Capital Humano, en donde se integra el total de turnos de tiempo extraordinarios laborados por trabajador, en una catorcena.

s.Resumen por Proyecto.- Relación generada por la plataforma informática de la Dirección de Administración de Capital Humano, en donde se integra el total de turnos de tiempo extraordinarios laborados por proyecto, en una catorcena.

t.Rolamiento de Trabajo.- Documento en el que se registran todas las actividades técnico-operativas necesarias para la operación de una Línea.

u.Sello Informático.- Firma digital que permite vincular la información capturada en el aplicativo de tiempo extraordinario con el documento soporte que se envía con oficio de alcance.

6.La Jefatura de Línea y la Coordinación Técnica de Control Central tendrán la responsabilidad de procesar, las "Listas de Asistencia", asentando las incidencias del personal de Transportación.

7.En caso de que el personal de Transportación no se presente a su horario normal de labores y ese mismo día tenga programado tiempo extraordinario, se deberá cubrir la actividad asignándole el tiempo extraordinario a otro personal.

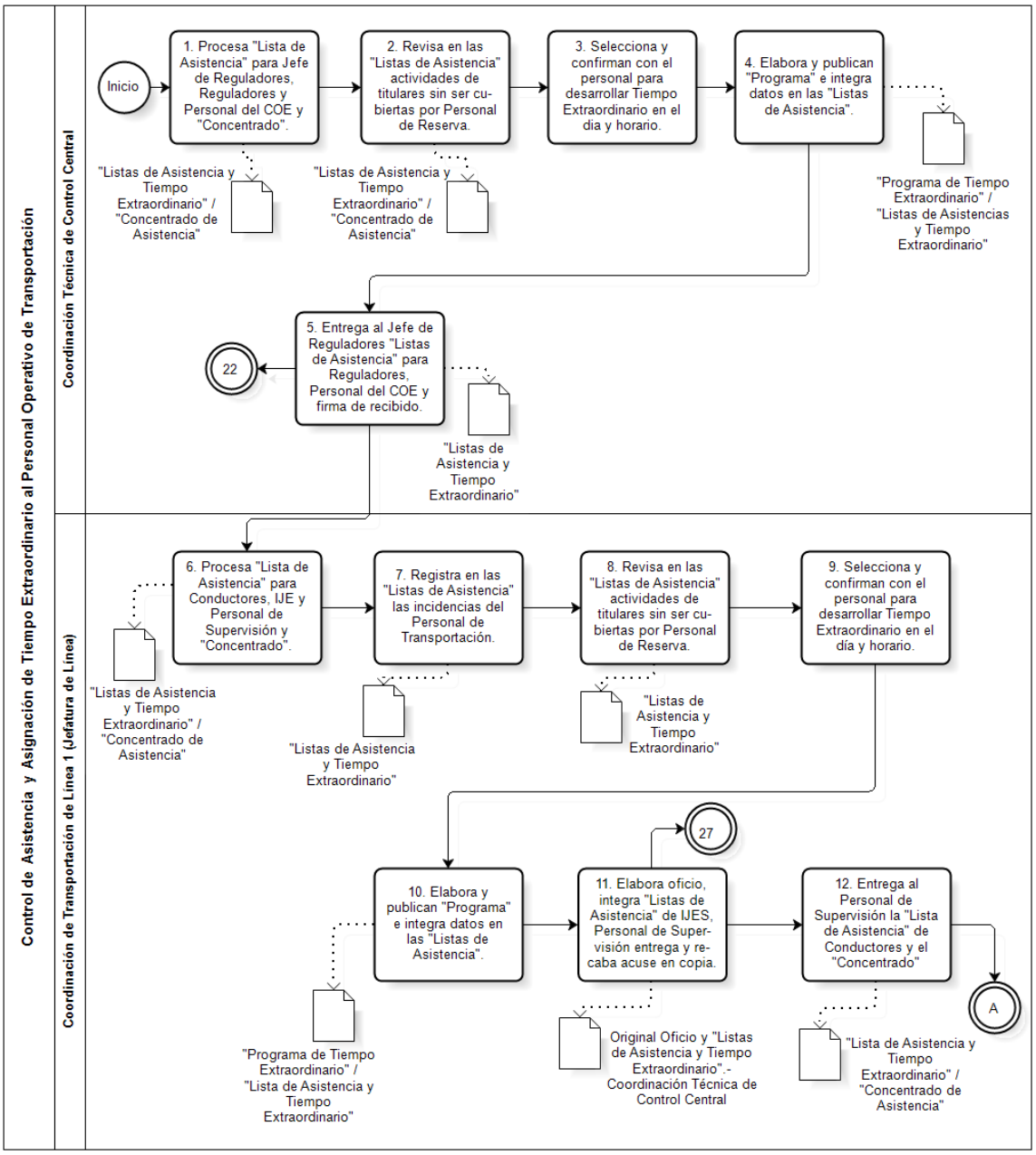
8.La Jefatura de Línea y la Coordinación Técnica de Control Central podrán asignar tiempo extraordinario para cubrir actividades propias de las necesidades del servicio de transportación.
9.La Jefatura de Línea y la Coordinación Técnica de Control Central deberán supervisar que el tiempo extraordinario programado se distribuya equitativamente entre el personal de Transportación que lo solicite, conforme a lo establecido en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo vigente.
10.No se asignará tiempo extraordinario al personal de Transportación que tenga una incidencia (capacitación, vacaciones, licencia, incapacidad, sanciones o comisiones, entre otras).
11.El personal de Transportación deberá informar de inmediato a la Jefatura de Línea correspondiente o a la Coordinación Técnica de Control Central, cuando se le otorgue incapacidad para laborar por enfermedad y entregar dentro de las 24 horas el documento que le fue extendido para tal efecto (artículo 121 del Reglamento del Servicio Médico).
12.La Jefatura de Línea o la Coordinación Técnica de Control Central, programará las vacaciones del personal de Transportación por turno, de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme a la disponibilidad del personal, con objeto de optimizar la contratación de tiempo extraordinario a fin de garantizar el servicio.
13.El tiempo extraordinario sólo se podrá asignar al personal de Transportación en horario fuera de su turno normal.
14.En el caso de que el personal asignado con tiempo extraordinario programado con anticipación para cubrir los huecos en rol no se presente a laborar, se deberá cubrir esta actividad con el personal de reserva, cuando se cuente con este personal y en su caso efectuar la contratación de tiempo extraordinario con otro trabajador, de acuerdo con el numeral 7 de los Aspecto a Considerar de este procedimiento.
15.El personal de Transportación que labore tiempo extraordinario, deberá cumplir invariablemente con el llenado correcto de las formas que se generen de acuerdo a las actividades asignadas en esa jornada, así como portar el uniforme completo y su equipo de protección personal, en caso contrario se procederá de conformidad a lo establecido en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo vigente.
16.El "Comprobante de Tiempo Extraordinario", se imprimirá solamente a solicitud del personal que labora tiempo extraordinario, debiendo firmar de acuse de recibo en otro original.
17,La Jefatura de Línea correspondiente o la Coordinación Técnica de Control Central, deberá elaborar el "Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario" (IDITE), con base en las "Listas de Asistencia".
18.Cuando se presente algún movimiento de personal debido a bajas, cambios de categoría, permutas, promociones, la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente y la Coordinación Técnica de Control Central, deberán informar invariablemente a la Dirección de Administración de Capital Humano, mediante oficio, los ajustes que se hayan realizado por cambios de Rolamiento individual o en su caso, enviar a esa área el nuevo Rolamiento de Trabajo antes de que inicie la catorcena administrativa.
19.Cuando se realice un cambio general en el Rolamiento de trabajo, éste deberá entrar en vigor el lunes de inicio de catorcena administrativa (a excepción de casos justificados), será firmado por la representación Sindical, así como por la Gerencia de Líneas correspondiente o el Director de Transportación y su vigencia será acordada por ambas partes, variando en función de las necesidades del servicio.
20.En el caso de que exista retraso en Línea, causado por perturbaciones en la operación, incidentes en la Línea o que el personal programado tenga alguna eventualidad y no realice su función, el Inspector Jefe de Estación y/o el Personal de Supervisión deberá registrar el retraso o nota correspondiente en la "Lista de Asistencia" de Conductores. El trámite se realizará al acumularse 3 horas máximas laboradas.
21.La documentación generada en la Línea, se deberá depositar en el buzón destinado para tal fin.
22.La Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente y la Coordinación Técnica de Control Central deberán establecer los mecanismos necesarios para la revisión, control y validación de la información generada en las áreas de su competencia para el control de asistencia, así como los turnos laborados de tiempo extraordinario.
23.La Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente y la Coordinación Técnica de Control Central, serán responsables de la información contenida en el "Control de Asistencia Catorcenal" remitido a la Gerencia, Subgerencia y Dirección de Transportación, quienes son sólo concentradores de la información para que la Dirección de Transportación esté en posibilidad de remitirla a la Dirección de Administración de Capital Humano.
24.La Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente y la Coordinación Técnica de Control Central, serán responsables de entregar a la Gerencia de Líneas, así como a la Subgerencia de Control Central, la información de tiempo extraordinario laborado, en documento impreso y formato digital, los primeros cuatro días hábiles posteriores a la conclusión de la catorcena.
25.Las Gerencias de Líneas y la Dirección de Transportación, remitirán en documento impreso y archivo digital el "Control de Asistencia Catorcenal" correspondiente, cuatro días posteriores al término de la catorcena.

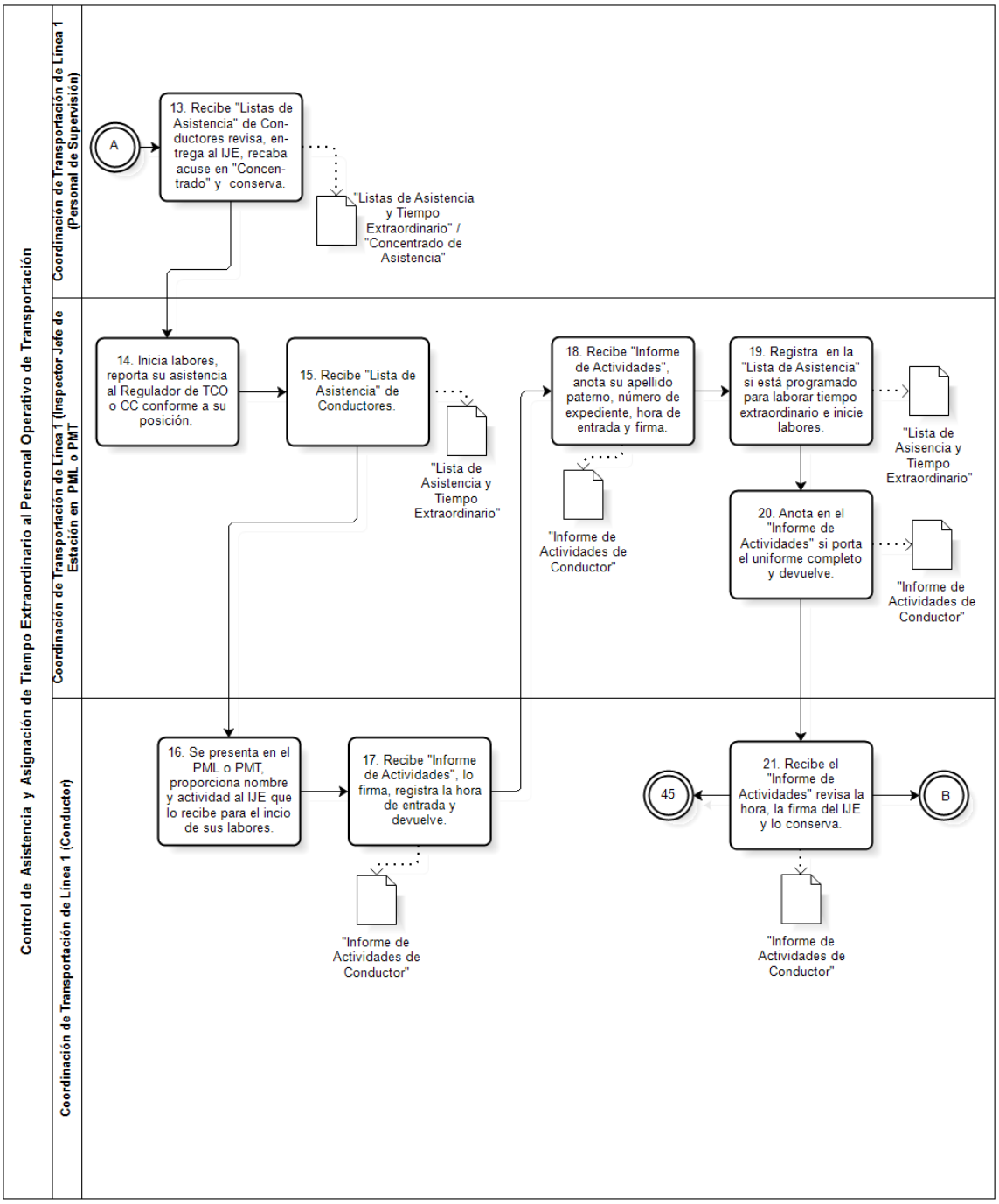
26.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañera(o)s, la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo vigente.
27.Las actividades 1 y 6; 2 y 8; 3 y 9; 4 y 10; 5, 12, 28, y 29; 13, 15, 22, 27, 32 y 33; 19, 26, 30 y 31; 41 y 44; 53 y 57; 54 y 59; 56 y 61; contempladas en el presente documento se realizan simultáneamente por lo que el tiempo promedio para la realización es considerado por una actividad, el cual se refleja en el Tiempo Aproximado de Ejecución.
28.Las formas utilizadas de conformidad a las actividades realizadas en este procedimiento son:

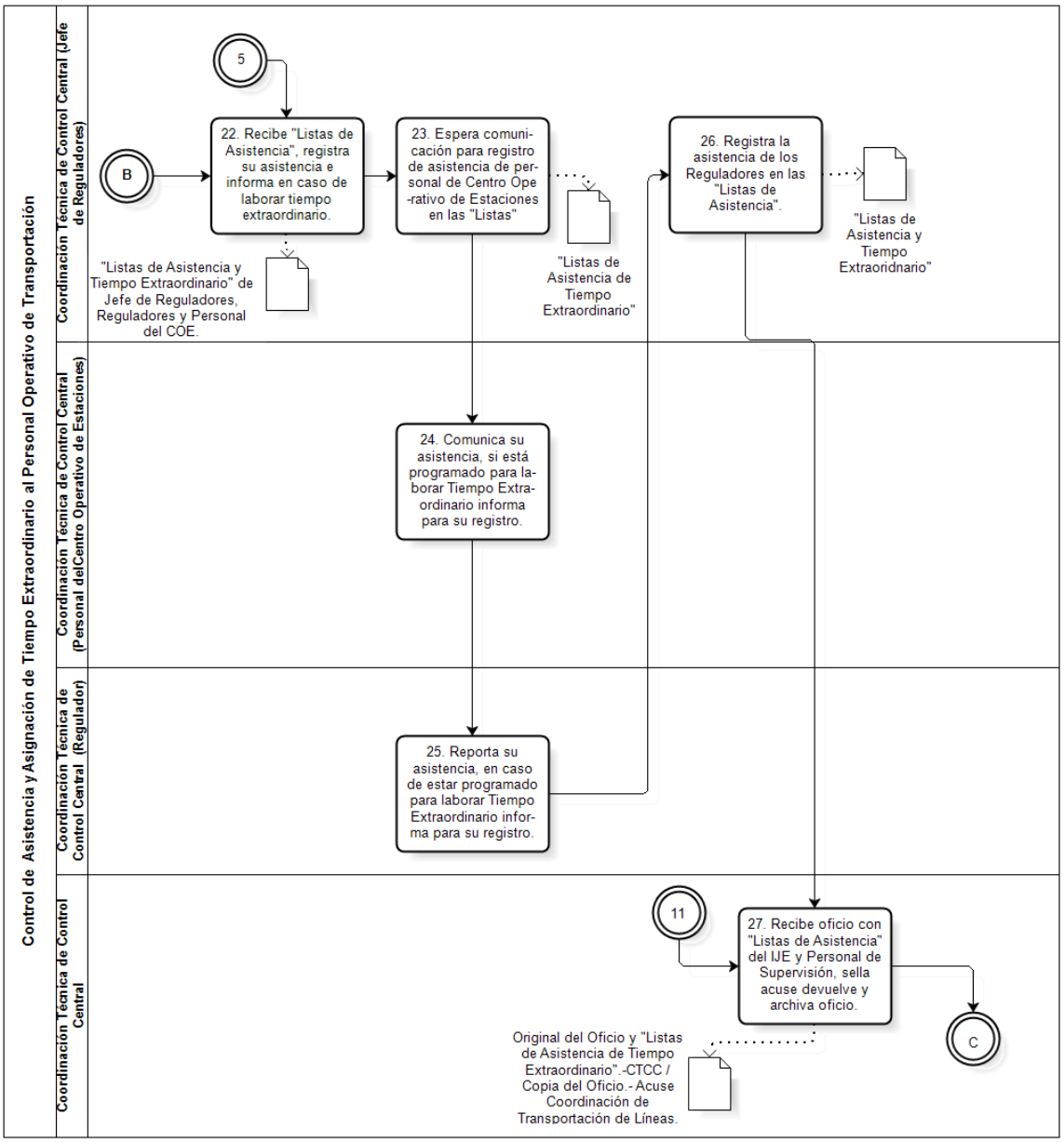
Denominación	Clave
h.“Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Jefe de Reguladores.	**DT-0064**
i.“Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Regulador de PCC.	**DT-0039**
j.“Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” del Personal del Centro Operativo de Estaciones.	**DT-0038**
k.“Concentrado de Asistencia”.	**DT-0012**
l.“Programa de Tiempo Extraordinario”.	**DT-0027**
m.“Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Inspector Jefe de Estación (Registrada en PCC / PCL).	**DT-0017**
n.“Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” del Personal de Supervisión (Registrada en PCC / PCL).	**DT-0018**
o.“Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario” de Conductores / Informe Diario de Inspectores Jefe de Estación en Terminal.	**DT-0011**
p.“Informe de Actividades de Conductor”.	**DT-0014**
q.“Bitácora de Control de Entrega Recepción” (Control Central).	**DT-0029**
r.“Bitácora de Control de Entrega Recepción” (GL).	**DT-0065**
s.“Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario”	**DT-0013**
t.“Control de Asistencia Catorcenal”.	**DACH**
u.“Listado General de Tiempo Extraordinario”	**DACH**
v.“Relación de Faltantes”	**DT-0024**
w.“Tarjeta de Registro y Control” (Kardex)	**DT-0023**

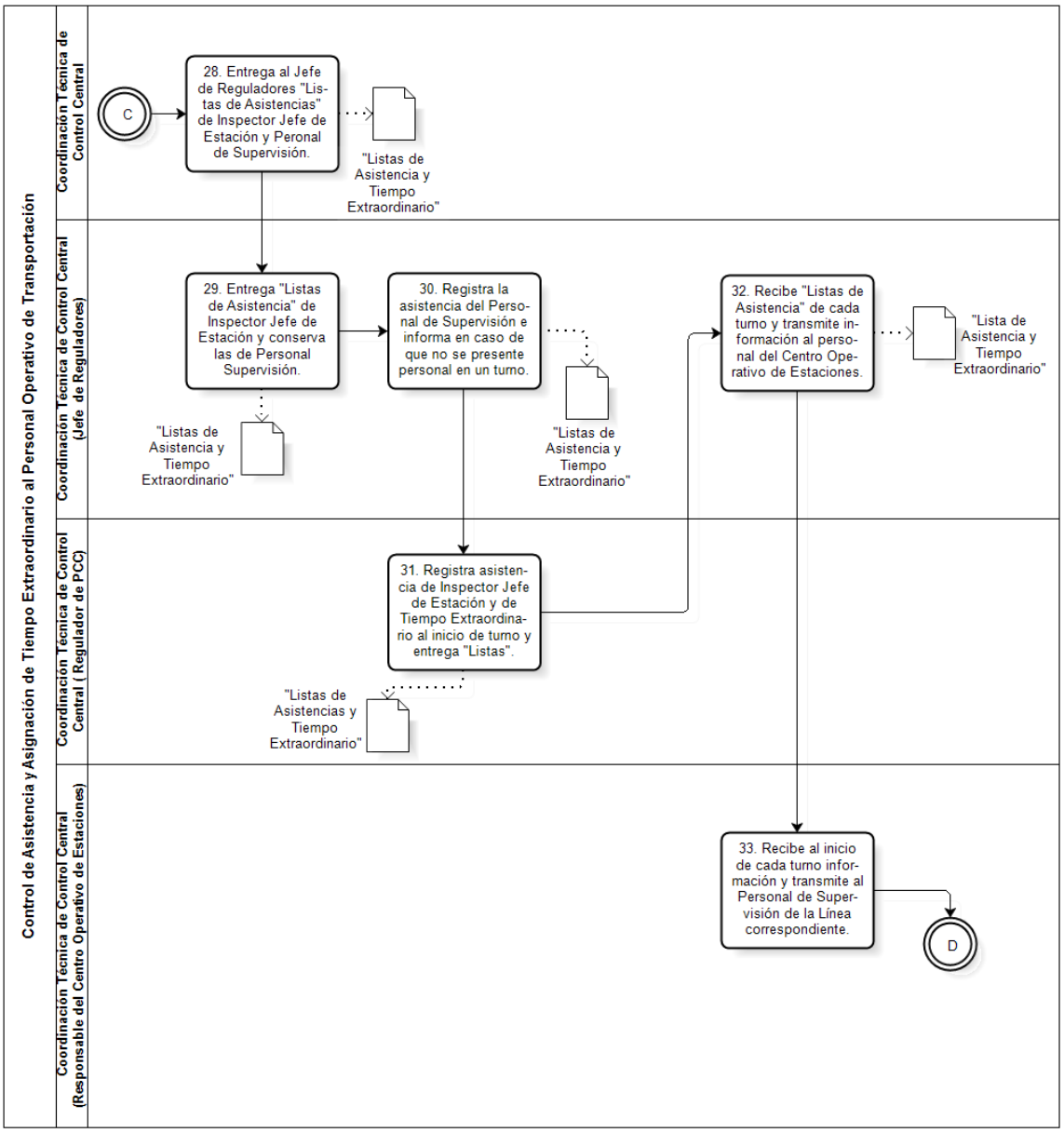
Las cuales están autorizadas por la Dirección de Transportación y deberán ser utilizadas por las áreas responsables de su elaboración, así mismo cualquier modificación deberá ser autorizada y avalada por la misma Dirección y podrá ser consultada para su aplicación en el Catálogo de Formas de la Dirección de Transportación Autorizado.

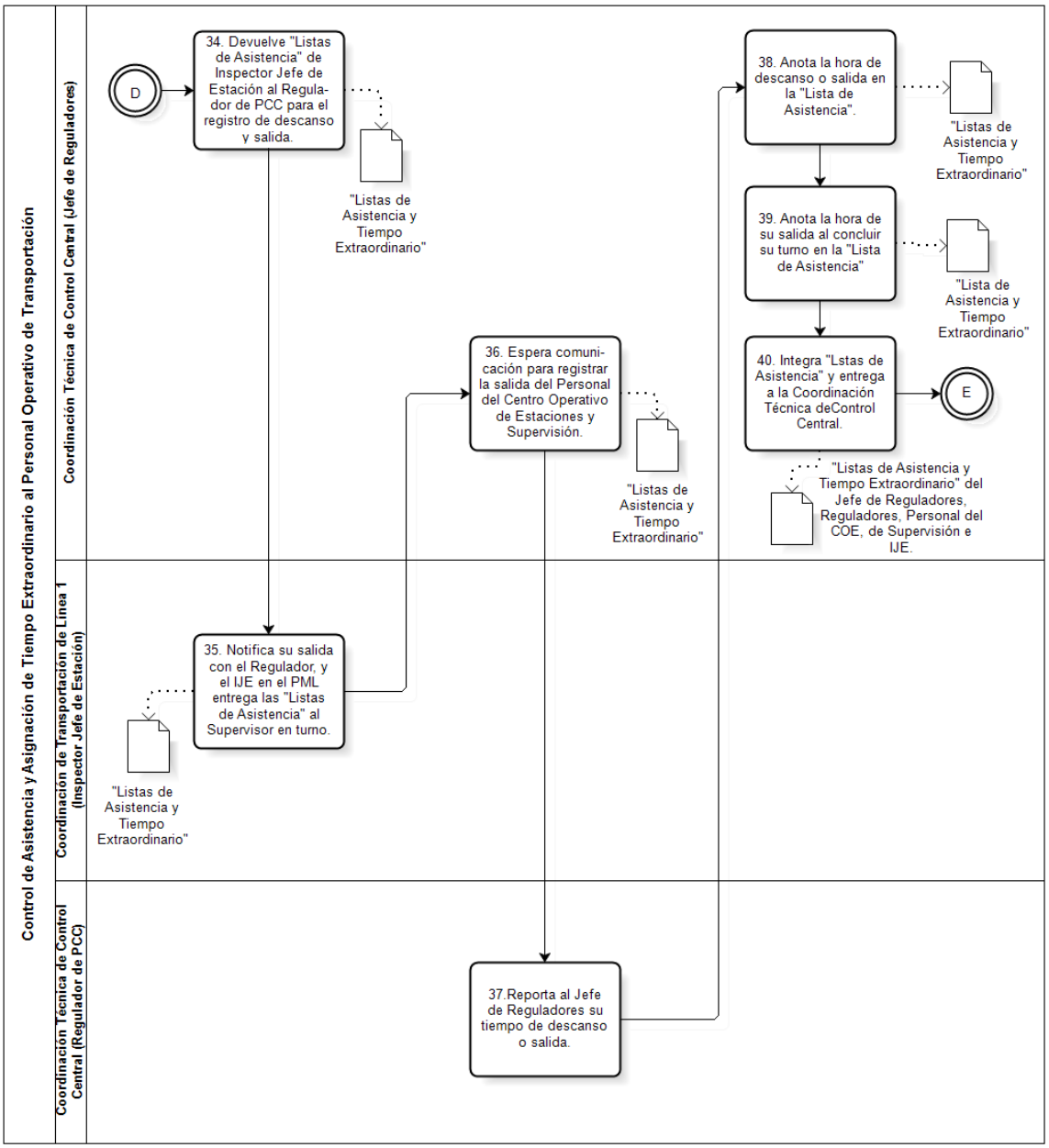
Diagrama de Flujo



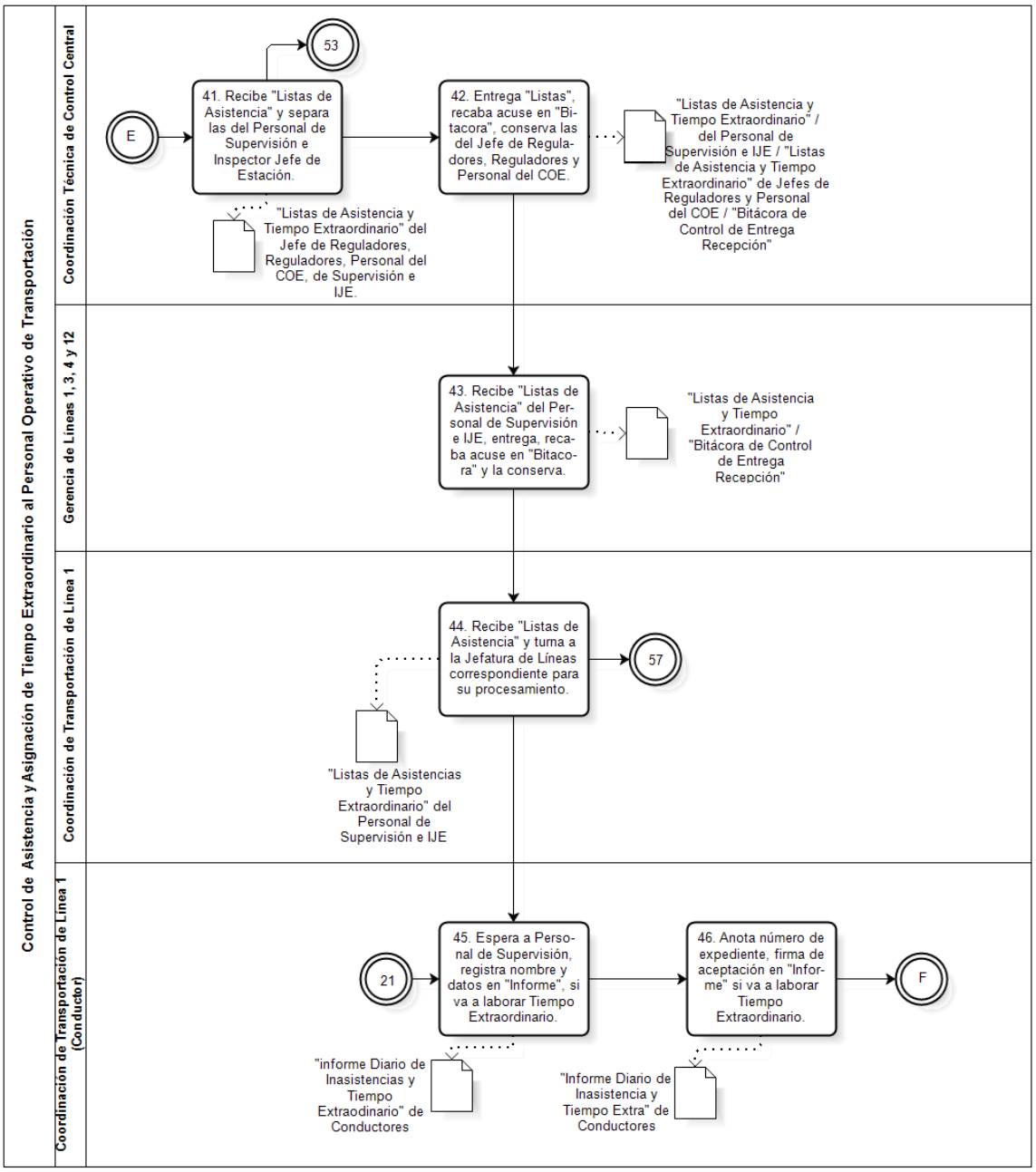

Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación
Coordinación de Transportación de Linea 1 (Personal de Supervisión)
Coordinación de Transportación de Linea 1 (Inspector Jefe de Estación en PML o PMT
Coordinación de Transportación de Linea 1 (Conductor)
A
13. Recibe "Listas de Asistencia" de Conductores revisa, entrega al IJE, recaba acuse en "Concentrado" y conserva.
"Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" / "Concentrado de Asistencia"
14. Inicia labores, reporta su asistencia al Regulador de TCO o CC conforme a su posición.
15. Recibe "Lista de Asistencia" de Conductores.
"Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario"
16. Se presenta en el PML o PMT, proporciona nombre y actividad al IJE que lo recibe para el incio de sus labores.
17. Recibe "Informe de Actividades", lo firma, registra la hora de entrada y devuelve.
"Informe de Actividades de Conductor"
18. Recibe "Informe de Actividades", anota su apellido paterno, número de expediente, hora de entrada y firma.
"Informe de Actividades de Conductor"
19. Registra en la "Lista de Asistencia" si está programado para laborar tiempo extraordinario e inicie labores.
"Lista de Asisencia y Tiempo Extraordinario"
20. Anota en el "Informe de Actividades" si porta el uniforme completo y devuelve.
"Informe de Actividades de Conductor"
45
21. Recibe el "Informe de Actividades" revisa la hora, la firma del IJE y lo conserva.
"Informe de Actividades de Conductor"
B

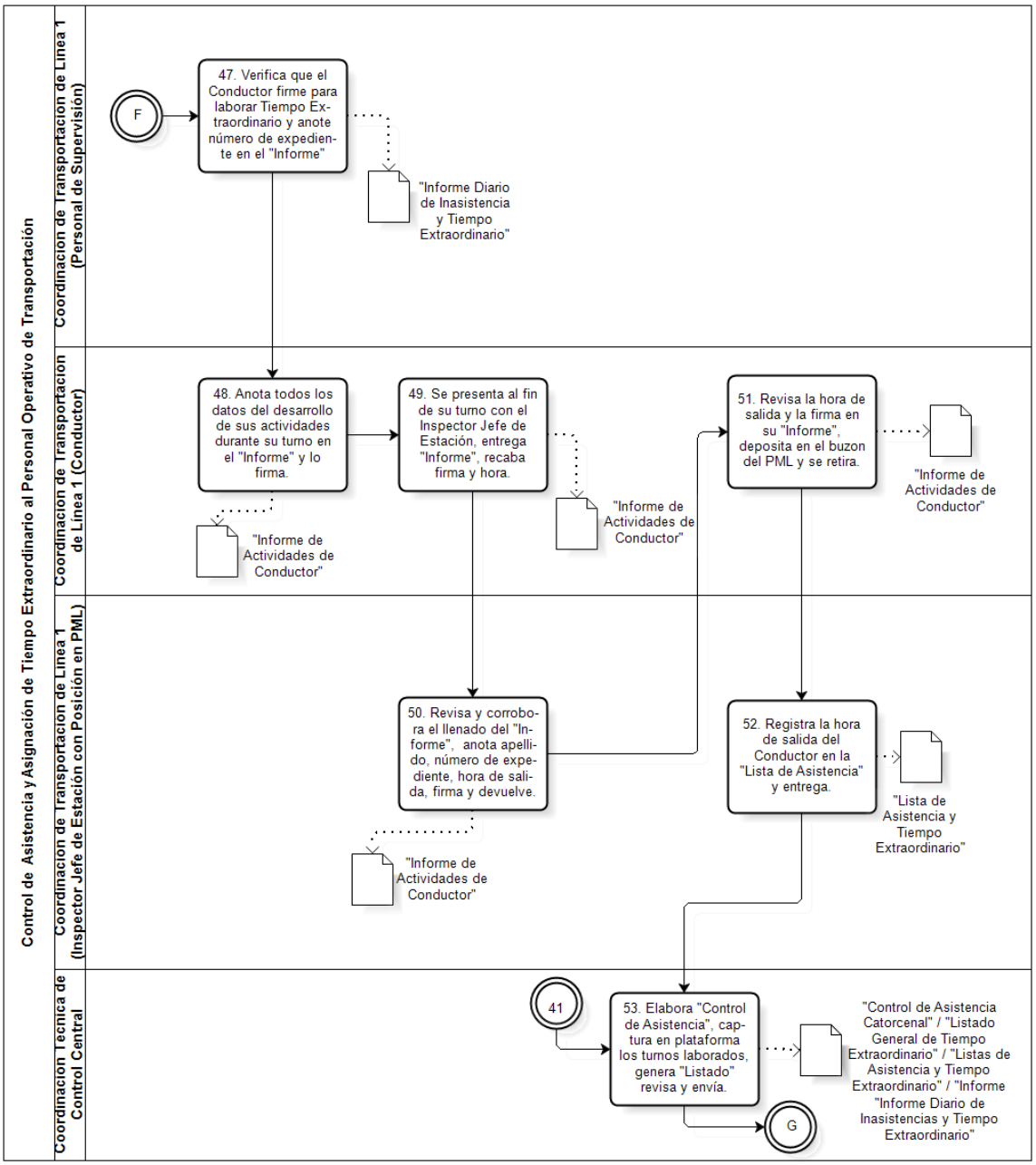

Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación
Coordinación Técnica de Control Central (Jefe de Reguladores)
Coordinación Técnica de Control Central (Personal delCentro Operativo de Estaciones)
Coordinación Técnica de Control Central (Regulador)
Coordinación Técnica de Control Central
5
B
22. Recibe "Listas de Asistencia", registra su asistencia e informa en caso de laborar tiempo extraordinario.
23. Espera comunicación para registro de asistencia de personal de Centro Operativo de Estaciones en las "Listas"
26. Registra la asistencia de los Reguladores en las "Listas de Asistencia".
"Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" de Jefe de Reguladores, Reguladores y Personal del COE.
"Listas de Asistencia de Tiempo Extraordinario"
"Listas de Asistencia y Tiempo Extraoridnario"
24. Comunica su asistencia, si está programado para laborar Tiempo Extraordinario informa para su registro.
25. Reporta su asistencia, en caso de estar programado para laborar Tiempo Extraordinario informa para su registro.
11
27. Recibe oficio con "Listas de Asistencia" del IJE y Personal de Supervisión, sella acuse devuelve y archiva oficio.
C
Original del Oficio y "Listas de Asistencia de Tiempo Extraordinario".-CTCC / Copia del Oficio.- Acuse Coordinación de Transportación de Líneas.

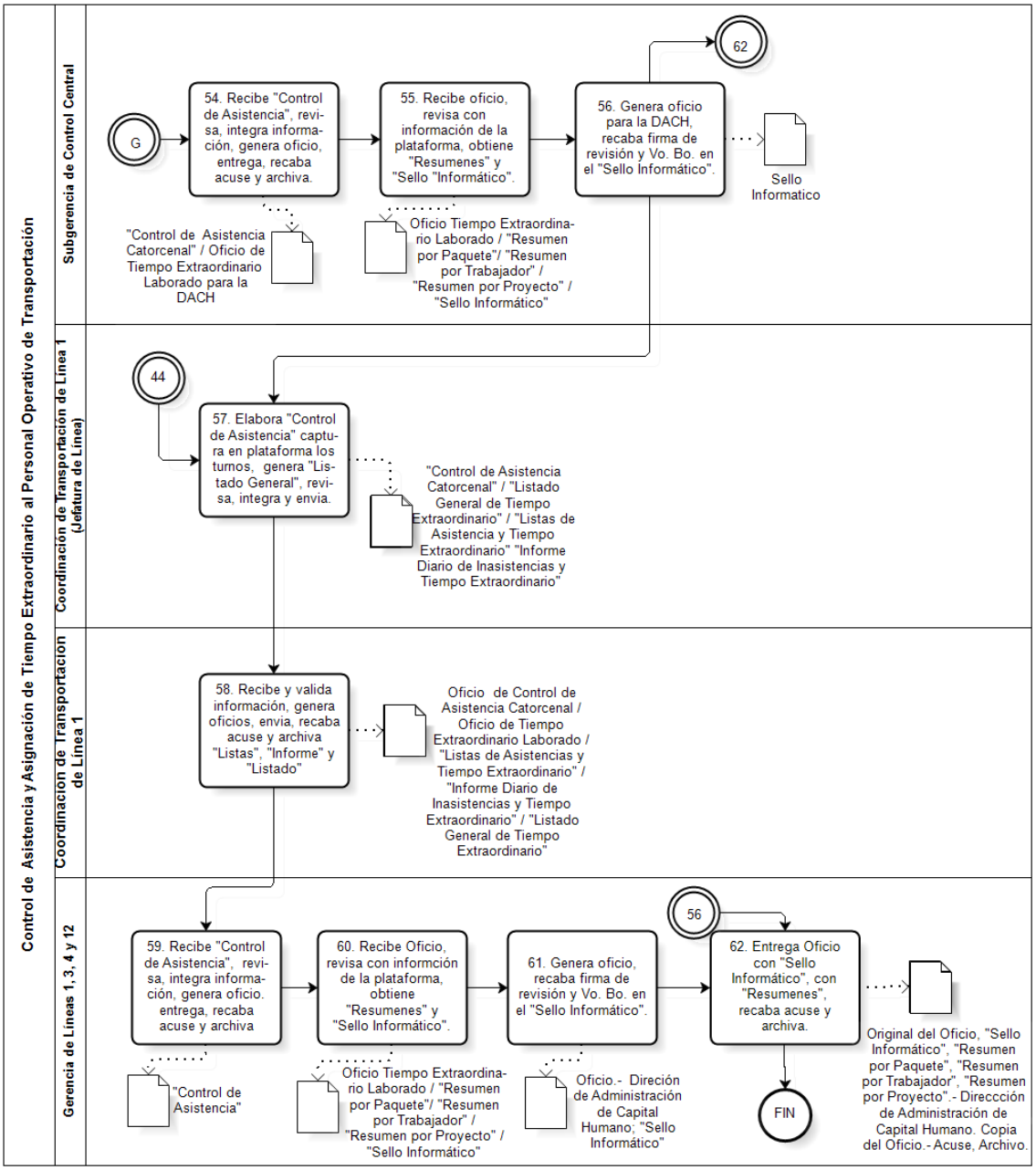

Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación
Coordinación Técnica de Control Central
Coordinación Técnica de Control Central (Jefe de Reguladores)
Coordinación Técnica de Control Central (Regulador de PCC)
Coordinación Técnica de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)
C
28. Entrega al Jefe de Reguladores "Listas de Asistencias" de Inspector Jefe de Estación y Peronal de Supervisión.
"Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario"
29. Entrega "Listas de Asistencia" de Inspector Jefe de Estación y conserva las de Personal Supervisión.
"Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario"
30. Registra la asistencia del Personal de Supervisión e informa en caso de que no se presente personal en un turno.
"Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario"
31. Registra asistencia de Inspector Jefe de Estación y de Tiempo Extraordinario al inicio de turno y entrega "Listas".
"Listas de Asistencias y Tiempo Extraordinario"
32. Recibe "Listas de Asistencia" de cada turno y transmite información al personal del Centro Operativo de Estaciones.
"Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario"
33. Recibe al inicio de cada turno información y transmite al Personal de Supervisión de la Línea correspondiente.
D



Powered by bizagi Modeler


Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación
Coordinación Técnica de Control Central
Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
Coordinación de Transportación de Línea 1
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)
53
E
41. Recibe "Listas de Asistencia" y separa las del Personal de Supervisión e Inspector Jefe de Estación.
"Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" del Jefe de Reguladores, Reguladores, Personal del COE, de Supervisión e IJE.
42. Entrega "Listas", recaba acuse en "Bitacora", conserva las del Jefe de Reguladores, Reguladores y Personal del COE.
"Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" / del Personal de Supervisión e IJE / "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" de Jefes de Reguladores y Personal del COE / "Bitácora de Control de Entrega Recepción"
43. Recibe "Listas de Asistencia" del Personal de Supervisión e IJE, entrega, recaba acuse en "Bitacora" y la conserva.
"Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" / "Bitácora de Control de Entrega Recepción"
44. Recibe "Listas de Asistencia" y turna a la Jefatura de Líneas correspondiente para su procesamiento.
57
"Listas de Asistencias y Tiempo Extraordinario" del Personal de Supervisión e IJE
21
45. Espera a Personal de Supervisión, registra nombre y datos en "Informe", si va a laborar Tiempo Extraordinario.
46. Anota número de expediente, firma de aceptación en "Informe" si va a laborar Tiempo Extraordinario.
F
"informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraodinario" de Conductores
"Informe Diario de Inasistencia y Tiempo Extra" de Conductores


Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación
Coordinacion de Transportacion de Linea 1 (Personal de Supervisión)
Coordinacion de Transportacion de Linea 1 (Conductor)
Coordinacion de Transportacion de Linea 1 (Inspector Jefe de Estación con Posición en PML)
Coordinacion Tecnica de Control Central
F
47. Verifica que el Conductor firme para laborar Tiempo Extraordinario y anote número de expediente en el "Informe"
"Informe Diario de Inasistencia y Tiempo Extraordinario"
48. Anota todos los datos del desarrollo de sus actividades durante su turno en el "Informe" y lo firma.
"Informe de Actividades de Conductor"
49. Se presenta al fin de su turno con el Inspector Jefe de Estación, entrega "Informe", recaba firma y hora.
"Informe de Actividades de Conductor"
51. Revisa la hora de salida y la firma en su "Informe", deposita en el buzon del PML y se retira.
"Informe de Actividades de Conductor"
50. Revisa y corrobora el llenado del "Informe", anota apellido, número de expediente, hora de salida, firma y devuelve.
"Informe de Actividades de Conductor"
52. Registra la hora de salida del Conductor en la "Lista de Asistencia" y entrega.
"Lista de Asistencia y Tiempo Extraordinario"
41
53. Elabora "Control de Asistencia", captura en plataforma los turnos laborados, genera "Listado" revisa y envía.
"Control de Asistencia Catorcenal" / "Listado General de Tiempo Extraordinario" / "Listas de Asistencia y Tiempo Extraordinario" / "Informe "Informe Diario de Inasistencias y Tiempo Extraordinario"
G



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y "A"

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

10. Nombre del Procedimiento: Reporte de Averías en Estaciones.
Objetivo General: Establecer los mecanismos de coordinación necesarios, que permitan la atención inmediata de las averías que se susciten en las estaciones de la Red de Servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Realiza recorridos por la estación, detecta o le comunica el Vigilante, policía o una persona usuaria una avería, efectúa inspección estática y/o dinámica del equipo o instalaciones.	60 minutos
2		Aplica medidas de seguridad para no interrumpir el flujo de personas usuarias, en su caso.	15 minutos
3		Coteja en las tarjetas "Reporte de Averías en Estaciones" que las averías detectadas no hayan sido reportadas con anterioridad, para evitar duplicado de registros.	5 minutos
4		Reporta telefónicamente la avería detectada al Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones correspondiente, registra los datos en la tarjeta "Reporte de Averías en Estaciones" y archiva.	10 minutos
5	Coordinación Técnica de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe la notificación de las averías reportadas, anota en la "Bitácora de CC" y reporta telefónicamente a las áreas correspondientes de su atención.	10 minutos
6	Subdirección General de Mantenimiento (Área responsable)	Recibe el reporte, instruye al personal técnico o compañía contratada, el cual se presenta en la estación correspondiente.	20 minutos
7	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Recibe al personal técnico de las diversas áreas que se presentan a reparar la avería, previa identificación y notificación de la avería a reparar.	20 minutos
8	Subdirección General de Mantenimiento (Personal Técnico)	Atiende la avería de las instalaciones o equipo reportado, acude con el Inspector Jefe de Estación y le notifica el término de la intervención.	30 minutos
9	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Recibe notificación de personal técnico, verifica la reparación de las instalaciones o el funcionamiento del equipo.	20 minutos
10		Registra los datos de la reparación en la tarjeta "Reporte de Averías en Estaciones", la conserva en la estación en el periodo establecido y notifica al Centro de Comunicaciones.	10 minutos
11	Coordinación Técnica de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe los datos, hora de reparación, nombre y número de expediente del Inspector Jefe de Estación que reportó la conclusión de la avería y los anota en la "Bitácora de CC".	10 minutos

12		Recopila los datos y clasifica a fin de mes las averías reportadas, las reparadas y las pendientes de reparar, analiza, procesa la información e integra el "Informe Mensual de Averías" y lo entrega a la Subgerencia de Control Central.	60 minutos
13	Subgerencia de Control Central	Recibe el "Informe Mensual de Averías", analiza la información y conserva para su seguimiento.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 fracción X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas de su competencia, la facultad de coordinar y apoyar en la atención oportuna en las averías en estaciones.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el reporte, atención y seguimiento de las averías que se susciten en las estaciones.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Avería.- Desperfecto originado por el uso o deterioro de las instalaciones y equipos que integran una estación.

b.Condiciones de Funcionamiento.- Condiciones que deben cumplir los equipos e instalaciones para los cuales fueron diseñados.

c.Inspección Dinámica.- Acción de verificar el funcionamiento de cada una de las partes que integran el equipo.

d.Inspección Estática.- Acción de verificar con el equipo fuera de servicio, que no existan componentes o partes sueltas, rotas o faltantes.

e.Personal Operativo de Confianza.- Supervisor de Servicios Públicos y Jefe de Proyectos.

f.Policía Contratada.- Policía de las Corporaciones Policíacas que otorgan los servicios de seguridad y vigilancia en el Sistema de Transporte Colectivo.

6.El Personal de Vigilancia o de la Policía Contratada que detecte averías en la estación, deberá informar de éstas al Inspector Jefe de Estación, quien es la única persona autorizada para reportarlas al Centro de Comunicaciones.

7.El Inspector Jefe de Estación deberá reportar oportunamente las averías detectadas, previa revisión de las tarjetas de averías reportadas, a fin de evitar su duplicidad.

8.El Inspector Jefe de Estación deberá registrar en la tarjeta "Reporte de Avería en Estaciones" los datos por los cuales queda pendiente la avería, y conservarla hasta su reparación.

9.El Inspector Jefe de Estación deberá dar seguimiento adecuado a las averías pendientes, agilizando su reparación ante las áreas que correspondan.

10.El Personal Operativo de Confianza es el personal facultado para determinar en qué casos se debe proceder a la reposición de la tarjeta de averías (mal elaborada, deteriorada, entre otros).

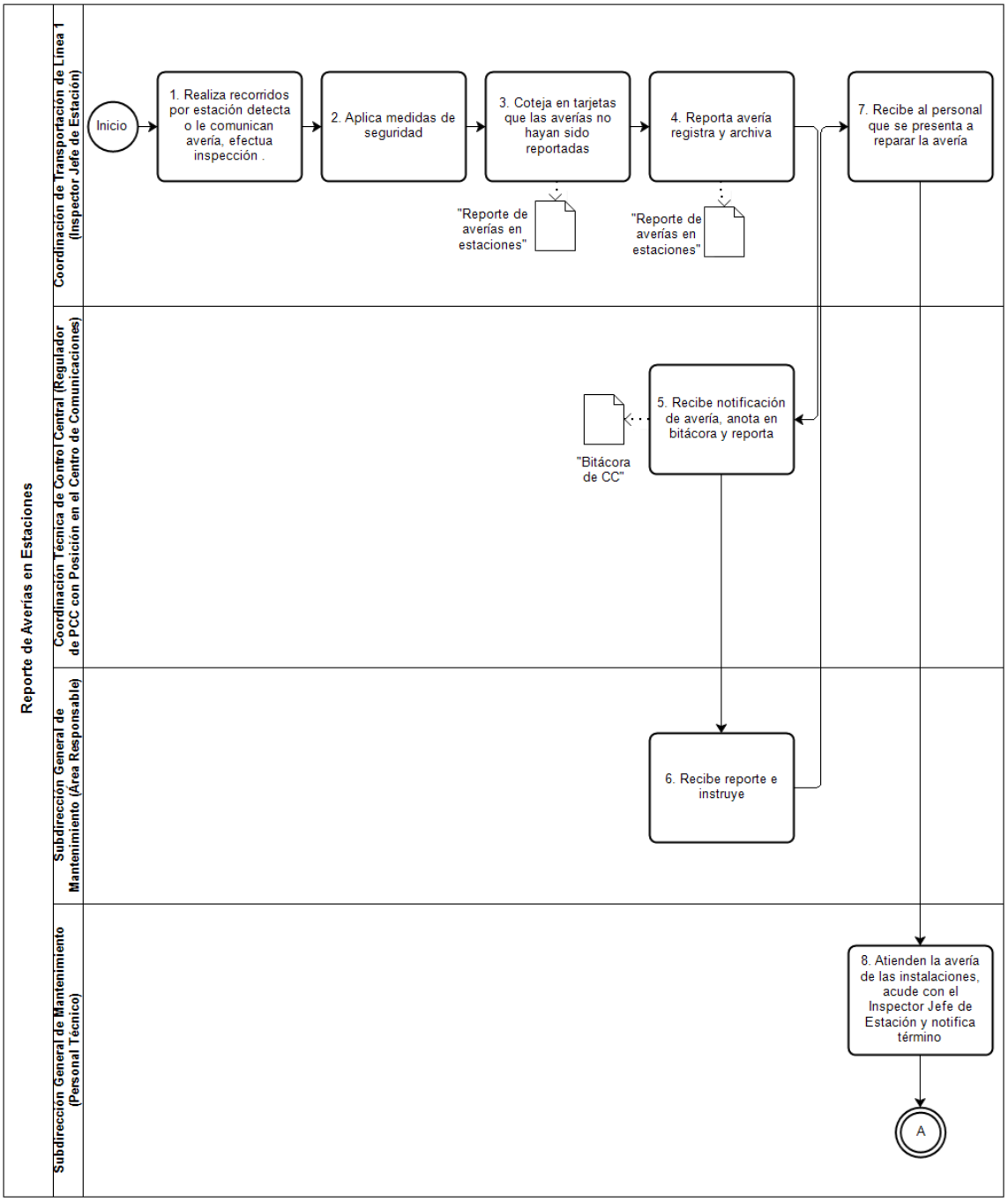
11.No se deberá dar por atendida una avería hasta que esté completamente reparada, en caso de quedar pendiente una actividad, continuará vigente la avería.

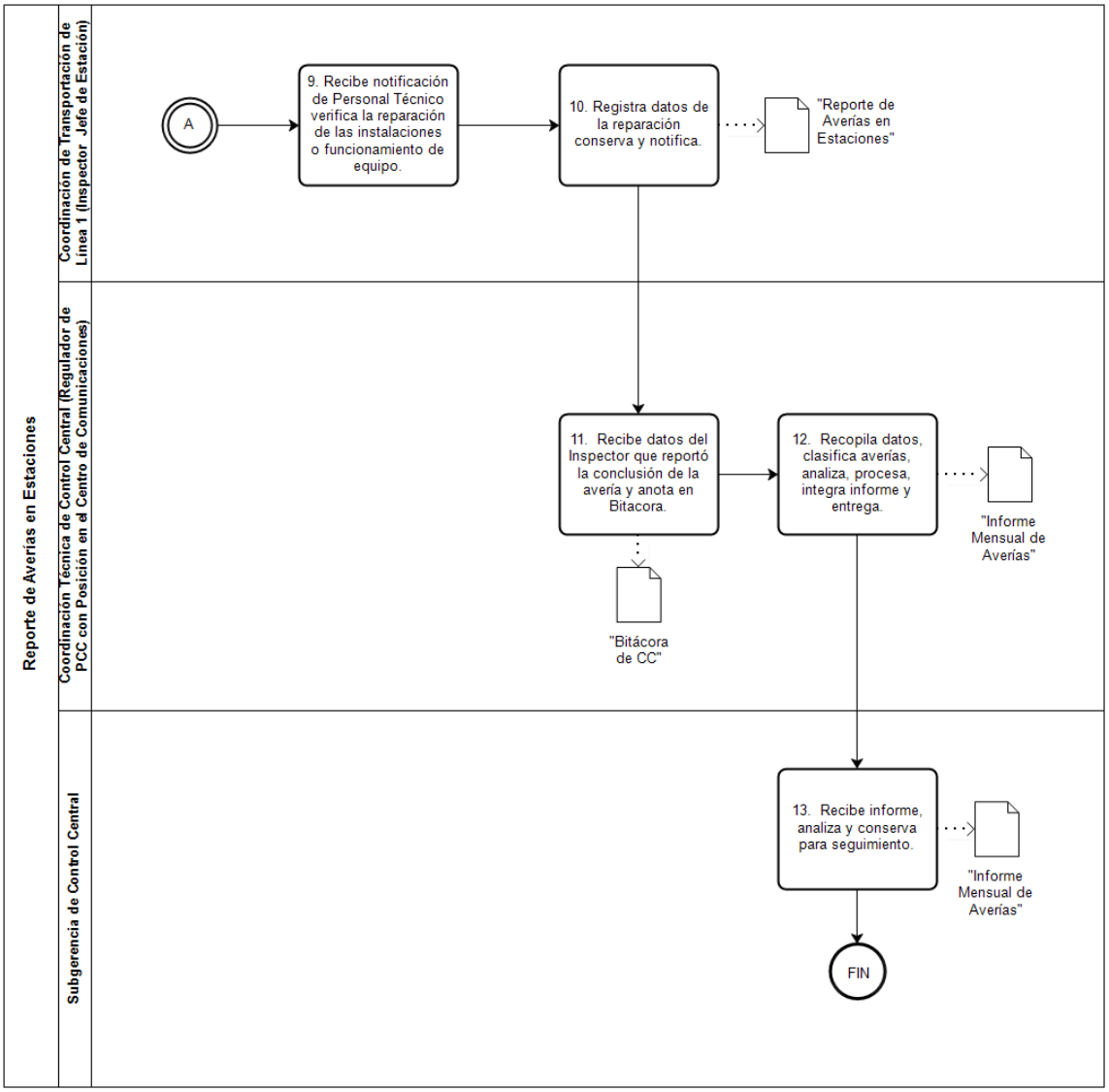
12.El Personal Operativo de Confianza deberá recoger las tarjetas "Reporte de Averías en Estación" de la averías reparadas totalmente.

13.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

14.El tiempo de ejecución de la actividad 8 es variable puesto que estará sujeta a los tiempos requeridos para la atención inmediata de averías que se susciten en las estaciones de la Red de Servicio.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y "A"

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

11. Nombre del Procedimiento: Rearme y/o Reporte de Averías en Torniquetes.
Objetivo General: Mantener en operación el mayor número de torniquetes, a través de la atención oportuna e inmediata al presentarse el bloqueo de éstos, para dar fluidez y agilidad al acceso de usuarios a los andenes de las Estaciones de la Red de Servicio del Sistema de Transporte Colectivo y evitar la recolección manual de boletos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Detecta que un torniquete se encuentra bloqueado o que no está funcionando adecuadamente.	2 minutos
2		Introduce la llave, retira la tapa superior y revisa el torniquete.	3 minutos
		¿El depósito de boletos de desecho está lleno?	
		NO	
3		Gira los seguros de la platina del equipo detector para tener acceso a la parte interna donde corre el boleto.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 6).	
		SÍ	
4		Reporta vía telefónica al responsable del Centro Operativo de Estaciones el torniquete bloqueado por depósito de boletos de desecho lleno, proporciona su nombre, número de expediente, línea, estación, acceso y número de torniquete.	2 minutos
5	Subgerencia de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)	Anota, los datos del torniquete averiado en la "Bitácora de COE" y reporta telefónicamente a la Coordinación de Suministros, indicando su apellido paterno, número de expediente, así como la línea, estación, acceso y número del torniquete.	4 minutos
6	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Retira, en su caso, el boleto atorado o la obstrucción que se encuentre y limpia los residuos o polvo.	8 minutos
7		Cierra la platina, accionando los seguros que fijan la platina superior y en su caso oprime el botón de anulación de incidente en los torniquetes correspondientes.	3 minutos
8		Coloca la tapa superior, cierra con llave y comprueba el correcto funcionamiento del torniquete.	2 minutos
		¿Funciona correctamente el torniquete?	
		NO	
9		Obstruye, en su caso, con un letrero "Sólo Boleto", "Sólo Tarjeta" o "Torniquete Fuera de Servicio" y desvía a los usuarios hacia los otros torniquetes.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	
10		Registra en la "Bitácora de Estación", los datos del torniquete rearmado y la conserva.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
11		Registra los datos del torniquete averiado en la forma de "Averías en Torniquetes Reportadas al COE".	3 minutos

12		Reporta vía telefónica al Centro Operativo de Estaciones el torniquete averiado, indicando su apellido paterno, número de expediente, la línea, estación, acceso o ubicación, número del torniquete y descripción de la avería (o el código en su caso).	2 minutos
13	Subgerencia de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)	Recibe reporte, anota los datos del torniquete averiado en la "Bitácora de Averías en Torniquetes" y proporciona número de Control y número de expediente.	3 minutos
14	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Registra número de Control y número de expediente proporcionado por el Centro Operativo de Estaciones en la forma de "Averías en Torniquetes Reportadas al COE".	3 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	
15	Subgerencia de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)	Reporta telefónicamente el torniquete averiado al Puesto Central de Peaje, indicando la línea, número del torniquete, estación, ubicación, su apellido paterno, número de expediente, la descripción de la avería y número de Control.	3 minutos
16	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable del Puesto Central de Peaje)	Recibe reporte y número de control del torniquete averiado, anota datos en el "Reporte Diario de Mantenimiento Correctivo", notifica número de Falla, su apellido paterno, número de expediente y la hora en que lo recibe.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 18)	
17	Subgerencia de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)	Anota el número de Falla, apellido paterno, y número de expediente proporcionados por el responsable del Puesto Central de Peaje en la "Bitácora de Averías en Torniquetes".	3 minutos
		(Conecta con la actividad 20)	
18	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable del Puesto Central de Peaje)	Gira instrucciones al personal técnico para su atención, proporciona la línea, número del torniquete, estación, acceso, la descripción de la avería, número de Falla y número de Control y registra datos en el "Reporte Diario de Mantenimiento Correctivo".	5 minutos
19	Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)	Recibe instrucciones, registra en la "Orden de Trabajo" número de Falla y número de Control y se presenta en el lugar indicado.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 26)	
20	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Aguarda la llegada del personal técnico del área de peaje para la atención de la avería.	1 minuto
21		Solicita al Centro Operativo de Estaciones, en caso de exceso de afluencia o por más torniquetes averiados, la autorización para realizar la recolección manual de boletos.	2 minutos

22	Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)	Interviene el torniquete, le comunica al Inspector Jefe de Estación si quedó o no reparado, le proporciona el número de Control y número de Falla y se comunica al Puesto Central Peaje.	1 minuto
23	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Atiende al personal técnico del área de peaje, verifica atención de la avería e intercambia información.	30 minutos
		¿Está reparado el torniquete?	
		NO	
24		Registra los datos de la intervención (número de Falla) proporcionados por el personal técnico en la "Bitácora de Estación".	4 minutos
		(Conecta con la actividad 26)	
		SÍ	
25		Registra los datos de la reparación en la forma de "Averías en Torniquetes Reportadas al COE" y lo conserva.	4 minutos
26		Proporciona vía telefónica al Centro Operativo de Estaciones, apellido paterno, número de expediente, número de Control, número de Falla, datos del personal de peaje y la hora de reparación del torniquete.	3 minutos
27	Subgerencia de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)	Recibe llamada, identifica por el número de Control y número de Falla del reporte, registra apellido paterno, número de expediente del Inspector Jefe de Estación que da el visto bueno de la reparación en la "Bitácora de Averías en Torniquetes".	3 minutos
		(Conecta con la actividad 31).	
28	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Revisa el último día de la quincena la forma de "Averías en Torniquetes Reportadas al COE", identifica las averías pendientes de reparar, las traspasa a la forma de "Averías en Torniquetes Reportadas al COE" de la siguiente quincena y conserva éste último.	1 minuto
29		Deposita en el buzón o papelera de la estación, el último día de la quincena al finalizar su turno, la forma de "Averías en Torniquetes Reportadas al COE".	1 minuto
30	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Personal Operativo de Confianza)	Recaba las formas de "Averías en Torniquetes Reportadas al COE" de cada una de las estaciones, verifica que estén registradas en la forma de la siguiente quincena las averías pendientes de reparar y entrega a la Jefatura de Línea las formas.	1 minutos
		(Conecta con la actividad 32)	
31	Subgerencia de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)	Revisa el último día de la quincena la forma de "Bitácora de Averías en Torniquetes", identifica las averías pendientes de reparar y las traspasa a la forma de "Bitácora de Averías en Torniquetes" de la siguiente quincena y conserva esta última.	5 minutos
32		Entrega al día siguiente del término de la quincena a la Jefatura de Línea el original de la "Bitácora de Averías en Torniquetes".	2 horas

33	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Jefatura de Línea)	Recibe quincenalmente las formas de "Averías en Torniquetes Reportadas al Centro Operativo de Estaciones" de todas las estaciones de la línea y original de la "Bitácora de Averías en Torniquetes", coteja información, prepara "Relación de las Averías Pendientes" y Oficio en original y 2 copias dirigido a la Coordinación de Comunicación y Peaje, lo turna a la Coordinación de Transportación Línea 1 o la correspondiente con las formas de "Averías..." y la "Bitácora de Averías en Torniquetes".	1 minutos
34	Coordinación de Transportación de Línea 1	Recibe quincenalmente los documentos, los revisa, coteja información, firma el oficio y distribuye: Original del oficio y original de la "Relación de las Averías Pendientes".- Coordinación de Comunicación y Peaje. Copia No. 1 del oficio y copia No. 1 de la "Relación de las Averías Pendientes".- Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente. Copia No. 2 del oficio, copia No. 2 de la "Relación de las Averías Pendientes", formas de "Averías en Torniquetes Reportadas al COE" de todas las estaciones de la línea y original de la "Bitácora de Averías en Torniquetes".- Jefatura de Línea.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 fracciones I, III y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a las Gerencias de Líneas, la facultad de coadyuvar y apoyar oportunamente los reportes de averías en torniquetes.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el rearme de los torniquetes del Organismo.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**Jefatura de Línea**.- Área de la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, responsable de la operación de la línea.

b.**Personal Técnico**.- Personal adscrito al área de peaje de la Coordinación de Comunicación y Peaje.

c.Personal de Vigilancia.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional con categoría de Vigilante, así como a la policía contratada por el Sistema de Transporte Colectivo para el resguardo de sus equipos e instalaciones.

d.**Personal Operativo de Confianza**.- Supervisor de Servicios Públicos y Jefe de Proyectos en Línea.

6.El Inspector Jefe de Estación, el Personal Operativo de Confianza y el Personal de Peaje será el único personal autorizado para rearmar los torniquetes de la estación que se encuentren bloqueados, cerciorándose que la tapa superior de los mismos quede debidamente cerrada y asegurada, al finalizar su intervención.

7.La Coordinación de Comunicación y Peaje deberá dotar de las llaves (C31131) a las Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, cuando éstas lo soliciten, para realizar las actividades relativas al rearme de torniquetes.

8.Cuando el Inspector Jefe de Estación o el Personal Operativo de Confianza proceda a rearmar los torniquetes bloqueados, deberá evitar manipular los dispositivos y mecanismos no contemplados en este procedimiento.

9.El Inspector Jefe de Estación o el Personal Operativo de Confianza al rearmar un torniquete, deberá accionar los seguros que fijan la platina superior, en el caso de los torniquetes de fase 2, deberá presionar el botón de anulación de incidente y en los torniquetes de las fases 4, 5 y 6 al cerrar el mecanismo queda incluida esta operación; en el caso de los torniquetes con "Lector de Tarjeta sin contacto" antes de accionar los seguros que fijan la platina superior, deberá girar la mariposa (que está sujeta) para que este mecanismo que es abatible permita trabajar en la platina, debiendo tener mucho cuidado al colocar la tapa del torniquete para no dañar el lector; asimismo, verificará que esté asegurada la mariposa al término de la intervención.
10.El Inspector Jefe de Estación o el Personal Operativo de Confianza, será responsable de revisar que todos los torniquetes funcionen correctamente al iniciar, durante y al finalizar su jornada de trabajo y en caso contrario, deberá notificarlo de inmediato al Centro Operativo de Estaciones y registrarlo.
11.Cuando por algún motivo el Inspector Jefe de Estación esté ausente, el personal de Vigilancia o la Policía Contratada deberá notificar el bloqueo de torniquetes al Centro Operativo de Estaciones y al Centro Estratégico de Operaciones.
12.Horarios de Servicio y extensiones telefónicas:

a.Puesto Central de Peaje

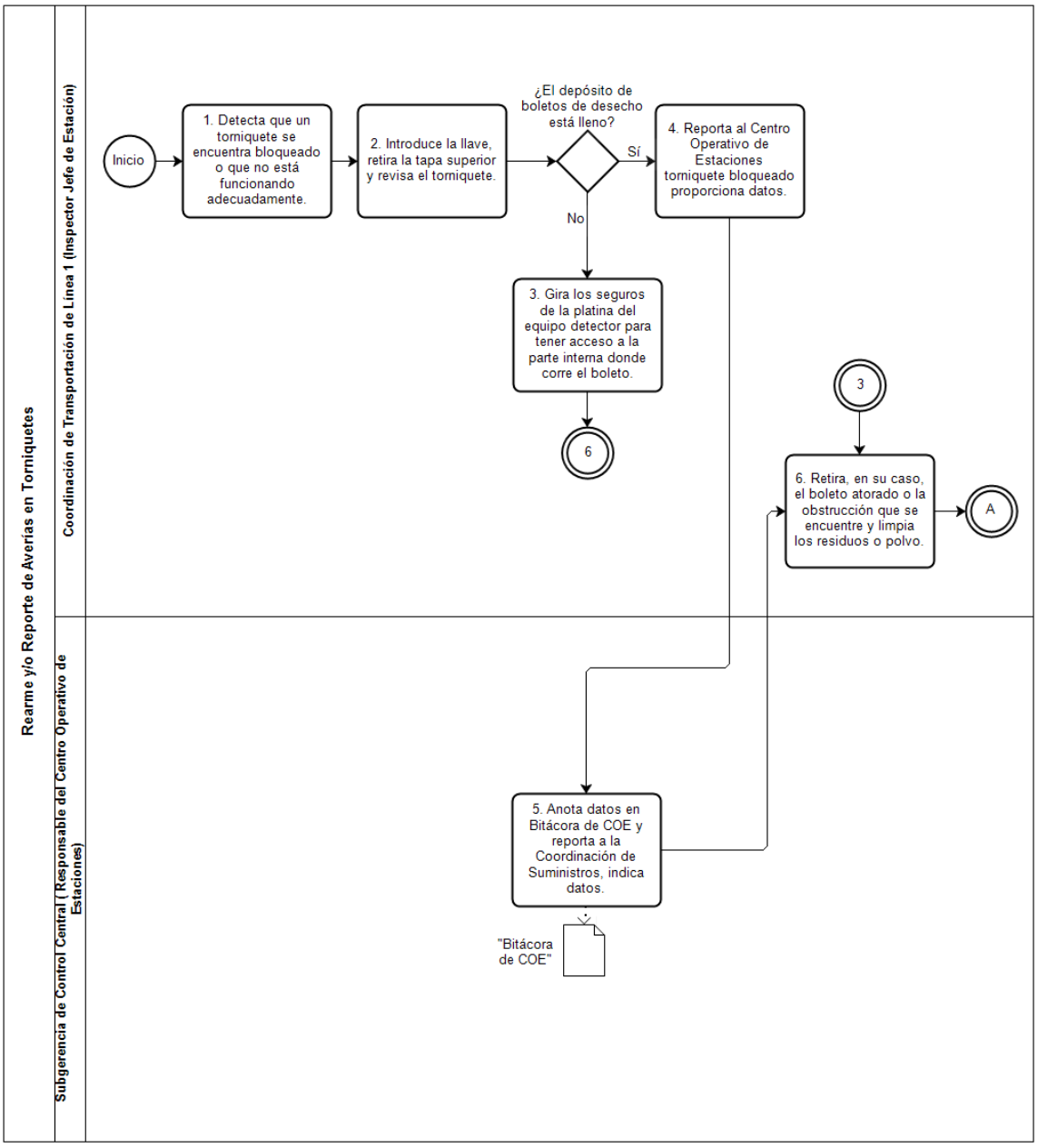
Lunes a Sábado	Domingos y Festivos	Emergencias
06:00 a 21:00 horas	07:00 a 21:00 horas	06:00 a 21:30 horas
Ext. 3311, 3361, 3607		Ext. 4611

e. e.Centro Estratégico de Operaciones.

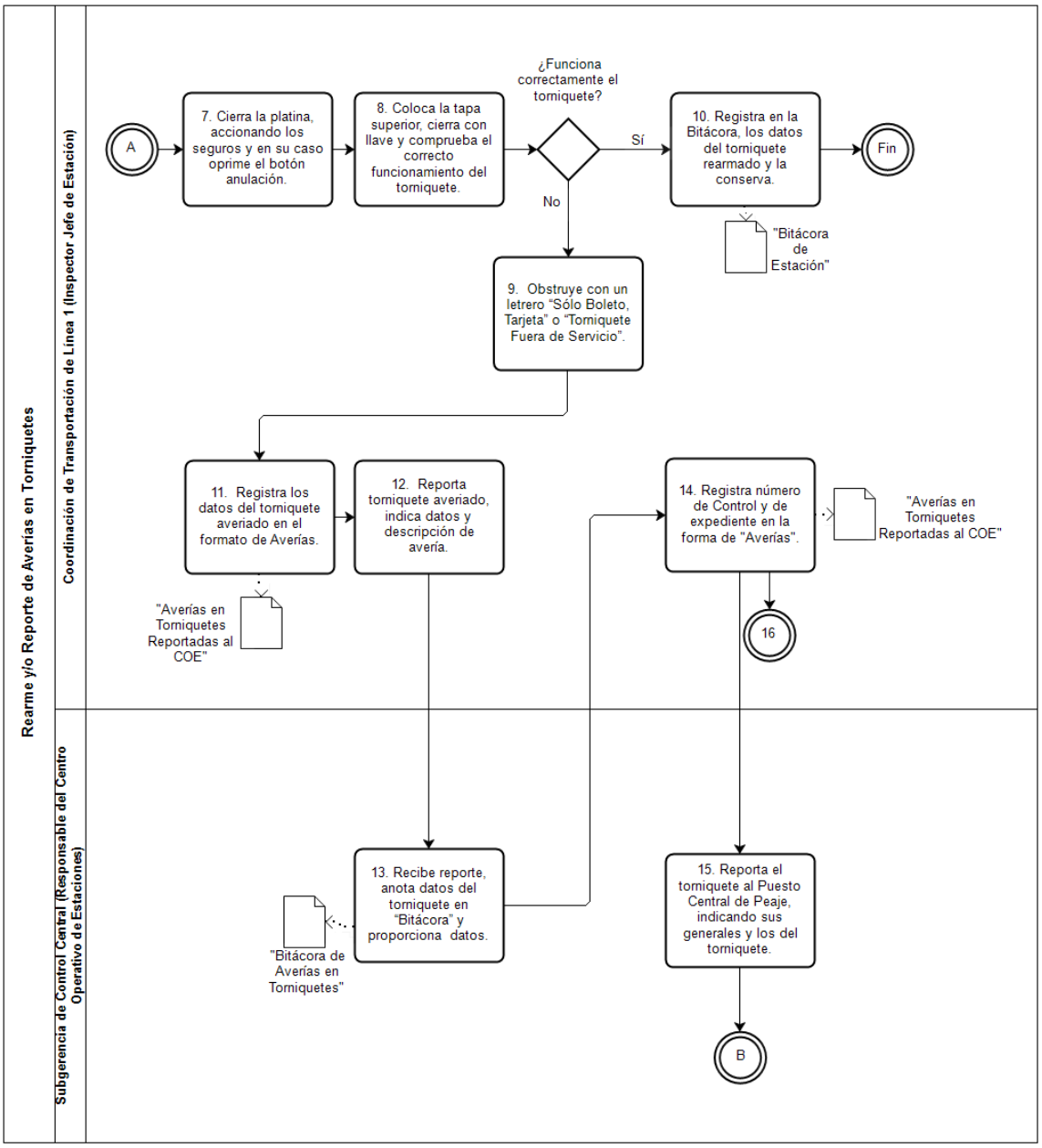
Los 365 días del año
24 horas
Ext. 4500, 4555 y 4702

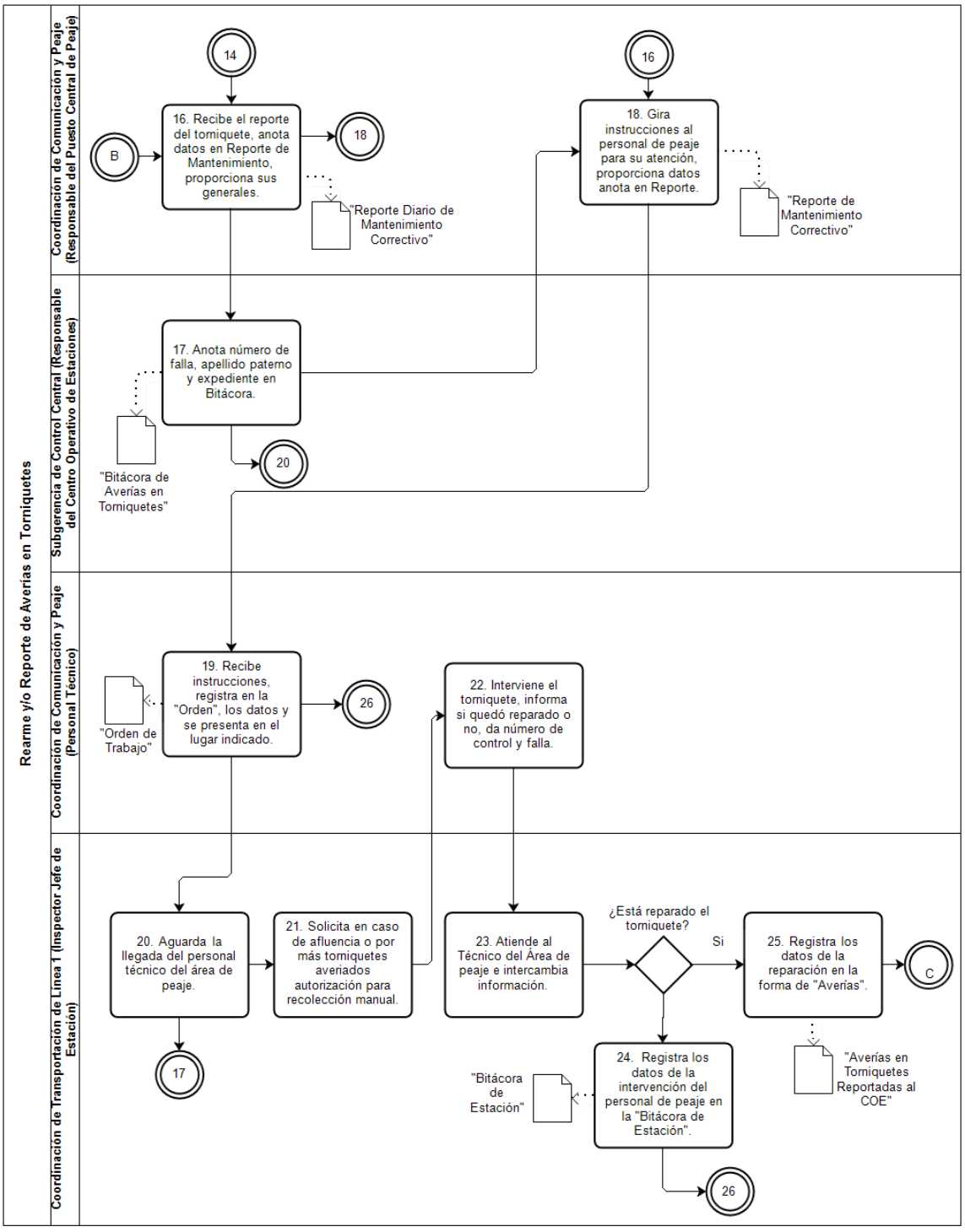
13.El Inspector Jefe de Estación, el Personal Operativo de Confianza o de Vigilancia, deberá reportar el torniquete averiado, cuando el personal responsable de la recolección de boletos de desecho le notifique que en el cesto del compartimento de desechos se encontraron boletos enteros o parcialmente cortados, debiendo elaborar el Inspector Jefe de Estación o el Personal Operativo de Confianza el "Acta de Hechos" correspondiente.
14.El Centro Operativo de Estaciones deberá informar al Puesto Central de Peaje y al Centro Estratégico de Operaciones cualquier daño detectado a los equipos del sistema de peaje y en caso de avería deberá reportarla al Puesto Central de Peaje.
15.El personal del Puesto Central de Peaje al recibir la notificación de una avería o daño a los equipos del sistema de peaje, deberá dar la atención inmediata y seguimiento correspondiente.
16.El personal del área de peaje que intervenga un torniquete y corrobore que al menos una de sus partes ha sido alterada deliberadamente, deberá informar al Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Confianza para que se elabore el "Acta de Hechos" correspondiente y se inicien las actividades conforme a lo establecido para tal efecto.
17.El personal de peaje deberá proporcionar el número de Falla y el número de Control al Puesto Central de Peaje, cuando por algún motivo el Inspector Jefe de Estación esté ausente y no pueda verificar si el torniquete quedó reparado, el Puesto Central de Peaje reportará al Centro Operativo de Estaciones la reparación indicando el número de Falla y el número de Control.
18.El Centro Operativo de Estaciones localizará al Inspector Jefe de Estación para que acuda a certificar la reparación del torniquete, en caso de que no esté reparado satisfactoriamente, el Inspector Jefe de Estación deberá avisar al Centro Operativo de Estaciones para que se coordine con personal del Puesto Central de Peaje, revise el torniquete conjuntamente y se aclare el problema (personal de peaje e Inspector Jefe de Estación).
19.El Inspector Jefe de Estación deberá informar al Centro Operativo de Estaciones, la hora y los datos de la reparación del torniquete.
20.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
21.El tiempo de ejecución de las actividades 19, 20, 22, 28, 30, 31 y 33 son variables, puesto que su atención estará sujeto a los tiempos requeridos para la reparación de la avería que presente el torniquete.

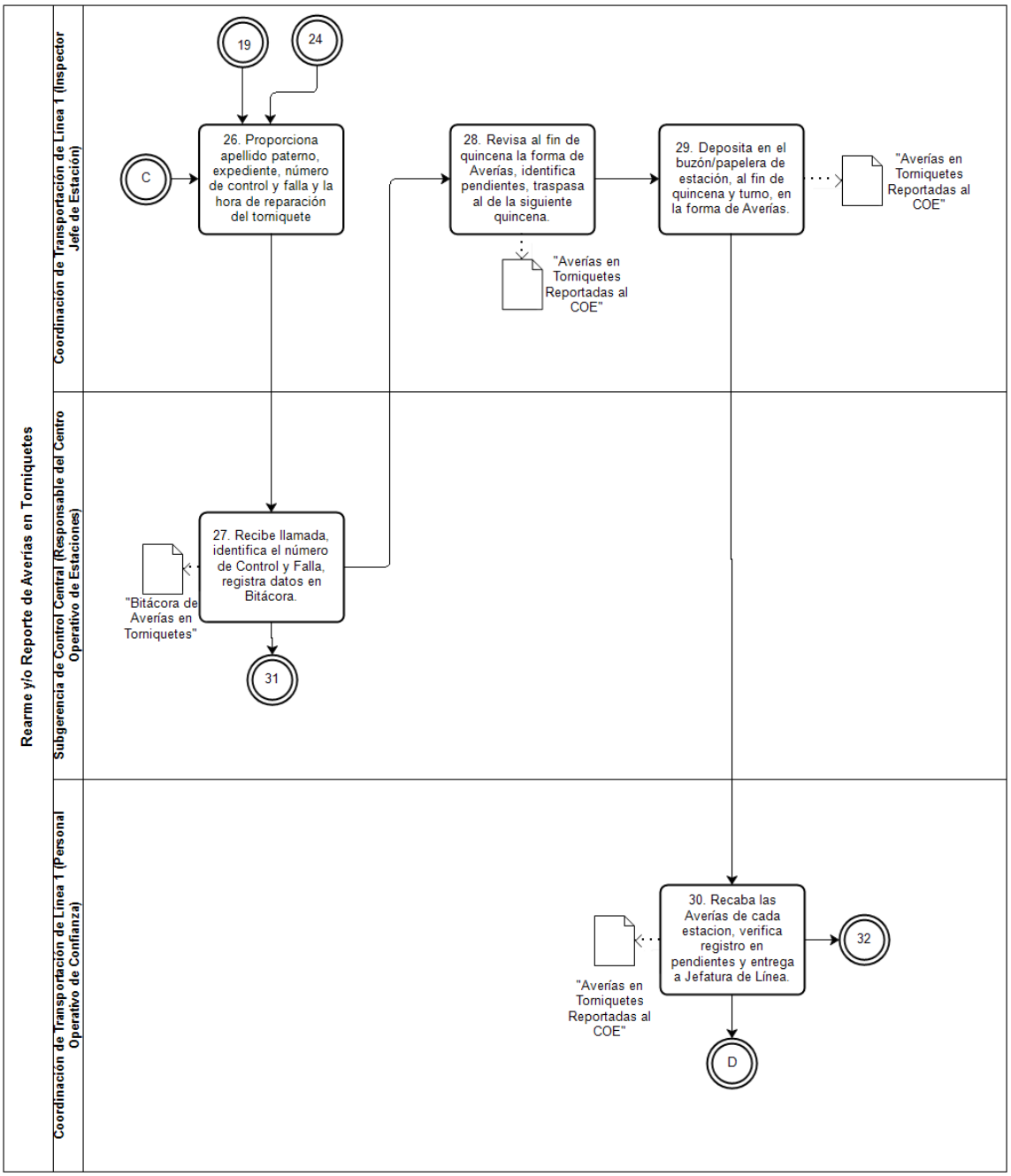
Diagrama de Flujo

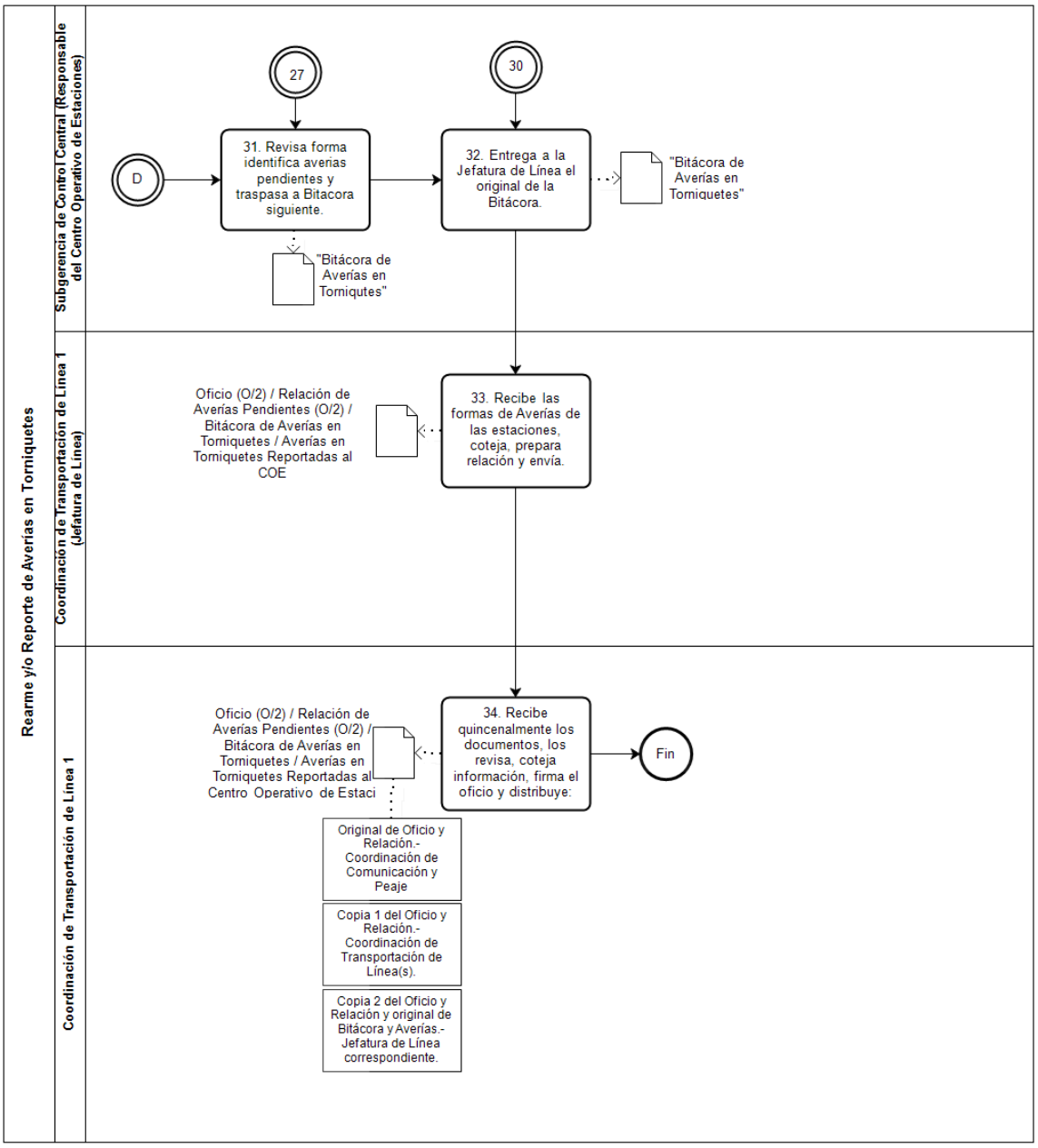


Powered by bizagi Modeler


Rearme y/o Reporte de Averías en Torniquetes
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)
Subgerencia de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)
A
7. Cierra la platina, accionando los seguros y en su caso oprime el botón anulación.
8. Coloca la tapa superior, cierra con llave y comprueba el correcto funcionamiento del torniquete.
¿Funciona correctamente el torniquete?
Sí
No
10. Registra en la Bitácora, los datos del torniquete rearmado y la conserva.
Fin
"Bitácora de Estación"
9. Obstruye con un letrero "Sólo Boleto, Tarjeta" o "Torniquete Fuera de Servicio".
11. Registra los datos del torniquete averiado en el formato de Averías.
"Averías en Torniquetes Reportadas al COE"
12. Reporta torniquete averiado, indica datos y descripción de avería.
14. Registra número de Control y de expediente en la forma de "Averías".
"Averías en Torniquetes Reportadas al COE"
16
13. Recibe reporte, anota datos del torniquete en "Bitácora" y proporciona datos.
"Bitácora de Averías en Torniquetes"
15. Reporta el torniquete al Puesto Central de Peaje, indicando sus generales y los del torniquete.
B


Rearme y/o Reporte de Averías en Torniquetes
Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable del Puesto Central de Peaje)
Subgerencia de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)
Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)
14
B
16. Recibe el reporte del torniquete, anota datos en Reporte de Mantenimiento, proporciona sus generales.
18
"Reporte Diario de Mantenimiento Correctivo"
16
18. Gira instrucciones al personal de peaje para su atención, proporciona datos anota en Reporte.
"Reporte de Mantenimiento Correctivo"
17. Anota número de falla, apellido paterno y expediente en Bitácora.
"Bitácora de Averías en Torniquetes"
20
"Orden de Trabajo"
19. Recibe instrucciones, registra en la "Orden", los datos y se presenta en el lugar indicado.
26
22. Interviene el torniquete, informa si quedó reparado o no, da número de control y falla.
20. Aguarda la llegada del personal técnico del área de peaje.
17
21. Solicita en caso de afluencia o por más torniquetes averiados autorización para recolección manual.
23. Atiende al Técnico del Área de peaje e intercambia información.
¿Está reparado el torniquete?
Si
25. Registra los datos de la reparación en la forma de "Averías".
C
"Averías en Torniquetes Reportadas al COE"
"Bitácora de Estación"
24. Registra los datos de la intervención del personal de peaje en la "Bitácora de Estación".
26


Rearme y/o Reporte de Averías en Torniquetes
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)
Subgerencia de Control Central (Responsable del Centro Operativo de Estaciones)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Personal Operativo de Confianza)
19
24
C
26. Proporciona apellido paterno, expediente, número de control y falla y la hora de reparación del torniquete
28. Revisa al fin de quincena la forma de Averías, identifica pendientes, traspasa al de la siguiente quincena.
29. Deposita en el buzón/papelera de estación, al fin de quincena y turno, en la forma de Averías.
"Averías en Torniquetes Reportadas al COE"
"Averías en Torniquetes Reportadas al COE"
"Bitácora de Averías en Torniquetes"
27. Recibe llamada, identifica el número de Control y Falla, registra datos en Bitácora.
31
"Averías en Torniquetes Reportadas al COE"
30. Recaba las Averías de cada estacion, verifica registro en pendientes y entrega a Jefatura de Línea.
32
D



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y “A”

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

12. Nombre del Procedimiento: Recolección Manual de Boletos.

Objetivo General: Conservar los niveles de fluidez y agilidad en el acceso de usuarios a la Red de Servicio de Transporte, a través del establecimiento de los mecanismos que orienten al personal de estaciones para efectuar la Recolección Manual de Boletos, en caso de presentarse averías en el funcionamiento de torniquetes y/o exceso de afluencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Determina que es necesario realizar una Recolección Manual de Boletos por averías en los torniquetes o por exceso de afluencia y solicita autorización al Personal del Centro Operativo de Estaciones para efectuarla.	5 minutos
2	Subgerencia de Control Central (Personal del Centro Operativo de Estaciones)	Recibe datos de la solicitud para realizar la Recolección Manual de Boletos y causa (por exceso de afluencia o por torniquetes averiados) por la cual le solicita la autorización, registra la información en la "Bitácora de COE" en original y copia, proporciona apellido paterno, número de expediente y número de control.	3 minutos
3	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Recibe autorización, registra apellido paterno, número de expediente y número de control del personal del Centro Operativo de Estaciones que autorizó la Recolección Manual de Boletos, en el "Reporte de Incidente en Estación" en original.	3 minutos
4		Solicita al personal de vigilancia y/o policía que lo auxilie y le señala la ubicación para realizar esta labor.	3 minutos
5		Organiza la formación de los personas usuarias a partir de la puerta de servicio, con apoyo del personal de vigilancia y/o policía.	10 minutos
6		Indica a las personas usuarias que destruyan y depositen los boletos en el recipiente que se utiliza para tal efecto y les permite la entrada.	7 minutos
7	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Realiza el recuento de los boletos al concluir la Recolección Manual de Boletos y verifica que todos estén destruidos, en coordinación con el personal de vigilancia y/o policía.	20 minutos
8		Introduce los boletos recolectados en cualquiera de los recipientes de entrada de los torniquetes, por la canaleta del depósito de boletos.	3 minutos
9		Notifica telefónicamente al personal del Centro Operativo de Estaciones, los datos y la hora de la conclusión de la Recolección Manual de Boletos, así como la cantidad de boletos destruidos y el número de torniquete donde se depositaron.	3 minutos
10	Subgerencia de Control Central (Personal del Centro Operativo de Estaciones)	Recibe los datos de la finalización de la Recolección Manual de Boletos, los anota en la "Bitácora de COE", elabora "Reporte Diario de Recolección Manual de Boletos" en original, lo entrega al Área de Sistemas de Información de la Dirección de Transportación y archiva la "Bitácora de COE".	1 hora

11	Dirección de Transportación (Área de Sistemas de Información)	Recibe en original los "Reportes Diarios de Recolección Manual de Boletos" del Centro Operativo de Estaciones, integra información, la captura en el Sistema de Registro de Torniquetes, la procesa diariamente para su consulta y archiva los "Reportes...".	2 horas
12	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Registra los datos de la conclusión de la Recolección Manual de Boletos en el "Reporte de Incidente en Estación", lo envía a la Jefatura de Línea a través del buzón o papelera, registra en la "Bitácora de Estación" los datos de la Recolección Manual de Boletos y archiva.	3 minutos
13	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Jefatura de Línea)	Recibe diariamente las formas "Reporte de Incidente en Estación" que se generaron en las estaciones de la Línea a su cargo, los revisa, clasifica y archiva.	1 día
14		Consulta en el archivo a fin de mes los "Reportes de Incidente en Estación", procesa la información de los incidentes del mes en un resumen que entrega a la Coordinación de Transportación de Línea 1.	2 horas
15	Coordinación de Transportación de Línea 1	Recibe el resumen de los incidentes del mes, de la(s) Línea(s) de su competencia y procesa la información para integrarla al Informe Mensual de Actividades.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 fracción I, III, IV y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", la facultad de establecer mecanismos para recolectar manualmente los boletos por averías en torniquetes, para conservar fluidez y agilidad en el servicio.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas y personal involucrado en la Recolección Manual de Boletos, en caso de presentarse averías en el funcionamiento de torniquetes y/o exceso de afluencia.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**Jefatura de Línea.-** Área de la Coordinación de Transportación de línea 1 o correspondiente, responsable de la operación de la Línea.

b.**Personal técnico.-** Personal adscrito al área de peaje de la Coordinación de Comunicación y Peaje.

c.**Personal de Vigilancia y/o Policía.-** Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional con categoría de Vigilante, así como los elementos de la policía contratada por el STC para el resguardo de sus instalaciones.

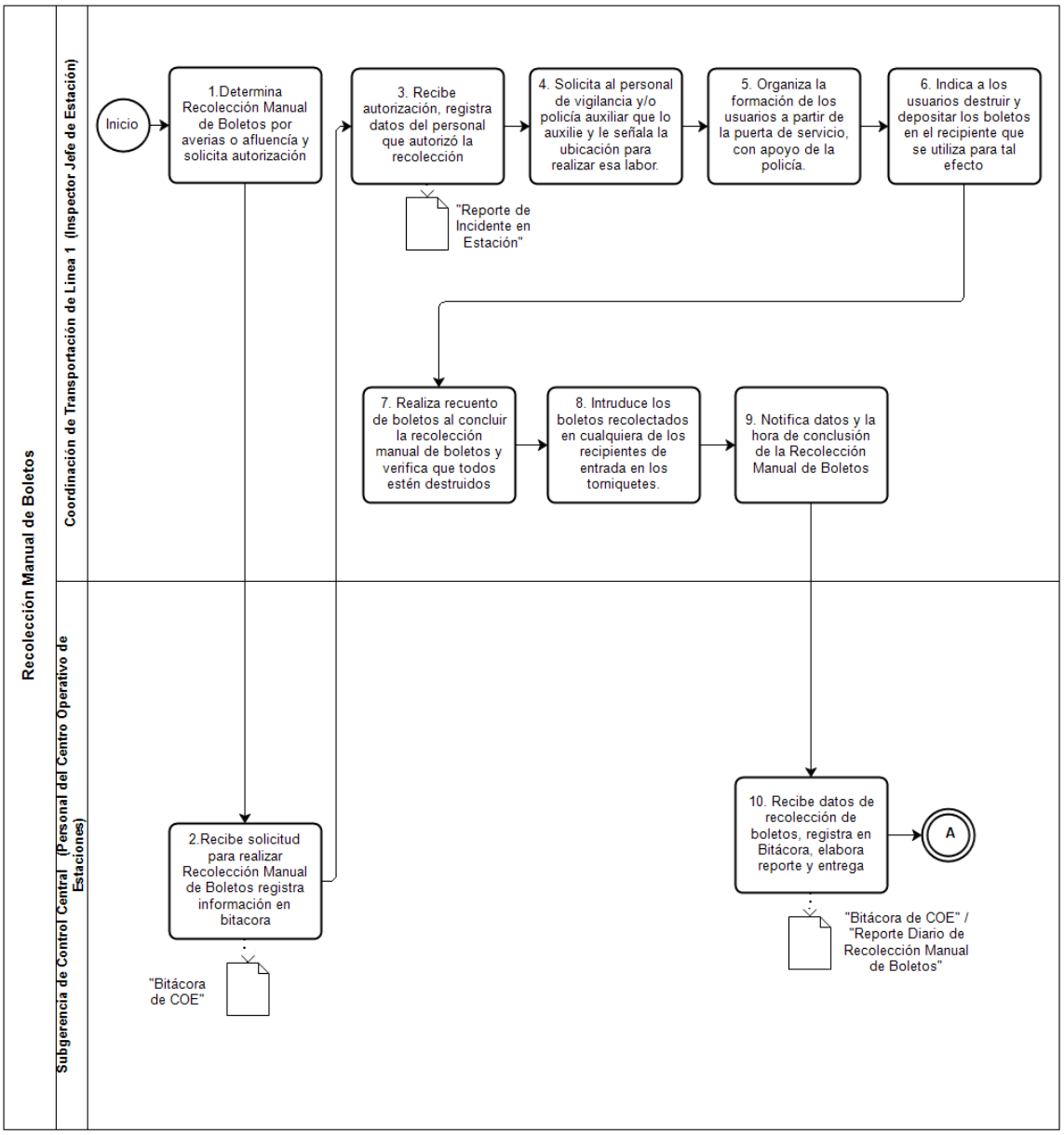
d.**Personal del Centro Operativo de Estaciones.-** Personal asignado al Centro Operativo de Estaciones (con categoría de Supervisor de Servicios Públicos o Jefe de Proyectos), de la Subgerencia de Control Central.

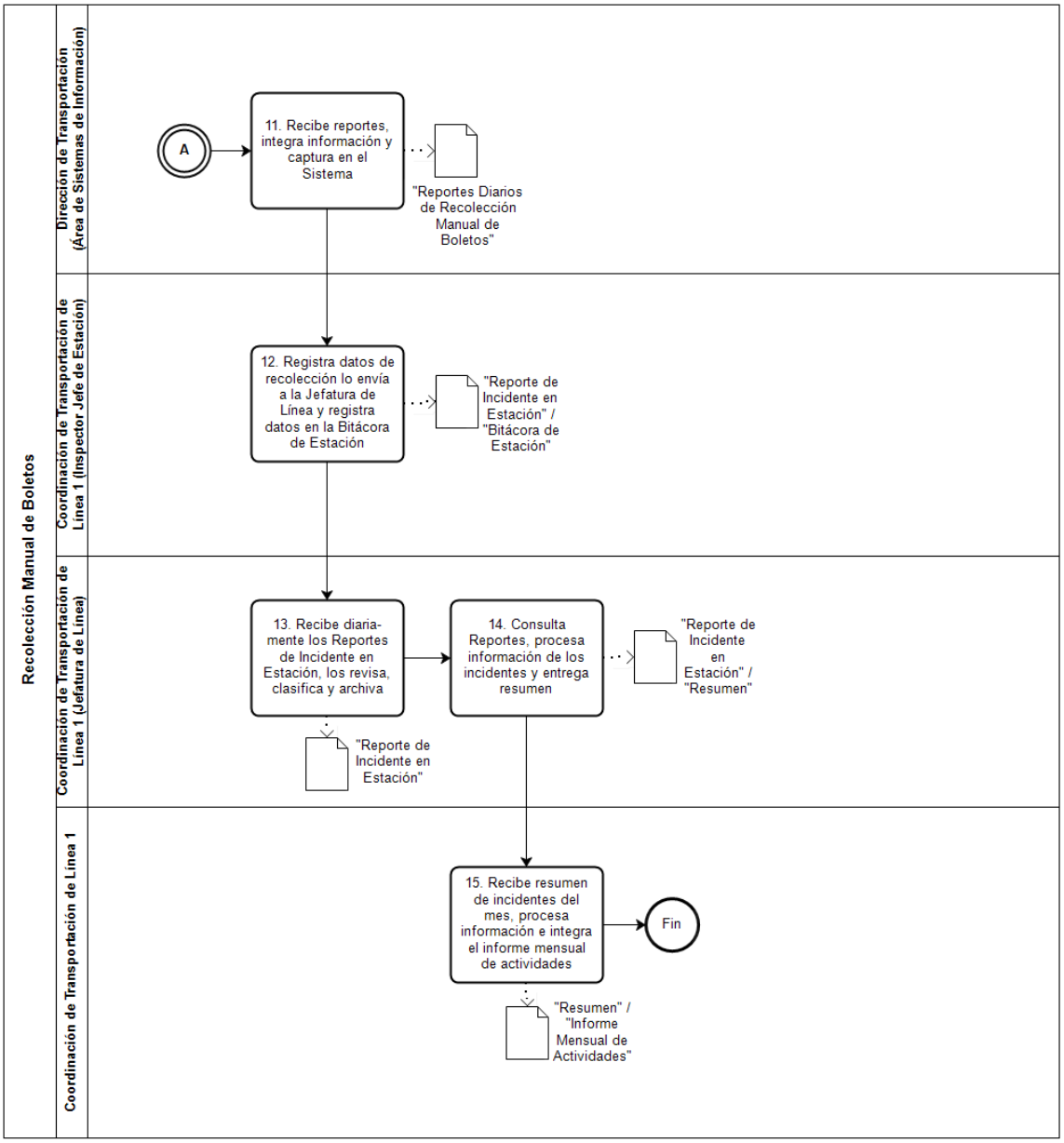
e.**Personal Operativo de Confianza.-** Personal de Confianza adscrito a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente.

6.El Inspector Jefe de Estación y/o Personal Operativo de Confianza serán las únicas personas autorizadas para realizar la Recolección Manual de Boletos previa autorización del Personal del Centro Operativo de Estaciones en turno y sólo se ausentará cuando otro incidente requiera de su presencia, en cuyo caso, dejará comisionado al Vigilante o Policía de mayor jerarquía en la estación, reintegrándose a la brevedad.

7.Cuando por alguna circunstancia el Inspector Jefe de Estaciones y/o Personal Operativo de Confianza no se encuentre, el Vigilante o Policía de mayor jerarquía en la estación deberá solicitar al Personal del Centro Operativo de Estaciones la autorización para realizar la Recolección Manual de Boletos; en caso de que el Vigilante o Policía realice una Recolección Manual de Boletos sin autorización del Centro Operativo de Estaciones, el Inspector Jefe de Estación o el Personal Operativo de Confianza deberá levantar el "Reporte de Comportamiento" y el "Acta de Hechos" correspondiente.
8.El personal del Centro Operativo de Estaciones al autorizar una Recolección Manual de Boletos por avería de torniquetes o por exceso de afluencia, deberá notificar al Personal Operativo de Confianza, el cual deberá trasladarse al lugar indicado para su atención.
9.La Recolección Manual de Boletos se realizará cuando la afluencia de personas usuarias sea excesiva y/o se encuentre fuera de servicio uno o más de los torniquetes de entrada por avería o falta de energía eléctrica, previa autorización del personal del Centro Operativo de Estaciones.
10.La Recolección Manual de Boletos se realizará por averías en torniquetes conforme a lo establecido en el procedimiento P-45; P-202 "Rearme y/o Reporte de Averías en Torniquetes".
11.El Centro Operativo de Estaciones al autorizar una Recolección Manual de Boletos por avería de torniquetes de entrada, deberá reportarla al Puesto Central de Peaje de acuerdo al procedimiento establecido y verificará que el Inspector Jefe de Estación y/o el Personal Operativo de Confianza haga acto de presencia en la estación.
12.El Inspector Jefe de Estación y/o Personal Operativo de Confianza, el Vigilante o el Policía comisionado para realizar la Recolección Manual de Boletos, deberá solicitar a las personas usuarias, que destruyan y depositen los boletos en el recipiente destinado para tal efecto.
13.La información generada diariamente por Recolección Manual de Boletos en el Centro Operativo de Estaciones, la concentrará el Área de Sistemas de Información de la Dirección de Transportación y estará disponible para todo el personal del Sistema de Transporte Colectivo para su consulta en la Intranet de dicha dirección en http://10.15.20.134.
14.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
15.El tiempo de ejecución de las actividades 5, 6 y 11 del presente procedimiento son variables y estará en función de la afluencia que presente la estación en donde se solicita la Recolección Manual de Boletos, así como del tipo de avería que presente el torniquete.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y “A”

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

13. Nombre del Procedimiento: Accionamiento del Ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación-Tracción.
Objetivo General: Salvaguardar la integridad física de los usuarios y personal, así como proteger el material rodante y las instalaciones fijas del Organismo, en aquellos casos en que las condiciones de los equipos de la red de servicio lo ameriten, a través del accionamiento de los ruptores de Corte de Urgencia de Alimentación-Tracción (CUAT) con los que cuenta.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Toma conocimiento del incidente y solicita al personal responsable del Sistema de Transporte Colectivo que notifica del incidente proporcione el puño del ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción y lo conserva.	10 minutos
2		Informa telefónicamente al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, proporcionando su nombre, número de expediente, estación donde se encuentra y el motivo del accionamiento del ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción.	3 minutos
3	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe notificación y registra datos del incidente en la "Bitácora" e instruye al Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Transportación para la solución del incidente.	10 minutos
4	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Coordina con el Personal Operativo de Transportación o Coordinador del Incidente las actividades tendientes a la solución inmediata del incidente.	15 minutos
5		Verificar una vez atendido en su totalidad el incidente que ninguna persona se encuentre en las vías, solicita telefónicamente autorización al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, para rearmar el ruptor.	10 minutos
6	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe los datos del término del incidente, anota en la "Bitácora", verifica condiciones y autoriza el rearme del ruptor.	5 minutos
7	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Notifica telefónicamente al Centro Operativo de Estaciones, los hechos que motivaron el accionamiento del ruptor.	7 minutos
8	Subgerencia de Control Central (Centro Operativo de Estaciones)	Recibe notificación y registra los datos en la "Bitácora de COE", archiva, procesa diariamente los datos en orden cronológico, emite los "Incidentes Registrados en las Estaciones" y entrega a la Jefatura de Línea y a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente.	2 horas

		(Continúa en la actividad 11).	
9	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Elabora en original el "Reporte de Incidente en Estación" y lo entrega a la Jefatura de Línea a través del Personal Operativo de Confianza.	2 horas
10	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Jefatura de Línea)	Recibe diariamente las formas "Reporte de Incidente en Estación" que se generaron en las estaciones de la Línea a su cargo, los clasifica a fin de mes, procesa la información y elabora el "Informe Mensual de Incidentes", lo entrega a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente y archiva los "Reportes…".	4 horas
11	Coordinación de Transportación de Línea 1	Recibe diariamente los "Incidentes Registrados en las Estaciones" y a fin de mes el "Informe Mensual de Incidentes", analiza la información y conserva documentos.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 Y 53 fracciones VI, VII, VIII y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", la facultad de establecer mecanismos para garantizar la salvaguarda de usuarios, personal y patrimonio del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal y áreas involucradas en el accionamiento del ruptor de corte de urgencia de alimentación-tracción de las instalaciones del organismo.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignados sin distinción de sexo y género y solo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**Coordinador del Incidente.-** Personal operativo que se encuentre en el lugar del incidente y sea designado por el Regulador del Puesto Central de Control de Transportación o en su caso por el Puesto de Control de Línea.

b.**Ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción.-** Equipo que no provoca el paro del tren, pero sí obliga al Conductor titular a detenerse si el tren no ha abandonado la estación:

b.1En las Estaciones, existen generalmente 3 ruptores por cada andén: un ruptor a la mitad del andén, dentro del nicho de emergencia y un ruptor en cada extremo del andén.

b.2En interestaciones, los ruptores se localizan cada 150 metros de cada lado de la vía y a 75 metros en forma alternada.

b.3En frontera de zonas o secciones, se ubican 2 ruptores juntos, cada uno de ellos opera sobre una zona o sección.

b.4También existen ruptores en nichos donde se encuentran disyuntores o interruptores automáticos.

c.**Corte de Urgencia Fuera de Servicio.-** Cuando el mismo está establecido, el corte de corriente solo puede ser obtenido mediante la solicitud al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico o al Regulador de PCC con posición en la Central de Comunicaciones, por cualquier medio a su alcance.

d.**Personal Operativo de Confianza.-** Supervisor de Servicios Públicos y todo el personal de confianza de Transportación.

e.**Personal Responsable del Sistema de Transporte Colectivo.-** Inspector Jefe de Estación de Transportación, Conductor "A" de Transportación, Vigilante, Policía Contratada, o Personal Operativo de Confianza, y Personal de Material Rodante e Instalaciones Fijas.

6.El ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación-Tracción, sólo podrá ser accionado para prevenir y atender los incidentes graves que se presenten en las estaciones, tales como:

a.Personas arrolladas,
b.Persona caída en vías,
c.Cuando esté en riesgo la seguridad de una persona(s) en peligro de electrocución,
d.Durante la evacuación de trenes,
e.Cuando en las vías o elementos de alimentación tracción se encuentran objetos metálicos como: alambre, fierro, etc., que puedan ocasionar corto circuito,
f.Cuando existan objetos voluminosos en vías que hagan peligrar las instalaciones fijas y el material rodante,
g.Cuando en las vías, nichos de alimentación o cerca de equipo energizado se utilice algún extintor,
h.En casos de incendio o siniestros,
i.En maniobras especiales que el Regulador del PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, indique y que esté en riesgo la integridad física del personal que interviene (como retirar un objeto de vías o el aislamiento de una Electroválvula Moderada de Desfrenado), y
j.Descarrilamiento de un tren.

7.El accionamiento de un ruptor debe ser efectuado sin brusquedad, para evitar de esta manera el deterioro del aparato. La reposición de la palanca también debe hacerse con mucho cuidado, es importante que quien repone la palanca de un ruptor, se asegure de que haya entrado hasta el tope.

8.El agente que acciona un ruptor, tiene la obligación de informar lo más pronto posible al Regulador del PCC con posición en el Tablero de Control Óptico la causa que originó esta acción, para que el Regulador del PCC tome las medidas conducentes. Si el ruptor accionado es en el nicho de emergencia (mitad de andén), la persona debe comunicarse por el teléfono rojo adjunto, el cual está conectado a la Central de Comunicaciones directamente.

9.Cuando el ruptor Corte de Urgencia de Alimentación-Tracción haya sido accionado por personal del Sistema de Transporte Colectivo, Vigilancia, elementos de la Policía, personas usuarias, o algún otro agente del Sistema de Transporte Colectivo, éste deberá ser entregado al Inspector Jefe de Estación o en su caso al Coordinador del Incidente.

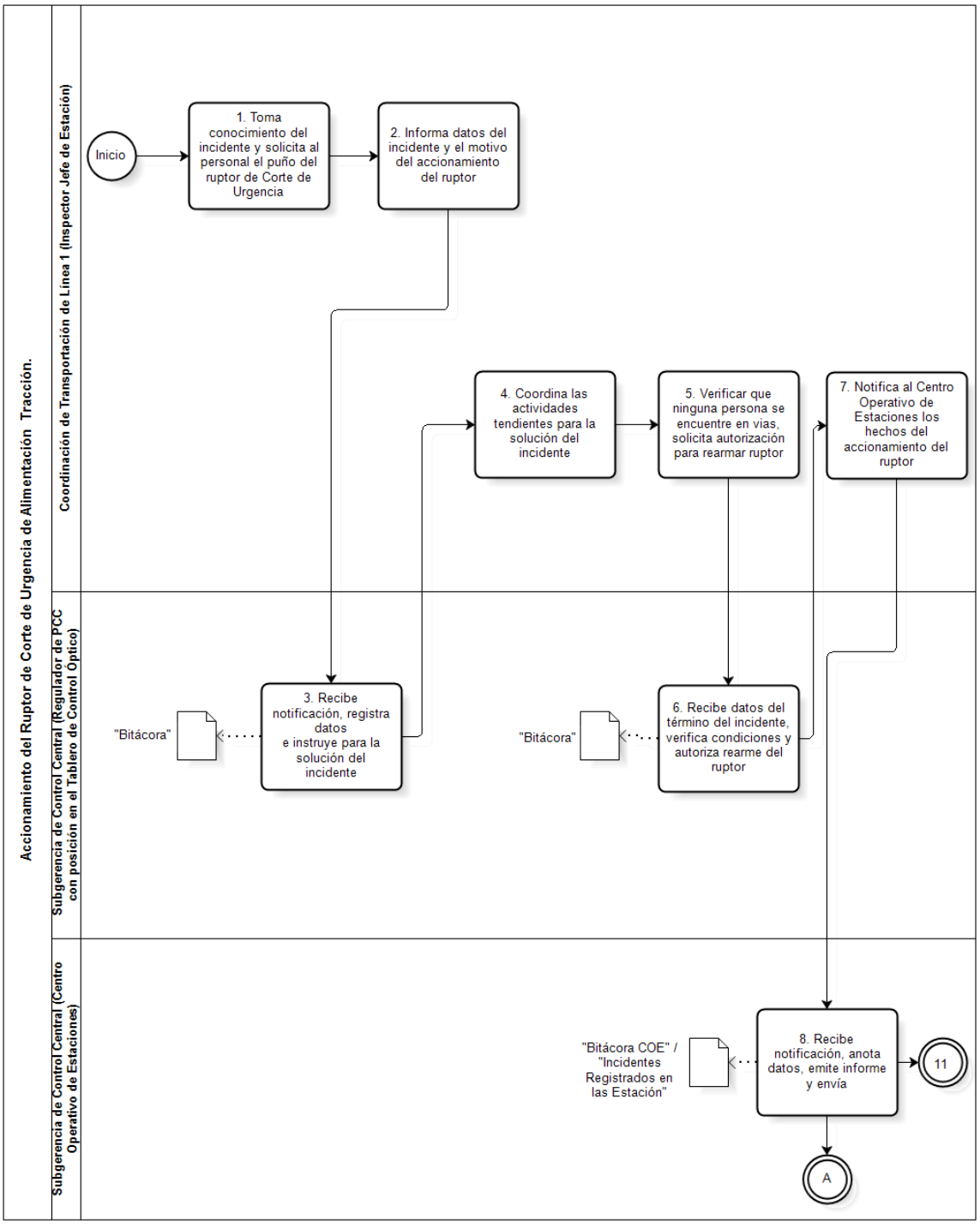
10.El Inspector Jefe de Estación o el Coordinador del Incidente, deberá conservar el puño del ruptor Corte de Urgencia de Alimentación-Tracción accionado hasta el fin del incidente.

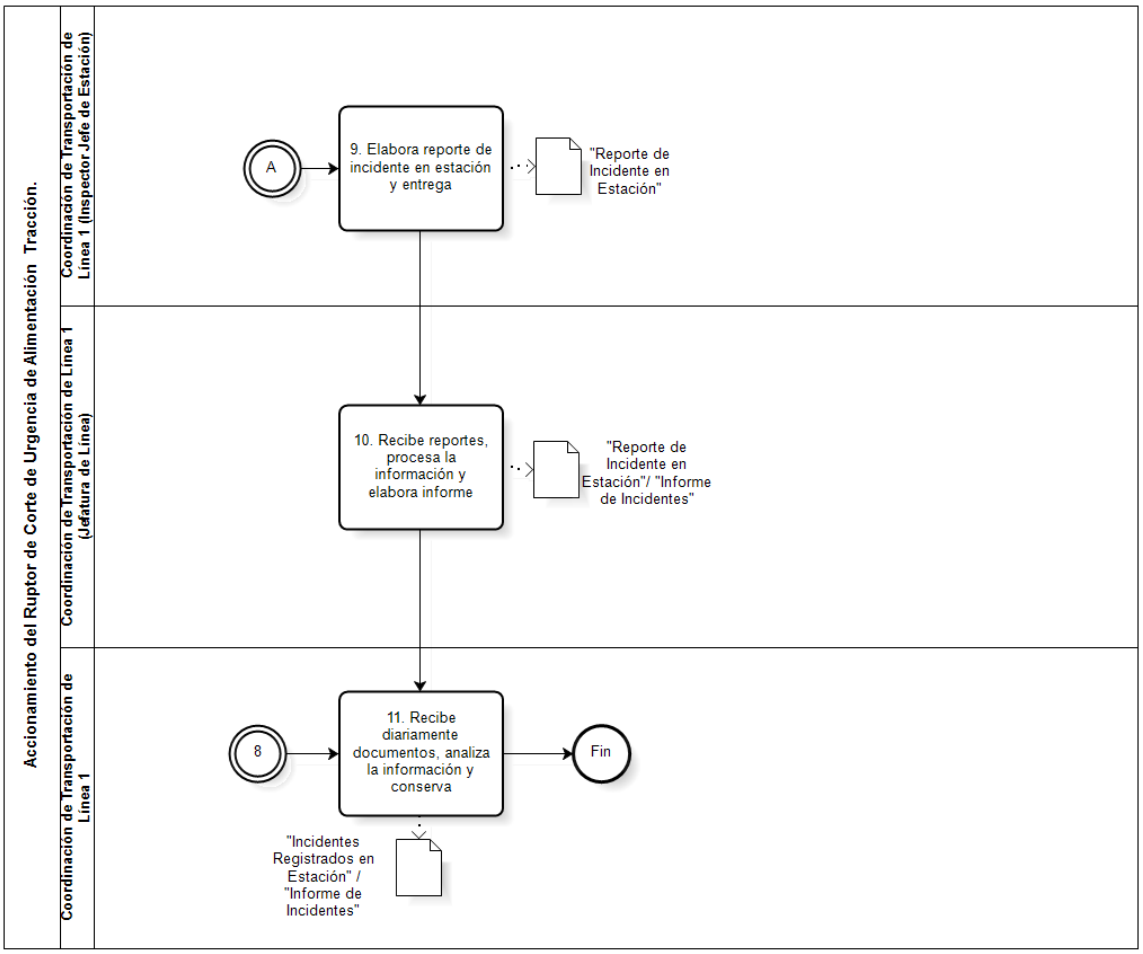
11.El Inspector Jefe de Estación deberá recabar la información necesaria para que realice el "Reporte de Incidente en Estación" correspondiente.

12.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

13.Los tiempos establecidos para la realización de las actividades 1, 8 y 10 del presente procedimiento son variables, dado que están supeditados a las condiciones del incidente que se presente, así como a la operación de cada una de las Líneas que integran la red de servicio

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y “A”

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

14. Nombre del Procedimiento: Recuperación de Objeto(s) Caído(s) a Vía(s) y/o Recepción, Custodia y Entrega de Objetos Extraviados en Línea.
Objetivo General: Recuperar el (los) objeto(s) caído(s) a vía(s), así como recepcionar y entregar en Línea los objetos extraviados o recuperados a sus propietarios de manera oportuna, o en su caso transferirlos a la Oficina de Objetos Extraviados de la Gerencia de Atención al Usuario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de la Estación)	Recibe el Policía contratada, Vigilante o Personal de Taquilla, la solicitud de la persona usuaria para la recuperación de un objeto caído a vías o la entrega de un(os) objeto(s) extraviado(s) y determina hacerlo del conocimiento del Inspector Jefe de Estación.	05 minutos.
		¿Se requiere localizar al Inspector Jefe de Estación?	
		NO.	
2		Se traslada con el Inspector Jefe de Estación e informa.	05 minutos.
		(Continúa en la Actividad 7)	
		SÍ.	
3		Comunica el personal de la estación al Centro Operativo de Estaciones que se requiere la presencia del Inspector Jefe de Estación o del Personal Operativo de Supervisión.	05 minutos.
4	Subgerencia de Control Central (Personal del Centro Operativo de Estaciones)	Recibe notificación registra datos en la "Bitácora del COE" y establece la comunicación con el Centro de Comunicaciones (CC).	05 minutos.
5	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el CC)	Atiende comunicación, registra datos en la "Bitácora de Regulador de CC", vocea o localiza al Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Confianza, solicita la atención del incidente y registra su nombre y número de expediente en la "Bitácora".	10 minutos.
6	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Recibe el Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Confianza, la solicitud y acude al lugar indicado.	01 minuto.
7		Recibe del personal de la Estación los datos sobre la caída de un objeto a vías o la entrega de un(os) objeto(s) extraviado(s) y determina:	05 minutos.
		¿El objeto debe recuperarse de las vías?	
		NO.	
8		Recibe el o los objeto(s) extraviado(s) de parte de la Policía Contratada, Personal del STC o de Limpieza.	05 minutos.
		(Continúa en la actividad 26)	
		SÍ.	
9		Solicita (en caso de que esté la persona usuaria propietaria) una descripción detallada del objeto y lo acompaña para verificar su ubicación en vías de andén.	01 minuto.
10		Coordina con el Vigilante, o Policía de mayor jerarquía en la estación, la custodia del objeto en vías de andén.	05 minutos.

11		Verifica la posibilidad de rescatar el objeto por medio de la pértiga o en su caso solicita vía telefónica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de control Óptico, la solicitud de autorización para descender a vías y recuperar el objeto.	01 minuto.
12	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe la solicitud para el descenso a vías de andén, quien analizará las condiciones de operación prevalecientes, determinando si es posible el descenso o se posterga la autorización, solicita espere un momento y en su caso registra los datos en la "Bitácora de Regulador de TCO".	05 minutos.
13		Supervisa en el Tablero de Control Óptico (TCO) la ubicación de los trenes por ambas vías.	02 minutos.
14		Establece la señalización de Despacho Bajo Orden (DBO) a los trenes que se ubican en las estaciones que encuadran el descenso para detenerlos.	02 minutos.
15		Indica al Conductor del tren en caso de que este en la estación donde se encuentra el objeto, que avance para liberar la vía.	05 minutos.
16		Verifica que el (los) Conductor(es) del (los) tren(es) que está(n) en interestación termine(n) su recorrido y avance a la siguiente estación para que liberen la estación donde está el objeto.	05 minutos.
17		Verifica que en la estación donde está el objeto y en las interestaciones que encuadran el descenso estén libres.	02 minutos.
18		Indica al Inspector Jefe de Estación que puede accionar el puño del ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción (CUAT) y que le autoriza el descenso a vías.	02 minutos.
19		Efectúa el Corte de Corriente de Alimentación Tracción a través de la IHM, corroborando la apertura de tensión de la zona en donde se encuentra el objeto, certificando en el Tablero de Control Óptico o IHM la señalización de la línea de ausencia de tensión.	03 minutos.
20	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Acciona el puño del ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción (CUAT) de la cabecera de andén, como medida de seguridad y lo conserva.	02 minutos.
21		Desciende a vías de andén por la escalera de descenso a vías ubicada en la cabecera de andén, recupera el objeto y lo conserva.	05 minutos.
22		Sale de las vías utilizando la escalera de descenso a vías ubicada en la cabecera de andén.	04 minutos.
23		Rearma el puño del ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción (CUAT), notifica vía telefónica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, su salida de vías de andén y solicita la energización.	03 minutos.
24	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe la información de la conclusión del descenso a vías.	02 minutos.
25		Cierra a través de la IHM las Condiciones de Zona (CZ) y energiza, suprime los Despacho Bajo Orden (DBO´s) establecido, registra datos en la "Bitácora de Regulador de TCO" e informa al personal en Línea de las condiciones de operación de la Línea.	04 minutos.

26	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Realiza inventario de las características del (de los) objeto(s) recuperado(s) de vías o extraviado(s), coteja en su caso, con la descripción previa que dio la persona usuaria.	01 minuto.
27	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Registra en el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados" en original, las características del (de los) objeto(s), en presencia del personal de Vigilancia o de la Policía contratada de mayor jerarquía en la estación y determina:	01 minuto.
		¿Está presente la persona usuaria que reclama algún(os) objeto(s) recuperado(s) de vías o extraviado(s)?	
		NO	
28		Resguarda la forma "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados con el (o los) objeto(s).	02 minutos.
		(Continúa en la actividad 35)	
		SÍ	
29		Recaba en la forma "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados" los datos de la persona usuaria previa identificación cotejada, recaba firma y entrega objeto(s) en presencia del personal de Vigilancia y/o policía contratada, constatando los hechos, conserva Recibo y verifica que se retira la persona usuaria.	10 minutos.
30		Elabora en original el "Reporte de Incidente en Estación", anota información en la "Bitácora de Estación", describiendo la entrega del (de los) objeto(s) y los conserva.	05 minutos.
31		Comunica al personal del Centro Operativo de Estaciones la entrega del (de los) objeto(s), proporcionando la hora, apellido paterno, número de expediente y datos del incidente.	05 minutos.
32	Subgerencia de Control Central (Personal del Centro Operativo de Estaciones)	Recibe la notificación, registra datos en la "Bitácora del COE", proporciona el número de folio, número de control, apellido paterno, número de expediente del personal que atendió e indica que aguarde instrucciones del Personal Operativo de Confianza.	05 minutos.
33	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Registra el Inspector Jefe de Estación en el "Reporte de Incidente en Estación" y en la "Bitácora de Estación" la información proporcionada por el personal del Centro Operativo de Estaciones.	05 minutos.
34		Envía al finalizar su turno a la Jefatura de Línea el "Reporte de Incidente en Estación" y el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados" mediante el buzón o papelera y conserva la "Bitácora de Estación".	05 minutos.
35		Elabora el "Reporte de Incidente en Estación" y registra datos en la "Bitácora de Estación", comunica vía telefónica al personal del Centro Operativo de Estaciones el resguardo de objeto(s), recuperado(s)/extraviado(s) proporcionando la hora, apellido paterno, número de expediente y datos del incidente.	05 minutos.
36	Subgerencia de Control Central (Personal del Centro Operativo de Estaciones)	Recibe la notificación, registra datos en la "Bitácora del COE", proporciona el número de folio, número de control, apellido paterno, número de expediente del personal que atendió.	05 minutos.

37		Comunica al Personal Operativo de Confianza en Línea de la existencia del (de los) objeto(s) recuperado(s)/extraviado(s) y proporciona información.	02 minutos.
38	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Personal Operativo de Confianza en Línea)	Atiende la notificación del COE y se comunica con el Inspector Jefe de Estación para proporcionarle indicaciones.	02 minutos.
39	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Acude al lugar señalado o aguarda al Personal Operativo de Confianza en Línea de acuerdo a las indicaciones, entrega el (los) objeto(s), el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados", solicita firme el "Recibo" y el "Reporte de Incidente en Estación".	01 minuto.
40	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Personal Operativo de Confianza en Línea)	Recibe el (los) objeto(s), verifica en el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados" que lo recibido concuerde con lo descrito y lo firma.	05 minutos.
41		Verifica la información registrada en el "Reporte de Incidente en Estación", lo firma, devuelve y conserva el (los) objeto(s) y el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados".	05 minutos.
42	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)	Recibe el "Reporte de Incidente en Estación", se traslada y registra los datos en la "Bitácora de Estación" y la conserva.	05 minutos.
43		Envía al finalizar su turno a la Jefatura de Línea el "Reporte de Incidente en Estación" mediante el buzón o papelera.	05 minutos.
44	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Personal Operativo de Confianza en Línea)	Acude a la Jefatura de Línea correspondiente y entrega el (los) objeto(s) y el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados".	03 minutos.
45	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Personal de la Jefatura de Línea correspondiente)	Recibe el (los) objeto(s), el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados", coteja lo recibido con lo descrito en su caso y firma el "Recibo".	05 minutos.
46		Registra la información en el "Control de Objetos Extraviados" y lo conserva.	05 minutos.
47		Envía a la Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente el (los) objeto(s), con el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados".	01 minuto
48	Coordinación de Transportación de Línea 1	Recibe y coteja el (los) objeto(s), con el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados" y los conserva.	05 minutos.
49		Elabora oficio en original y 2 copias dirigido a la Oficina de Objetos Extraviados de la Gerencia de Atención al Usuario, recaba firma del titular, anexa el (los) objeto(s) y remite.	10 minutos.

50	Gerencia de Atención al Usuario (Responsable de la Oficina de Objetos Extraviados)	Recibe oficio en original y 2 copias con el (los) objeto(s), los coteja, firma acuse en las 2 copias y las devuelve.	05 minutos.
51	Coordinación de Transportación de Línea 1	Recibe copias del oficio con acuse de recibo, envía copia 1 del Oficio a la Gerencia de Líneas correspondiente, recabando acuse en la copia 2 del oficio al cual anexa el "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados" y lo archiva.	01 minuto.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 03 hrs, 24 min.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas, la facultad de recuperar de manera segura y oportuna del (de los) objeto(s) caído(s) a vía(s), así como de recepcionar, resguardar y entregar los objetos extraviados en la Línea de su competencia.

2.Este Procedimiento es de observancia obligatoria para todo el Personal y áreas involucradas en la recuperación del (de los) objeto(s) caído(s) a vía(s), recepción, resguardo y entrega de objetos extraviados.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y para las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica vigente.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.**Identificación Oficial.-**Credencial del INE, Cartilla o Pasaporte vigentes.

b.**IHM.**- Interfaz Humano Máquina.- Equipo utilizado para el mando y control de tráfico alimentación tracción, integrado en una red y a un sistema de impresión.

c.**Pértiga**.- Implemento dieléctrico utilizado como brazo mecánico para sujetar y recuperar algún objeto caído a vía(s).

d. d.**Personal Operativo de Confianza.-**Supervisor de Servicios Públicos, Jefe de Proyectos en Línea y Jefe de Línea.

e.**Policía.-**Elementos de las corporaciones policiacas contratas por el STC.

6.A continuación se describe la clasificación funcional de la categoría de Regulador de PCC de Transportación, cabe mencionar que estas actividades sólo son las que fundamentan dicha clasificación, de acuerdo al rolamiento de trabajo correspondiente:

a.Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico.- Controla la operación de una Línea, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico y el Pupitre de Mando y Control, el cual se encuentra ubicado en el Puesto Central de Control y para las Líneas "A" y 12 en el Puesto de Control de Línea.

b.Regulador PCC con posición en el Centro de Comunicaciones.- Establece las comunicaciones internas y externas al Sistema de Transporte Colectivo, mediante la operación de los equipos que integran el Centro de Comunicaciones de una Línea y se encuentra ubicado en el Puesto Central de Control y para las Líneas "A" y 12 en el Puesto de Control de Línea.

7.El Personal Operativo de Confianza, el Inspector Jefe de Estación de Transportación (IJE) y el Jefe de Línea dependen de la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente.

8.La Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, será responsable de recuperar el (los) objeto(s) caído(s) a vía(s), así como de recepcionar y entregar a su propietario los objetos extraviados en la Línea, o en su caso remitirlos a la Oficina de Objetos Extraviados de la Gerencia de Atención al Usuario.

9.El Inspector Jefe de Estación y el Personal Operativo de Confianza, deberán tener conocimiento de la ubicación de la pértiga a lo largo de la Línea, así como verificar el correcto funcionamiento de está.

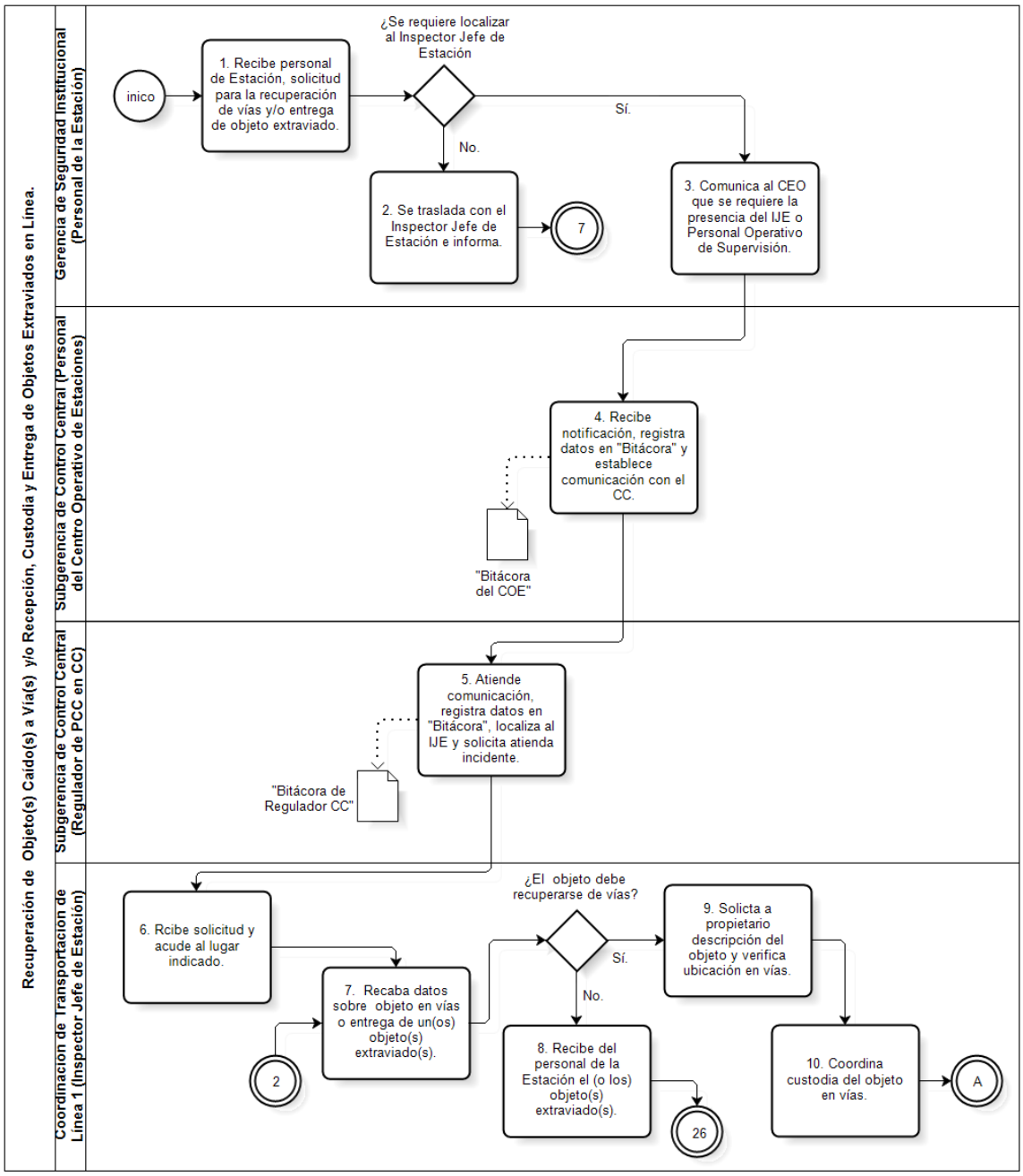
10.El Inspector Jefe de Estación y el Personal Operativo de Confianza, deberán verificar si el objeto(s) por recuperar de vía(s), puede realizarse prioritariamente a través de la pértiga y en su caso deberán solicitar invariablemente la autorización al Regulador de PCC del Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea correspondiente, para descender a vías de andén a rescatar el (los) objeto(s) detectado(s), conforme a lo establecido en el Reglamento para el Tránsito Peatonal en Vías.
11.El Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico al ser notificado de un objeto en vías de andén, deberá verificar las condiciones de operación de la Línea y aplicar de manera inmediata el presente procedimiento para su rescate.
12.El Área de Objetos Extraviados de la Gerencia de Atención al Usuario será responsable de la custodia y entrega a las personas usuarias de los objetos encontrados en las instalaciones del STC y que no sean reclamados por sus propietarios en las estaciones de la red de servicio.
13.La Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, a través de sus distintas instancias, es la única área responsable de recibir y entregar al Área de Objetos Extraviados, el(los) objeto(s) reportado(s) como recuperado(s) y/o extraviado(s).
14.Las personas usuarias que requieran la recuperación de un objeto(s) caído(s) a vía(s) o extravié dentro de las instalaciones de la red de operación del STC, alguna pertenencia, deberá reportarlo de inmediato al personal de la estación (Inspector Jefe de Estación de Transportación, personal de Vigilancia, Policía contratada, Taquillera y Limpieza).
15.En caso de que al fin de servicio o que las condiciones de operación no permitan trasladar el objeto de la estación a la Jefatura de Línea, se deberá registrar en el "Reporte de Incidente en Estación" y en la "Bitácora de Estación" los datos de la persona que resguardará el objeto y se recabará su firma; de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento y el Inspector Jefe de Estación de Transportación del siguiente turno deberá continuar con el procedimiento.
16.En caso de que el(los) objeto(s) recuperado(s) y/o extraviado(s) recibido(s) sea(n) producto(s) perecedero(s), el Inspector Jefe de Estación de Transportación en coordinación con el Personal Operativo de Confianza, determinará el destino final de los mismos, elaborando el "Reporte de Incidente en Estación" correspondiente.
17.Cuando se recuperen armas (Blancas, de fuego) o pirotecnia, documentos de las corporaciones policiacas o militares, reportadas o no, el Inspector Jefe de Estación de Transportación deberá entregarlas al personal de vigilancia o Policía de mayor jerarquía en la estación, previa elaboración de la documentación correspondiente (Recibo de Objeto(s) Extraviado(s), Acta de Hechos, entre otros), para ser entregados a la Gerencia de Seguridad Institucional.
18.Cuando se detecte un objeto extraño o sospechoso en las instalaciones de la Red de operación del STC, se deberá reportar inmediatamente al Regulador de PCC del Puesto Central de Control (PCC) o para las Líneas "A" y 12 al Puesto de Control de Línea (PCL), para que se establezca la coordinación con la Gerencia de Seguridad Institucional y se tomen las medidas necesarias.
19.El personal de Transportación será responsable del resguardo y traspaso de los objetos recuperados y/o extraviados hasta la entrega de estos al representante del Área de Objetos Extraviados.
20.El Inspector Jefe de Estación de Transportación está facultado para entregar el (los) objeto(s) recuperados a sus propietarios, previa identificación oficial vigente, cuando estos se encuentren bajo su resguardo, proporcionando la información al personal del Centro Operativo de Estaciones, y por ninguna circunstancia podrán localizar por sus propios medios a los propietarios.
21.Cuando personal del Sistema de Transporte Colectivo (Inspector Jefe de Estación, Taquillera, Personal de Vigilancia o Policía, entre otros) omita entregar un objeto(s) recuperado, encontrado y reclamado, se sancionará conforme a la normatividad vigente, una vez realizada la investigación correspondiente.
22.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62, fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
23.El tiempo para realizar las actividades descritas en los numerales: 6, 9, 11, 26, 27, 39, 47 y 51 del presente procedimiento no pueden ser cuantificables, ya que la atención a este tipo de incidentes está sujeta a las condiciones de operación.
24.Las formas utilizadas de conformidad a las actividades realizadas en este procedimiento, son:

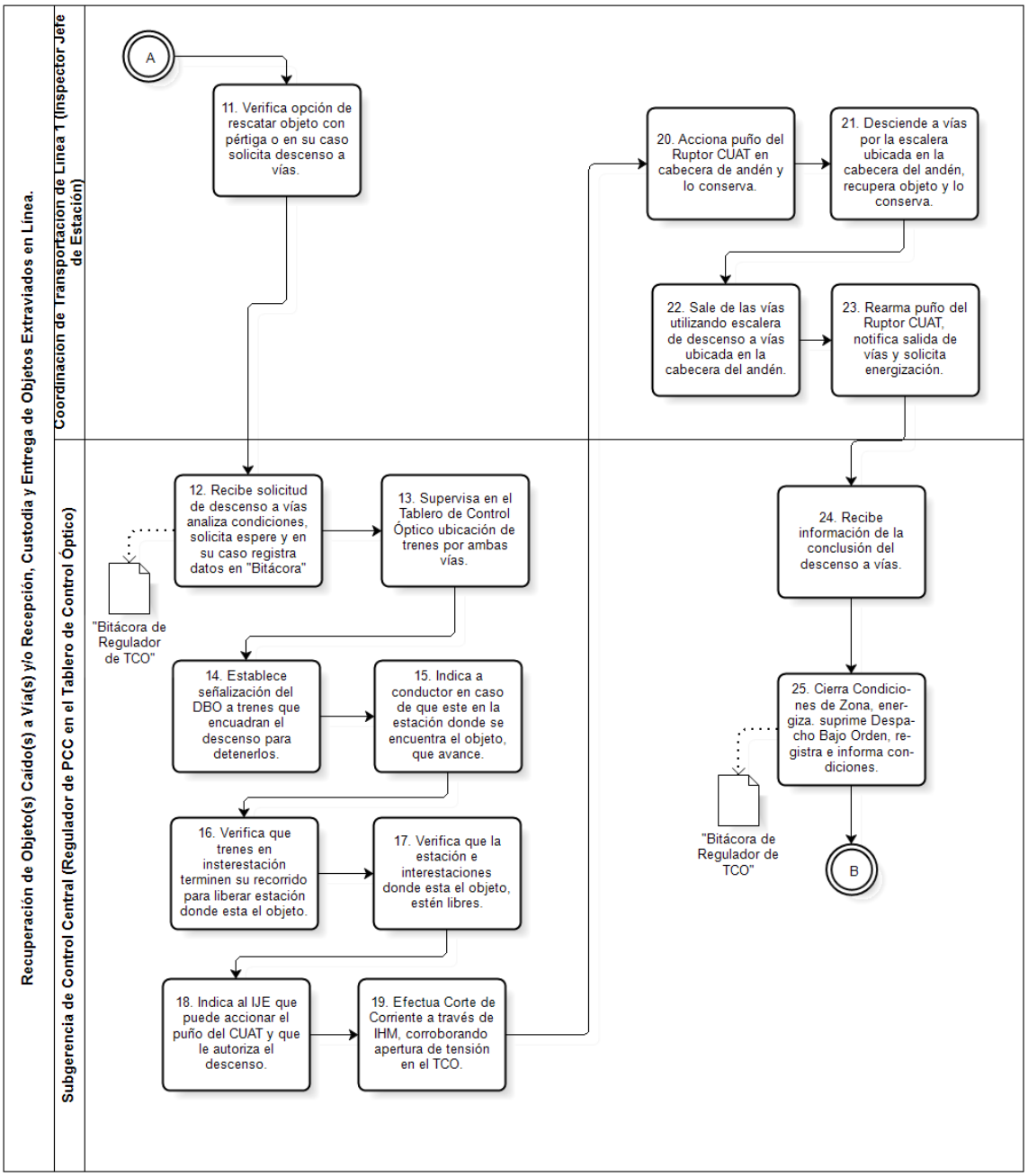
Denominación	Clave
x.Bitácora del COE	**DT-0002**
y.Bitácora de Regulador de CC	**DT-0016**
z.Bitácora de Regulador de TCO	**DT-0001**
aa.Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados	**DT-0005**
bb.Reporte de Incidente en Estación	**DT-0004**

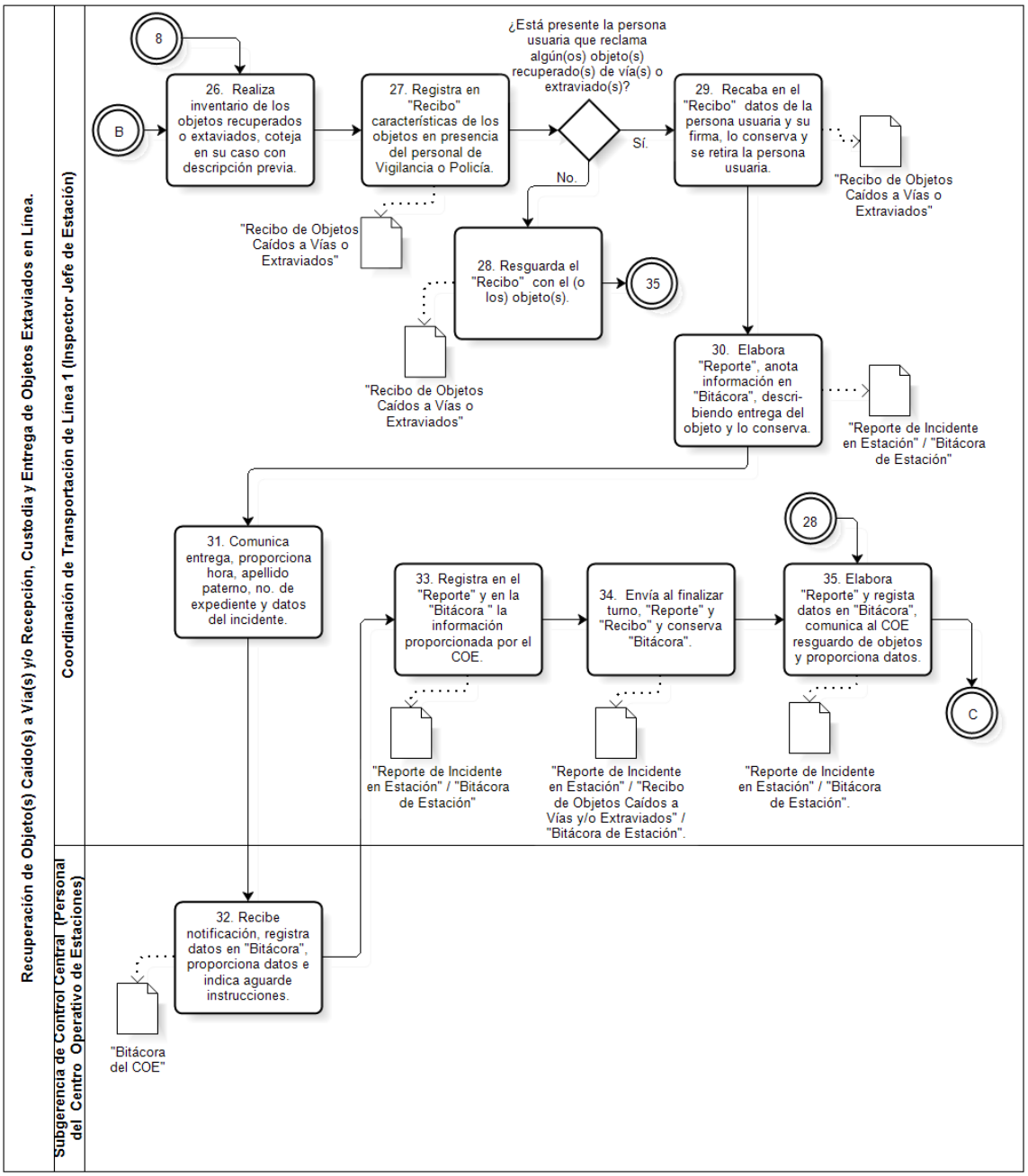
cc.Bitácora de Estación	**DT-0003**
dd.Control de Objetos Extraviados	**DT-0009**
ee.Acta de Hechos (CDMX)	**DT-0007**
ff.Acta de Hechos (Edo. de Mex.)	**DT-0008**

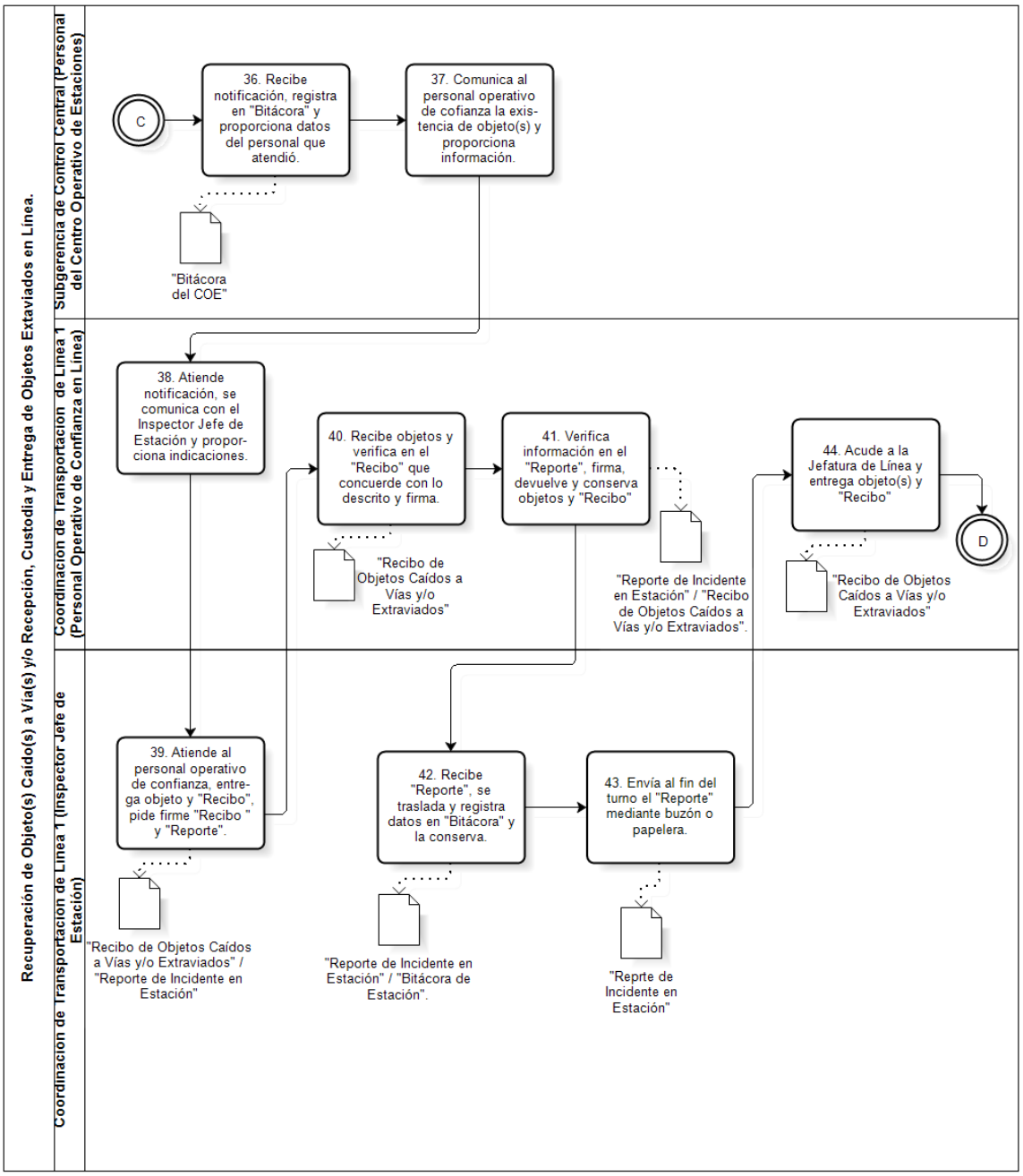
Las cuales están autorizadas por la Dirección de Transportación y deberán ser utilizadas por las áreas responsables de su elaboración, así mismo cualquier modificación deberá ser autorizada y avalada por la misma Dirección y podrán ser consultadas para su aplicación en el Catálogo de Formas de la Dirección de Transportación Autorizado.

Diagrama de Flujo:

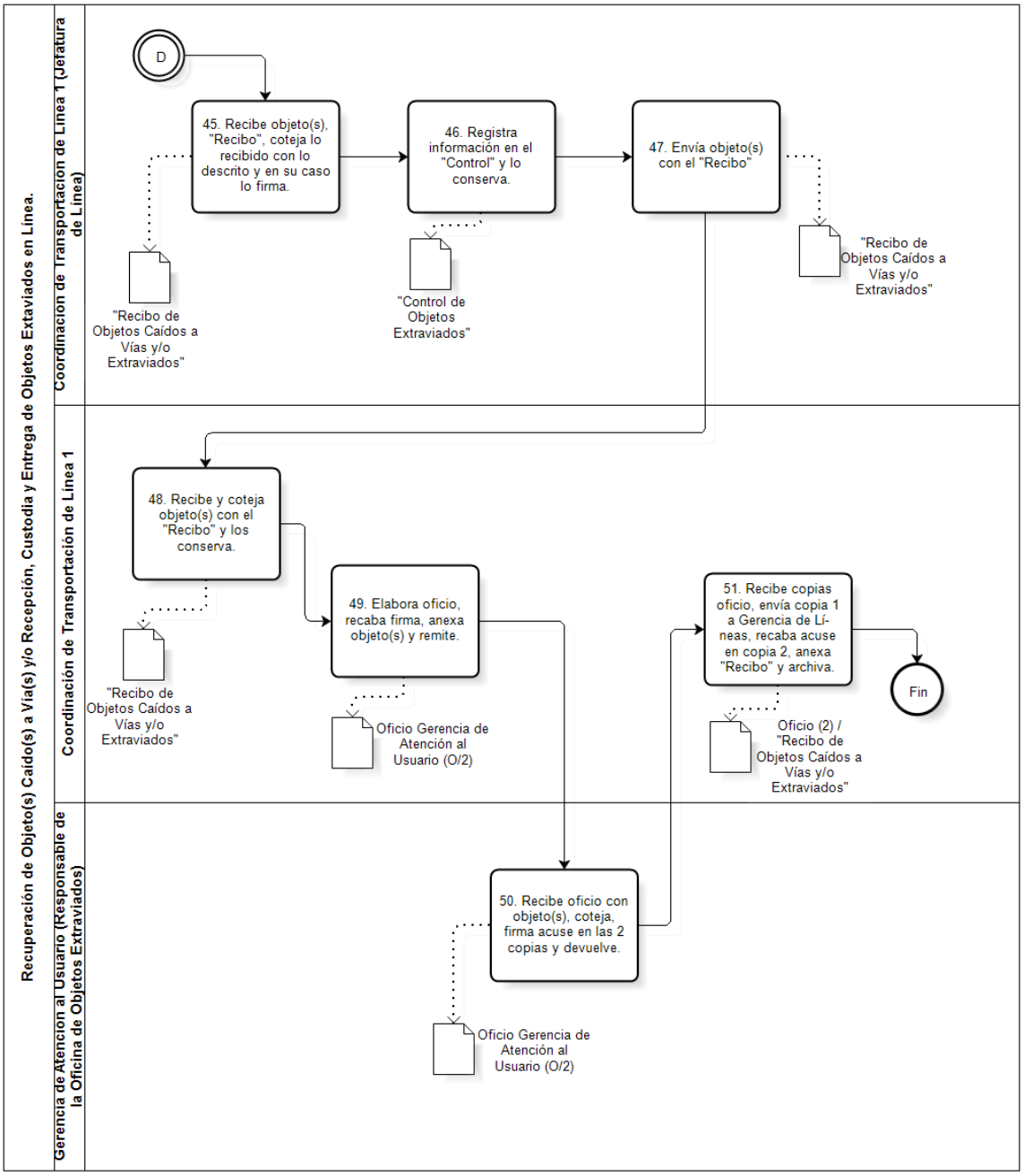



Recuperación de Objeto(s) Caído(s) a Vía(s) y/o Recepción, Custodia y Entrega de Objetos Extraviados en Línea.
Coordinacion de Transportacion de Linea 1 (Inspector Jefe de Estación)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
A
11. Verifica opción de rescatar objeto con pértiga o en su caso solicita descenso a vías.
20. Acciona puño del Ruptor CUAT en cabecera de andén y lo conserva.
21. Desciende a vías por la escalera ubicada en la cabecera del andén, recupera objeto y lo conserva.
22. Sale de las vías utilizando escalera de descenso a vías ubicada en la cabecera del andén.
23. Rearma puño del Ruptor CUAT, notifica salida de vías y solicita energización.
12. Recibe solicitud de descenso a vías analiza condiciones, solicita espere y en su caso registra datos en "Bitácora"
"Bitácora de Regulador de TCO"
13. Supervisa en el Tablero de Control Óptico ubicación de trenes por ambas vías.
14. Establece señalización del DBO a trenes que encuadran el descenso para detenerlos.
15. Indica a conductor en caso de que este en la estación donde se encuentra el objeto, que avance.
16. Verifica que trenes en insterestación terminen su recorrido para liberar estación donde esta el objeto.
17. Verifica que la estación e interestaciones donde esta el objeto, estén libres.
18. Indica al IJE que puede accionar el puño del CUAT y que le autoriza el descenso.
19. Efectua Corte de Corriente a través de IHM, corroborando apertura de tensión en el TCO.
24. Recibe información de la conclusión del descenso a vías.
25. Cierra Condiciones de Zona, energiza. suprime Despacho Bajo Orden, registra e informa condiciones.
"Bitácora de Regulador de TCO"
B


Recuperación de Objeto(s) Caído(s) a Vía(s) y/o Recepción, Custodia y Entrega de Objetos Extaviados en Línea.
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)
Subgerencia de Control Central (Personal del Centro Operativo de Estaciones)
8
B
26. Realiza inventario de los objetos recuperados o extaviados, coteja en su caso con descripción previa.
27. Registra en "Recibo" características de los objetos en presencia del personal de Vigilancia o Policía.
¿Está presente la persona usuaria que reclama algún(os) objeto(s) recuperado(s) de vía(s) o extraviado(s)?
Sí.
No.
29. Recaba en el "Recibo" datos de la persona usuaria y su firma, lo conserva y se retira la persona usuaria.
"Recibo de Objetos Caídos a Vías o Extraviados"
"Recibo de Objetos Caídos a Vías o Extraviados"
28. Resguarda el "Recibo" con el (o los) objeto(s).
35
"Recibo de Objetos Caídos a Vías o Extraviados"
30. Elabora "Reporte", anota información en "Bitácora", descri-biendo entrega del objeto y lo conserva.
"Reporte de Incidente en Estación" / "Bitácora de Estación"
31. Comunica entrega, proporciona hora, apellido paterno, no. de expediente y datos del incidente.
33. Registra en el "Reporte" y en la "Bitácora " la información proporcionada por el COE.
34. Envía al finalizar turno, "Reporte" y "Recibo" y conserva "Bitácora".
28
35. Elabora "Reporte" y regista datos en "Bitácora", comunica al COE resguardo de objetos y proporciona datos.
C
"Reporte de Incidente en Estación" / "Bitácora de Estación"
"Reporte de Incidente en Estación" / "Recibo de Objetos Caídos a Vías y/o Extraviados" / "Bitácora de Estación".
"Reporte de Incidente en Estación" / "Bitácora de Estación".
32. Recibe notificación, registra datos en "Bitácora", proporciona datos e indica aguarde instrucciones.
"Bitácora del COE"



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y “A”

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

15. Nombre del Procedimiento: Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC.

Objetivo General: Llevar a cabo la supervisión de los trabajos de limpieza que realiza el personal de las compañías contratadas por el Organismo para prestar los servicios profesionales de limpieza en las Estaciones que conforman la Red del Sistema de Transporte Colectivo, mediante la implantación de mecanismos de control que coadyuven a realizar una evaluación eficaz y eficiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Primer Turno)	Acude a la estación correspondiente en el horario estipulado, localiza el "IDSEP Diario" en original que dejó el Inspector Jefe de Estación del tercer turno del día anterior (en caso de que se esté realizando Limpieza Profunda).	15 minutos
2		Verifica que no haya irregularidades provocadas por el personal de limpieza del turno nocturno.	20 minutos
		¿Hay alguna irregularidad?	
		NO	
3		Verifica gafetes retenidos del personal de Limpieza Profunda, del turno nocturno.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5).	
		SÍ	
4		Elabora "Acta de Hechos" en original, recaba firma del Responsable de la Compañía, reporta al Centro Operativo de Estaciones correspondiente y conserva el acta.	15 minutos
5		Solicita al Responsable de la Compañía le indique en qué áreas y en qué elementos realizaron los trabajos de Limpieza Profunda durante el turno.	10 minutos
6		Realiza recorrido con el Responsable de la Compañía para evaluar, de acuerdo a los Criterios de Evaluación establecidos en la forma "IDSEP Diario", los trabajos de Limpieza Profunda (nocturna) realizados en el turno.	60 minutos
7	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Primer Turno)	Anota en el "IDSEP Diario" las áreas de la estación donde se realizaron los trabajos, registrando "SÍ" a elementos que cumplan con el criterio de evaluación y una "X", en caso de que los trabajos estén pendientes o no apliquen.	10 minutos
8		Verifica que las formas presentadas por la Compañía de Limpieza para la asistencia y evaluación de la misma, concuerden con los registros del "IDSEP Diario" y firma éste de conformidad.	10 minutos
9		Verifica si durante su turno de labores, la Compañía de Limpieza realizó la recolección, extracción y traslado de la basura o en caso de que el personal de limpieza le informe de la extracción, revisa que no exista basura en algún área de la estación, registra (SÍ o NO) anotando la hora en el espacio de observaciones del "IDSEP Diario".	10 minutos

10		Recaba en el “IDSEP Diario” al término del turno del personal de Limpieza Profunda (nocturno) la firma (de conformidad con la evaluación) del Responsable de la Compañía y le entrega los gafetes para que se retire.	5 minutos
11		Envía el “IDSEP Diario” y las “Actas de Hechos” (si se generaron algunas en su turno) a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente mediante el buzón o papelera.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 67).	
12		Toma la forma “IDSE” de la papelería de la estación, recibe al personal de limpieza del turno matutino, verifica que traiga el uniforme completo (camisola, pantalón y 2 gafetes).	10 minutos
		¿Porta el uniforme completo?	
		NO	
13		No le permite laborar y no se registra su asistencia.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 15).	
		SÍ	
14	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Primer Turno)	Retiene el gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador en un lugar visible.	5 minutos
15		Registra en el “IDSE” la asistencia, recaba firma del aseador en el mismo y anota la cantidad de personal de limpieza asistente y faltante.	10 minutos
16		Indica a los aseadores que pueden iniciar sus labores.	2 minutos
17		Realiza recorrido (programado conforme al “IDSE”) para verificar la calidad de la limpieza en las diferentes áreas de la estación y la ubicación física de los aseadores.	20 minutos
18		Registra en el “IDSE” la evaluación (1a) de la limpieza realizada por el personal del turno matutino, a cada una de las áreas o elementos de la estación.	10 minutos
19		Elabora (en caso de encontrar alguna irregularidad en el comportamiento de los aseadores) “Acta de Hechos”, recaba firma del Cabo o Supervisor, la conserva y reporta al Centro Operativo de Estaciones, para su registro	15 minutos
20		Verifica si durante su turno de labores, la Compañía de Limpieza Diurna realizó la recolección, extracción y traslado de la basura, o en caso de que el personal de limpieza le informe de la extracción, revisa que no exista basura en algún área de la estación y registra SÍ o NO y la hora en el “IDSE”.	14 minutos
21		Traspasa turno al Inspector Jefe de Estación correspondiente durante su tiempo de traslape y le comunica las incidencias ocurridas.	20 minutos
22	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Primer Turno)	Envía las “Actas de Hechos”, en su caso, al finalizar su turno, a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, mediante el buzón o papelera y se retira.	5 minutos

		(Conecta con la actividad 67).	
23	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Segundo Turno)	Recibe turno, verifica el "IDSE" y gafetes retenidos del personal de limpieza del turno matutino.	10 minutos
24		Realiza recorrido (programado conforme al "IDSE") para verificar la calidad de la limpieza en las diferentes áreas de la estación y la ubicación física de los aseadores.	20 minutos
25		Registra en el "IDSE" la evaluación (2a), de la limpieza realizada por el personal del turno matutino a cada una de las áreas o elementos de la estación.	5 minutos
26		Elabora (en caso de encontrar alguna irregularidad en el comportamiento de los aseadores) "Acta de Hechos", recaba firma del Cabo o Supervisor, la conserva y reporta al Centro Operativo de Estaciones, para su registro.	15 minutos
27		Recaba en el "IDSE" al término del turno del personal de limpieza la firma (de conformidad con la evaluación) del Cabo o Supervisor, le entrega los gafetes y el personal de limpieza del turno matutino se retira.	10 minutos
28		Verifica que las formas presentadas por la Compañía de Limpieza para la asistencia y evaluación de la misma, concuerden con los registros del "IDSE", firma de conformidad y el Cabo o Supervisor del turno matutino se retira.	10 minutos
29	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Segundo Turno)	Recibe al personal de limpieza del turno vespertino, verifica que traiga el uniforme completo (camisola, pantalón y 2 gafetes).	10 minutos
		¿Porta el uniforme completo?	
		NO	
30		No le permite laborar y no se registra su asistencia.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 32)	
		SÍ	
31		Retiene el gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador, en un lugar visible.	5 minutos
32		Registra en el "IDSE" la asistencia, recaba firma del aseador en el mismo, anota la cantidad de personal de limpieza asistente y faltante y les indica que pueden iniciar sus labores.	5 minutos
33		Realiza recorrido (programado conforme al "IDSE") para verificar la calidad de la limpieza en las diferentes áreas de la estación y la ubicación física de los aseadores.	20 minutos
34		Registra en el "IDSE" la evaluación (3a), de la limpieza realizada por el personal del turno vespertino a cada una de las áreas o elementos de la estación.	5 minutos

35		Elabora (en caso de encontrar alguna irregularidad en el comportamiento de los aseadores) "Acta de Hechos", recaba firma del Cabo o Supervisor, la conserva y reporta al Centro Operativo de Estaciones para su registro.	15 minutos
36		Verifica si durante su turno de labores se realizó la recolección, extracción y traslado de la basura o en caso de que el personal de limpieza le informe de la extracción, revisa que no exista basura en alguna área de la estación y registra SÍ o NO y la hora en el "IDSE".	10 minutos
37	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Segundo Turno)	Traspasa turno al Inspector Jefe de Estación correspondiente durante su tiempo de traslape y le comunica las incidencias ocurridas.	20 minutos
38		Envía (en su caso) al finalizar su turno la(s) "Acta(s) de Hechos", a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, mediante el buzón o papelera y se retira.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 67).	
39	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Tercer Turno)	Recibe turno, verifica el "IDSE" y gafetes retenidos del personal de limpieza del turno vespertino.	10 minutos
40		Realiza recorrido (programado conforme al "IDSE"), para verificar la calidad de la limpieza en las diferentes áreas de la estación y la ubicación física de los aseadores.	20 minutos
41		Registra en el "IDSE" la evaluación (4a), de la limpieza realizada por el personal del turno vespertino a cada una de las áreas o elementos de la estación.	5 minutos
42		Elabora (en caso de encontrar alguna irregularidad en el comportamiento de los aseadores) "Acta de Hechos", recaba firma del Cabo o Supervisor, la conserva y reporta al Centro Operativo de Estaciones para su registro.	15 minutos
43		Verifica si durante su turno de labores la Compañía de Limpieza Diurna realizó la recolección, extracción y traslado de la basura o en caso de que el personal de limpieza le informe de la extracción, revisa que no exista basura en alguna área de la estación y registra SÍ o NO y la hora en el "IDSE".	10 minutos
44	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Tercer Turno)	Recaba en el "IDSE" al término del turno del personal de limpieza la firma (de conformidad con la evaluación) del Cabo o Supervisor, le entrega los gafetes y el personal de limpieza del turno vespertino se retira.	10 minutos
45		Verifica que las formas presentadas por la Compañía de Limpieza para la asistencia y evaluación de la misma, concuerden con los registros del "IDSE", firma de conformidad y el Cabo o Supervisor del turno vespertino se retira.	10 minutos
46		Envía el "IDSE" y, en su caso, las "Actas de Hechos" a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, mediante el buzón o papelera.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 62)	

47		Toma una nueva forma de “IDSEP Diario”, en caso de que ese día esté programada Limpieza Profunda.	5 minutos
48		Verifica con el Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones, las condiciones de energización que tendrán las vías en línea por fin de servicio y registra en el “IDSEP Diario”.	10 minutos
49		Recibe, en su caso, al personal de Limpieza Profunda (turno nocturno), verifica que traiga el uniforme completo (camisola, pantalón y 2 gafetes, el trabajador que no porte el uniforme no se le permitirá laborar).	10 minutos
50		Retiene el gafete de cada aseador (que traiga el uniforme completo), verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador en un lugar visible, registra en el “IDSEP Diario” la asistencia y recaba firma del aseador en el mismo.	10 minutos
51		Revisa en el “IDSEP Diario” si está programado limpiar las vías de andén o alguna área que requiera el descenso a vías.	5 minutos
		¿Está programado realizar la limpieza en una zona de vías?	
		NO	
52	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Tercer Turno)	Indica a los aseadores que no está programada la limpieza en vías.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 57)	
		SÍ	
53		Coteja las condiciones de energización de la Línea, con la obtenida por la Compañía en la Base de Información de Seguridad.	10 minutos
54		Verifica que el personal traiga el equipo de seguridad.	5 minutos
		¿Porta el equipo de seguridad?	
		NO	
55		No le permite descender a la zona de vías, informa al personal de limpieza y al policía o Vigilante que no se puede realizar el descenso a la zona de vías y que el responsable deberá realizar la Limpieza Profunda en otra zona de la estación.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 57)	
		SÍ	
56		Informa al personal de limpieza y al policía o Vigilante que sí se puede realizar el descenso a la zona de vías.	5 minutos
57		Indica a los aseadores que pueden iniciar sus labores en las áreas correspondientes.	2 minutos
58		Elabora “Acta de Hechos”, en caso de encontrar alguna irregularidad en el comportamiento de los aseadores, recaba firma del Responsable de la Compañía y reporta al Centro Operativo de Estaciones para su registro.	15 minutos
59	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Tercer Turno)	Envía a la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, las “Actas de Hechos”, cuando se generen, mediante el buzón o papelera.	5 minutos

		(Conecta con la actividad 67)	
60		Registra en el “IDSEP Diario” los CDV’s ocupados de vías principales, en caso de encontrar un tren estacionado en la estación o Terminal y traspasa al finalizar su turno el “IDSEP Diario” al Inspector Jefe de Estación del primer turno.	5 minutos
		(Conecta con el inicio procedimiento)	
61	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Supervisor de Servicios Públicos)	Realiza recorridos de manera aleatoria, corrobora la información registrada en el “IDSE” contra el estado de la limpieza de la estación, y firma el “IDSE”.	3 horas
62		Efectúa la supervisión de las Estaciones donde hubo Limpieza Profunda, corroborando la información registrada en el “IDSEP Diario”, contra el estado de la limpieza de la estación.	5 horas
63		Registra la información de Limpieza Profunda en la forma “Seguimiento de Limpieza Profunda”, de cada una de las Estaciones, proporciona diariamente información a la Jefatura de Línea y notifica inconsistencias.	30 minutos
64	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Jefatura de Línea)	Recibe las formas de “Seguimiento de Limpieza Profunda”, los revisa, analiza la información, confirma inconsistencias, realiza las aclaraciones correspondientes y regresa las formas al Supervisor.	1 hora
65	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Supervisor de Servicios Públicos)	Recibe la forma de “Seguimiento de Limpieza Profunda” y continúa con las supervisiones diarias hasta el final de la quincena y entrega las formas a la Jefatura de Línea.	10 minutos
66	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Jefatura de Línea)	Recibe la forma de “Seguimiento de Limpieza Profunda” y acude al finalizar la quincena a la Coordinación de Transportación Línea 1 o la correspondiente.	1 hora
		(Conecta con la actividad 69)	
67	Coordinación de Transportación de Línea 1	Recibe las formas “IDSE”, “IDSEP Diario” y las “Actas de Hechos”, cuando se generen, las revisa y clasifica.	4 horas
68		Registra en el “IDSEP Quincenal” de cada estación, el avance aceptado y acumulado con base en las formas “IDSEP Diario”.	2 horas
69		Recibe al Jefe de Línea y corrobora la información del “IDSEP Quincenal” contra las formas de “Seguimiento de Limpieza Profunda”, firma el “IDSEP Quincenal” e integra las formas de “Seguimiento de Limpieza Profunda”.	5 horas
70		Elabora con base en las formas “IDSE” e “IDSET” el “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna”, y el “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda” con la información del “IDSEP Diario” e “IDSEP Quincenal” y “Seguimiento de Limpieza Profunda”, firma ambos informes y archiva los documentos fuente.	2 horas, 30 minutos

71		Obtiene 1 fotocopia de las “Actas de Hechos” correspondientes, 1 fotocopia del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” y 1 fotocopia del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda”, y conserva originales de “Actas de Hechos” correspondientes.	3 horas
72		Envía en original el “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” y el “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda” y fotocopia de las “Actas de Hechos” correspondientes, recaba acuse en la copias de dichos Informes y las conserva.	3 horas
73	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe originales del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” y del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda” y fotocopia de las “Actas de Hechos” correspondientes, de cada una de las Líneas a su cargo.	10 minutos
74		Elabora oficio en original y 7 o en su caso 8 copias, recaba antefirma del Subgerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, firma y distribuye: Originales del Oficio, “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” e “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda” y fotocopia de las “Actas de Hechos” correspondientes de las Líneas de su competencia.- Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios. Copia No. 1 del oficio, fotocopias No. 1 del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” y del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda”.- Dirección de Transportación. Copia No. 2 del oficio, fotocopias No. 2 del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” y del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda”.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia No. 3 del oficio, fotocopias No. 3 del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” y del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda”.- Subgerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente. Copias Nos. 4, 5, 6 y, en su caso, 7 del oficio, y fotocopias Nos. 4, 5, 6 y, en su caso, 7 del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” y del “Informe	7 horas
		Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda”.- Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente. Copia No. 7 o en su caso 8 del oficio, y fotocopias No. 7 o en su caso 8 del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” y del “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda”.- Archivo.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y “B”; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”, la facultad de integrar en el programa anual los requerimientos de servicios de limpieza en las estaciones de la red del Sistema de Transporte Colectivo; así como la implantación de mecanismos para la supervisión y evaluación de éstos.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas y personal que intervienen y realizan la supervisión y evaluación de los servicios profesionales de limpieza en las Estaciones de la Red del Sistema de Transporte Colectivo.
3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.
4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**BIS.-** Base de Información de Seguridad, de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
b.**Compañía.-** Empresa contratada por el Organismo, para prestar los servicios profesionales de limpieza en las Estaciones de la Red del STC.
c.**IDSE.-** Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones.
d.**IDSEP.-** Informe Diario o Quincenal de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda en Estaciones.
e.**IDSET.-** Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales.
f.**IQVSLD.-** Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna.
g.**IQVSLP.-** Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda.

6.El Inspector Jefe de Estación deberá cumplir con el rolamiento de trabajo para realizar sus actividades en Estaciones.
7.El Inspector Jefe de Estación deberá cumplir con el llenado de las formas "IDSE" e "IDSEP", de acuerdo con la información de los instructivos de manejo y de llenado proporcionados por la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente.
8.El Inspector Jefe de Estación no permitirá laborar al aseador que no se presente con el uniforme completo (pantalón, camisola y sus dos gafetes).
9.El Inspector Jefe de Estación deberá retener un gafete por cada aseador asignado a la estación durante el turno correspondiente, mismo que se entregará al Responsable, Supervisor o Cabo de la Compañía, al finalizar éste, y verificar que el segundo gafete lo porte el aseador en un lugar visible.
10.El Inspector Jefe de Estación deberá revisar que el personal de limpieza (del turno nocturno) que va a realizar sus labores en la zona en vías de andén (Limpieza Profunda) porte el equipo de seguridad: calzado dieléctrico, casaca o chaleco reflejante, guante de carnaza y lámpara sorda dieléctrica, así como para trabajos de altura: arnés, botas de hule, amortiguador de impactos y línea de vida o bandola; en caso contrario no se le autorizará el descenso a vías y el Responsable de la Compañía deberá realizar alguna otra actividad.
11.Cuando por necesidades del servicio y con la indicación del Coordinador de Transportación de la Línea 1 o la que corresponda, se traslade personal de Limpieza Diurna o Profunda a otras Estaciones, el Inspector Jefe de Estación que envía y el Inspector que recibe en la otra estación, deberán realizar los registros necesarios en el "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones" e "Informe Diario o Quincenal de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda en Estaciones", con las observaciones requeridas.
12.El Inspector Jefe de Estación deberá realizar recorridos de supervisión de limpieza en las áreas de la estación a su cargo, conforme lo indica el Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones" (IDSE) e "Informe Diario o Quincenal de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda en Estaciones" (IDSEP) diario, durante su turno y deberá efectuar los registros correspondientes.
13.El Inspector Jefe de Estación deberá recabar la firma del Supervisor o Cabo de Limpieza en el "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones" (IDSE) y del Responsable de la Compañía (Limpieza Profunda) en el "Informe Diario o Quincenal de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda en Estaciones" (IDSEP Diario), después de haber evaluado la limpieza de la estación.
14.El Inspector Jefe de Estación deberá abstenerse de anotar "Leyendas o Notas" en cualquier campo de la forma que no sea el de "Observaciones", y en caso de hacer cualquier corrección en alguno de los campos deberá ser avalada con su firma.
15.El Inspector Jefe de Estación deberá firmar las formas de control de la Compañía, siempre que concuerden con los registros contenidos en el "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones" (IDSE) e "Informe Diario o Quincenal de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda en Estaciones" (IDSEP Diario).
16.El horario para la Recolección de Basura de la Limpieza Diurna será de las 05:00 a las 12:00 horas.

17.El horario para la Recolección de Basura de la Limpieza Profunda será de las 23:00 a las 07:00 horas.
18.El Inspector Jefe de Estación permitirá a la Compañía de Limpieza la recolección, extracción y traslado de la basura aún después del horario establecido, anotando en el "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones" (IDSE) e "Informe Diario o Quincenal de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda en Estaciones" (IDSEP Diario) la hora y minutos en que se efectuó esta actividad.
19.El personal de Limpieza Diurna no deberá ausentarse por ningún motivo de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo durante su horario de actividades; en caso de que se ausente por cualquier motivo, el Inspector Jefe de Estación deberá levantar el "Acta de Hechos" correspondiente, registrarla en el "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones" (IDSE) e "Informe Diario o Quincenal de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda en Estaciones" (IDSEP Diario) y comunicarlo al Centro Operativo de Estaciones.
20.El Inspector Jefe de Estación deberá verificar que el personal de limpieza cumpla con las siguientes medidas de seguridad, en caso contrario se deberá elaborar el "Acta de Hechos", correspondiente:

a.La Compañía de Limpieza no deberá realizar el pago a sus empleados durante la jornada laboral, ni dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
b.No agredir verbal o físicamente al público usuario, trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, empleados de locales comerciales y contratistas.
c.No darle un uso distinto al local del Sistema de Transporte Colectivo asignado, tales como el almacenamiento de mercancías de vendedores ambulantes o de locales comerciales, ni permitir a personas ajenas al Sistema de Transporte Colectivo la estancia en la permanencia asignada.
d.No realizar juegos de azar, rifas y/o tandas dentro del horario de labores establecido.
e.No dormir dentro de la permanencia asignada a los trabajadores de la Compañía, ni en alguna otra instalación del Sistema de Transporte Colectivo, durante la jornada de trabajo.
f.No leer, ni jugar dentro del horario de labores establecido.
g.No poner en riesgo la imagen del Sistema, la seguridad de las personas usuarias, personal del Sistema de Transporte Colectivo, empleados de locales comerciales, contratistas, instalaciones y equipos por imprudencia, descuido o negligencia.
h.No fumar o consumir sustancias enervantes o bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo o dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
i.No introducir a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo armas de fuego o punzocortantes.
j.No arrojar basura, agua, ni objetos a las vías y escaleras electromecánicas.
k.El personal de limpieza deberá almacenar los productos que utiliza en envases con identificación y en cantidades que no representen un riesgo para las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
l.Retirar a la finalización del servicio, todo escombro, herramienta, materiales y equipo para evitar la ocurrencia de incidentes o accidentes.
m.Señalizar y delimitar las áreas de trabajo, a fin de evitar que personal de limpieza invada áreas ajenas a las zonas autorizadas para trabajar.

21.El Inspector Jefe de Estación deberá verificar que el personal de limpieza cumpla con las siguientes medidas de seguridad, en caso contrario coordinará con el personal de vigilancia y de la policía contratada, la remisión del personal de limpieza a la autoridad judicial respectiva:

a.No cometer daños dolosos o intencionales a bienes, instalaciones y equipos del Sistema de Transporte Colectivo.
b.No cometer robos o asaltos, o bien intentos de dichos actos a las personas usuarias, personal del Sistema de Transporte Colectivo, contratistas, así como en locales y/o espacios comerciales.
c.No forzar chapas, ni cerraduras de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
d.No introducirse con engaño, con violencia o sin permiso de la persona autorizada, a las áreas restringidas del Sistema de Transporte Colectivo o locales comerciales.
e.No presentarse en estado de intoxicación, por influjo de bebidas alcohólicas o sustancias enervantes.
f.No realizar hostigamiento sexual o actos inmorales, dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

22.El Inspector Jefe de Estación deberá recabar en el "Acta de Hechos" elaborada la firma del Cabo de Limpieza, en caso de negarse éste anotará la leyenda "Se negó a firmar" (dentro del espacio correspondiente a la descripción del hecho y deberá anotar lo que dice el Cabo o Supervisor por lo que se negó a firmar) y se solicitará la firma de cuando menos un testigo.
23.El personal del Sistema de Transporte Colectivo se deberá abstener de dar indicaciones y utilizar al personal de Limpieza para atender asuntos personales.

24.El Inspector Jefe de Estación deberá prevenir los casos de falta de agua para las actividades de limpieza, haciendo la solicitud a la Jefatura de Línea correspondiente. Cuando el agua sea suministrada mediante pipa, verificará y elaborará el "Acta de Hechos" correspondiente, anotando la cantidad aproximada en m3 y el nombre de la compañía que la proporcionó.
25.El Inspector Jefe de Estación, en cuanto a la asistencia del personal de aseadores, se apegará a los horarios y tolerancias establecidos. En caso de que la Compañía de Limpieza Diurna presente aseadores adicionales a lo programado deberá anotar en el espacio de observaciones en el "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones" (IDSE) la leyenda siguiente: "___ (con número) aseadores de apoyo sin responsabilidad y sin cargo para el Sistema de Transporte Colectivo".
26.Las Gerencias de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente deberán enviar quincenalmente las formas "Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza" Diurna y Profunda, respectivamente, a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para lo conducente.
27.Las Gerencias de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, a través de los Inspectores Jefes de Estación, deberán registrar todos los apartados contenidos en la forma correspondiente para la supervisión y evaluación de los servicios profesionales de limpieza en Estaciones, el cual contendrá aspectos relativos, entre otros, a la asistencia, la calidad de la limpieza, recolección, extracción y traslado de la basura.
28.La Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, deberá proporcionar a los Inspectores Jefes de Estación la siguiente información:

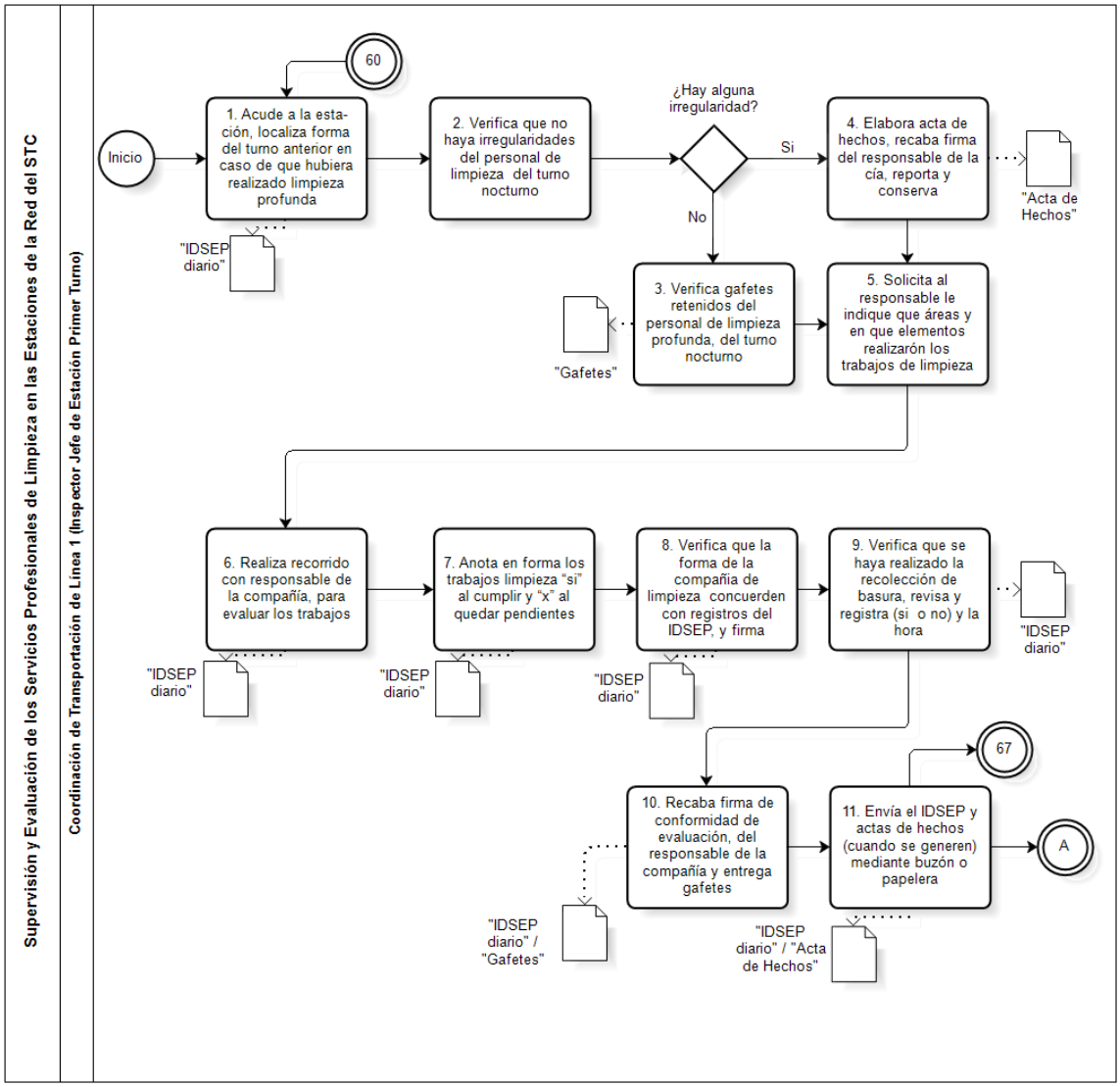
a.Para Limpieza Diurna:
  a.1 Distribución de Turnos hombre.
  a.2 Funciones y Actividades de Supervisores y Cabos.
  a.3 Criterios de Evaluación (tabla CESLE) (ver Anexo I).
  a.4 Medidas disciplinarias.

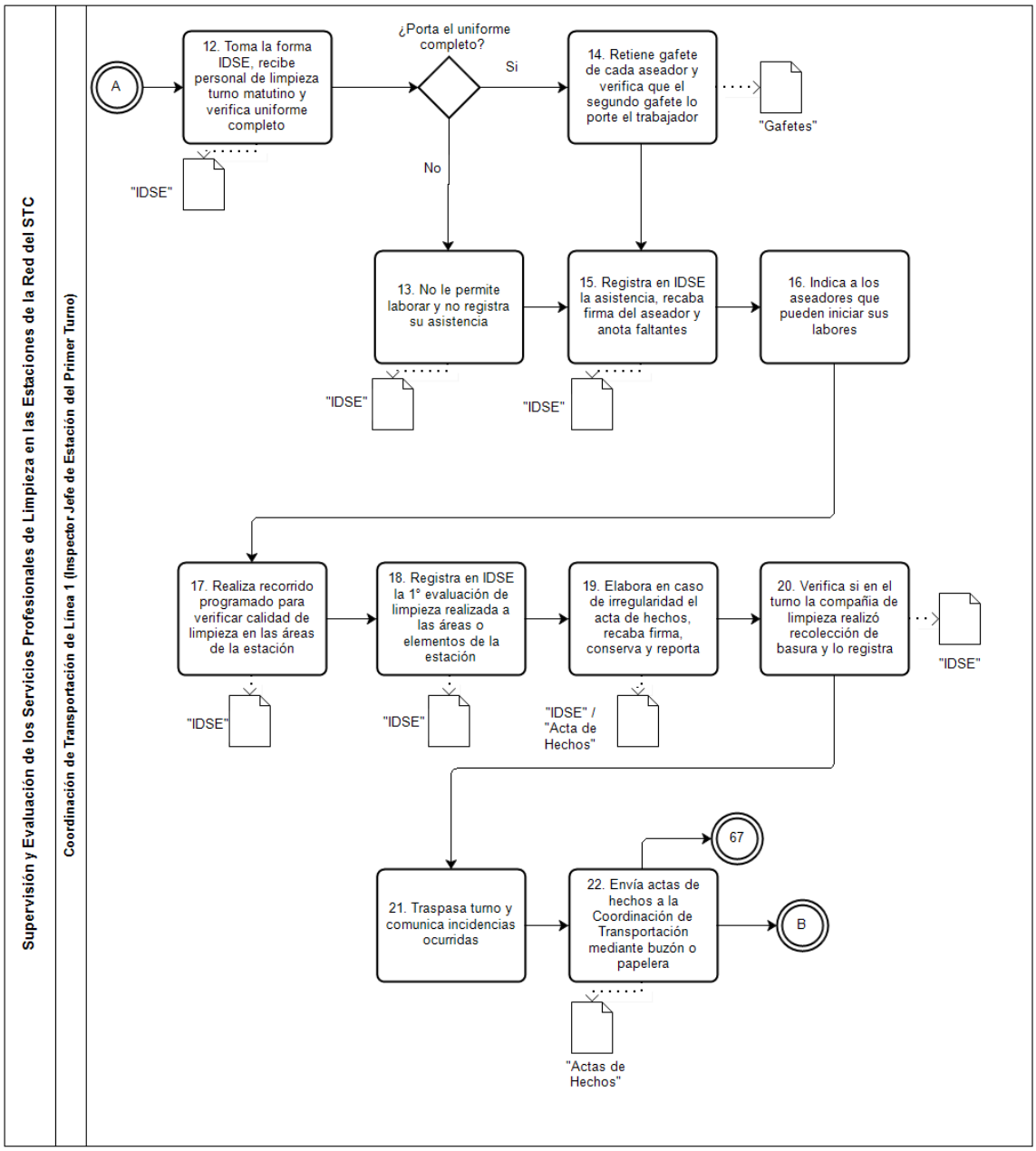
b.Para Limpieza Nocturna:
  b.1 Programa de los días que se efectuará Limpieza Profunda en las Estaciones (ver Anexo IV ejemplo).
  b.2 Croquis de la Estación con división y ubicación de zonas.
  b.3 Medidas disciplinarias.

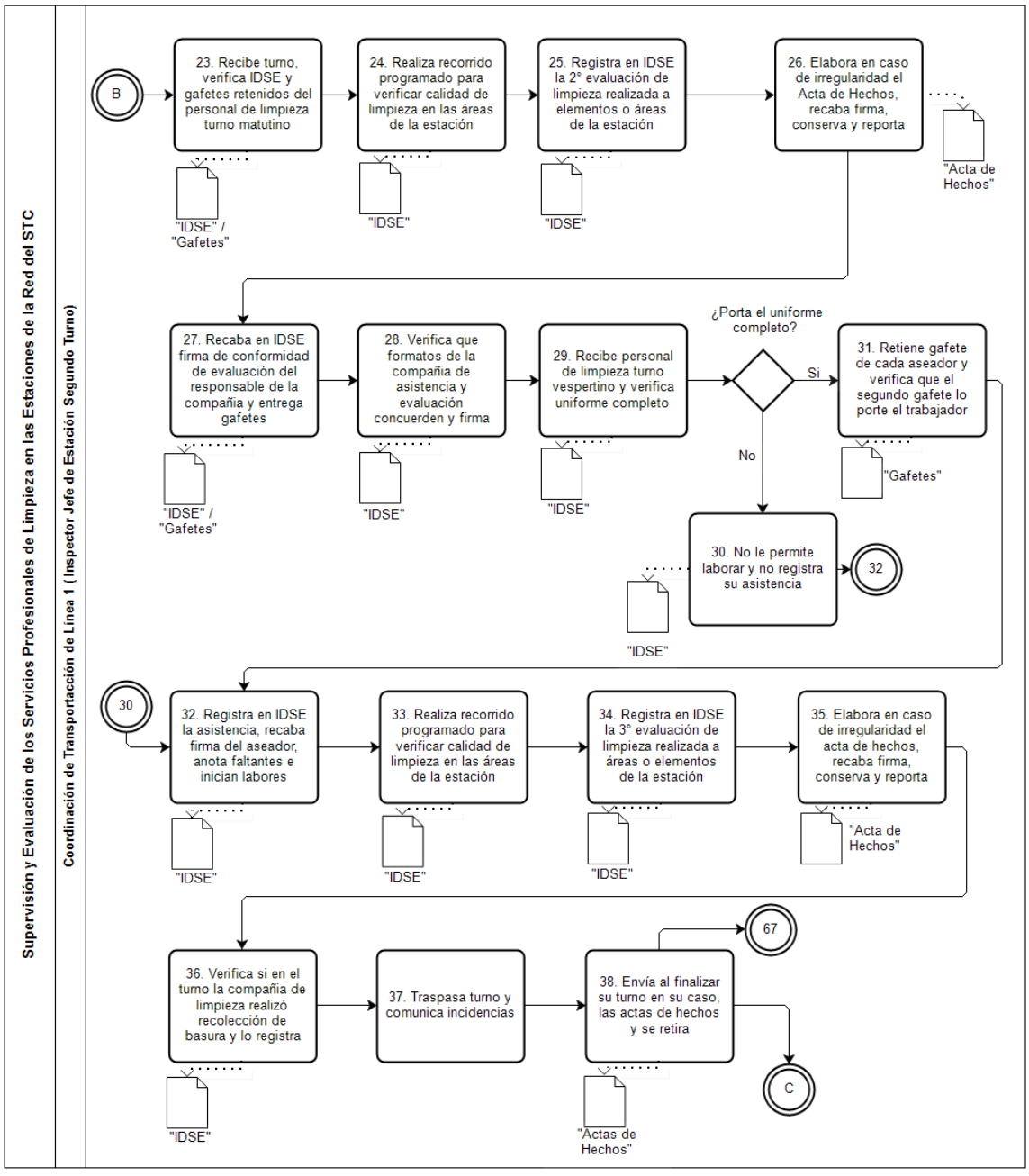
29.La Descripción Narrativa del numeral 70 del presente documento viene del Procedimiento P-50; P- 348 "Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales", al recibir la forma "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales" (IDSET), utilizándolo como base para realizar el "Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna"(IQVSLD).
30.La Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, deberá elaborar el "Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza" Diurna y Profunda, con base en la información contenida en el "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones" (IDSE), "Informe Diario o Quinquenal de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda en Estaciones" (IDSEP Diario) e "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales" (IDSET), elaborados por los Inspectores Jefes de Estación, cuidando en la calidad de los servicios de limpieza no rebasar las "Referencias para el área de normatividad" (ver Anexos II y III, respectivamente).
31.El Supervisor de Servicios Públicos o el Jefe de Proyectos, coordinará y supervisará al Inspector Jefe de Estación y al personal de la Compañía de Limpieza.
32.El Supervisor de Servicios Públicos o el Jefe de Proyectos, deberá verificar la Limpieza Profunda en todas las Estaciones en donde se llevó a cabo y, en caso de falta de Inspector Jefe de Estación, suplirá las actividades de supervisión de limpieza, debiendo llenar las formas correspondientes.
33.La Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, deberá acordar con la Compañía de Limpieza para que ésta realice una copia avalada por el Inspector Jefe de Estación de la información del "Informe Diario o Quinquenal de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda en Estaciones" (IDSEP Diario), "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones" (IDSE) e "Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales" (IDSET), a fin de poder corroborar de forma bilateral el registro de los trabajos de limpieza realizados.
34.En caso de detectar inconsistencias atribuidas al personal del Sistema de Transporte Colectivo, se aplicarán las medidas correctivas conforme a lo establecido en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

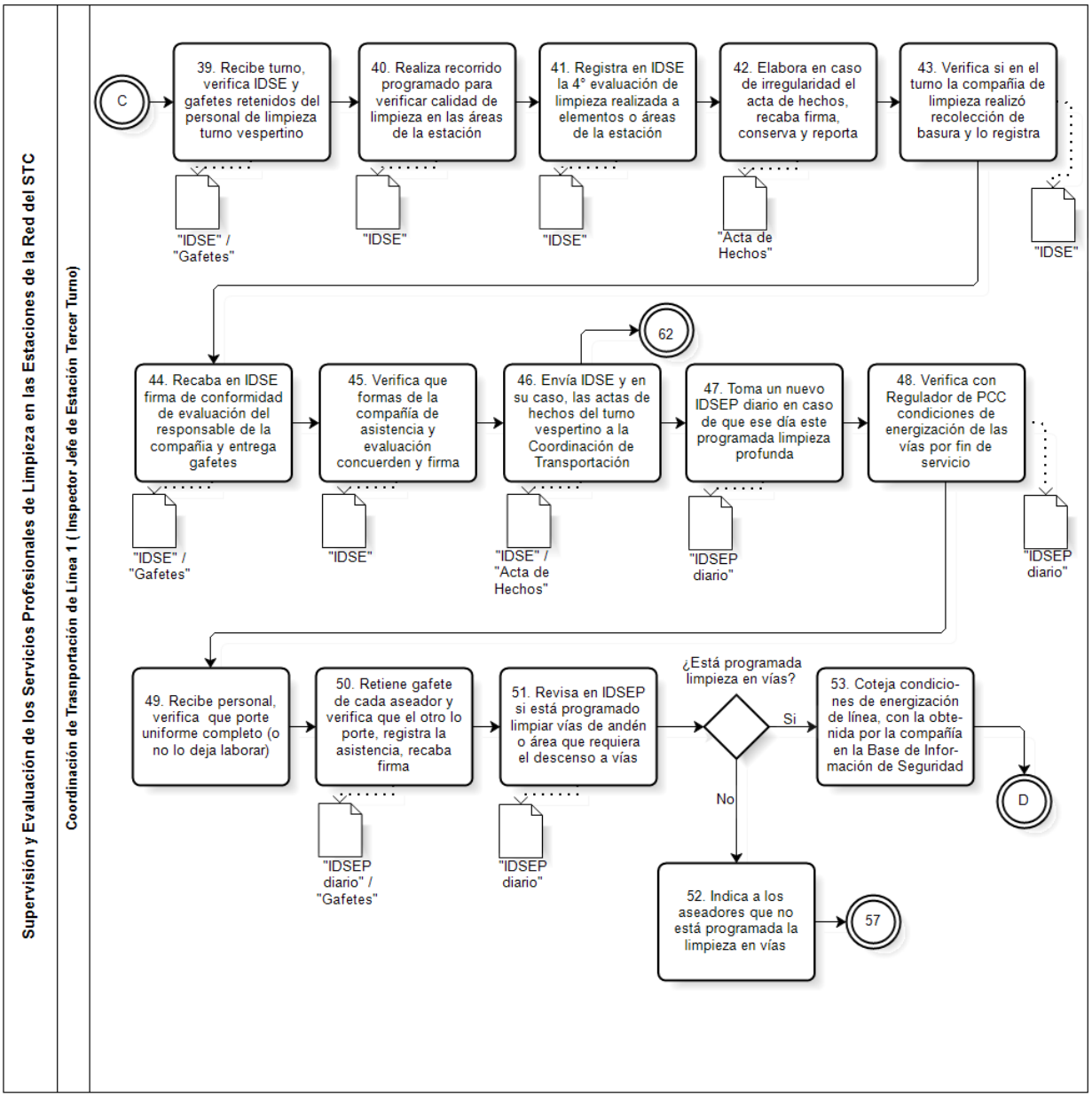
35.El Inspector Jefe de Estación deberá verificar al terminar los trabajos de Limpieza Profunda que el personal que realiza esta actividad deje los circuitos eléctricos utilizados en las condiciones normales; en caso contrario, deberá reportarlo como avería, a fin de evitar afectaciones al iniciar el servicio, y elaborar el "Acta de Hechos" para iniciar el proceso de sanción correspondiente.
36.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

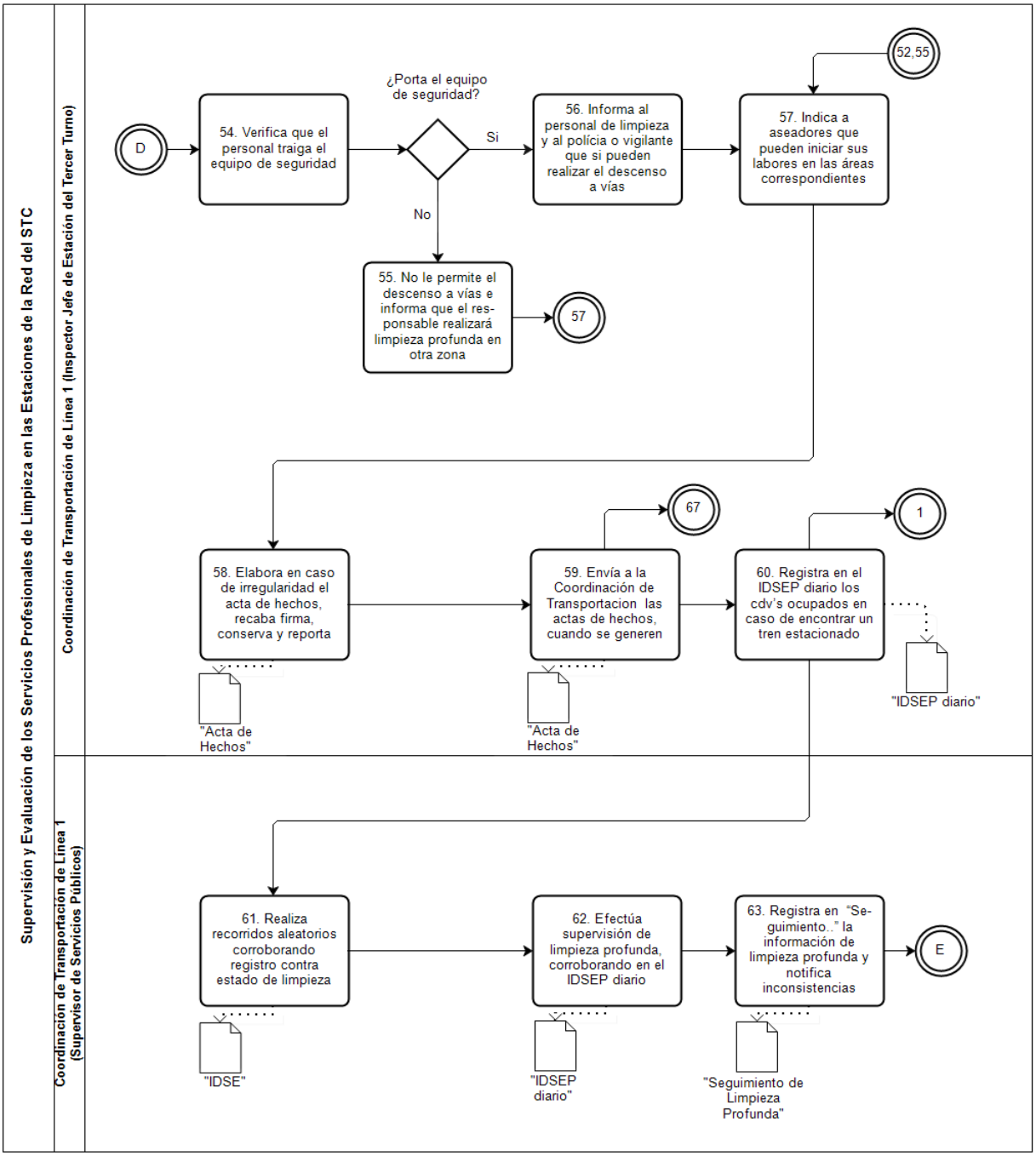
Diagrama de Flujo:

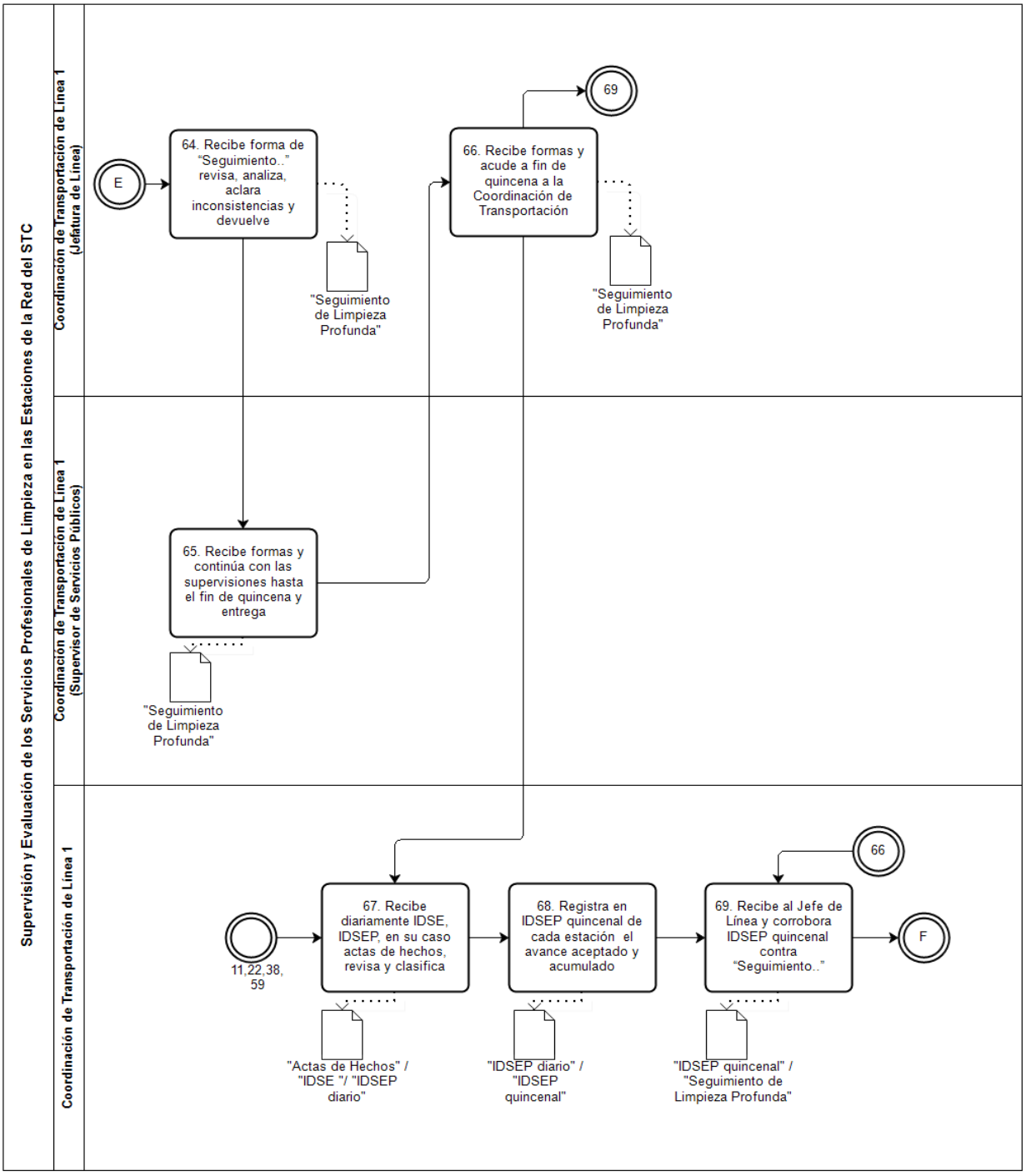


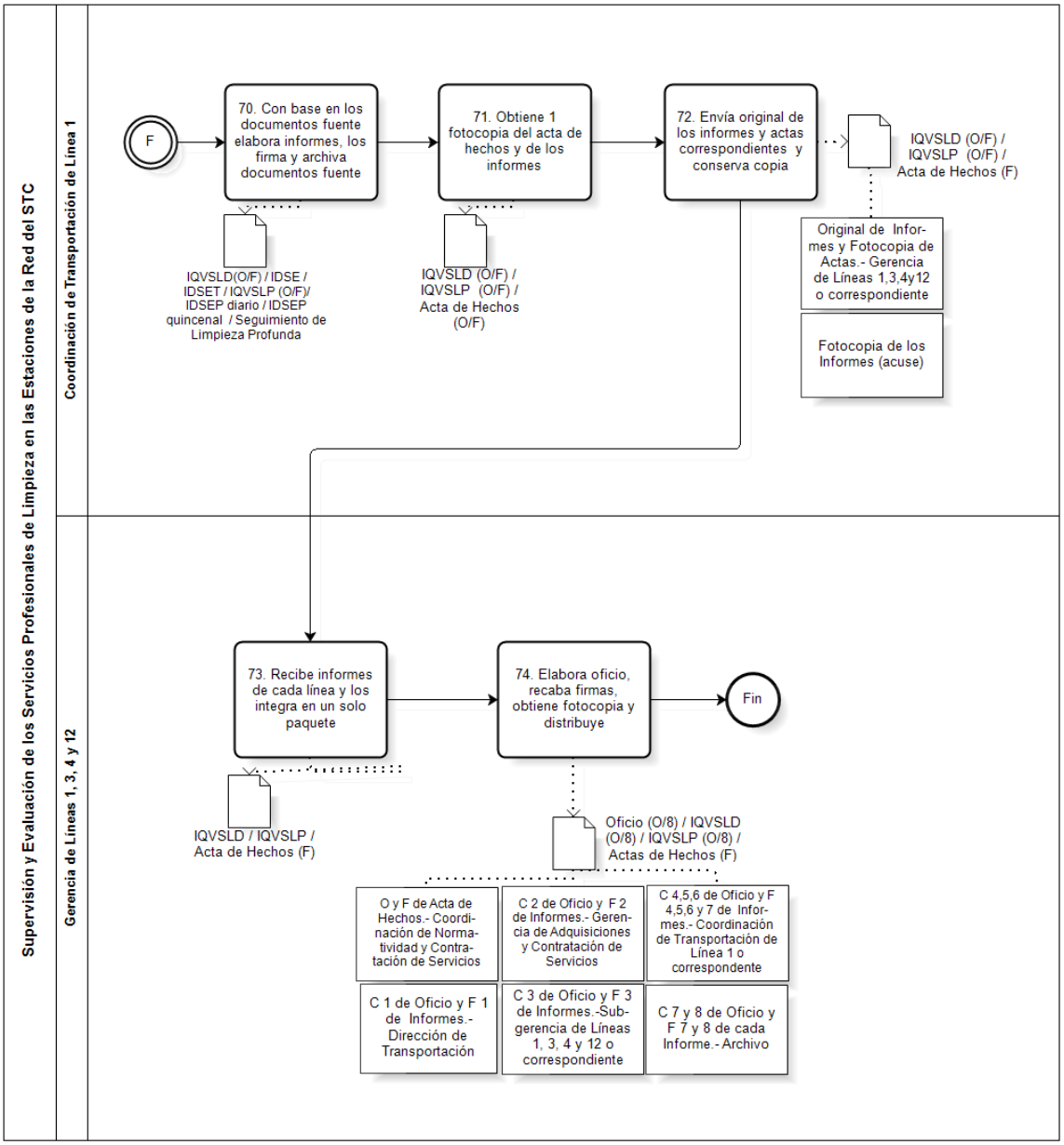

Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Primer Turno)
A
12. Toma la forma IDSE, recibe personal de limpieza turno matutino y verifica uniforme completo
"IDSE"
¿Porta el uniforme completo?
Si
No
14. Retiene gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador
"Gafetes"
13. No le permite laborar y no registra su asistencia
"IDSE"
15. Registra en IDSE la asistencia, recaba firma del aseador y anota faltantes
"IDSE"
16. Indica a los aseadores que pueden iniciar sus labores
17. Realiza recorrido programado para verificar calidad de limpieza en las áreas de la estación
"IDSE"
18. Registra en IDSE la 1° evaluación de limpieza realizada a las áreas o elementos de la estación
"IDSE"
19. Elabora en caso de irregularidad el acta de hechos, recaba firma, conserva y reporta
"IDSE" / "Acta de Hechos"
20. Verifica si en el turno la compañia de limpieza realizó recolección de basura y lo registra
"IDSE"
21. Traspasa turno y comunica incidencias ocurridas
22. Envía actas de hechos a la Coordinación de Transportación mediante buzón o papelera
"Actas de Hechos"
67
B


Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC
Coordinación de Transportación de Linea 1 (Inspector Jefe de Estación Segundo Turno)
B
23. Recibe turno, verifica IDSE y gafetes retenidos del personal de limpieza turno matutino
"IDSE" / "Gafetes"
24. Realiza recorrido programado para verificar calidad de limpieza en las áreas de la estación
"IDSE"
25. Registra en IDSE la 2° evaluación de limpieza realizada a elementos o áreas de la estación
"IDSE"
26. Elabora en caso de irregularidad el Acta de Hechos, recaba firma, conserva y reporta
"Acta de Hechos"
27. Recaba en IDSE firma de conformidad de evaluación del responsable de la compañia y entrega gafetes
"IDSE" / "Gafetes"
28. Verifica que formatos de la compañia de asistencia y evaluación concuerden y firma
"IDSE"
29. Recibe personal de limpieza turno vespertino y verifica uniforme completo
"IDSE"
¿Porta el uniforme completo?
Si
31. Retiene gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador
"Gafetes"
No
30. No le permite laborar y no registra su asistencia
"IDSE"
32
30
32. Registra en IDSE la asistencia, recaba firma del aseador, anota faltantes e inician labores
"IDSE"
33. Realiza recorrido programado para verificar calidad de limpieza en las áreas de la estación
"IDSE"
34. Registra en IDSE la 3° evaluación de limpieza realizada a áreas o elementos de la estación
"IDSE"
35. Elabora en caso de irregularidad el acta de hechos, recaba firma, conserva y reporta
"Acta de Hechos"
36. Verifica si en el turno la compañia de limpieza realizó recolección de basura y lo registra
"IDSE"
37. Traspasa turno y comunica incidencias
38. Envía al finalizar su turno en su caso, las actas de hechos y se retira
"Actas de Hechos"
67
C


Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC
Coordinación de Trasnportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación Tercer Turno)
C
39. Recibe turno, verifica IDSE y gafetes retenidos del personal de limpieza turno vespertino
40. Realiza recorrido programado para verificar calidad de limpieza en las áreas de la estación
41. Registra en IDSE la 4° evaluación de limpieza realizada a elementos o áreas de la estación
42. Elabora en caso de irregularidad el acta de hechos, recaba firma, conserva y reporta
43. Verifica si en el turno la compañia de limpieza realizó recolección de basura y lo registra
"IDSE" / "Gafetes"
"IDSE"
"IDSE"
"Acta de Hechos"
"IDSE"
62
44. Recaba en IDSE firma de conformidad de evaluación del responsable de la compañia y entrega gafetes
45. Verifica que formas de la compañía de asistencia y evaluación concuerden y firma
46. Envía IDSE y en su caso, las actas de hechos del turno vespertino a la Coordinación de Transportación
47. Toma un nuevo IDSEP diario en caso de que ese día este programada limpieza profunda
48. Verifica con Regulador de PCC condiciones de energización de las vías por fin de servicio
"IDSE" / "Gafetes"
"IDSE"
"IDSE" / "Acta de Hechos"
"IDSEP diario"
"IDSEP diario"
49. Recibe personal, verifica que porte uniforme completo (o no lo deja laborar)
50. Retiene gafete de cada aseador y verifica que el otro lo porte, registra la asistencia, recaba firma
51. Revisa en IDSEP si está programado limpiar vías de andén o área que requiera el descenso a vías
¿Está programada limpieza en vías?
Si
No
53. Coteja condiciones de energización de línea, con la obtenida por la compañía en la Base de Información de Seguridad
D
"IDSEP diario" / "Gafetes"
"IDSEP diario"
52. Indica a los aseadores que no está programada la limpieza en vías
57


Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Tercer Turno)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Supervisor de Servicios Públicos)
D
54. Verifica que el personal traiga el equipo de seguridad
¿Porta el equipo de seguridad?
Si
No
56. Informa al personal de limpieza y al policía o vigilante que si pueden realizar el descenso a vías
55. No le permite el descenso a vías e informa que el responsable realizará limpieza profunda en otra zona
57
52,55
57. Indica a aseadores que pueden iniciar sus labores en las áreas correspondientes
58. Elabora en caso de irregularidad el acta de hechos, recaba firma, conserva y reporta
"Acta de Hechos"
67
59. Envía a la Coordinación de Transportacion las actas de hechos, cuando se generen
"Acta de Hechos"
1
60. Registra en el IDSEP diario los cdv's ocupados en caso de encontrar un tren estacionado
"IDSEP diario"
61. Realiza recorridos aleatorios corroborando registro contra estado de limpieza
"IDSE"
62. Efectúa supervisión de limpieza profunda, corroborando en el IDSEP diario
"IDSEP diario"
63. Registra en "Seguimiento.." la información de limpieza profunda y notifica inconsistencias
"Seguimiento de Limpieza Profunda"
E


Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Jefatura de Línea)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Supervisor de Servicios Publicos)
Coordinación de Transportación de Línea 1
E
64. Recibe forma de "Seguimiento.." revisa, analiza, aclara inconsistencias y devuelve
"Seguimiento de Limpieza Profunda"
69
66. Recibe formas y acude a fin de quincena a la Coordinación de Transportación
"Seguimiento de Limpieza Profunda"
65. Recibe formas y continúa con las supervisiones hasta el fin de quincena y entrega
"Seguimiento de Limpieza Profunda"
11,22,38, 59
67. Recibe diariamente IDSE, IDSEP, en su caso actas de hechos, revisa y clasifica
"Actas de Hechos" / "IDSE "/ "IDSEP diario"
68. Registra en IDSEP quincenal de cada estación el avance aceptado y acumulado
"IDSEP diario" / "IDSEP quincenal"
66
69. Recibe al Jefe de Línea y corrobora IDSEP quincenal contra "Seguimiento.."
"IDSEP quincenal" / "Seguimiento de Limpieza Profunda"
F



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y "A"

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

16. Nombre del Procedimiento: Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de los Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales.
Objetivo General: Evaluar los servicios profesionales de limpieza de trenes, mediante la inspección aleatoria de los carros de los trenes en tiempo de maniobra en estaciones terminales, registrando la calidad del servicio de limpieza realizado por el personal de las compañías contratadas por el Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del primer turno)	Toma o entrega al Supervisor de Limpieza de Trenes del Primer Turno, diariamente una forma "IDSET" de la papelería de la estación, recibe al personal de limpieza de trenes del turno matutino, verifica que traiga el uniforme completo (camisola, pantalón y 2 gafetes)	5 minutos
		¿Porta el uniforme completo?	
		NO	
2		No le permite laborar y no se registra su asistencia.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 4).	
		SÍ	
3		Retiene el gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador, en un lugar visible.	5 minutos
4		Registra en el "IDSET" la asistencia, recaba firma del aseador en el mismo y anota la cantidad de faltantes.	5 minutos
5		Indica a los aseadores que pueden iniciar sus labores.	2 minutos
6		Realiza recorrido(s) aleatorio(s) a los carros de los trenes en tiempo de maniobra para verificar la calidad de la limpieza y la ubicación física de los aseadores.	4 minutos
7		Registra en el "IDSET" cada evaluación de la limpieza, realizada por el personal del turno matutino a los carros de los trenes muestreados.	1 minuto
8	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del primer turno)	Elabora (en caso de encontrar alguna irregularidad en el comportamiento de los aseadores) "Acta de Hechos", recaba firma del Cabo o Supervisor, la conserva y reporta al Centro Operativo de Estaciones, para su registro.	10 minutos
9		Verifica si durante su turno de labores, la Compañía de Limpieza realizó la recolección, extracción y traslado de la basura y registra Sí o No y la hora en el "IDSET".	5 minutos
10		Traspasa turno al Inspector Jefe de Estación correspondiente durante su tiempo de traslape y le comunica las incidencias ocurridas.	10 minutos
11		Envía, en su caso, al finalizar su turno las "Actas de Hechos", a la Jefatura de Línea, mediante el buzón o papelera y se retira.	5 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
12	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del segundo turno)	Recibe turno, verifica el "IDSET" y gafetes retenidos del personal de limpieza del turno matutino.	10 minutos

13		Realiza recorrido(s) aleatorio(s) a los carros de los trenes en tiempo de maniobra para verificar la calidad de la limpieza y la ubicación física de los aseadores.	4 minutos
14		Registra en el “IDSET” cada evaluación de la limpieza, realizada por el personal del turno matutino a los carros de los trenes muestreados.	1 minutos
15		Elabora (en caso de encontrar alguna irregularidad en el comportamiento de los aseadores) “Acta de Hechos”, recaba firma del Cabo o Supervisor, la conserva y reporta al Centro Operativo de Estaciones, para su registro.	15 minutos
16	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del segundo turno)	Recaba en el “IDSET” al término del turno del personal de limpieza de trenes la firma (de conformidad con la evaluación) del Cabo o Supervisor, le entrega los gafetes y el personal de limpieza del turno matutino se retira.	4 minutos
17		Verifica que las formas presentadas por la Compañía de Limpieza de trenes para la asistencia y evaluación de la misma concuerden con los registros del “IDSET”, firma de conformidad y el Cabo o Supervisor del turno matutino se retira.	10 minutos
18	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Supervisor de Limpieza de Trenes primer Turno)	Envía, en su caso, al finalizar su turno las “Actas de Hechos”, a la Jefatura de Línea, mediante el buzón o papelera, traspasa el “IDSET” y se retira.	4 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
19	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Supervisor de Limpieza de Trenes Segundo Turno)	Toma el formato “IDSET” de la papelera de la estación que le traspasó el Supervisor del Primer Turno.	5 minutos
20	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Segundo turno)	Recibe o instruye al Supervisor de Limpieza de Trenes Segundo Turno, que atienda al personal de limpieza de trenes del turno vespertino, verifica que traiga el uniforme completo (camisola, pantalón y 2 gafetes).	10 minutos
		¿Porta el uniforme completo?	
		NO	
21		No le permite laborar y no se registra su asistencia.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 23)	
		SÍ	
22		Retiene el gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador, en un lugar visible.	5 minutos
23	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del segundo turno)	Registra en el “IDSET” la asistencia, recaba firma del aseador en el mismo, anota la cantidad de faltantes y les indica que pueden iniciar sus labores.	5 minutos

24		Realiza recorrido(s) aleatorio(s) a los carros de los trenes en tiempo de maniobra para verificar la calidad de la limpieza y la ubicación física de los aseadores.	4 minutos
25		Registra en el “IDSET” cada evaluación de la limpieza, realizada por el personal del turno vespertino a los carros de los trenes muestreados.	1 minuto
26		Elabora (en caso de encontrar alguna irregularidad en el comportamiento de los aseadores) “Acta de Hechos”, recaba firma del Cabo o Supervisor, la conserva y reporta al Centro Operativo de Estaciones para su registro.	15 minutos
27		Verifica si durante su turno de labores, la Compañía de Limpieza de trenes realizó la recolección, extracción y traslado de la basura y registra Sí o No y la hora en el “IDSET”.	5 minutos
28		Traspasa el turno el Inspector Jefe de Estación Segundo Turno, al Inspector Jefe de Estación correspondiente durante su tiempo de traslape y le comunica las incidencias ocurridas.	20 minutos
29		Envía, en su caso, al finalizar su turno las “Actas de Hechos”, a la Jefatura de Línea, mediante el buzón o papelera y se retira.	5 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
30	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del tercer turno)	Recibe turno, verifica el “IDSET” y gafetes retenidos del personal de limpieza de trenes del turno vespertino.	10 minutos
31	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del tercer turno)	Realiza o instruye al Supervisor de Limpieza de Trenes Segundo Turno se efectúe recorrido(s) aleatorio(s) a los carros de los trenes en tiempo de maniobra, para verificar la calidad de la limpieza y la ubicación física de los aseadores.	4 minutos
32		Registra en el “IDSET” cada evaluación de la limpieza, realizada por el personal del turno vespertino a los carros de los trenes muestreados.	1 minuto
33		Elabora (en caso de encontrar alguna irregularidad en el comportamiento de los aseadores) “Acta de Hechos”, recaba firma del Cabo o Supervisor, la conserva y reporta al Centro Operativo de Estaciones para su registro.	15 minutos
34		Verifica si durante su turno de labores, la Compañía de Limpieza de trenes realizó la recolección, extracción y traslado de la basura y registra Sí o No y la hora en el “IDSET”.	5 minutos
35		Recaba en el “IDSET” al término del turno del personal de limpieza de trenes la firma (de conformidad con la evaluación) del Cabo o Supervisor, le entrega los gafetes y el personal de limpieza del turno vespertino se retira.	5 minutos
36		Verifica que las formas presentados por la Compañía de Limpieza para la asistencia y evaluación de la misma concuerden con los registros del “IDSET”, firman de conformidad y el Cabo o Supervisor del turno vespertino se retira.	10 minutos

37		Envía diariamente al finalizar su turno a la Jefatura de Línea el "IDSET" y las "Actas de Hechos", cuando se generen, mediante el buzón o papelera.	5 minutos
38	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Jefatura de Línea)	Recibe diariamente las formas "IDSET" y las "Actas de Hechos", cuando se generen, los cuales revisa y clasifica.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", la facultad de integrar en el programa anual los requerimientos de servicios de limpieza de los trenes en tiempo de maniobra en terminales; así como la implantación de mecanismos para la supervisión y evaluación de éstos.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas y personal que interviene y realiza la supervisión y evaluación de los servicios profesionales de limpieza de trenes en tiempo de maniobra en estaciones terminales.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y para las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**Compañía.-** Empresa contratada por el Organismo, para prestar los servicios profesionales de limpieza de trenes en tiempo de maniobra.

b.**IDSE.-** Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones.

c.**IDSET.-** Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra.

6.El numeral 40 de la Descripción Narrativa del presente documento continúa en la actividad 70 del Procedimiento P-49; P-347 "Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en las Estaciones de la Red del STC", al recibir la forma Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra (IDSET), que utilizan como base para realizar el Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna.

7.El Inspector Jefe de Estación deberá cumplir con el rolamiento de trabajo para realizar sus actividades en estaciones.

8.Cuando se cuente con personal para desarrollar la función de Supervisión de Limpieza de Trenes podrá tener el mismo horario del personal de limpieza de trenes y el traspaso del Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra (IDSET) se realizará a través de la papelera de la estación Terminal correspondiente.

9.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá cumplir con el llenado de la forma Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra (IDSET), de acuerdo con la información de los instructivos de manejo y de llenado proporcionados por la Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente.

10.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes no permitirá laborar al aseador que no se presente con el uniforme completo (pantalón, camisola y sus dos gafetes).

11.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá retener un gafete por cada aseador asignado a la limpieza de trenes durante el turno correspondiente, mismo que se entregará al Responsable, Cabo de la Compañía o Supervisor al finalizar éste y verificará que el segundo gafete lo porte el aseador en un lugar visible.
12.Cuando por necesidades del servicio y con la indicación del Coordinador de Transportación de la Línea correspondiente, se traslada personal de limpieza de trenes a otras estaciones, el Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes que envía y el Inspector que recibe en la otra estación, deberán realizar los registros necesarios en el Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra (IDSET) e Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza en Estaciones (IDSE) respectivamente, con las observaciones requeridas.
13.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá realizar muestreos de supervisión de limpieza en los carros de los trenes en tiempo de maniobra y deberá efectuar los registros correspondientes.
14.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá recabar la firma del Supervisor o Cabo de Limpieza en el Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra (IDSET), después de haber evaluado la limpieza.
15.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá abstenerse de anotar “Leyendas o Notas” en cualquier campo de la forma que no sea el de “Observaciones” y en caso de hacer cualquier corrección en alguno de los campos deberá ser avalada con su firma.
16.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá firmar las formas de control de la Compañía, siempre que concuerden con los registros contenidos en el Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra (IDSET).
17.El horario para la Recolección de Basura (la Compañía utilizará bolsas negras) de la Limpieza Diurna será de las 05:00 a las 20:00 horas.
18.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes permitirá a la Compañía de Limpieza la recolección, extracción y traslado de la basura aún después del horario establecido, anotando en el Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra (IDSET) la hora y minutos en que se efectuó esta actividad.
19.El personal de limpieza de trenes no deberá ausentarse por ningún motivo de las instalaciones del STC, durante su horario de actividades, en caso de que se ausente por cualquier motivo, el Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes, deberá levantar el “Acta de Hechos” correspondiente, registrarla en el Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de Trenes en Tiempo de Maniobra (IDSET) y comunicarlo al Centro Operativo de Estaciones.
20.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá verificar que el personal de limpieza cumpla con las siguientes medidas de seguridad, en caso contrario se deberá elaborar el “Acta de Hechos”, correspondiente:

a.La Compañía de Limpieza no deberá realizar el pago a sus empleados durante la jornada laboral ni dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
b.No agredir verbal o físicamente al público usuario, trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, empleados de locales comerciales y contratistas.
c.No darle un uso distinto al local del Sistema de Transporte Colectivo asignado, tales como: el almacenamiento de mercancías de vendedores ambulantes o de locales comerciales, ni permitir a personas ajenas al Sistema de Transporte Colectivo la estancia en la permanencia asignada.
d.No realizar juegos de azar, rifas y/o tandas dentro del horario de labores establecido.
e.No dormir dentro de la permanencia asignada a los trabajadores de la Compañía, ni en alguna otra instalación del Sistema de Transporte Colectivo, durante la jornada de trabajo.
f.No leer, ni jugar dentro del horario de labores establecido.
g.No poner en riesgo la imagen del Sistema, la seguridad de las personas usuarias, personal del Sistema de Transporte Colectivo, empleados de locales comerciales, contratistas, instalaciones y equipos por imprudencia, descuido o negligencia.
h.No fumar o consumir sustancias enervantes o bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo o dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
i.No introducir a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo armas de fuego o punzocortantes.
j.No arrojar basura, agua y objetos a las vías y escaleras electromecánicas.
k.El personal de limpieza deberá almacenar los productos que utiliza en envases con identificación y en cantidades que no representen un riesgo para las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

l.Retirar a la finalización del servicio, todo escombro, herramienta, materiales y equipo para evitar la ocurrencia de incidentes o accidentes.

m.Señalizar y delimitar las áreas de trabajo, a fin de evitar que personal de limpieza invada áreas ajenas a las zonas autorizadas para trabajar.

21.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá verificar que el personal de limpieza cumpla con las siguientes medidas de seguridad:

a.No cometer daños dolosos o intencionales a bienes, instalaciones y equipos del Sistema de Transporte Colectivo.

b.No cometer robos o asaltos, o bien intentos de dichos actos a las personas usuarias, personal del Sistema de Transporte Colectivo, contratistas, así como en locales y/o espacios comerciales.

c.No forzar chapas y cerraduras de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

d.No introducirse con engaño, con violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas restringidas del Sistema de Transporte Colectivo o locales comerciales.

e.No presentarse en estado de intoxicación por influjo de bebidas alcohólicas o sustancias enervantes.

f.No realizar hostigamiento sexual o actos inmorales, dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

22.En caso de que el personal de limpieza no cumpla con las medidas de seguridad:

a.El Inspector Jefe de Estación se coordinará con el personal de vigilancia y de la policía contratada para la remisión del personal de limpieza a la autoridad judicial respectiva.

b.El Supervisor de Limpieza de Trenes se coordinará con el Inspector Jefe de Estación, personal de vigilancia y de la policía contratada para la remisión del personal de limpieza a la autoridad judicial respectiva.

23.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá recabar en el "Acta de Hechos" elaborada la firma del Cabo de Limpieza, en caso de negarse éste anotará la leyenda "Se negó a firmar" (dentro del espacio correspondiente a la descripción del hecho y deberá anotar lo que dice el Cabo o Supervisor por lo que se negó a firmar) y se solicitará la firma de cuando menos un testigo.

24. 24.El personal del Sistema de Transporte Colectivo se deberá abstener de dar indicaciones y utilizar al personal de Limpieza para atender asuntos personales.

25.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes deberá prevenir los casos de falta de agua para las actividades de limpieza, haciendo la solicitud a la Jefatura de Línea correspondiente. Cuando el agua sea suministrada mediante pipa, verificará y elaborará el "Acta de Hechos" correspondiente, anotando la cantidad aproximada en m3 y el nombre de la compañía que la proporcionó.

26.El Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes, en cuanto a la asistencia del personal de aseadores, se apegará a los horarios y tolerancias establecidos. En caso de que la Compañía de Limpieza Diurna presente aseadores adicionales a lo programado deberá anotar en el espacio de observaciones la leyenda siguiente: "___ (con número) aseadores de apoyo sin responsabilidad y sin cargo para el Sistema de Transporte Colectivo".

27.Las Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente a través de los Inspectores Jefes de Estación o Supervisores de Limpieza de Trenes deberán registrar todos los apartados contenidos en la forma correspondiente para la supervisión y evaluación de los servicios profesionales de limpieza de trenes, el cual contendrá aspectos relativos, entre otros, a la asistencia, la calidad de la limpieza, recolección, extracción y traslado de la basura.

28.La Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, deberá proporcionar a los Inspectores Jefes de Estación o Supervisores de Limpieza de Trenes la siguiente información:

a.Para Limpieza Diurna:

a.1 Distribución de Turnos Hombre.

a.2 Funciones y Actividades de Supervisores y Cabos.

a.3 Criterios de Evaluación (tabla CESLE) (ver Anexo I).

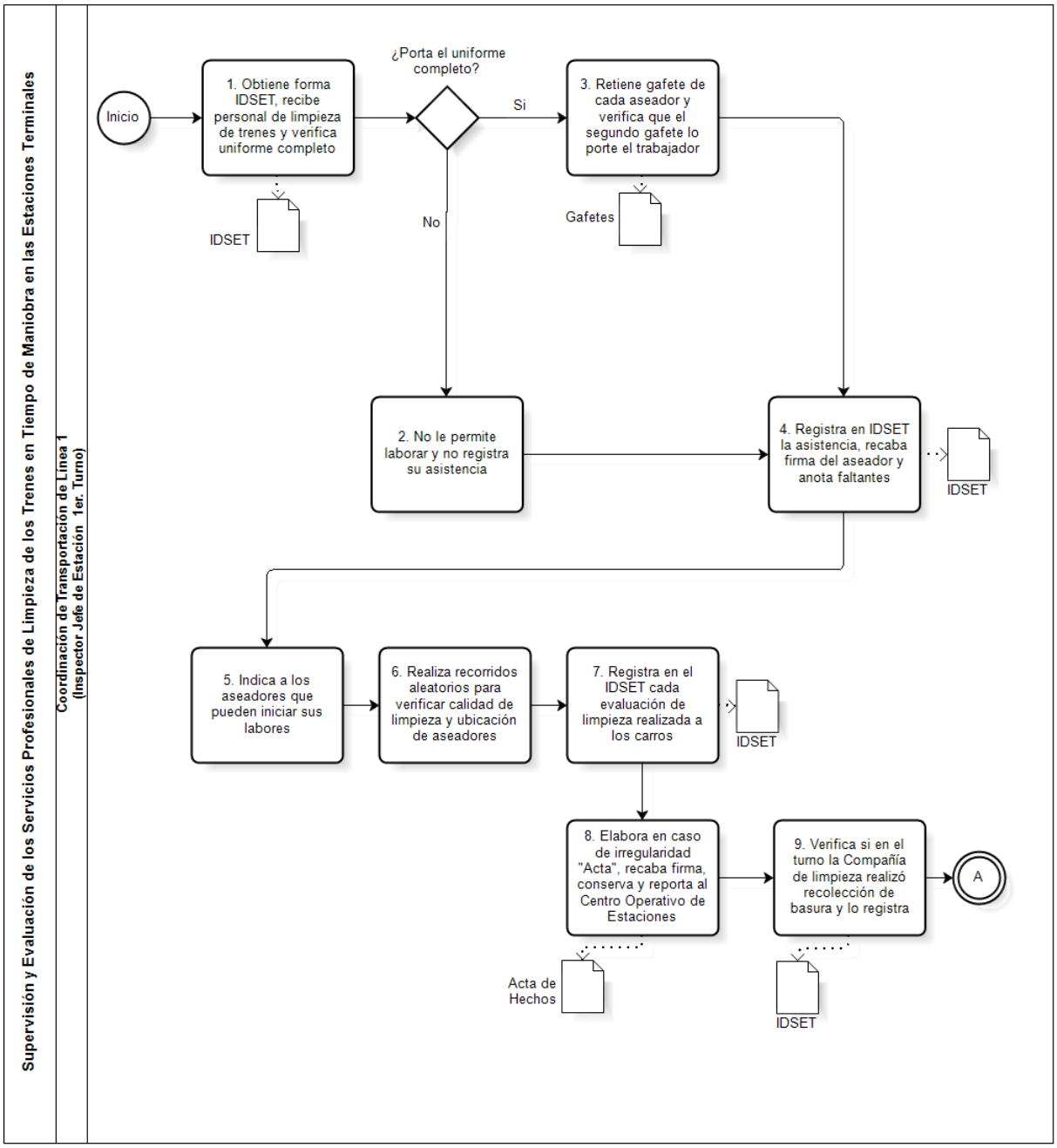
a.4 Medidas Disciplinarias.

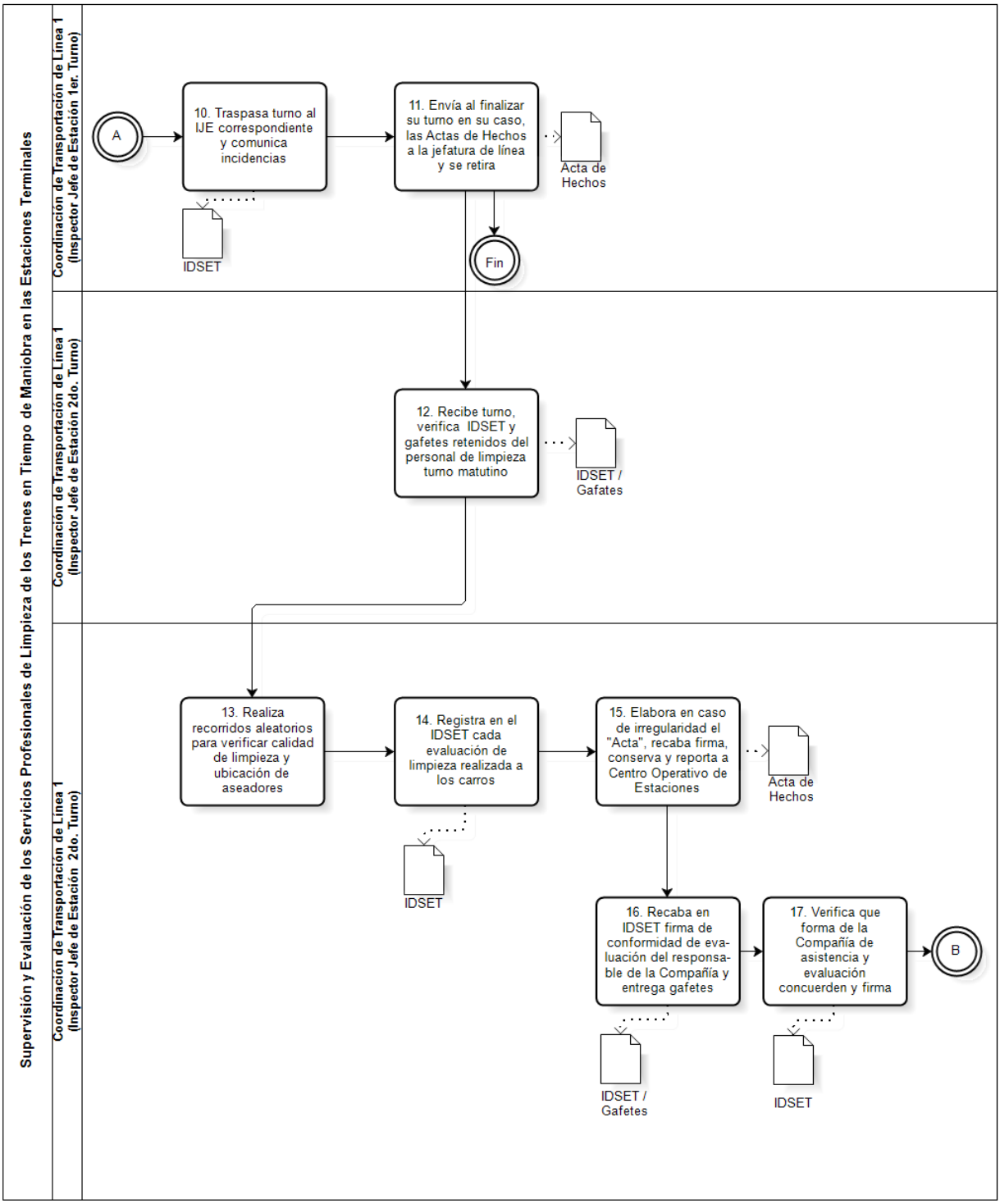
29.El Supervisor de Servicios Públicos o el Jefe de Proyectos coordinará y supervisará al Inspector Jefe de Estación o Supervisor de Limpieza de Trenes y, cuando así se requiera, al personal de la Compañía de Limpieza.

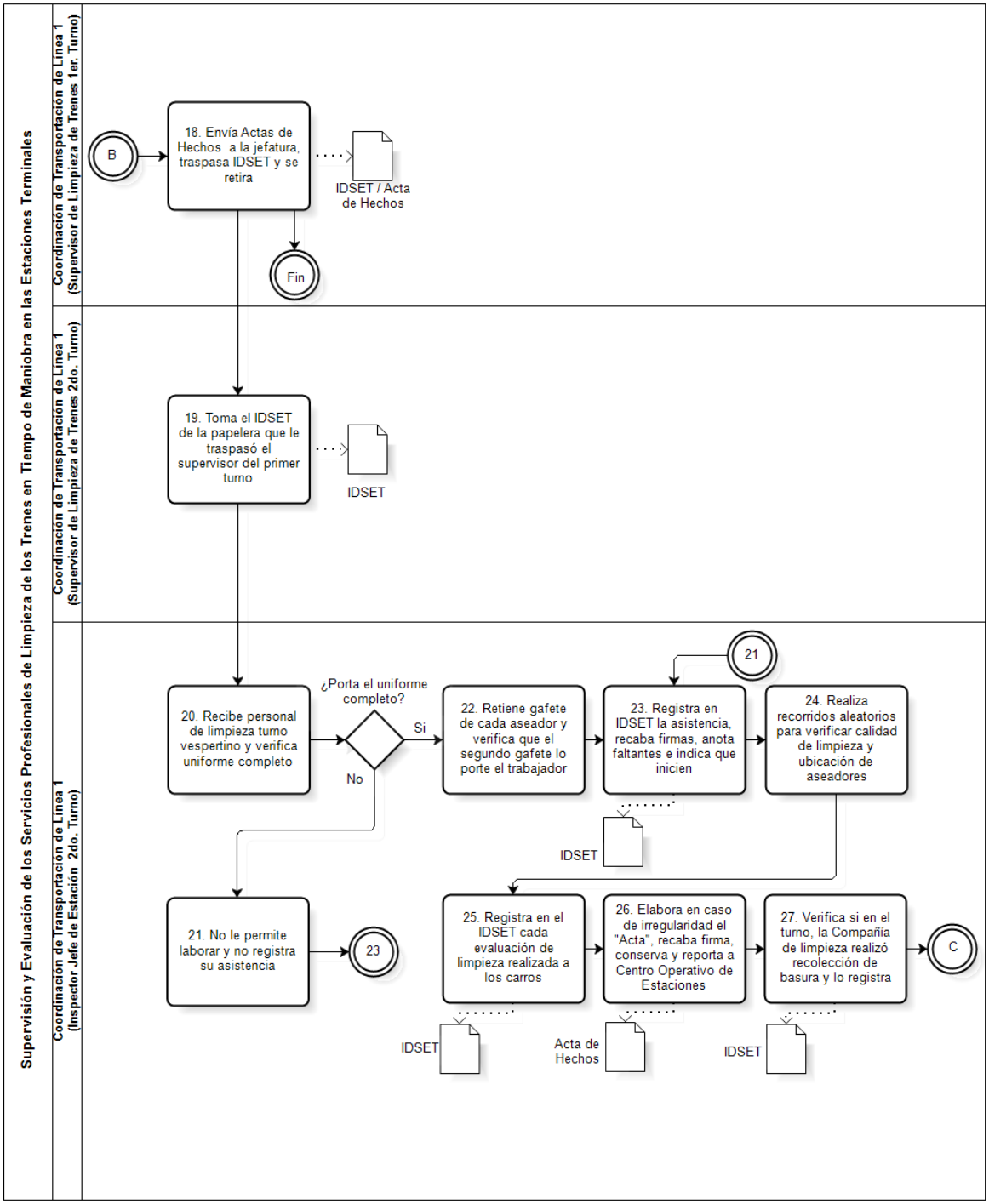
30.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

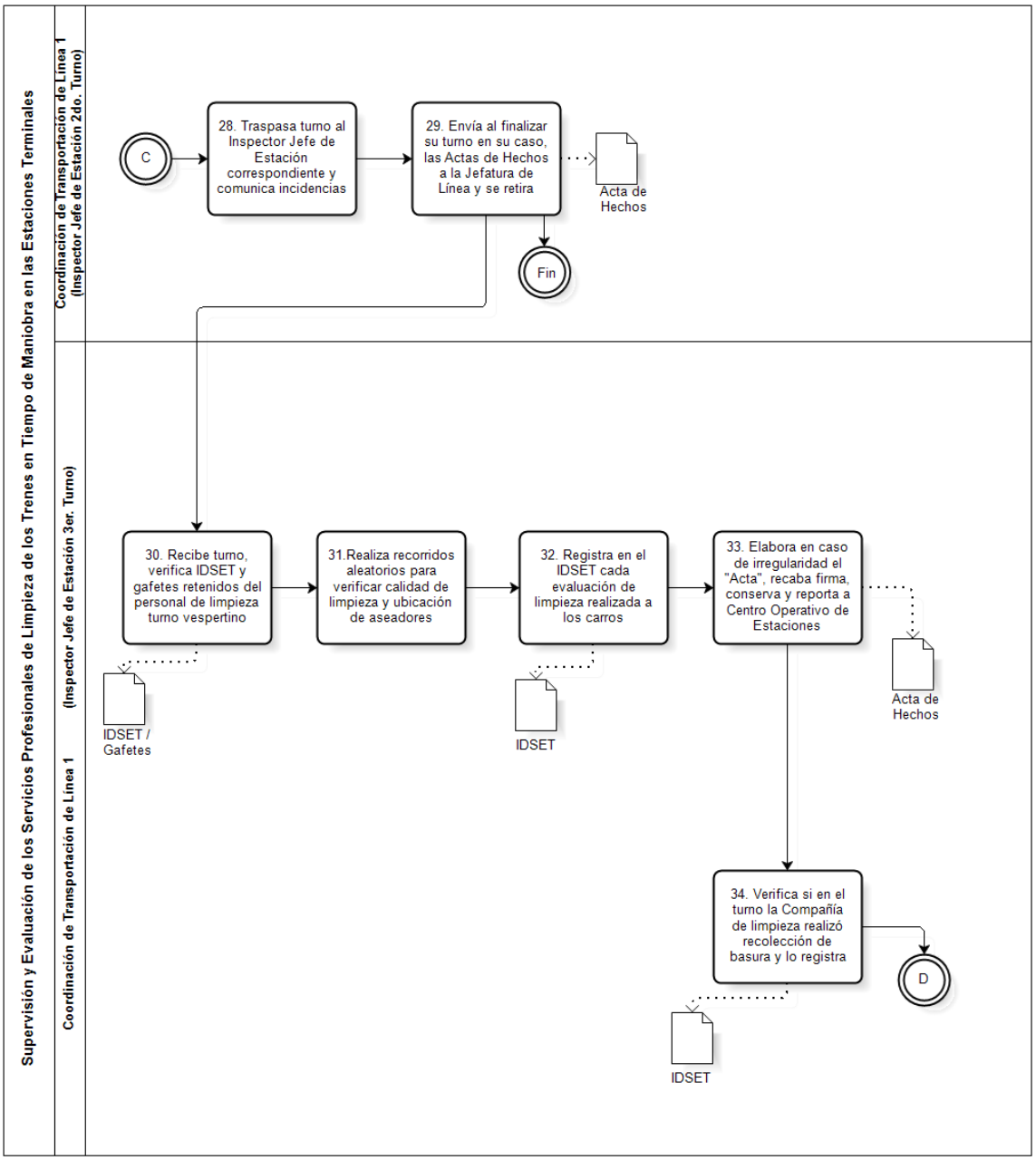
31.Los tiempos de realización de la actividad 40 en este procedimiento es variable, dependiendo de las actividades encomendadas al personal de supervisión de limpieza de trenes de acuerdo a la maniobra de los trenes realizada en las terminales.

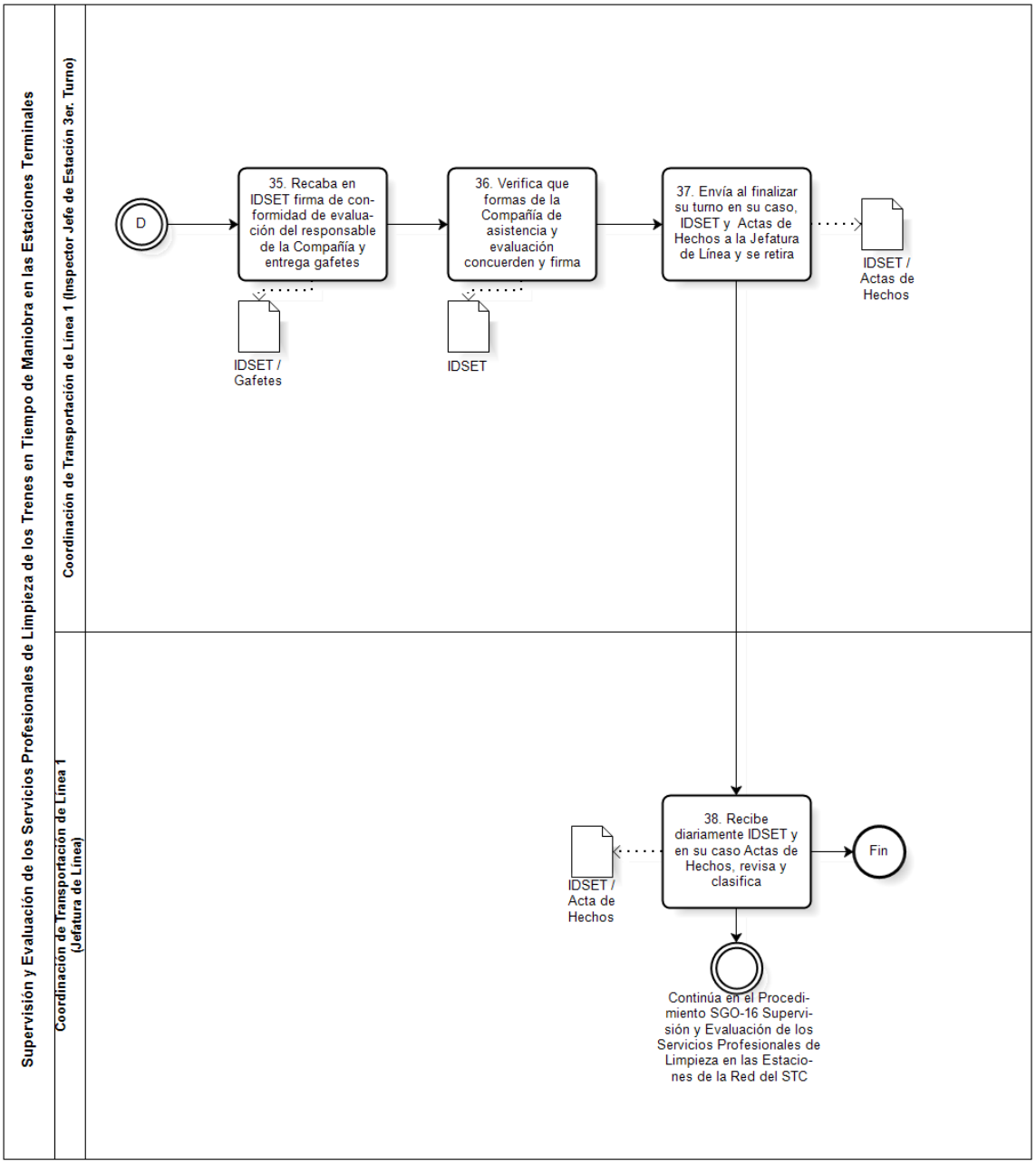
Diagrama de Flujo




Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de los Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación 1er. Turno)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación 2do. Turno)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación 2do. Turno)
A
10. Traspasa turno al IJE correspondiente y comunica incidencias
11. Envía al finalizar su turno en su caso, las Actas de Hechos a la jefatura de línea y se retira
Acta de Hechos
IDSET
Fin
12. Recibe turno, verifica IDSET y gafetes retenidos del personal de limpieza turno matutino
IDSET / Gafetes
13. Realiza recorridos aleatorios para verificar calidad de limpieza y ubicación de aseadores
14. Registra en el IDSET cada evaluación de limpieza realizada a los carros
15. Elabora en caso de irregularidad el "Acta", recaba firma, conserva y reporta a Centro Operativo de Estaciones
Acta de Hechos
IDSET
16. Recaba en IDSET firma de conformidad de evaluación del responsable de la Compañía y entrega gafetes
17. Verifica que forma de la Compañía de asistencia y evaluación concuerden y firma
B
IDSET / Gafetes
IDSET


Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de los Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Supervisor de Limpieza de Trenes 1er. Turno)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Supervisor de Limpieza de Trenes 2do. Turno)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación 2do. Turno)
B
18. Envía Actas de Hechos a la jefatura, traspasa IDSET y se retira
IDSET / Acta de Hechos
Fin
19. Toma el IDSET de la papelera que le traspasó el supervisor del primer turno
IDSET
20. Recibe personal de limpieza turno vespertino y verifica uniforme completo
¿Porta el uniforme completo?
Si
No
22. Retiene gafete de cada aseador y verifica que el segundo gafete lo porte el trabajador
21
23. Registra en IDSET la asistencia, recaba firmas, anota faltantes e indica que inicien
24. Realiza recorridos aleatorios para verificar calidad de limpieza y ubicación de aseadores
IDSET
21. No le permite laborar y no registra su asistencia
23
25. Registra en el IDSET cada evaluación de limpieza realizada a los carros
26. Elabora en caso de irregularidad el "Acta", recaba firma, conserva y reporta a Centro Operativo de Estaciones
27. Verifica si en el turno, la Compañía de limpieza realizó recolección de basura y lo registra
C
IDSET
Acta de Hechos
IDSET


Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza de los Trenes en Tiempo de Maniobra en las Estaciones Terminales
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación 2do. Turno)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación 3er. Turno)
C
28. Traspasa turno al Inspector Jefe de Estación correspondiente y comunica incidencias
29. Envía al finalizar su turno en su caso, las Actas de Hechos a la Jefatura de Línea y se retira
Acta de Hechos
Fin
30. Recibe turno, verifica IDSET y gafetes retenidos del personal de limpieza turno vespertino
31.Realiza recorridos aleatorios para verificar calidad de limpieza y ubicación de aseadores
32. Registra en el IDSET cada evaluación de limpieza realizada a los carros
33. Elabora en caso de irregularidad el "Acta", recaba firma, conserva y reporta a Centro Operativo de Estaciones
IDSET / Gafetes
IDSET
Acta de Hechos
34. Verifica si en el turno la Compañía de limpieza realizó recolección de basura y lo registra
D
IDSET



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y "A"

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

17. Nombre del Procedimiento: Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio.

Objetivo General: Controlar el descenso, tránsito y ascenso en vías principales y secundarias con sistema de alimentación tracción por barra guía por estaciones, del personal del Sistema, así como de agentes externos, que por necesidades del servicio deban tener acceso a la red de vías en horas de servicio, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de éstos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Atiende llamada del personal que solicita telefónicamente desde su permanencia el descenso a vías, notifica área de adscripción, motivo por el cual va a descender, el lugar del descenso y le proporciona su nombre y número de expediente.	5 minutos
2		Verifica en la forma de "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías" de la Línea correspondiente, el número de descensos autorizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la urgencia del caso, determina si es factible que este personal descienda.	5 minutos
		¿Es factible que el personal descienda a vías?	
		NO.	
3		Notifica al Jefe de Reguladores que existe una solicitud de descenso a vías y le expone los motivos por los cuales no es factible el descenso.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 5).	
		SÍ	
4		Informa al personal que se coordinará con las áreas involucradas y cuando llegue el personal de seguridad al lugar del descenso se comunique nuevamente.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 10).	
5	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe información, evalúa las condiciones de operación y determina.	5 minutos
		¿Es posible que el personal descienda a vías?	
		NO	
6		Indica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico que el descenso no es posible.	1 minuto
7	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe indicación del Jefe de Reguladores y notifica al personal el motivo por el cual se niega la autorización del descenso a vías y en su caso le indica que lo solicite posteriormente o a fin de servicio.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	

8	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Indica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico que el descenso sí procede.	1 minuto
9	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe indicación y le informa al personal que se coordinará con el personal involucrado, se desplace al lugar del descenso, que aguarde al personal de Seguridad y al Inspector Jefe de Estación y cuando llegue el personal de seguridad al lugar del descenso, éste se comunique con él.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 31).	
10		Comunica telefónicamente al Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones de la línea correspondiente que habrá un descenso, le indica el lugar donde se va a realizar, el motivo y que localice al personal de Seguridad y a los Inspectores Jefes de Estación que deberán encuadrar el tramo donde se va a realizar el descenso, para que se comuniquen con él.	4 minutos
11	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe llamada del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, registra la hora, el apellido paterno y número de expediente, la ubicación y el motivo del descenso en la “Bitácora de Regulador de CC”.	3 minutos
12		Solicita telefónicamente a la Base de Información de Seguridad la presencia del personal de seguridad, le informa que se va a realizar un descenso, le da la ubicación, el motivo y su nombre, le indica que se reporte cuando llegue al lugar del descenso con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y registra en la “Bitácora de Regulador de CC” la hora, apellido paterno y número de expediente del responsable que recibe la notificación del descenso.	3 minutos
13	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe la notificación, anota en el “Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio” la línea, su nombre, el nombre y número de expediente del Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones la hora en que se recibe el reporte, el lugar del descenso, la denominación del área solicitante y el motivo.	3 minutos
14		Determina a qué permanencia corresponde el descenso, se comunica con el responsable, le informa que se va a realizar un descenso, le proporciona los datos y anota en el “Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio” el nombre del responsable de la permanencia y la hora en que reportó el descenso.	5 minutos
15	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Permanencia)	Recibe la información y registra en la “Bitácora de la Permanencia”, la línea, el lugar del descenso, la denominación del área que solicita el descenso, la hora, el nombre del Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones que solicitó la presencia de seguridad y el motivo por el cual se va a descender, su nombre y la hora en que recibe la información de la Base de Información de Seguridad.	3 minutos
16		Asigna al personal de seguridad que atenderá el descenso y le indica el lugar del descenso, el área que lo solicitó y el motivo.	3 minutos
17	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe las instrucciones para la atención del descenso, registra sus datos y la ubicación del descenso en el “Reporte de Descenso a Vías” y se traslada al sitio indicado.	1 minuto

		(Conecta con la actividad 31).	
18	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Comunica telefónicamente o localiza mediante voceo a los Inspectores Jefes de Estación que se asignarán a las estaciones que encuadran el lugar donde se va a realizar el descenso, registra la hora y los datos del voceo en la "Bitácora de Regulador de CC".	5 minutos
19	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de Estaciones)	Recibe notificación el personal que se asignará a la Estación donde se va a realizar el descenso y se comunica telefónicamente con el Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones.	2 minutos
20	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de la otra Estación)	Recibe notificación el personal, que se asignará a la otra Estación donde se encuadra el lugar del descenso y se comunica telefónicamente con el Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones.	2 minutos
21	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Indica a ambos Inspectores Jefes de Estación que se va a realizar un descenso a vías y que se reporten con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, registra la hora, los apellidos paternos y números de expediente de los Inspectores Jefes de Estación en la "Bitácora de Regulador de CC".	2 minutos
22	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de Estaciones)	Recibe que se asignará a la Estación donde se va a realizar el descenso notificación y se comunica telefónicamente con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico.	2 minutos
23	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe llamada del Inspector Jefe de Estación, le notifica la estación donde se va a realizar un descenso a vías, lo ubica en la cabecera de andén y en la vía correspondiente para encuadrar el descenso y le indica que cuando lleguen el personal técnico y el personal de seguridad se reporte nuevamente con él.	2 minutos
24	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de Estaciones)	Recibe indicación el personal asignado a la Estación donde se va a realizar el descenso y se desplaza a la posición exacta para encuadrar el descenso.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 31).	
25	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de la otra Estación)	Recibe notificación el Inspector Jefe de Estación de Estaciones que se asignará a la otra Estación donde se encuadra el lugar del descenso y se comunica telefónicamente con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico.	2 minutos

26	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe llamada del Inspector Jefe de Estación (de la otra estación), le notifica que se va a realizar un descenso a vías, le indica que se traslade a la cabecera de andén en la vía correspondiente para encuadrar el descenso.	2 minutos
27	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de la otra Estación)	Recibe indicación el personal asignado a la otra Estación donde se encuadra el lugar del descenso, se desplaza a la cabecera de andén y en la vía correspondiente para encuadrar el descenso y de ahí llama nuevamente al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, para confirmar su presencia.	1 minuto
28	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Toma conocimiento de que el Inspector Jefe de Estación de la otra estación donde se va a realizar el descenso, ya se encuentra en la ubicación exacta que se le indicó.	2 minutos
29		Informa al Jefe de Reguladores que se va a realizar un descenso a vías e indica su ubicación.	2 minutos
30	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe notificación y corrobora que están dadas todas las condiciones para que el personal pueda descender a vías.	2 minutos
31	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Converge en el lugar exacto del descenso a vías con el personal técnico y el Inspector Jefe de Estación y registra en el "Reporte de Descenso a Vías" el nombre y número de expediente del responsable del grupo o cuadrilla y la extensión telefónica.	2 minutos
32		Revisa sensorialmente la apariencia física de cada uno del personal técnico y que porten el equipo de protección personal e implementos mínimos de seguridad (calzado dieléctrico en buen estado, vestuario de algodón o lana, lámpara sorda, casaca de seguridad), en caso de que algún personal técnico no reúna los requisitos de seguridad.	5 minutos
33	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Notifica al responsable del grupo o cuadrilla que ese personal no puede descender y le explica el motivo y pide evalúe si con el personal técnico que reúnen los requisitos, se puede llevar a cabo la actividad motivo del descenso e indica al personal de seguridad si procede o no el descenso.	2 minutos
34		Recibe notificación del responsable del grupo o cuadrilla:	2 minutos
		¿Procede el descenso a vías?	
		NO	
35		Registra en su "Reporte de Descenso a Vías" los datos del personal y el motivo por el cual no se puede descender a vías, notifica, al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, así como a la Base de Información de Seguridad la causa por la cual no se puede descender a vías.	5 minutos
36	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe notificación de la cancelación del descenso a vías, la registra en la forma "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías" e informa a todo el personal involucrado que el descenso no procede.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	

		SÍ	
37	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Confirma al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, que el personal técnico reúne los requisitos de seguridad, solicita el descenso a vías y proporciona información.	3 minutos
38	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe notificación de la cancelación del descenso a vías y anota el motivo en la forma "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio".	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
39	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Registra en la forma "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías" el nombre, el número de expediente y el número de la extensión telefónica del responsable del descenso, la denominación del área a la que pertenecen el personal técnico, el número de personas que van a descender; el lugar, el motivo o trabajos a realizar, e informa al personal de seguridad que vuelva a llamar.	3 minutos
40	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe notificación y aguarda un momento para volver a llamar al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 65).	
41	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica telefónicamente al Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones que va a descender personal autorizado a vías y le ratifica el lugar del descenso.	2 minutos
42	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe la información, realiza notificación mediante voceo a las estaciones que encuadran el lugar del descenso, indicando que "personal autorizado desciende a vías", proporciona la ubicación del descenso y registra datos del voceo en la "Bitácora de Regulador de CC".	2 minutos
43		Realiza voceo a intervalos de 5 minutos aproximadamente, recordando que "existe personal autorizado en vías", proporciona la ubicación del descenso y registra la hora de los voceos en la "Bitácora de Regulador de CC" y la conserva.	1 minuto
44	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica el a los conductores mediante el sistema de telefonía de trenes, que hay personal en vías, indicándoles el lugar y que "tengan precaución con su conducción".	1 minuto
45	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)	Reciben notificación del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del lugar donde desciende personal autorizado a vías y lo registran en su "Informe de Actividades".	1 minuto

46		Degrada la conducción a conducción manual, al momento de llegar al lugar donde se encuadra el descenso a vías y durante el recorrido del mismo deberán adoptar la marcha de seguridad.	1 minuto
47	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica al Inspector Jefe de Estación con posición en el Tablero de Control Óptico de ambas Terminales del descenso a vías, indicándoles el lugar del descenso.	3 minutos
48	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspectores Jefes de Estación con posición en el Tablero de Control Óptico en Terminal)	Reciben notificación del descenso, lo anotan en el pizarrón y les informan a los Conductores en terminal que existe personal autorizado en vías y les da la ubicación.	3 minutos
49	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor en Terminal)	Reciben notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Tablero de Control Óptico de Terminal, toman conocimiento de que existe personal en vías, de su ubicación y lo registran en su “Informe de Actividades”.	1 minuto
50	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor que entrega su tren)	Comunica a su relevo el lugar donde se encuentra personal autorizado en vías.	1 minuto
51	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor que recibe su tren)	Recibe o solicita información al conductor que entrega el tren, sobre personal autorizado en vías.	1 minuto
52	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor que recibe su tren)	Solicita mediante el sistema de telefonía de trenes al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico las condiciones de línea.	1 minuto
53	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Informa a los Conductores que lo soliciten, las condiciones de línea e indica el lugar donde se encuentra personal autorizado en vías y que “tenga precaución con su conducción”.	1 minuto
54	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor que recibe su tren)	Recibe notificación del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del lugar donde existe personal autorizado en vías y lo registran en su “Informe de Actividades”.	2 minutos

55		Degradan la conducción a conducción manual, al momento de llegar al lugar donde se encuadra el descenso a vías y durante el recorrido del mismo deberán adoptar la marcha de seguridad.	1 minuto
56	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica al Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Talleres del descenso a vías, indicándole el motivo y el lugar del descenso (en el caso de que el descenso se realice en vías principales que involucren a vías secundarias con acceso a la Zona de Garaje y Talleres).	2 minutos
57	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe notificación del descenso y se los comunica a los Conductores de Maniobras para su conocimiento.	3 minutos
58	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor de Maniobras)	Recibe notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller, toman conocimiento de que existe personal en vías y de su ubicación y extreman precauciones al efectuar las maniobras.	1 minuto
59	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica al Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico de la otra línea involucrada en el descenso a vías, el lugar y el motivo del descenso (en el caso de que el descenso se realice en vías principales que involucren a una vía de enlace), para su conocimiento.	2 minutos
60	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico de la otra Línea)	Recibe notificación del descenso, toma conocimiento, registra datos en la “Bitácora de Personal que Desciende a Vías” e informa a los Conductores mediante el sistema de telefonía de trenes, que hay personal en la vía de enlace correspondiente y que “tengan precaución con su conducción”.	1 minuto
61	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor de la otra Línea)	Recibe la información, toman conocimiento de que existe personal autorizado en la vía de enlace correspondiente y extreman precaución en su conducción.	1 minuto
62	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Comunica al Inspector Jefe de Estación de Estaciones de la otra estación donde se va a realizar el descenso, enciende por telemando o le indica que ponga en funcionamiento la señal de “Hombres Trabajando en Vías” y que verifique su encendido.	2 minutos

63	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de Estaciones asignado a la otra Estación)	Recibe el personal donde se encuadra el lugar del descenso notificación telefónica, en su caso pone en funcionamiento la señal de "Hombres Trabajando en Vías" y verifica su encendido.	3 minutos
64	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de Estaciones asignado a la otra Estación)	Recuerda a todos y cada uno de los Conductores que arriban a la estación, del personal en vías y verifica la degradación de la conducción del tren a manual, les indica que avancen en marcha de seguridad, y él deberá permanecer en el lugar señalado hasta que ascienda el personal autorizado.	1 minuto
65	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Establece comunicación nuevamente con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y solicita la autorización para el descenso a vías.	3 minutos
66	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe llamada del personal de seguridad y le informa que se le autoriza el descenso a vías, le proporciona su nombre, número de expediente y la hora del descenso, pone en funcionamiento por telemando la señal de "Hombres Trabajando en Vías" o le indica que la active, registra en la "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías".	3 minutos
67	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe autorización del descenso a vías, registra en el "Reporte de Descenso a Vías" la hora del descenso, el nombre y número de expediente del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico que autoriza, comunica al jefe del grupo los datos del descenso y en su caso activa la señal de "Hombres Trabajando en Vías".	3 minutos
68	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de Estaciones asignado a la Estación donde se realiza el descenso)	Verifica el encendido de la señal de "Hombres Trabajando en Vías", recuerda a todos y cada uno de los Conductores que arriban a la estación del personal en vías y comprueba ocularmente la degradación de la conducción del tren a manual, les indica que avancen en marcha de seguridad, y él deberá permanecer en el lugar señalado hasta que el personal autorizado salga de vías.	1 minuto
69	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Registra en la Programadora General de Tráfico el descenso a vías del personal autorizado.	2 minutos
70		Recuerda a los Conductores mediante el sistema de telefonía de trenes, a intervalos de 5 minutos aproximadamente y cuando lo soliciten los mismos, en qué tramo se encuentra personal autorizado en vías.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 84).	

71	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Guía el descenso e indica al personal técnico que tienen que descender a las vías por la escalera de fin de andén (no deben brincar del andén hacia las vías).	1 minuto
72		Localiza un lugar seguro para cruzar a la otra vía, en caso necesario, confirma que no esté próximo un tren y les indica que pueden pasar.	2 minutos
73		Indica al personal técnico que caminen en sentido opuesto a la circulación de los trenes por los andadores y en ausencia de éstos, a que transiten sobre los durmientes al centro de la vía y nunca sobre la pista de rodamiento.	2 minutos
74		Verifica el descenso del personal técnico y avanzan conforme a las medidas de seguridad.	1 minuto
75		Advierte (conforme va avanzando el grupo) a los Conductores de los trenes que se aproximan, mediante señalización visual (con la lámpara sorda y/o banderola) de la presencia de personal en vías, y al personal técnico les informa que “se aproxima un tren”, mediante señalización acústica (en forma verbal o con silbato).	1 minuto
76	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Ubican el lugar donde van a desarrollar el personal técnico su trabajo, el responsable del grupo le indica al personal de seguridad que ahí van a permanecer e inician el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.	1 minuto
77		Localiza (a través de las lámparas azules) los ruptores Corte de Urgencia de Alimentación Tracción que encuadran el lugar donde se va a realizar el trabajo, se ubica en el ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción más cercano, sin perder de vista al personal técnico que conforman el grupo o cuadrilla, continúa realizando la señalización visual (con la lámpara sorda y/o banderola) advirtiendo a los Conductores de la presencia de personal en vías e informa a los trabajadores que “se aproxima un tren” mediante señalización acústica (en forma verbal o con silbato).	1 minuto
78		Indica el responsable del grupo la conclusión de la intervención, verifican que no se queden materiales, herramientas, trapos, estopas, grasa, solventes o basura en el lugar donde se realizó el trabajo.	1 minuto
79		Confirma que no queden objetos ajenos a la vía en el lugar de trabajo, localiza un lugar seguro para cruzar a la otra vía (en caso necesario), confirma que no esté próximo un tren y les indica que pueden pasar.	3 minutos
80		Indica al personal técnico que caminen en sentido opuesto a la circulación de los trenes por los andadores y en ausencia de éstos, a que transiten sobre los durmientes al centro de la vía y nunca sobre la pista de rodamiento.	2 minutos
81	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Guía el ascenso y advierte (conforme va avanzando el grupo hacia la estación de salida) a los Conductores de los trenes que se aproximan mediante señalización visual (con la lámpara sorda y/o banderola) de la presencia de personal en vías, y al personal técnico les informa que “se aproxima un tren”, mediante señalización acústica (en forma verbal o con silbato).	1 minuto

82		Indica al personal técnico que tienen que ascender de las vías por la escalera de fin de andén (no deben brincar hacia el andén).	1 minuto
83		Verifica que todo el personal del grupo o cuadrilla “se encuentra fuera de vías”, se comunica con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y le informa del ascenso del personal autorizado “Salida de Vías”, le proporciona su nombre, el número de personas y el lugar por donde ascendieron y, en su caso, le notifica de las irregularidades que se hayan presentado.	3 minutos
84	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe información, ratifica en el formato de “Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías” que la cantidad de personal que ascendió concuerde con la cantidad de personal que descendió, le proporciona su nombre, número de expediente y la hora, registra la hora del ascenso en la forma “Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías”, apaga por telemando o le solicita que apague la señal de “Hombres Trabajando en Vías”.	3 minutos
85	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Registra en su “Reporte de Descenso a Vías” la hora del ascenso, el nombre y número de expediente del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, verifica el apagado de la señal de “Hombres Trabajando en Vías” y comunica al jefe del grupo o cuadrilla los datos del ascenso.	3 minutos
86	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Informa a la Base de Información de Seguridad el nombre y número de expediente del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y la hora en que se autorizó el descenso, así como el nombre y número de expediente del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y la hora en que se reportó el ascenso, le comunica al Inspector Jefe de Estación de la Estación donde se realizó el ascenso que se retiran y continúa con sus labores.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 90).	
87	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe información, la anota en el “Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio”, y notifica al Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones que el personal que descendió a vías ha salido de ellas, por lo que se da por finalizado el descenso, le proporciona su nombre y número de expediente.	3 minutos
88	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe la llamada, registra en la “Bitácora de Regulador de CC” la finalización del descenso a vías, proporciona su nombre y número de expediente.	2 minutos
89	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Registra el nombre y número de expediente en el “Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio”.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	

90	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de la Estación donde se realizó el ascenso)	Verifica, una vez que el personal de seguridad y el personal técnico ascendieron de vías, el apagado de la señal de “Hombres Trabajando en Vías” y se comunica con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico.	3 minutos
91	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe la llamada de confirmación del ascenso de vías del personal autorizado, en su caso confirma el apagado de la señal “Hombres Trabajando en Vías” y le indica al Inspector Jefe de Estación de la Estación donde se realizó el ascenso que reanude sus labores.	2 minutos
92		Notifica a los Conductores mediante el sistema de telefonía de trenes que “El personal que se encontraba en vías ha salido de las mismas”, indicándoles el lugar y les informa las condiciones de circulación de la línea en ese momento.	1 minuto
93	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)	Recibe notificación del Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico y toman conocimiento del lugar donde se encontraba el personal autorizado en vías.	1 minuto
94	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Informa al Inspector Jefe de Estación de la otra estación que encuadraba el lugar del descenso, que el personal que se encontraba en las vías ya ascendió, apaga por telemando o le indica que apague la señal de “Hombres Trabajando en Vías”, verifique su apagado y que reanude sus labores.	2 minutos
95	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de la otra estación que encuadraba el lugar del descenso)	Recibe la notificación del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, en su caso apaga la señal de “Hombres Trabajando en Vías”, verifica su apagado y reanuda sus labores.	3 minutos
96	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Comunica telefónicamente al Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones de la línea correspondiente, que el personal que se encontraba en las vías ya ascendió y le da la ubicación.	2 minutos
97	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe llamada del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, confirma la hora y la ubicación del ascenso y vocea a las estaciones que encuadraban el descenso que “El personal que se encontraba en vías ha salido de las mismas”, registra los datos del voceo en la “Bitácora de Regulador de CC” y la conserva.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	

98	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Informa al Inspector Jefe de Estación con posición en el Tablero de Control Óptico de ambas Terminales de la ubicación del personal que ascendió de las vías.	3 minutos
99	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Tablero de Control Óptico de ambas Terminales)	Reciben la notificación del ascenso, les informa a los Conductores en terminal que ya no hay personal autorizado en vías, da la ubicación y borra la información del pizarrón.	4 minutos
100	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor en terminal)	Recibe la notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Tablero de Control Óptico de Terminal, del ascenso y toman conocimiento de que ya no hay personal en vías en el lugar señalado.	1 minuto
101	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller del ascenso de vías del personal autorizado (en el caso de que el descenso se haya realizado en vías principales que involucren a vías secundarias con acceso a la Zona de Garage y Talleres).	2 minutos
102	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Tablero del Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe notificación del ascenso de vías del personal autorizado y se lo comunica a los Conductores de maniobras para su conocimiento.	3 minutos
103	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor de Maniobras)	Recibe notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller y toman conocimiento de que ya no hay personal autorizado en vías en el lugar señalado.	1 minuto
104	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico de la otra línea del ascenso de vías del personal autorizado (en el caso de que el descenso se haya realizado en vías principales que involucren a una vía de enlace).	2 minutos
105	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico de la otra línea)	Recibe notificación del ascenso e informa a los Conductores mediante el sistema de telefonía de trenes, que ya no hay personal en la vía de enlace correspondiente.	1 minuto

106	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor de la otra Línea)	Recibe información y toman conocimiento de que ya no hay personal autorizado en la vía de enlace correspondiente.	1 minuto
107	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica al Jefe de Reguladores que ya se realizó el ascenso, que ya no hay personal en vías y le indica la ubicación.	1 minuto
108	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Toma conocimiento del ascenso de vías del personal autorizado.	1 minuto
109	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Registra en la Programadora General de Tráfico, la terminación del descenso del personal autorizado en vías.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 fracciones II y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"; Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; la facultad de establecer mecanismos de comunicación y coordinación para controlar el descenso, tránsito y ascenso a vías, que por necesidades del servicio deben tener a éstas y con ello salvaguardar la integridad física del personal técnico.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el descenso, tránsito y ascenso en vías con sistema de alimentación tracción por barra guía por estaciones.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"; Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y para las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Personal de Seguridad.- Personal de base y confianza adscritos a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

b.Sensorial.- Forma de percibir el medio ambiente y/o a las personas mediante los sentidos.

6.A continuación se describe la clasificación funcional de la categoría de Regulador de PCC e Inspector Jefe de Estación respectivamente; cabe mencionar que estas actividades sólo son las que fundamentan dicha clasificación, de acuerdo al rolamiento de trabajo correspondiente.

a.Regulador de PCC, se clasifica en:

a.1Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico (TCO).- Controla la operación de una Línea, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico y el Pupitre de Mando y control, ubicado en el Puesto Central de Control.

a.2Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones (CC).- Establece las comunicaciones internas y externas al STC, mediante la operación de los equipos que integran el Centro de Comunicaciones de una Línea, ubicado en el PCC.

b.Inspector Jefe de Estación, se clasifica en:

b.1Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea.- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación, supervisa mediante el Tablero de Control Óptico, el funcionamiento de los trenes en terminal, ubicado en el Puesto de Maniobras de Línea (PML).

b.2Inspector Jefe de Estación con posición en las Estaciones.- Supervisa la operación de las estaciones y coordina al personal que labora en éstas, atiende los incidentes en estaciones, instalaciones fijas y material rodante que se presenten y realiza las maniobras solicitadas por el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones o Tablero de Control Óptico.

b.3Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller.- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor (en talleres y zonas de garaje), establecidas en los documentos de operación, supervisa mediante el Tablero de Control Óptico el movimiento de los trenes en talleres y zonas de garaje y se encuentra ubicado en el puesto de Maniobras de Taller (PMT).

De la Programación de los Descensos a Vías

7.En caso de cambios al "Programa de Trabajo de las áreas que implican un Descenso a Vías" o cancelación de algún descenso, éstos deberán comunicarse con la debida oportunidad a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente y a la Subgerencia de Control Central a efecto de reprogramar con oportunidad dichos descensos a vías.

8.El titular del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) deberá enviar a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, Subgerencia de Control Central, Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene y áreas involucradas, mediante oficio, la solicitud de descensos a vías para realizar las prácticas de un grupo de capacitación, debiéndose especificar el nombre de los 2 instructores de capacitación, el horario específico, la ubicación de cada uno de los descensos a vías y el punto exacto de reunión, así como el número de capacitados por grupo, el cual no deberá de exceder de 10 personas por descenso a vías.

9.Las prácticas de los cursos de formación para el personal que se integrará al área de Transportación, se deberán programar exclusivamente los días sábados y/o domingos, y cada uno de los descensos a vías no deberá exceder de 4 horas.

10.El Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) deberá programar, en coordinación con la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, en qué línea se realizarán las prácticas de los cursos de actualización para el personal del área de Transportación, y cada uno de los descensos a vías no deberá exceder de 4 horas, los días sábado y domingo.

11.En el caso de agentes externos, que por necesidades del servicio deban descender a vías, el responsable del área solicitante deberá coordinarse con personal de Seguridad Industrial e Higiene, para programar dicho descenso.

De la Autorización del Descenso

12.El Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, no podrá autorizar más de 3 descensos a lo largo de la línea, si se solicita el cuarto descenso, el grupo de trabajo o cuadrilla esperará a que ascienda un grupo o el Jefe de Reguladores decidirá si se autoriza o no el descenso.

13.En el caso de que soliciten dos o más grupos de trabajo o cuadrillas descender en el mismo punto de la línea, el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico deberá solicitar autorización al Jefe de Reguladores para permitir o no el descenso a vías.

14.Cuando se autoriza a más de dos grupos de trabajo o cuadrillas descender en el mismo punto de la línea, se deberá indicar al personal de transportación y al mismo personal técnico de las cuadrillas que extremen precaución.

15.Cuando el caso amerite la intervención inmediata de los equipos o instalaciones, el Jefe de Reguladores será el único facultado para autorizar el descenso a vías al personal sin la presencia de Personal de Seguridad, por lo que el jefe de la cuadrilla deberá asumir la responsabilidad del descenso, tránsito y ascenso, en tanto no se presente Personal de Seguridad.

De la Coordinación para el Descenso

16.La Base de Información de Seguridad (BIS) sólo atenderá solicitudes de descensos a vías del Regulador de PCC con posición en Centro de Comunicaciones.

17.El Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones deberá registrar las comunicaciones requeridas para la coordinación de los descensos a vías, a petición del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico (notificará a la Base de Información de Seguridad y a los Inspectores Jefes de Estación de las Estaciones que encuadran el lugar del descenso y realizará los voceos de seguridad necesarios).

18.El responsable de la Base de Información de Seguridad, al recibir la solicitud de que se presente personal de seguridad a un descenso a vías, deberá asignar esta función a la permanencia de la línea que le corresponde, en el caso de que no haya personal de seguridad en esa línea, localizará y asignará a personal de la línea más cercana o al que se encuentre disponible en ese momento.
19.El Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones al comunicarse con la Base de Información de Seguridad, deberá indicar invariablemente el motivo por el cual se va a descender a vías, a efecto de que el personal de seguridad prepare los implementos mínimos de seguridad (lámpara testigo y corto circuitador), necesarios para atender el descenso a vías.
20.El Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones a indicación del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, deberá localizar a los Inspectores Jefes de Estación que van a encuadrar el descenso del personal autorizado a vías, en caso de que no se encuentre en ese momento el Inspector Jefe de Estación responsable de la estación, el Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones asignará esta función al Inspector Jefe de Estación más cercano a ésta o a un Inspector Jefe de Estación de Reserva y serán los responsables de las actividades que les correspondan durante el desarrollo del descenso a vías.
21.Cuando se solicite un descenso a vías por una estación terminal hacia el Tapón, ésta será cubierta por un solo Inspector Jefe de Estación y deberá notificar a todos los conductores "Que existe personal autorizado en vías", independientemente del tipo de la estación terminal y maniobra a realizar.

De las Medidas de Seguridad
22.El personal de Seguridad Industrial e Higiene deberá portar invariablemente el equipo de protección personal para descender a vías, así como todo el personal que vaya a descender a vías.
23.Si algún personal o varios, no reúnen los requisitos de seguridad, el personal de Seguridad no permitirá el descenso a vías de estos; la decisión de continuar con el descenso, con el personal que sí reúne dichos requisitos estará a cargo del responsable del grupo o cuadrilla.
24.En el caso de que el responsable del grupo o cuadrilla no reúna los requisitos de seguridad para descender a vías, podrá delegar la responsabilidad al personal de mayor categoría en ese momento.
25.Se asignará a un Inspector Jefe de Estación a la estación por donde se va a realizar un descenso a vías y a otro Inspector Jefe de Estación a la estación inmediata anterior o posterior, con la finalidad de encuadrar el lugar del descenso y deberán estar ubicados en la cabecera de andén y por la vía correspondiente.
26.El personal que descienda de una estación terminal hacia vías secundarias con acceso a la Zona de Garage o Talleres, deberá ascender por la estación.
27.El personal que descienda a vías principales que involucren a una vía de enlace, deberá ascender por la misma línea que descendió y por alguna de las dos estaciones que encuadran el lugar del descenso.
28.Cuando el descenso se realice en una vía de enlace que involucre a dos líneas, ambas deberán realizar el proceso de comunicaciones independientemente de la línea y estación por la que descienden.
29.El Inspector Jefe de Estación o el Personal de Seguridad deberá poner en funcionamiento la señal de "Hombres Trabajando en Vías" en la estación donde se va a realizar el descenso, según el caso.
30.En tramos de gálibo y/o visibilidad reducida, el Personal de Seguridad se trasladará y ubicará en el punto donde se tenga mayor visibilidad para ambas vías, sin perder de vista al personal y les deberá informar de la proximidad de los trenes, mediante señales acústicas (en forma verbal o con silbato).
31.El Conductor que circule por una interestación donde haya personal autorizado en vías deberá degradar la conducción del tren a conducción manual y deberá adoptar la "Marcha de Seguridad" en toda la interestación.
32.Los Conductores deberán accionar el "claxon" (AR1 o AR2) cuando "exista personal en vías" de la siguiente manera:
   a.Vía 1.- Largos y continuos.
   b.Vía 2.- Cortos e intermitentes.
33.Cuando sea necesaria la intervención de más de 2 cuadrillas para la atención del motivo del descenso, será indispensable que todos converjan en el lugar exacto donde se va a realizar el descenso, para conformar un solo grupo de trabajo y sus integrantes deberán descender, permanecer en el lugar de la intervención y ascender juntos, coadyuvando a incrementar las medidas de seguridad.

34.El Personal de Seguridad o cualquier personal que desciende a vías, al percatarse que el personal comete(n) un acto inseguro que pone en riesgo la integridad física del mismo, del grupo o del servicio, está facultado para accionar el Ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción (CUAT), entendiéndose por Acto Inseguro "A las acciones humanas conscientes e inconscientes que implican un riesgo que pueden ocasionar un accidente", como por ejemplo:

a.Patear, golpear o tocar la barra guía,
b.Separarse del grupo y transitar en el mismo sentido en que circula el tren,
c.Caminar sobre la pista de rodamiento,
d.Pararse sobre el tapiz o balizas de Pilotaje Automático y Telecomunicaciones, aparatos de vías y agujas,
e.Brincar las vías innecesariamente,
f.Y en el caso de que un conductor no respete la "Marcha de Seguridad", entre otros.

De las Necesidades de Información

35.El personal deberán informar invariablemente al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, el motivo por el cual se efectuará el descenso a vías.

36.El Personal de Seguridad deberá registrar en el "Reporte de Descenso a Vías" en el rubro de observaciones cualquier anomalía detectada (si no se acatan las recomendaciones o instrucciones de seguridad), en el desarrollo de las actividades que realizó el personal que descendió, así como para el personal de Transportación que no respete la marcha de seguridad y reportará dichas anomalías al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y por escrito al titular del área de adscripción del personal.

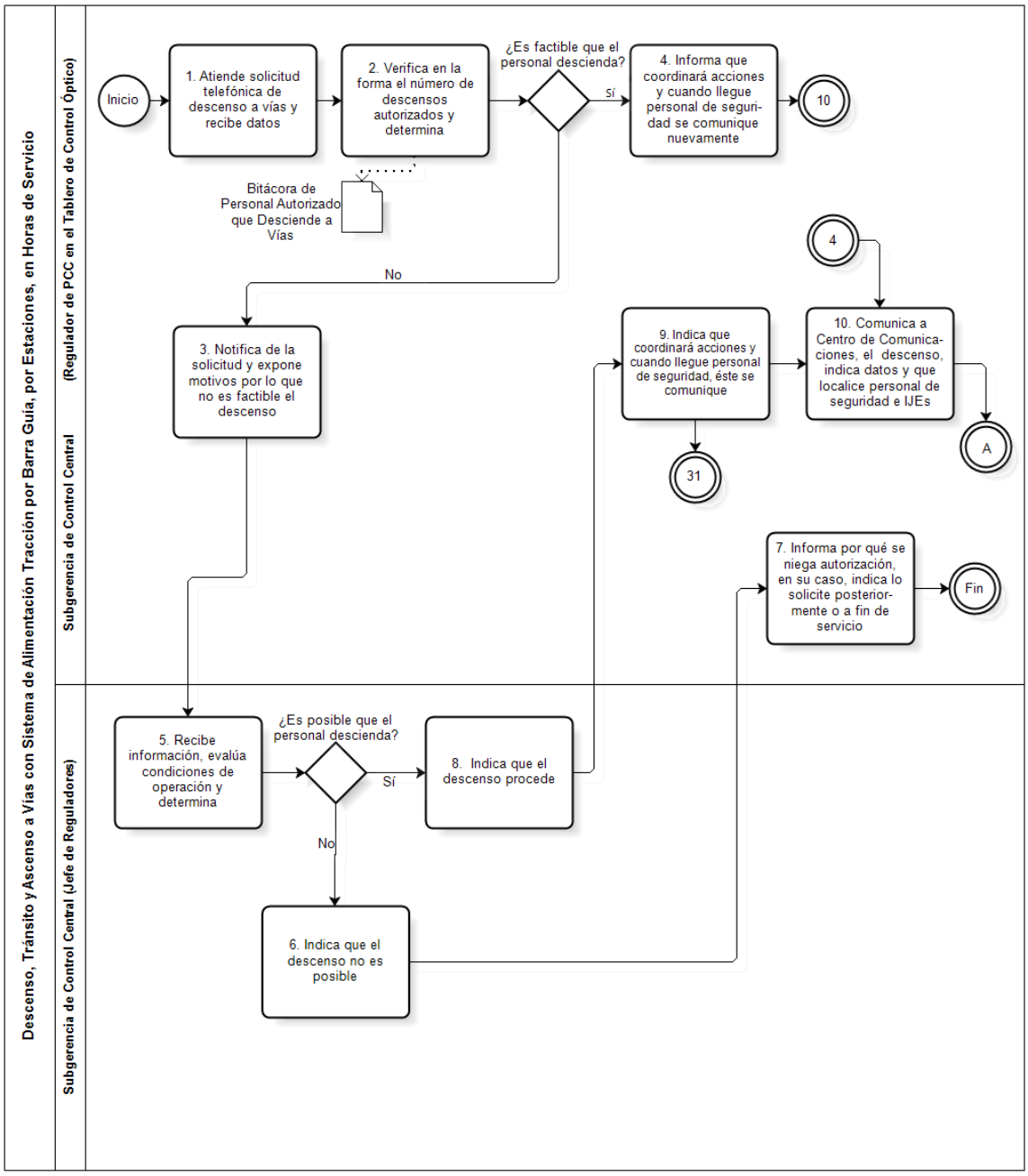
37.En caso de que se haya solicitado un descenso a vías y sean varias las áreas involucradas y una de ellas corrija la falla desde el Local Técnico, ésta deberá informar directamente al Personal de Seguridad, así como a las otras áreas que se encuentren en el lugar del descenso, de la corrección de la falla, a efecto de que se determine si se continúa o no con el procedimiento de descenso a vías.

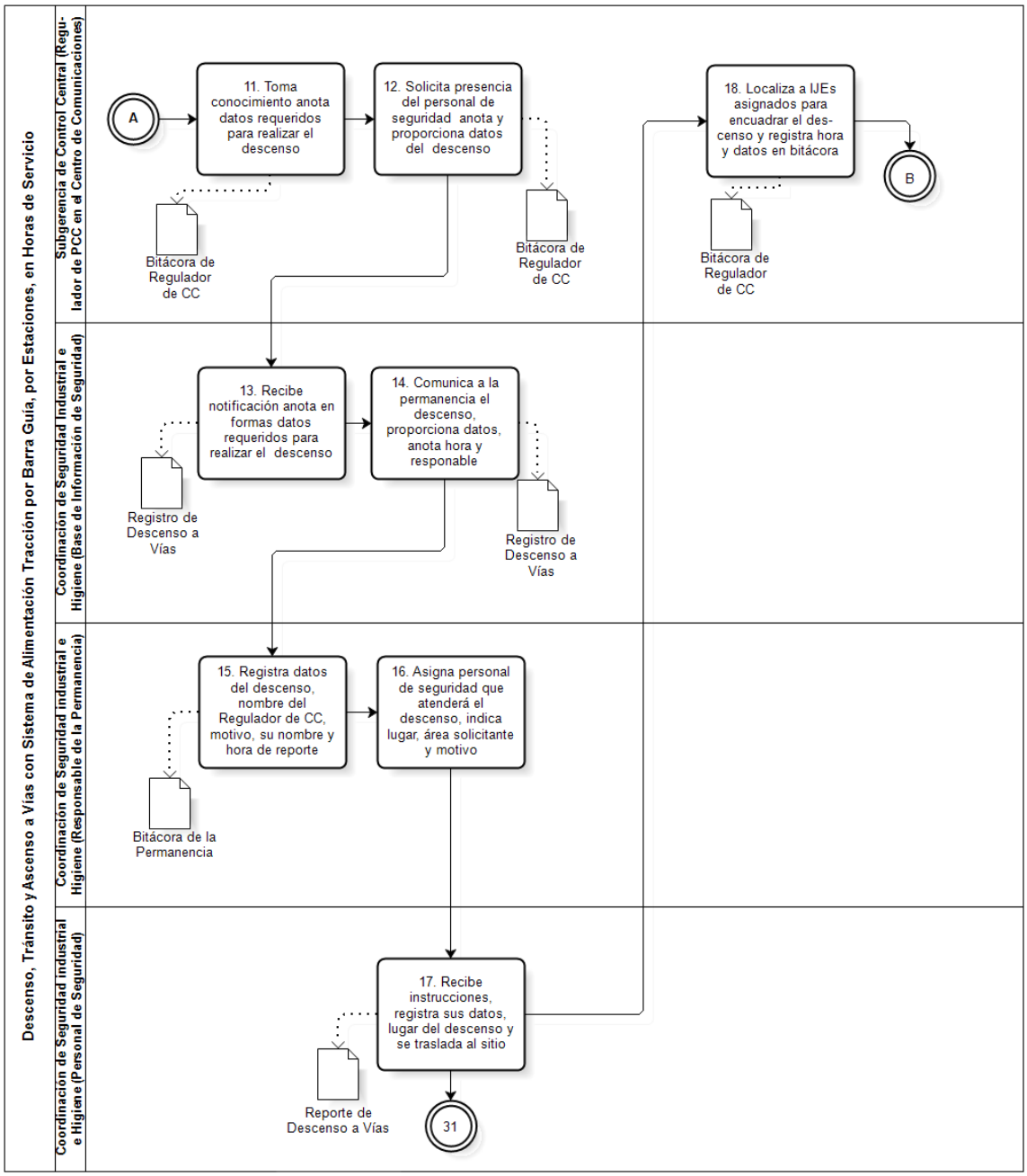
38.En caso de que el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, requiera información específica sobre la intervención, motivo del descenso a vías, el jefe del grupo o cuadrilla deberá proporcionársela en el lugar del ascenso, vía telefónica.

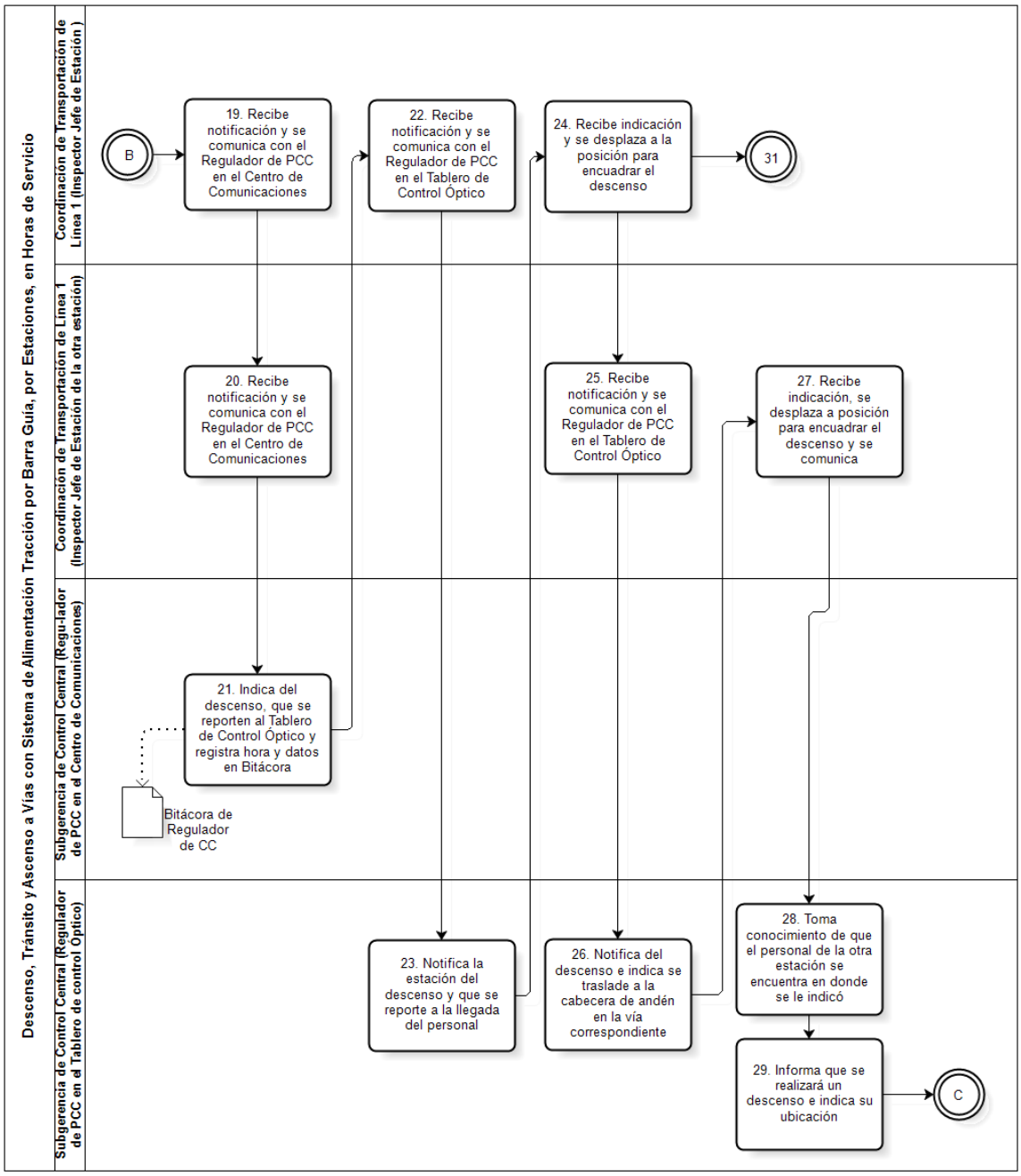
39.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

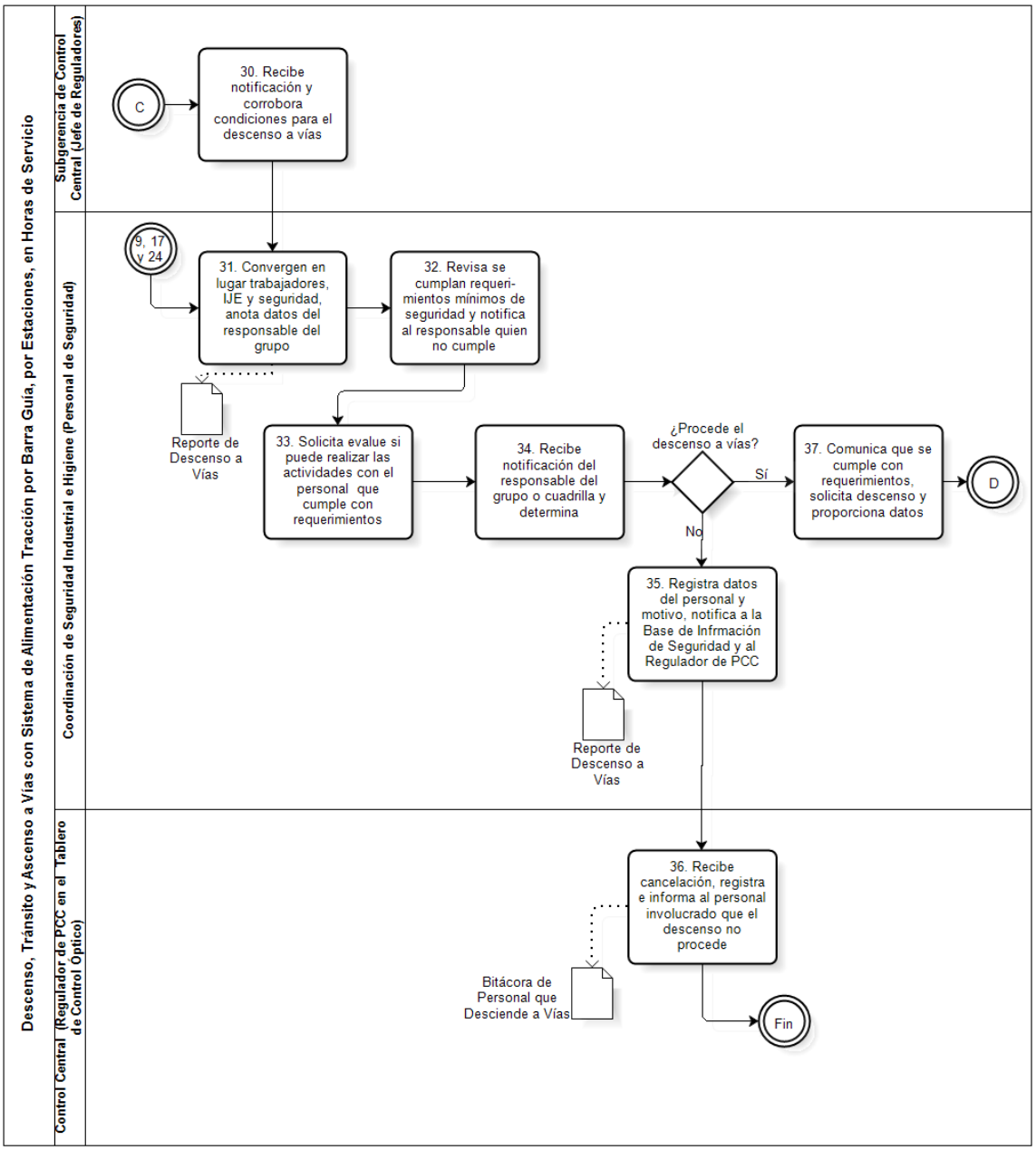
40.Los Tiempos de realización de las actividades 9, 17, 24, 27, 37, 43, 44, 58, 60, 64, 68, 70, 71, 74, 75, 76, 77, 78, 81, 86, 105; en este procedimiento son variables, dependiendo de las maniobras y los trabajos a realizar por las áreas involucradas, así como de las condiciones de la Línea, para que no se vea interrumpido el servicio que se otorga a las personas usuarias.

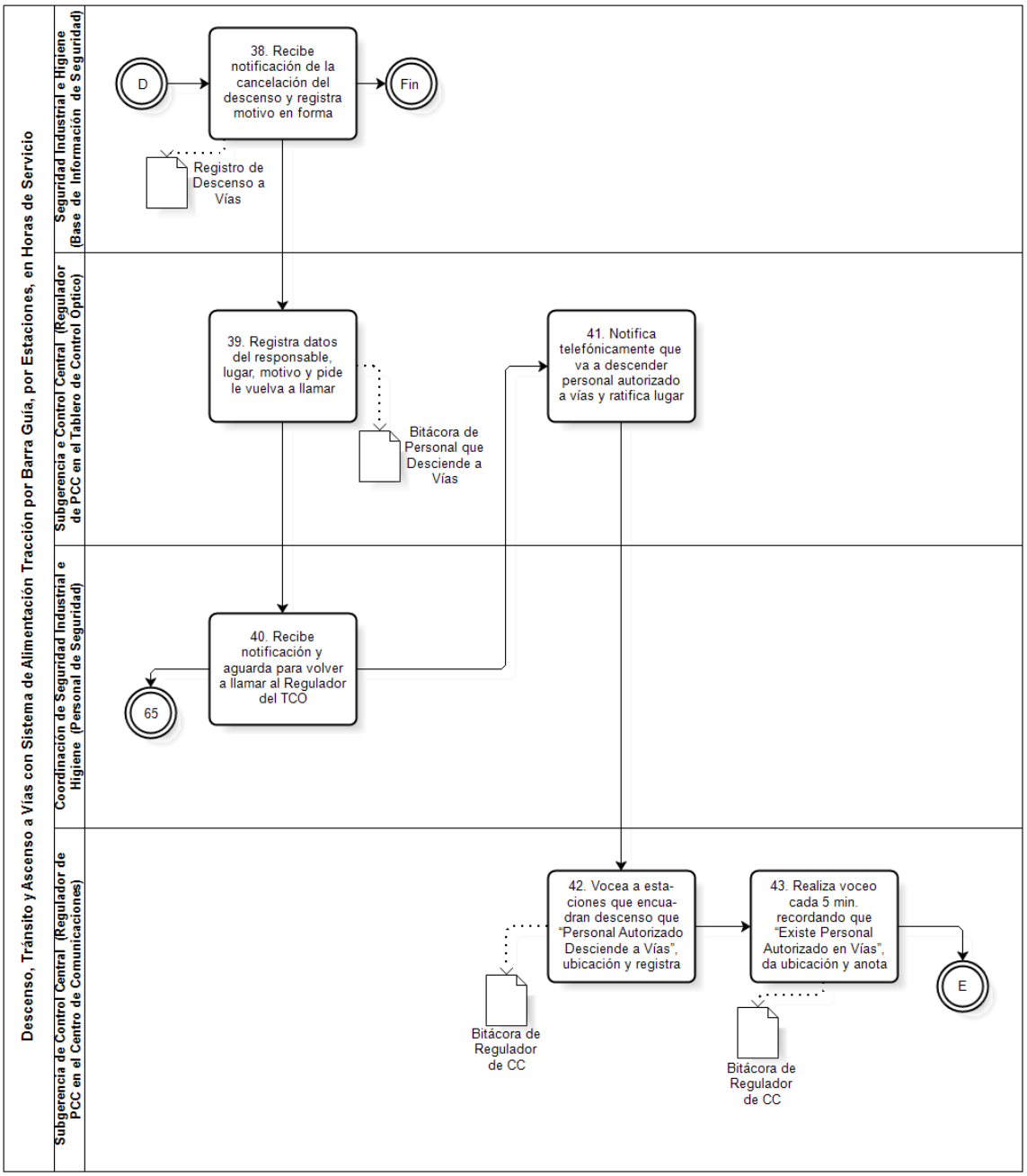
Diagrama de Flujo

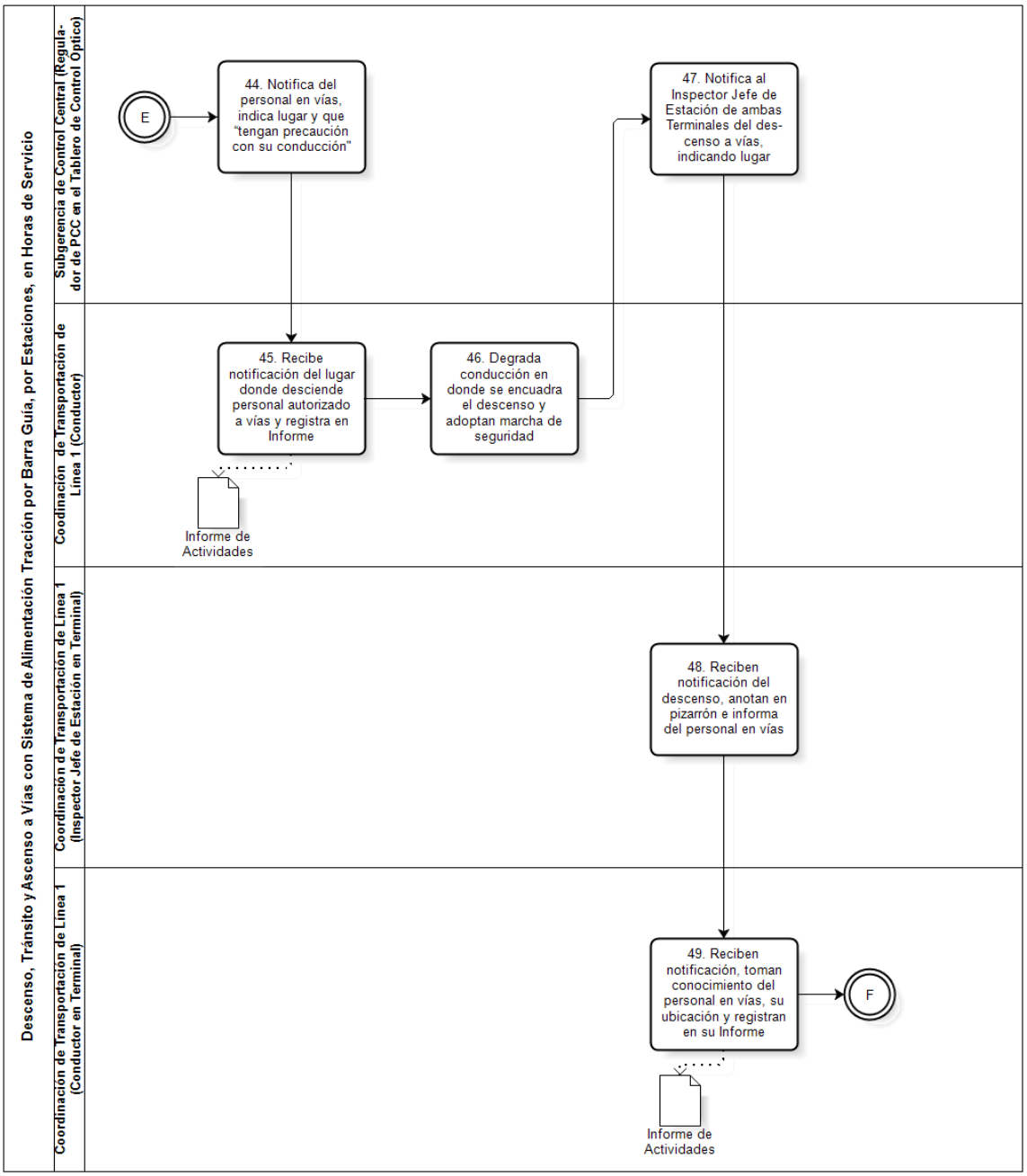


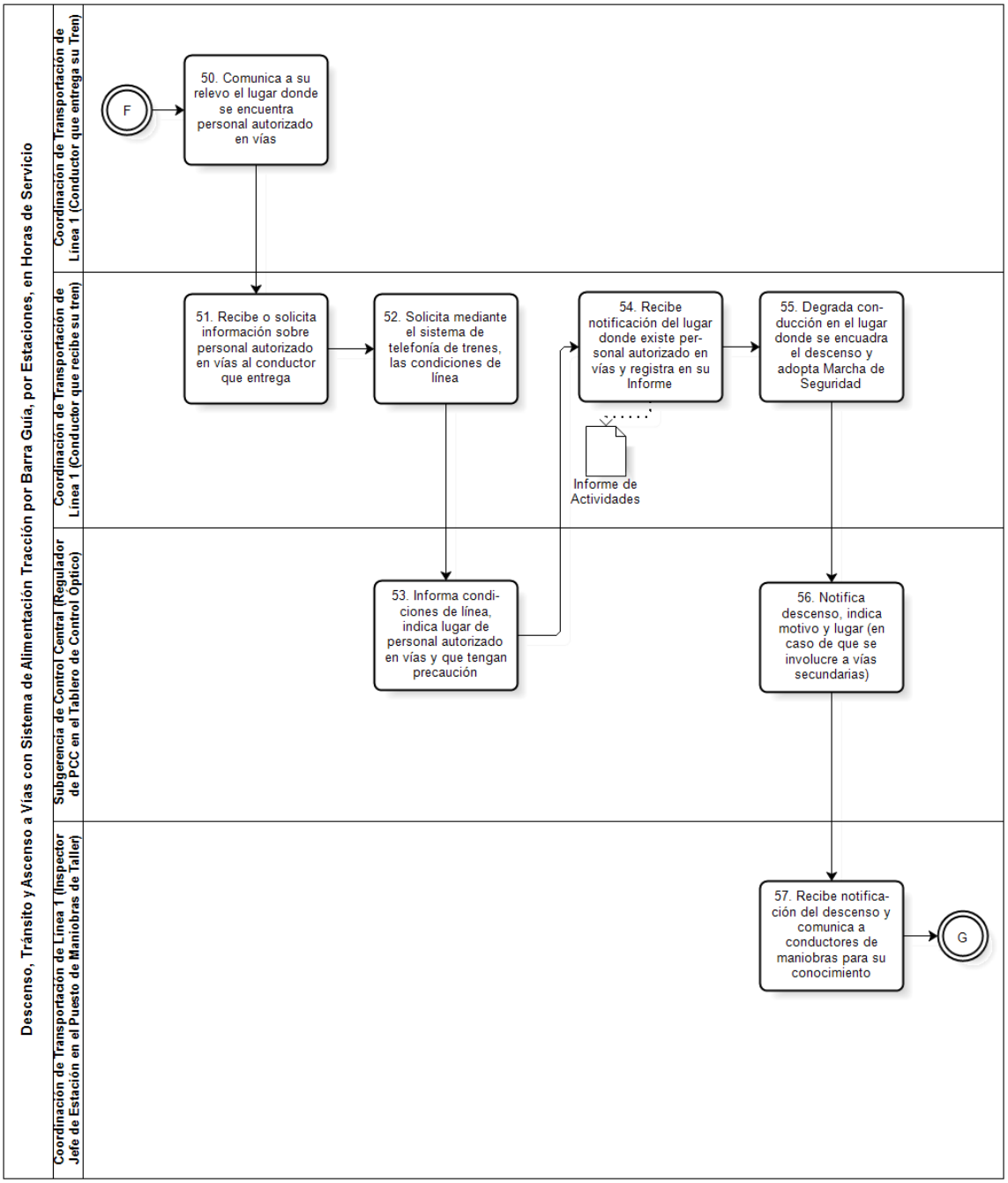

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Coordinación de Seguridad industrial e Higiene (Responsable de la Permanencia)
Coordinación de Seguridad industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
A
11. Toma conocimiento anota datos requeridos para realizar el descenso
12. Solicita presencia del personal de seguridad anota y proporciona datos del descenso
18. Localiza a IJEs asignados para encuadrar el descenso y registra hora y datos en bitácora
B
Bitácora de Regulador de CC
Bitácora de Regulador de CC
Bitácora de Regulador de CC
13. Recibe notificación anota en formas datos requeridos para realizar el descenso
14. Comunica a la permanencia el descenso, proporciona datos, anota hora y responable
Registro de Descenso a Vías
Registro de Descenso a Vías
15. Registra datos del descenso, nombre del Regulador de CC, motivo, su nombre y hora de reporte
16. Asigna personal de seguridad que atenderá el descenso, indica lugar, área solicitante y motivo
Bitácora de la Permanencia
17. Recibe instrucciones, registra sus datos, lugar del descenso y se traslada al sitio
Reporte de Descenso a Vías
31

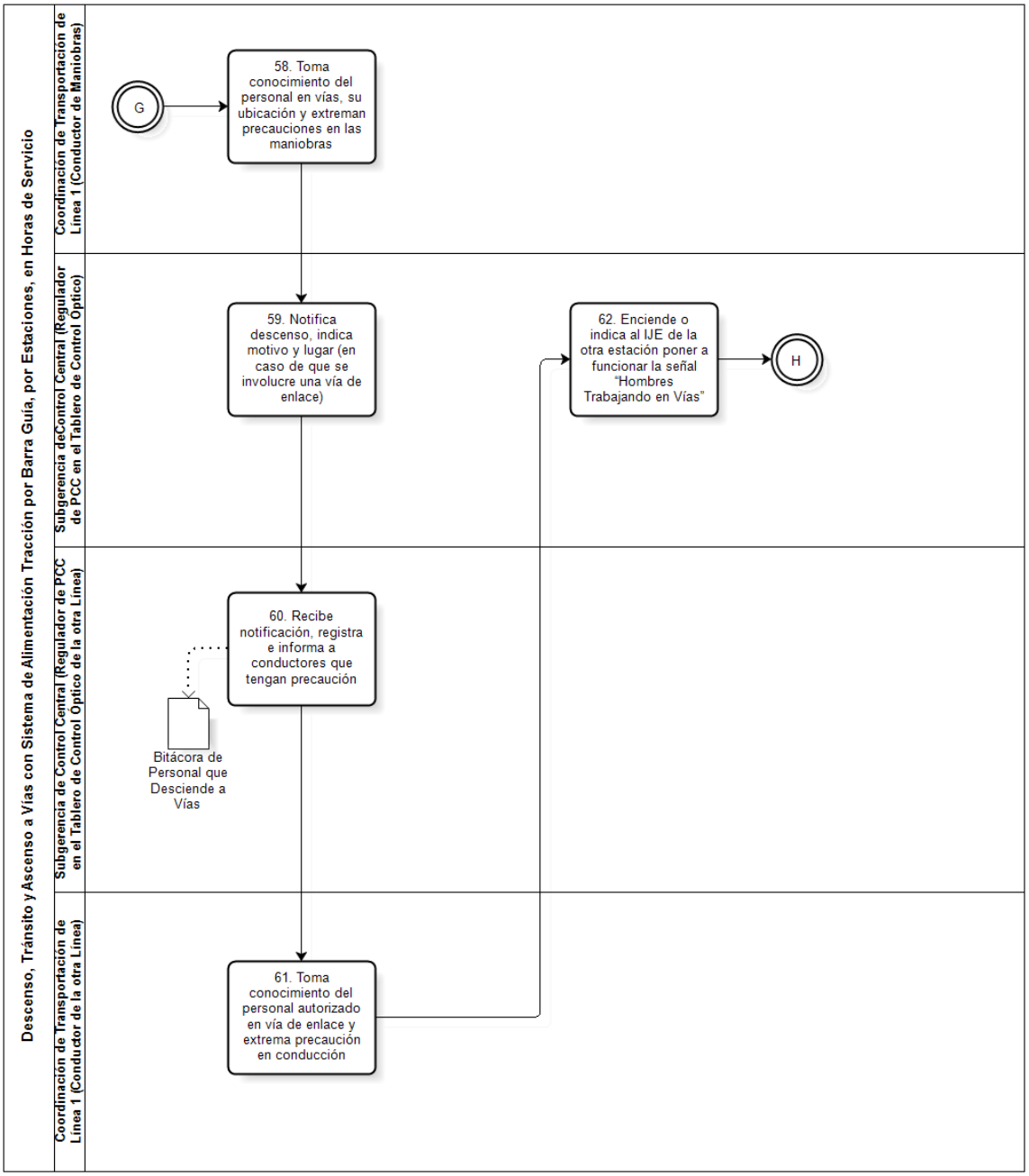

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación de la otra estación)
Subgerencia de Control Central (Regu-lador de PCC en el Centro de Comunicaciones)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de control Óptico)
B
19. Recibe notificación y se comunica con el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones
22. Recibe notificación y se comunica con el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico
24. Recibe indicación y se desplaza a la posición para encuadrar el descenso
31
20. Recibe notificación y se comunica con el Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones
25. Recibe notificación y se comunica con el Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico
27. Recibe indicación, se desplaza a posición para encuadrar el descenso y se comunica
21. Indica del descenso, que se reporten al Tablero de Control Óptico y registra hora y datos en Bitácora
Bitácora de Regulador de CC
23. Notifica la estación del descenso y que se reporte a la llegada del personal
26. Notifica del descenso e indica se traslade a la cabecera de andén en la vía correspondiente
28. Toma conocimiento de que el personal de la otra estación se encuentra en donde se le indicó
29. Informa que se realizará un descenso e indica su ubicación
C


Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
C
30. Recibe notificación y corrobora condiciones para el descenso a vías
9, 17 y 24
31. Convergen en lugar trabajadores, IJE y seguridad, anota datos del responsable del grupo
32. Revisa se cumplan requeri-mientos mínimos de seguridad y notifica al responsable quien no cumple
Reporte de Descenso a Vías
33. Solicita evalue si puede realizar las actividades con el personal que cumple con requerimientos
34. Recibe notificación del responsable del grupo o cuadrilla y determina
¿Procede el descenso a vías?
Sí
37. Comunica que se cumple con requerimientos, solicita descenso y proporciona datos
D
No
35. Registra datos del personal y motivo, notifica a la Base de Infrmación de Seguridad y al Regulador de PCC
Reporte de Descenso a Vías
36. Recibe cancelación, registra e informa al personal involucrado que el descenso no procede
Bitácora de Personal que Desciende a Vías
Fin

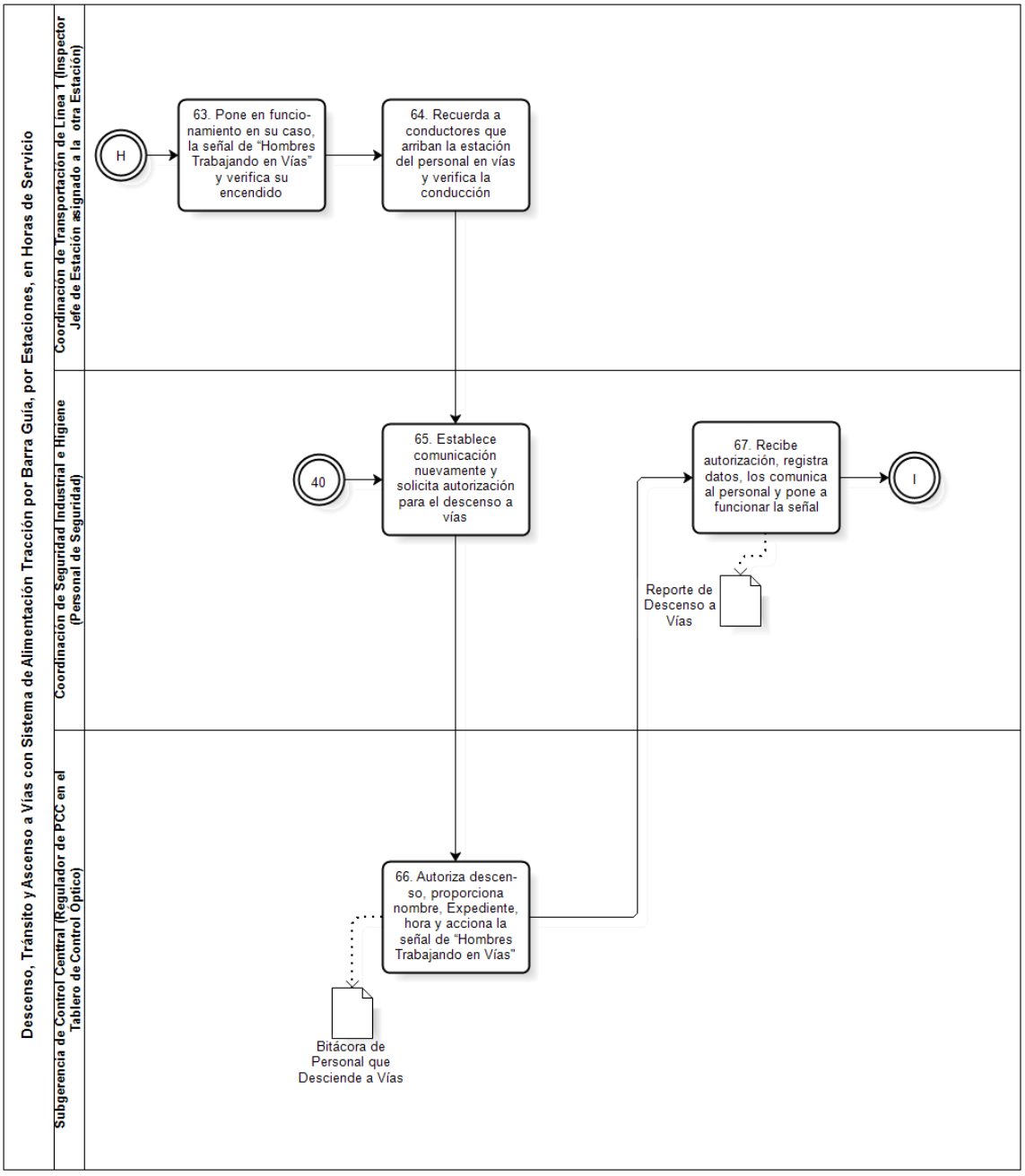

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Subgerencia e Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones)
D
38. Recibe notificación de la cancelación del descenso y registra motivo en forma
Fin
Registro de Descenso a Vías
39. Registra datos del responsable, lugar, motivo y pide le vuelva a llamar
Bitácora de Personal que Desciende a Vías
41. Notifica telefónicamente que va a descender personal autorizado a vías y ratifica lugar
40. Recibe notificación y aguarda para volver a llamar al Regulador del TCO
65
42. Vocea a estaciones que encuadran descenso que "Personal Autorizado Desciende a Vías", ubicación y registra
Bitácora de Regulador de CC
43. Realiza voceo cada 5 min. recordando que "Existe Personal Autorizado en Vías", da ubicación y anota
Bitácora de Regulador de CC
E

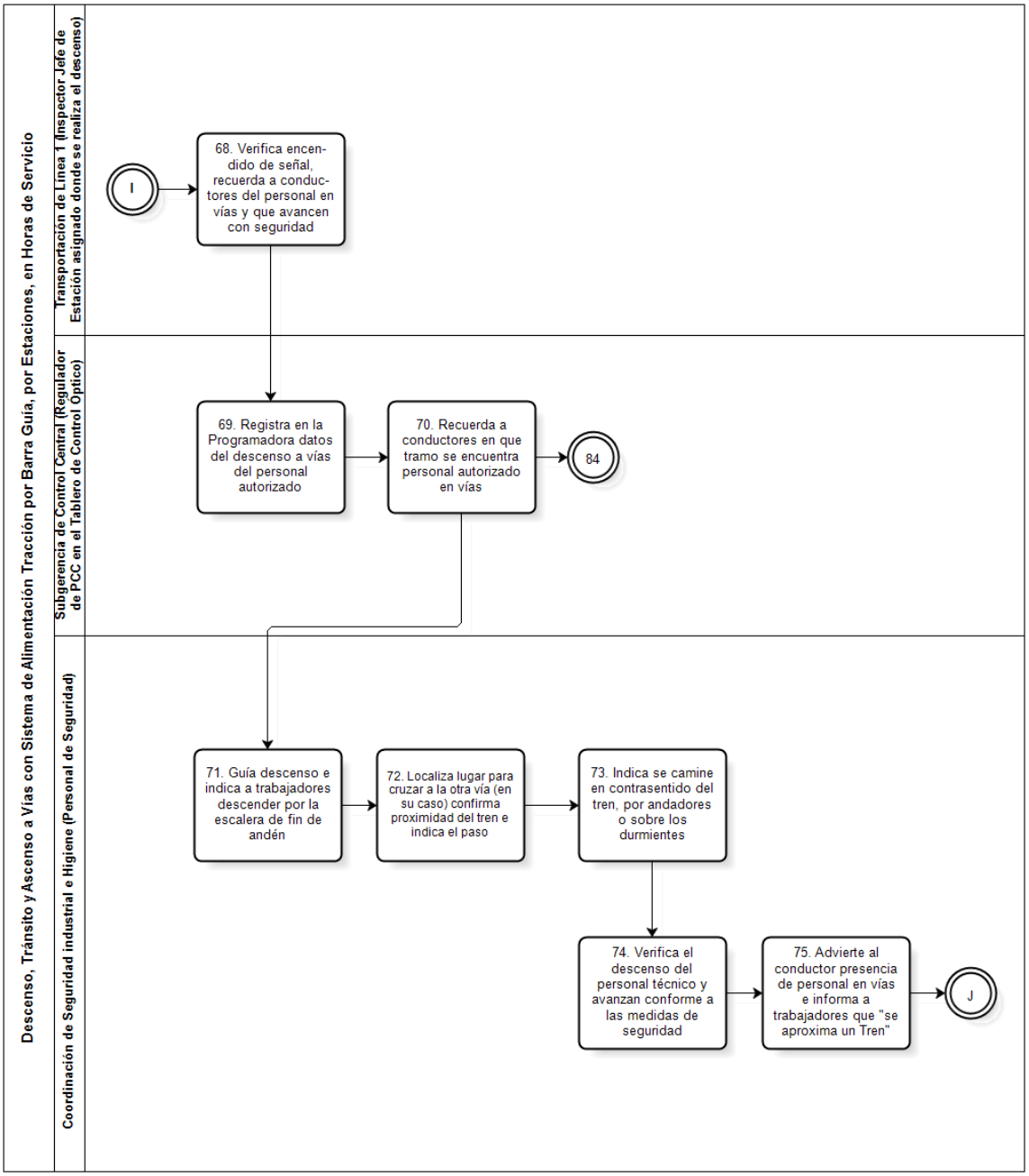

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coodinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación en Terminal)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor en Terminal)
E
44. Notifica del personal en vías, indica lugar y que "tengan precaución con su conducción"
47. Notifica al Inspector Jefe de Estación de ambas Terminales del descenso a vías, indicando lugar
45. Recibe notificación del lugar donde desciende personal autorizado a vías y registra en Informe
46. Degrada conducción en donde se encuadra el descenso y adoptan marcha de seguridad
Informe de Actividades
48. Reciben notificación del descenso, anotan en pizarrón e informa del personal en vías
49. Reciben notificación, toman conocimiento del personal en vías, su ubicación y registran en su Informe
F
Informe de Actividades

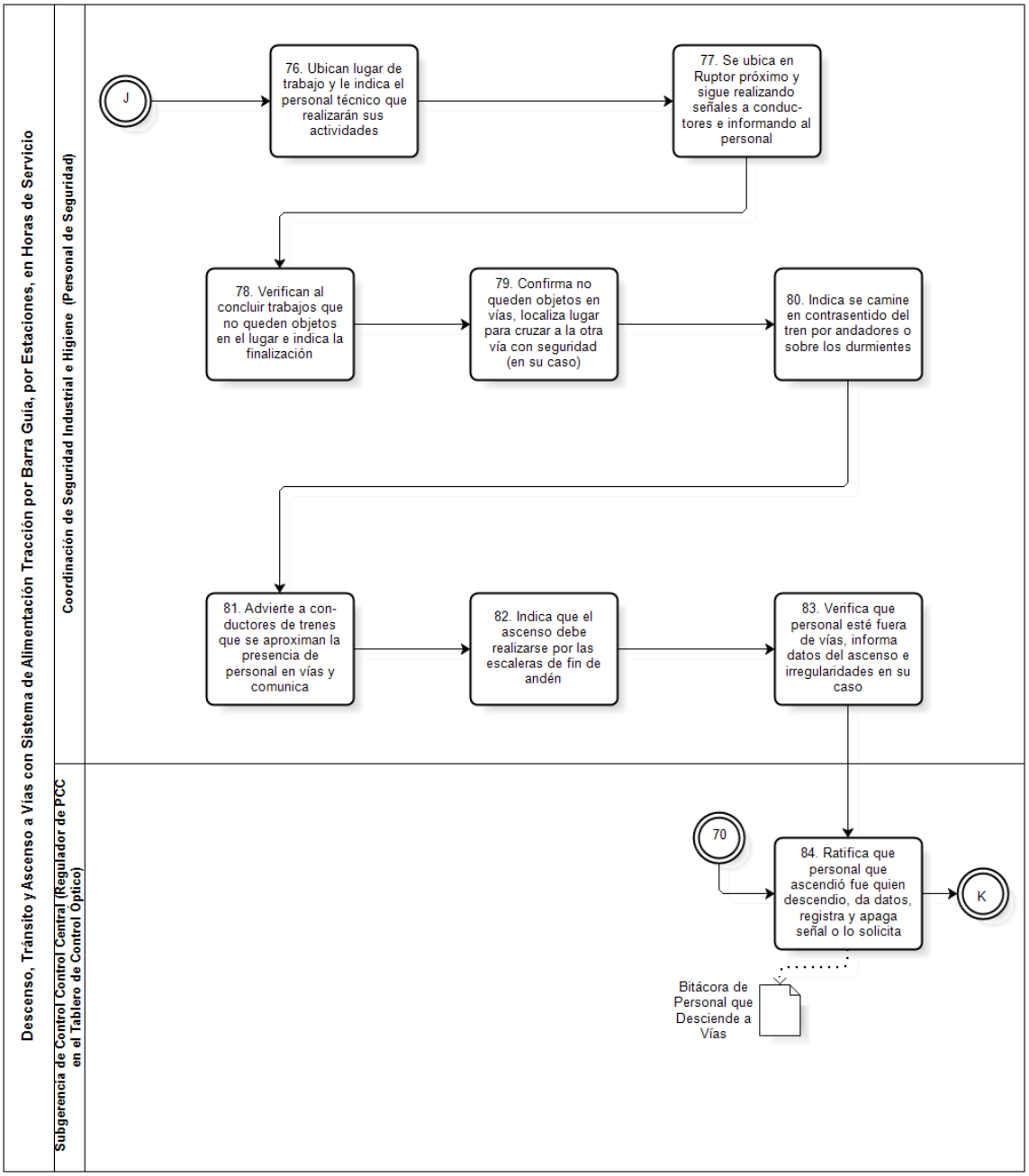

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor que entrega su Tren)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor que recibe su tren)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación en el Puesto de Maniobras de Taller)
F
50. Comunica a su relevo el lugar donde se encuentra personal autorizado en vías
51. Recibe o solicita información sobre personal autorizado en vías al conductor que entrega
52. Solicita mediante el sistema de telefonía de trenes, las condiciones de línea
53. Informa condiciones de línea, indica lugar de personal autorizado en vías y que tengan precaución
54. Recibe notificación del lugar donde existe personal autorizado en vías y registra en su Informe
Informe de Actividades
55. Degrada conducción en el lugar donde se encuadra el descenso y adopta Marcha de Seguridad
56. Notifica descenso, indica motivo y lugar (en caso de que se involucre a vías secundarias)
57. Recibe notificación del descenso y comunica a conductores de maniobras para su conocimiento
G

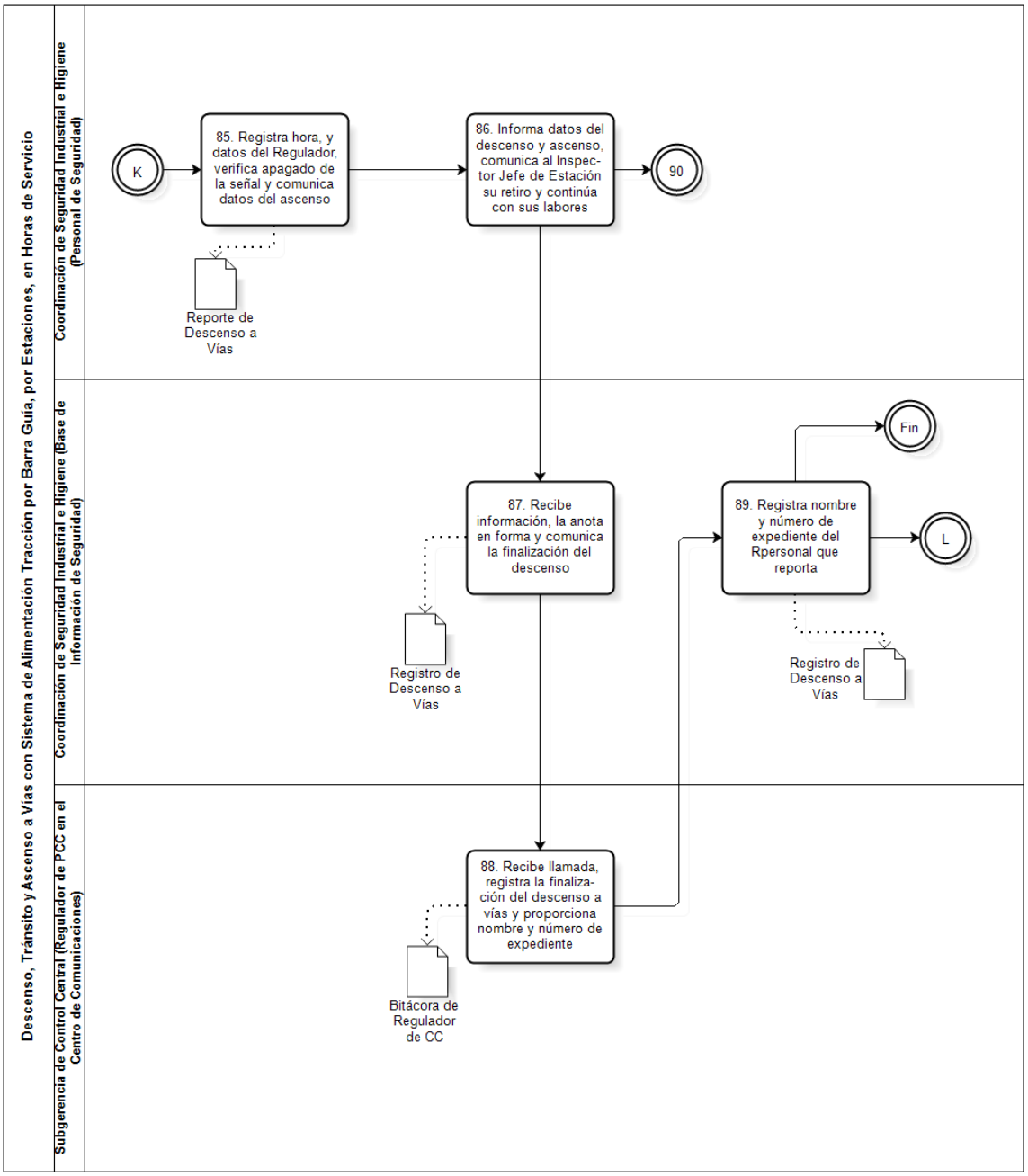


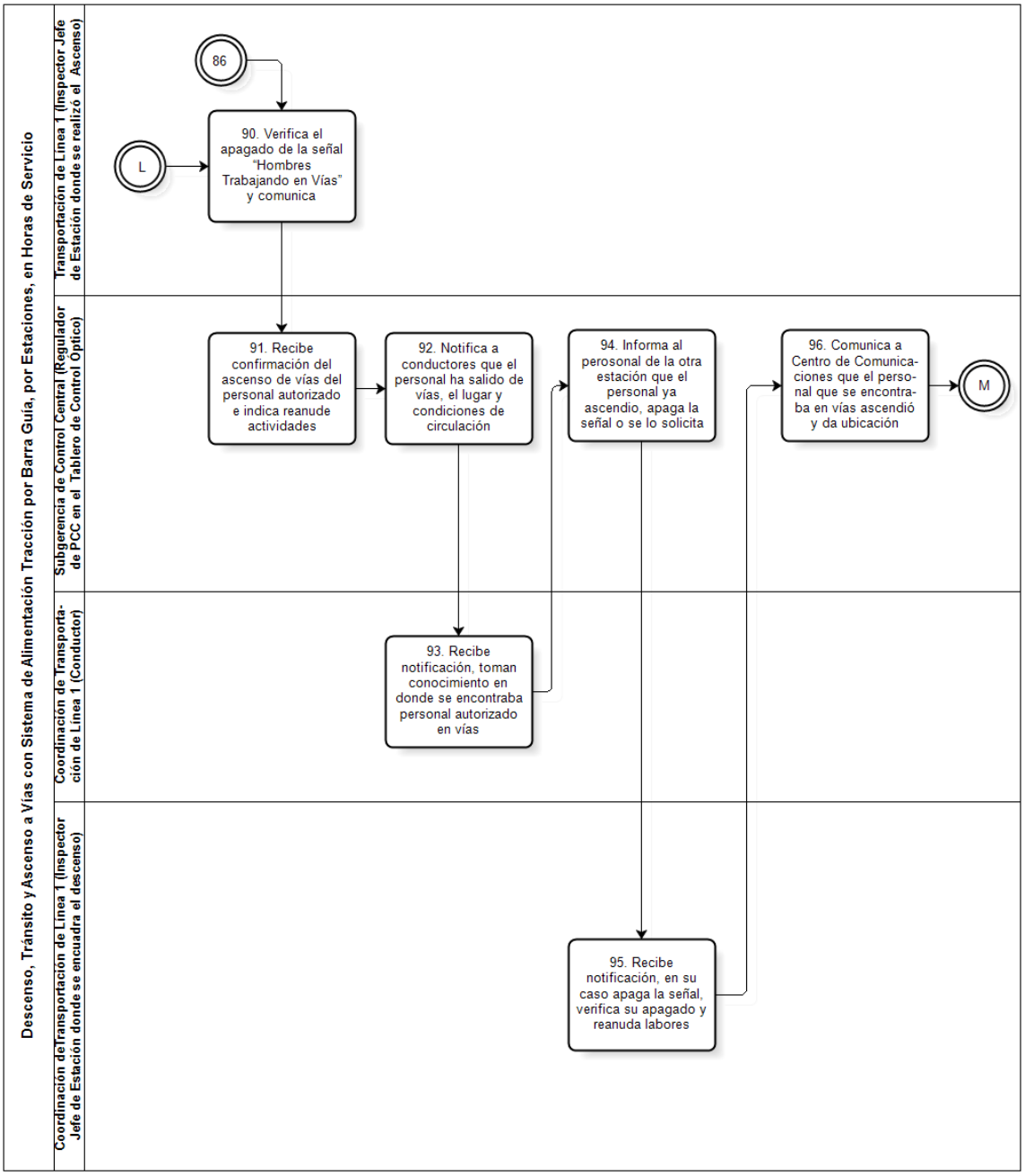
Powered by bizagi Modeler

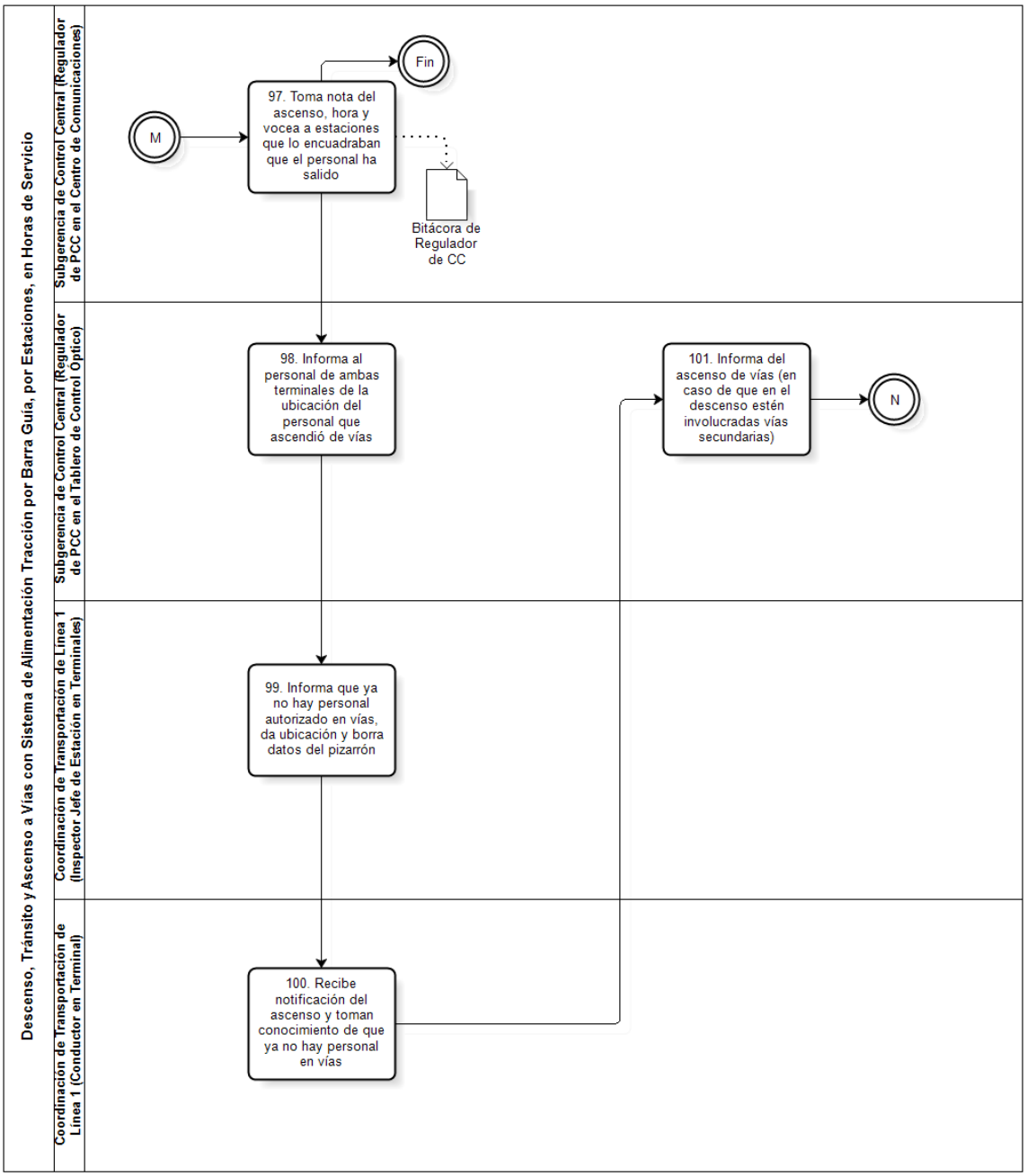

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación asignado a la otra Estación)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
H
63. Pone en funcionamiento en su caso, la señal de "Hombres Trabajando en Vías" y verifica su encendido
64. Recuerda a conductores que arriban la estación del personal en vías y verifica la conducción
40
65. Establece comunicación nuevamente y solicita autorización para el descenso a vías
67. Recibe autorización, registra datos, los comunica al personal y pone a funcionar la señal
I
Reporte de Descenso a Vías
66. Autoriza descenso, proporciona nombre, Expediente, hora y acciona la señal de "Hombres Trabajando en Vías"
Bitácora de Personal que Desciende a Vías

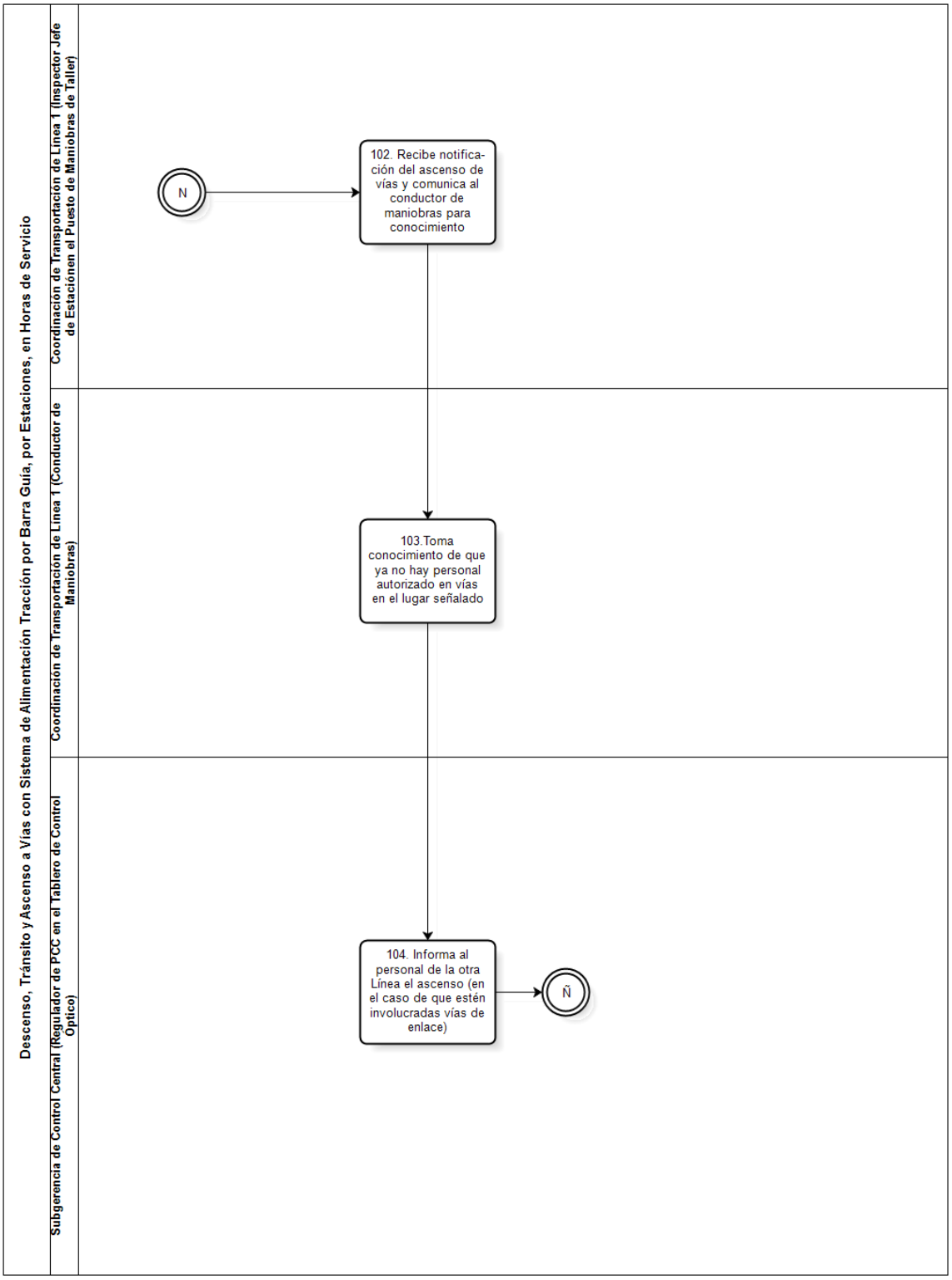

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación asignado donde se realiza el descenso)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Seguridad industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
I
68. Verifica encendido de señal, recuerda a conductores del personal en vías y que avancen con seguridad
69. Registra en la Programadora datos del descenso a vías del personal autorizado
70. Recuerda a conductores en que tramo se encuentra personal autorizado en vías
84
71. Guía descenso e indica a trabajadores descender por la escalera de fin de andén
72. Localiza lugar para cruzar a la otra vía (en su caso) confirma proximidad del tren e indica el paso
73. Indica se camine en contrasentido del tren, por andadores o sobre los durmientes
74. Verifica el descenso del personal técnico y avanzan conforme a las medidas de seguridad
75. Advierte al conductor presencia de personal en vías e informa a trabajadores que "se aproxima un Tren"
J
Powered by bizagi Modeler

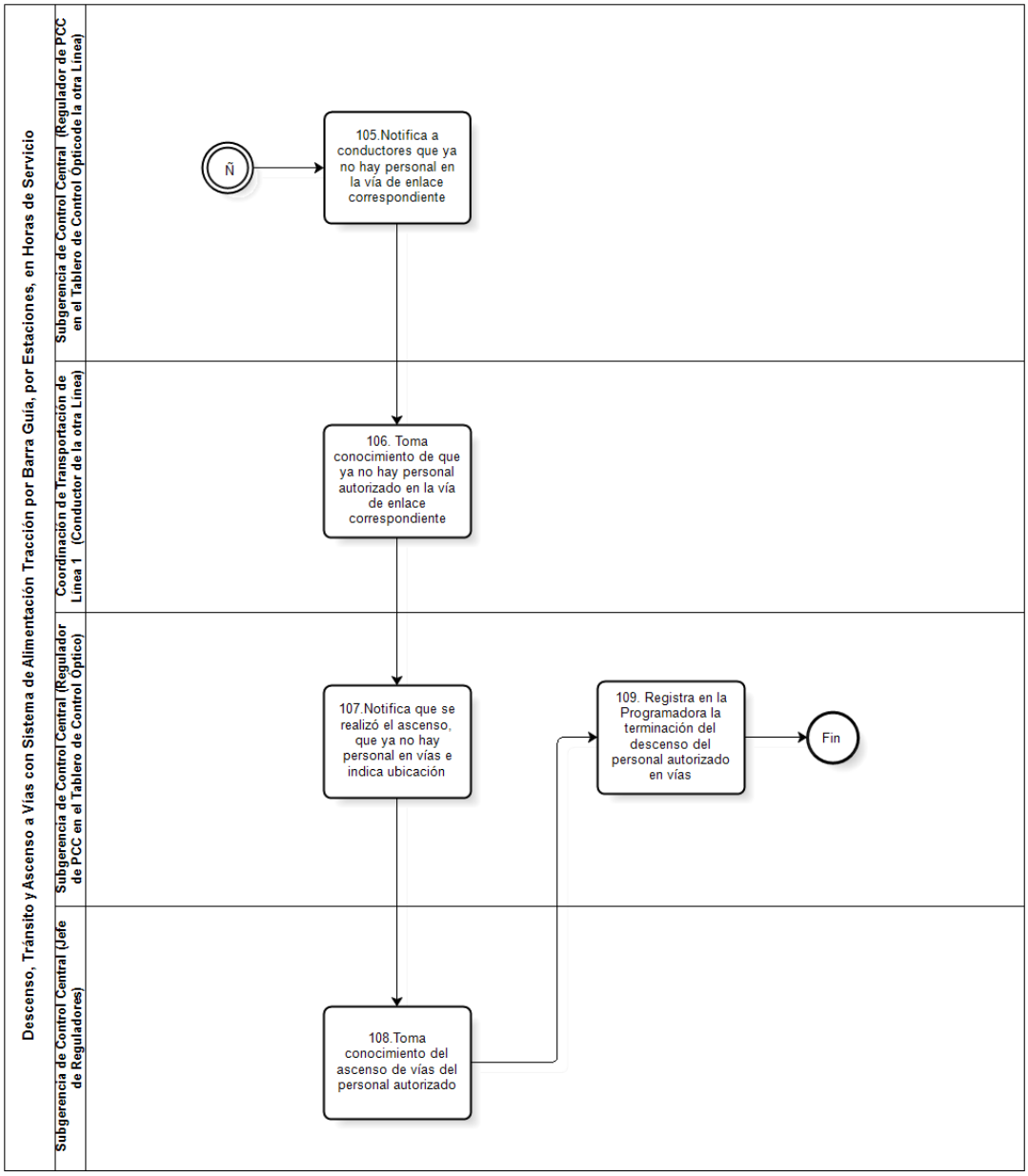

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Subgerencia de Control Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
J
76. Ubican lugar de trabajo y le indica el personal técnico que realizarán sus actividades
77. Se ubica en Ruptor próximo y sigue realizando señales a conduc-tores e informando al personal
78. Verifican al concluir trabajos que no queden objetos en el lugar e indica la finalización
79. Confirma no queden objetos en vías, localiza lugar para cruzar a la otra vía con seguridad (en su caso)
80. Indica se camine en contrasentido del tren por andadores o sobre los durmientes
81. Advierte a con-ductores de trenes que se aproximan la presencia de personal en vías y comunica
82. Indica que el ascenso debe realizarse por las escaleras de fin de andén
83. Verifica que personal esté fuera de vías, informa datos del ascenso e irregularidades en su caso
70
84. Ratifica que personal que ascendió fue quien descendio, da datos, registra y apaga señal o lo solicita
K
Bitácora de Personal que Desciende a Vías


Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones)
K
85. Registra hora, y datos del Regulador, verifica apagado de la señal y comunica datos del ascenso
86. Informa datos del descenso y ascenso, comunica al Inspec-tor Jefe de Estación su retiro y continúa con sus labores
90
Reporte de Descenso a Vías
87. Recibe información, la anota en forma y comunica la finalización del descenso
Registro de Descenso a Vías
89. Registra nombre y número de expediente del Rpersonal que reporta
Fin
L
Registro de Descenso a Vías
88. Recibe llamada, registra la finaliza-ción del descenso a vías y proporciona nombre y número de expediente
Bitácora de Regulador de CC


Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación donde se realizó el Ascenso)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación donde se encuadra el descenso)
86
L
90. Verifica el apagado de la señal "Hombres Trabajando en Vías" y comunica
91. Recibe confirmación del ascenso de vías del personal autorizado e indica reanude actividades
92. Notifica a conductores que el personal ha salido de vías, el lugar y condiciones de circulación
93. Recibe notificación, toman conocimiento en donde se encontraba personal autorizado en vías
94. Informa al perosonal de la otra estación que el personal ya ascendio, apaga la señal o se lo solicita
95. Recibe notificación, en su caso apaga la señal, verifica su apagado y reanuda labores
96. Comunica a Centro de Comunicaciones que el personal que se encontraba en vías ascendió y da ubicación
M


Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Centro de Comunicaciones)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación en Terminales)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor en Terminal)
M
97. Toma nota del ascenso, hora y vocea a estaciones que lo encuadraban que el personal ha salido
Fin
Bitácora de Regulador de CC
98. Informa al personal de ambas terminales de la ubicación del personal que ascendió de vías
99. Informa que ya no hay personal autorizado en vías, da ubicación y borra datos del pizarrón
100. Recibe notificación del ascenso y toman conocimiento de que ya no hay personal en vías
101. Informa del ascenso de vías (en caso de que en el descenso estén involucradas vías secundarias)
N


Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductor de Maniobras)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estaciónen el Puesto de Maniobras de Taller)
N
102. Recibe notificación del ascenso de vías y comunica al conductor de maniobras para conocimiento
103.Toma conocimiento de que ya no hay personal autorizado en vías en el lugar señalado
104. Informa al personal de la otra Línea el ascenso (en el caso de que estén involucradas vías de enlace)
Ñ



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y "A"

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

18. Nombre del Procedimiento: Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio.

Objetivo General: Controlar el ingreso, tránsito y salida de vías secundarias, en horas de servicio, de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, de los trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, así como de agentes externos, que por necesidades del servicio deban tener acceso a ellas, con la finalidad de salvaguardar su integridad física.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Policía contratada)	Acude el Personal Técnico y/o Agentes Externos a la caseta de ingreso de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, se identifican y le indican qué actividades van a realizar.	5 minutos
2		Revisa identificaciones y solicita que le permitan examinar el contenido del vehículo, mochilas, portafolios, cajas de herramientas, equipos y/o accesorios con los que van a ingresar.	5 minutos
3		Muestra el Personal Técnico y/o Agentes Externos al Policía el contenido del vehículo, mochilas, portafolios, cajas de herramienta, equipos y/o accesorios con los que van a ingresar.	5 minutos
4		Verifica ocularmente el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta, equipos y/o accesorios y determina.	5 minutos
		¿Es personal adscrito al área donde desean ingresar?	
		NO	
5		Indica al personal que acuda al Módulo de Vigilancia en Talleres.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
6	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Policía contratada)	Permite el acceso a las instalaciones.	1 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
7		Verifica que el Personal Técnico y/o Agentes Externos acudan al Módulo de Vigilancia en Talleres, se identifican y explican qué actividades van a realizar.	1 minuto
8	Coordinación de Vigilancia Zona “A” (Vigilante)	Identifica qué tipo de labores se van a realizar.	2 minutos
		¿Es en vías secundarias?	
		NO	
9		Solicita que se registren en el “Control de Acceso a la Zona de Talleres” y autoriza la entrada al área solicitada.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Solicita el documento que los acredita a ingresar a Peines o Naves de Depósito de Trenes.	1 minuto
11		Verifica la identificación y el documento del Personal Técnico y/o Agentes Externos que justifica su entrada (“Orden de Trabajo”, Oficio o “Solicitud de Energización, Libranza o Permiso”) o en su caso, solicitan el número de avería, falla o maniobra.	3 minutos

12		Solicita al Responsable del Grupo o Cuadrilla, se registre: nombre de la Compañía, en su caso, el número de personas que van a ingresar, el lugar, el motivo y la hora, en la forma de "Control de Acceso a la Zona de Talleres".	3 minutos
13	Coordinación de Vigilancia Zona "A" (Vigilante)	Llama telefónicamente al Personal de Seguridad y le informa que Trabajadores y/o Agentes Externos, van a ingresar a vías secundarias, los canaliza a la Permanencia de Seguridad, canjea en su caso las identificaciones por un Gafete de Acceso de Visitante del área a la que van a ingresar, devuelve el documento que justifica el acceso y conserva identificaciones.	3 minutos
14		Da indicaciones y acude el Personal Técnico y/o Agentes Externos a la Permanencia de Seguridad, se identifican y muestran el documento que justifica el acceso o indican, en su caso, el número de falla, avería o maniobra.	1 minuto
15	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Verifica documento, anota en la forma de "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias", el nombre completo, número de expediente y extensión telefónica del Responsable del Grupo o Cuadrilla, nombre de la Compañía, en su caso, el número de personas que van a ingresar, el lugar, el motivo, la hora de solicitud del ingreso a vías secundarias y devuelve el documento.	3 minutos
16		Verifica que cada uno, del Personal Técnico y/o Agentes Externos, porten el equipo de protección personal e implementos mínimos de seguridad (en caso de que alguno del Personal Técnico o Agentes Externos no reúna los requisitos de seguridad, les notifica que no pueden ingresar y le explica el motivo).	3 minutos
17		Reciben indicaciones y evalúa el Responsable del Grupo o Cuadrilla, si con el Personal Técnico y/o Agentes Externos reúnen los requisitos y se puede llevar a cabo la actividad, motivo del ingreso e indica al Personal de Seguridad, si continúa o no el ingreso a vías secundarias.	1 minuto
18		Recibe notificación del Responsable del Grupo o Cuadrilla y determina.	1 minuto
		¿Procede el ingreso a vías secundarias?	
		NO	
19	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Registra en la forma de "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" en el rubro correspondiente, el motivo por el cual no se puede ingresar y conserva.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 21)	
		SÍ	
20		Establece comunicación con el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller, solicitando autorización para el ingreso a vías secundarias, le proporciona los datos y le comenta que los Trabajadores y/o Agentes Externos reúnen los requisitos de seguridad para el ingreso.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 31)	

21		Notifica al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller, que se solicitó un ingreso a vías secundarias el cual no procede, le proporciona los datos del personal que lo solicitó y la causa por la cual no se puede ingresar y por lo tanto se cancela.	1 minuto
22	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe notificación de la cancelación del ingreso a vías y anota en la forma de "Personal que Ingresa a Vías Secundarias" la leyenda "Ingreso Cancelado", notifica al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico, que se canceló un ingreso a vías secundarias.	4 minutos
23	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en Tablero de Control Óptico)	Recibe notificación de la cancelación del ingreso a vías secundarias, para su conocimiento y notifica al Jefe de Reguladores.	3 minutos
24	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe notificación de la cancelación del ingreso a vías secundarias, para su conocimiento.	2 minutos
25	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Indica al Operador de Despacho de Carga, que se solicitó un ingreso a vías secundarias que implica una libranza del equipo y el cual no procede, le explica la causa, proporciona: el lugar y número de oficio o solicitud.	3 minutos
26	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador de Despacho de Carga)	Recibe notificación de la cancelación de un ingreso a vías que implicaba una libranza y consulta programas quincenales, registra el número de solicitud en el "Libro de Maniobras" y la leyenda "Cancelado".	4 minutos
27	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Indica al Vigilante de Taller que el ingreso no procede, le explica la causa y canaliza a los Trabajadores y/o Agentes Externos al Módulo de Vigilancia.	1 minuto mínimo
28	Coordinación de Vigilancia Zona "A" (Vigilante)	Recibe notificación de la cancelación del ingreso, anota en la forma de "Control de Acceso a la Zona de Talleres" la leyenda "Ingreso Cancelado".	5 minutos
29		Recibe al Personal Técnico y/ o Agentes Externos, entrega identificaciones en su caso, los Gafetes de Acceso y reciben sus identificaciones, registran su salida en la forma de "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y se retiran a la caseta de ingreso a las instalaciones del Taller.	5 minutos
30		Recibe Gafetes, corrobora que el Personal Técnico y/o Agentes externos se retiren a la caseta de ingreso, registra el ingreso cancelado a vías secundarias en su parte de novedades y lo conserva con el "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y los Gafetes.	3 minutos

		(Conecta con el fin del procedimiento)	
31	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe solicitud de ingreso a vías, registra en la forma de "Personal que Ingresa a Vías Secundarias" el nombre completo, número de expediente, extensión telefónica, la denominación del área de los Trabajadores o nombre de la Compañía en su caso, el número de personas que van a ingresar; el lugar, el número de orden de trabajo, oficio, solicitud, avería, falla o maniobra, el motivo y conserva.	5 minutos
32	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe notificación y espera la llamada del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller.	2 minutos
33	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Notifica telefónicamente al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico que tiene una solicitud para que personal autorizado ingrese a vías secundarias y le proporciona los datos del ingreso.	2 minutos
34	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe notificación, y a la urgencia del caso, determina si es factible o no que este personal ingrese a vías.	2 minutos
35		Informa al Jefe de Reguladores que existe una solicitud de ingreso a vías secundarias y le expone las condiciones de operación de la Línea.	3 minutos
36	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe información, evalúa las condiciones de operación, determina e indica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, si es posible o no que el personal ingrese a vías.	3 minutos
37	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe información, se comunica con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Taller, le informa si es posible o no que el personal ingrese a vías y le proporciona su nombre completo y la hora.	2 minutos
38	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe información y determina si es posible o no que el personal ingrese a vías.	
		¿Se autoriza el ingreso a vías secundarias?	
		NO	
39		Anota en la forma "Personal que Ingresa a Vías Secundarias" la leyenda "Ingreso Cancelado", se comunica con el Personal de Seguridad y le indica que de acuerdo a las condiciones de operación el ingreso no procede.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 41)	

		SÍ	
40		Informa al Personal de Seguridad que se autoriza el ingreso a vías secundarias, le proporciona su nombre completo, número de expediente y la hora, registra en la forma de "Personal que Ingresa a Vías Secundarias" la hora del ingreso.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 45)	
41	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe notificación de que el ingreso no procede, indica al Vigilante de Taller la causa por la que no procede el ingreso y canaliza al Personal Técnico y/o Agentes Externos al Módulo de Vigilancia.	1 minuto
42	Coordinación de Vigilancia Zona "A" (Vigilante)	Recibe notificación de la cancelación del ingreso, anota en la forma de "Control de Acceso a la Zona de Talleres" la leyenda "Ingreso Cancelado".	3 minutos
43		Recibe al Persona Técnico y/o Agentes Externos y entrega identificaciones, en su caso, los Gafetes de Acceso y reciben sus identificaciones, registran su salida en la forma de "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y se retiran a la caseta de ingreso a las instalaciones del Taller.	5 minutos
		(Continua en la actividad 77)	
44	Coordinación de Vigilancia Zona "A" (Vigilante)	Recibe Gafetes, corrobora que los Trabajadores y/o Agentes Externos se retiren a la caseta de ingreso, registra el ingreso a vías secundarias, en su parte de novedades y lo conserva con el "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y los Gafetes.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
45	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe autorización del ingreso a vías, anota en el "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" la hora del ingreso, el nombre completo y número de expediente del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller que autoriza.	2 minutos
		¿Se requiere libranza?	
		NO	
46		Indica a los integrantes del grupo o cuadrilla las medidas de seguridad que se deberán observar al ingreso, estancia y salida de vías.	4 minutos
		(Conecta con la actividad 48)	
		SÍ	
47		Solicita telefónicamente al Puesto de Despacho de Carga la libranza del equipo en vías secundarias.	2 minutos
48		Informa a la Base de Información de Seguridad que se solicitó un ingreso a vías secundarias, le proporciona su nombre y la hora.	2 minutos
49	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe la Base de Información de Seguridad notificación del Personal de Seguridad, registra en el rubro correspondiente del "Control de Asistencia y Actividades del Turno" la hora y la actividad.	3 minutos
50	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Acude con el grupo o cuadrilla a la zona autorizada.	1 minuto

		(Conecta con la actividad 57)	
51	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Informa a los conductores que personal autorizado ingresa a vías secundarias y les indica la ubicación del ingreso.	1 minuto
52	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductores)	Reciben notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller, toman conocimiento de que existe personal en vías y de su ubicación, extremando precauciones al efectuar las maniobras.	2 minutos
53	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Informa al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Línea, que personal autorizado ingresa a vías secundarias y le indica la ubicación del ingreso.	2 minutos
54	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea)	Recibe información y anota en el pizarrón que personal autorizado ingresa a vías secundarias.	4 minutos
55		Notifica a los Conductores en terminal y que trasladan Trenes en esta zona, del ingreso de personal autorizado a vías secundarias, para su conocimiento.	1 minuto
56	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductores)	Reciben notificación del Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea, toman conocimiento de que existe personal en vías y de su ubicación, extremando precauciones al efectuar las maniobras.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 81)	
57	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Informa al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Taller, que el Personal Técnico va a iniciar sus actividades y le proporciona la hora.	2 minutos
58	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Toma el conocimiento de que se encuentra personal en vías.	2 minutos
59	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Ingresa a la zona autorizada con el Personal Técnico y/o Agentes Externos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, indicándoles las medidas de seguridad que deberán cumplir durante la ejecución de los trabajos.	1 minuto

60		Indica al Personal Técnico y/o Agentes Externos medidas de seguridad que deberá iniciar en el desarrollo de sus actividades y de acuerdo a los procedimientos establecidos.	1 minuto
61		Revisan, una vez concluidas las actividades, que no queden materiales, herramientas, equipos, trapos, estopas, grasa, solventes o basura en el lugar donde se realizó el trabajo.	1 minuto
62		Verifica que no queden objetos ajenos a la vía en el lugar de trabajo.	5 minutos
63		Indica a los integrantes del grupo o cuadrilla las medidas de seguridad que se deben observar al salir de vías y se retiran de la zona autorizada.	1 minuto
64		Indican al Personal Técnico y/o Agentes Externos medidas de seguridad y se retiran conjuntamente de la zona de vías secundarias.	1 minuto
65		Comunica telefónicamente al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller que el personal que se encontraba en vías secundarias, ya salió de ellas, le ratifica el lugar del ingreso, le indica la hora y notifica Vías Libres.	3 minutos
66	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe notificación de Vías Libres, registra en la forma de “Personal que Ingresa a Vías Secundarias” la hora de la notificación.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 81)	
67	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Anota los datos del Término del ingreso en el “Reporte de Ingreso a Vías Secundarias”, recaba firmas, conserva original y copia No. 1.	3 minutos
68		Entrega la copia No. 2 al Personal Técnico y/o Agentes Externos del “Reporte de Ingreso a Vías Secundarias” y la conserva el Responsable del grupo o cuadrilla.	2 minutos
69		Comunica telefónicamente al Vigilante de Taller que el grupo se dirige al Módulo de Vigilancia en Talleres.	2 minutos
70	Coordinación de Vigilancia Zona “A” (Vigilante)	Recibe notificación y espera al Personal Técnico y/o Agentes Externos.	2 minutos
71	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Indica al personal y/o Agentes Externos que ya se pueden retirar al Módulo de Vigilancia y él se retira a su Permanencia.	1 minuto
72		Verifica que se retiren, se traslada a su permanencia y continúa con las actividades encomendadas.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 88)	
73	Coordinación de Vigilancia Zona “A” (Vigilante)	Recibe al Personal Técnico y/o Agentes Externos, solicita al responsable del grupo o cuadrilla registre su salida en la forma de “Control de Acceso a la Zona de Talleres”.	3 minutos

74	Coordinación de Vigilancia Zona “A” (Vigilante)	Verifica que el número de personas que salen de las vías secundarias sea el mismo que ingresó, el Personal Técnico y/o Agentes Externos registran su salida en la forma “Control de Acceso a la Zona de Talleres” y devuelven los Gafetes de Acceso de Visitante, en su caso.	5 minutos
75		Recibe los Gafetes de Acceso de Visitante en su caso, entrega identificaciones, registra el ingreso a vías secundarias, en su parte de novedades y lo conserva con el “Control de Acceso a la Zona de Talleres” y los Gafetes.	5 minutos
76		Devuelven identificaciones del Personal Técnico y/o Agentes Externos los cuales conservan y se retiran a la caseta de ingreso a las instalaciones del Taller.	1 minuto
77	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Policía contratada)	Solicita que le permitan examinar en su caso el vehículo, así como el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta, equipos y/o accesorios.	2 minutos
78		Verifica ocularmente el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta, los equipos y/o accesorios, el vehículo en su caso y les permite la salida.	10 minutos
79		Solicita se retiren del Taller el Personal y/o Agentes Externos.	3 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
80	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Comunica Vías Libres al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea, indicando la ubicación del ingreso.	3 minutos
81	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea)	Recibe información, notifica a los Conductores, Vías Libres, para su conocimiento.	7 minutos
82	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductores)	Reciben notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea, y toman conocimiento de que ya no existe personal en vías secundarias.	1 minuto
83	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Comunica Vías Libres a los Conductores, para su conocimiento.	6 minutos

84	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductores)	Reciben notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller y toman conocimiento de que ya no existe personal en vías secundarias.	2 Minutos
85	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Comunica Vías Libres al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, indicando la ubicación del ingreso.	4 minutos
86	Subgerencia de Control Central (Regulador del PCC con posición en Tablero de Control Óptico)	Recibe notificación de Vías Libres del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller, toma conocimiento de que ya no existe personal en vías secundarias y comunica al Jefe de Reguladores.	3 minutos
87	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe notificación de Vías Libres y toma conocimiento.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
88	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Regresa a su Permanencia e informa a la Base de Información de Seguridad que el personal que se encontraba en vías secundarias ha salido de ellas, le proporciona la hora del término de la actividad.	3 minutos
89	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)	Recibe notificación del Personal de Seguridad, registra en el rubro correspondiente del "Control de Asistencia y Actividades del Turno", la hora del término de la actividad y conserva la forma.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 fracciones II y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", la facultad de establecer mecanismos de comunicación y coordinación para controlar el ingreso, tránsito y salida de vías secundarias en horas de servicio, que por necesidades del servicio deben tener a éstas y con ello salvaguardar la integridad física de los trabajadores.

2.El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de las áreas involucradas en el ingreso, tránsito y salida de trabajadores y/o agentes externos en vías secundarias de la zona de peines y naves de depósito de trenes, en horas de servicio.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, para las Coordinaciones de Vigilancia de Zona "A" o la que corresponda, dependientes de las Gerencia de Seguridad Institucional, así como para la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Agentes Externos.- Cualquier persona que no pertenezca al Sistema y que por alguna causa justificada, debe ingresar a estaciones, vías principales, secundarias, talleres e instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, los cuales se clasifican en:

a.1Personal de Compañías Contratistas.

a.2Personal de Limpieza Contratada.

a.3Proveedores.

a.4Personal de Servicio de Post-Venta.

a.5Visitas Guiadas y otros.

b.Áreas Involucradas.- Unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, que por las características de sus funciones deben ingresar y transitar en vías secundarias.

c.BIS.- Base de Información de Seguridad, de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

d.CBT (Control de Baja Tensión).- Área de la Coordinación de Baja Tensión que recibe los reportes de las averías presentadas en las instalaciones o equipos bajo la responsabilidad de esta área, para su canalización y atención.

e.CCOE.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus Áreas, controla y distribuye la energía eléctrica:

e.1**CEE**.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y la SEAT Oceanía L-B.

e.2**CEE-LA**.- Control de Energía Eléctrica Guelatao L-A.

e.3**PDC**.- Puesto de Despacho de Carga.

f.CSEV.- Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia.

g.CTL(s).- Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente.

h.Desenergizar.- Acción que se realiza para suprimir el potencial eléctrico de equipos, circuitos e instalaciones.

i.Dispositivos de Seguridad.- Elementos utilizados que permiten verificar las condiciones de seguridad para protección del personal (lámpara testigo, cortocircuitador, caballete, entre otros).

j.Energización.- Autorización para realizar el procedimiento por el cual se permite que equipos, circuitos e instalaciones adquieran potencial eléctrico.

k.Energizar.- Acción que se realiza para que equipos, circuitos e instalaciones adquieran potencial eléctrico.

l.Forma de Autorización.- Documento que permite realizar trabajos programados en zonas energizadas o desenergizadas, se gestiona y coordina ante la Coordinación de Aseguramiento de Calidad de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos.

m.Libranza.- Autorización para realizar el procedimiento por el cual se dejará sin potencial eléctrico un equipo, circuito e instalación, con la finalidad de desenergizar total o parcialmente una zona determinada de vías, permitiendo con esto se efectúen trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo o de urgencia de una manera segura.

n.Libranza de Emergencia

n.1Todo personal que detecte una falla o condición insegura de este tipo, desenergizará con los medios a su alcance, el área afectada e informará inmediatamente al Puesto del Despacho de Carga (PDC) y Puesto Central de Control quienes llevarán a cabo la libranza, y a su vez informarán al personal de las áreas afectadas y al de Seguridad Industrial e Higiene, que determinará la magnitud del problema a fin de tomar las medidas conducentes.

n.2Una vez determinada la magnitud del problema y bajo recomendación del personal que lo verificó y en coordinación con el Puesto de Despacho de Carga y Puesto Central de Control, se acordará la prolongación o posposición de la libranza, debiendo mantener una comunicación permanente con el personal del Puesto de Despacho de Carga y Puesto Central de Control durante los trabajos.

n.3En este tipo de Libranza, tanto el personal del Puesto de Despacho de Carga y del Puesto Central de Control deberán tomar las medidas necesarias que den como resultado la mejor continuidad posible del servicio.

o.Licencia Interna.- Forma de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica (CCOE), para la autorización de Libranzas, Energizaciones y Permisos no Programadas o de Emergencia.

p.Nave de Depósito de Trenes.- Zona integrada por un conjunto de vías secundarias destinada para el estacionamiento de trenes.

q.PCC.- Puesto Central de Control (PCC I y II) o Puesto Central de Línea (PCL) para la Línea “A”.

r.Peine.- Conjunto de vías que permiten el acceso de la Nave de Depósito de Trenes y de los Talleres de Material Rodante a las vías secundarias de la Terminal o a vías principales.

s.Permiso.- Autorización para realizar trabajos en las instalaciones del STC que no afectan la circulación de los trenes.
t.Personal de Baja Tensión.- Personal técnico de base y confianza, adscritos a la Coordinación de Baja Tensión.
u.PML (Puesto de Maniobras de Línea).- Local técnico donde se encuentran los Tableros de Control Óptico (TCO) y el pupitre de mando y control de los itinerarios de maniobras para los Trenes en una Terminal.
v.PMT (Puesto de Maniobra de Taller).- Local técnico donde se encuentran los Tableros de Control Óptico (TCO) y el pupitre de mando y control de los itinerarios de maniobras para los Trenes en Talleres de material rodante y naves de depósito de trenes y puede tener además el mando y control de los equipos de tracción.
w.Policía contratada.- Personal de la Policía Contratada por el Sistema de Transporte Colectivo.
x.Sensorial.- Forma de percibir el medio ambiente y/o a las personas mediante los sentidos.
y.Taller.- Conjunto de vías e instalaciones destinadas para el mantenimiento, circulación y estacionamiento de trenes y vehículos auxiliares.
z.Trabajador.- Todo el personal del Organismo, que por necesidades del servicio y de acuerdo al desarrollo de sus actividades, deba ingresar a vías secundarias de Peines o Naves de Depósito de Trenes.
aa.Vías Libres.- Concepto utilizado para informar y confirmar al Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico, Puesto del Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica, Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller o Puesto de Maniobras de Línea y de otras áreas interesadas que una zona o tramo de vías principales o secundarias se encuentren sin la presencia de personal y/o Agentes Externos, objetos extraños, equipos o herramientas; para que las vías puedan ser energizadas, evitando daños a las instalaciones y/o interrupciones a la operación y obteniendo como resultado el libre desplazamiento y circulación del Material Rodante.
bb.Vigilante de Taller.- Personal responsable del Control de Accesos a Talleres y Naves de Depósito de Trenes.

6.A continuación se describe la función sustantiva que realiza el personal del Sistema de Transporte Colectivo involucrado en el ingreso tránsito y salida de vías secundarias de peines y naves de depósito de trenes; cabe mencionar que estas funciones no son las únicas que realizan, sólo se muestran las relacionadas con el procedimiento:

a.De la Subgerencia de Control Central, el Regulador de PCC de Transportación, realiza las siguientes actividades:

a.1**Regulador de PCC con posición en Tablero de Control Óptico**.- Controla la operación de una Línea, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los Trenes a través del Tablero de Control Óptico y el Pupitre de Mando y se encuentra ubicado en el Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea.

a.2**Regulador de PCC con posición en Central de Comunicaciones**.- Establece las comunicaciones internas y externas al Sistema de Transporte Colectivo, mediante la operación de los equipos que integran el Centro de Comunicaciones de una Línea y se encuentra ubicado en el Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea.

b.De la Coordinación de Transportación de Línea(s), el Inspector Jefe de Estación de Transportación, realiza las siguientes actividades:

b.1**Inspector Jefe de Estación con posición en Estaciones**.- Supervisa la operación y coordina al personal que labora en éstas, atiende los incidentes en estaciones, instalaciones fijas y material rodante que se presenten y realiza las maniobras solicitadas por el Puesto Central de Control.

b.2**Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea**.- Controla la operación de la terminal mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los Trenes a través del Tablero de Control Óptico, el Pupitre de Mando y de las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación.

b.3**Inspector Jefe de Estaciones con posición en el Puesto de Maniobra de Taller**.- Controla la operación de Peines y Naves de Depósito de Trenes en Talleres, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los Trenes a través del Tablero de Control Óptico, el Pupitre de Mando y de las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación.

c.**Vigilante**.- Coordina al personal de la Policía, controla la entrada y salida del personal (a excepción del Personal de Transportación) y Agentes Externos en Talleres, Naves de Depósito de Trenes y Peines, verifica los documentos que acreditan el ingreso a vías secundarias, y en su caso, canaliza al personal acreditado a la Permanencia de Seguridad.

d.**Personal de Seguridad**.- Personal adscritos a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, que tienen entre otras funciones la de coordinar, gestionar y supervisar el ingreso, tránsito y salida del personal (a excepción del Personal de Transportación) y/o Agentes Externos a vías secundarias, de acuerdo a los lineamientos de seguridad vigentes (revisión sensorial de las personas, de los equipos de protección personal e implementos mínimos de seguridad), e instalación y retiro de dispositivos de seguridad.

e.**Operador del Despacho de Carga (PDC) o Control de Energía Eléctrica (CEE)**.- Personal de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica, encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparaciones de los equipos de las instalaciones fijas, así como de la Comisión Federal de Electricidad, que afectan al Sistema de Transporte Colectivo. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.

f.**Personal de Baja Tensión**.- Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las maniobras en los equipos de alumbrado, fuerza y tracción.

De la Programación, del Ingreso de Trabajadores y Agentes Externos a Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes.

Mantenimiento:

7.El personal de las áreas de la Subdirección General de Mantenimiento que proporcionan mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos en las vías secundarias, deben enviar los Programas de Mantenimiento a la Dirección de Transportación, quien se coordinará con el personal de la Gerencia de Seguridad Institucional, la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene y la Subgerencia de Control Central, a fin de que se establezcan los mecanismos de comunicación necesarios para la realización de los trabajos.

8.Todo el personal y/o Agentes Externos, que por necesidades del servicio deban ingresar a vías secundarias, deben solicitar a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (Coordinación de Aseguramiento de Calidad), para programar dicho ingreso y tramitar la Solicitud de Energización, Libranza o Permiso correspondiente.

Limpieza de Vías:

9.La Dirección de Instalaciones Fijas, deberá enviar el "Programa de Trabajo (día, hora, lugar y No. de turnos hombre)" del Personal de Limpieza Contratada, que ingresará a las instalaciones y vías secundarias, a la Subgerencia de Control Central, Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, Gerencia de Seguridad Institucional y a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, a fin de que se establezcan los mecanismos de comunicación necesarios para la realización de los trabajos.

10.Será obligación del supervisor de la Compañía de Limpieza, mantener informado tanto al personal activo, como al de nuevo ingreso, sobre las normas de seguridad (proporcionadas por el Supervisor de Limpieza, adscrito a la Dirección de Instalaciones Fijas), que deberán observar durante el desarrollo de sus actividades en las vías secundarias y deberá verificar que el personal a su cargo cumpla con estas medidas de seguridad.

Cursos de Actualización y/o Formación:

11.La Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo debe programar en Coordinación con la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, en qué vías secundarias se realizarán las prácticas de los cursos de formación y/o actualización, y deberá enviar el Programa autorizado a la Gerencia de Seguridad Institucional y a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

12.Las prácticas de los cursos de formación y actualización para el personal, se deben programar preferentemente los días sábados y/o domingos, cada uno de los ingresos a vías secundarias no deberá de exceder de 4 horas, debiendo especificar el horario.

13.El Titular de la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo deberá enviar a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, a la Gerencia de Seguridad Institucional y a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, mediante oficio, la notificación de ingreso a vías secundarias, para realizar las prácticas de un grupo en capacitación, debiéndose especificar:

a.El nombre de los 2 instructores a cargo del grupo (en el caso de grupos de capacitados de 1 a 5 personal o aspirantes, se podrá asignar a un solo instructor);

b.El horario específico, la ubicación de cada una de las prácticas;

c.El punto exacto de reunión y el lugar del ingreso a vías, así como;

d.El número de capacitados por grupo, el cual no deberá de exceder de 10 personal o aspirantes.

Trabajos No Programados:

14.El Jefe de Reguladores, será el único facultado para autorizar trabajos no programados a las instalaciones y equipos de las vías secundarias y el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller debe establecer los mecanismos de coordinación necesarios con personal de Vigilancia, de Seguridad, Material Rodante y con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea para el ingreso a dicha zona.

Del Registro para el Ingreso de Personal y/o Agentes Externos a la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes

15.En caso de que Agentes Externos vayan a ingresar a vías secundarias, el Vigilante deberá canjear alguna identificación por un "Gafete de Visitante", es indispensable que siempre estén acompañados por Personal del Sistema de Transporte Colectivo.

16.El personal y/o Agentes Externos que soliciten ingresar a vías secundarias para realizar mantenimiento preventivo, limpieza o trabajo específico en las instalaciones y Equipos, deben registrarse con el Personal de Vigilancia y proporcionar sus datos al Personal de Seguridad, así como al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller o al Regulador del PCC con posición en Tablero de Control Óptico de la Línea correspondiente y deberán presentar alguno de los siguientes documentos que acrediten dicha solicitud:

a.Orden de Trabajo, Programa o Licencia Interna.- Áreas de la Subdirección General de Mantenimiento.

b.Solicitud de Energización, Libranza o Permiso.- Áreas de la Subdirección General de Mantenimiento, Compañías Contratistas, Personal de Limpieza Contratada, etc.

c.Oficio.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo, Visitas, entre otros.

17.El Personal Técnico y/o Agentes Externos que soliciten ingresar a vías secundarias para realizar mantenimiento correctivo a las instalaciones, equipos y a la obra civil, deberá proporcionar la Orden de Trabajo o el número de avería, falla o maniobra que va a atender y se deberá registrar de acuerdo a la política establecida en el párrafo anterior.

18.El Personal Técnico que tengan su Permanencia en Talleres y que requieran ingresar a vías secundarias para realizar algún trabajo, solicitarán la autorización al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller y deberá seguir el procedimiento establecido.

19.El Encargado del Módulo de Vigilancia en Talleres deberá coordinarse con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller, para realizar sus rondines de Inspección en la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en horas de servicio, conforme a sus funciones.

De la Autorización para el Ingreso a Vías Secundarias

20.El acceso a las vías secundarias de la zona de Peines o de las Naves de Depósito de Trenes se realiza por:

a.La Estación.- Si el Personal Técnico y/o Agente Externo entra por la Estación Terminal hacia las vías secundarias del Peine o de las Naves de Depósito de Trenes, se debe ajustar al procedimiento vigente para ello.

b.Los Talleres.- Si el Personal Técnico y/o Agente Externo entra por algún acceso de Talleres con destino a vías secundarias del Peine o de las Naves de Depósito de Trenes, se deberá apegar al presente procedimiento.

21.El Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller, es la persona facultada para autorizar el ingreso del personal y/o Agentes Externos, a las vías secundarias, previa coordinación con el Regulador de PCC con posición en Tablero de Control Óptico, en las siguientes áreas:

Línea	Área
1	Zaragoza
2	Tasqueña
3	Ticomán
5	Vía de Enlace Taller Zaragoza a Línea 5
6	El Rosario
"A"	La Paz
"B"	Ciudad Azteca

22.El personal y/o Agentes Externos que requieran ingresar a las vías secundarias de la Zona de Peines de las Naves de Depósito de Trenes de las siguientes estaciones:

Línea	Naves o Vías de Depósito de Trenes	Acceso por
1	Observatorio	Estación y Calle
1	Pantitlán	Estación
2	Taxqueña	Estación y Calle
2	Cuatro Caminos	Estación y Calle
3	Indios Verdes	Estación
3	Universidad	Estación

Línea	Naves o Vías de Depósito de Trenes	Acceso por
4	Martín Carrera	Estación
5	Pantitlán	Estación y Calle
5	Politécnico	Estación
6	El Rosario	Estación y Calle
7	El Rosario	Estación y Calle
8	Constitución de 1917	Estación y Calle
9	Pantitlán	Estación y Calle
“A”	Pantitlán	Estación y Calle
“A”	La Paz	Estación y Calle
“B”	Ciudad Azteca	Estación y Calle

23.Deberán solicitar autorización del Regulador de PCC con posición en Tablero de Control Óptico, y salvo casos excepcionales o emergencias, se autorizará ingresar por los accesos de calle a estas áreas, previa coordinación con Personal de Vigilancia y de Seguridad; y este último efectuará las gestiones necesarias para realizar el ingreso.

De las Medidas de Seguridad

24.El Personal de Seguridad Industrial e Higiene deberá portar el equipo de protección personal para el ingreso a vías, así como todo el personal que vaya a ingresar a las mismas.

25.Si algún personal o Agentes Externos o varios, no reúnen los requisitos de seguridad, el Personal de Seguridad no permitirá el ingreso a vías de este personal, la decisión de continuar con el ingreso, con el personal que sí reúne dichos requisitos, estará a cargo del Responsable de grupo o Cuadrilla.

26.En las zonas donde existan andadores se deberá caminar preferentemente por los mismos.

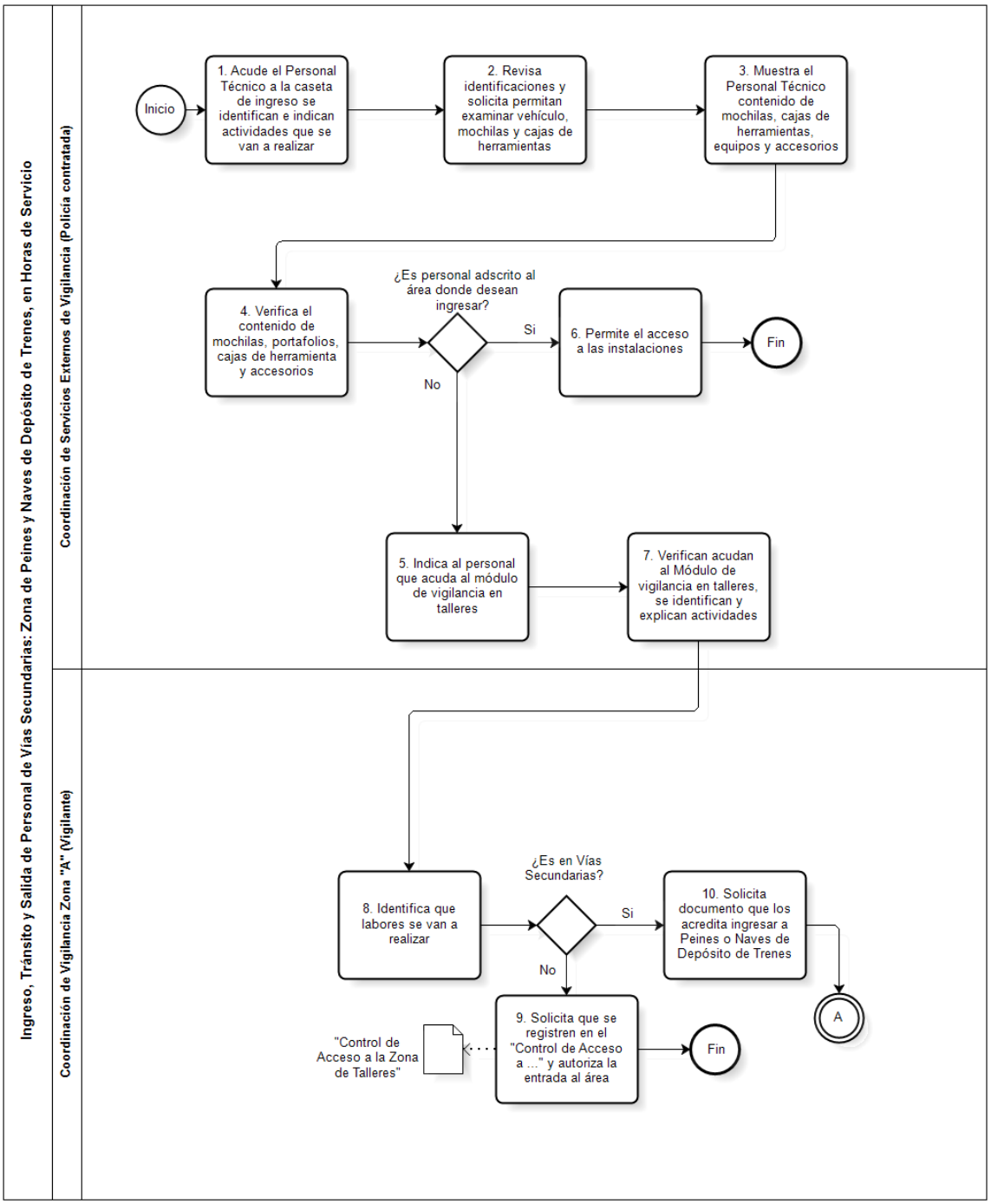
27.El Personal que ingresa a vías deberá tener presente que los trenes o vehículos auxiliares de vías circulan constantemente, por lo que deben extremar precauciones.

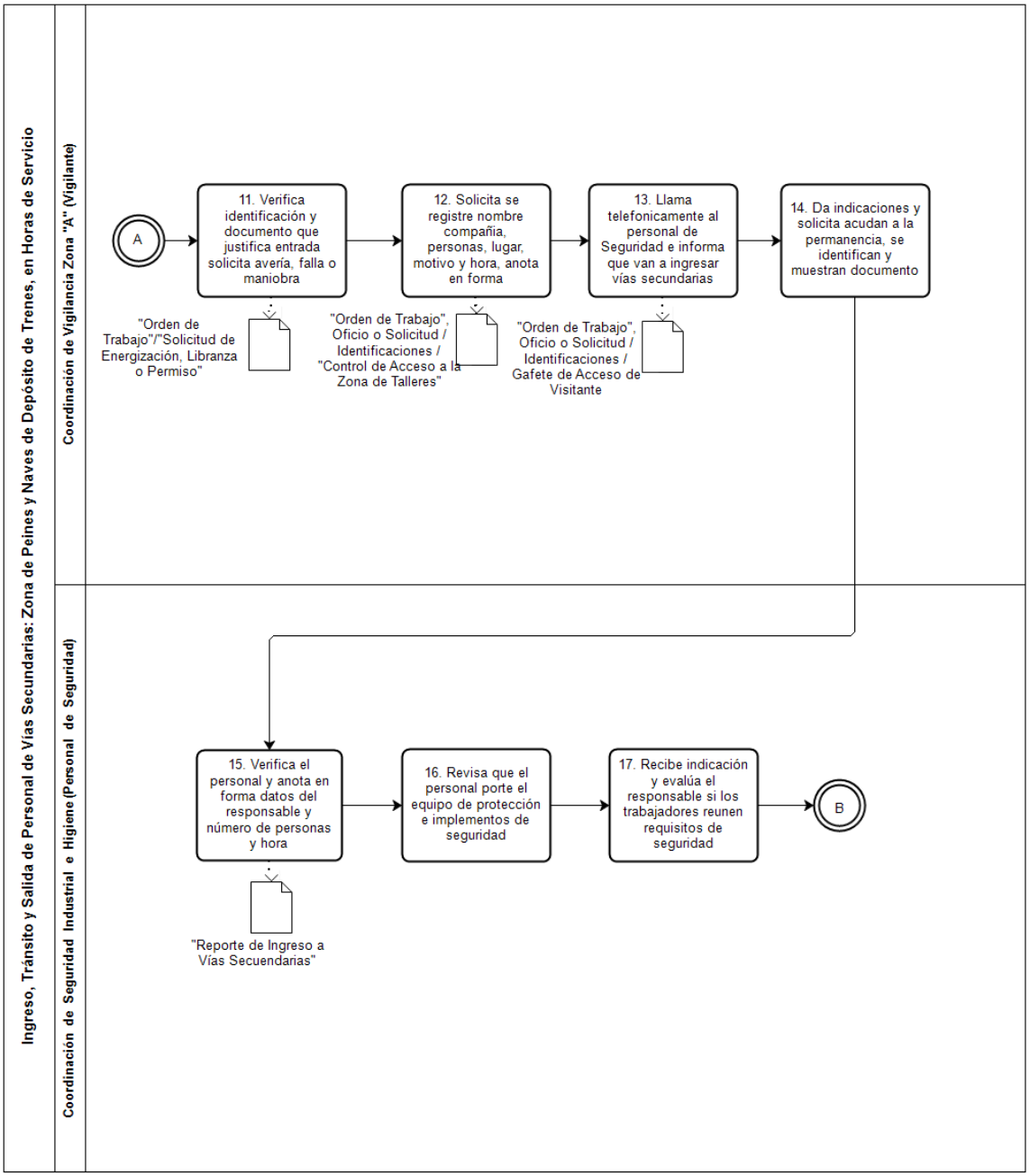
28.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

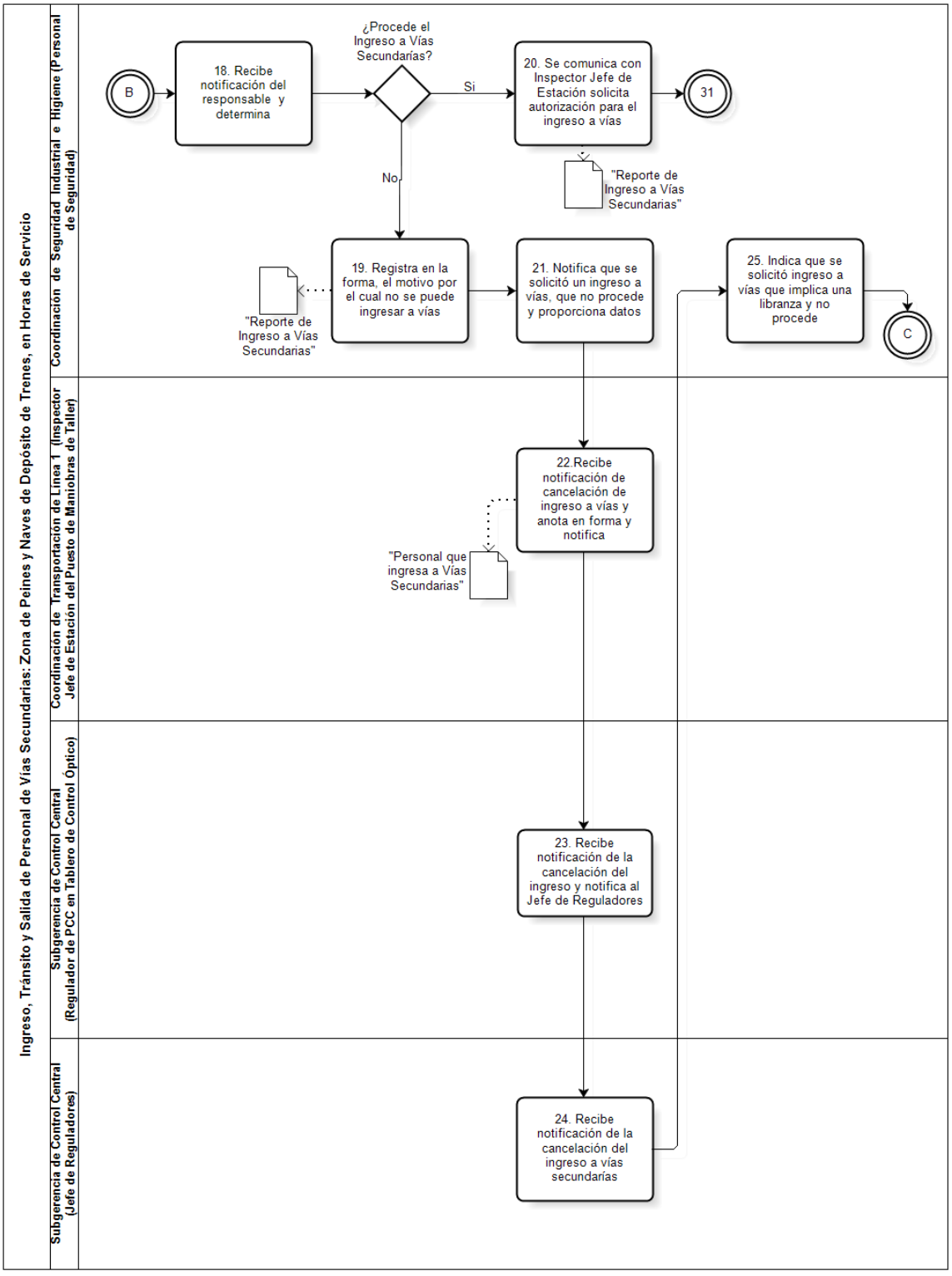
De los Tiempos de Ejecución de las Actividades

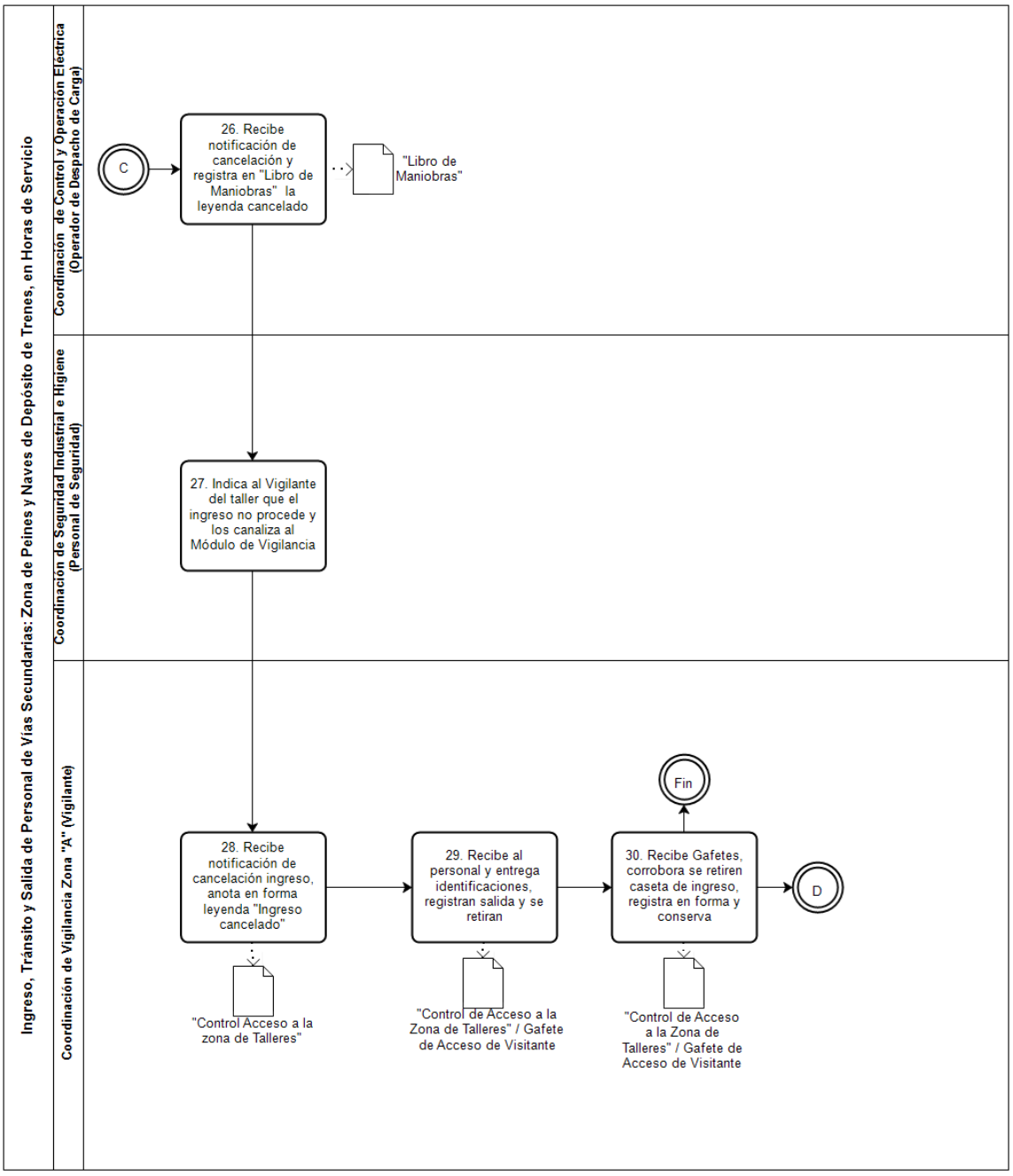
29.Los tiempos de realización de las actividades contenidas en este procedimiento son variables, dependiendo de las condiciones de operación de cada Línea, así como de las actividades a realizar por las áreas involucradas.

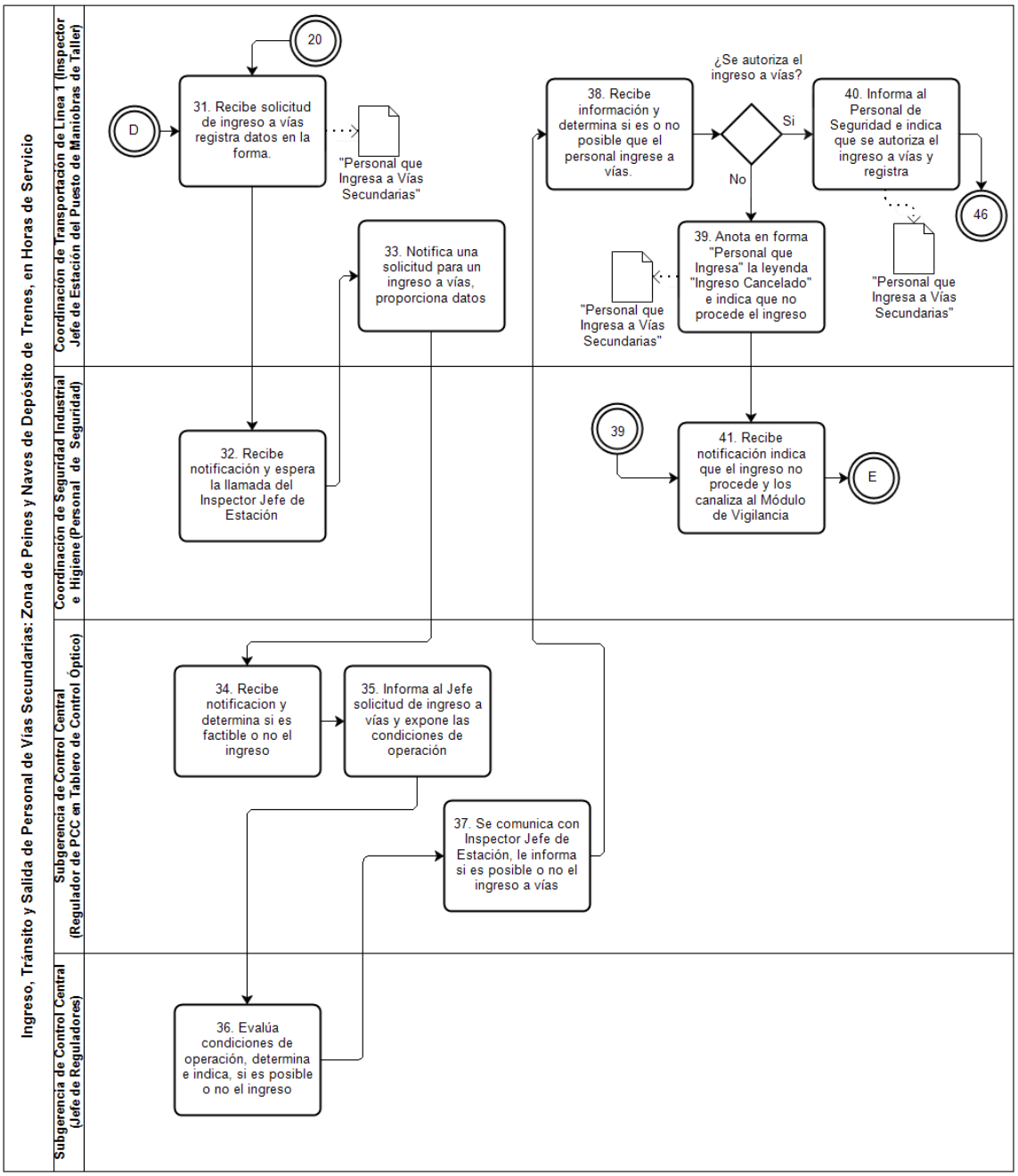
Diagrama de Flujo:

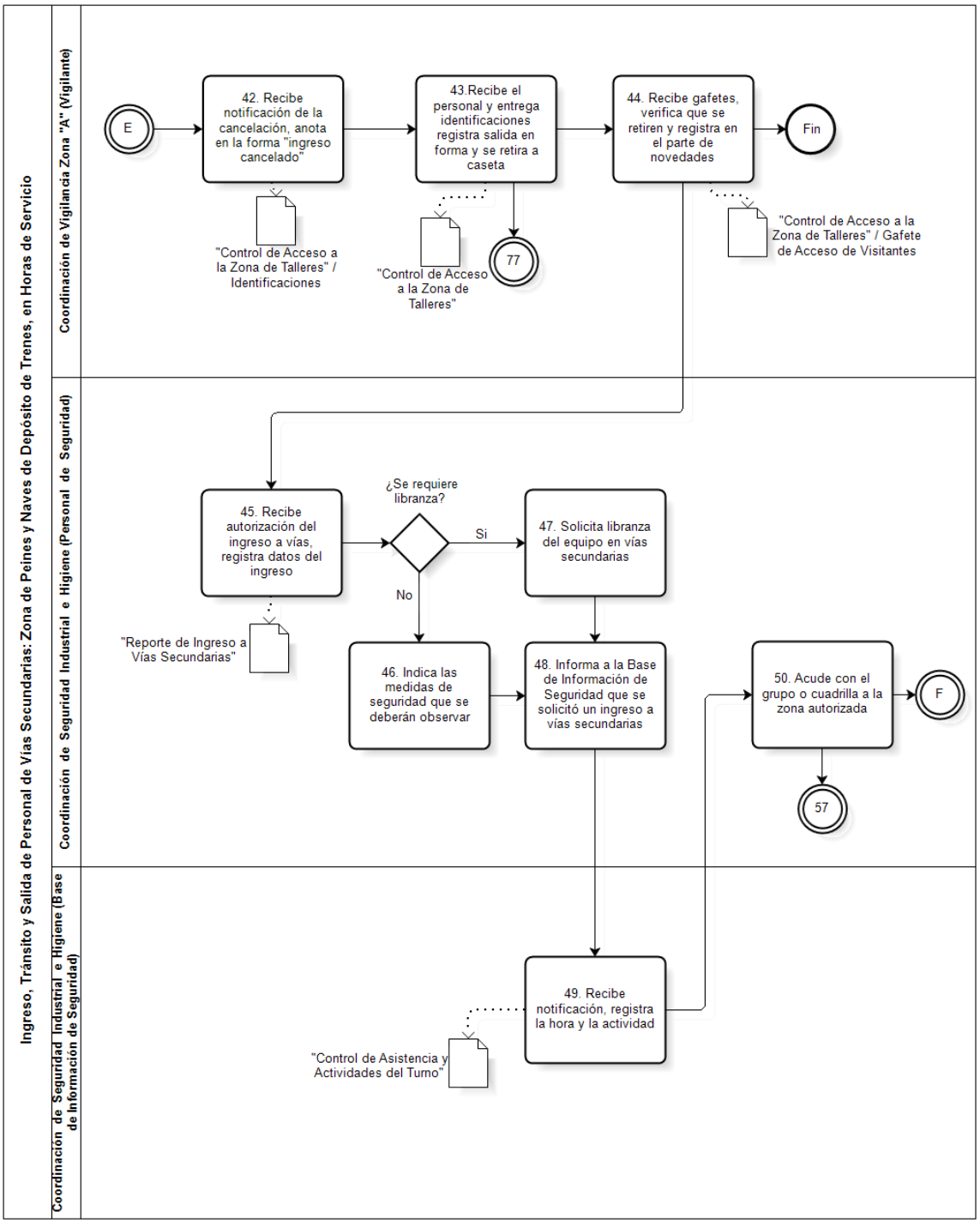


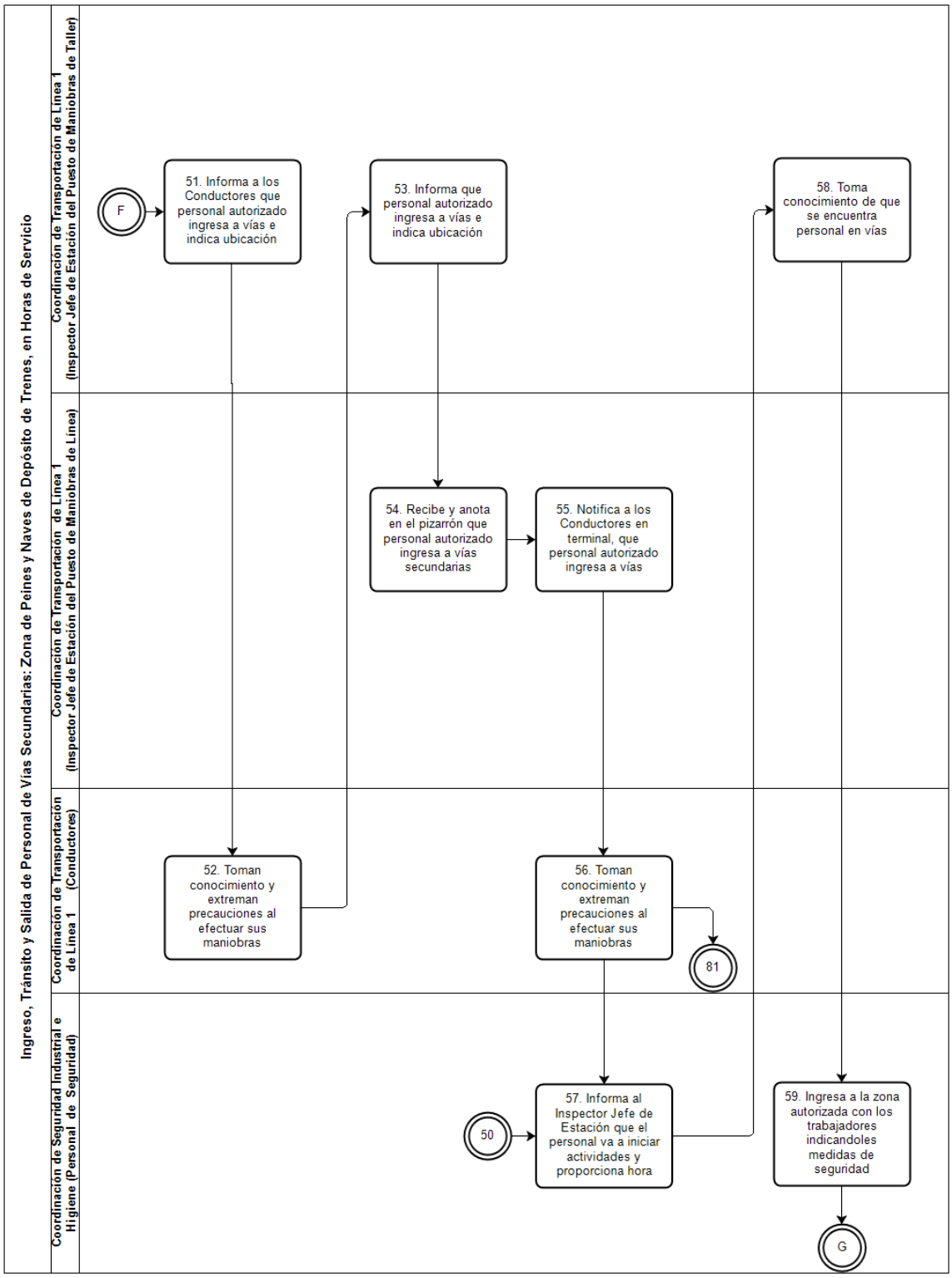

Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Vigilancia Zona "A" (Vigilante)
A
11. Verifica identificación y documento que justifica entrada solicita avería, falla o maniobra
12. Solicita se registre nombre compañia, personas, lugar, motivo y hora, anota en forma
13. Llama telefonicamente al personal de Seguridad e informa que van a ingresar vías secundarias
14. Da indicaciones y solicita acudan a la permanencia, se identifican y muestran documento
"Orden de Trabajo"/"Solicitud de Energización, Libranza o Permiso"
"Orden de Trabajo", Oficio o Solicitud / Identificaciones / "Control de Acceso a la Zona de Talleres"
"Orden de Trabajo", Oficio o Solicitud / Identificaciones / Gafete de Acceso de Visitante
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
15. Verifica el personal y anota en forma datos del responsable y número de personas y hora
16. Revisa que el personal porte el equipo de protección e implementos de seguridad
17. Recibe indicación y evalúa el responsable si los trabajadores reunen requisitos de seguridad
B
"Reporte de Ingreso a Vías Secuendarias"

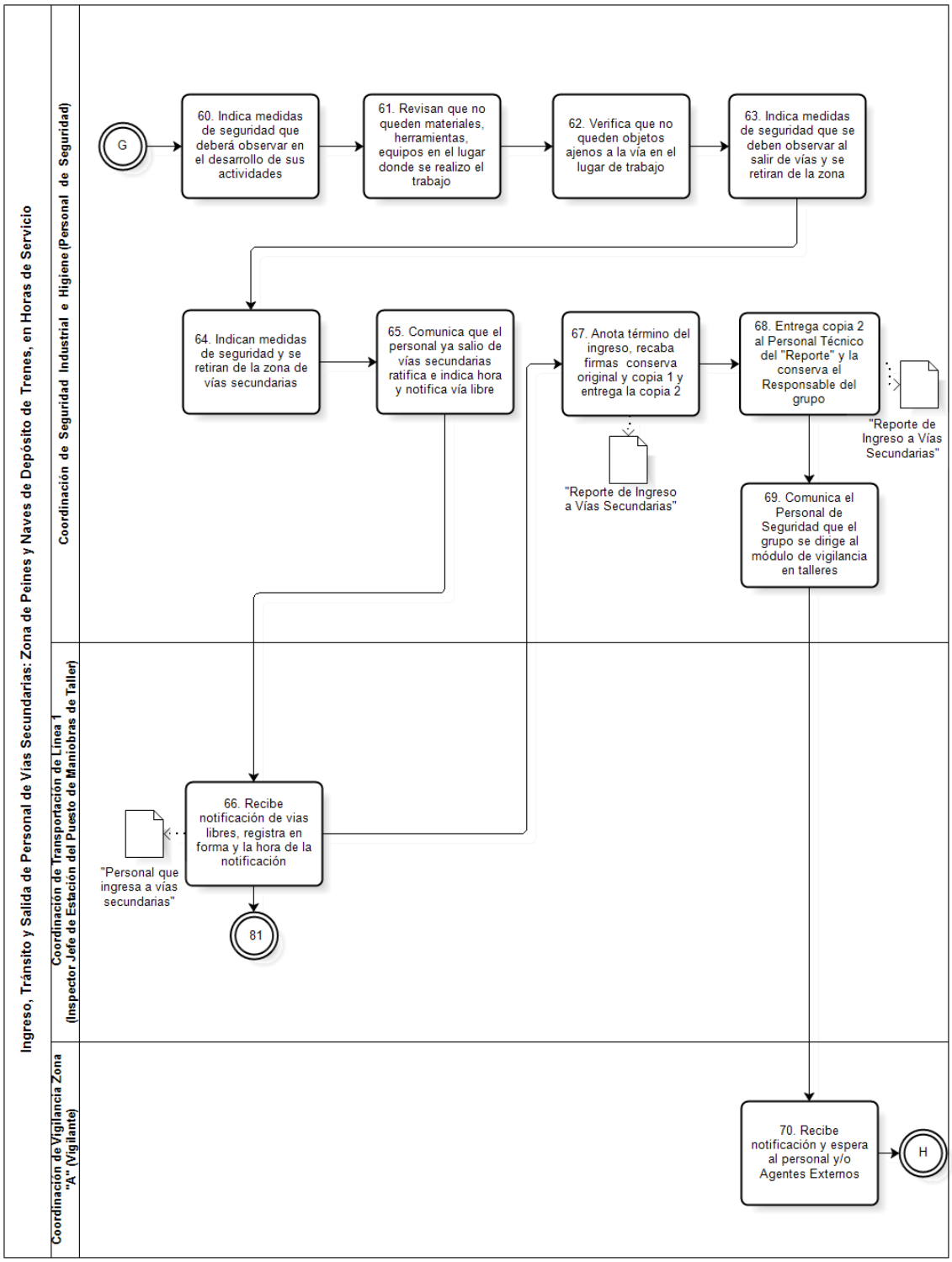

Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico)
Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)
B
18. Recibe notificación del responsable y determina
¿Procede el Ingreso a Vías Secundarías?
Si
No
20. Se comunica con Inspector Jefe de Estación solicita autorización para el ingreso a vías
31
"Reporte de Ingreso a Vías Secundarias"
19. Registra en la forma, el motivo por el cual no se puede ingresar a vías
"Reporte de Ingreso a Vías Secundarias"
21. Notifica que se solicitó un ingreso a vías, que no procede y proporciona datos
25. Indica que se solicitó ingreso a vías que implica una libranza y no procede
C
22.Recibe notificación de cancelación de ingreso a vías y anota en forma y notifica
"Personal que ingresa a Vías Secundarias"
23. Recibe notificación de la cancelación del ingreso y notifica al Jefe de Reguladores
24. Recibe notificación de la cancelación del ingreso a vías secundarías

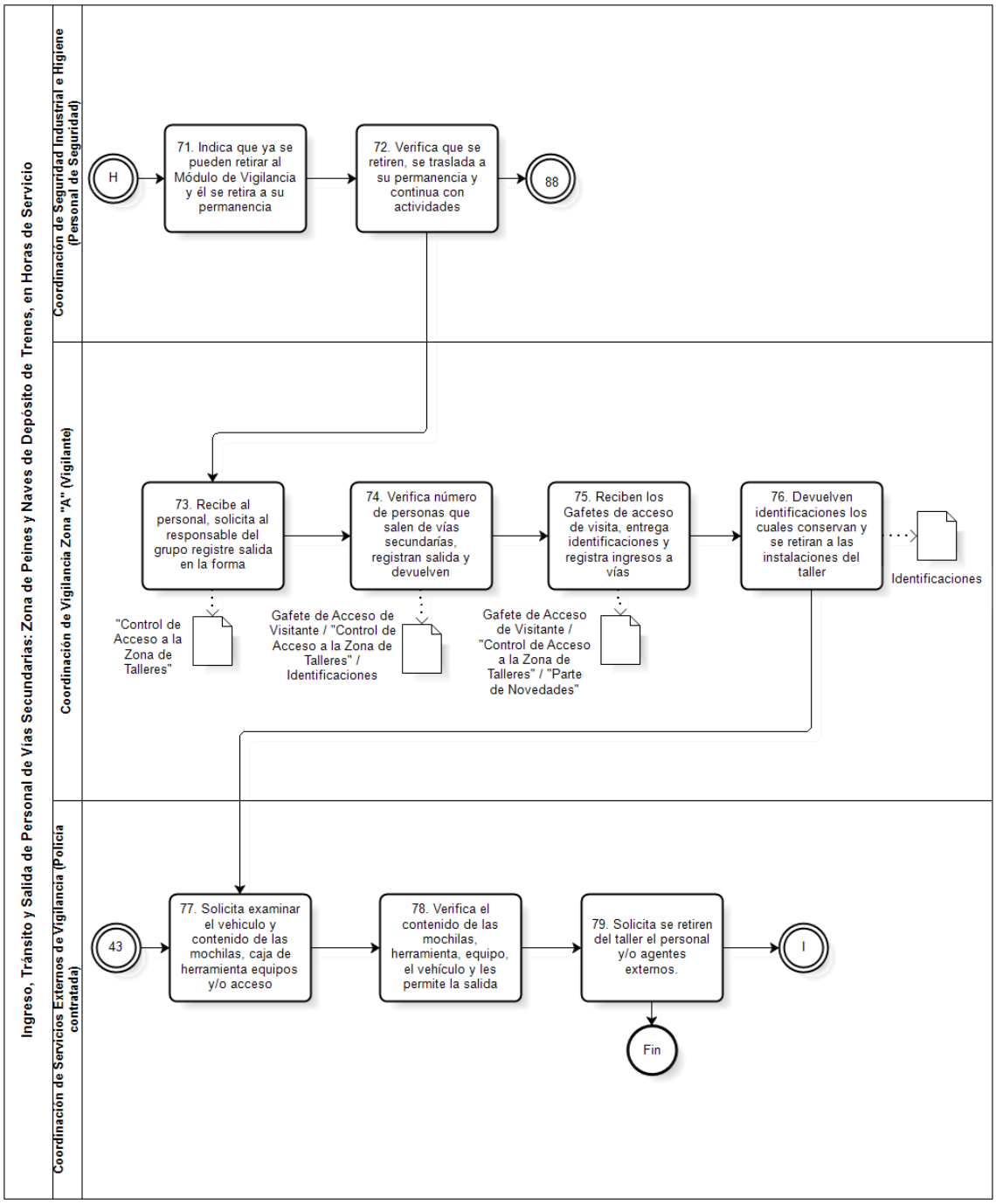

Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador de Despacho de Carga)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Vigilancia Zona "A" (Vigilante)
C
26. Recibe notificación de cancelación y registra en "Libro de Maniobras" la leyenda cancelado
"Libro de Maniobras"
27. Indica al Vigilante del taller que el ingreso no procede y los canaliza al Módulo de Vigilancia
28. Recibe notificación de cancelación ingreso, anota en forma leyenda "Ingreso cancelado"
"Control Acceso a la zona de Talleres"
29. Recibe al personal y entrega identificaciones, registran salida y se retiran
"Control de Acceso a la Zona de Talleres" / Gafete de Acceso de Visitante
30. Recibe Gafetes, corrobora se retiren caseta de ingreso, registra en forma y conserva
"Control de Acceso a la Zona de Talleres" / Gafete de Acceso de Visitante
Fin
D

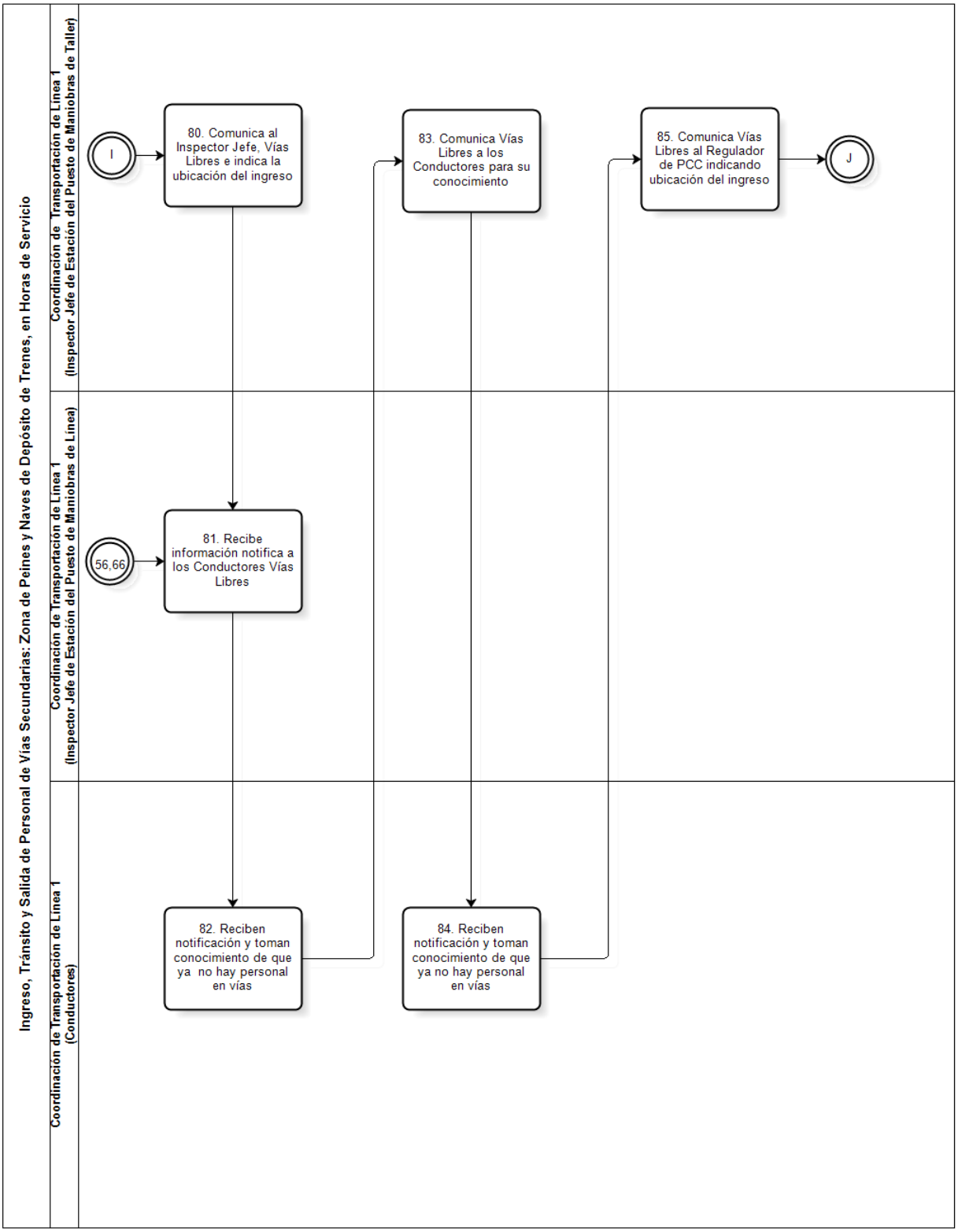

Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico)
Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)
20
D
31. Recibe solicitud de ingreso a vías registra datos en la forma.
"Personal que Ingresa a Vías Secundarias"
33. Notifica una solicitud para un ingreso a vías, proporciona datos
32. Recibe notificación y espera la llamada del Inspector Jefe de Estación
38. Recibe información y determina si es o no posible que el personal ingrese a vías.
¿Se autoriza el ingreso a vías?
Si
No
40. Informa al Personal de Seguridad e indica que se autoriza el ingreso a vías y registra
46
"Personal que Ingresa a Vías Secundarias"
39. Anota en forma "Personal que Ingresa" la leyenda "Ingreso Cancelado" e indica que no procede el ingreso
"Personal que Ingresa a Vías Secundarias"
39
41. Recibe notificación indica que el ingreso no procede y los canaliza al Módulo de Vigilancia
E
34. Recibe notificacion y determina si es factible o no el ingreso
35. Informa al Jefe solicitud de ingreso a vías y expone las condiciones de operación
37. Se comunica con Inspector Jefe de Estación, le informa si es posible o no el ingreso a vías
36. Evalúa condiciones de operación, determina e indica, si es posible o no el ingreso

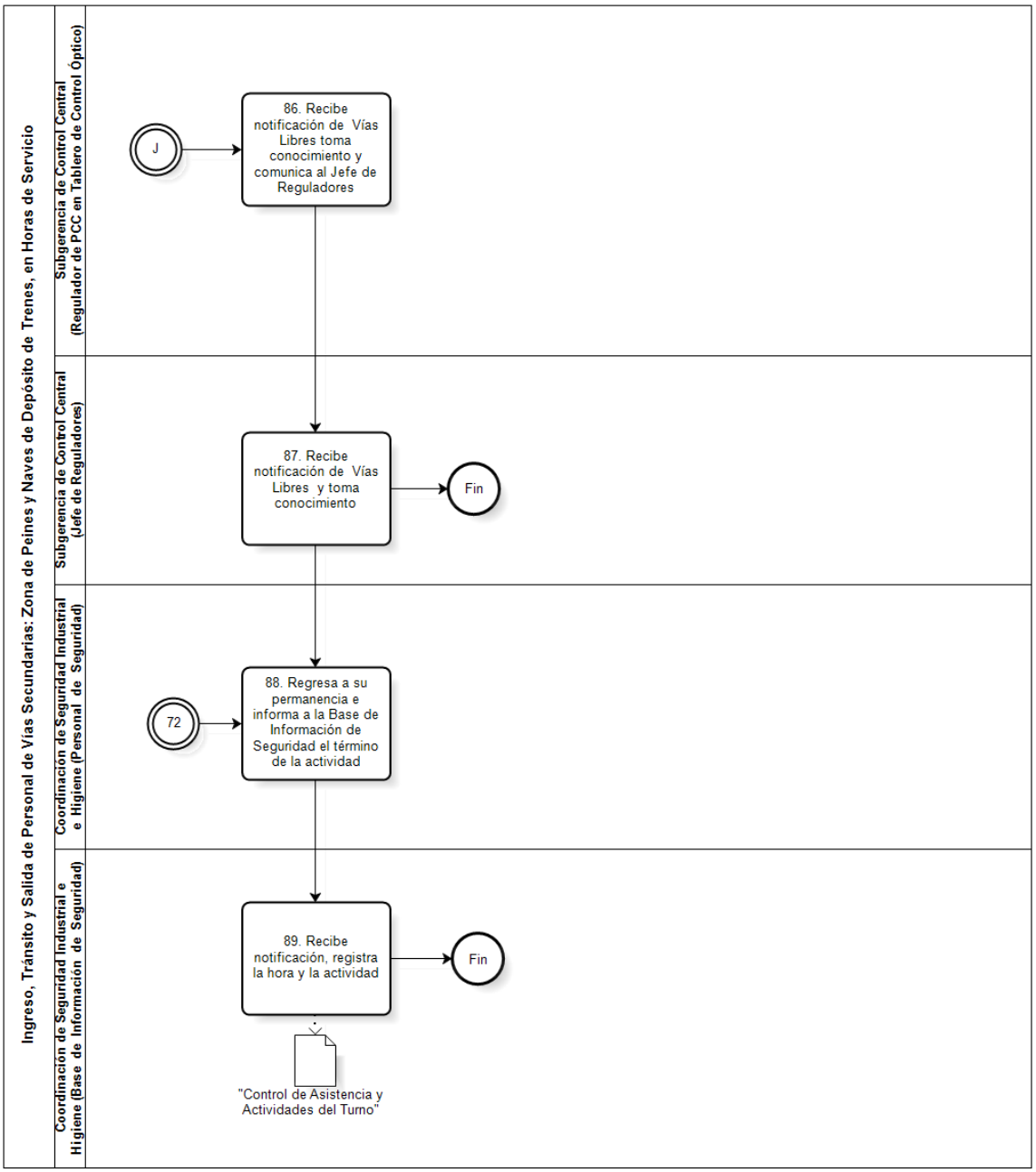

Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Vigilancia Zona "A" (Vigilante)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
E
42. Recibe notificación de la cancelación, anota en la forma "ingreso cancelado"
43.Recibe el personal y entrega identificaciones registra salida en forma y se retira a caseta
44. Recibe gafetes, verifica que se retiren y registra en el parte de novedades
Fin
"Control de Acceso a la Zona de Talleres" / Identificaciones
"Control de Acceso a la Zona de Talleres"
77
"Control de Acceso a la Zona de Talleres" / Gafete de Acceso de Visitantes
45. Recibe autorización del ingreso a vías, registra datos del ingreso
¿Se requiere libranza?
Si
No
47. Solicita libranza del equipo en vías secundarias
"Reporte de Ingreso a Vías Secundarias"
46. Indica las medidas de seguridad que se deberán observar
48. Informa a la Base de Información de Seguridad que se solicitó un ingreso a vías secundarias
50. Acude con el grupo o cuadrilla a la zona autorizada
F
57
49. Recibe notificación, registra la hora y la actividad
"Control de Asistencia y Actividades del Turno"


Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Línea)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductores)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
F
51. Informa a los Conductores que personal autorizado ingresa a vías e indica ubicación
53. Informa que personal autorizado ingresa a vías e indica ubicación
58. Toma conocimiento de que se encuentra personal en vías
54. Recibe y anota en el pizarrón que personal autorizado ingresa a vías secundarias
55. Notifica a los Conductores en terminal, que personal autorizado ingresa a vías
52. Toman conocimiento y extreman precauciones al efectuar sus maniobras
56. Toman conocimiento y extreman precauciones al efectuar sus maniobras
81
50
57. Informa al Inspector Jefe de Estación que el personal va a iniciar actividades y proporciona hora
59. Ingresa a la zona autorizada con los trabajadores indicandoles medidas de seguridad
G


Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller)
Coordinación de Vigilancia Zona "A" (Vigilante)
G
60. Indica medidas de seguridad que deberá observar en el desarrollo de sus actividades
61. Revisan que no queden materiales, herramientas, equipos en el lugar donde se realizo el trabajo
62. Verifica que no queden objetos ajenos a la vía en el lugar de trabajo
63. Indica medidas de seguridad que se deben observar al salir de vías y se retiran de la zona
64. Indican medidas de seguridad y se retiran de la zona de vías secundarias
65. Comunica que el personal ya salio de vías secundarias ratifica e indica hora y notifica vía libre
67. Anota término del ingreso, recaba firmas conserva original y copia 1 y entrega la copia 2
"Reporte de Ingreso a Vías Secundarias"
68. Entrega copia 2 al Personal Técnico del "Reporte" y la conserva el Responsable del grupo
"Reporte de Ingreso a Vías Secundarias"
69. Comunica el Personal de Seguridad que el grupo se dirige al módulo de vigilancia en talleres
"Personal que ingresa a vías secundarias"
66. Recibe notificación de vias libres, registra en forma y la hora de la notificación
81
70. Recibe notificación y espera al personal y/o Agentes Externos
H


Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Vigilancia Zona "A" (Vigilante)
Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Policía contratada)
H
71. Indica que ya se pueden retirar al Módulo de Vigilancia y él se retira a su permanencia
72. Verifica que se retiren, se traslada a su permanencia y continua con actividades
88
73. Recibe al personal, solicita al responsable del grupo registre salida en la forma
74. Verifica número de personas que salen de vías secundarías, registran salida y devuelven
75. Reciben los Gafetes de acceso de visita, entrega identificaciones y registra ingresos a vías
76. Devuelven identificaciones los cuales conservan y se retiran a las instalaciones del taller
Identificaciones
"Control de Acceso a la Zona de Talleres"
Gafete de Acceso de Visitante / "Control de Acceso a la Zona de Talleres" / Identificaciones
Gafete de Acceso de Visitante / "Control de Acceso a la Zona de Talleres" / "Parte de Novedades"
43
77. Solicita examinar el vehiculo y contenido de las mochilas, caja de herramienta equipos y/o acceso
78. Verifica el contenido de las mochilas, herramienta, equipo, el vehículo y les permite la salida
79. Solicita se retiren del taller el personal y/o agentes externos.
I
Fin


Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Conductores)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Linea)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller)
I
80. Comunica al Inspector Jefe, Vías Libres e indica la ubicación del ingreso
83. Comunica Vías Libres a los Conductores para su conocimiento
85. Comunica Vías Libres al Regulador de PCC indicando ubicación del ingreso
J
56,66
81. Recibe información notifica a los Conductores Vías Libres
82. Reciben notificación y toman conocimiento de que ya no hay personal en vías
84. Reciben notificación y toman conocimiento de que ya no hay personal en vías



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y "A"

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

19. Nombre del Procedimiento: Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio.

Objetivo General: Garantizar que los equipos, circuitos e instalaciones se dejen sin potencial eléctrico, mediante los mecanismos de comunicación, coordinación y ejecución de las acciones de las áreas técnicas operativas responsables del establecimiento de libranzas, con la finalidad de que el personal del Sistema de Transporte Colectivo o agentes externos, efectúen trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo o de emergencia, con las medidas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad física de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Solicita telefónicamente al Operador del Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica, libranza del equipo en vías secundarias de peines o nave de depósito de trenes, con base en la solicitud de "Libranzas", "Licencia Interna", avería, falla o maniobra.	2 minutos
2		Proporciona su nombre completo, área de adscripción, ubicación, motivo y número de solicitud de "Libranzas", "Licencia Interna", avería, falla o maniobra.	3 minutos
3	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe el Operador notificación, registra en el "Libro de Maniobras" la fecha, hora de solicitud, nombre completo y área de adscripción de la persona de seguridad que solicita la libranza, ubicación, motivo y número de Solicitud de "Libranzas", "Licencia Interna", avería o falla, le proporciona su nombre completo e indica que aguarde un momento.	3 minutos
4	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe notificación, anota nombre del Operador y espera.	1 minuto
5	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Verifica información en el Programa Quincenal de Energizaciones, Libranzas y Permisos, Programa de Licencias Internas o en caso de ser mantenimiento correctivo en el Libro de Fallas.	10 minutos
6	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Solicita al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, autorización para que se realice una libranza en vías secundarias de peines o nave de depósito de trenes, y le indica el motivo, la ubicación exacta y le proporciona su nombre completo.	3 minutos
7	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe notificación, verifica en la forma "Personal que Desciende a Vías" de la Línea correspondiente, el número de descensos autorizados y de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la urgencia del caso, determina si es factible o no la libranza.	2 minutos
8		Informa al Jefe de Reguladores que existe una solicitud de libranza en vías secundarias de peines y nave de depósito de trenes y le expone los motivos por los cuales es factible o no realizarla.	2 minutos

9	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe información, evalúa las condiciones de operación, determina e indica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, si es posible o no que se realice la libranza.	3 minutos
10	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe información, le comunica al Operador, si es posible o no que se efectúe la libranza y le proporciona su nombre completo y la hora.	2 minutos
11	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe información y con base en las condiciones de operación determina:	1 minuto
		¿Se autoriza la libranza?	
		NO	
12	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Notifica al Personal de Seguridad, el motivo por el cual se niega la autorización de la libranza, y en su caso, le indica que la soliciten posteriormente, registra en el "Libro de Maniobras" el motivo por el cual se negó la libranza en ese momento y la hora de notificación.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		SÍ	
13		Registra el nombre del Regulador de PCC con posición en el Tablero Control Óptico, la hora de notificación y asigna el No. de maniobra en el "Libro de Maniobras" e indica al Personal de Seguridad que se autoriza la libranza, le proporciona el número de maniobra y la hora.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	
14	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe y registra en el reverso del "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" en original y 2 copias: el nombre completo del Operador, la hora y el motivo por el cual se canceló la libranza, notifica al responsable del grupo o cuadrilla que no es factible realizarla.	5 minutos
15		Aguarda a que el Responsable del Grupo o Cuadrilla de las Áreas Involucradas notifique y les comunica la salida de vías por la cancelación de la libranza.	5 minutos
16		Recibe y registra en el reverso del "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" el nombre del Operador que autoriza la libranza, la hora de autorización y el número de maniobra.	3 minutos
17	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Solicita al responsable del Control de Baja Tensión (CBT) que se realicen las maniobras necesarias para poner en libranza una zona determinada de los peines o nave de depósito de trenes, le proporciona el número de maniobra, la hora de notificación y su nombre completo, registra en el "Libro de Maniobras" el nombre completo del responsable del Control de Baja Tensión que recibió la información.	3 minutos

18	Coordinación de Baja Tensión (Responsable del Control de Baja Tensión)	Recibe información y anota en la forma de “Registro y Control de Fallas de Baja Tensión” la fecha, hora, número de maniobra, nombre completo del operador que reportó, la ubicación, la descripción de la libranza y su nombre.	5 minutos
19		Solicita a la permanencia de Baja Tensión que se realice una libranza en la zona de peines o nave de depósito de trenes, le proporciona el número de maniobra, la ubicación, la descripción y su nombre completo; anota en la forma “Registro y Control de Fallas de Baja Tensión” el nombre de la Persona de Baja Tensión que recibió la información.	3 minutos
20	Coordinación de Baja Tensión (Permanencia)	Recibe la indicación y asigna al Personal Técnico para que realice la libranza y le proporciona el número de maniobra.	3 minutos
21	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Recibe el número de maniobra y se traslada a la caseta o nicho de tracción correspondiente a la zona que quedará en libranza.	1 minuto
22	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Informa a la Base de Información de Seguridad que se va a trasladar a vías secundarias de peines o nave de depósito de trenes para establecer una libranza, le proporciona su nombre, la hora y el número de maniobra.	3 minutos
23	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Base de Información de Seguridad)	Recibe notificación, registra en el “Control de Asistencia y Actividades del Turno” la hora y la actividad a realizar.	3 minutos
24	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Toma sus implementos de seguridad requeridos, lámpara(s) testigo y cortocircuitador(es), entre otros, y se traslada a la caseta o nicho de tracción correspondiente.	1 minuto
25		Converge con el Personal de Baja Tensión en la caseta o nicho de tracción establecido, instala en la(s) vía(s) que quedarán en libranza la(s) lámpara(s) testigo, para certificar el funcionamiento de ésta(s) y para confirmar la presencia de tensión.	1 minuto
26	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Accesa el Personal Técnico a la caseta o nicho de tracción correspondiente y define.	1 minuto
		¿Se requiere la apertura de los equipos de tracción con mando a distancia?	
		NO	
27		Establece comunicación con el Operador y le informa que ya se encuentra con Personal de Seguridad.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 35)	
		SÍ	
28		Establece comunicación con el Operador, le solicita, en su caso, la apertura de los equipos de tracción correspondientes y le informa que ya se encuentra con Personal de Seguridad.	2 minutos

29	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe notificación y le indica que proceda a realizar la libranza y aguarde en la línea telefónica.	1 minuto
30	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Determina de acuerdo a la zona que quedará en libranza, si los equipos de tracción se manipulan del Tablero de Puesto de Despacho de Carga o del Tablero de Control Óptico de Puesto Central de Control.	2 minutos
		¿Se requiere la intervención del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico?	
		NO	
31		Comanda la apertura de los equipos de tracción, le indica al Personal de Baja Tensión que proceda a realizar la libranza y aguarde en la línea telefónica.	3 minutos
		(Conecta con la actividad 35)	
		SÍ	
32		Solicita al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, la apertura de los equipos de tracción correspondientes a la zona donde se va a establecer la libranza.	2 minutos
33	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe indicación, comanda la apertura de los equipos de tracción e indica al Operador que se efectuó la apertura de los equipos.	3 minutos
34	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe el Operador notificación del Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico, le indica al Personal de Baja Tensión que proceda a realizar la libranza y aguarde en la línea telefónica.	2 minutos
35	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Realiza la maniobra y notifica al Operador que fue efectuada la libranza.	1 minuto
36	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe notificación, le indica que aguarde un momento, comanda el cierre de los equipos de tracción o en su caso notifica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, que se efectuó la libranza y le solicita que cierre los equipos de tracción.	5 minutos
37	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe información, comanda el cierre de los equipos de tracción y notifica al Operador que fue efectuada la maniobra, registra en la forma “Bitácora del Regulador del TCO” la hora del inicio de la libranza, el nombre completo y número de expediente del Operador.	5 minutos
38	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe notificación, registra en el “Libro de Maniobras” la hora de ejecución de la libranza, proporciona su nombre completo y la hora al Personal de Baja Tensión, solicita que lo comunique con el Personal de Seguridad.	5 minutos

39	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Anota en forma económica el nombre completo del Operador y la hora de ejecución de la libranza y comunica al Personal de Seguridad con el Operador.	2 minutos
40	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Solicita el Operador al Personal de Seguridad confirme si está de acuerdo con la maniobra realizada.	2 minutos
41	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Confirma el Personal de Seguridad al Operador que la libranza fue efectuada y le proporciona su nombre completo.	2 minutos
42	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe confirmación de la maniobra, registra el nombre del Personal de Seguridad, la hora de confirmación, proporciona su nombre completo y la hora.	2 minutos
43	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Anota en forma económica el nombre completo del Operador, la hora de ejecución de la libranza y el nombre completo del Personal de Baja Tensión.	2 minutos
44		Verifica mediante la(s) lámpara(s) testigo el corte de corriente de alimentación tracción, coloca el o los cortocircuitador(es) y, en su caso, otros implementos de seguridad en el lugar correspondiente.	1 minuto
45	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Indica al grupo o cuadrilla las medidas de seguridad que deberán cumplir al ingresar a vías para realizar sus actividades ingresa el Personal y/o Agente(s) Externo(s) del área Involucrada a la zona autorizada e inician el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.	1 minuto
46	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Establece comunicación con el Control de Baja Tensión proporciona la hora de ejecución de la libranza, el nombre completo del Operador y su nombre completo, la localización de la zona, la descripción de las maniobras realizadas y se retira del lugar a continuar con sus labores.	3 minutos
47	Coordinación de Baja Tensión (Responsable del Control de Baja Tensión)	Recibe información, anota en la forma de “Registro y Control de Fallas de Baja Tensión” la fecha, la hora de la libranza, el nombre del Personal de Baja Tensión que reporta, la localización de la zona, la descripción de las maniobras realizadas y su nombre completo.	3 minutos
48	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Establece l comunicación con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Taller, le indica que ya quedó establecida la libranza y le proporciona su nombre completo.	2 minutos

49	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Taller)	Toma conocimiento de la libranza, registra en la forma "Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras" la hora y el nombre del Personal de Seguridad, notifica para su conocimiento al Regulador del PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea, al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Taller que lo releva en su caso y a los conductores que trasladan trenes en esa zona, que se estableció una libranza.	1 minuto
50	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Informa a la Base de Información de Seguridad (BIS) la hora del establecimiento de la libranza y le indica que va a continuar con sus labores.	2 minutos
51	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Base de Información de Seguridad)	Recibe notificación del Personal de Seguridad, registra en el "Control de Asistencia y Actividades del Turno" la hora y la actividad.	2 minutos
52	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Aguarda la hora establecida, verifican una vez concluidas las actividades, que no queden materiales, herramientas, equipos, trapos, estopas, grasa, solventes o basura en el lugar donde se realizó el trabajo.	1 minuto
53		Informa a la Base de Información de Seguridad la hora previamente establecida en su caso, que se va a trasladar a la zona en libranza, le proporciona su nombre y la hora.	2 minutos
54	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Base de Información de Seguridad)	Recibe notificación, registra en el "Control de Asistencia y Actividades del Turno" la hora y la actividad a realizar.	2 minutos
55	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Comunica al Operador que ya concluyeron los trabajos, proporciona el número de maniobra y solicita que Personal de Baja Tensión acuda a la zona en libranza para normalizar los equipos, y lo aguarda en la caseta o nicho de tracción correspondiente.	1 minuto
56	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe notificación, se comunica con Personal del Control de Baja Tensión, solicita se presente Personal de Baja Tensión para la normalización de los equipos y le proporciona el número de maniobra.	
57	Coordinación de Baja Tensión (Responsable del Control de Baja Tensión)	Recibe información, solicita telefónicamente a la permanencia de Baja Tensión que se presente Personal Técnico para la normalización de los equipos y le proporciona el número de maniobra.	3 minutos
58	Coordinación de Baja Tensión (Permanencia)	Recibe indicación, asigna al personal Técnico para que acuda a la zona en libranza para normalizar los equipos y le proporciona el número de maniobra.	5 minutos

59	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Recibe número de maniobra y se traslada a la caseta o nicho de tracción correspondiente para la normalización de los equipos.	1 minuto
60	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Converge el Personal de Seguridad en la zona en Libranza con Personal de Baja Tensión.	1 minuto
61		Indica al personal y/o Agentes Externos que se retiren de la zona en libranza.	1 minuto
62		Revisa la zona y confirma que ya no se encuentre ningún personal o Agente Externo en las vías secundarias, que no queden objetos ajenos a la vía o en el área de trabajo, retira los cortocircuitadores e indica al Personal de Baja Tensión que se establece la condición de "Vías Libres".	1 minuto
63	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Recibe la indicación de "Vías Libres" e ingresa a la caseta o nicho de tracción correspondiente y, de acuerdo a la zona que está en libranza, determina:	1 minuto
		¿Se requiere apertura de equipos de tracción?	
		NO	
64		Establece comunicación con el Operador y le informa que ya se encuentra con Personal de Seguridad.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 74)	
		SÍ	
65	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Establece comunicación con el Operador, le solicita, en su caso, la apertura de los equipos de tracción correspondientes y le informa que ya se encuentra con Personal de Seguridad.	2 minutos
66	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe notificación y le indica que proceda a realizar las maniobras para normalizar el equipo y aguarda en la línea telefónica.	2 minutos
67		Determina, de acuerdo a la zona que está en libranza, si los equipos de tracción se manipulan del Tablero de Puesto de Despacho de Carga o del Tablero de Control Óptico de Puesto Central de Control.	3 minutos
		¿Se requiere la intervención del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico?	
		NO	
68		Comanda la apertura de los equipos de tracción, le indica al Personal de Baja Tensión que proceda a realizar las maniobras para la normalización de los equipos y aguarda en la línea telefónica.	4 minutos
		(Conecta con la actividad 72)	
		SÍ	
69		Solicita al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, la apertura de los equipos de tracción correspondientes a la zona donde se va a energizar.	2 minutos

70	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe indicación, comanda la apertura de los equipos de tracción, e indica al Operador que ya se efectuó la apertura de los equipos.	4 minutos
71	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe el Operador notificación del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, indica al Personal de Baja Tensión que proceda a realizar las maniobras para la normalización de los equipos y aguarda en la línea telefónica.	2 minutos
72	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Recibe indicación, realiza las maniobras necesarias y notifica al Operador que el equipo queda normalizado.	1 minuto
73	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe notificación, le indica al Personal Técnico que aguarde un momento, comanda el cierre de los equipos de tracción para su energización o en su caso solicita al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, que comande el cierre de los equipos de tracción para su energización.	3 minutos
74	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe información, comanda el cierre de los equipos de tracción y notifica al Operador que ya fue efectuado.	4 minutos
75	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Recibe notificación, registra en el “Libro de Maniobras” la hora de conclusión de la maniobra, proporciona su nombre completo y la hora al Personal de Baja Tensión, solicita que lo comunique con el Personal de Seguridad.	3 minutos
76	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Anota en forma económica el nombre completo del Operador y la hora de conclusión de la maniobra, comunica al Personal de Seguridad con el Operador.	2 minutos
77	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Ratifica al Operador que la energización para la normalización de los equipos fue efectuada y le proporciona su nombre completo.	2 minutos
78	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)	Confirma que la energización para la normalización de los equipos se efectuó, le proporciona su nombre completo, la hora y registra en el “Libro de Maniobras” los datos del término de la libranza.	5 minutos
79		Notifica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico la terminación de la libranza de los equipos.	2 minutos
80	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe notificación de la terminación de la libranza, registra en la forma “Bitácora del Regulador del TCO” la hora del término de la libranza, el nombre completo y número de expediente del Operador y comunica al Jefe de Reguladores.	5 minutos

81	Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)	Recibe notificación de la terminación de la libranza para su conocimiento.	5 minutos
82	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Anota el nombre completo del Operador, la hora de terminación de la libranza, el nombre completo del Personal de Baja Tensión y le notifica que va a verificar la presencia de corriente de alimentación tracción.	5 minutos
83	Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)	Observa la verificación de presencia de corriente de alimentación tracción, registra en su "Reporte Diario de Actividades" las maniobras realizadas y lo conserva.	4 minutos
84	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Verifica mediante la(s) lámpara(s) testigo la presencia de corriente de alimentación tracción y, en su caso, retira otros implementos de seguridad.	4 minutos
85		Comunica al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Taller, el término de la libranza en la zona de peines y/o nave de depósito de trenes.	2 minutos
86	Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Taller)	Toma conocimiento del término de la Libranza, registra en la forma "Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras" la hora y el nombre del Personal de Seguridad, notifica para su conocimiento al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea.	5 minutos
87	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Anota los datos del término de la libranza realizada en vías secundarias al reverso del "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" y recaba firmas en su caso.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 fracciones II y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", la facultad de establecer mecanismos de comunicación y coordinación para el establecimiento de libranzas en vías secundarias, así como coadyuvar oportunamente en la atención de trabajos de mantenimiento y con ello salvaguardar la integridad física del personal.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de las áreas involucradas en el establecimiento de una libranza en vías secundarias de la zona de peines y naves de depósito de trenes, en horas de servicio.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y para las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Agentes Externos.- Cualquier persona que no pertenezca al Sistema y que por alguna causa justificada, deba ingresar a estaciones, vías principales, secundarias talleres e instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, los cuales se clasifican en:

a.1Personal de Compañías Contratistas.
a.2Personal de Limpieza Contratada.
a.3Proveedores.
a.4Personal de Servicio de Post-Venta.
a.5Visitas Guiadas y otros.

b.CBT (Control de Baja Tensión).- Área de la Coordinación de Baja Tensión que recibe los reportes de las averías presentadas en las instalaciones o equipos bajo la responsabilidad de esa Coordinación, para su canalización y atención.

c.CCOE (Coordinación de Control y Operación Eléctrica).- Controla y distribuye la energía eléctrica, a través de sus áreas:

d.PDC.- Puesto de Despacho de Carga.

e.EE.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y la SEAT Oceanía L-B.

f.CEE-LA.- Control de Energía Eléctrica Guelatao L-A.

g.Desenergizar.- Acción que se realiza para suprimir el potencial eléctrico de equipos, circuitos e instalaciones.

h.Dispositivos de Seguridad.- Elementos que permiten verificar las condiciones de seguridad para protección del personal (lámparas testigo, cortocircuitador, caballete, entre otros).

i.Energización.- Autorización para realizar el procedimiento por el cual se permite que equipos, circuitos e instalaciones adquieran potencial eléctrico.

j.Energizar.- Acción que se realiza para que equipos, circuitos e instalaciones adquieran potencial eléctrico.

k.Libranza.- Autorización para realizar el procedimiento por el cual se dejará sin potencial eléctrico un equipo, circuito e instalación, con la finalidad de desenergizar total o parcialmente una zona determinada de vías, permitiendo que se efectúen trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo o de urgencia de manera segura.

l.Licencia Interna.- Formato de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica (CCOE), para la Autorización de Libranzas, Energizaciones y Permisos no Programadas o de Emergencia.

m.Nave de Depósito de Trenes.- Zona integrada por un conjunto de vías secundarias destinada para el estacionamiento de trenes.

n.Operador.- Operador del Despacho de Carga (PDC) o Control de Energía Eléctrica (CEE).

o.PCC.- Puesto Central de Control (PCC I y II) o Puesto Central de Línea (PCL) para la Línea "A".

p.Peine.- Conjunto de vías que permiten el acceso de la nave de depósito de trenes y de los talleres de material rodante, a las vías secundarias de la terminal o a vías principales.

q.Permiso.- Autorización para realizar trabajos en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo que no afectan la circulación de los trenes.

r.Personal de Baja Tensión.- Personal de base y confianza adscritos a la Coordinación de Baja Tensión.

s.Personal de Seguridad.- Personal de base y confianza adscritos a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

t.PML (Puesto de Maniobras de Línea).- Local Técnico donde se encuentran los Tableros de Control Óptico (TCO) y el Pupitre de Mando y Control de los itinerarios de maniobras para los trenes en una terminal.

u.PMT (Puesto de Maniobra de Taller).- Local Técnico donde se encuentran los Tableros de Control Óptico (TCO) y el Pupitre de Mando y Control de los itinerarios de maniobras para los trenes en talleres de material rodante, naves de depósito de trenes y puede tener además el mando y control de los equipos de tracción.

v.Personal- Personal que por necesidades del servicio y de acuerdo al desarrollo de sus actividades, deba ingresar a vías secundarias de peines o naves de depósito de trenes.

w.Vías Libres.- Concepto utilizado para informar y confirmar al Regulador de PCC del Tablero de Control Óptico, Operador del Puesto de Despacho de Carga o Control de Energía Eléctrica, Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobra de Taller y Puesto de Maniobras de Línea y de las otras áreas interesadas, que una zona o tramo de vías principales o secundarias se encuentren sin la presencia de personal y/o Agentes Externos, objetos extraños, equipos o herramienta; con la finalidad de que las vías puedan ser energizadas, evitando daños a las instalaciones y/o interrupciones a la operación, y obteniendo como resultado el libre desplazamiento y circulación del Material Rodante.

6.A continuación se describe la función sustantiva que realiza el personal del Sistema de Transporte Colectivo involucrado en el establecimiento de una libranza en vías secundarias de peines y naves de depósito de trenes; cabe mencionar que estas funciones no son las únicas que realizan, sólo se muestran las relacionadas con el procedimiento:

a.De la Subgerencia de Control Central, el Regulador de PCC de Transportación, realiza las siguientes actividades:

a.1**Regulador de PCC con posición en el Tablero Control Óptico (TCO)**.- Controla la operación de una Línea, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico y el Pupitre de Mando y se encuentra ubicado en el Puesto Central de Control y Puesto Central de Línea.

a.2**Regulador de PCC con posición en en el Centro de Comunicaciones (CC)**.- Establece las comunicaciones internas y externas al STC, mediante la operación de los equipos que integran el Centro de Comunicaciones de una Línea y se encuentra ubicado en el Puesto Central de Control y Puesto Central de Línea.

b.De la Coordinación de Transportación de Línea, el Inspector Jefe de Estación de Transportación, realiza las siguientes actividades:

b.1**Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea**.- Controla la operación de la terminal mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico, el Pupitre de Mando, así como de las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación.

b.2**Inspector Jefe de Estación con posición en Estaciones**.- Supervisa la operación y coordina al personal que labora en éstas, atiende los incidentes en estaciones, instalaciones fijas y material rodante que se presenten y realiza las maniobras solicitadas por el Puesto Central de Control.

b.3**Inspector Jefe de Estación con posición en del Puesto de Maniobra de Taller**.- Controla la operación de peines y naves de depósito de trenes en talleres, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico, el Pupitre de Mando y de las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación.

c.Personal de Seguridad.- Coordina, gestiona y supervisa el ingreso, tránsito y salida, del personal (a excepción del Personal de Transportación) y/o Agentes Externos, a vías secundarias, de acuerdo a los lineamientos de seguridad vigentes (revisión sensorial de las personas, de los equipos de protección personal e implementos mínimos de seguridad) e instalación y retiro de dispositivos de seguridad.

d.**Operador del Despacho de Carga (PDC) o Control de Energía Eléctrica (CEE)**.- Personal de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparaciones de los equipos de las instalaciones fijas, así como también de la Comisión Federal de Electricidad que afectan al Sistema de Transporte Colectivo. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.

Cursos de Actualización y/o Formación

7.La Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) deberá programar en coordinación con la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, en qué vías secundarias se realizarán las prácticas de los cursos de formación y/o actualización y debe enviar el programa autorizado a la Gerencia de Seguridad Institucional y a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.

8.Las prácticas de los cursos de formación y actualización para el personal, se deberán programar preferentemente los días sábados y/o domingos; cada uno de los ingresos a vías secundarias no deberá de exceder de 4 horas, debiendo especificar el horario.

9.El titular de la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) deberá enviar a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, a la Gerencia de Seguridad Institucional y a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, mediante oficio, la notificación de ingreso a vías secundarias para realizar las prácticas de un grupo en capacitación, debiéndose especificar:

a.El nombre de los 2 instructores a cargo del grupo (en el caso de grupos de capacitados de 1 a 5 empleadas(os) o aspirantes, se podrá asignar a un solo instructor).

b.El horario especifico, la ubicación de cada una de las prácticas.

c.El punto exacto de reunión y el lugar del ingreso a vías.

d.El número de capacitados por grupo, el cual no deberá de exceder de 10 empleadas(os) o aspirantes.

Libranza de Emergencia

10.Todo personal que detecte una falla o condición insegura de este tipo, desenergizará con los medios a su alcance, el área afectada e informará inmediatamente al Puesto de Despacho de Carga y Puesto Central de Control quienes llevarán a cabo la libranza, y a su vez informarán al personal de las áreas afectadas y al de Seguridad Industrial e Higiene, quienes determinarán la magnitud del problema a fin de tomar las medidas conducentes.

11.Una vez determinada la magnitud del problema y bajo recomendación del personal que lo verificó y en coordinación con el Puesto de Despacho de Carga y Puesto Central de Control, se acordará la prolongación o posposición de la libranza, debiendo mantener una comunicación permanente con el personal del Puesto de Despacho de Carga y Puesto Central de Control durante los trabajos.

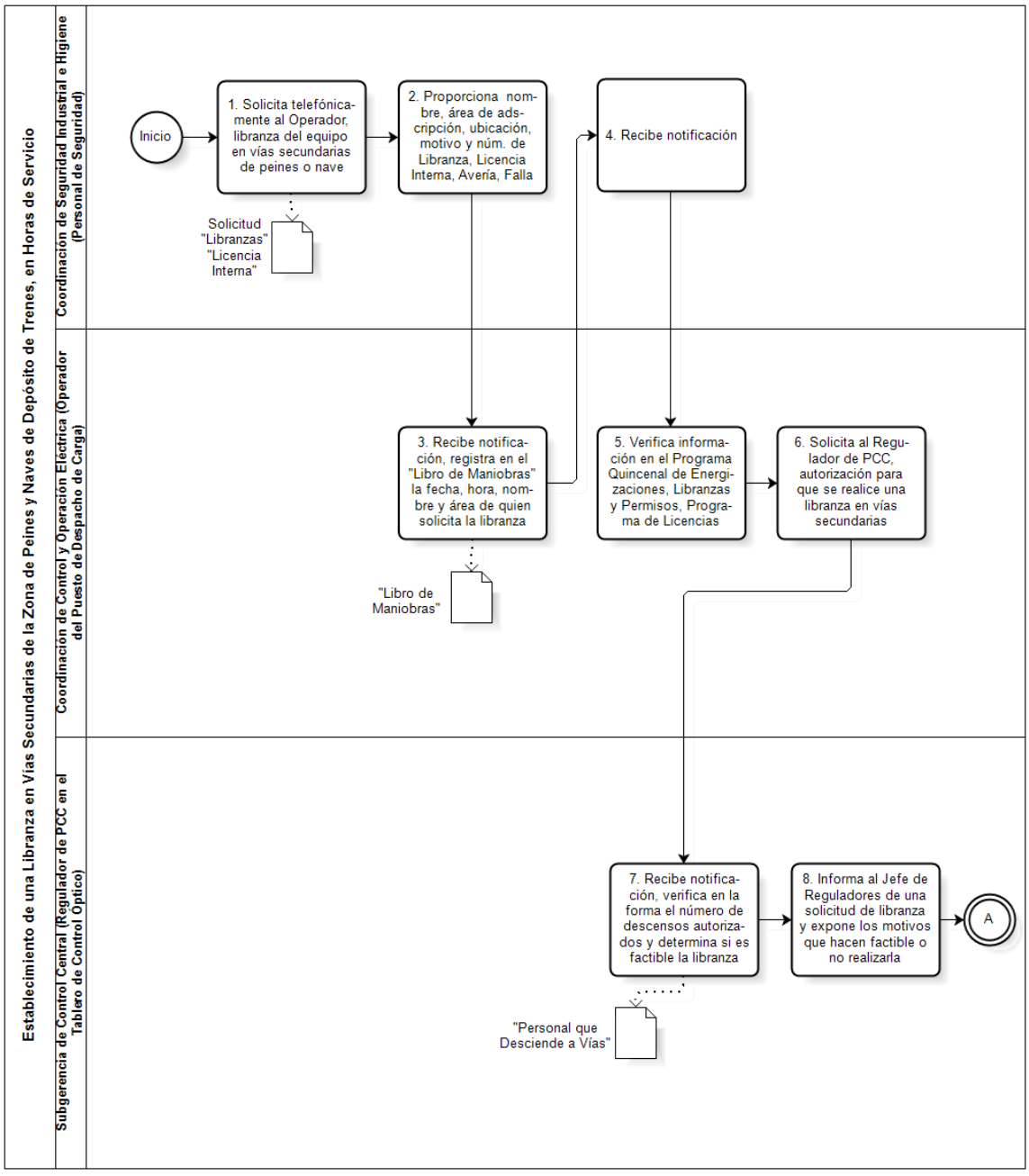
12.En este tipo de Libranza, tanto el personal del Puesto de Despacho de Carga y Puesto Central de Control deberán tomar las medidas necesarias que den como resultado la mejor continuidad posible del servicio.

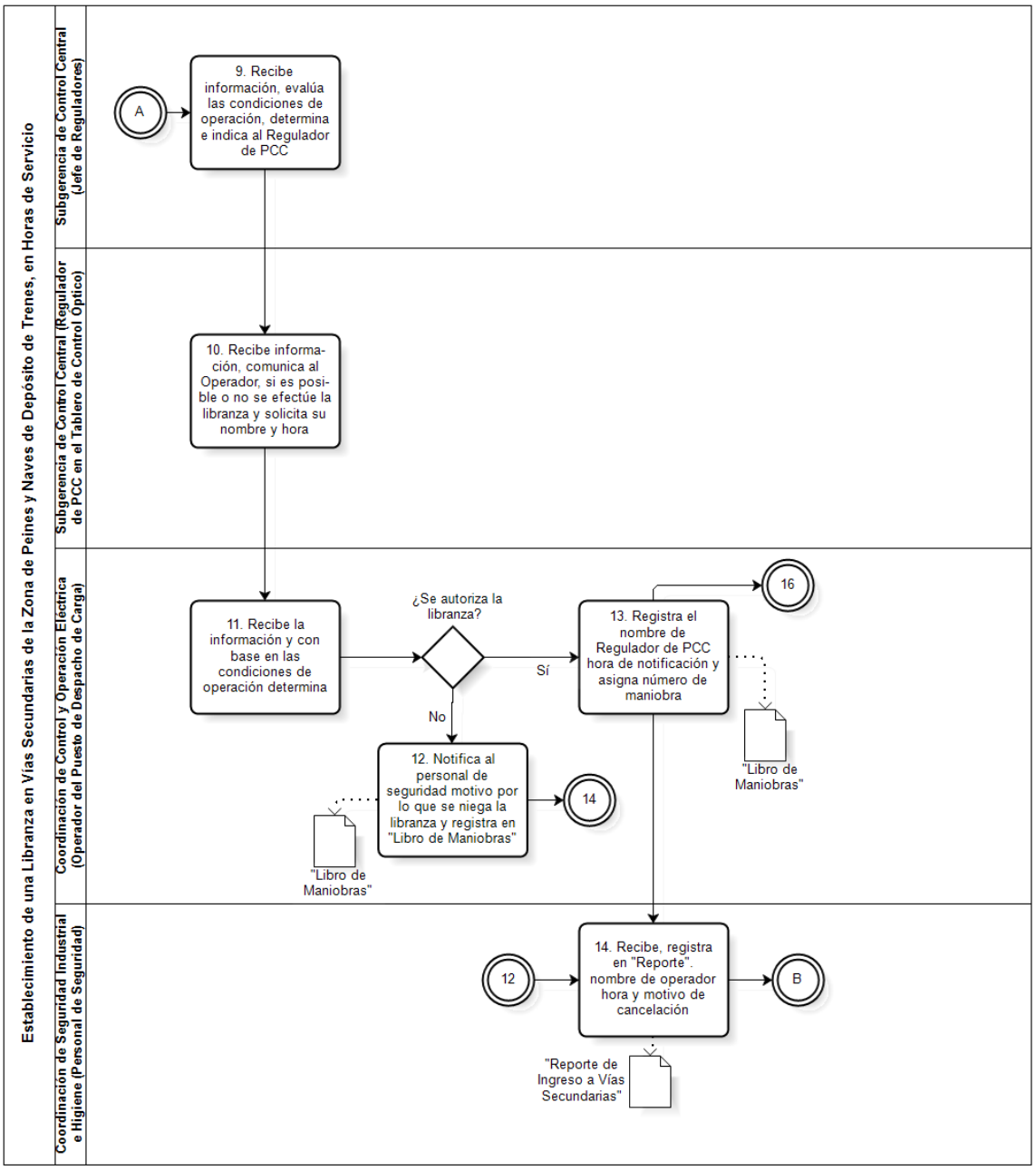
13.Las actividades que se realizan en este procedimiento continúan en el procedimiento “Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio” (P-52, folio P-356).

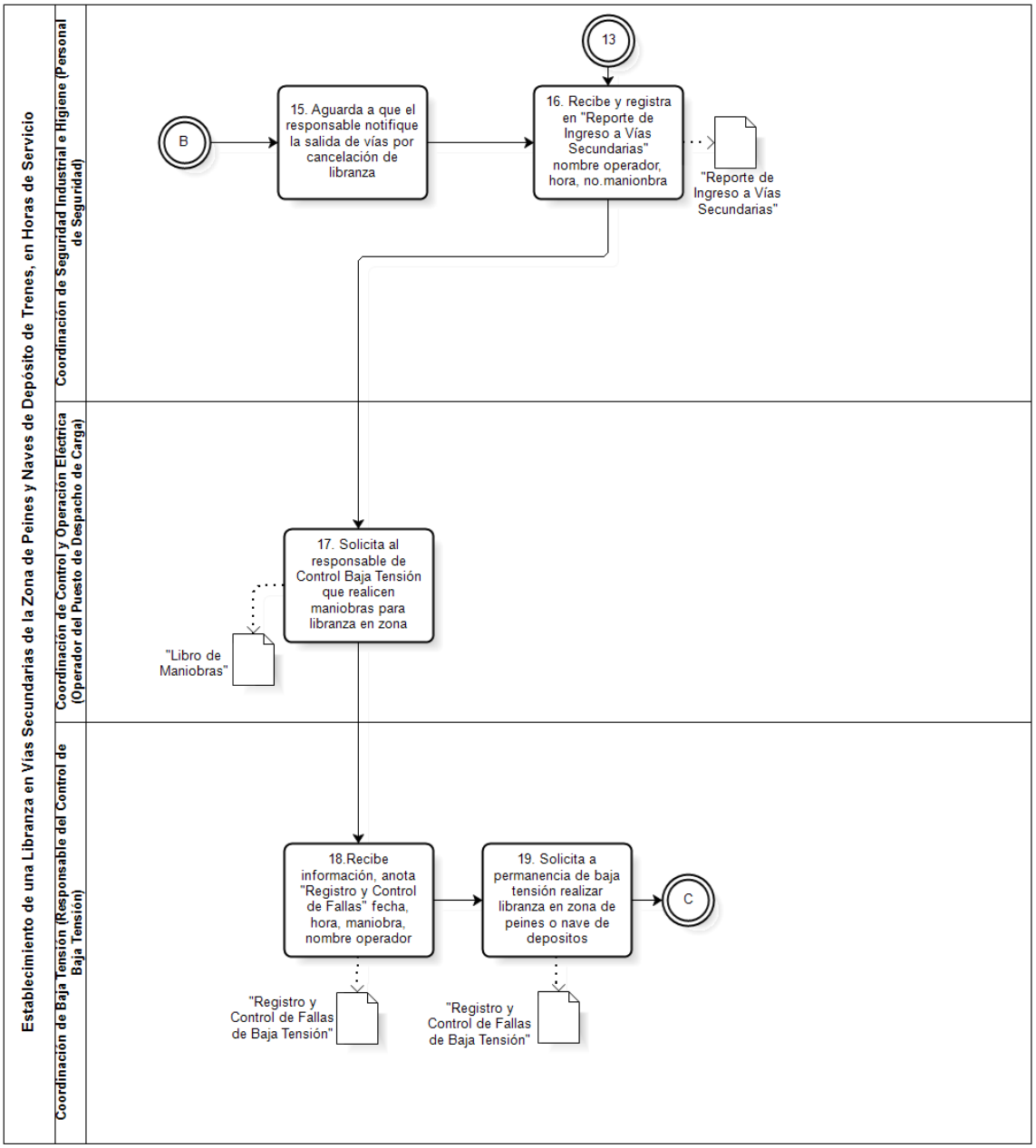
14.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

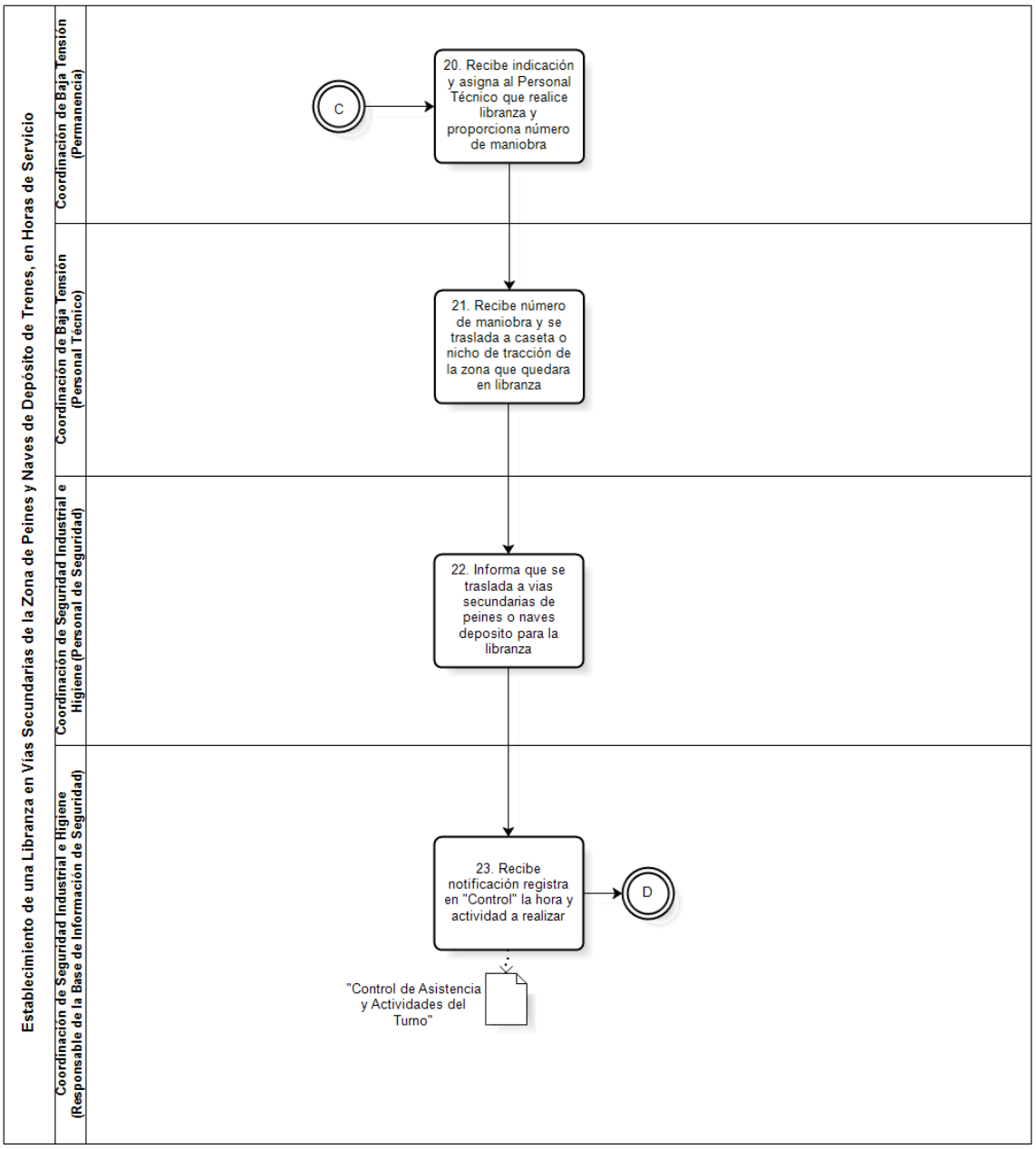
15.Los tiempos de realización de las actividades 22, 25, 26, 38, 47, 48, 52, 55, 58, 62, 64, 65, 66, 77, 88 y 89 contenidas en este procedimiento son variables, dependiendo de las condiciones de operación de cada Línea, de las instalaciones y equipos en vías secundarias de la zona de peines y naves de depósito de trenes, así como de las actividades a realizar por las áreas involucradas.

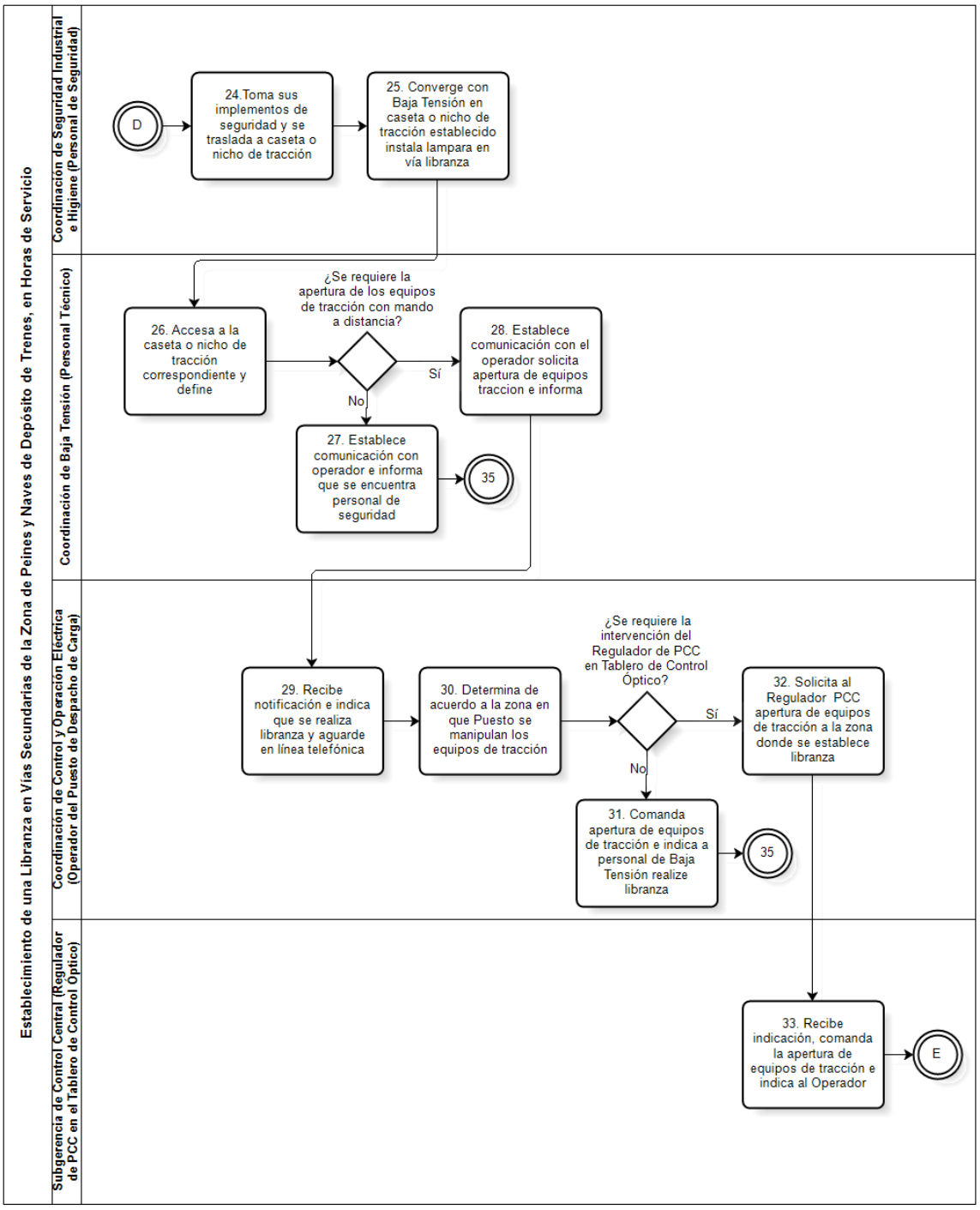
Diagrama de Flujo:

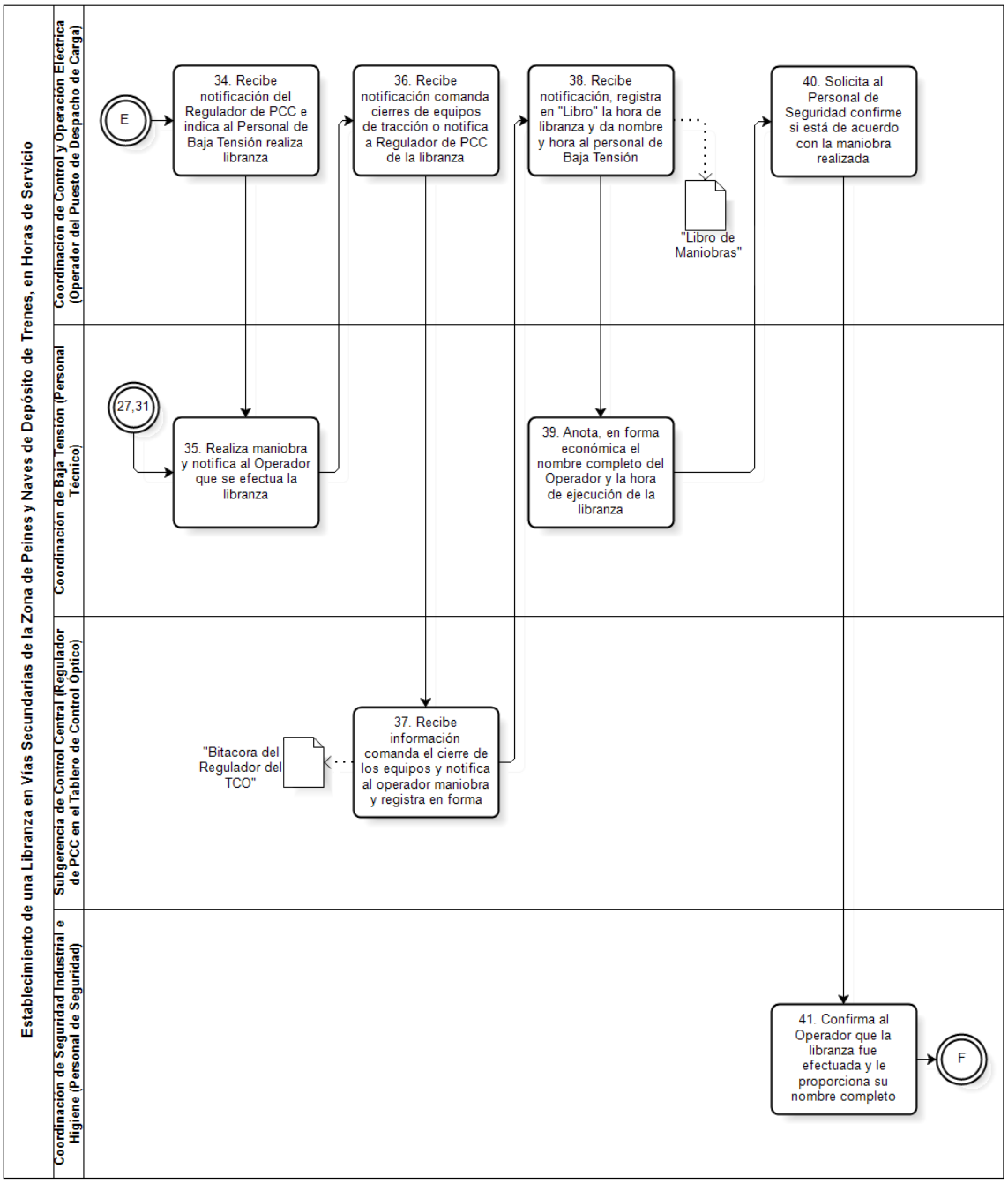


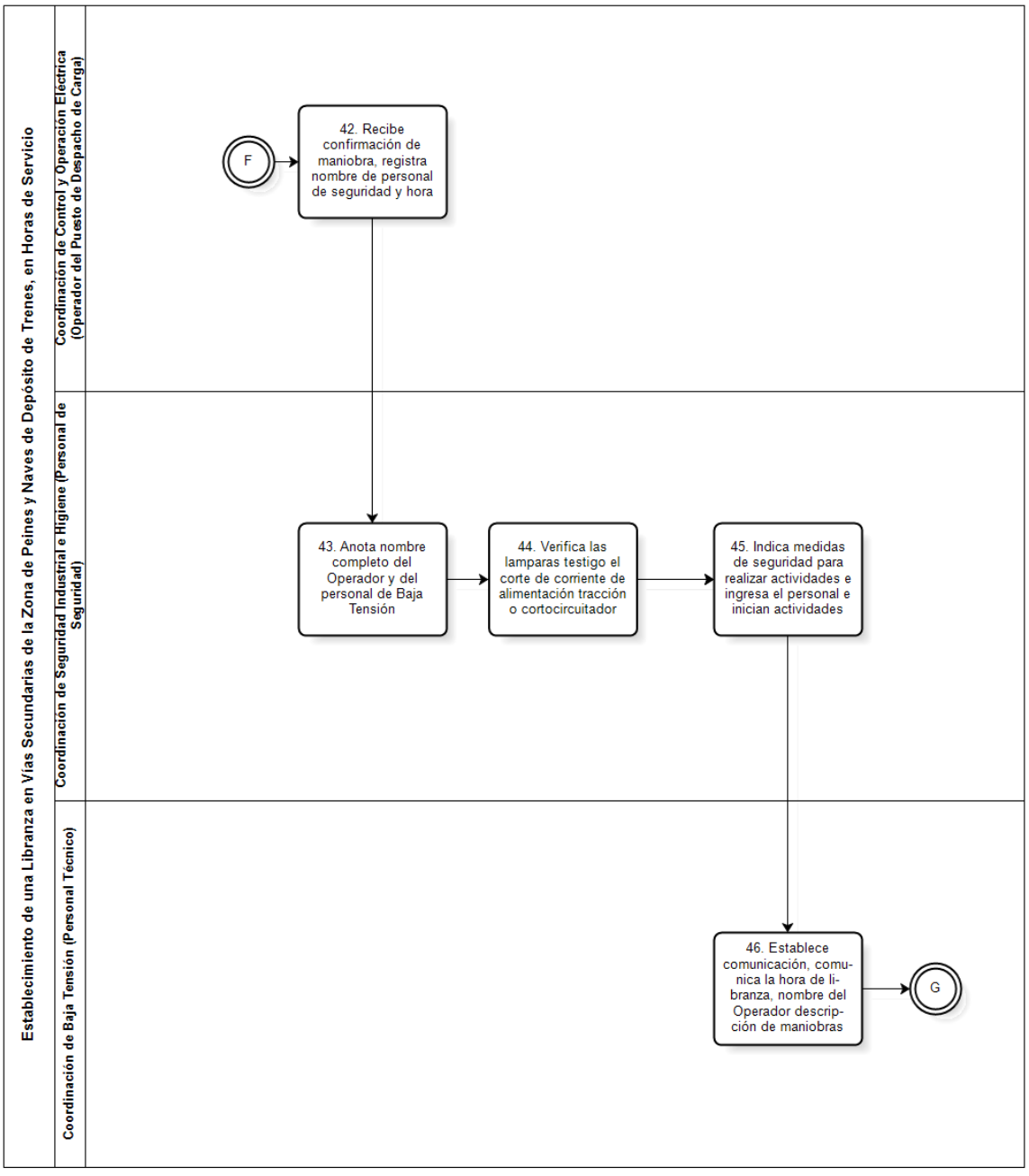

Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
A
9. Recibe información, evalúa las condiciones de operación, determina e indica al Regulador de PCC
10. Recibe información, comunica al Operador, si es posible o no se efectúe la libranza y solicita su nombre y hora
11. Recibe la información y con base en las condiciones de operación determina
¿Se autoriza la libranza?
Sí
No
13. Registra el nombre de Regulador de PCC hora de notificación y asigna número de maniobra
16
"Libro de Maniobras"
12. Notifica al personal de seguridad motivo por lo que se niega la libranza y registra en "Libro de Maniobras"
14
"Libro de Maniobras"
12
14. Recibe, registra en "Reporte". nombre de operador hora y motivo de cancelación
B
"Reporte de Ingreso a Vías Secundarias"


Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)
Coordinación de Baja Tensión (Responsable del Control de Baja Tensión)
13
B
15. Aguarda a que el responsable notifique la salida de vías por cancelación de libranza
16. Recibe y registra en "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" nombre operador, hora, no.manionbra
"Reporte de Ingreso a Vías Secundarias"
17. Solicita al responsable de Control Baja Tensión que realicen maniobras para libranza en zona
"Libro de Maniobras"
18.Recibe información, anota "Registro y Control de Fallas" fecha, hora, maniobra, nombre operador
19. Solicita a permanencia de baja tensión realizar libranza en zona de peines o nave de depositos
C
"Registro y Control de Fallas de Baja Tensión"
"Registro y Control de Fallas de Baja Tensión"

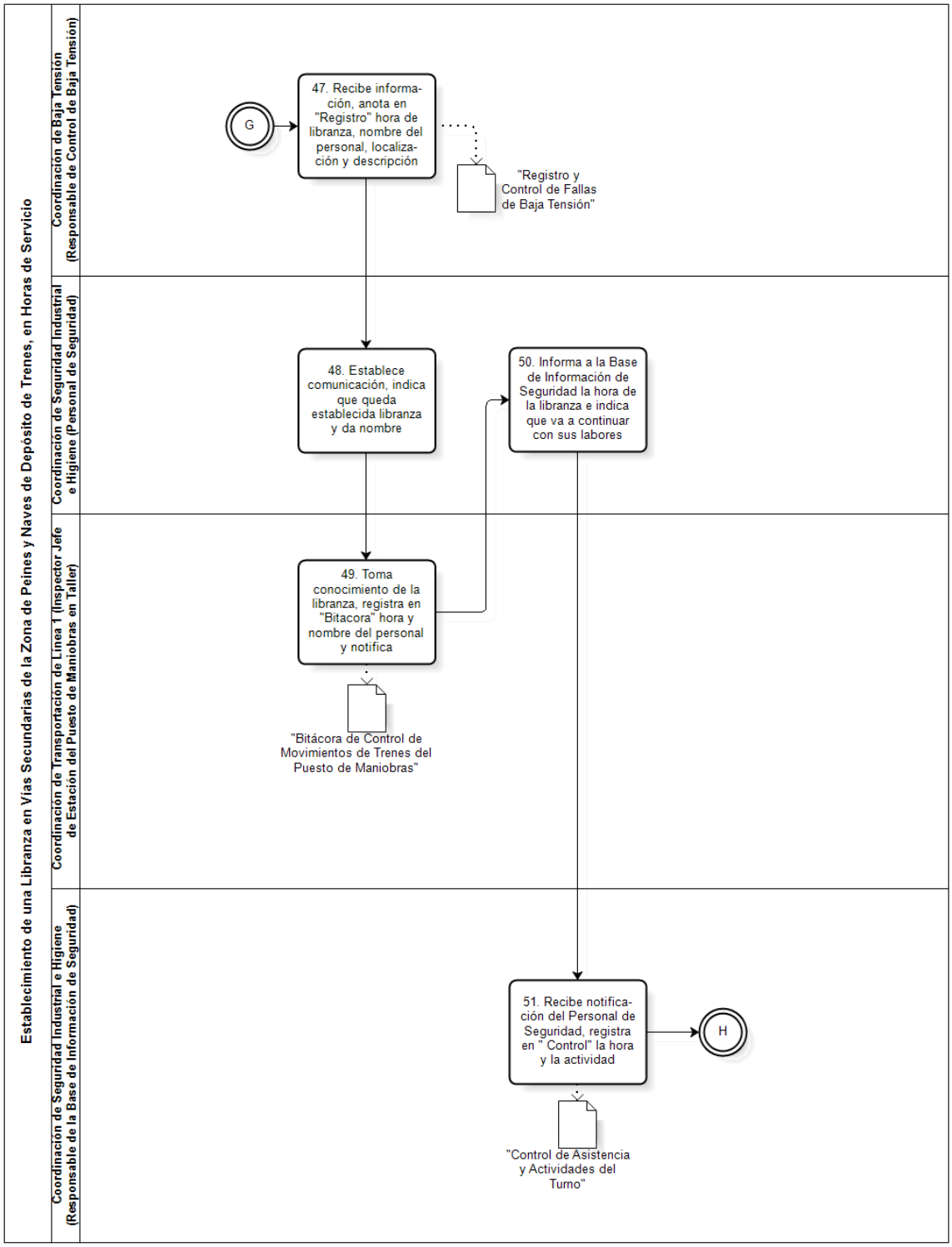

Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Base de Información de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)
Coordinación de Baja Tensión (Permanencia)
C
20. Recibe indicación y asigna al Personal Técnico que realice libranza y proporciona número de maniobra
21. Recibe número de maniobra y se traslada a caseta o nicho de tracción de la zona que quedara en libranza
22. Informa que se traslada a vias secundarias de peines o naves deposito para la libranza
23. Recibe notificación registra en "Control" la hora y actividad a realizar
D
"Control de Asistencia y Actividades del Turno"

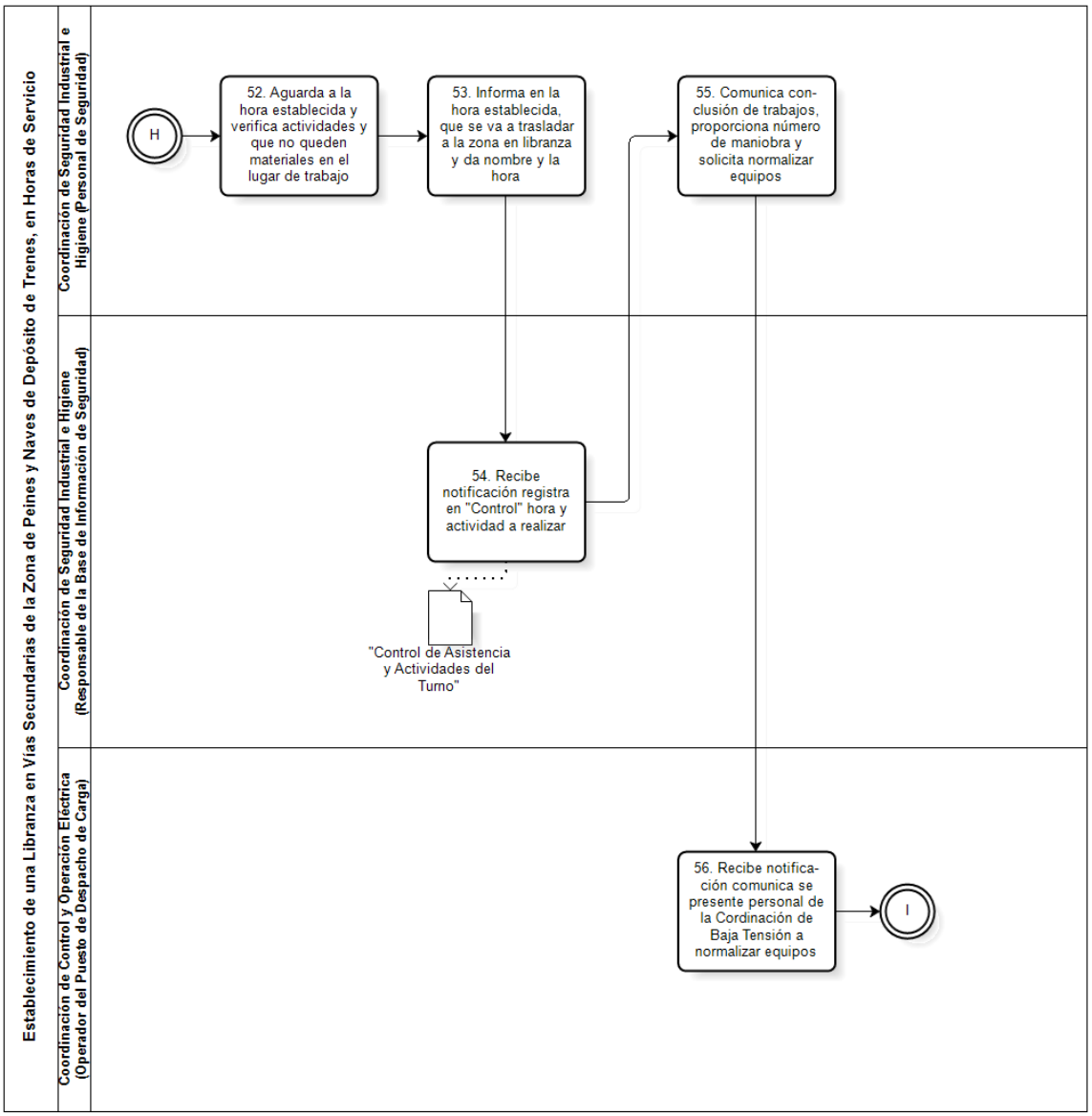

Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
D
24.Toma sus implementos de seguridad y se traslada a caseta o nicho de tracción
25. Converge con Baja Tensión en caseta o nicho de tracción establecido instala lampara en vía libranza
26. Accesa a la caseta o nicho de tracción correspondiente y define
¿Se requiere la apertura de los equipos de tracción con mando a distancia?
Sí
No
28. Establece comunicación con el operador solicita apertura de equipos traccion e informa
27. Establece comunicación con operador e informa que se encuentra personal de seguridad
35
29. Recibe notificación e indica que se realiza libranza y aguarde en línea telefónica
30. Determina de acuerdo a la zona en que Puesto se manipulan los equipos de tracción
¿Se requiere la intervención del Regulador de PCC en Tablero de Control Óptico?
Sí
No
32. Solicita al Regulador PCC apertura de equipos de tracción a la zona donde se establece libranza
31. Comanda apertura de equipos de tracción e indica a personal de Baja Tensión realize libranza
35
33. Recibe indicación, comanda la apertura de equipos de tracción e indica al Operador
E

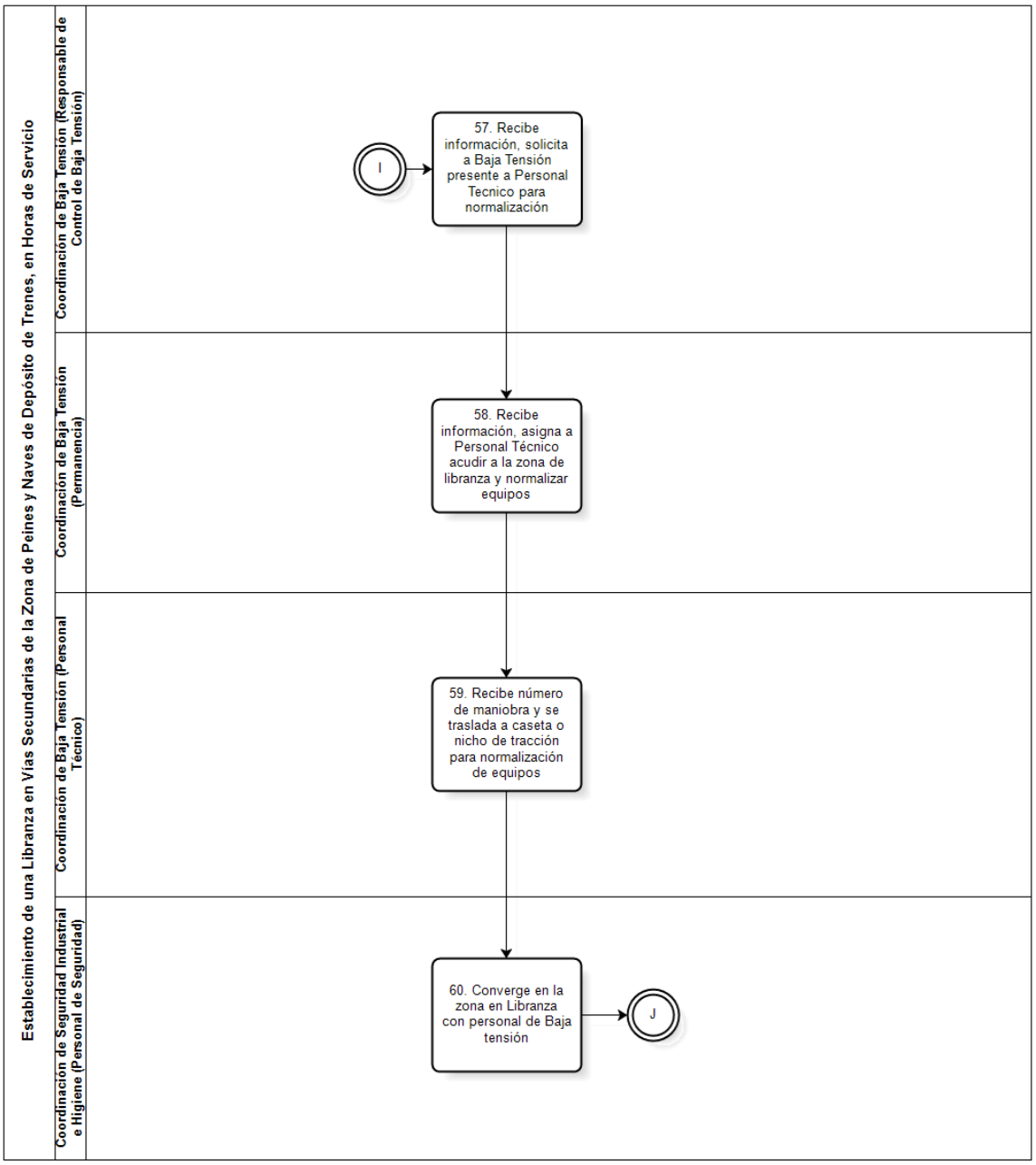

Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)
Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
E
34. Recibe notificación del Regulador de PCC e indica al Personal de Baja Tensión realiza libranza
36. Recibe notificación comanda cierres de equipos de tracción o notifica a Regulador de PCC de la libranza
38. Recibe notificación, registra en "Libro" la hora de libranza y da nombre y hora al personal de Baja Tensión
"Libro de Maniobras"
40. Solicita al Personal de Seguridad confirme si está de acuerdo con la maniobra realizada
27,31
35. Realiza maniobra y notifica al Operador que se efectua la libranza
39. Anota, en forma económica el nombre completo del Operador y la hora de ejecución de la libranza
"Bitacora del Regulador del TCO"
37. Recibe información comanda el cierre de los equipos y notifica al operador maniobra y registra en forma
41. Confirma al Operador que la libranza fue efectuada y le proporciona su nombre completo
F
Powered by bizagi Modeler



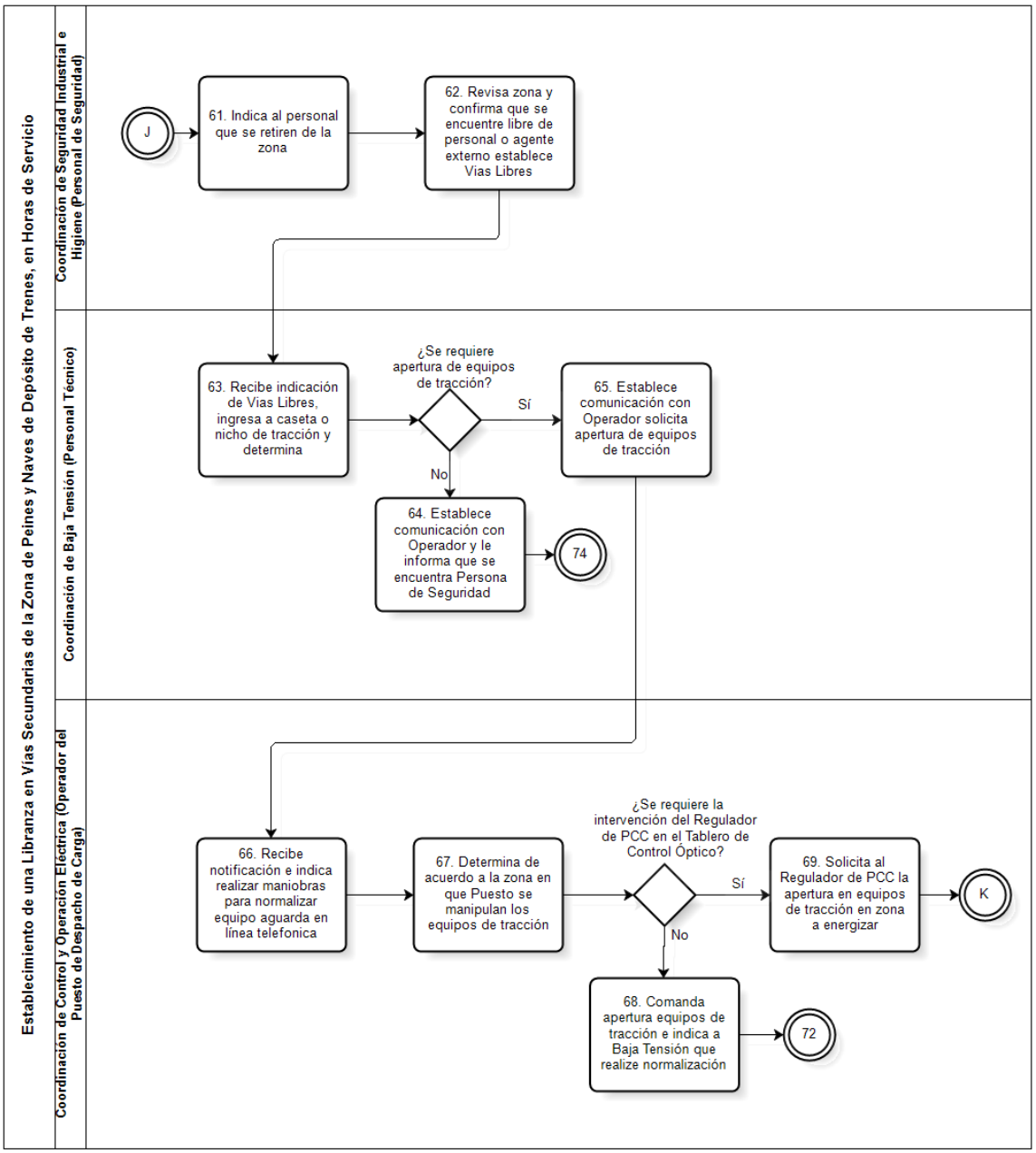
Powered by bizagi Modeler

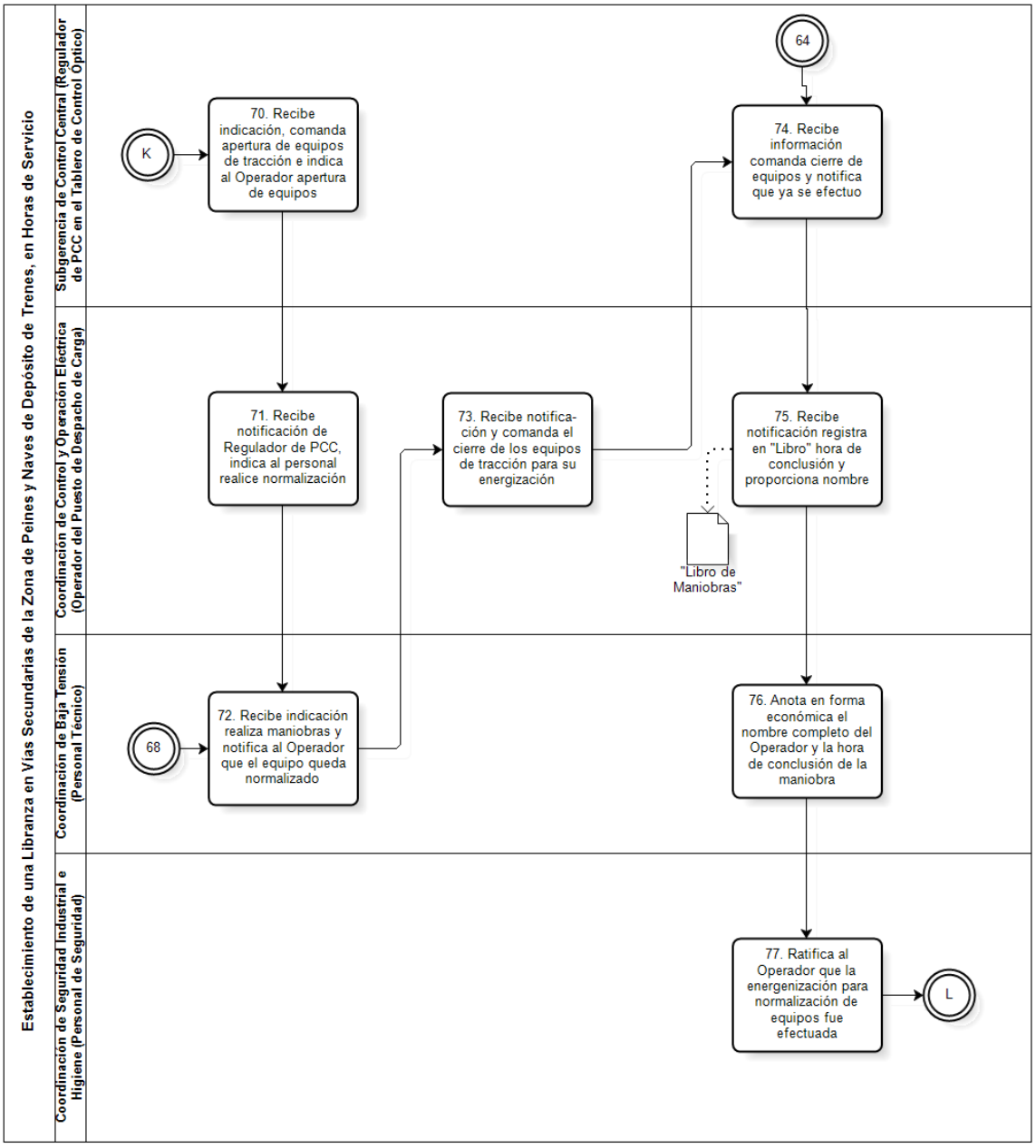

Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Control de Baja Tensión)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Transportación de Línea 1 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras en Taller)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Base de Información de Seguridad)
G
47. Recibe información, anota en "Registro" hora de libranza, nombre del personal, localización y descripción
"Registro y Control de Fallas de Baja Tensión"
48. Establece comunicación, indica que queda establecida libranza y da nombre
50. Informa a la Base de Información de Seguridad la hora de la libranza e indica que va a continuar con sus labores
49. Toma conocimiento de la libranza, registra en "Bitacora" hora y nombre del personal y notifica
"Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras"
51. Recibe notificación del Personal de Seguridad, registra en " Control" la hora y la actividad
H
"Control de Asistencia y Actividades del Turno"

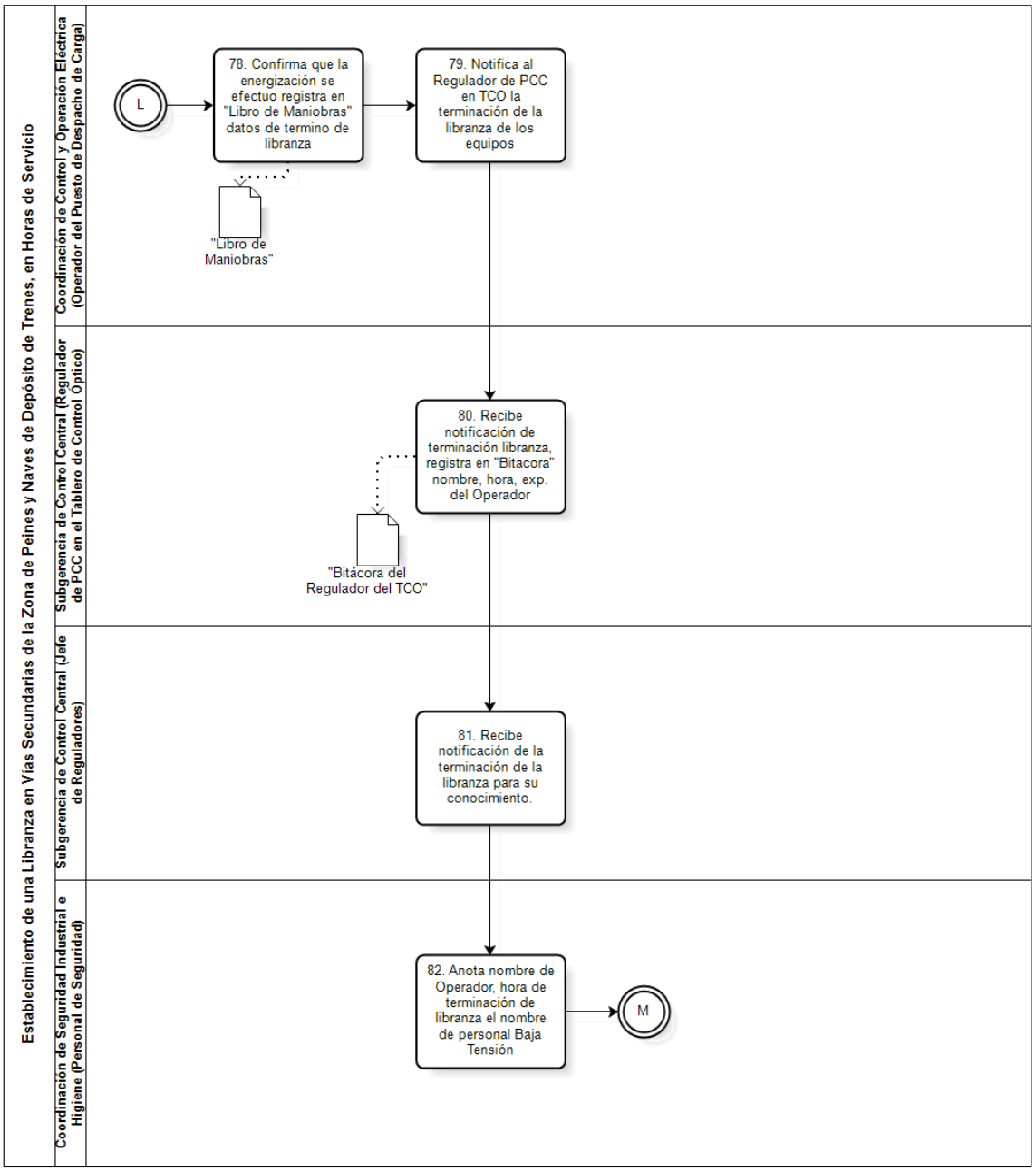

Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Base de Información de Seguridad)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)
H
52. Aguarda a la hora establecida y verifica actividades y que no queden materiales en el lugar de trabajo
53. Informa en la hora establecida, que se va a trasladar a la zona en libranza y da nombre y la hora
55. Comunica conclusión de trabajos, proporciona número de maniobra y solicita normalizar equipos
54. Recibe notificación registra en "Control" hora y actividad a realizar
"Control de Asistencia y Actividades del Turno"
56. Recibe notificación comunica se presente personal de la Cordinación de Baja Tensión a normalizar equipos
I

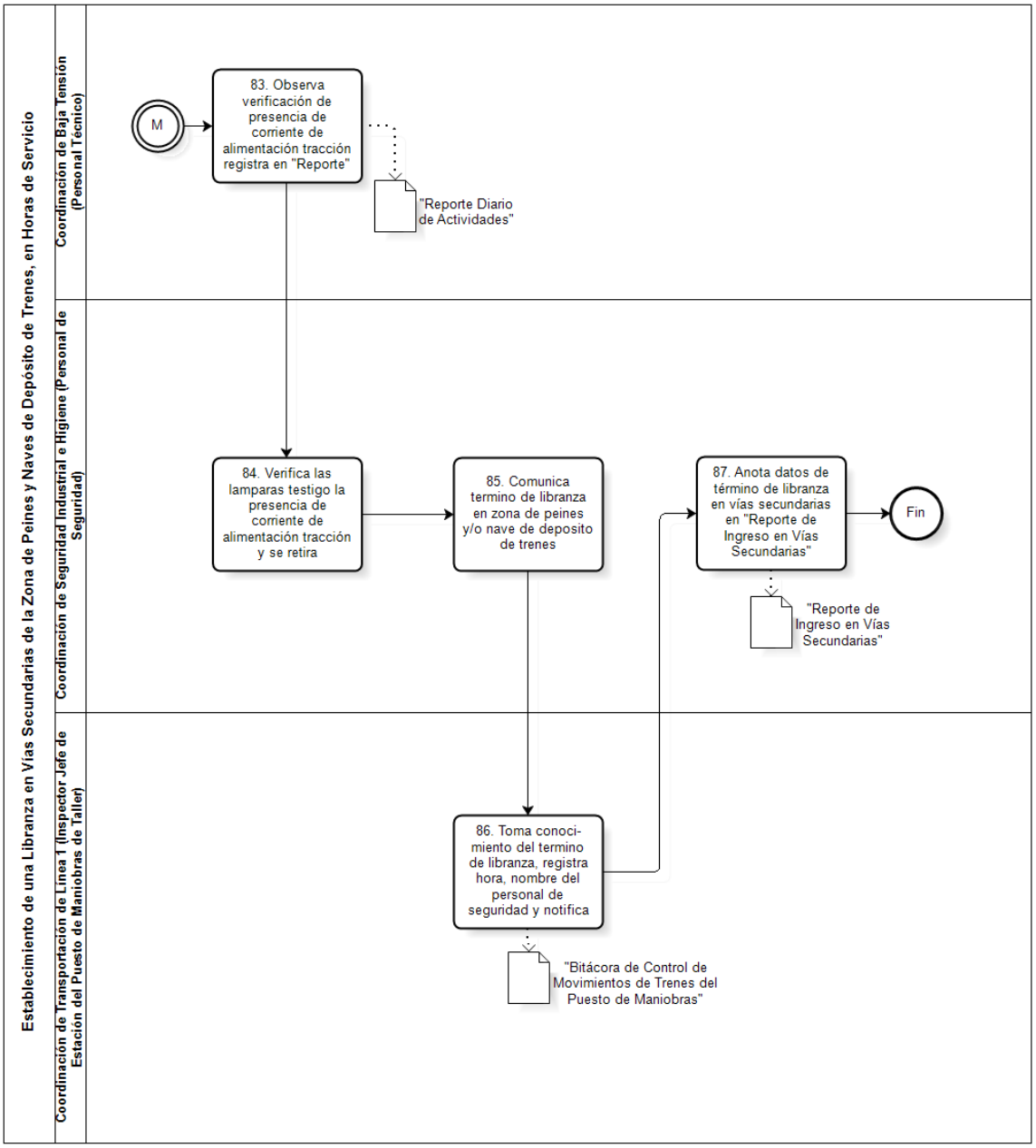


Powered by bizagi Modeler


Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)
J
61. Indica al personal que se retiren de la zona
62. Revisa zona y confirma que se encuentre libre de personal o agente externo establece Vías Libres
63. Recibe indicación de Vías Libres, ingresa a caseta o nicho de tracción y determina
¿Se requiere apertura de equipos de tracción?
Sí
No
65. Establece comunicación con Operador solicita apertura de equipos de tracción
64. Establece comunicación con Operador y le informa que se encuentra Persona de Seguridad
74
66. Recibe notificación e indica realizar maniobras para normalizar equipo aguarda en línea telefonica
67. Determina de acuerdo a la zona en que Puesto se manipulan los equipos de tracción
¿Se requiere la intervención del Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico?
Sí
No
69. Solicita al Regulador de PCC la apertura en equipos de tracción en zona a energizar
K
68. Comanda apertura equipos de tracción e indica a Baja Tensión que realize normalización
72


Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)
Coordinación de Baja Tensión (Personal Técnico)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
K
70. Recibe indicación, comanda apertura de equipos de tracción e indica al Operador apertura de equipos
64
74. Recibe información comanda cierre de equipos y notifica que ya se efectuo
71. Recibe notificación de Regulador de PCC, indica al personal realice normalización
73. Recibe notifica-ción y comanda el cierre de los equipos de tracción para su energización
75. Recibe notificación registra en "Libro" hora de conclusión y proporciona nombre
"Libro de Maniobras"
68
72. Recibe indicación realiza maniobras y notifica al Operador que el equipo queda normalizado
76. Anota en forma económica el nombre completo del Operador y la hora de conclusión de la maniobra
77. Ratifica al Operador que la energenización para normalización de equipos fue efectuada
L


Establecimiento de una Libranza en Vías Secundarias de la Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Operador del Puesto de Despacho de Carga)
Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC en el Tablero de Control Óptico)
Subgerencia de Control Central (Jefe de Reguladores)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
L
78. Confirma que la energización se efectuo registra en "Libro de Maniobras" datos de termino de libranza
"Libro de Maniobras"
79. Notifica al Regulador de PCC en TCO la terminación de la libranza de los equipos
80. Recibe notificación de terminación libranza, registra en "Bitacora" nombre, hora, exp. del Operador
"Bitácora del Regulador del TCO"
81. Recibe notificación de la terminación de la libranza para su conocimiento.
82. Anota nombre de Operador, hora de terminación de libranza el nombre de personal Baja Tensión
M



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y “A”

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

20. Nombre del Procedimiento: Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio.

Objetivo General: Controlar el descenso, tránsito y ascenso en vías principales y secundarias con sistema de alimentación tracción por catenaria por estaciones, de los trabajadores del Sistema, así como de agentes externos, que por necesidades del servicio deban tener acceso a la red de vías en horas de servicio, para salvaguardar la integridad física de éstos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Atiende la llamada del trabajador que solicita el descenso a vías, verifica en la forma de "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías" de la Línea correspondiente, el número de descensos autorizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la urgencia del caso, determina.	3 minutos
		¿Es factible que el personal descienda a vías?	
		NO	
2		Notifica al Jefe de Reguladores que existe una solicitud de descenso a vías y le expone los motivos por los cuales no es factible el descenso.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
3		Informa al trabajador que se coordinará con el personal involucrado y le solicita que cuando llegue el personal de seguridad, transportación y/o policía contratada al lugar del descenso, se comunique nuevamente.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
4	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)	Recibe información, evalúa las condiciones de operación y determina.	2 minutos
		¿Es posible que el personal descienda a vías?	
		NO	
5	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)	Indica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico que el descenso no es posible.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 7)	
		SÍ	
6		Indica al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico que se autoriza el descenso.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 8)	
7	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe indicación del Jefe de Reguladores y le notifica al trabajador el motivo por el cual se niega la autorización del descenso a vías y en su caso, le indica que lo soliciten posteriormente.	2 minutos

		(Conecta con el fin de procedimiento)	
8		Recibe indicación del Jefe de Reguladores, le comunica al trabajador que se coordinará con el personal involucrado y le solicita que cuando llegue el personal de seguridad, transportación y/o policía contratada al lugar del descenso, se comunique nuevamente con él.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 21).	
9		Comunica telefónicamente al Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones de la Línea correspondiente que va a haber un descenso, le indica el lugar donde se va a realizar, el motivo y que localice al personal de seguridad, transportación y/o policía contratada.	2 minutos
10	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe llamada del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, registra la hora, el apellido paterno y número de expediente, la ubicación y el motivo del descenso en la "Bitácora de Regulador de CC".	3 minutos
11	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Solicita telefónicamente a la Base de Información de Seguridad la presencia del personal de seguridad, le informa que se va a realizar un descenso, le da la ubicación, el motivo y su nombre, le indica que se reporte cuando llegue al lugar del descenso con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y registra en la "Bitácora de Regulador de CC", la hora, apellido paterno y número de expediente del responsable que recibe la notificación del descenso.	3 minutos
12	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Base de Información de Seguridad)	Recibe notificación, anota en el "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio" la línea, su nombre, el nombre y número de expediente del Regulador del Centro de Comunicaciones la hora en que se recibe el reporte, el lugar del descenso, la denominación del área solicitante y el motive.	3 minutos
13		Determina a qué permanencia corresponde el descenso, se comunica con el responsable, le informa que se va a realizar un descenso, le proporciona los datos y anota en el "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio", el nombre del responsable de la permanencia y la hora en que reportó el descenso.	5 minutos
14	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Permanencia)	Recibe información y registra en la "Bitácora de la Permanencia", la Línea, el lugar del descenso, la denominación del área que solicita el descenso, la hora, el nombre del Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones que solicitó la presencia de seguridad y el motivo por el cual se va a descender, su nombre y la hora en que recibe la información de la Base de Información de Seguridad.	3 minutos
15		Asigna al personal de seguridad que atenderá el descenso y le indica el lugar del descenso, el área que lo solicitó y el motivo.	3 minutos
16	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe instrucciones, registra sus datos y la ubicación del descenso en el "Reporte de Descenso a Vías" y se traslada al sitio indicado.	1 minuto

		(Conecta con la actividad 21)	
17	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Comunica telefónicamente o localiza mediante voceo al personal de transportación al que se asignará las estaciones que encuadran el lugar donde se va a realizar el descenso, registra la hora y los datos de la llamada o en su caso, del voceo en la "Bitácora de Regulador de CC".	5 minutos
18		Indica al personal de transportación que se va a realizar un descenso a vías y que se reporten con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, registra la hora, los apellidos paternos y números de expediente del personal de transportación en la "Bitácora de Regulador de CC".	1 minuto
19	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Personal Operativo)	Recibe indicación y se comunica telefónicamente con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico.	2 minutos
20	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe la llamada del personal de transportación reportando que se encuentra en el lugar del descenso y le indica que cuando lleguen los trabajadores y el personal de seguridad, se reporten nuevamente con él.	2 minutos
21		Recibe reporte de la presencia de personal de transportación, área solicitante y personal de seguridad en el lugar exacto del descenso a vías.	2 minutos
22	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Registra en el "Reporte de Descenso a Vías", el nombre y número de expediente del responsable del grupo o cuadrilla y la extensión telefónica.	2 minutos
23	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Revisa la apariencia física de cada uno de los trabajadores y que porten el equipo de protección personal e implementos mínimos de seguridad.	5 minutos
24		Informa al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, que los trabajadores reúnen los requisitos de seguridad, solicita el descenso a vías y proporciona información.	5 minutos
25	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe informe, registra en la forma "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías", el nombre, número de expediente, número de la extensión telefónica del responsable del grupo o cuadrilla, denominación del área a la que pertenecen los trabajadores, número de personas que van a descender, lugar y motivo o trabajos a realizar.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 43).	
26		Comunica a los conductores mediante el sistema de telefonía de trenes, que hay personal en vías, indicándoles el lugar y que tengan precaución con su conducción.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 29).	

27		Notifica al Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones que va a descender personal autorizado a vías y le ratifica el lugar del descenso.	2 minutos
28	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe y realiza notificación mediante voceo a las estaciones que encuadran el lugar del descenso, indicando que personal autorizado desciende a vías, proporciona la ubicación del descenso y registra datos del voceo en la "Bitácora de Regulador de CC".	2 minutos
29	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Reciben la notificación del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del lugar donde desciende personal autorizado a vías y lo registran en su "Informe de Actividades".	2 minutos
30	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Realizan cambios en la conducción o en la velocidad, según sea el caso, al momento de llegar al lugar donde se encuadra el descenso a vías y durante el recorrido del mismo deberán adoptar la marcha de seguridad.	2 minutos
31	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica al Inspector Jefe de con posición en el Puesto de Maniobras de Línea de ambas terminales del descenso a vías y les indica el lugar del descenso.	3 minutos
32	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea)	Reciben en Ambas Terminales notificación del descenso, lo anotan en el pizarrón, les informa a los conductores en terminal que existe personal autorizado en vías y les da la ubicación.	3 minutos
33	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Reciben la notificación en Terminal del Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Línea, toman conocimiento de que existe personal en vías, de su ubicación y lo registran en su "Informe de Actividades".	2 minutos
34	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor que Entrega su Tren)	Comunica a su relevo el lugar donde se encuentra personal autorizado en vías.	2 minutos
35	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor que Recibe el Tren)	Reciben o solicitan información al conductor que entrega el tren, sobre personal autorizado en vías.	2 minutos

36	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Informa a los conductores que lo soliciten, las condiciones de línea e indica el lugar donde se encuentra personal autorizado en vías y que tengan precaución con su conducción.	2 minutos
37	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor que Recibe el Tren)	Reciben la notificación del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del lugar donde existe personal autorizado en vías y lo registran en su “Informe de Actividades”.	2 minutos
38	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor que Recibe el Tren)	Realizan cambios en la conducción o en la velocidad, según sea el caso, al momento de llegar al lugar donde se encuadra el descenso a vías y durante el recorrido del mismo, deberán adoptar la marcha de seguridad.	2 minutos
39	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller del descenso a vías, indicándole el motivo y el lugar del descenso (en el caso de que el descenso se realice en vías principales que involucren a vías secundarias con acceso a la Zona de Garage y Talleres).	2 minutos
40	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe la notificación del descenso y se los comunica a los conductores de maniobras para su conocimiento.	.2 minutos
41	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor de Maniobras)	Reciben la notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller, toman conocimiento de que existe personal en vías y de su ubicación y extreman precauciones al efectuar las maniobras.	2 minutos
42	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación)	Activa el funcionamiento de la señal de “Hombres Trabajando en Vías” y verifica su encendido, debiendo permanecer en el lugar señalado hasta que ascienda el personal autorizado.	2 minutos
43	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Solicita nuevamente el personal asignado para la atención del descenso al Regulador con posición en el Tablero de Control Óptico, la autorización para el descenso a vías.	3 minutos

44	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe llamada del personal de seguridad y le informa que se le autoriza el descenso a vías, le proporciona su nombre, número de expediente y la hora del descenso, pone en funcionamiento por telemando la señal de Hombres Trabajando en Vías y registra la hora en la forma "Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías".	3 minutos
45	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Recibe el Personal de Seguridad Asignado para la Atención del Descenso la autorización del descenso a vías, registra en el "Reporte de Descenso a Vías" la hora del descenso, el nombre y número de expediente del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico que autoriza, comunica al jefe del grupo o cuadrilla los datos del descenso y, en su caso, activa la señal de "Hombres Trabajando en Vías".	3 minutos
46	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación)	Verifica al personal donde se va a realizar el descenso y el encendido de la señal de Hombres Trabajando en Vías.	2 minutos
47	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Registra en la Programadora General de Tráfico, en su caso el descenso a vías del personal autorizado.	2 minutos
48		Recuerda a los conductores mediante el sistema de telefonía de trenes, a intervalos de 5 minutos aproximadamente y cuando lo soliciten los mismos, en qué tramo se encuentra personal autorizado en vías.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 73).	
49	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Guía el Personal de Seguridad Asignado para la Atención del Descenso e indica a los trabajadores que tienen que descender a las vías por la escaleras de fin de andén (no deben brincar del andén hacia las vías).	2 minutos
50	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Localiza un lugar seguro para cruzar a la otra vía (en caso necesario), confirma que no esté próximo un tren y les indica que pueden pasar.	2 minutos
51		Indica a los trabajadores que caminen en sentido opuesto a la circulación de los trenes por los andadores y en ausencia de éstos, a que transiten sobre los durmientes al centro de la vía.	2 minutos

52		Advierte (conforme va avanzando el grupo o cuadrilla) a los conductores de los trenes que se aproximan, mediante señalización visual (con la lámpara de mano y/o banderola) de la presencia de personal en vías, y a los trabajadores les informa que “se aproxima un tren”, mediante señalización acústica (en forma verbal o con silbato).	2 minutos
53		Localiza (a través de las lámparas azules) los ruptores de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción que encuadran el lugar donde se va a realizar el trabajo, se ubica en el ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción más cercano, sin perder de vista a los trabajadores que conforman el grupo o cuadrilla, continúa realizando la señalización visual (con la lámpara de mano y/o banderola), advirtiendo a los conductores de la presencia de personal en vías e informa a los trabajadores que “se aproxima un tren” mediante señalización acústica (en forma verbal o con silbato).	2 minutos
54		Confirma que no queden objetos ajenos a la vía en el lugar de trabajo, localiza un lugar seguro para cruzar a la otra vía (en caso necesario), confirma que no esté próximo un tren y les indica que pueden pasar.	3 minutos
55	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)	Indica a los trabajadores que caminen en sentido opuesto a la circulación de los trenes por los andadores y en ausencia de éstos, a que transiten sobre los durmientes al centro de la vía.	2 minutos
56		Guía el ascenso y advierte (conforme va avanzando el grupo hacia la estación de salida) a los conductores de los trenes que se aproximan mediante señalización visual (con la lámpara de mano y/o banderola) de la presencia de personal en vías; y a los trabajadores les informa que se aproxima un tren, mediante señalización acústica (en forma verbal o con silbato).	2 minutos
57		Indica a los trabajadores que tienen que ascender de las vías por la escalera de fin de andén (no deben brincar hacia el andén).	2 minutos
58		Verifica que todo el personal del grupo o cuadrilla “se encuentra fuera de vías”, se comunica con el Regulador de PCC con posición en el Tablero Control Óptico y le informa del ascenso del personal autorizado de Vías, le proporciona las Vías Libres, así como su nombre, el número de personas y el lugar por donde ascendieron y en su caso le notifica de las irregularidades que se hayan presentado.	3 minutos
59		Informa a la Base de Información de Seguridad el nombre y número de expediente del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y la hora en que se autorizó el descenso, así como la hora en que se reportó el ascenso, le comunica al Inspector Jefe de Estación que se retiran y continúa con sus labores.	2 minutos
		(Conecta con fin del procedimiento).	

60	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Base de Información de Seguridad)	Recibe información, anota en el "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio", y notifica al Regulador de PCC de Centro de Comunicaciones que el personal que descendió a vías ha salido de ellas, por lo que se da por finalizado el descenso, le proporciona su nombre y número de expediente.	3 minutos
61	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe el Regulador de PCC del Centro de Comunicaciones la llamada, registra en la "Bitácora de Regulador de CC" la finalización del descenso a vías, proporciona su nombre y número de expediente.	2 minutos
62	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la Base de Información de Seguridad)	Registra el nombre y número de expediente en el "Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio".	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
63	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación)	Verifica donde se realizó el ascenso, una vez que el personal de seguridad y los trabajadores ascendieron de vías, el apagado de la señal de Hombres Trabajando en Vías y se comunica con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico.	3 minutos
64	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe la llamada de confirmación del ascenso de vías del personal autorizado, en su caso, confirma el apagado de la señal Hombres Trabajando en Vías y le indica que reanude sus labores.	2 minutos
65		Notifica a los conductores mediante el sistema de telefonía de trenes, que el personal que se encontraba en vías ha salido de las mismas, indicándoles el lugar y les informa las condiciones de circulación de la línea en ese momento.	2 minutos
66	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Reciben la notificación del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico en cuanto a las condiciones de operación de la línea.	2 minutos
67	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Establece comunicación con Inspector Jefe de Estación de la otra estación que encuadraba el lugar del descenso y le informa que el personal que se encontraba en las vías ya ascendió, apaga por telemando o le indica que apague la señal de "Hombres Trabajando en Vías", verifique su apagado y que reanude sus labores.	2 minutos

68		Comunica telefónicamente al Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones de la línea correspondiente, que el personal que se encontraba en las vías ya ascendió y le da la ubicación.	2 minutos
69	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones)	Recibe la llamada del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, confirma la hora y la ubicación del ascenso y vocea a las estaciones que encuadraban el descenso que "El personal que se encontraba en vías ha salido de las mismas", registra los datos del voceo en la "Bitácora de Regulador de CC" y la conserva.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
70	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Informa al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras en Línea de ambas terminales el ascenso del personal de las vías.	3 minutos
71	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea)	Reciben en ambas terminales la notificación del ascenso, les informa a los conductores en terminal que ya no hay personal autorizado en vías, les da la ubicación y borra la información del pizarrón.	4 minutos
72	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Reciben en Terminal la notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras en Línea de Terminal del ascenso y toman conocimiento de que ya no hay personal en vías en el lugar señalado.	2 minutos
73	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Notifica al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller del ascenso de vías del personal autorizado (en el caso de que el descenso se haya realizado en vías principales que involucren a vías secundarias con acceso a la Zona de Garage y Talleres).	2 minutos
74	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe la notificación del ascenso de vías del personal autorizado y se lo comunica a los conductores de maniobras para su conocimiento.	3 minutos
75	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor de Maniobras)	Reciben la notificación del Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller y toman conocimiento de que ya no hay personal autorizado en vías en el lugar señalado.	2 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51 y 53 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 y a la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", la facultad de establecer los mecanismos de comunicación y coordinación para controlar el descenso, tránsito y ascenso a vías con sistema de alimentación tracción por catenaria en horas de servicio, que por necesidades del servicio deben tener a éstas y con ello salvaguardar la integridad física de los trabajadores.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el descenso, tránsito y ascenso en vías con sistema de alimentación tracción por catenaria en horas de servicio.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización de las actividades del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12; Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y par las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

De la Programación de los Descensos a Vías

5.En el caso de cambios al "Programa de Trabajo de las áreas que implican un Descenso a Vías" o cancelación de algún descenso, éstos deberán comunicarse con la debida anticipación a la Coordinación de Aseguramiento de Calidad, Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente y a la Coordinación de Transportación de Línea 12 o la correspondiente a efecto de reprogramar con oportunidad dichos descensos a vías.

6.El titular del INCADE deberá enviar a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, a la Subgerencia de Control Central y en su caso a la Coordinación de Transportación de Línea 12 o la correspondiente, a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene y a las áreas involucradas, mediante oficio, la solicitud de descensos a vías para realizar las prácticas de un grupo de capacitación, debiéndose especificar el nombre de los 2 instructores de capacitación, el horario específico, la ubicación de cada uno de los descensos a vías y el punto exacto de reunión, así como el número de capacitandos por grupo, el cual no deberá de exceder de 10 trabajadores o aspirantes en su totalidad por descenso a vías.

7.Las prácticas de los cursos de formación para el personal, que se integrará al área de Transportación, se deberán programar exclusivamente en horarios fuera de servicio, cada uno de los descensos a vías no deberá exceder de 3 horas para días laborables y 4 para fines de semana.

8.El INCADE deberá programar en coordinación con la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, en qué línea se realizarán las prácticas de los cursos de actualización para los trabajadores del área de Transportación y cada uno de los descensos a vías, no deberá de exceder de 3 horas para días laborables y 4 para los fines de semana.

9.En el caso de que, por necesidades del servicio, Agentes Externos deban descender a vías, el responsable del área solicitante deberá coordinarse con Personal de Seguridad Industrial e Higiene, para programar dicho descenso.

De la Autorización del Descenso

10.El Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico no podrá autorizar más de tres descensos a lo largo de la línea; si se solicita el cuarto descenso, el grupo de trabajo o cuadrilla esperará a que ascienda un grupo o el Jefe de Reguladores decidirá si se autoriza o no el descenso.

11.En el caso de que dos o más grupos de trabajo o cuadrillas soliciten descender en el mismo punto de la línea, el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico deberá solicitar autorización al Jefe de Reguladores para permitir o no el descenso a vías.

12.Cuando se autoriza a más de dos grupos de trabajo o cuadrillas descender en el mismo punto de la línea, se deberá indicar al personal de transportación y a los mismos trabajadores de las cuadrillas que extremen precaución.

13.Cuando el caso amerite la intervención inmediata de los Equipos o Instalaciones, el Jefe de Reguladores será el único facultado para autorizar el descenso a vías a los trabajadores sin la presencia de Personal de Seguridad Industrial e Higiene; lo anterior mediante la implementación de una Mesa de Control ubicada en el Punto Normal de Paro, desde donde llevará a cabo el control de descenso y ascenso con estricto apego a la normatividad y en coordinación con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, quien a su vez, designará al responsable de dicha mesa.

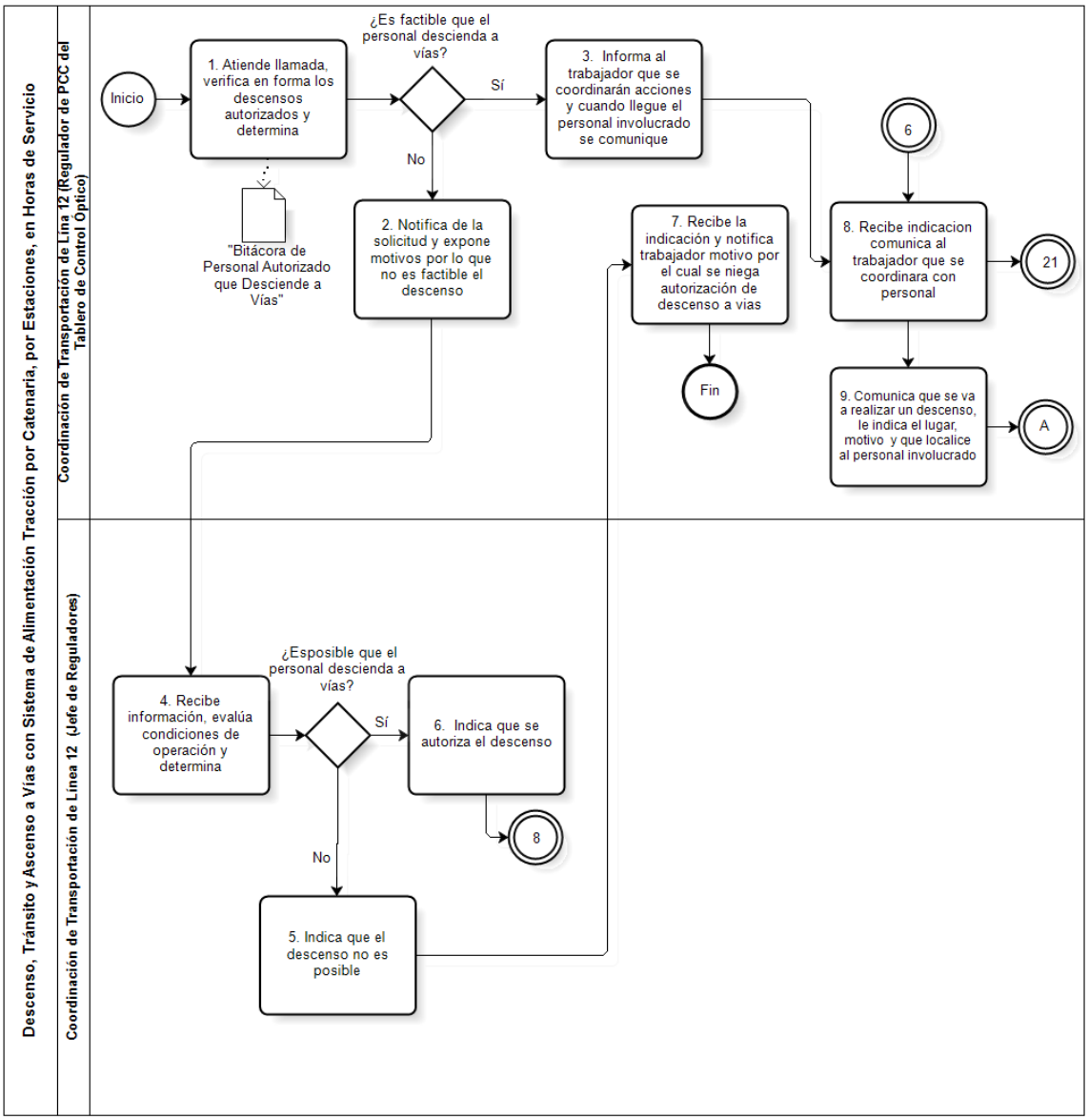
De la Coordinación para el Descenso

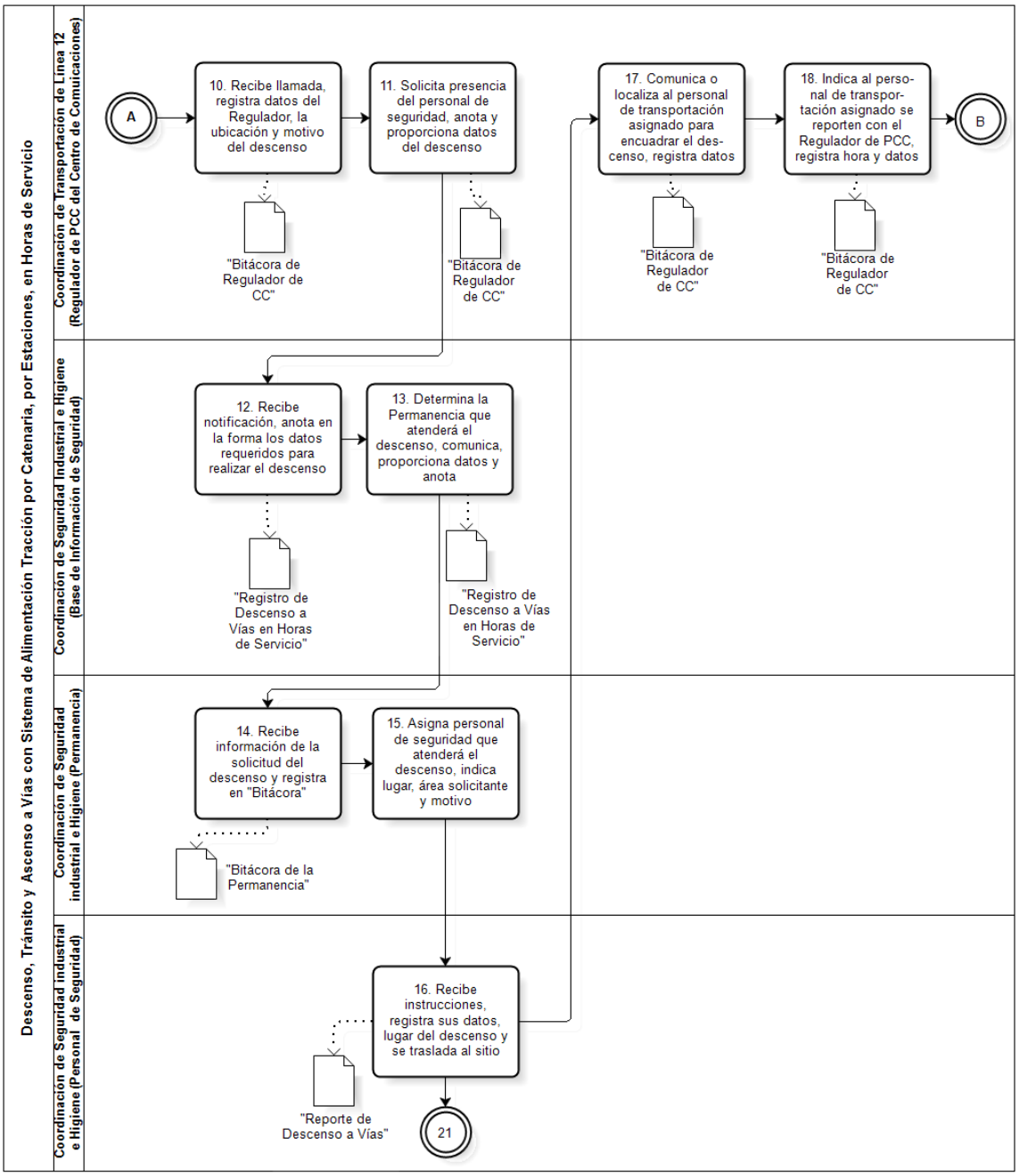
14.La Base de Información de Seguridad, sólo atenderá solicitud de descensos a vías del Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones.

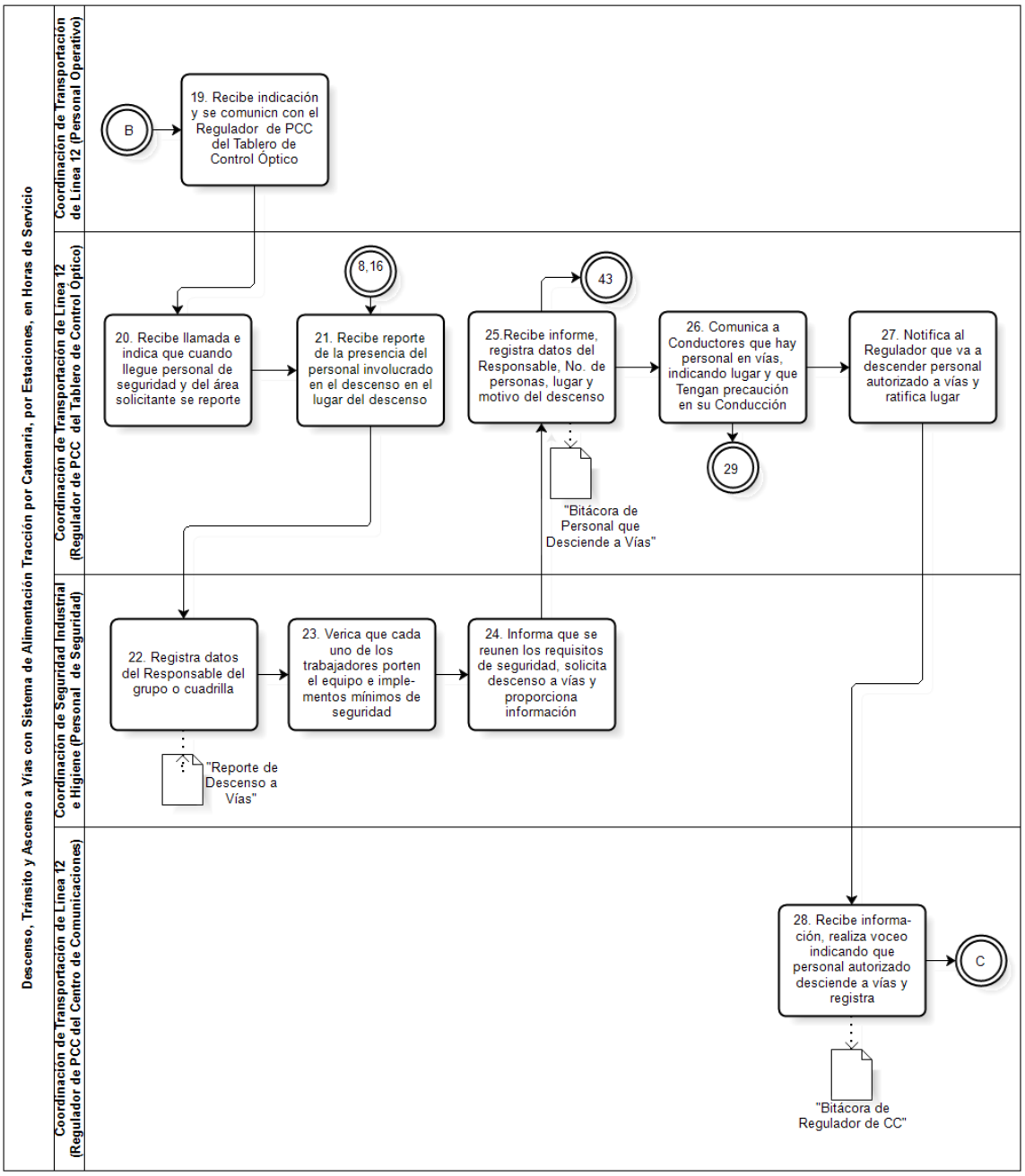
15.El Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones, deberá registrar las comunicaciones requeridas para la coordinación de los descensos a vías a petición del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico (notificará a la Base de Información de Seguridad y a los Inspectores Jefes de Estación de las Estaciones que encuadran el lugar del descenso y realizará los voceos de seguridad necesarios).
16.El responsable de la Base de Información de Seguridad, al recibir la solicitud de que se presente Personal de Seguridad a un descenso a vías, deberá asignar esta función a la permanencia de la línea que le corresponde, en el caso de que no haya Personal de Seguridad en esa línea, localizará y asignará a personal de la Línea más cercana o al que se encuentre disponible en ese momento.
17.El Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones al comunicarse con la Base de Información de Seguridad, deberá indicar invariablemente el motivo por el cual se va a descender a vías, a efecto de que el Personal de Seguridad prepare los implementos mínimos de seguridad (lámpara de mano, chaleco fotoluminiscente, corto circuitador especial para catenaria) necesarios para atender el descenso a vías.
18.El Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones a indicación del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, deberá localizar a los Inspectores Jefes de Estación que van a encuadrar el descenso del personal autorizado a vías, en caso de que no haya en ese momento Inspector Jefe de Estación responsable de la estación, el Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones asignará esta función al Inspector Jefe de Estación más cercano a ésta o a un Inspector Jefe de Estación de Reserva, y serán los responsables de las actividades que les correspondan durante el desarrollo del descenso a vías.
19.Cuando se solicite un descenso a vías por una estación terminal hacia el Tapón, ésta será cubierta por un solo Inspector Jefe de Estación y deberá notificar a todos los conductores "Que existe personal autorizado en vías", independientemente del tipo de la Estación Terminal y maniobra a realizar.
De las Medidas de Seguridad
20.El Personal de Seguridad Industrial e Higiene, así como todo el personal que vaya a descender a vías, deberá portar invariablemente el siguiente equipo de protección personal para descender a vías: calzado dieléctrico en buen estado y vigente, vestuario de algodón o lana, lámpara de mano, casaca de seguridad y casco dieléctrico, sin importar jerarquía.
21.Si alguno o varios de los trabajadores no reúnen los requisitos de seguridad, el Personal de Seguridad no permitirá el descenso a vías de estos trabajadores; la decisión de continuar con el descenso con el personal que sí reúne dichos requisitos, estará a cargo del responsable del grupo o cuadrilla.
22.En el caso de que el responsable del grupo o cuadrilla no reúna los requisitos de seguridad para descender a vías, podrá delegar la responsabilidad al trabajador de mayor categoría en ese momento.
23.Se asignará a un Inspector Jefe de Estación a la estación por donde se va a realizar un descenso a vías y a otro Inspector Jefe de Estación a la estación inmediata anterior o posterior, con la finalidad de encuadrar el lugar del descenso y deberán estar ubicados en la cabecera de andén por la vía correspondiente.
24.El personal que descienda de una estación terminal hacia vías secundarias con acceso a la Zona de Garage o Talleres, deberá ascender por la estación.
25.El Inspector Jefe de Estación o el Personal de Seguridad, deberá poner en funcionamiento la señal de "Hombres Trabajando en Vías" en la estación donde se va a realizar el descenso, según el caso, siendo a través de la Interfaz Hombre Máquina para Línea 12.
26.En tramos de gálibo y/o visibilidad reducida, el Personal de Seguridad se trasladará y ubicará en el punto donde se tenga mayor visibilidad para ambas vías, sin perder de vista a los trabajadores y les deberá informar de la proximidad de los trenes, mediante señales ópticas y acústicas (en forma verbal o con silbato).
27.Para el caso de Línea 12 el establecimiento de la señal de Hombres Trabajando trae como consecuencia la penalización de 25 km/h en modo de conducción Pilotaje Automático.
28.En la Línea "A" el conductor que circule en una interestación donde haya personal autorizado en vías, deberá degradar la conducción del tren a conducción manual y deberá adoptar la "Marcha de Seguridad" en toda la interestación.
29.Los Conductores deberán accionar el "claxon" (AR1 o AR2) cuando "exista personal en vías" de la siguiente manera:
a.Vía 1.- Largos y continuos.
b.Vía 2.- Cortos e intermitentes.
c.Para el caso de Línea 12 la función anterior se realizará a través de la bocina eléctrica.
30.Cuando sea necesaria la intervención de más de 2 cuadrillas para la atención del motivo del descenso, será indispensable que todos converjan en el lugar exacto donde se va a realizar el descenso, para conformar un solo grupo de trabajo y sus integrantes deberán descender, permanecer en el lugar de la intervención y ascender juntos, coadyuvando a incrementar las medidas de seguridad.

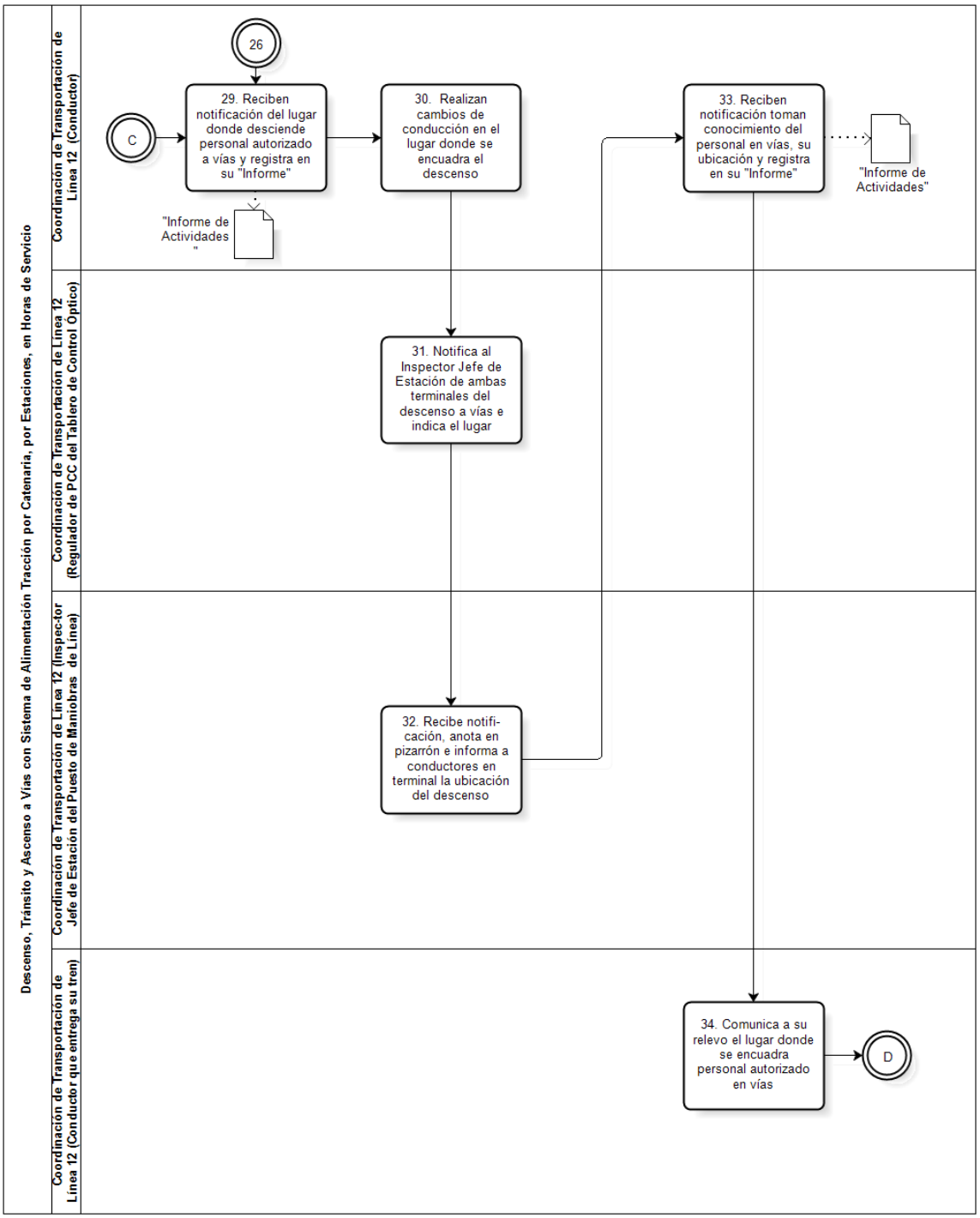
31.El Personal de Seguridad o cualquier trabajador que desciende a vías, al percatarse que uno o algunos de los trabajadores comete(n) un acto inseguro que pone en riesgo la integridad física del mismo, del grupo o del servicio, está facultado para accionar el Ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción (CUAT), entendiéndose por Acto Inseguro "A las acciones humanas conscientes e inconscientes que implican un riesgo que pueden ocasionar un accidente".
32.El Personal de Seguridad y, en su caso, el responsable de cuadrilla, serán los únicos facultados para comunicar al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico las "Vías Libres".
De las Necesidades de Información
33.Los trabajadores deberán informar invariablemente al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, el motivo por el cual se efectuará el descenso a vías.
34.El Personal de Seguridad Industrial e Higiene, deberá registrar en el "Reporte de Descenso a Vías" en el rubro de observaciones cualquier anomalía detectada (si no se acatan las recomendaciones o instrucciones de seguridad), en el desarrollo de las actividades que realizó el personal que descendió, así como para el personal de transportación que no respete la marcha de seguridad, y reportará dichas anomalías al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y por escrito al titular del área de adscripción del trabajador.
35.En caso de que se haya solicitado un descenso a vías y sean varias las áreas involucradas y una de ellas corrija la falla desde el Local Técnico, ésta deberá informar directamente al Personal de Seguridad, así como a las otras áreas que se encuentren en el lugar del descenso, de la corrección de la falla a efecto de que se determine si se continúa o no con el procedimiento de descenso a vías.
36.En caso de que el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, requiera información específica sobre la intervención, motivo del descenso a vías, el jefe del grupo o cuadrilla deberá proporcionársela en el lugar del ascenso, vía telefónica.
37.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
38.Los tiempos de realización de las actividades contenidas en este procedimiento, son variables dependiendo de las condiciones de operación de cada línea, así como de las actividades a realizar por las áreas involucradas.

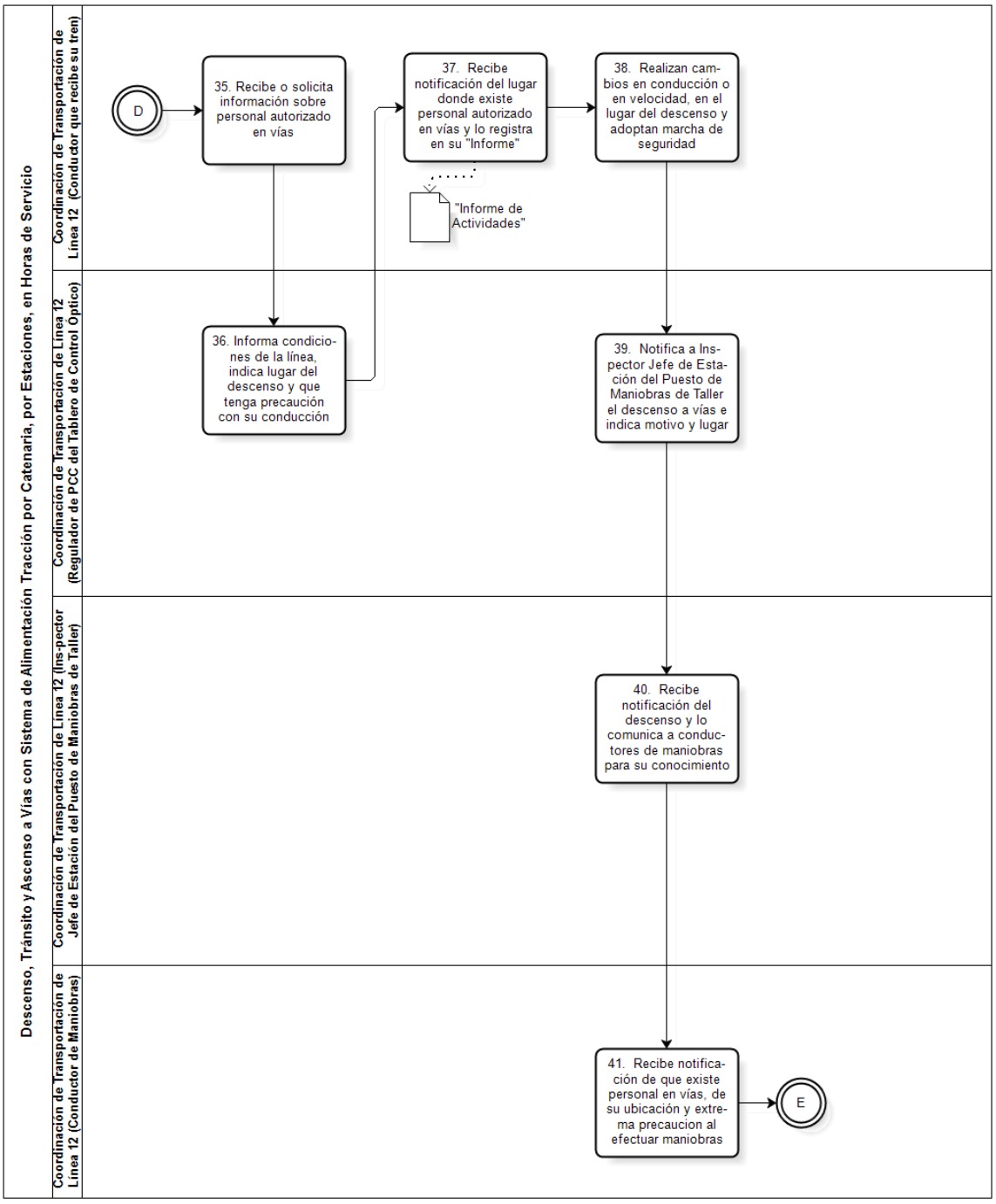
Diagrama de Flujo

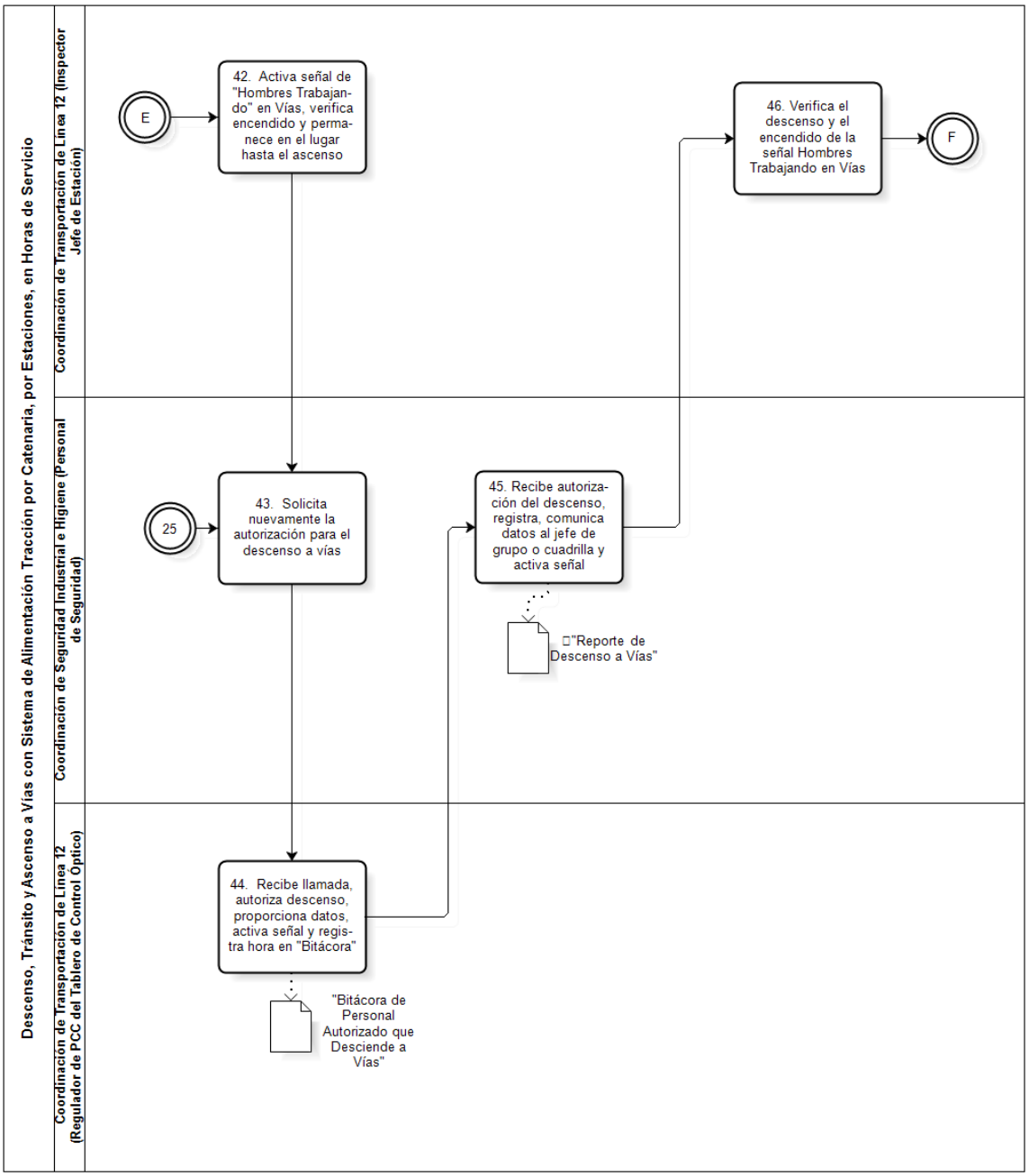


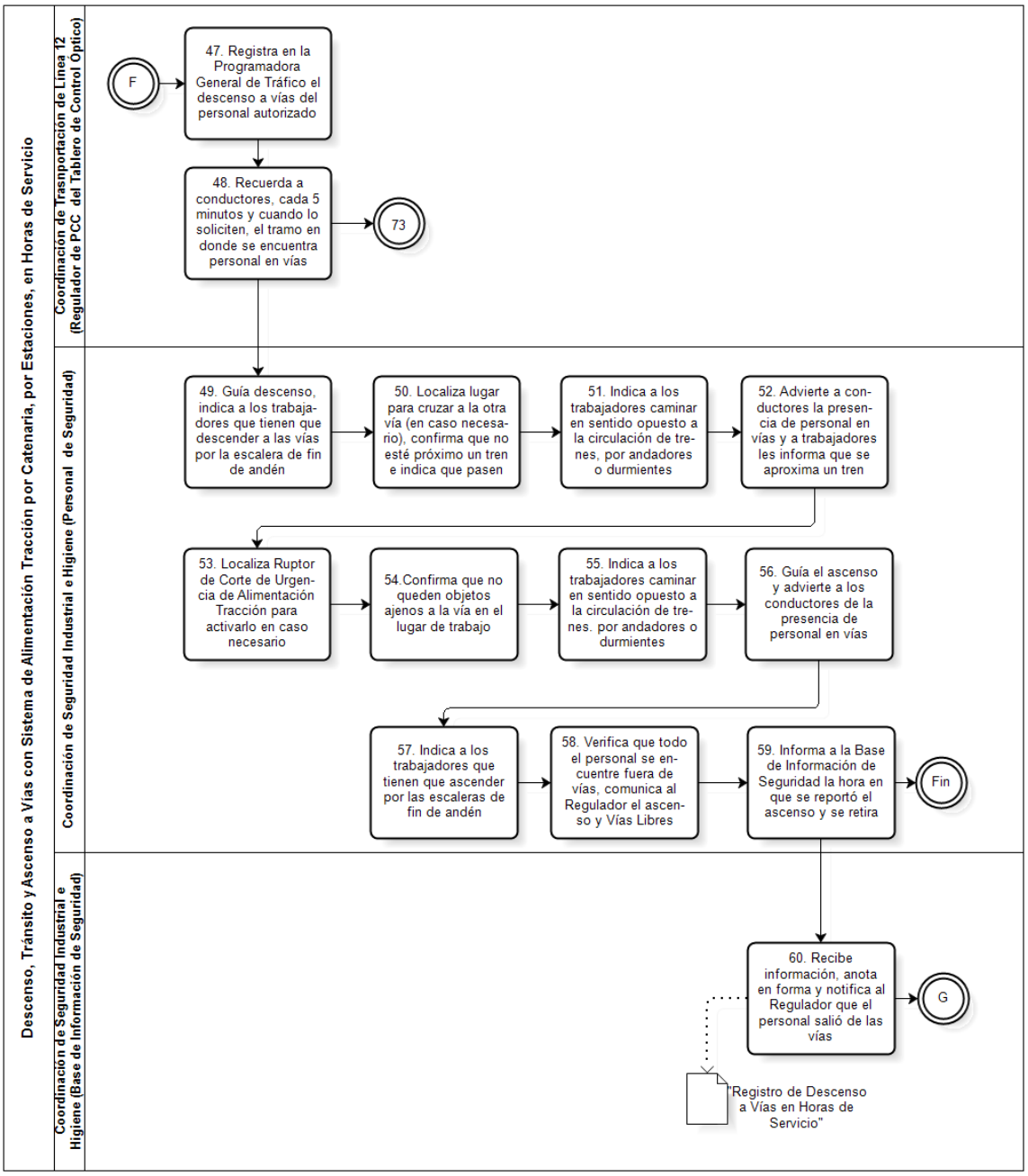

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC del Centro de Comunicaciones)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Coordinación de Seguridad industrial e Higiene (Permanencia)
Coordinación de Seguridad industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
A
10. Recibe llamada, registra datos del Regulador, la ubicación y motivo del descenso
11. Solicita presencia del personal de seguridad, anota y proporciona datos del descenso
17. Comunica o localiza al personal de transportación asignado para encuadrar el descenso, registra datos
18. Indica al personal de transportación asignado se reporten con el Regulador de PCC, registra hora y datos
B
"Bitácora de Regulador de CC"
"Bitácora de Regulador de CC"
"Bitácora de Regulador de CC"
"Bitácora de Regulador de CC"
12. Recibe notificación, anota en la forma los datos requeridos para realizar el descenso
13. Determina la Permanencia que atenderá el descenso, comunica, proporciona datos y anota
"Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio"
"Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio"
14. Recibe información de la solicitud del descenso y registra en "Bitácora"
15. Asigna personal de seguridad que atenderá el descenso, indica lugar, área solicitante y motivo
"Bitácora de la Permanencia"
16. Recibe instrucciones, registra sus datos, lugar del descenso y se traslada al sitio
"Reporte de Descenso a Vías"
21


Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Personal Operativo)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC del Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC del Centro de Comunicaciones)
B
19. Recibe indicación y se comunicn con el Regulador de PCC del Tablero de Control Óptico
20. Recibe llamada e indica que cuando llegue personal de seguridad y del área solicitante se reporte
8,16
21. Recibe reporte de la presencia del personal involucrado en el descenso en el lugar del descenso
43
25.Recibe informe, registra datos del Responsable, No. de personas, lugar y motivo del descenso
"Bitácora de Personal que Desciende a Vías"
26. Comunica a Conductores que hay personal en vías, indicando lugar y que Tengan precaución en su Conducción
29
27. Notifica al Regulador que va a descender personal autorizado a vías y ratifica lugar
22. Registra datos del Responsable del grupo o cuadrilla
"Reporte de Descenso a Vías"
23. Verica que cada uno de los trabajadores porten el equipo e imple-mentos mínimos de seguridad
24. Informa que se reunen los requisitos de seguridad, solicita descenso a vías y proporciona información
28. Recibe informa-ción, realiza voceo indicando que personal autorizado desciende a vías y registra
"Bitácora de Regulador de CC"
C

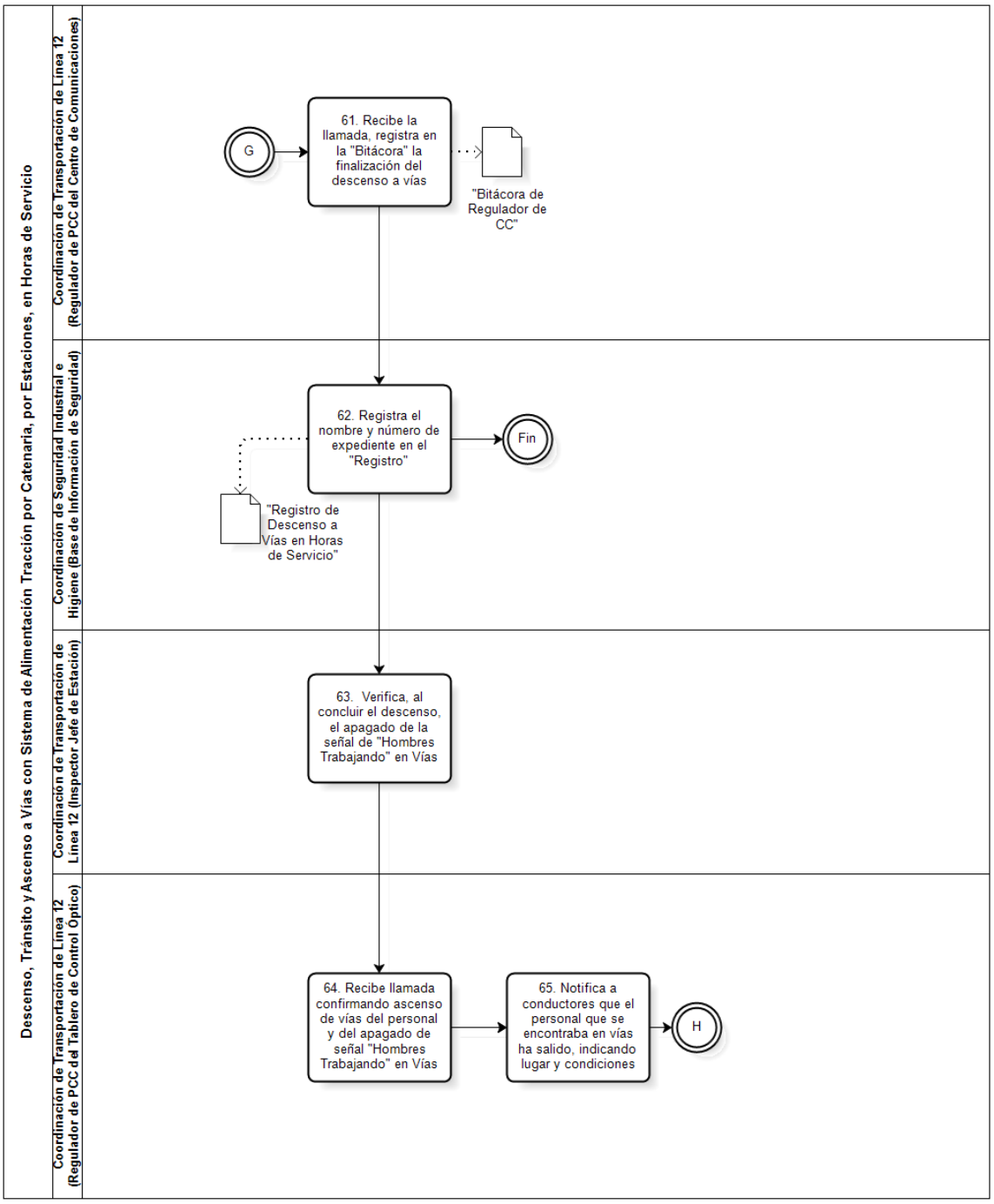

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC del Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Línea)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor que entrega su tren)
26
C
29. Reciben notificación del lugar donde desciende personal autorizado a vías y registra en su "Informe"
"Informe de Actividades "
30. Realizan cambios de conducción en el lugar donde se encuadra el descenso
31. Notifica al Inspector Jefe de Estación de ambas terminales del descenso a vías e indica el lugar
32. Recibe notifi-cación, anota en pizarrón e informa a conductores en terminal la ubicación del descenso
33. Reciben notificación toman conocimiento del personal en vías, su ubicación y registra en su "Informe"
"Informe de Actividades"
34. Comunica a su relevo el lugar donde se encuadra personal autorizado en vías
D

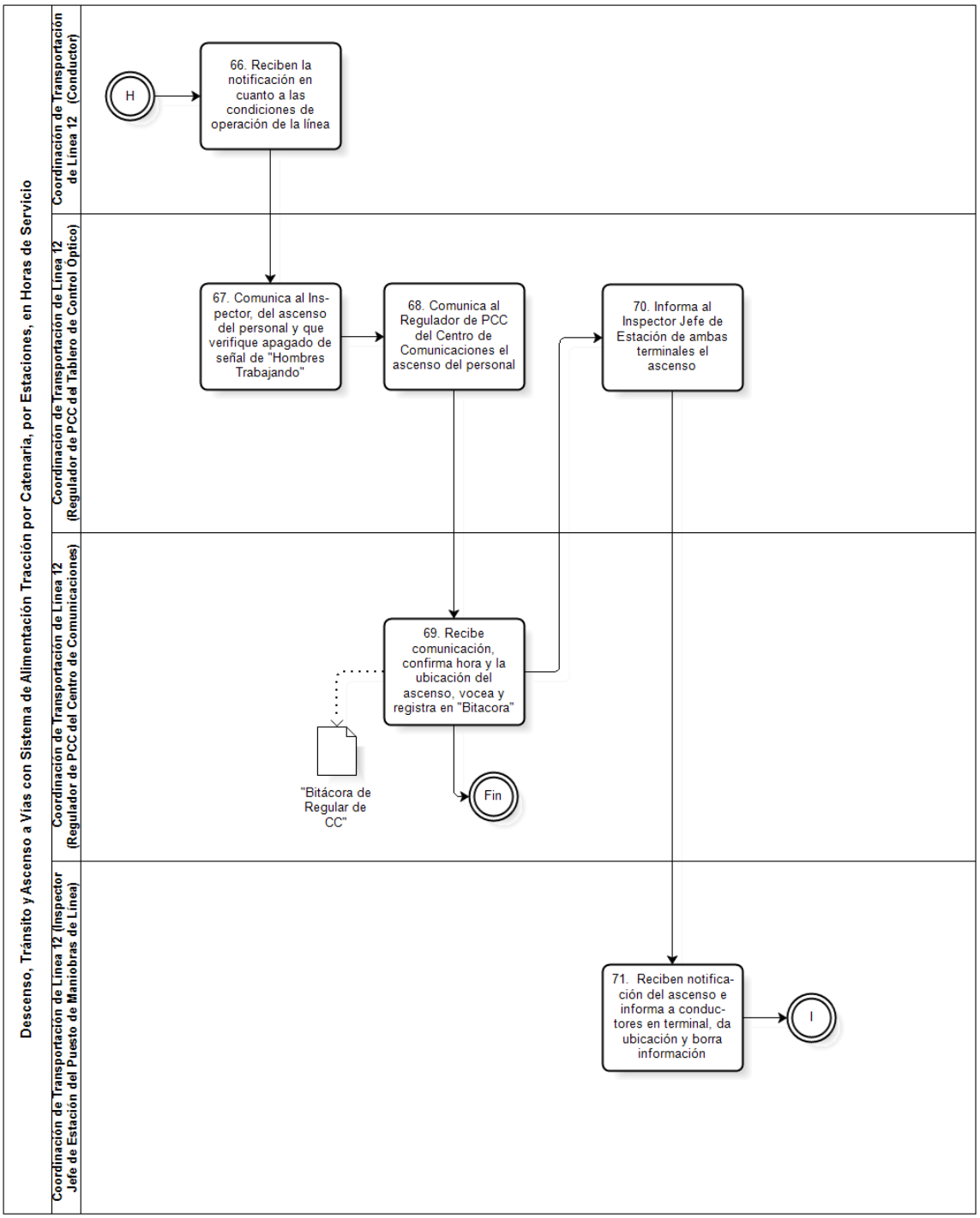

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor de Maniobras)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Ins-pector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Taller)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC del Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor que recibe su tren)
D
35. Recibe o solicita información sobre personal autorizado en vías
36. Informa condicio-nes de la línea, indica lugar del descenso y que tenga precaución con su conducción
37. Recibe notificación del lugar donde existe personal autorizado en vías y lo registra en su "Informe"
"Informe de Actividades"
38. Realizan cam-bios en conducción o en velocidad, en el lugar del descenso y adoptan marcha de seguridad
39. Notifica a Ins-pector Jefe de Esta-ción del Puesto de Maniobras de Taller el descenso a vías e indica motivo y lugar
40. Recibe notificación del descenso y lo comunica a conduc-tores de maniobras para su conocimiento
41. Recibe notifica-ción de que existe personal en vías, de su ubicación y extre-ma precaucion al efectuar maniobras
E
Powered by bizagi Modeler

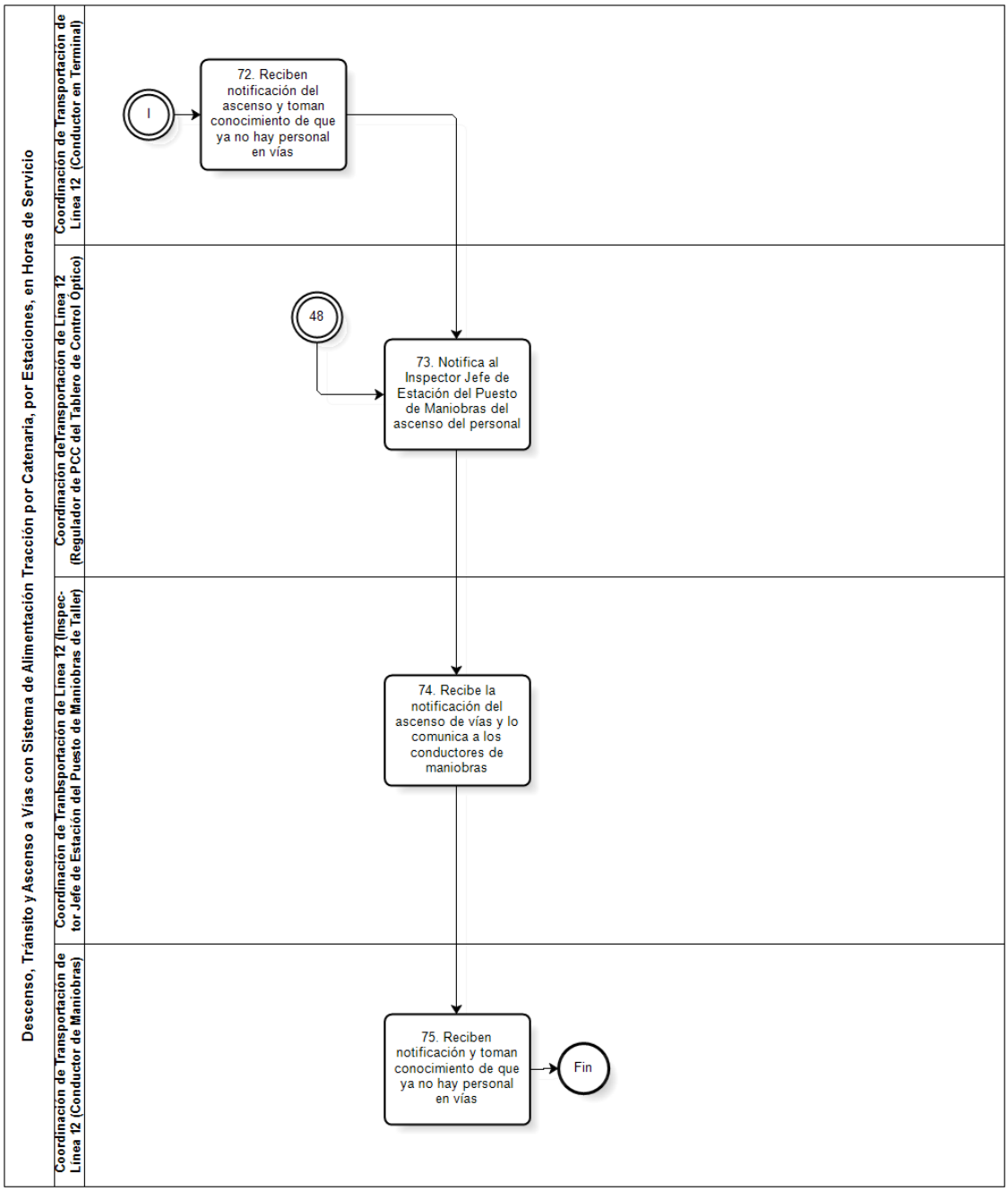

Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Seguridad)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC del Tablero de Control Óptico)
E
42. Activa señal de "Hombres Trabajando" en Vías, verifica encendido y permanece en el lugar hasta el ascenso
46. Verifica el descenso y el encendido de la señal Hombres Trabajando en Vías
F
25
43. Solicita nuevamente la autorización para el descenso a vías
45. Recibe autorización del descenso, registra, comunica datos al jefe de grupo o cuadrilla y activa señal
"Reporte de Descenso a Vías"
44. Recibe llamada, autoriza descenso, proporciona datos, activa señal y registra hora en "Bitácora"
"Bitácora de Personal Autorizado que Desciende a Vías"



Powered by bizagi Modeler


Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Linea 12 (Regulador de PCC del Centro de Comunicaciones)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Base de Información de Seguridad)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación)
Coordinación de Transportación de Linea 12 (Regulador de PCC del Tablero de Control Óptico)
G
61. Recibe la llamada, registra en la "Bitácora" la finalización del descenso a vías
"Bitácora de Regulador de CC"
62. Registra el nombre y número de expediente en el "Registro"
Fin
"Registro de Descenso a Vías en Horas de Servicio"
63. Verifica, al concluir el descenso, el apagado de la señal de "Hombres Trabajando" en Vías
64. Recibe llamada confirmando ascenso de vías del personal y del apagado de señal "Hombres Trabajando" en Vías
65. Notifica a conductores que el personal que se encontraba en vías ha salido, indicando lugar y condiciones
H


Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC del Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC del Centro de Comunicaciones)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras de Línea)
H
66. Reciben la notificación en cuanto a las condiciones de operación de la línea
67. Comunica al Inspector, del ascenso del personal y que verifique apagado de señal de "Hombres Trabajando"
68. Comunica al Regulador de PCC del Centro de Comunicaciones el ascenso del personal
70. Informa al Inspector Jefe de Estación de ambas terminales el ascenso
69. Recibe comunicación, confirma hora y la ubicación del ascenso, vocea y registra en "Bitacora"
"Bitácora de Regular de CC"
Fin
71. Reciben notificación del ascenso e informa a conductores en terminal, da ubicación y borra información
I



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y “A”

21. Nombre del Procedimiento: Accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia en las Estaciones de la Línea 12.

Objetivo General: Establecer las normas a las que deberá sujetarse el accionamiento de los Botones de Frenado de Urgencia (BFU), instalados en las estaciones que integran la Línea 12, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas usuarias y del personal del STC, así como proteger el material rodante y las instalaciones fijas del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación)	Recibe notificación o en su caso el Personal Operativo de Transportación, Toma conocimiento del accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia y verifica la causa.	4 minutos
2		Determina si el accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia es por un incidente que requiere accionar el ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción (CUAT), en su caso se traslada al más cercano y lo acciona.	2 minutos
3		Conserva el puño del ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción e Informa telefónicamente al Puesto de Control de Línea, proporcionando su nombre, número de expediente, estación donde se encuentra y el motivo del accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia.	5 minutos
4	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe notificación, registra los datos del incidente en la “Bitácora de Regulador de TCO” e instruye acciones al Inspector Jefe de Estación o Personal Operativo de Transportación para la solución del incidente.	2 minutos
5	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación)	Coordina con el personal de la estación las actividades tendientes a la solución inmediata del incidente.	5 minutos
6	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Comunica al Jefe de Reguladores las características y magnitud del incidente a fin de generar el protocolo conveniente, conforme a lo establecido en el “Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes”.	3 minutos
7	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación)	Verifica la conclusión o en su caso el Personal Operativo de Transportación, las actividades tendientes a la atención del incidente e informa al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico en el Puesto de Control de Línea, que se cuenta con las condiciones para restablecer el Botón de Frenado de Urgencia y en su caso el ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción, a fin de dar continuidad al servicio.	2 o minutos

8	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe notificación, registra datos de la conclusión del incidente en la "Bitácora de Regulador de TCO", verifica condiciones e informa al Jefe de Reguladores la situación.	2 minutos
9		Instruye al personal en la Línea para el restablecimiento del Botón de Frenado de Urgencia y en su caso del ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción.	2 minutos
10	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación)	Restablece o en su caso el Personal Operativo de Transportación el Botón de Frenado de Urgencia así como el ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción, elabora la forma "Reporte de Incidentes" y continúa con las actividades encomendadas.	2 minutos
11	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Comunica a los Conductores las condiciones de operación en la Línea.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12, la facultad de coordinar las acciones para el cumplimiento con los niveles de seguridad en la operación de los trenes y regulación del tráfico a través de los puestos de mando y control en las Líneas con sistema de alimentación tracción por catenaria.

2.Este procedimiento es vinculatorio y de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en el accionamiento de los Botones de Frenado de Urgencia (BFU), instalados en las estaciones que integran la Línea 12, para que no se vea afectado el servicio que se presta al público usuario.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 y para las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica vigente.

4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.BFU (Botón de Frenado de Urgencia).- Equipo emplazado en los andenes de una estación cuyo accionamiento provocará que las señales que la encuadran pasen al alto total; esto traerá como consecuencia que los trenes dentro de la estación o en proximidad a arribar, presenten un frenado de urgencia por detección del estado de la señal. En las estaciones, existen generalmente 4 botones distribuidos por cada andén.

b.Coordinador del Incidente.- Personal operativo que se encuentre en el lugar del incidente y sea designado por el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, o en su caso por el Puesto de Control de Línea.

c.Personal Responsable del STC.- Inspector Jefe de Estación de Transportación, Conductor "A" de Transportación, Vigilante, Policía Contratada, o Personal Operativo de Confianza, y Personal de Material Rodante e Instalaciones Fijas.

d.Personal Operativo de Confianza.- Supervisor de Servicios Públicos y todo el personal de confianza de Transportación.

6.Para efectos del presente procedimiento y de acuerdo al rolamiento de trabajo correspondiente, a continuación se describe la clasificación funcional de la categoría de Regulador Especializado de PCC de Transportación; cabe mencionar que estas actividades sólo son las que fundamentan dicha clasificación.

a.Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico.- Controla la operación de una Línea, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico, de las IHM's (Interfaz Humano Máquina), así como de la platina de telefonía directa y de la platina de radio comunicación TETRA, ubicadas en el pupitre de regulación del Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea.

b.Regulador de PCC con posición en el Central de Comunicaciones.- Establece las comunicaciones internas y externas al Sistema de Transporte Colectivo, mediante la operación de los equipos que integran el Centro de Comunicaciones de una Línea, ubicado en el Puesto Central de Control o Puesto de Control de Línea.

7.El Botón de Frenado de Urgencia, sólo podrá ser accionado para prevenir y atender los incidentes graves que se presenten en las estaciones, tales como:

a.Personas arrolladas,

b.Persona caída en vías,

c.Cuando esté en riesgo la seguridad de una o varias personas,

d.Cuando existan objetos voluminosos en vías que hagan peligrar las instalaciones fijas y el material rodante,

e.En casos de incendio o siniestros, el personal involucrado deberá accionar adicionalmente el ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción.

f.En maniobras especiales que el Puesto de Control de Línea-12 indique, y que esté en riesgo la integridad física del personal que interviene "como retirar un objeto de vías, la intervención de la Unidad Electrónica de Frenado (UEF), la intervención de la Unidad Neumática de Frenado (UNF) y en general cualquier maniobra que implique el descenso a vías", y

g.Descarrilamiento de un tren.

8.El accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia opera directamente sobre las señales que encuadran la estación provocando el frenado de urgencia en los trenes próximos o en la estación, en este sentido cuando la magnitud del problema obligue a cortar Corriente de Alimentación Tracción, se deberá accionar ineludiblemente el ruptor Corte de Urgencia de Alimentación Tracción involucrado, de acuerdo al procedimiento "Accionamiento del Ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción" (P-47; P-204).

9.El Botón de Frenado de Urgencia será inoperante en los siguientes casos:

a.Por falla de alimentación en las tarjetas SMART-IO, lo que trae como consecuencia por la naturaleza misma de la falla que las señales involucradas pasen al alto total y adicionalmente la estación presente falla de teletransmisión (se deberá reportar la avería conforme al procedimiento "Reporte de Averías en Estaciones" (P-44; P-201));

b.Por falla misma del circuito del Botón de Frenado de Urgencia (se deberá reportar la avería conforme al procedimiento "Reporte de Averías en Estaciones" (P-44; P-201));

c.En los modos de conducción en donde no esté disponible al pilotaje automático, así como los modos de operación degradada; o

d.Por algún otro agente perturbador.

10.El Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, ubicado en el Puesto de Control de Línea-12, tendrá la obligación de colocar postes en los andenes involucrados a fin de informar y/o tomar acciones inmediatas derivado de la falta de operatividad del Botón de Frenado de Urgencia.

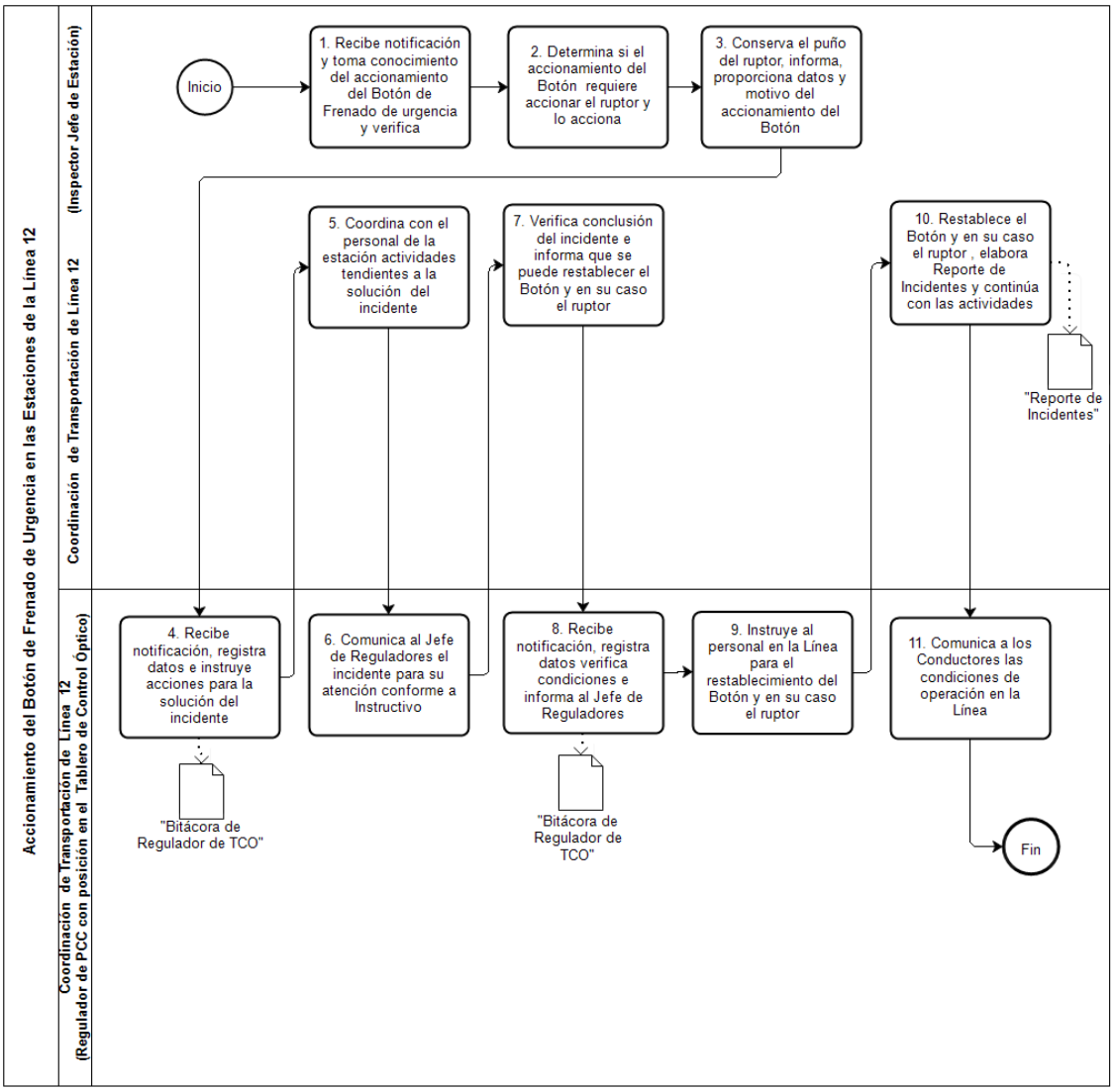
11.El personal del Sistema de Transporte Colectivo que tome conocimiento del accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia, tendrá la obligación de informar lo más pronto posible al Puesto de Control de Línea-12 la causa que originó esta acción, para que el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico tome las medidas conducentes y en su caso restablezca a la brevedad.

12.El Inspector Jefe de Estación o el Coordinador del Incidente, deberá verificar que el Botón de Frenado de Urgencia permanezca accionado hasta que el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, ubicado en el Puesto de Control de Línea-12 haya solucionado el incidente por los medios conducentes y le comunique su restablecimiento, dando por finalizado el incidente.

13.El Inspector Jefe de Estación deberá recabar la información necesaria para elaborar el "Reporte de Incidente en Estación" correspondiente e informar a las áreas involucradas de acuerdo a la naturaleza del incidente.

14.El Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, ubicado en el Puesto de Control de Línea-12, deberá registrar el accionamiento del Botón de Frenado de Urgencia, las causas que lo originaron y la duración del evento en la forma “Bitácora de Regulador de TCO”.
15.El accionamiento o falla del Botón de Frenado de Urgencia asociado o no con el Corte de Urgencia de Alimentación Tracción por causas desconocidas, deberá ser valorado conjuntamente con el Conductor cuando por algún motivo no se cuente con personal operativo en la estación para su ubicación y restablecimiento; en este sentido se podrá aplicar el franqueamiento y posteriormente la marcha de seguridad, de acuerdo a lo establecido en el Documento Técnico No. 1 “Circulación de Trenes” para el caso de un Botón de Frenado de Urgencia.
Para el caso del accionamiento o falla de un Corte de Urgencia de Alimentación Tracción por causas desconocidas se podrá hacer uso del Corte de Urgencia Fuera de Servicio de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Accionamiento del Ruptor de Corte de Urgencia de Alimentación Tracción” (P-47; P-204), así como en el Documento Técnico No. 10 “Distribución de la Energía Eléctrica”.
16.El accionamiento indebido del Botón de Frenado de Urgencia será motivo de sanción conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
17.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, conforme al Reglamento Interior.
18.Los tiempos establecidos para la realización del presente procedimiento de las actividades 1, 2, 4, 5, son variables, dado que están supeditados a las condiciones del incidente que se presente, así como la operación de la Línea 12.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12.

22. Nombre del Procedimiento: Entrada y Salida de Trenes en Línea 12.

Objetivo General: Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación que permitan realizar la entrada de trenes disponibles para operar diariamente en la Línea 12 de conformidad a lo programado en el Polígono de Carga, así como la salida de los mismos con la finalidad de satisfacer el programa semanal de mantenimiento y la atención de averías.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Mantenimiento Tláhuac (Responsable de Turno)	Establece comunicación telefónica con el Jefe de Reguladores para determinar la disponibilidad de trenes que pueden operar en el día y especifica los trenes que no están disponibles en la operación por mantenimiento o petición.	10 minutos
2		Ratifica conjuntamente con el Jefe de Reguladores, la posición de los trenes disponibles y no disponibles para la operación.	10 minutos
3	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)	Captura en la forma electrónica “Disponibilidad de Trenes” los datos recibidos, identifica con colores y textos los que corresponden al “Programa Semanal de Mantenimiento” y los que están disponibles para la operación y/o en servicio	25 minutos
4		Imprime la forma electrónica “Disponibilidad de Trenes”, la firma y entrega.	3 minutos
5	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero Control Óptico)	Recibe la forma electrónica “Disponibilidad de Trenes” y con base en ésta, genera conjuntamente con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller la logística de operación, conforme al “Programa Semanal de Mantenimiento al Material Rodante”, para la entrega recepción del mismo, sin afectar la cantidad de trenes programados requeridos en la circulación.	1 minuto
6	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero Control Óptico)	Anota conjuntamente con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller los datos consensados durante su turno en la “Bitácora de Regulador de TCO”, así como en la forma “Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras” respectivamente.	1 minuto
7		Coordina conjuntamente con los Inspectores Jefes de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Línea de ambas terminales, los movimientos de entradas y salidas de los trenes programados para el mantenimiento, así como aquellos movimientos especiales que deban realizarse por motivo de avería y/o cualquier otra necesidad de operación y al final del turno archiva forma “Disponibilidad de Trenes”.	1 minuto

8	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Mantiene estrecha comunicación con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobra de Línea de la terminal adyacente, para coordinar los movimientos de entradas y salidas de los trenes programados para el mantenimiento, así como aquellos movimientos especiales que deban realizarse por motivo de avería y/o cualquier otra necesidad de operación.	1 minuto
9	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea)	Coordina conjuntamente con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller, la logística de operación y mantenimiento para la correcta y oportuna movilidad de los trenes en el patio de maniobras.	1 minuto
10	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Mantiene comunicación directa con el personal de material rodante responsable del área de averías y coordina con el Conductor las maniobras requeridas de entrada y salida de los trenes desde vías principales a patio de maniobras y viceversa, registrando todos los movimientos realizados en su turno en la “Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras”.	1 minuto
11	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Recibe instrucciones, ejecuta los movimientos del tren, registra cada uno de ellos en el “Informe de Actividades de Conductor” y al concluir su turno, lo deposita en el buzón correspondiente.	1 minuto
12	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero Control Óptico)	Anota durante el servicio en la forma “Bitácora de Entrada y Salida de Trenes” en orden cronológico, la hora de entrada y salida de circulación de las Unidad de tren (UT) con sus respectivas Carro remolque con cabina de conducción (FR’s) y al final del turno la archiva.	1 minuto
13		Anota de manera cronológica, en la “Bitácora de Regulador de TCO” y durante el servicio, todos los eventos que se suscitaron en la operación con la circulación de los trenes.	1 minuto
14	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)	Genera la forma “Circulación de Trenes Hora Pico (Matutina o Vespertina)”, en donde se refleja el estado real y la ubicación del material rodante en la Línea 12 durante la operación y la archiva.	1 minuto
15		Elabora durante su turno el “Informe Diario de Operación”, con base en la “Bitácora de Regulador de TCO”.	1 minuto
16	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores del Tercer Turno)	Revisa, integra observaciones, cierra el “Informe Diario de Operación” y turna electrónicamente a la Dirección de Transportación con copia a la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12, a la Subgerencia de Línea 1, 3, 4 y 12 y a la Coordinación de Transportación de Línea 12.	1 minuto
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a las Gerencias de Líneas 1, 3, 4 y 12 la facultad de coordinar las acciones para el cumplimiento con los niveles de seguridad la operación de los trenes y regulación del tráfico a través de los puestos de mando y control en las Líneas con sistema de alimentación tracción por catenaria.

2.Este procedimiento es vinculatorio y de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en la entrada y salida de trenes en Línea 12.

3.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

4.Para efectos del presente procedimiento deberá entenderse por:

a.Programa Semanal de Mantenimiento.- Programación semanal emitida por la Coordinación de Mantenimiento Sistemático, en la cual indica al área de transportación los trenes sujetos a las diferentes actividades de mantenimiento.

5.Para efectos del presente procedimiento y de acuerdo al rolamiento de trabajo correspondiente, a continuación se describe la clasificación funcional de la categoría de Regulador Especializado de PCC de Transportación e Inspector Jefe de Estación de Transportación; cabe mencionar que estas actividades sólo son las que fundamentan dicha clasificación.

a.Regulador Especializado de PCC de Transportación, se clasifica en:

a.1**Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico (TCO).**- Controla la operación de una Línea, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico de las IHM's, así como de la platina de telefonía directa y de la platina de radio comunicación TETRA, ubicadas en el pupitre de regulación del Puesto de Control de Línea (PCL).

a.2**Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones (CC).**- Establece las comunicaciones internas y externas al Sistema de Transporte Colectivo, mediante la operación de los equipos que integran el Centro de Comunicaciones de una Línea, ubicado en el Puesto de Control de Línea.

b.Inspector Jefe de Estación de Transportación, se clasifica en:

b.1.**Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea.**- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación, supervisa mediante el Tablero de Control Óptico el funcionamiento de los trenes en terminal y se ubica en el Puesto de Maniobras de Línea (PML).

b.2.**Inspector Jefe de Estación con posición en Estaciones.**- Supervisa la operación de las estaciones y coordina al personal que labora en éstas, atiende los incidentes en estaciones, instalaciones fijas y material rodante que se presenten y realiza las maniobras solicitadas por el Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones (CC) o Tablero de Control Óptico (TCO).

b.3.**Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller.**- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor (en talleres y zonas de garage), establecidas en los documentos de operación, supervisa mediante el Tablero de Control Óptico el movimiento de los trenes en talleres y zonas de garage y se encuentra ubicado en el Puesto de Maniobras de Taller (PMT).

6.Una vez que el Jefe de Reguladores conoce la disponibilidad de trenes, entrega de manera impresa al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico la forma "Disponibilidad de Trenes" para la operación con el fin de que éste, conjuntamente con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller, generen la logística de entrada y salida de trenes durante el día en cuestión.

7.La logística establecida para disponer de los trenes para la operación, se integra a través de los Programas de Mantenimientos Preventivo y Correctivo al Material Rodante.

8.Como medida preventiva, se establece un programa para realizar la rotación del tren conocida como Inversión de Cabinas, con la finalidad de que el desgaste en las ruedas del tren provocado por el trazo-perfil de la vía, sea uniforme en ambos sentidos.

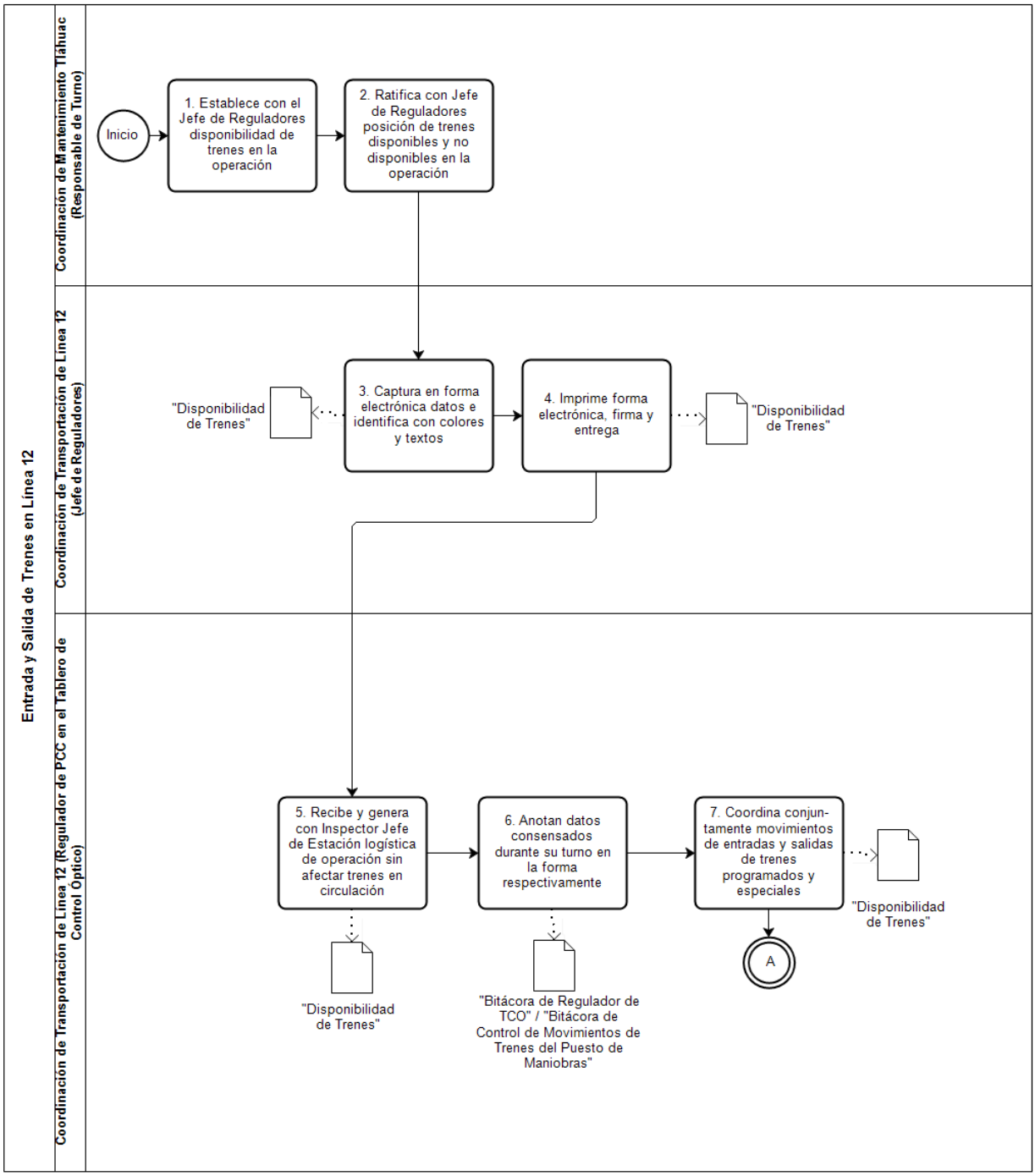
9.La comunicación entre el personal de Transportación en el Puesto de Control de Línea (PCL) y el personal de las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, debe ser constante y coordinada, para no intervenir con los trabajos establecidos en los Programas de Mantenimiento al Material Rodante que pudieran afectar la operación y el servicio.

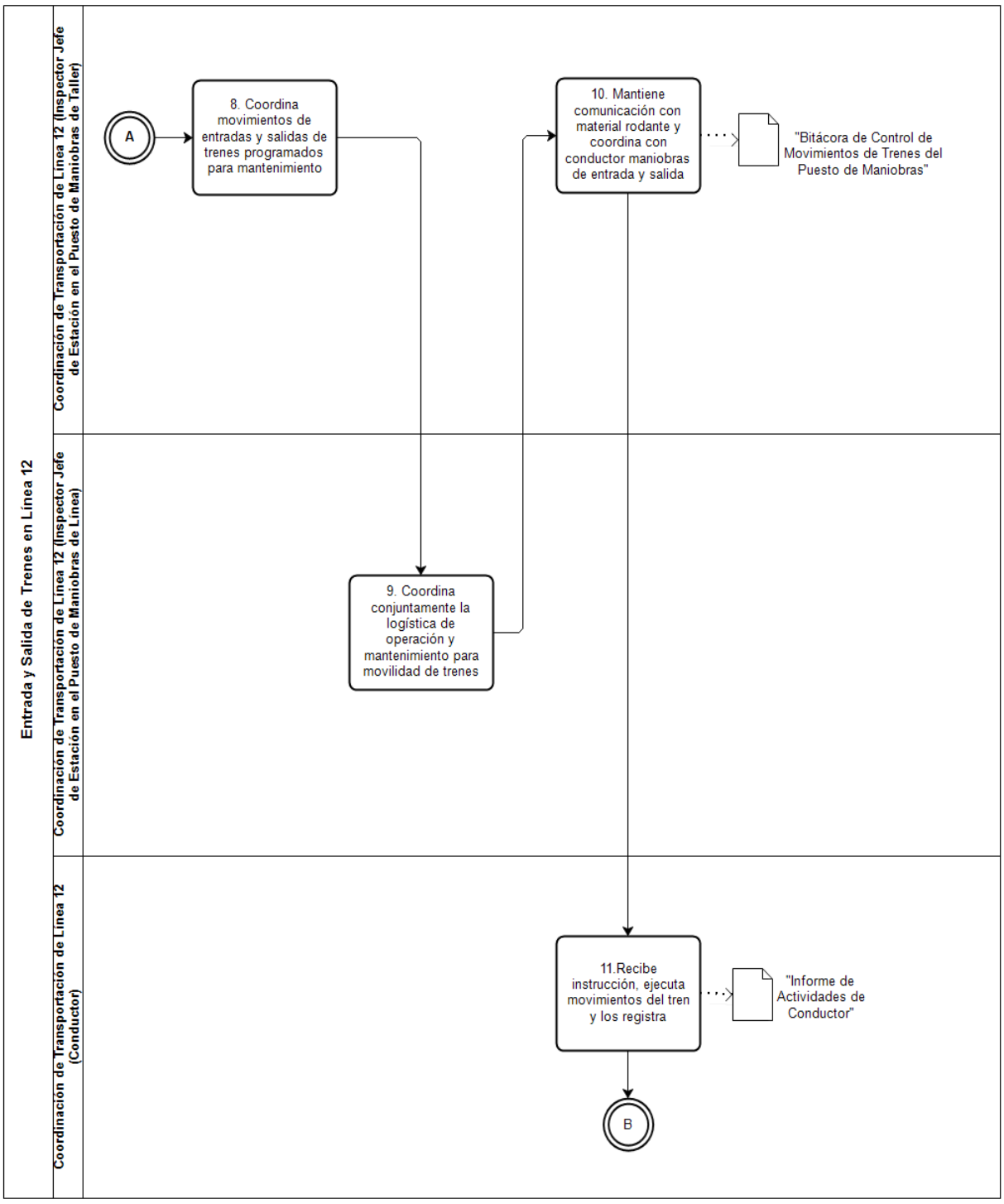
10.Toda comunicación que se realice con el personal de Transportación en el Puesto de Control de Línea (PCL), tiene que ser efectuada telefónicamente a través de la platina y/o telefonía automática destinadas para ello, para que quede grabada y, en su caso, poder deslindar responsabilidades.
11.El responsable de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático de la Dirección de Mantenimiento del Material Rodante deberá indicar vía telefónica al Jefe de Reguladores la disponibilidad de trenes para la operación del día en cuestión, al menos media hora antes de iniciar el servicio.
12.El Jefe de Reguladores deberá elaborar la forma electrónica denominada "Disponibilidad de Trenes" e identificar a través de colores y textos el estado del tren, utilizando:

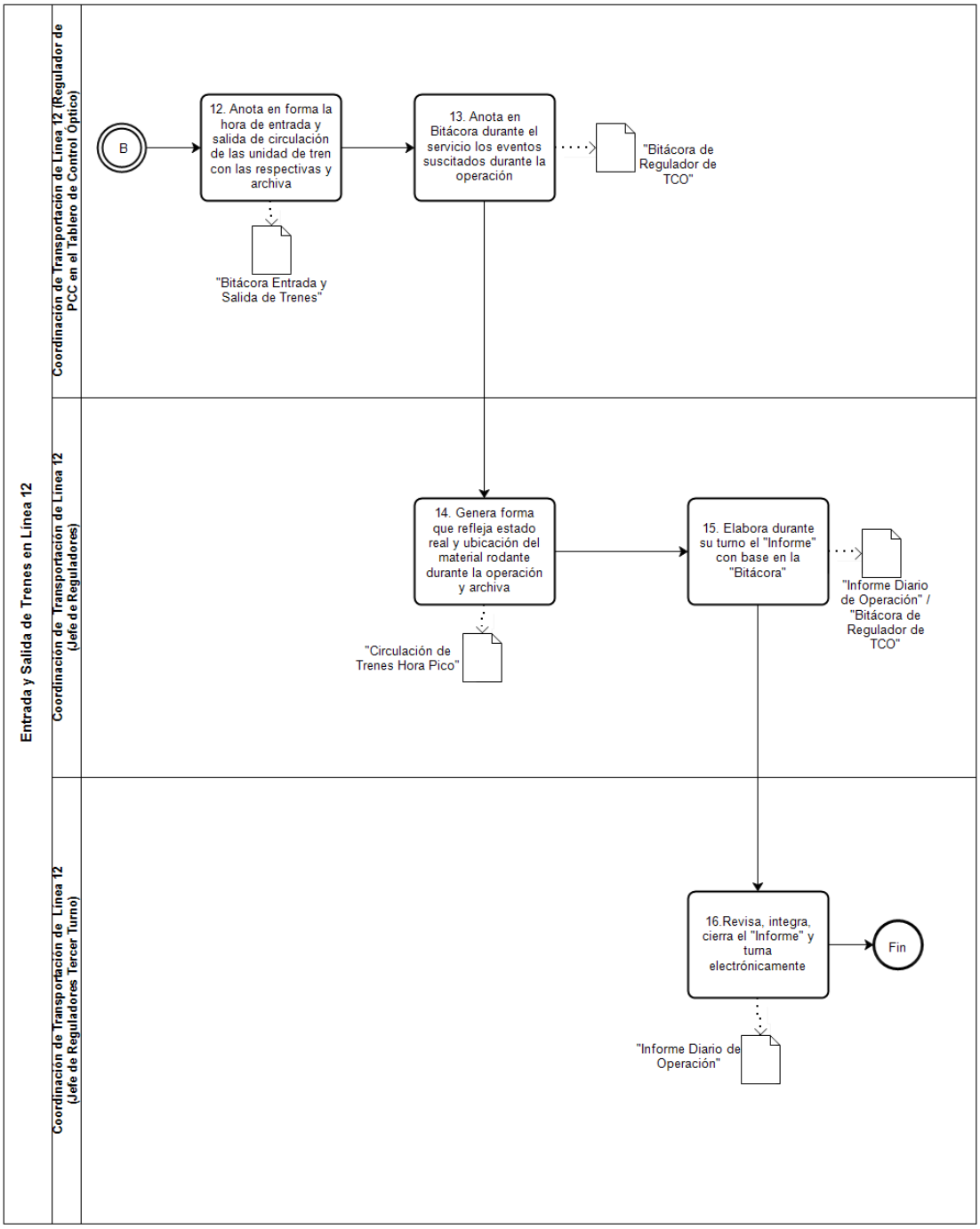
a.Rojo.- Tren fuera de servicio por actividades de mantenimiento correctivo;
b.Amarillo.- Tren fuera de servicio por actividades de mantenimiento semanal programado, así como de otras actividades vinculadas al mantenimiento preventivo;
c.Verde.- Tren disponible para la operación y/o en servicio; u
d.Otro color.- En caso de que se presente otra actividad que no esté contemplada en los colores establecidos y/o cuando un tren sea programado para varias actividades en el día.

13. El Jefe de Reguladores, deberá elaborar la forma denominada "Circulación de Trenes Hora Pico (Matutina o Vespertina)", en la cual se establece la disponibilidad de trenes en hora pico conforme al estado de los trenes, su ubicación y condiciones, para determinar las Unidades de Tren (UT's) a utilizar durante las horas de servicio.
14.En caso de presentarse una avería en el material rodante durante el servicio, se deberá atender conforme a lo establecido en el procedimiento "Detección, Reporte, Atención y Control de Averías en Trenes en Operación de la Línea 12".
15. La falta de cumplimiento de estas disposiciones dará lugar a las sanciones que procedan, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
16.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, conforme al Reglamento Interior.
17.Los tiempos de realización de las actividades 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 en este procedimiento son variables, dependiendo de las maniobras y los trabajos a realizar por las áreas involucradas, así como de las condiciones de la Línea, para que no se vea interrumpido el servicio que se otorga al público usuario.

Diagrama de Flujo:




Entrada y Salida de Trenes en Línea 12
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación en el Puesto de Maniobras de Taller)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación en el Puesto de Maniobras de Línea)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)
A
8. Coordina movimientos de entradas y salidas de trenes programados para mantenimiento
9. Coordina conjuntamente la logística de operación y mantenimiento para movilidad de trenes
10. Mantiene comunicación con material rodante y coordina con conductor maniobras de entrada y salida
"Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras"
11.Recibe instrucción, ejecuta movimientos del tren y los registra
"Informe de Actividades de Conductor"
B



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

23. Nombre del Procedimiento: Realización de Maniobras con Vehículos Auxiliares de Vía, en Vías Principales y Secundarias, en Línea con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria.

Objetivo General: Coordinar las actividades con los niveles de seguridad establecidos, para realizar las maniobras solicitadas, con vehículos auxiliares de vía, que permitan la continuidad en la operación de los trenes en Vías Principales y Secundarias, en Línea con Sistema de Alimentación Tracción de Catenaria, con el fin de salvaguardar la integridad física del personal del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe comunicación del Responsable de turno del área solicitante, se le informa que se solicitó al Jefe de Reguladores en turno la autorización para efectuar la maniobra con vehículo auxiliar de vía.	1 minuto
2		Solicita se especifique la Unidad de Tren (UT) o Carro Motriz con cabina de conducción (FM's) del tren o nomenclatura del equipo auxiliar que se va a trasladar, así como el origen/destino y motivo de la maniobra.	1 minuto
3		Anota en la "Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras" los datos de la maniobra solicitada, e informa al responsable en turno, que comunicará la petición al Puesto de Control de Línea.	2 minutos
4		Informa al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico y al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto Maniobras de Línea correspondiente, la solicitud realizada para efectuar maniobra con vehículo auxiliar de vía.	5 minutos
5	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea)	Recibe comunicación, anota datos en el "Informe de Actividades de Inspector Jefe de Estación de Terminal" y coordina con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, la realización de la maniobra dependiendo de las condiciones operativas que prevalecen en la Línea.	5 minutos
6	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en Tablero de Control Óptico)	Recibe información, la registra en la "Bitácora de Regulador de TCO", confirma con el Jefe de Reguladores la autorización de la maniobra a realizar.	2 minutos
7	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)	Toma conocimiento, confirma y autoriza que se realice la maniobra de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Transporte Colectivo.	2 minutos

8	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en Tablero de Control Óptico)	Recibe confirmación de la autorización, verifica que la maniobra a realizar se apegue a lo establecido, e instruye al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller las acciones para efectuar la maniobra.	5 minutos
9	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe instrucción de las acciones para llevar a cabo la maniobra, establece itinerario y en su caso se coordina con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea correspondiente.	2 minutos
10		Designa e instruye, en caso de que se vaya a realizar el movimiento de un tren y/o cuando así lo determine el Regulador de PCC con posición en Tablero Control Óptico, al Personal de Transportación para que se traslade y supervise los movimientos por realizar.	2 minutos
11	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Anota datos del Personal de Transportación designado y la hora en que se traslada para supervisar la maniobra, en la "Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras".	2 minutos
12	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Personal de Transportación)	Anota en su "Informe de Actividades" la actividad a realizar y se traslada al lugar donde se realizará la maniobra.	4 minutos
13		Verifica que se establezcan las condiciones para efectuar la maniobra y comunica al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller, que puede realizar la apertura de los disyuntores para el corte de corriente de alimentación tracción, de los equipos de la(s) zona(s) involucrada(s).	3 minutos
14	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Verifica en el Tablero de Control Óptico que se ha establecido el itinerario correspondiente para efectuar la maniobra.	1 minuto
15		Efectúa la apertura de los disyuntores para el corte de corriente de alimentación tracción de los equipos involucrados, comunica al Personal de Transportación designado, a través de la telefonía de señal, que puede iniciar la maniobra y anota datos en la "Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras".	3 minutos

16	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Personal de Transportación)	Supervisa en todo momento el estado permisivo de la señalización, así como de la posición de los aparatos de vía, de acuerdo al itinerario establecido para realizar la maniobra.	3 minutos
17	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Personal de Transportación)	Comunica una vez concluidos los movimientos, la terminación de la maniobra.	1 minuto
18	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller)	Recibe comunicación de la terminación de la maniobra, realiza el cierre de los disyuntores para la energización de los equipos involucrados, informa la terminación de la maniobra, en su caso instruye otra actividad al Personal de Transportación designado y anota datos en la "Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras".	3 minutos
19		Informa al Puesto de Control de Línea y Puesto de Maniobras de Línea la conclusión de la maniobra y proporciona datos u observaciones del evento.	3 minutos
20	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición del Puesto de Maniobras de Línea)	Recibe comunicación de la conclusión de la maniobra, anota datos en el "Informe de Actividades de Inspector Jefe de Estación de Terminal" y coordina con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, a fin de continuar con las acciones operativas correspondientes.	2 minutos
21	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador del PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe información de la conclusión de la maniobra, anota datos en la "Bitácora de Regulador de TCO" y comunica al Jefe de Reguladores.	2 minutos
22	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)	Toma conocimiento de las acciones y anota datos en el "Informe Diario de Operación".	3 minutos
23	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Personal de Transportación)	Se traslada a su lugar de origen realiza actividades encomendadas en su turno y las anota en su "Informe de Actividades" correspondiente, lo firma y deposita en el buzón establecido para tal efecto.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 51, y 53 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 así como a la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A" la facultad de coordinar las acciones para el cumplimiento con los niveles de seguridad en la operación de los trenes y regulación del tráfico a través de los puestos de mando y control, de las Líneas con sistema de alimentación tracción por catenaria.

2.Este procedimiento es vinculatorio y de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en la realización de maniobras con vehículos auxiliares de vía, en vías principales y secundarias, en Línea con sistema de alimentación tracción por catenaria, con los niveles de seguridad establecidos.
3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"; y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.
4.Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

e.Área solicitante.- Responsable del turno del área de la Dirección de Instalaciones Fijas (Coordinación de Vías y/o Coordinación de Baja Tensión) o de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente), que solicita la maniobra con vehículos auxiliares de vía.

f.Cabina Delantera.- Carro con cabina de conducción en servicio, en donde el Conductor de Transportación realiza sus funciones para efectuar los movimientos del tren.

g.CDV's.- Circuito de Vías.

h.Compatibilidad de Trenes y/o Vehículos Auxiliares de Vía.- Compatibilidad de los vehículos auxiliares de vía utilizados para las maniobras requeridas en la Línea con Sistema de Alimentación Tracción de Catenaria, deberá comprender los aspectos mecánicos, neumáticos y eléctricos.

i.Operador Especializado y/o de Maniobras.- Personal asignado y responsable del servicio, que opera, maneja y coordina los recorridos necesarios de los vehículos auxiliares y equipos de vía, clasificados como especiales, y los demás pertenecientes al Taller de Vías.

j.Programa Semanal de Mantenimiento.- Programación semanal emitida por la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente, en el cual indica al área de transportación los trenes sujetos a las diferentes actividades de mantenimiento durante cada día.

k.Vehículo Auxiliar de Vía.- Equipo que cuenta con tracción propia y conforme a sus características técnicas y de operatividad, permite coadyuvar en los mantenimientos a las Instalaciones y Equipos del Sistema de Transporte Colectivo.

6.Para efectos del presente procedimiento y de acuerdo al rolamiento de trabajo correspondiente, a continuación se describe la clasificación funcional de la categoría de Regulador Especializado de PCC de Transportación e Inspector Jefe de Estación de Transportación; cabe mencionar que estas actividades sólo son las que fundamentan dicha clasificación.
a.Regulador Especializado de PCC de Transportación, se clasifica en:

a.1**Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico (TCO).**- Controla la operación de una Línea, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico, de la Interfaz Humano Máquina (IHM's), así como de la platina de telefonía directa y de la platina de radio comunicación Tetra, ubicadas en el pupitre de regulación del Puesto Central de Control o Puesto Central de Línea.

a.2**Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones (CC).**- Establece las comunicaciones internas y externas al Sistema de Transporte Colectivo, mediante la operación de los equipos que integran el Centro de Comunicaciones de una Línea, ubicado en el Puesto Central de Comunicaciones o Puesto de Control de Línea.

b.Inspector Jefe de Estación de Transportación, se clasifica en:

b.1**Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea.**- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación y supervisa mediante el Tablero de Control Óptico, el funcionamiento de los trenes en terminal; ubicado en el Puesto de Maniobras de Línea (PML).

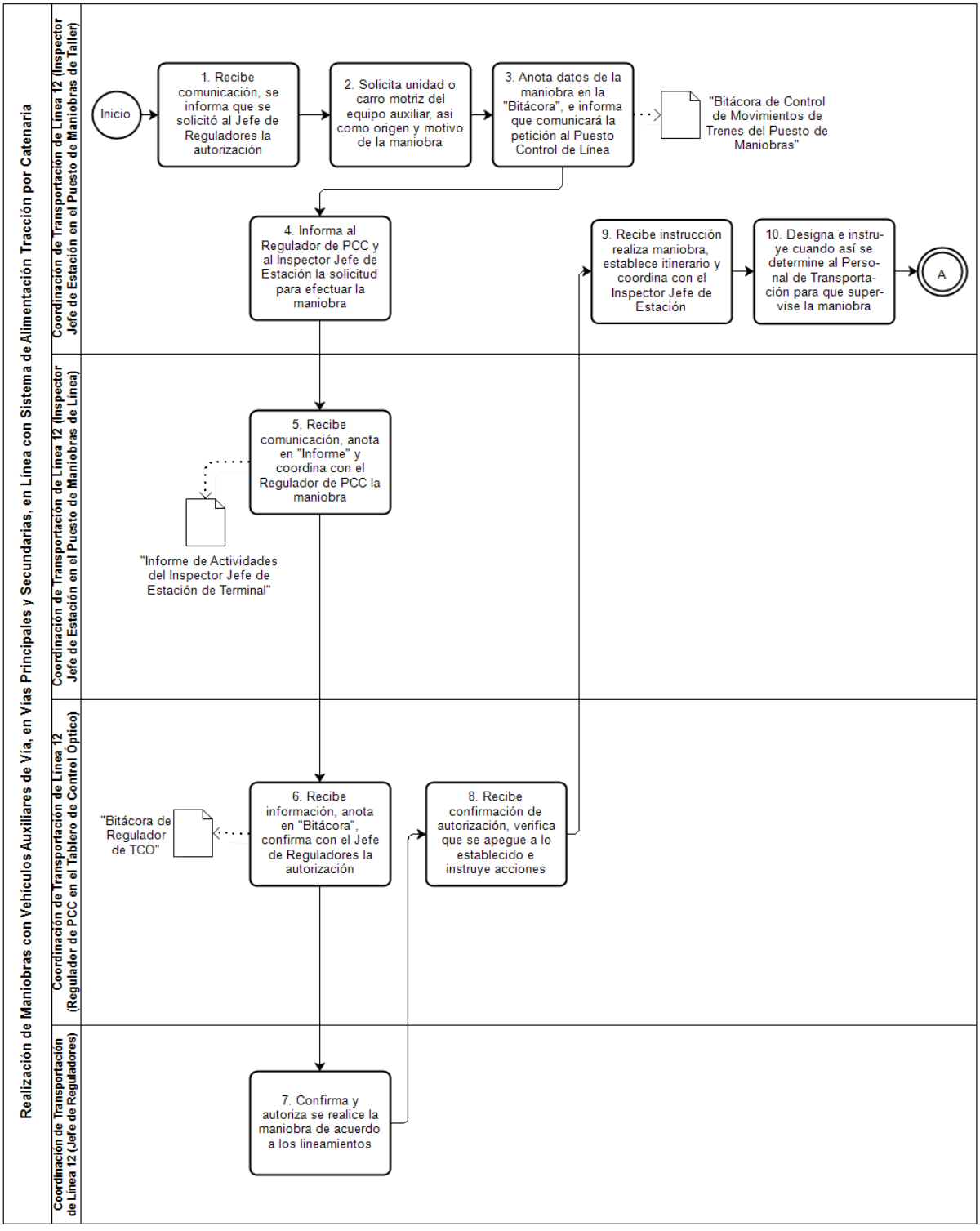
b.2**Inspector Jefe de Estación con posición en Estaciones.**- Supervisa la operación de las estaciones y coordina al personal que labora en éstas, atiende los incidentes en estaciones, instalaciones fijas y material rodante que se presenten y realiza las maniobras solicitadas por el Regulador de PCC con posición en el Centro de Comunicaciones o Tablero de Control Óptico.

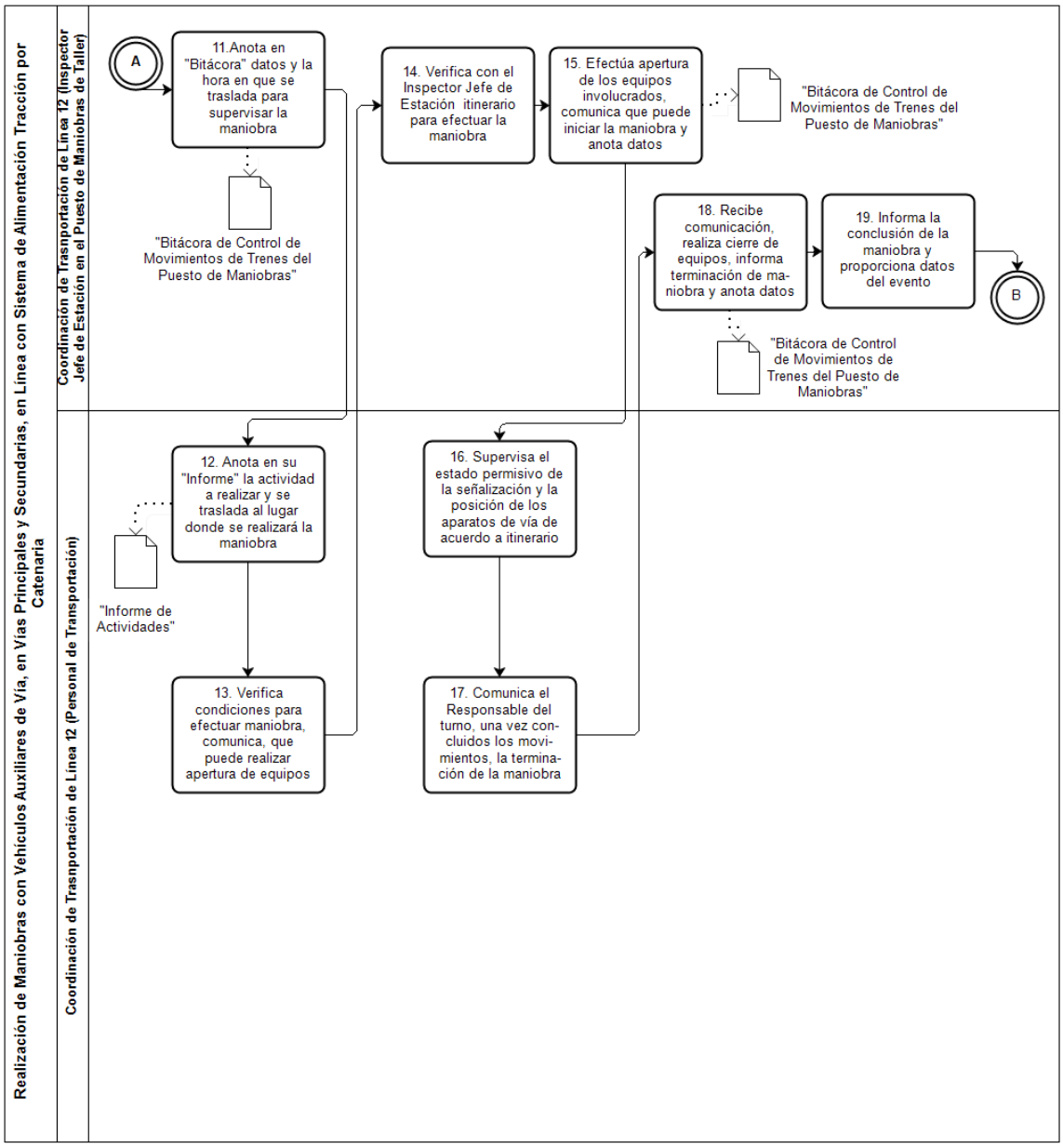
b.3**Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller.**- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor (en talleres y zonas de garage), establecidas en los documentos de operación, supervisa mediante el Tablero de Control Óptico el movimiento de los trenes en talleres y zonas de garage y se encuentra ubicado en el Puesto de Maniobras de Taller (PMT).

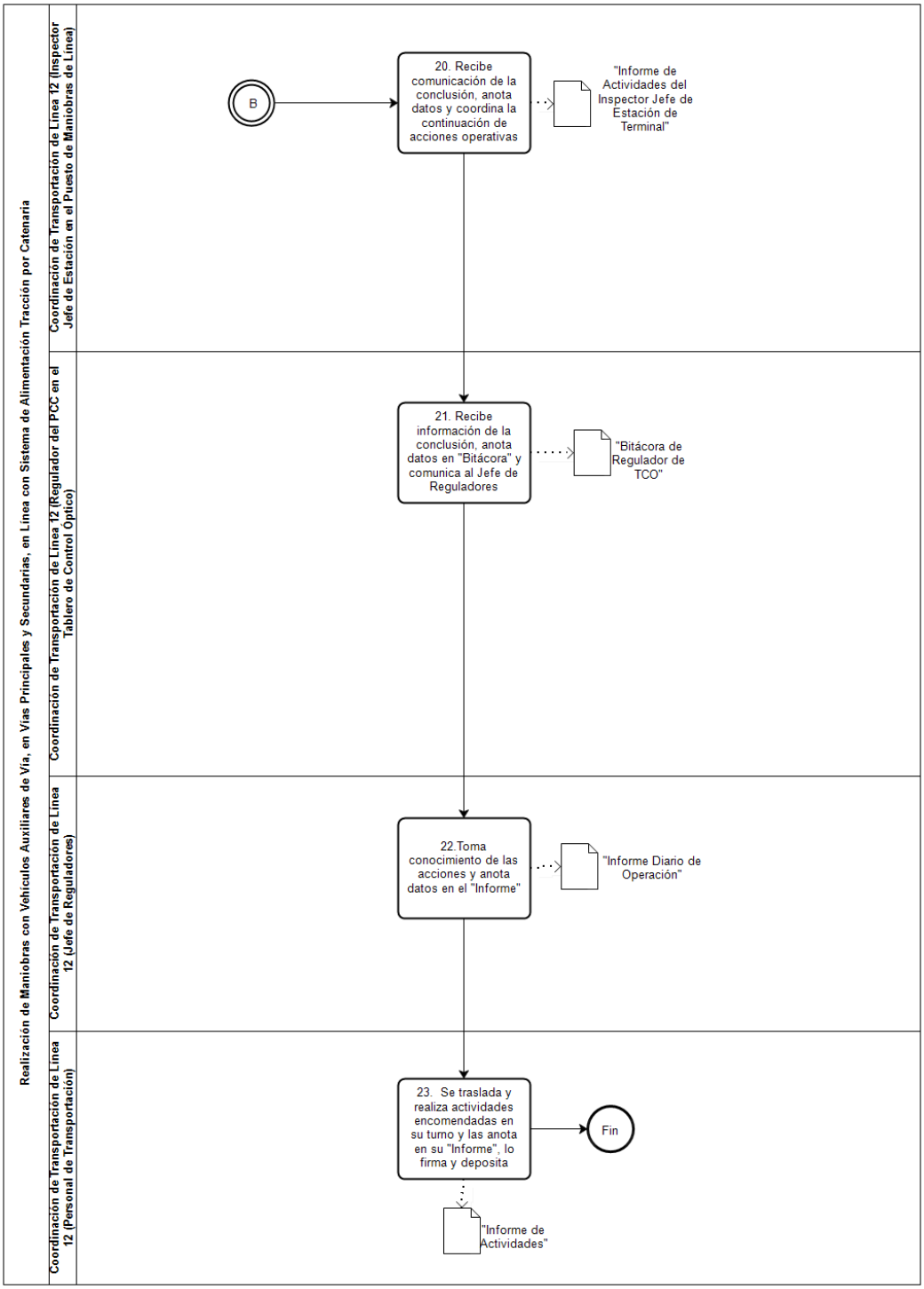
7.Toda maniobra con vehículo auxiliar de vía, deberá ser solicitada por el área solicitante al Jefe de Reguladores en turno del Puesto de Control de Línea correspondiente, quien valorará la situación y determinará la autorización para efectuar dicha maniobra.
8.Toda solicitud de maniobra con vehículo auxiliar de vía, deberá estar plenamente justificada cuando:
a.Un tren no pueda moverse por sus propios medios,
b.Un tren no pueda moverse por falta de alimentación tracción, o
c.Un vehículo auxiliar de vía, no pueda moverse por sus propios medios.
9.Toda maniobra realizada con vehículo auxiliar de vía en Línea con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, será autorizada exclusivamente cuando el convoy este integrado por:
a.2 o más vehículos auxiliares.
b.Un vehículo auxiliar y un tren.
10.El personal de Vías y en su caso de Baja Tensión o de Material Rodante, deberá verificar que los enganches y topes del vehículo auxiliar de vía asignado para efectuar la maniobra, sean compatibles con los trenes y diferentes tipos de vehículos, conforme a las normas internacionales vigentes aplicables en el Sistema y puedan ser utilizados en aparatos de cualquier tangente, así como en cualquier punto del trazo y perfil de la Línea para cumplir con los niveles de seguridad y evitar actos inseguros en la maniobra.
11.El Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller deberá establecer la libranza y coordinar con el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico el corte de corriente de alimentación tracción de los Circuitos de Vías (CDV's) involucrados en la maniobra.
12.El Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller correspondiente, deberá establecer el itinerario de la maniobra previa coordinación con el Puesto de Maniobras de Línea y Puesto de Control de Línea, una vez que los equipos de tracción involucrados han quedado desenergizados.
13.El Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller correspondiente, deberá designar al Personal de Transportación para que supervise las maniobras, verificando:
a.La correcta posición de los aparatos involucrados, así como de los aspectos permisivos de las señales y de las condiciones de las vías, de acuerdo a lo dispuesto en los Documentos Técnicos No. 1 Conducción y No. 9 Señalización;
b.Los pantógrafos del tren estén replegados;
c.El tren este apagado;
d.La maniobra se realice con velocidad restringida máxima de 5 km/hr.
14.Cuando la maniobra a realizar exceda las dimensiones del convoy o se realice el movimiento del tren que requiera un esfuerzo mayor en su articulación, el Personal de Transportación solicitará se realicen pruebas con anterioridad y la maniobra deberá realizarse a una velocidad restringida de 3 km/hr.
15.Cuando la maniobra se efectúe en una zona con pendiente regular, se establecerá, en su caso, el itinerario de la maniobra establecido, con un solo elemento; realizando el enganche del vehículo en la parte delantera de la dirección donde se realiza la maniobra.
16.Cuando la maniobra se efectúe en una zona con pendiente regular en contra flujo, se establecerá, en su caso, el itinerario de la maniobra establecido, con un solo elemento; realizando el enganche del vehículo en la parte trasera de la dirección donde se realiza la maniobra.
17.Toda maniobra con vehículo auxiliar de vía, deberá ser realizada y/o supervisada por personal del área de Vías, por el Operador Especializado y/o de Maniobras de Vehículos Auxiliares o, en su caso, por personal de Material Rodante, así como por Personal de Transportación.
18.Toda comunicación entre el personal involucrado en la maniobra con el Puesto de Maniobras de Taller (PMT), Puesto de Maniobras de Línea (PML) o Puesto de Control de Línea (PCL), deberá realizarse a través de la telefonía de señal, dependiendo de la zona en donde se establezca la maniobra.
19.Durante la marcha del convoy, el personal designado por el Sistema de Transporte Colectivo o personal de las compañías externas conforme a contrato, deberá permanecer en ambas cabinas de conducción del tren, para establecer las comunicaciones con los equipos de radiocomunicación disponibles que permitan la coordinación entre el Conductor de Transportación y el Operador Especializado y/o de Maniobras de Vehículos Auxiliares.
20.El Conductor de Transportación, durante la maniobra de tren, deberá permanecer en la cabina delantera de conducción de la dirección donde se realiza la maniobra, de acuerdo a lo establecido en el inciso a del numeral 12 de los Aspectos a Considerar de este procedimiento.

21.El Operador Especializado y/o de Maniobras del Vehículo Auxiliar, deberá tener pleno conocimiento de las características propias de las instalaciones fijas de la Línea correspondiente, así como contar con la experiencia en las maniobras a realizar, respetando en todo momento el itinerario de la maniobra establecida, así como de la temporización de los equipos.
22.Cuando se requiera efectuar las maniobras para mover un vehículo auxiliar, deberá establecerse como máximo que el convoy se componga de 2 elementos, más el vehículo auxiliar de vía con el que se realizará la maniobra.
23.Todo incidente que se presente al realizar una maniobra con vehículo auxiliar de vía, deberá reportarse al Puesto de Control de Línea correspondiente para que informe de la situación a las áreas involucradas y se coordinen las acciones, conforme a lo dispuesto en el "Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes"
24.En caso de que se suscite el descarrilamiento de un tren, se deberá aplicar lo dispuesto en el Documento Técnico No. 1 Circulación de Trenes, Título V, Capítulo 21 y Título VIII, Capítulos 26 y 27, en donde se establece que está prohibido realizar marcha atrás, o efectuar movimiento alguno hasta que el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea correspondiente instruya las acciones conforme a la situación.
25.El personal de las áreas involucradas, así como el de las compañías externas contratadas por el STC, deberá apegarse a lo establecido en el presente documento.
26.Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, conforme al Reglamento Interior.
27.Los tiempos de realización de las actividades en este procedimiento son variables, dependiendo de las maniobras y los trabajos a realizar por las áreas involucradas, así como de las condiciones de la Línea, para que no se vea interrumpido el servicio que se otorga al público usuario.

Diagrama de Flujo:




Realización de Maniobras con Vehículos Auxiliares de Vía, en Vías Principales y Secundarias, en Línea con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria
Coordinación de Trasnportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación en el Puesto de Maniobras de Taller)
Coordinación de Trasnportación de Línea 12 (Personal de Transportación)
A
11.Anota en "Bitácora" datos y la hora en que se traslada para supervisar la maniobra
"Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras"
14. Verifica con el Inspector Jefe de Estación itinerario para efectuar la maniobra
15. Efectúa apertura de los equipos involucrados, comunica que puede iniciar la maniobra y anota datos
"Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras"
18. Recibe comunicación, realiza cierre de equipos, informa terminación de maniobra y anota datos
19. Informa la conclusión de la maniobra y proporciona datos del evento
B
"Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras"
12. Anota en su "Informe" la actividad a realizar y se traslada al lugar donde se realizará la maniobra
"Informe de Actividades"
16. Supervisa el estado permisivo de la señalización y la posición de los aparatos de vía de acuerdo a itinerario
13. Verifica condiciones para efectuar maniobra, comunica, que puede realizar apertura de equipos
17. Comunica el Responsable del turno, una vez concluidos los movimientos, la terminación de la maniobra



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y “A”

24. Nombre del Procedimiento: Elaboración, Actualización y Autorización de las Hojas de Salida de Trenes en Terminales.
Objetivo General: Elaborar, actualizar y autorizar las Hojas de Salida de Trenes en Terminales de las Líneas en operación del STC, para su aplicación en los diferentes horarios de servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	Detecta la necesidad de actualizar las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" de una Línea y solicita a la Dirección de Transportación, su autorización.	1 día
2	Dirección de Transportación	Revisa justificación para actualizar las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" de la Línea y autoriza.	1 día
3	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe la autorización para iniciar el proceso de actualización de las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" de la Línea y solicita a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos mediante oficio en original y copia la elaboración de los Polígonos de Carga y de Servicio actualizados, así como la información detallada relativa a la Línea solicitante, entrega original del oficio, recaba acuse en la copia y archiva.	1 día
4		Recibe de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos original del oficio con la información solicitada, recaba 2 copias y remite: Original del oficio y de la información.- Dirección de Transportación. Copia No. 1 del oficio y copia No. 1 de la información.- Área de Ingeniería de Operación. Copia No. 2 del oficio y copia No. 2 de la información.- Archivo, (Acuse de recibo).	1 día
5	Dirección de Transportación	Instruye al Área de Ingeniería de Operación para elaborar las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" y conserva oficio.	1 día
6	Dirección de Transportación (Área de Ingeniería de Operación)	Recibe la instrucción para elaborar las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" de la Línea correspondiente, así como de la copia 1 del oficio con la información, verifica información, establece requerimientos de la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente y archiva oficio.	1 día
7		Elabora la propuesta de las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" con base a las "Memorias de Calculo" establecida por la Subdirección General de Operación.	3 días
8		Valida la información, imprime las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" preliminar y archiva Información con Memoria de Cálculo.	1 día
9		Entrega a la Dirección de Transportación propuesta preliminar de las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" para comentarios y en su caso Visto Bueno.	1 día
10	Dirección de Transportación	Remite a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente y a la Subgerencia de Control Central la propuesta preliminar de la "Hoja de Salidas de Trenes en Terminales" para su revisión.	1 día
11	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe propuesta preliminar de las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales", revisa, en su caso establece adecuaciones y las consensa con la Dirección de Transportación y la Subgerencia de Control Central.	3.5 horas

12	Subgerencia de Control Central	Recibe propuesta preliminar de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales”, revisa, en su caso establece adecuaciones y las consensa con la Dirección de Transportación y la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente.	3.5 horas
13	Dirección de Transportación	Acuerdan la Gerencia de Líneas 1, 3 4 y 12 o la correspondiente, con la Subgerencia de Control Central y el Área de Ingeniería de Operación, las adecuaciones a las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales”, elaboran minuta y validan.	1 día
14	Dirección de Transportación (Área de Ingeniería de Operación)	Realiza las adecuaciones a las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales”, verifica e imprime la versión definitiva.	1 día
15		Presenta a la Dirección de Transportación, la versión definitiva de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales” para su autorización e implementación.	1 día
16		Imprime 4 ejemplares de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales” validada, y distribuye: Original de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales” validada.- Gerencia de Líneas 1, 3 4 y 12 o la correspondiente (solicitante). Ejemplar No. 1 de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales” validada.- Subdirección General de Operación. Ejemplar No. 2 de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales” validada.- Subgerencia de Control Central. Ejemplar No. 3 de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales” validada.- Dirección de Transportación, acuse de recibo, (Archivo). Ejemplar No. 4 de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales” validada.- Expediente Área de Ingeniería de Operación.	1 día
17	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12	Recibe original de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales” validada, revisa, se coordina con la Subgerencia de Control Central para establecer las acciones para su aplicación.	3.5 horas
18	Subgerencia de Control Central	Recibe original de las “Hojas de Salida de Trenes en Terminales” validada, revisa, se coordina con la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente para establecer las acciones para su aplicación.	3.5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 Días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en los artículos 51, 52 y 53 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y “B”; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”, la facultad de coordinar la operación de las Líneas de su competencia y que integran la red de servicio del STC.

2.Este Procedimiento es de observancia obligatoria para todo el Personal y áreas que intervienen en los procesos de elaboración, actualización e implementación de la “Hoja de Salidas de Trenes en Terminales” de las Líneas que integran la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo.

3.El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, así como para la Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y “B”; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”; y las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

4.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.Duración de la Carrera (DC).- Tiempo que requiere un tren para recorrer la distancia entre terminales (Origen-Destino), ateniéndose a la marcha tipo práctica establecida, se representa por las siglas “DC” acompañadas de los subíndices 1 o 2, según la vía que corresponda.

b.Duración Mínima de la Vuelta (DV).- Tiempo necesario para que un tren recorra la Línea en dos sentidos y regrese a su punto de salida, ateniéndose a la marcha tipo práctica establecida y a los tiempos previstos para la permanencia mínima en terminales, comprende:

b.1.Duración de carrera por vía 1.

b.2.Permanencia mínima en la terminal opuesta.

b.3.Duración de carrera por vía 2.

b.4.Permanencia mínima en la terminal de origen.

c.Duración Teórica de la Vuelta (DT).- Cálculo realizado a través de la expresión:

$$DT=DC_1+PM_B+DC_2+PM_A$$

d.Hoja de Salidas de Trenes en Terminales.- Documento donde se establecen los horarios de salida de terminal para cada tren, tiempos muertos, intervalos y hora de llegada a terminal, la cual cuenta con el encabezado que se repite para ambas terminales.

d.1.**Hoja de Salida Terminal 1.-** Documento donde se establece el horario para la salida de los trenes en la terminal 1 origen.

d.2.Hoja Llegada Terminal 2.- Documento donde se establece el horario en que llega el tren a la terminal de destino.

e.Intervalo Terminal (I).- Tiempo que existe entre la salida de dos trenes consecutivos de una misma terminal.

f.Memoria de Cálculo.- Parámetros validados por la Subdirección General de Operación y que son aplicados por el área de Ingeniería de Operación de la Dirección de Transportación para generar las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" de cada una de las Líneas que integran la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo.

g.Permanencia Mínima (PM).- Tiempo mínimo de permanencia de un tren en una terminal que comprende las maniobras (V) y (O), se representa por las siglas (PM) acompañadas de un subíndice para identificar (**PM_A**) y (**PM_B**).

h.Polígono de Carga (Demanda).- Gráfico que representa la carga de pasajeros en los tramos más críticos de una Línea en las diferentes horas de servicio. La unidad de medida es: **Pasajeros/minuto.**

i.Polígono de Servicio (Oferta).- Gráfico que representa la cantidad de trenes necesarios y el intervalo entre ellos para satisfacer el Polígono de Carga (Demanda), ambos estudios son realizados por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos. Las unidades de medida son: **Número de Trenes y Minutos**, respectivamente.

j.Tiempo Muerto (TM).- Periodo que permite absorber ligeros retardos en la marcha de los trenes que están por arribar a la terminal.

5.La Subdirección General de Operación y/o Dirección de Transportación, son las únicas instancias facultadas para autorizar la creación o modificación de las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales", así como de verificar que la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 o la correspondiente, implemente y se apegue a lo establecido en estas Hojas.

6.Los requerimientos actualizados para la creación o modificación de las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales", que deberá proporcionar la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico a través de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, son:

a.Polígonos actualizados de Carga (Demanda) y de Servicio (Oferta).

b.Intervalo.

c.Duración de la Vuelta.

d.Duración de la Carrera y.

e.Permanencias Mínimas.

7.La facultad de revisar las Hojas de Salida de Trenes en Terminales de las Líneas 12 y "A" para su autorización, corresponde a la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A" conforme a lo establecido en la Descripción Narrativa, numeral 11, de este procedimiento.

8.La Dirección de Transportación a través del Área de Ingeniería de Operación, verificará la correcta implementación de las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" y en su caso realizará las adecuaciones necesarias.

9.Las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales" serán desarrolladas para los diferentes tipos de días (Laborables, Sábados, Domingos y/o Festivos), atendiendo las necesidades del servicio a petición de Gerencia de Línea 1, 3, 4 y 12; la Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"

10.Para la implementación de las "Hojas de Salida de Trenes en Terminales", la Dirección de Transportación, solicitará en su caso, a la Coordinación de Automatización y Control de la Gerencia de Instalaciones Electrónicas, se actualice la información en la Programadora General de Tráfico (PGT).

11.Las actividades descritas en los numerales: 11 y 12, así como de la 17 y 18 del presente procedimiento son simultaneas por lo que se establece como tiempo total promedio para su ejecución de 1 día.

12.La forma utilizada de conformidad a las actividades realizadas en este procedimiento, son:

Denominación	**Clave**
"Hoja de Salida de Trenes en Terminales"	**DT-0061**

La cual está autorizada por la Dirección de Transportación y deberá ser utilizada por las áreas responsables de su elaboración, así mismo cualquier modificación deberá ser autorizada y avalada por la misma Dirección y podrá ser consultada para su aplicación en el Catálogo de Formas de la Dirección de Transportación Autorizado.
13.Memoria de Cálculo para la creación o modificación de las Hojas de Salida de Trenes en Terminales:

MEMORIA DE CÁLCULO
Para la creación de las Hojas de Salida de Trenes en Terminales, es necesario contar con la información anteriormente mencionada; Polígonos de Carga y Servicio actualizados, número de trenes que circularán, TMV, PM, TM, DTV, DC, número de vueltas, tiempos de estacionamiento en estaciones, esta serán proporcionada por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos a través de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.

Las Hojas de Salida de Trenes en Terminales serán desarrolladas para los diferentes horarios de servicio; laborables, sábados, domingos y/o festivos, y atendiendo las necesidades del servicio a petición de las Gerencias, Subgerencias y/o Coordinaciones de Líneas.

Primero:
Calcular el Intervalo (I), este es el tiempo que transcurre entre dos trenes consecutivos y resulta de dividir la Duración de la Vuelta entre el Número de Trenes, dónde: la Duración de la Vuelta (DV) es el tiempo que emplea un tren para recorrer la línea en ambos sentidos, incluyendo los tiempos de permanencia en terminales, hasta llegar al punto de partida, y el número de trenes son los disponibles para la operación de una determinada Línea. El sistema de numeración que se emplea mayormente es el sexagesimal.

*Una vez que la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos proporciona la Duración de la Vuelta se realiza el cálculo del intervalo, usaremos como ejemplo 1 hora 24 minutos y 20 trenes en servicio.
*Procedemos entonces a realizar la operación:

$$I = \frac{1\text{ h }24\text{min}}{20} = \frac{84\text{ min}}{20} = 4.2\text{ min} = 4'\ 12''$$

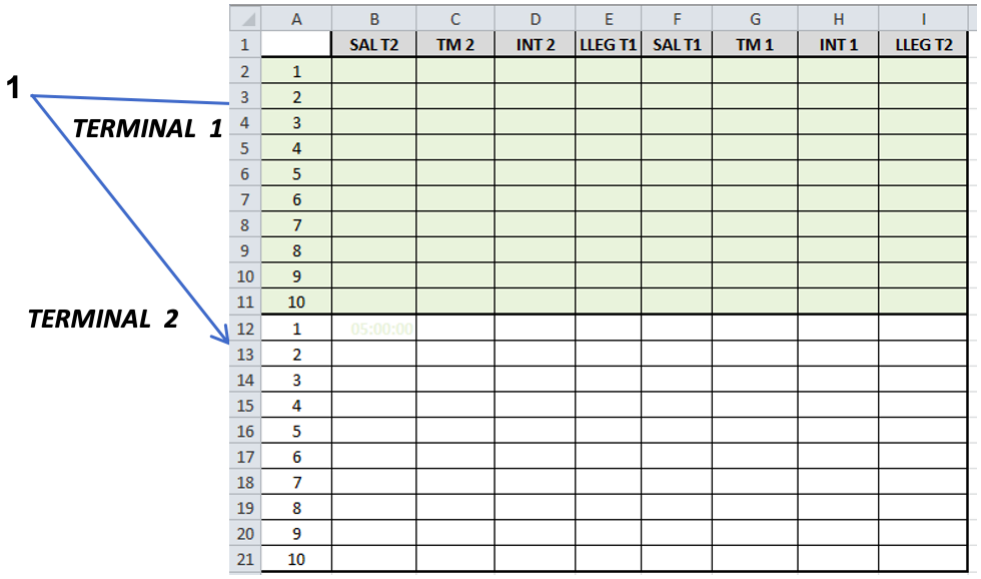
El Intervalo se redondea a múltiplos de 5 segundos por lo cual el intervalo quedaría en 04' 10" o 04' 15".
También es necesario tener el Tiempo Muerto (TM) que es el tiempo adicional en las terminales que permite absorber pequeños retrasos en el recorrido, normalmente debe ser menor al intervalo, ya que si los tiempos son adecuados y la terminal es de 2 vías puede llegar a complicarse su explotación, pudiendo amontonar los trenes por una vía.
Este Tiempo Muerto es el resultado de restar la hora de la Salida de la Terminal 1 menos la hora de Llegada a la Terminal 1.
Elaboración de las salidas
En una hoja de cálculo se establecerán 4 encabezados básicos en las columnas:

A	B	C	D	E
1	Hora de Salida Terminal 2 (SAL T2)	Tiempo Muerto Terminal 2 (TM2)	Intervalo Terminal 2 (INT 2)	Hora de Llegada Terminal 1 (LLEG T1)

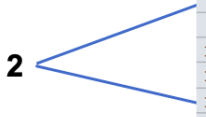
Los cuales se repiten para la terminal 1, quedando como el siguiente cuadro:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Hora de Salida Terminal 2 (SAL T2)	Tiempo Muerto Terminal 2 (TM2)	Intervalo Terminal 2 (INT 2)	Hora de Llegada Terminal 1 (LLEG T1)	Hora de Salida Terminal 1 (SAL T1)	Tiempo Muerto Terminal 1 (TM1)	Intervalo Terminal 1 (INT 1)	Hora de Llegada Terminal 2 (LLEG T2)

Se inicia el proceso:
1.Cada línea cuenta con 2 Terminales, por lo que para colocar las horas de las salidas se dividirá en 2 bloques que serán las Terminales, los Trenes que salen de la Terminal 1 (columna F) y los que salen de Terminal 2 (columna B), de cada Terminal saldrán 10 trenes, numerando del 1 al 10 en cada una.
2.Se registra la hora de salida del primer tren en ambas Terminales, (columna B y Columna F) en este caso a las 05:00:00 cada uno, sin ser una regla la numeración de los trenes, empezaremos con el tren 1 y subsecuentes para continuar en la Terminal 2.
3.Se coloca en las columnas “D” y “H” el intervalo de 00:04:10 para todos los trenes, lapso que deberá haber entre un tren y el subsecuente.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		SAL T2	TM 2	INT 2	LLEG T1	SAL T1	TM 1	INT 1	LLEG T2
2	1								
3	2								
4	3								
5	4								
6	5								
7	6								
8	7								
9	8								
10	9								
11	10								
12	1	05:00:00							
13	2								
14	3								
15	4								
16	5								
17	6								
18	7								
19	8								
20	9								
21	10								



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		SAL T2	TM 2	INT 2	LLEG T1	SAL T1	TM 1	INT 1	LLEG T2
2	1					05:00:00			
3	2								
4	3								
5	4								
6	5								
7	6								
8	7								
9	8								
10	9								
11	10								
12	1	05:00:00							
13	2								
14	3								
15	4								
16	5								
17	6								
18	7								
19	8								
20	9								
21	10								

3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		SAL T2	TM 2	INT 2	LLEG T1	SAL T1	TM 1	INT 1	LLEG T2
					1	05:00:00		00:04:10	05:40:00
					2			00:04:10	
					3			00:04:10	
					4			00:04:10	
					5			00:04:10	
					6			00:04:10	
					7			00:04:10	
					8			00:04:10	
					9			00:04:10	
					10			00:04:10	
	1	05:00:00		00:04:10					
	2			00:04:10					
	3			00:04:10					
	4			00:04:10					
	5			00:04:10					
	6			00:04:10					
	7			00:04:10					
	8			00:04:10					
	9			00:04:10					
	10			00:04:10					

4. Continuamos con los horarios de salida para cada uno de los trenes de ambas terminales, este valor es la hora de salida del tren 1 más el intervalo, es decir a las 05:00:00 hrs., se le suman 00:04:10 dando como resultado las 05:04:10, hora de salida del tren No. 2. Para la hora de salida del tren No. 3, se suma la salida del tren 2 más el intervalo, quedando de la siguiente manera: 05:04:10 más 00:04:10 resulta 05:08:20 hora en que sale nuestro tren No. 3

4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		SAL T2	TM 2	INT 2	LLEG T1	SAL T1	TM 1	INT 1	LLEG T2
2	1					05:00:00		00:04:10	
3	2					05:04:10		00:04:10	
4	3					05:08:20		00:04:10	
5	4					05:12:30		00:04:10	
6	5					05:16:40		00:04:10	
7	6					05:20:50		00:04:10	
8	7					05:25:00		00:04:10	
9	8					05:29:10		00:04:10	
10	9					05:33:20		00:04:10	
11	10					05:37:30		00:04:10	
12	1	05:00:00		00:04:10					
13	2	05:04:10		00:04:10					
14	3	05:08:20		00:04:10					
15	4	05:12:30		00:04:10					
16	5	05:16:40		00:04:10					
17	6	05:20:50		00:04:10					
18	7	05:25:00		00:04:10					
19	8	05:29:10		00:04:10					
20	9	05:33:20		00:04:10					
21	10	05:37:30		00:04:10					

5. Continuaremos colocando las horas de llegada a Terminales 1 y 2, (columnas “E” y la columna “I”), El siguiente valor será la hora de Llegada del tren No. 1 a la Terminal 1 (columna E, renglón 12), este valor es la suma de la Hora de Salida de la Terminal 2 (Columna “B” renglón 12) más la duración de la carrera por vía 1 que para este caso es de 40 minutos, dado que a las 05:00:00 horas se le suman los 40 minutos, da como resultado las 05:40:00, hora en que el tren 1 que salió de la Terminal 2 (columna B, renglón 12) llega a la Terminal 1 (columna “E” reglón 12).

Para el tren No. 2 sumamos la hora de salida de la T2 (columna “B”, renglón 13) más los 40 minutos de la duración de la carrera (DC) resultando las 05:44:10 hora en que el tren No. 2 llega a la Terminal 1 (Columna “E” renglón 13), se continúa realizando la misma operación para los 10 trenes de cada Terminal y así sucesivamente al resto de los trenes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		SAL T2	TM 2	INT 2	LLEG T1	SAL T1	TM 1	INT 1	LLEG T2
2	1					05:00:00		00:04:10	05:40:00
3	2					05:04:10		00:04:10	05:44:10
4	3					05:08:20		00:04:10	05:48:20
5	4					05:12:30		00:04:10	05:52:30
6	5					05:16:40		00:04:10	05:56:40
7	6					05:20:50		00:04:10	06:00:50
8	7					05:25:00		00:04:10	06:05:00
9	8					05:29:10		00:04:10	06:09:10
10	9					05:33:20		00:04:10	06:13:20
11	10					05:37:30		00:04:10	06:17:30
12	1	05:00:00		00:04:10	05:40:00				
13	2	05:04:10		00:04:10	05:44:10				
14	3	05:08:20		00:04:10	05:48:20				
15	4	05:12:30		00:04:10	05:52:30				
16	5	05:16:40		00:04:10	05:56:40				
17	6	05:20:50		00:04:10	06:00:50				
18	7	05:25:00		00:04:10	06:05:00				
19	8	05:29:10		00:04:10	06:09:10				
20	9	05:33:20		00:04:10	06:13:20				
21	10	05:37:30		00:04:10	06:17:30				

5

6. Es importante considerar que los trenes tengan Tiempo Muerto, de lo contrario se puede dejar un renglón en blanco o más, hasta que se corresponda la hora de llegada con la siguiente salida. Cuando un tren no procede de la Terminal contraria sino de garaje no se calcula el Tiempo Muerto, este Tiempo Muerto (TM) se calcula restando la Salida De T1 menos la Llegada A T1, por ejemplo: El tren No. 1 de la Terminal 2 (columna “E” renglón 12) llega a la Terminal 1 a las 05:40:00 y sale de esa misma Terminal 1 a las 05:41:40, por lo que el TM será de 00:01:40.

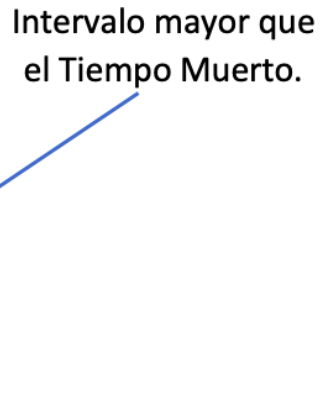
Este tiempo debe ser menor que el Intervalo pero adecuado para absorber pequeños retrasos (40, 50, 90 segundos son adecuados, en función del intervalo).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		SAL T2	TM 2	INT 2	LLEG T1	SAL T1	TM 1	INT 1	LLEG T2
2	1					05:00:00		00:04:10	05:40:00
3	2					05:04:10		00:04:10	05:44:10
4	3					05:08:20		00:04:10	05:48:20
5	4					05:12:30		00:04:10	05:52:30
6	5					05:16:40		00:04:10	05:56:40
7	6					05:20:50		00:04:10	06:00:50
8	7					05:25:00		00:04:10	06:05:00
9	8					05:29:10		00:04:10	06:09:10
10	9					05:33:20		00:04:10	06:13:20
11	10					05:37:30		00:04:10	06:17:30
12	1	05:00:00		00:04:10	05:40:00	05:41:40	00:01:40	00:04:10	06:21:40
13	2	05:04:10		00:04:10	05:44:10	05:45:50	00:01:40	00:04:10	06:25:50
14	3	05:08:20		00:04:10	05:48:20	05:50:00	00:01:40	00:04:10	06:30:00
15	4	05:12:30		00:04:10	05:52:30	05:54:10	00:01:40	00:04:10	06:34:10
16	5	05:16:40		00:04:10	05:56:40	05:58:20	00:01:40	00:04:10	06:38:20
17	6	05:20:50		00:04:10	06:00:50	06:02:30	00:01:40	00:04:10	06:42:30
18	7	05:25:00		00:04:10	06:05:00	06:06:40	00:01:40	00:04:10	06:46:40
19	8	05:29:10		00:04:10	06:09:10	06:10:50	00:01:40	00:04:10	06:50:50
20	9	05:33:20		00:04:10	06:13:20	06:15:00	00:01:40	00:04:10	06:55:00
21	10	05:37:30		00:04:10	06:17:30	06:19:10	00:01:40	00:04:10	06:59:10

6

Cuando el TM es mayor al Intervalo el tren sale de servicio y entra a garaje.

SAL T2	TM 2	INT 2	LLEG T1
20:58:20	00:01:40	00:04:10	21:38:20
21:02:30	00:01:40	00:04:10	21:42:30
21:06:40	00:01:40	00:04:10	21:46:40
21:10:50	00:01:40	00:04:10	21:50:50
21:15:00	00:01:40	00:04:10	21:55:00
21:19:10	00:01:40	00:04:10	21:59:10
21:23:20	00:01:40	00:04:10	22:03:20
21:27:30	00:01:40	00:04:10	22:07:30
21:31:40	00:01:40	00:04:10	22:11:40
21:35:50	00:01:40	00:04:10	22:15:50
21:40:00	00:01:40	00:04:10	22:20:00
21:44:10	00:01:40	00:04:10	22:24:10
21:48:20	00:01:40	00:04:10	22:28:20
21:52:30	00:01:40	00:04:10	22:32:30
21:56:40	00:01:40	00:04:10	22:36:40
22:00:50	00:01:40	00:08:20	22:40:50
22:09:10	00:05:50	00:08:20	22:49:10
22:17:30	00:10:00	00:08:20	22:57:30



El procedimiento se continúa hasta las 24 horas aproximadamente en que finaliza el servicio.
Quedando de la siguiente manera:

SAL T2	TM 2	INT 2	LLEG T1	SAL T1	TM 1	INT 1	LLEG T2	SAL T2	TM 2	INT 2	LLEG T1	SAL T1	TM 1	INT 1	LLEG T2
20:58:20	00:01:40	00:04:10	21:38:20	21:40:00	00:01:40	00:04:10	22:20:00	22:42:30	00:22:30	00:08:20	23:22:30	00:05:50	00:43:20	00:08:20	00:45:50
21:02:30	00:01:40	00:04:10	21:42:30	21:44:10	00:01:40	00:04:10	22:24:10	22:50:50	00:26:40	00:08:20	23:30:50				
21:06:40	00:01:40	00:04:10	21:46:40	21:48:20	00:01:40	00:04:10	22:28:20	22:59:10	00:30:50	00:08:20	23:39:10				
21:10:50	00:01:40	00:04:10	21:50:50	21:52:30	00:01:40	00:04:10	22:32:30	23:07:30	00:35:00	00:08:20	23:47:30				
21:15:00	00:01:40	00:04:10	21:55:00	21:56:40	00:01:40	00:04:10	22:36:40	23:15:50	00:39:10	00:08:20	23:55:50				
21:19:10	00:01:40	00:04:10	21:59:10	22:00:50	00:01:40	00:08:20	22:40:50	23:24:10	00:43:20	00:08:20	00:04:10				
21:23:20	00:01:40	00:04:10	22:03:20	22:09:10	00:05:50	00:08:20	22:49:10	23:32:30	00:43:20	00:08:20	00:12:30				
21:27:30	00:01:40	00:04:10	22:07:30	22:17:30	00:10:00	00:08:20	22:57:30	23:40:50	00:43:20	00:08:20	00:20:50				
21:31:40	00:01:40	00:04:10	22:11:40	22:25:50	00:14:10	00:08:20	23:05:50	23:49:10	00:43:20	00:08:20	00:29:10				
21:35:50	00:01:40	00:04:10	22:15:50	22:34:10	00:18:20	00:08:20	23:14:10	23:57:30	00:43:20	00:08:20	00:37:30				
21:40:00	00:01:40	00:04:10	22:20:00	22:42:30	00:22:30	00:08:20	23:22:30	00:05:50	00:43:20	00:08:20	00:45:50				
21:44:10	00:01:40	00:04:10	22:24:10	22:50:50	00:26:40	00:08:20	23:30:50								
21:48:20	00:01:40	00:04:10	22:28:20	22:59:10	00:30:50	00:08:20	23:39:10								
21:52:30	00:01:40	00:04:10	22:32:30	23:07:30	00:35:00	00:08:20	23:47:30								
21:56:40	00:01:40	00:04:10	22:36:40	23:15:50	00:39:10	00:08:20	23:55:50								
22:00:50	00:01:40	00:08:20	22:40:50	23:24:10	00:43:20	00:08:20	00:04:10								
22:09:10	00:05:50	00:08:20	22:49:10	23:32:30	00:43:20	00:08:20	00:12:30								
22:17:30	00:10:00	00:08:20	22:57:30	23:40:50	00:43:20	00:08:20	00:20:50								
22:25:50	00:14:10	00:08:20	23:05:50	23:49:10	00:43:20	00:08:20	00:29:10								
22:34:10	00:18:20	00:08:20	23:14:10	23:57:30	00:43:20	00:08:20	00:37:30								

El orden de todas las columnas y las terminales es convencional pudiendo intercambiarse discrecionalmente, a fin de evitar confusiones.

Cuando se requiera retirar trenes, se tendrá que realizar otro cálculo para la obtención del nuevo intervalo, donde aplicaremos la primera fórmula, por ejemplo, si a las 22 horas se desean retirar 10 trenes, el intervalo aumentaría a 0**8´20´´** aplicando la formula queda de la siguiente manera:
Dividimos la Duración de la Vuelta entre el nuevo Número de Trenes

$$\mathrm{i} = \frac{1\ \mathrm{h}\ 24\ \mathrm{min}}{10} = \frac{84\ \mathrm{min}}{10} = 8.4\ \mathrm{min} = 08'24''$$

Se tendrá que ajustar el intervalo, quedando en 0**8´20´´** cuando el tiempo muerto sea mayor a este intervalo, el tren efectúa garaje.

Este procedimiento también se aplica en las horas valle o para ingresar un mayor número de trenes.
Para tal caso se aplica el mismo procedimiento provocando un efecto inverso, es decir, a mayor número de trenes disminuye el intervalo.

Cuando el retraso de los trenes se acumula de tal manera que tarda en llegar a la Terminal opuesta y se tenga programada una salida, se tendrá que ingresar un nuevo tren procedente de garaje.

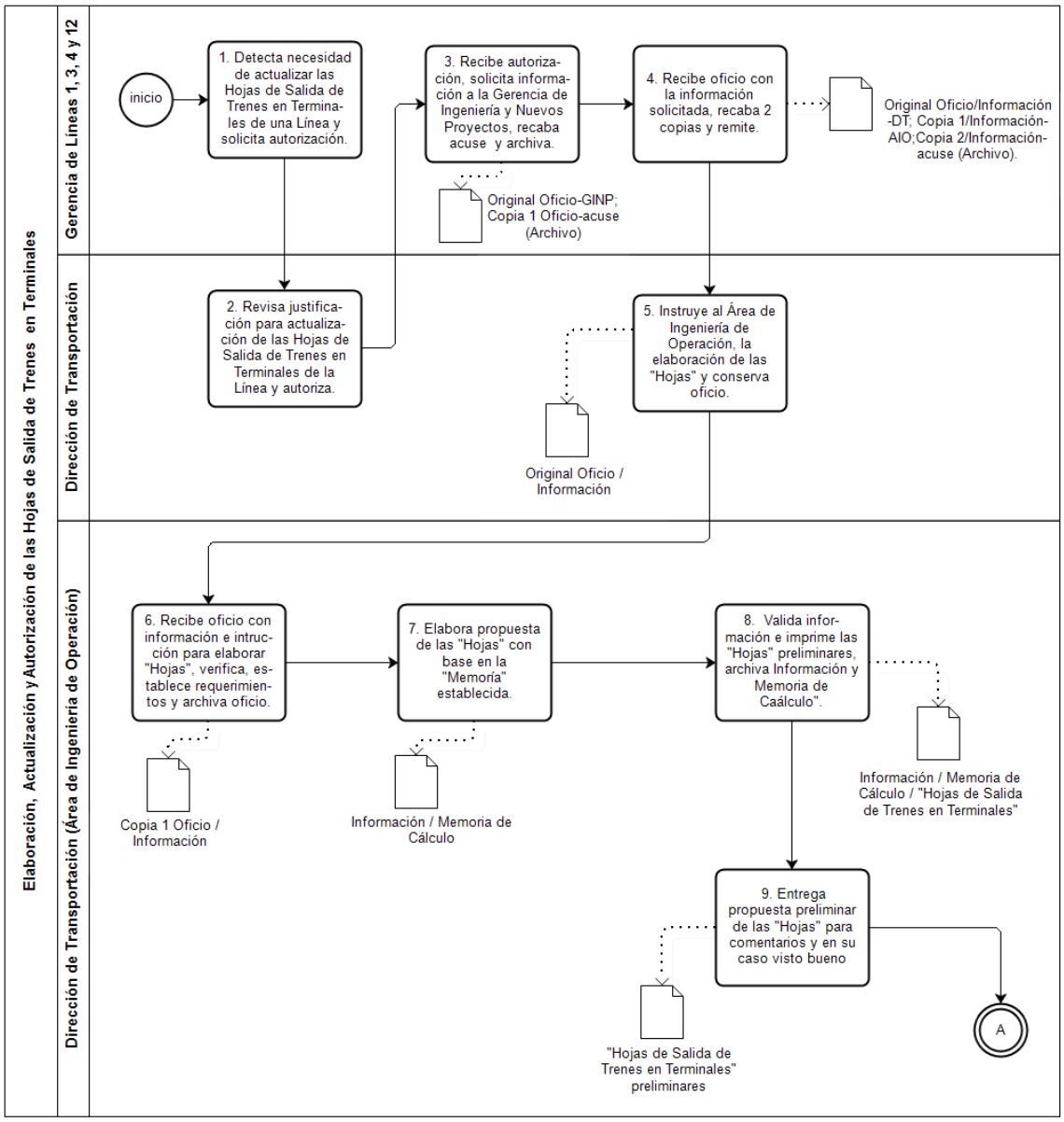
Y así quedan 10 trenes hasta el fin de servicio que es a las 24 hrs.

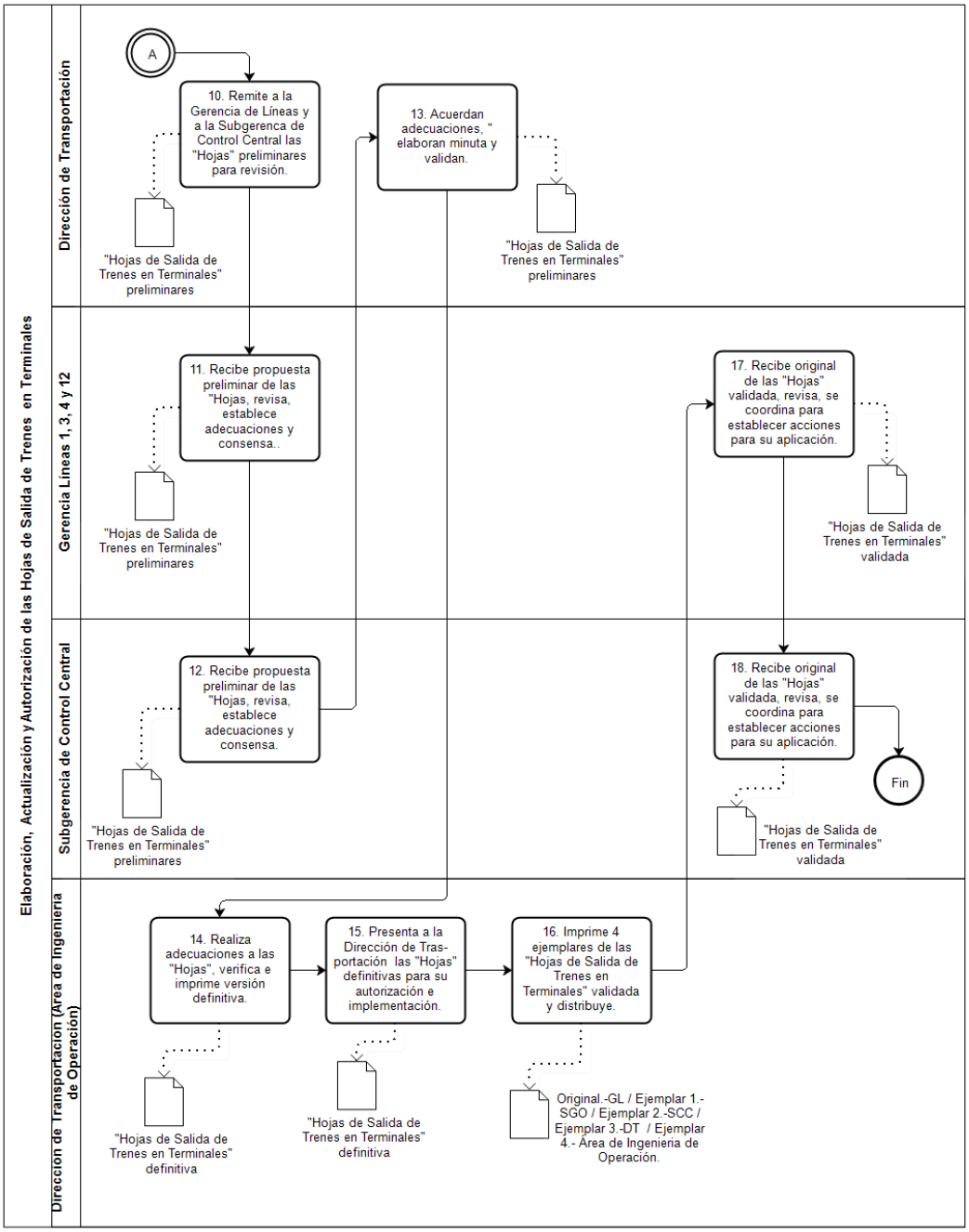
SALT1	TM 1	INT 1	LLEG T2	SALT2	TM 2	INT 2	LLEG T1	SALT1	TM 1	INT 1	LLEG T2	SALT2	TM 2	INT 2	LLEG T1
20:16:40	00:01:40	00:04:10	20:56:40	20:58:20	00:01:40	00:04:10	21:38:20	21:40:00	00:01:40	00:04:10	22:20:00	22:25:50	00:05:50	00:08:20	23:05:50
20:20:50	00:01:40	00:04:10	21:00:50	21:02:30	00:01:40	00:04:10	21:42:30	21:44:10	00:01:40	00:04:10	22:24:10	GARAJE			
20:25:00	00:01:40	00:04:10	21:05:00	21:06:40	00:01:40	00:04:10	21:46:40	21:48:20	00:01:40	00:04:10	22:28:20	22:34:10	00:05:50	00:08:20	23:14:10
20:29:10	00:01:40	00:04:10	21:09:10	21:10:50	00:01:40	00:04:10	21:50:50	21:52:30	00:01:40	00:04:10	22:32:30	GARAJE			
20:33:20	00:01:40	00:04:10	21:13:20	21:15:00	00:01:40	00:04:10	21:55:00	21:56:40	00:01:40	00:04:10	22:36:40	22:42:30	00:05:50	00:08:20	23:22:30
20:37:30	00:01:40	00:04:10	21:17:30	21:19:10	00:01:40	00:04:10	21:59:10	22:00:50	00:01:40	00:08:20	22:40:50	GARAJE			
20:41:40	00:01:40	00:04:10	21:21:40	21:23:20	00:01:40	00:04:10	22:03:20	22:09:10	00:05:50	00:08:20	22:49:10	22:50:50	00:01:40	00:08:20	23:30:50
20:45:50	00:01:40	00:04:10	21:25:50	21:27:30	00:01:40	00:04:10	22:07:30	GARAJE							
20:50:00	00:01:40	00:04:10	21:30:00	21:31:40	00:01:40	00:04:10	22:11:40	22:17:30	00:05:50	00:08:20	22:57:30	22:59:10	00:01:40	00:08:20	23:39:10
20:54:10	00:01:40	00:04:10	21:34:10	21:35:50	00:01:40	00:04:10	22:15:50	GARAJE							
20:58:20	00:01:40	00:04:10	21:38:20	21:40:00	00:01:40	00:04:10	22:20:00	22:25:50	00:05:50	00:08:20	23:05:50	23:07:30	00:01:40	00:08:20	23:47:30
21:02:30	00:01:40	00:04:10	21:42:30	21:44:10	00:01:40	00:04:10	22:24:10	GARAJE							
21:06:40	00:01:40	00:04:10	21:46:40	21:48:20	00:01:40	00:04:10	22:28:20	22:34:10	00:05:50	00:08:20	23:14:10	23:15:50	00:01:40	00:08:20	23:55:50
21:10:50	00:01:40	00:04:10	21:50:50	21:52:30	00:01:40	00:04:10	22:32:30	GARAJE							
21:15:00	00:01:40	00:04:10	21:55:00	21:56:40	00:01:40	00:04:10	22:36:40	22:42:30	00:05:50	00:08:20	23:22:30				
21:19:10	00:01:40	00:04:10	21:59:10	22:00:50	00:01:40	00:08:20	22:40:50	GARAJE							
21:23:20	00:01:40	00:04:10	22:03:20	22:09:10	00:05:50	00:08:20	22:49:10	22:50:50	00:01:40	00:08:20	23:30:50				
21:27:30	00:01:40	00:04:10	22:07:30	GARAJE											
21:31:40	00:01:40	00:04:10	22:11:40	22:17:30	00:05:50	00:08:20	22:57:30	22:59:10	00:01:40	00:08:20	23:39:10				
21:35:50	00:01:40	00:04:10	22:15:50	GARAJE											

Las salidas calculadas se registran en las formas de la Terminal correspondiente, donde no se incluye el TM ni la llegada a la Terminal y se numeran consecutivamente. A la numeración de las primeras salidas o salidas de una posición de estacionamiento se les agrega una **S**.

El número de trenes que sale de una Terminal debe ser el mismo número que hace garage en la misma, a fin de conservar la proporción de trenes en cada Terminal.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Honorio Jiménez Sámano
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

(Firma)

Ing. Horacio Padilla Correa
Encargado de Despacho de la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"

(Firma)

Ing. Martín Felipe García Hidalgo
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y "A"

(Firma)

Ing. José Luis Sanpedro Ortíz
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Control Central

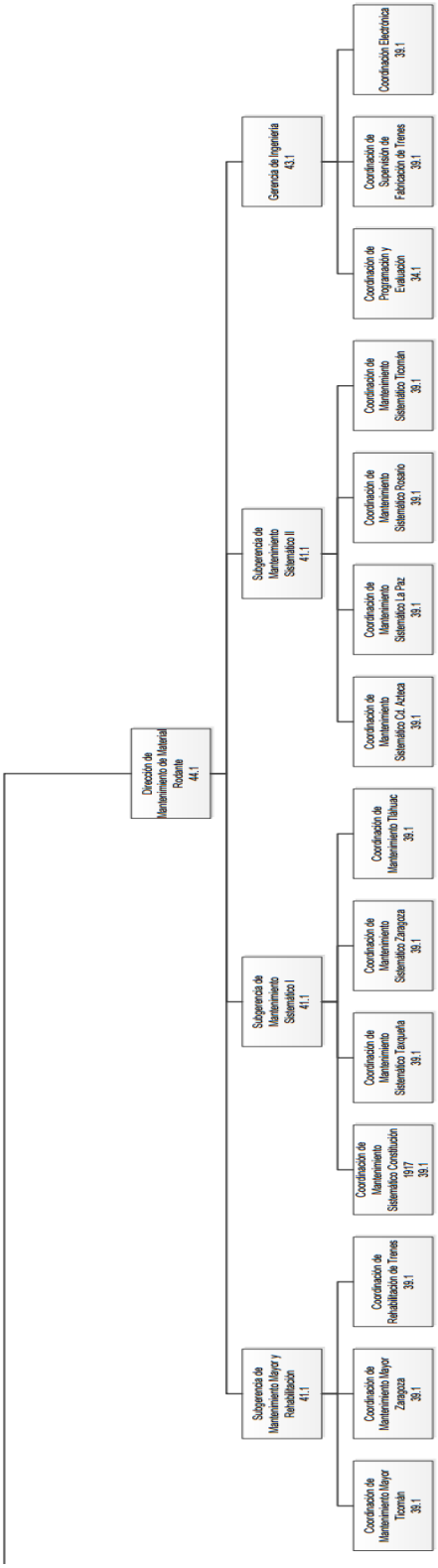
CAPÍTULO III
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO

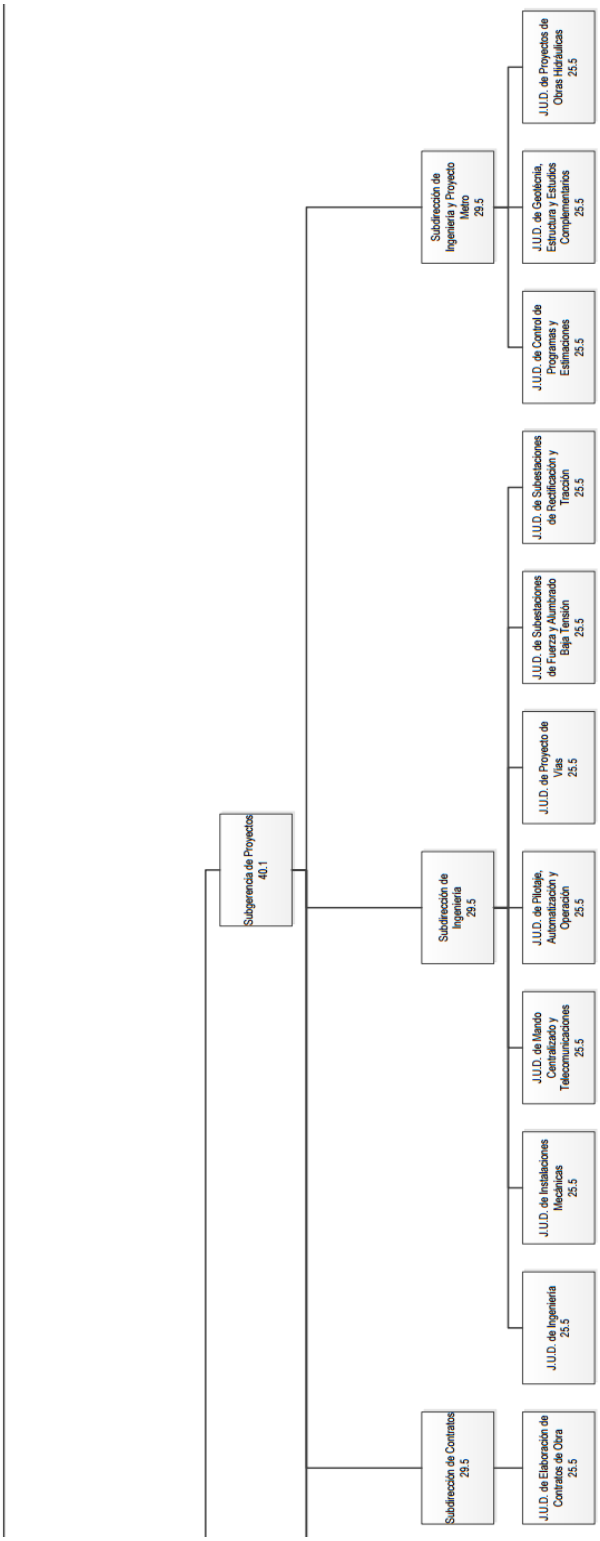
ESTRUCTURA ORGÁNICA

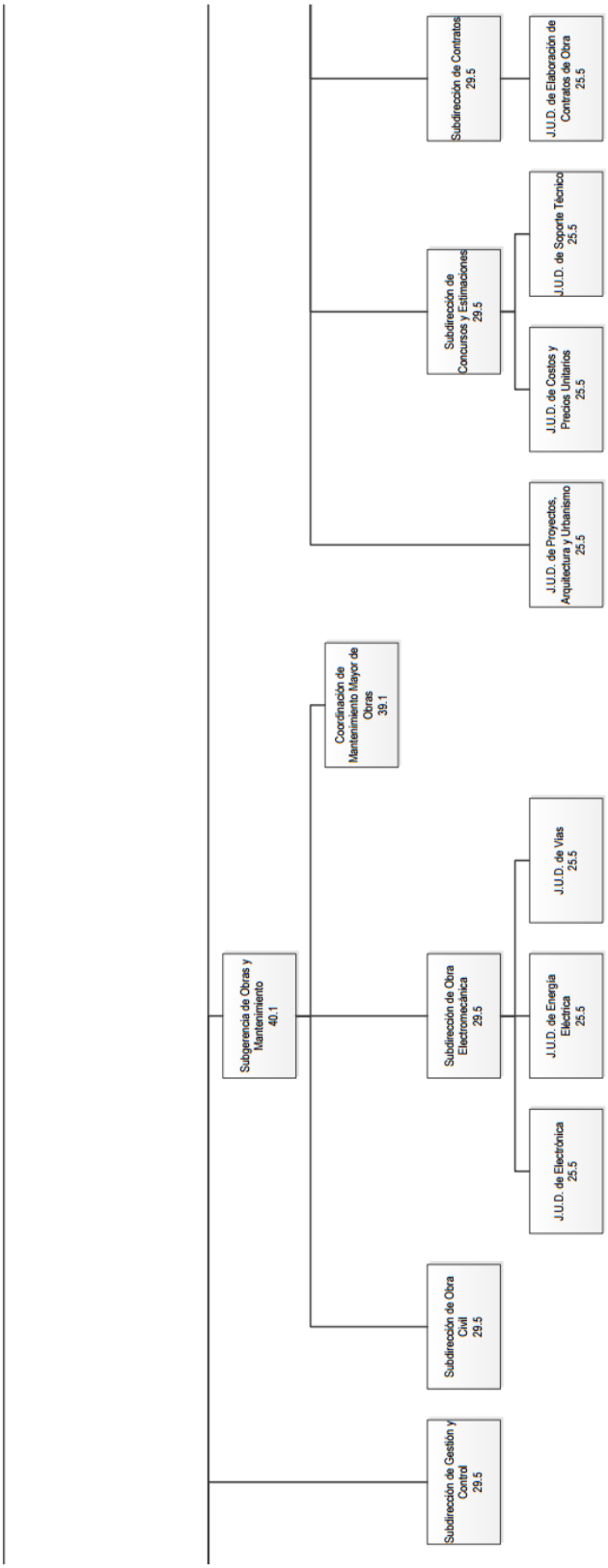
NOMENCLATURA	NIVEL
Subdirección General de Mantenimiento	45.5
Dirección de Instalaciones Fijas	44.1
Gerencia de Instalaciones Eléctricas	43.1
Coordinación de Alta Tensión	39.1
Coordinación de Baja Tensión	39.1
Coordinación de Control y Operación Eléctrica	39.1
Gerencia de Instalaciones Electrónicas	43.1
Coordinación de Automatización y Control	39.1
Coordinación de Comunicación y Peaje	39.1
Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías	43.1
Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas	39.1
Coordinación de Vías I	39.1
Coordinación de Vías II	39.1
Coordinación de Vías III	39.1
Gerencia de Obras y Mantenimiento	43.1
Enlace de Asistencia Técnica	20.5
Enlace de Control de Acervo Técnico	20.5
Enlace de Especificaciones Técnicas y Funcionales	20.5
Enlace de Formulación Presupuestal de Obra	20.5
Enlace de Presentaciones de Obra	20.5
Enlace de Proyectos Ejecutivos Estructurales	20.5
Enlace de Proyectos Electromecánicos	20.5
Enlace de Verificación de Obra	20.5
Enlace de Concertación de Obra	22.5
Enlace de Control de Pago de Obra	22.5
Enlace de Requerimientos de Obra	22.5
Enlace de Tecnología Informática	22.5
Subdirección de Gestión y Control	29.5
Subgerencia de Obras y Mantenimiento	40.1
Subdirección de Obra Civil	29.5
Subdirección de Obra Electromecánica	29.5
Jefatura de Unidad Departamental de Electrónica	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Energía Eléctrica	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Vías	25.5
Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras	39.1
Subgerencia de Proyectos	40.1
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos, Arquitectura y Urbanismo	25.5
Subdirección de Concursos y Estimaciones	29.5
Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Precios Unitarios	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25.5
Subdirección de Contratos	29.5
Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Contratos de Obra	25.5
Subdirección de Ingeniería	29.5
Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado y Telecomunicaciones	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Pilotaje, Automatización y Operación	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto de Vías	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Subestaciones de Fuerza y Alumbrado Baja Tensión	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Subestaciones de Rectificación y Tracción	25.5

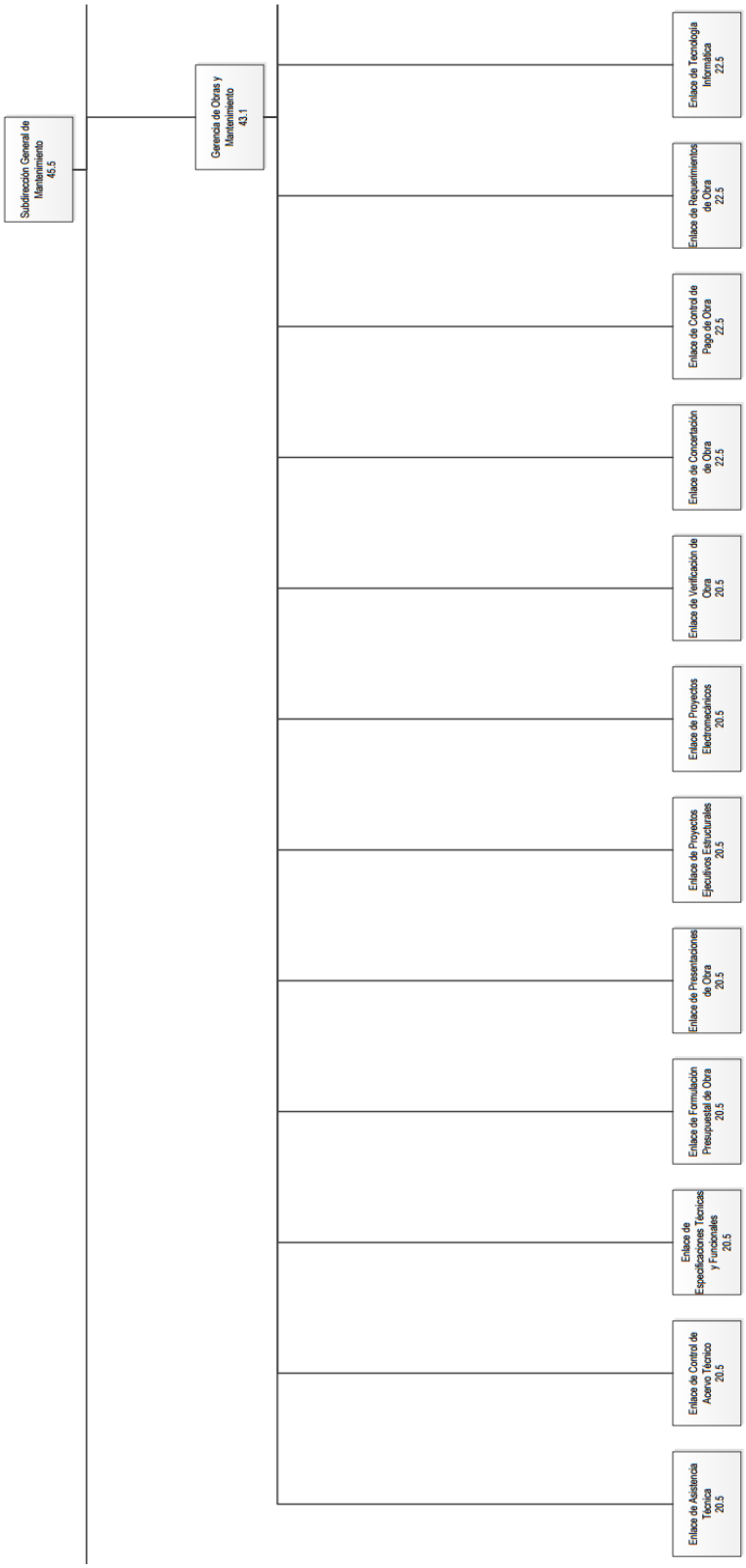
Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro	29.5
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Programas y Estimaciones	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Geotecnia, Estructura y Estudios Complementarios	25.5
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obras Hidráulicas	25.5
Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	44.1
Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación	41.1
Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán	39.1
Coordinación de Mantenimiento Mayor Zaragoza	39.1
Coordinación de Rehabilitación de Trenes	39.1
Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I	41.1
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución 1917	39.1
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña	39.1
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza	39.1
Coordinación de Mantenimiento Tláhuac	39.1
Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II	41.1
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca	39.1
Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz	39.1
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario	39.1
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán	39.1
Gerencia de Ingeniería	43.1
Coordinación de Programación y Evaluación	34.1
Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	39.1
Coordinación Electrónica	39.1

ORGANIGRAMA




Subgerencia de Proyectos
40.1
Subdirección de Contratos
29.5
J.U.D. de Elaboración de Contratos de Obra
25.5
Subdirección de Ingeniería
29.5
J.U.D. de Ingeniería
25.5
J.U.D. de Instalaciones Mecánicas
25.5
J.U.D. de Mando Centralizado y Telecomunicaciones
25.5
J.U.D. de Pilotaje, Automatización y Operación
25.5
J.U.D. de Proyecto de Vías
25.5
J.U.D. de Subestaciones de Fuerza y Alumbrado Baja Tensión
25.5
J.U.D. de Subestaciones de Rectificación y Tracción
25.5
Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro
29.5
J.U.D. de Control de Programas y Estimaciones
25.5
J.U.D. de Geotécnia, Estructura y Estudios Complementarios
25.5
J.U.D. de Proyectos de Obras Hidráulicas
25.5


Subgerencia de Obras y Mantenimiento
40.1
Subdirección de Gestión y Control
29.5
Subdirección de Obra Civil
29.5
Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras
39.1
Subdirección de Obra Electromecánica
29.5
J.U.D. de Electrónica
25.5
J.U.D. de Energía Eléctrica
25.5
J.U.D. de Vías
25.5
Subdirección de Concursos y Estimaciones
29.5
J.U.D. de Costos y Precios Unitarios
25.5
J.U.D. de Soporte Técnico
25.5
J.U.D. de Proyectos, Arquitectura y Urbanismo
25.5
Subdirección de Contratos
29.5
J.U.D. de Elaboración de Contratos de Obra
25.5


Subdirección General de Mantenimiento
45.5
Gerencia de Obras y Mantenimiento
43.1
Enlace de Tecnología Informática
22.5
Enlace de Requerimientos de Obra
22.5
Enlace de Control de Pago de Obra
22.5
Enlace de Concertación de Obra
22.5
Enlace de Verificación de Obra
20.5
Enlace de Proyectos Electromecánicos
20.5
Enlace de Proyectos Ejecutivos Estructurales
20.5
Enlace de Presentaciones de Obra
20.5
Enlace de Formulación Presupuestal de Obra
20.5
Enlace de Especificaciones Técnicas y Funcionales
20.5
Enlace de Control de Acervo Técnico
20.5
Enlace de Asistencia Técnica
20.5

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO

DICTAMEN
E-SEMOVI-STC-21/290822

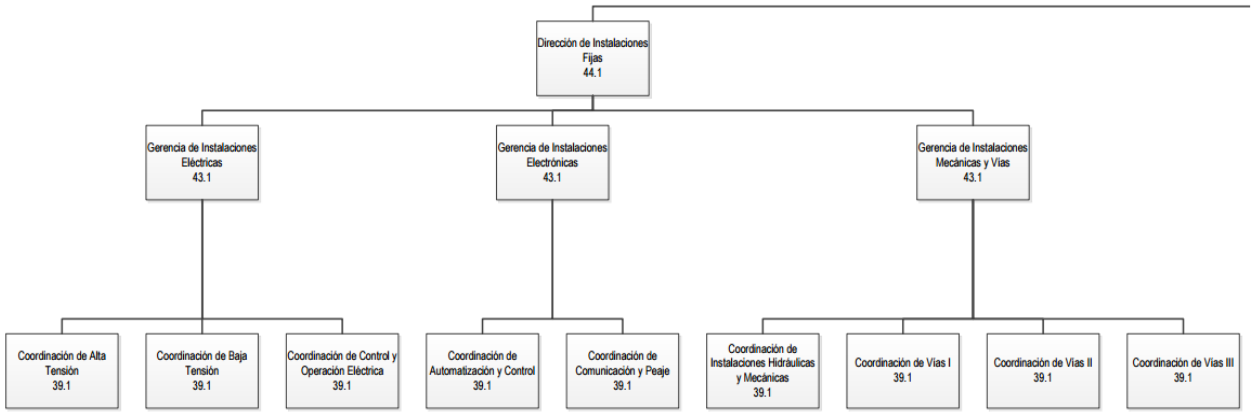
VIGENCIA
29 DE AGOSTO 2022

ORGANIGRAMA
3

ANEXO IV DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0886/2022

FOLIO: SEMOVI/STC/003/290822

TOTAL DE PLAZAS: 73



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzc9sb2NhbC9tdWdMzcvZmlybWFlbGVjdHUvbmljYS9maWxlcy9t
RmlybWEvNjMwZWQwMmJlNGIwOWUmMzg0MWFlNzk0X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Ojo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CgoPdjhtdSgxCVDment7ybdzLiHtvAcwlGlekWJ38RR2Z4FYQaNN8JUXGs9mbnvHqXiN
pgfKiTn5NZjlA99l4nqh1EbJ4XgXFz5tWgTcqXRSsbRFACYBs0kEQIQ+RiFLWHnlk8Sx6YP9GEHb
jkRPeNOKTHGtWcqX3uLzNcJzOi68iufc1MZ4035pVaBUzig8gWJM4iBJ7fqaWjGQJaKEoq30pMW
xyfQSNrb2OPUUxUhoWeLFlDkJVfsDAf9dw9j399pZJNcMNqq25joeYBmRuNr5xTfCcluBM0hzz sGpv1AYZM5C3lMavsTiSRAkchMTBIAOQLysc8eloB3p2QnQ=

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES
PUESTO: Subdirección General de Mantenimiento
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
Artículo 31. Son facultades y obligaciones de las Subdirecciones Generales:
I. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
II. Implementar las comisiones que la Dirección General les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
III. Someter a la aprobación de la Dirección 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 tengan asignadas;
V. Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;
VI. Planear, programar, organizar, promover, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas operativas, técnicas y administrativas a ellas adscritas, conforme al presente Estatuto y lo que determinen el Consejo de Administración y la Dirección General;
VII. Establecer los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VIII. Proponer a la Dirección General el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas con niveles de mandos medios y superiores adscritas a las áreas bajo su responsabilidad;
IX. Determinar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades orgánicas a ellas adscritas y proponer a la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en las personas funcionarias subalternas;
X. Recibir en acuerdo ordinario a las personas funcionarias responsables de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona funcionaria subalterna, conforme al Manual Administrativo del STC;
XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como de la Administración Pública Federal;
XIII. Auxiliar a la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con los Programas General de Desarrollo, Sectoriales e Institucionales y demás aplicables;
XIV. Proponer a la Dirección General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas cuya coordinación les sea encomendada;
XV. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizarlos, emitir opiniones sobre ellos y proponer los ajustes que en su caso requieran; XVI. Proponer estudios y proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;
XVII. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales les delegue la Dirección General, para la mejor conducción del Organismo;
XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
XIX. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos, a través de la Gerencia Jurídica del STC;
XX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento del personal del Organismo; y
XXI. Las demás que les señalen la Dirección General, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Artículo 33. La Subdirección General de Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Establecer y promover las políticas, lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el mantenimiento y conservación de las instalaciones fijas y el material rodante y todos aquellos mantenimientos y construcción que se contraten a través de obra pública y servicios relacionados con la misma, aplicables en los inmuebles e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo, a fin de garantizar la continuidad del servicio que se presta a las personas usuarias;
II. Definir las políticas y lineamientos para verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mayor a los equipos e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo;

III. Establecer los lineamientos, directrices y mecanismos de control, comunicación y coordinación para que el desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requiera para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, se realicen conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;
IV. Establecer e implantar los mecanismos necesarios para supervisar y verificar que las unidades responsables de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, realicen sus funciones en estricto apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás lineamientos y disposiciones normativas aplicables en la materia;
V. Aprobar y en su caso autorizar el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los contratos y convenios que en la materia generen las unidades responsables de la celebración de estos instrumentos jurídicos;
VI. Autorizar a propuesta de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, de la Dirección de Instalaciones Fijas y de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, el Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante; el Programa de Operación de los sistemas de alimentación de energía y de mantenimiento de las instalaciones fijas, así como del Programa Anual relativo a la Obra Metro;
VII. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos, acorde a la normativa vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas
VIII. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;
IX. Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento, para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;
X. Aprobar de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el Programa relativo a los estudios, proyectos ejecutivos y la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes, así como de mantenimiento y conservación de la infraestructura operativa del Organismo;
XI. Establecer y difundir las políticas, normas técnicas y de calidad que deban observarse en el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías que conforman la infraestructura operativa de las líneas de la red de servicio;
XII. Vigilar que la Dirección de Instalaciones Fijas lleve a cabo el desarrollo de estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como para optimizar los métodos de mantenimiento;
XIII. Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de mantenimiento de la infraestructura operativa del Organismo;
XIV. Aprobar los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación de trenes, así como el de supervisión de fabricación del nuevo material rodante, propuestos por la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;
XV. Organizar y coordinar las acciones de modernización o rehabilitación de material rodante y las instalaciones fijas de las líneas de la red de servicio, a fin de ofrecer a los usuarios, la óptima seguridad, continuidad y calidad del servicio, con base en la incorporación de las innovaciones tecnológicas apropiadas, que permitan contar con las mejores condiciones de funcionamiento, mantenimiento y fiabilidad;
XVI. Definir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la atención oportuna de las averías técnicas que se susciten en el material rodante y en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de las líneas de la red de servicio en operación;
XVII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XVIII. Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con la normativa vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
XIX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;
XX. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

PUESTO: Dirección de Instalaciones Fijas
Atribuciones Específicas:
Artículo 39. La Dirección de Instalaciones Fijas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías del STC;
II. Integrar y someter para su aprobación ante la Subdirección General de Mantenimiento, el programa anual de requerimientos de suministro de energía eléctrica, servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado;
III. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia;
IV. Evaluar los programas de mantenimiento en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos;
V. Aprobar las energizaciones, permisos y libranzas no programadas y de emergencia que soliciten las áreas operativas y de mantenimiento del STC, para la realización de trabajos en las líneas de la red de servicio;
VI. Integrar y someter a consideración de la Subdirección General de Mantenimiento, los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
VII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
VIII. Promover y coordinar la participación de las áreas en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de calidad, seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su responsabilidad;
IX. Evaluar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas hidráulicas y de vías, y optimizar los métodos de mantenimiento;
X. Establecer las directrices y lineamientos, para el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos de modernización, rehabilitación y/o renovación que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil;
XI. Definir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio;
XII. Participar y en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XIII. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
XIV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Gerencia de Instalaciones Eléctricas
Atribuciones Específicas:
Artículo 54. La Gerencia de Instalaciones Eléctricas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Integrar el Programa Anual de requerimientos de suministro de energía eléctrica, servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas en su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado;
II. Someter a la consideración de la Dirección de Instalaciones Fijas, el Programa Operativo Anual de los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;
III. Dirigir las acciones inherentes a los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación a los equipos e instalaciones eléctricas que integran los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica, así como coordinar el transporte de personal, equipos, materiales y refacciones de las especialidades de la Dirección de Instalaciones Fijas;

IV. Instrumentar y difundir el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos eléctricos que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;
V. Administrar la energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos eléctricos que integran los sistemas de instalaciones fijas para su disponibilidad de las áreas usuarias; así como promover la aprobación de permisos y libranzas no programadas de emergencia solicitadas por las áreas operativas y de mantenimiento del Sistema;
VI.- Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezca la Dirección de Instalaciones Fijas y autoridades superiores del Sistema;
VII.-Coordinar los procesos de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica para el funcionamiento de las instalaciones y equipos del Organismo;
VIII.-Coordinar y supervisar la elaboración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones en su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
IX.- Coordinar y controlar los vehículos asignados para la transportación del personal técnico, equipos, materiales y refacciones destinados al mantenimiento de las instalaciones a cargo de las diferentes áreas técnicas que conforman la Dirección de Instalaciones Fijas;
X.-Apoyar, a petición expresa de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
XI.- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio;
XII.- Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad de la prestación de servicios de mantenimiento a los equipos e instalaciones eléctricas, del STC;
XIII.- Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Instalaciones Fijas, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica, y optimizar los métodos de mantenimiento;
XIV.- Verificar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y renovaciones a la red de servicio, observando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación;
XV.- Establecer las directrices y lineamientos para Coordinar el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación;
XVI.- Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica, que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;
XVII.- Formalizar e instruir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;
XVIII.- Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones eléctricas, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia, a efecto de implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;
XIX.- Desarrollar, proponer e implementar alternativas para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;
XX.- Participar a petición de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XXI.- Informar periódicamente a la Dirección de Instalaciones Fijas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
XXII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Alta Tensión
* Programar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones eléctricas destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica.
* Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones eléctricas destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes, así como conservar en condiciones de operación los equipos de medición, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
* Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones eléctricas destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica.
* Monitorear las condiciones físicas y de operación de los equipos e instalaciones eléctricas destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, para desarrollar y proponer medidas que mejoren su funcionamiento, así como optimizar los métodos de mantenimiento.
* Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones eléctricas destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica.
* Controlar, instrumentar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica.
* Implementar los mecanismos para la atención de las averías en las instalaciones y equipos eléctricos destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, así como la solución de problemas específicos de mantenimiento durante la operación del servicio que presta el Organismo.
* Integrar y procesar la información relativa a las averías en las instalaciones y equipos eléctricos destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica con base a estadísticas y gráficas, para determinar acciones correctivas de mantenimiento o sustitución.
* Implementar con base en estadísticas y gráficas, los mecanismos para conocer los avances de los programas de mantenimiento.
* Elaborar, instrumentar y ejecutar los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica.
* Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, con las áreas de los organismos que lo soliciten, elaborando los informes correspondientes para su aprobación por parte de la Gerencia de Instalaciones Eléctricas.
* Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, para mantener un registro actualizado.
* Aplicar, requisitar y formalizar las pruebas de funcionamiento en el ámbito de su competencia, para los procesos inherentes a la recepción definitiva de los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y/o renovaciones a la red de servicio con las normas, especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación.

PUESTO: Coordinación de Baja Tensión
* Programar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones de los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de la energía eléctrica.
* Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de la energía eléctrica, con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes, así como conservar en condiciones de operación, los equipos, instalaciones, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
* Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de la energía eléctrica.
* Monitorear las condiciones físicas y de operación de los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para desarrollar y proponer medidas que mejoren su funcionamiento, así como optimizar los métodos de mantenimiento.
* Revisar y validar los informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones de los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria.
* Controlar, instrumentar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de la energía eléctrica.

* Implementar los mecanismos para la atención de las averías en las instalaciones y equipos de los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria, así como la solución de problemas específicos de mantenimiento durante la operación del servicio que presta el Organismo.
* Integrar y procesar la información relativa a las averías en las instalaciones y equipos de los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria con base a estadísticas y gráficas, para determinar acciones correctivas de mantenimiento.
* Elaborar, Instrumentar y ejecutar los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de la energía eléctrica.
* Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, así como la recepción de nuevas instalaciones con las áreas del Organismo que lo soliciten.
* Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos e instalaciones, que conforman los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria para la recepción, transformación, distribución y utilización de la energía eléctrica, para mantener un registro actualizado.
* Aplicar, las pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones de los sistemas de alumbrado y fuerza, tracción y catenaria, incorporados por ampliaciones de la red de servicio con las normas, especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación.

PUESTO: Coordinación de Control y Operación Eléctrica
* Mantener la continuidad y seguridad en la operación de la red eléctrica para el suministro de energía eléctrica para el funcionamiento de los trenes, la iluminación de las líneas, talleres, oficinas e instalaciones auxiliares.
* Controlar los procesos de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica para el funcionamiento de las instalaciones y equipos del Sistema de Transporte Colectivo.
* Operar y efectuar pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones destinados a recibir, transformar y distribuir la energía eléctrica, conjuntamente con el personal técnico autorizado.
* Ejecutar conforme a los procedimientos establecidos, el Programa de Energizaciones, Permisos y Libranzas, que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio, autorizado por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos.
* Regular y ejecutar las energizaciones, permisos y libranzas, no programadas y de emergencia que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio, aprobadas por la Dirección de Instalaciones Fijas, y en su caso, establecer los mecanismos de comunicación con la Coordinación de Aseguramiento de Calidad.
* Controlar la atención de averías en los equipos e instalaciones de las especialidades que conforman la Dirección de Instalaciones Fijas y el consumo de energía eléctrica de las instalaciones y equipos del Organismo.
* Captar, registrar y canalizar los reportes de averías en las instalaciones fijas para su atención.
Instrumentar acciones coordinadas para la atención de las averías en las instalaciones y equipos de la Dirección de Instalaciones Fijas y de la Comisión Federal de Electricidad.
* Revisar y validar los informes y reportes derivados del mantenimiento correctivo de los equipos de la Dirección de Instalaciones Fijas y de la Comisión Federal de Electricidad.
* Verificar mensualmente los consumos y costos de energía eléctrica de los equipos del Organismo que suministra la Comisión Federal de Electricidad, así como elaborar el presupuesto anual correspondiente al consumo de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo.
* Controlar los ingresos y salidas del personal para realizar trabajos en las instalaciones con acceso restringido del Organismo.
* Autorizar el ingreso y salida del personal que realiza trabajos de mantenimiento, en las instalaciones con acceso restringido del Organismo, que no afecte la continuidad en el servicio.
* Entablar las comunicaciones con las áreas involucradas, a fin de controlar las acciones para efectuar los trabajos inherentes al mantenimiento que puedan afectar la continuidad en el servicio.
* Participar en los proyectos de ampliación o modernización de la infraestructura eléctrica y en todas las acciones tendientes a optimizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipos eléctricos necesarios para la operación del Organismo.
* Promover y controlar el desarrollo de los sistemas de apoyo informático para el seguimiento estadístico de averías y detección de desviaciones en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
* Aplicar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos, incorporados por ampliaciones de la red de servicio.
* Promover el desarrollo de estudios tendientes a mejorar el funcionamiento de las instalaciones y equipos eléctricos, necesarios para la operación del Organismo, así como para optimizar los métodos de mantenimiento
.

* Instrumentar el desarrollo de estudios y proyectos para mantener las condiciones de seguridad con que deben de operar los equipos e instalaciones dedicadas a la recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio y que estén por llegar al final de su periodo de vida útil.

PUESTO: Gerencia de Instalaciones Electrónicas
Atribuciones Específicas:
Artículo 55. La Gerencia de Instalaciones Electrónicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Integrar el Programa Anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado;
II. Someter a la consideración de la Dirección de Instalaciones Fijas, el Programa Operativo Anual de los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;
III. Coordinar y supervisar la elaboración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
IV. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezca la Dirección de Instalaciones Fijas y autoridades superiores del Sistema;
V. Instrumentar y difundir el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que conforman los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;
VI. Dirigir las acciones inherentes a los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV;
VII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio;
VIII. Apoyar, a petición expresa de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
IX. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad de la prestación de servicios de mantenimiento a los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del STC;
X. Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Instalaciones Fijas, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, a fin de optimizar los métodos de mantenimiento;
XI. Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, mantenibilidad y eficiencia con que deben operar los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, para que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio
XII. Verificar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y renovaciones a la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación;
XIII.- Establecer las directrices y lineamientos para Coordinar el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación;
XIV.- Formalizar e instruir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;
XV.- Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia, a efecto de implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

XVI.- Desarrollar, proponer e implementar alternativas para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;
XVII.- Participar a petición de la Dirección de Instalaciones Fijas en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XVIII.- Informar periódicamente a la Dirección de Instalaciones Fijas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
XIX.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Automatización y Control
* Programar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones electrónicas, destinados a vigilar, dirigir y controlar la circulación de trenes.
* Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y CBTC con las especificaciones y reglamentos vigentes.
* Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y CBTC.
* Revisar y validar los informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y CBTC.
* Instrumentar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y CBTC.
* Implementar los mecanismos para la atención de las averías en las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y CBTC, así como la solución de problemas específicos de mantenimiento durante la operación del servicio que presta el Organismo.
* Integrar y procesar la información relativa a las averías a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y CBTC con base a estadísticas y gráficas, para determinar acciones correctivas de mantenimiento.
* Implementar con base en estadísticas y gráficas, los mecanismos para conocer los avances de los programas de mantenimiento.
* Elaborar, instrumentar y ejecutar los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y CBTC.
* Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, así como la recepción de nuevas instalaciones con las áreas del Organismo que lo soliciten.
* Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y CBTC para mantener un registro actualizado.
* Revisar los entregables de las pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones que integran los sistemas de señalización, mando centralizado, pilotaje automático y CBTC, incorporados por ampliaciones, de la red de servicio con las especificaciones, características y técnicas de funcionalidad para su puesta en operación.

PUESTO: Coordinación de Comunicación y Peaje
* Programar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios.
* Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios, con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes, así como conservar en condiciones de operación, los equipos de medición, dispositivos y herramientas utilizadas para la ejecución de los programas de mantenimiento.
* Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos para las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios.
* Monitorear las condiciones físicas y de operación de las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios, para desarrollar y proponer medidas que mejoren su funcionamiento, así como optimizar los métodos de mantenimiento.
* Revisar y validar los proyectos, informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios.

* Instrumentar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios.
* Implementar los mecanismos para la atención de las averías en las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios, así como la solución de problemas específicos de mantenimiento durante la operación del servicio que presta el Organismo.
* Integrar y procesar la información relativa a las averías en las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios, con base a estadísticas y gráficas para determinar acciones correctivas de mantenimiento o sustitución.
* Elaborar, instrumentar y ejecutar los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento las instalaciones y equipos que integran los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios.
* Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, así como la recepción de nuevas instalaciones con las áreas del Organismo que lo soliciten.
* Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de las instalaciones y equipos que conforman los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios, para mantener un registro actualizado.
* Aplicar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones y equipos de los sistemas de telecomunicaciones, peaje y de la red de comunicaciones y servicios, incorporados por ampliaciones de la red de servicio con las normas, especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación.

PUESTO: Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías
Atribuciones Específicas:
Artículo 56. La Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Integrar el Programa Anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado;
II.- Someter a la consideración de la Dirección de Instalaciones Fijas el Programa Operativo Anual de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías del Organismo;
III.- Coordinar y supervisar la elaboración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
IV.- Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezca la Dirección de Instalaciones Fijas y autoridades superiores del Sistema;
V.- Instrumentar y difundir el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, para rodadura neumática y férrea, del Organismo;
VI.-Dirigir las acciones inherentes a los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías;
VII.- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio;
VIII.- Dar seguimiento al control de la prestación del servicio de vehículos auxiliares para la ejecución de los mantenimientos correspondientes a las Líneas, así como a los equipos e instalaciones que conforman los sistemas electromecánicos;
IX.- Apoyar, a petición expresa de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
X.- Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad de la prestación de servicios de mantenimiento a los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías del STC;
XI.- Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Instalaciones Fijas, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, a fin de optimizar los métodos de mantenimiento;
XII.- Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;

XIII.- Verificar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y renovaciones a la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación;
XIV.- Establecer las directrices y lineamientos para Coordinar el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación;
XV.- Formalizar e instruir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías del Organismo;
XVI.- Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia, a efecto de implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;
XVII.- Desarrollar, proponer e implementar alternativas para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia;
XVIII.- Participar a petición de la Dirección de Instalaciones Fijas en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XIX.- Informar periódicamente a la Dirección de Instalaciones Fijas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;
XX.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas
* Programar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que conforman los sistemas hidráulicos y mecánicos.
* Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones que integran los sistemas de ventilación y acondicionamiento de aire; equipos de bombeo de agua, red contra incendio y cuartos de máquinas; escaleras electromecánicas; elevadores, aceras móviles y salvaescaleras, así como máquinas, herramientas y equipos auxiliares utilizados en la reparación y conservación del material rodante, con las especificaciones, normas y reglamentos vigentes.
* Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones que conforman los sistemas hidráulicos y mecánicos.
* Monitorear las condiciones físicas y de operación de los equipos e instalaciones que conforman los sistemas hidráulicos y mecánicos, para desarrollar y proponer medidas que mejoren su funcionamiento, así como optimizar los métodos de mantenimiento.
* Revisar y validar los informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas en los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos y mecánicos.
* Controlar, instrumentar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos y mecánicos.
* Implementar los mecanismos para la atención de averías en las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos y mecánicos, así como gestionar la solución de problemas específicos de mantenimiento durante la operación del servicio que presta el Organismo.
* Integrar y procesar la información relativa a las averías en las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos y mecánicos, con base a estadísticas y gráficas, para determinar acciones correctivas de mantenimiento.
* Implementar con base en estadísticas y gráficas, los mecanismos para conocer los avances de los programas de mantenimiento.
* Elaborar, instrumentar y ejecutar las acciones de los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento, los equipos e instalaciones que conforman los sistemas hidráulicos y mecánicos.
* Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, con las áreas de los organismos que lo soliciten, elaborando los informes correspondientes para su aprobación por parte de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.
* Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de las instalaciones y equipos que conforman los sistemas hidráulicos y mecánicos, para mantener un registro actualizado.
* Aplicar, requisitar y formalizar las pruebas de funcionamiento en el ámbito de su competencia, para los procesos inherentes a la recepción definitiva de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos y mecánicos incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y/o renovaciones a la red de servicio con las normas, especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación.

PUESTO: Coordinación de Vías I
Coordinación de Vías II
Coordinación de Vías III
* Programar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento preventivo, orientados a conservar en condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de vías.
* Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos de vías, así como a los vehículos auxiliares, con las especificaciones y reglamentos vigentes.
* Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a las instalaciones y equipos de vías, así como a los vehículos auxiliares.
* Monitorear las condiciones físicas y de operación de las instalaciones y equipos de los sistemas de vías, para desarrollar y proponer medidas que mejoren su funcionamiento, así como optimizar los métodos de mantenimiento.
* Revisar y validar los informes y reportes derivados de las intervenciones efectuadas a las instalaciones y equipos de los sistemas de vías, así como a los vehículos auxiliares.
* Controlar, instrumentar y ejecutar las actividades para la atención y corrección de averías en los equipos e instalaciones de los sistemas de vías, así como a los vehículos auxiliares.
* Implementar los mecanismos para la atención de las averías en las instalaciones y equipos de su competencia, así como la solución de problemas específicos durante la operación del servicio que presta el Organismo.
* Integrar y procesar la información relativa a las averías de las instalaciones y equipos de vías, así como de los vehículos auxiliares, con base en estadísticas y gráficas, para determinar acciones correctivas de mantenimiento.
* Implementar con base en estadísticas y gráficas, los mecanismos para conocer los avances de los programas de mantenimiento.
* Elaborar, instrumentar y ejecutar los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación los equipos e instalaciones de vías.
* Dar seguimiento a los trabajos efectuados por compañías externas, con las áreas de los organismos que lo soliciten, elaborando los informes correspondientes para su aprobación por parte de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.
* Integrar, controlar y actualizar los documentos y especificaciones técnicas de los equipos, instalaciones y elementos que conforman los sistemas de vías, para mantener un registro actualizado.
* Aplicar, requisitar y formalizar las pruebas de funcionamiento en el ámbito de su competencia, para los procesos inherentes a la recepción definitiva de los equipos e instalaciones que integran los sistemas de vías, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y/o renovaciones a la red de servicio con las especificaciones, características técnicas y de funcionalidad para su puesta en operación.
* Implementar los mecanismos para proporcionar los servicios de vehículos auxiliares, para contribuir en el cumplimiento del mantenimiento de los sistemas de vías y de apoyo a otras áreas del Sistema de Transporte Colectivo.
* Controlar la prestación del servicio de vehículos auxiliares para la ejecución de los mantenimientos correspondientes a las Líneas.

PUESTO: Gerencia de Obras y Mantenimiento
Atribuciones Específicas:
Artículo 57. La Gerencia de Obras y Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;
II. Autorizar previo acuerdo con la Subdirección General de Mantenimiento, los mecanismos de control, comunicación y coordinación entre las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, que permitan el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos, a fin de dar cobertura a las diversas etapas de la obra pública;
III. Establecer métodos y controles necesarios, para verificar que las obras civil y electromecánica se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos y de detalle, así como del aseguramiento de la calidad en la ejecución de las mismas;
IV. Organizar y establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de la Subdirección General de Mantenimiento y otras relativas a la operación, durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible no se interrumpa la continuidad del servicio;
V. Controlar e instruir a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la elaboración y consolidación de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual;
VI. Integrar y someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el programa relativo a la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes;

VII. Someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;
VIII. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, responsables del desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública y servicios relacionados con la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requieran para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, realicen sus funciones conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;
IX. Controlar, verificar y autorizar reportes de avance del comportamiento físico financiero que generen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con motivo de la construcción de nuevas obras, de ampliación y de mantenimiento mayor de las existentes, así como integrar y validar los informes ejecutivos a instancias superiores;
X. Evaluar y establecer conjuntamente con las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, las causas de incumplimiento de los programas de ejecución de obras y promover alternativas de solución para la toma de decisiones a nivel de la Subdirección General de Mantenimiento;
XI. Coordinar la integración de la información referente a los procesos de obra pública, que sean requeridos por las dependencias controladoras y órganos fiscalizadores del gasto, en los términos establecidos en la normatividad vigente;
XII. Tramitar ante la Gerencia Jurídica la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente, o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente;
XIII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
XIV. Participar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento, sobre los avances y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
XVI. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Subdirección General de Mantenimiento, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Enlace de Asistencia Técnica
* Realizar la gestión para la obtención de recursos de las partidas presupuestales autorizadas por la Gerencia de Obras y Mantenimiento, dando seguimiento al trámite, así como las solicitudes ante las áreas correspondientes de la apertura de cuentas por gastos a comprobar y reembolsos.
* Apoyar en la administración de los recursos financieros orientados a cubrir las necesidades básicas para el correcto funcionamiento de las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Gestionar cualquier trámite ante las instancias correspondientes referentes a las prestaciones de Ley de todo el personal de la Gerencia de Obras y Mantenimiento
* Difundir en las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento cursos y talleres impartidos por las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo dependencias y organizaciones externas.
* Dar seguimiento a empresas y proveedores que brinden servicios o productos que sean básicos para garantizar el funcionamiento de las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

PUESTO: Enlace de Control de Acervo Técnico
* Realizar acciones encomendadas para la actualización del Banco de Información del Sistema de Transporte Colectivo a resguardo de la Subgerencia de Proyectos, para proporcionar la información necesaria, a fin de garantizar la debida integración de las bases de licitación de obra pública que requiera el Organismo.
* Efectuar actividades inherentes a la actualización del Banco de Información (acervo técnico) de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para proporcionar la información que permita garantizar la debida integración de las bases de licitación de obra pública requeridas por el Organismo.
* Proporcionar información de las diferentes líneas, a las áreas que la necesiten, como planos civiles, electromecánicos, etc., así como de las dependencias, Organizaciones e Instituciones que necesiten conocer las instalaciones o trayectorias de la red del Metro.
* Realizar actividades inherentes al ordenamiento de planos, especificaciones, boletines de toda la red del STC, para la elaboración de las convocatorias públicas, previo a los procesos de licitación.
* Realizar actividades inherentes a la integración del catálogo y fotocopiado que conforma el paquete de documentación técnica de bases para las licitaciones de obra pública.

* Apoyar a la Subgerencia de Proyectos administrativamente para la recepción y trámite de documentos de entrada y salida.
PUESTO: Enlace de Especificaciones Técnicas y Funcionales
* Realizar actividades inherentes a la elaboración del proyecto de ingeniería básica y ejecutiva, general y de detalle del Metro de la Ciudad de México, de acuerdo a las especificaciones técnicas y funcionales para el proyecto y construcción de las líneas del Metro.
* Realizar acciones inherentes a la supervisión, elaboración y actualización de las especificaciones técnicas y funcionales, para el suministro de los materiales y equipos electromecánicos nacionales y extranjeros utilizados en el Metro de la Ciudad de México.
* Realizar acciones encomendadas para la elaboración de trabajos relacionados con su especialidad conjuntamente con las compañías contratistas.
* Revisar los planos, boletines y esquemas elaborados por las compañías contratistas y los diferentes proveedores, para el estudio y homologación de prototipos.
* Elaborar e impartir cursos de capacitación al personal de nuevo ingreso de la Gerencia de Obras y Mantenimiento y eventualmente de otras, así como desarrollar y seguir programas de actualización, con la finalidad de apoyar el programa tendiente a eliminar la asesoría extranjera.

PUESTO: Enlace de Formulación Presupuestal de Obra
* Realizar acciones encomendadas para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y control de los servicios relacionados con la obra pública para el control de los registros del presupuesto autorizado a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Efectuar actividades inherentes a la definición del presupuesto encomendado a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento para la integración del Programa Operativo Anual.
* Efectuar actividades inherentes a la formulación e integración de la documentación necesaria para promover ante la Gerencia de Presupuesto, la suficiencia presupuestal para el pago de anticipos, estimaciones y ajuste de costos de acuerdo con la inversión pública autorizada, así como lo referente a las adecuaciones presupuestarias por concepto de convenios modificatorios de importe a cargo de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar el registro y mantener actualizado el presupuesto de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento para informar sobre su comportamiento.
* Efectuar actividades inherentes a la formulación y envío de la solicitud a la Subdirección de Contratos, de las revalidaciones de los contratos multianuales y anticipos, según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
* Efectuar actividades inherentes a la formulación e integración de catálogos de conceptos, términos de referencia, especificaciones técnicas y alcances, planos y demás información necesaria para la conformación y elaboración de las bases de licitación pública para la adjudicación de los estudios y/o proyectos, a fin de entregarla a la Subdirección de Concursos y Estimaciones.
* Efectuar actividades inherentes a la elaboración de los anexos de los contratos para dar seguimiento a la formalización de los mismos y al trámite de pago de anticipos.
* Efectuar actividades inherentes al análisis de propuestas técnicas presentadas por los contratistas y en su caso, elaborar el dictamen técnico correspondiente para determinar la factibilidad de realización de la obra.
* Efectuar actividades inherentes a la formulación, integración de la documentación para la celebración de convenios de colaboración con diferentes organismos de enseñanza superior, incluyendo los procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y control, liquidación y entrega-recepción de los trabajos.
* Efectuar actividades inherentes a la elaboración de la documentación necesaria para gestionar los oficios de autorización para el ajuste de costos, así como en la revisión de las estimaciones y los registros en las bitácoras y facturas para su trámite de pago.
* Efectuar actividades inherentes a la integración de los archivos únicos de los convenios y contratos, así como en la elaboración de actas de constatación de trabajos terminados y actas de finiquito correspondientes para el cierre de los contratos a cargo de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Efectuar actividades inherentes a la formulación e integración de la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o se hayan suspendido temporal o definitivamente, para su trámite correspondiente, así como los dictámenes de justificación para los convenios modificatorios de los contratos que lo requieran.
* Asistir a las reuniones técnicas de seguimiento y evaluación con las Jefaturas de Unidad Departamental de la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro y de la Subdirección de Ingeniería correspondientes a la Subgerencia de Proyectos y con las empresas contratistas, para vigilar el cumplimiento de los programas contractuales.

* Efectuar actividades inherentes a la elaboración de los reportes de avance físico-financiero de los contratos para las diversas instancias del Organismo que lo requieren, órganos de control y dependencias de la administración pública que lo soliciten, así como participar en el seguimiento a la generación de estimaciones hasta la entrega-recepción, liquidación y finiquito de los trabajos.
* Verificar las actas de entrega-recepción de los trabajos realizados mediante los contratos de servicios relacionados con la obra pública a cargo de la Subgerencia de Proyectos.

PUESTO: Enlace de Presentaciones de Obra
* Realizar acciones encomendadas inherentes al desarrollo de las presentaciones realizadas por la Subgerencia de Proyectos, para promover e informar ante diversas autoridades, los proyectos en proceso de planeación, proyectos ejecutivos y de detalle que se requieren para la construcción, ampliación, modificación, rehabilitación y mantenimiento mayor de instalaciones.
* Elaborar el material de comunicación gráfica para presentar, transmitir y dar a conocer los avances en los distintos proyectos que desarrolla y coordina la Subgerencia de Proyectos.
* Efectuar actividades para el desarrollo de los logotipos de las estaciones de las líneas de construcción y de las estaciones que se encuentran en construcción dentro de la ampliación de la red del STC.
* Realizar las presentaciones de los proyectos en ejecución, avances de proyectos y proyectos en planeación, integrando elementos multimedia, tales como audio, video, animaciones tridimensionales y elementos bidimensionales que lleva a cabo la Subgerencia de Proyectos.
* Proponer el material gráfico de difusión de información al usuario, tales como boletines, folletos, trípticos informativos y demás soportes impresos y electrónicos, con la finalidad de que el usuario se informe ampliamente sobre las obras que se llevan a cabo en la red del STC.

PUESTO: Enlace de Proyectos Ejecutivos Estructurales
* Realizar acciones encomendadas inherentes a los procesos de planeación, coordinación, supervisión y validación de los proyectos ejecutivos estructurales, para las obras de mantenimiento mayor relacionadas con la obra civil, en las líneas en operación de la red del Sistema de Transporte Colectivo.
* Verificar los criterios de análisis y diseño de los proyectos estructurales para las obras civiles que se realicen en las líneas en operación del Organismo y sus obras inducidas y complementarias, comprobando que cumplan con las normas, especificaciones y reglamentaciones vigentes.
* Efectuar actividades inherentes a los programas y acciones de protección civil, en la revisión de inmuebles del STC, para dictaminar las condiciones en que se encuentra después de un evento sísmico.
* Revisar los planos, memorias descriptivas y de cálculo, elaborados por las empresas contratistas y en su caso, por los proveedores, así como conciliar con las diversas especialidades las divergencias en su interpretación en los proyectos para la reparación y mantenimiento mayor de las estructuras que integran la red del STC y de cualquier obra inducida y complementaria.
* Dar seguimiento de los programas parciales para la ejecución de los estudios y proyectos estructurales encomendados a la Unidad Departamental de Geotecnia, Estructuras y Estudios Complementarios.
* Realizar visitas a los predios e inmuebles ubicados en los corredores viales donde se pretenda construir cualquier tipo de edificación en el entorno de las líneas del Metro, para verificar su factibilidad de construcción sin generar ninguna afectación a la infraestructura del STC.
* Realizar visitas de inspección a inmuebles localizados en las zonas de influencia de las obras realizadas en la red en operación del STC y en sus obras inducidas y complementarias, elaborando los dictámenes técnicos para determinar si existe o no afectaciones o cualquier riesgo estructural en los mismos, con motivo de dichas obras.
* Analizar y proponer conjuntamente con las empresas proyectistas, opciones de nuevos materiales de acabado para optimizar el mantenimiento de las estaciones y en general de cualquier instalación que forme parte de la red en operación del STC.
* Asistir a las reuniones técnicas con las Dependencias de Gobierno, con objeto de dar solución a las adecuaciones de los proyectos ejecutivos y de procedimiento constructivo que influyan con las instalaciones del STC.

PUESTO: Enlace de Proyectos Electromecánicos
* Realizar acciones encomendadas para el desarrollo de estudios, proyectos y especificaciones técnicas y funcionales del proyecto electromecánico en las especialidades de subestaciones de rectificación y tracción, requerido para la construcción, ampliación, modificación, rehabilitación y mantenimiento mayor de las instalaciones del STC.
* Realizar actividades encomendadas para la elaboración de lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de subestaciones de rectificación y tracción para la construcción y ampliaciones a las líneas existentes.

* Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de subestaciones de rectificación y tracción del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo, a fin de remitir a la Subdirección de Ingeniería para su revisión e integración en las bases de licitación.
* Efectuar revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, y en la evaluación de las ofertas técnicas, para vigilar que se cumpla con las condiciones establecidas en las bases de licitación y normatividad en la materia.
* Revisar los proyectos elaborados por las empresas contratistas y en su caso, por los proveedores cuando se requiera, en el ámbito de competencia del área de Subestaciones de Rectificación y Tracción, así como conciliar con las diversas especialidades las interfaces.
* Revisar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto ejecutivo, a fin de verificar el cumplimiento de los términos contractuales del mismo.
* Supervisar la ejecución, tanto a nivel de obra como gabinete de los estudios y proyectos encomendados al área de Subestaciones de Rectificación y Tracción, se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas, sean remitidos a la Subdirección de Ingeniería para su sanción y trámite de pago.
* Verificar que los proyectos competencia del área de Subestaciones de Rectificación y Tracción, sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas, tanto en la obra como en gabinete.
* Recopilar información correspondiente al proyecto ejecutivo de Subestaciones de Rectificación y Tracción, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

PUESTO: Enlace de Verificación de Obra
* Realizar acciones encomendadas para el desarrollo de los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como verificar que las obras de construcción, ampliación y mantenimiento mayor de las líneas existentes, en materia de obra civil, eléctrica, electrónica y electromecánica se ejecute de acuerdo al proyecto ejecutivo o términos de referencia, en tiempo y con la calidad pactada.
* Realizar actividades inherentes a la constatación de documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes de los convenios administrativos modificatorios, para realizar la adecuación procedente a los contratos, a fin de que reúnan las condiciones legales, técnicas, económicas y administrativas.
* Controlar la supervisión, para que las residencias de obra controlen la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra y apoyar en la comprobación física y selectiva para que los trabajos se realicen conforme a lo establecido en los contratos.
* Constar que, en el libro de bitácora de la obra, se registren las fechas de presentación para la autorización correspondiente de los generadores de obra y estimaciones, fecha de inicio, terminación y conclusión de los trabajos.
* Realizar acciones inherentes a la supervisión y validación de la integración del catálogo de conceptos, alcances y términos de referencia para el proceso licitatorio y participar en el seguimiento de los contratos hasta su terminación, actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de obra.
* Controlar y verificar la ejecución de la obra pública eléctrica, electrónica y electromecánica, control presupuestal, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas y la supervisión en el desarrollo de la misma, conforme a los periodos establecidos.
* Vigilar y controlar con las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica, la ejecución de la obra pública, resolviendo las consultas, dudas o aclaraciones sobre aspectos técnicos, estableciendo o dando seguimiento al control presupuestal de la obra, constatando que la realización de la obra se lleve en tiempo y forma conforme a los programas contractuales.
* Vigilar el cumplimiento, con las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica, de la calidad de los materiales y equipos a instalar durante la ejecución de los contratos de obra pública del área electromecánica de que se trate.
* Realizar con las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica, la revisión externa presentada por la supervisión, para proponer en tiempo y forma, la celebración de convenios de cualquier modificación a los contratos de obra pública o de supervisión externa y/o proponer las suspensiones temporales, terminaciones anticipadas o rescisiones de los contratos de obra pública, en caso de que sea aplicable.
* Efectuar actividades para la elaboración, integración y revisión de la documentación de las bases, tales como catálogo de conceptos, alcances de obra y términos de referencia, para la emisión de la convocatoria y/o adjudicación de contratos de obra pública del área electromecánica de que se trate.
* Verificar la conclusión de los trabajos, elaborar los informes de supervisión revisión y control de los correspondientes a la construcción de obra nueva, mantenimiento y rehabilitación, y el seguimiento en la operación de los sistemas electromecánicos hasta la entrega formal al área operativa, así como la custodia del archivo de los contratos, de conformidad con los periodos establecidos.

* Verificar con las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica, la correcta conclusión de los trabajos, participando en la entrega-recepción de los mismos e integrando el expediente de finiquito del contrato de obra pública del área electromecánica de que se trate.
* Elaborar con las áreas adscritas a la Subdirección de Obra Electromecánica, los informes periódicos y final del cumplimiento de la supervisión, verificando que ésta a su vez, elabore los informes con respecto al contratista en los aspectos técnicos y financieros.
* Dar seguimiento con el contratista para que los sistemas electromecánicos intervenidos, se mantengan en condiciones de operación hasta la entrega formal al área operativa e intervenir en la supervisión, revisión y control de los trabajos correspondientes a la construcción de obra nueva, mantenimiento y/o rehabilitación, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
* Realizar acciones conjuntamente con las Jefaturas de Unidad Departamental de Vías, Energía Eléctrica o Electrónica, para la integración y custodia del archivo de los contratos de obra pública del área electromecánica de que se trate.

PUESTO: Enlace de Concertación de Obra
* Realizar actividades inherentes a la concertación que se realiza antes, durante y después de cualquier obra que permitan liberar las interferencias que obstaculizan o facilitan la realización de la obra, en las fechas y periodos establecidos.
* Realizar acciones encomendadas para la concertación de asociaciones vecinales y del comercio establecido e informal, así como con ciudadanos que lleguen a oponerse a las obras.
* Realizar acciones encomendadas para la coordinación de la protección, retiro y/o relocalización de instalaciones públicas y privadas que interfieran u obstaculicen la obra.
* Negociar la adquisición de predios y negocios, que permitan liberar las interferencias que obstaculicen la construcción de las obras nuevas y/o ampliación de las ya existentes e intervenir en la regularización de predios afectados a efecto de que se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del STC.
* Atender los requerimientos del área de mantenimiento mayor a la infraestructura del STC (cajón, estaciones, edificios, instalaciones, talleres, etcétera), para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones.

PUESTO: Enlace de Control de Pago de Obra
* Realizar acciones para la instrumentación de sistemas administrativos de control para el trámite de pago de las estimaciones y elaborar informes en materia de obra pública.
* Revisar el trámite de las estimaciones de obra pública y de servicios de supervisión externa presentadas por la supervisión, para proponer en tiempo y forma, la conclusión de la estimación.
* Realizar el control de concentrados de estimaciones para el control de la correcta ejecución de las obras.
* Efectuar actividades encomendadas para la elaboración del estado financiero e informes periódicos de los contratos que se realicen en el ejercicio o ejercicios anteriores, para su seguimiento y control.
* Asistir a la constatación de la documentación de apoyo y anexos, (carátula de estimación, acumulado de partidas, detalle de la estimación, estado financiero, factura, hoja de seguimiento del trámite de pago de estimaciones, control y seguimiento administrativo del pago de estimaciones, recibo, estimación, estado de cuenta del contrato, estado de anticipo, resumen, cálculo de penas convencionales), para verificar que reúnan las condiciones legales, técnicas y administrativas.
* Realizar actividades para la constatación de asentamiento de las fechas de presentación para la autorización correspondiente a la estimación, verificando que venga acompañada de los generadores.
* Dar seguimiento a la correcta elaboración y presentación de la estimación del contratista, para su entrega formal al área administrativa.
* Recopilar la estimación aprobada y participar en la elaboración de los oficios para el trámite de pago de estimación y ajuste de costos.

PUESTO: Enlace de Requerimientos de Obra
* Instrumentar acciones para la realización de la obra pública programada en beneficio del Organismo.
* Realizar actividades encomendadas inherentes a la regularización de predios afectados, a efecto de que se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del STC.
* Realizar actividades encomendadas para la atención de los requerimientos del área de mantenimiento mayor a la infraestructura de la red del Sistema de Transporte Colectivo (cajón, estaciones, edificios, instalaciones, talleres, etcétera), para obtener el óptimo funcionamiento de dichas instalaciones.
* Realizar actividades encomendadas para la concertación de asociaciones vecinales y del comercio establecido e informal, así como con ciudadanos que lleguen a oponerse a las obras.
* Realizar actividades encomendadas para la coordinación de la protección, retiro y/o relocalización de instalaciones públicas y privadas que interfieran u obstaculicen la obra.

PUESTO: Enlace de Tecnología Informática
* Realizar acciones orientadas a fomentar el uso y aprovechamiento racional de la tecnología informática para el mejoramiento de la administración y funcionamiento de las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Gestionar ante la instancia interna competente, los reportes de fallas de equipos relacionados con la configuración del sistema y programas, así como la asistencia técnica para la adecuada utilización de los mismos.
* Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos y programas de cómputo asignados a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Gestionar ante la instancia interna competente el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para su óptimo aprovechamiento.
* Verificar que las empresas proveedoras del equipo de cómputo que cuentan con garantía, cumplan con las condiciones contractuales, dar seguimiento e informar de los incumplimientos integrando la documentación soporte.
* Realizar acciones inherentes a la operación de los equipos de cómputo, equipos activos de red, servidores, impresoras y de comunicaciones, que permitan el funcionamiento de los recursos informáticos asignados a las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento conforme a los lineamientos establecidos por las instancias internas.
* Revisar periódicamente los equipos instalados, a efecto de verificar que se cumpla con los requisitos en cuanto a la utilización del software autorizado.
* Realizar acciones encomendadas inherentes a los trabajos de adecuación de red de cómputo, nodos y alimentación eléctrica, de acuerdo a la reubicación del área de oficinas de los usuarios.
* Efectuar actividades para la integración, actualización y el resguardo del acervo de documentos en materia de informática técnica, para el desarrollo e implantación de sistemas de información automatizados para manejo de documentos y datos técnicos.
* Verificar los trabajos para que las empresas contratistas que realicen el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, cumplan con las condiciones y programas contractuales y la atención de las fallas.

PUESTO: Subdirección de Gestión y Control
* Mantener actualizado el acervo de todas las leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos aplicables en materia de obra pública, para su difusión y aplicación por parte de las unidades administrativas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Actualizar para su difusión por la Gerencia de Obras y Mantenimiento los lineamientos y directrices para el seguimiento y control de los procesos inherentes a la obra pública, con apego a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas vigentes.
* Difundir entre las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, el establecimiento de controles en el planteamiento, desarrollo y conclusión de proyectos, las modificaciones que surjan a las disposiciones de las leyes y reglamentos, así como las normas de construcción del Gobierno de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables en materia de obra pública.
* Integrar con las unidades administrativas los avances programático-presupuestal y de ejecución de los proyectos de obra pública que estén a cargo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Difundir a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de los proyectos, obras, programas y metas establecidas
* Dar trámite a la correspondencia de la Gerencia de Obras y Mantenimiento y atender los requerimientos de las áreas que la integran, así como la obtención y manejo de los recursos materiales, financieros y de capital humano.
* Gestionar ante las instancias correspondientes del Organismo, los requerimientos de las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, y la obtención y manejo de los recursos materiales, financieros y de capital humano.
* Realizar actividades inherentes a la recepción, registro, clasificación y despacho de la correspondencia de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Integrar y mantener actualizado el inventario general de activo fijo asignado a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
Tramitar ante la Gerencia del Capital Humano, de las altas, bajas, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

PUESTO: Subgerencia de Obras y Mantenimiento
* Verificar que se realice la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión y recepción de los proyectos de construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de líneas e instalaciones que conforman la red de servicio, cumpliendo en los tiempos determinados en el programa establecido para tal fin.

* Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes áreas que conforman la Subgerencia para el desarrollo de los programas de supervisión, a fin de que las actividades a realizar por los contratistas se lleven a cabo conforme a los compromisos contractuales.
* Coordinar, programar, presupuestar y organizar el anteproyecto de las licitaciones para la ejecución de obra pública, a cargo de la Subgerencia y participar en la revisión de las propuestas técnicas presentadas por los postores en las licitaciones públicas y por invitación restringida de obra pública, a fin de emitir su opinión en el cumplimiento del aspecto técnico.
* Proponer la designación de los residentes o supervisores de obra para autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento y coordinar la emisión de dictámenes de los convenios administrativos modificatorios, para realizar la adecuación procedente a los contratos, para conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Coordinar el seguimiento a los períodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras a través de las residencias de obra, a fin de intervenir en las modificaciones contractuales que se requieran en el proceso de ejecución de las obras, a fin de cumplir con éstas.
* Coordinar a través de la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras la entrega a los contratistas, en su caso, de materiales y equipos electromecánicos proporcionados por las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, con la finalidad de realizar los programas generales de obra.
* Establecer estrategias de trabajo con las diferentes áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, a fin de contar con información sistematizada y actualizada de los precios unitarios, volúmenes y estimaciones de obra pública.
* Coordinar la entrega parcial de instalaciones terminadas, hasta la entrega oficial a las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para garantizar los tiempos estipulados en la entrega de las obras.
* Establecer los mecanismos para dar seguimiento a los contratos hasta su terminación y elaborar las actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de obra.
* Integrar la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, a fin de que se realice el trámite correspondiente y establecer los mecanismos para el control, integración y custodia de los expedientes de los contratos administrados por las áreas a su cargo.
* Coordinar que todos los procesos inherentes a la contratación y ejecución de la obra pública, se realicen conforme políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.
* Coordinar y verificar que el desarrollo de los procesos de la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión y recepción de obras, se realicen conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables, así como a los lineamientos y directrices establecidos por la Subdirección General de Mantenimiento.
* Proponer a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con base en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y a la normatividad vigente en materia de obra pública, para que sean adjudicadas mediante licitación pública o por invitación restringida.
* Establecer los lineamientos y mecanismos de control para verificar que las compañías contratistas se apeguen a las especificaciones indicadas en los contratos durante el proceso de ejecución de las obras asignadas.
* Dar los lineamientos generales a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras para que las residencias de obra controlen la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de la calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
* Coordinar las acciones necesarias para la integración del Programa Operativo Anual de Obra Pública, así como de los informes que se entregan de manera periódica sobre el avance y cumplimiento del mismo, en los plazos que para tal efecto se establezcan.
* Coordinar la elaboración del programa de metas y anteproyecto de presupuesto, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto y con base en la normatividad aplicable en la materia.
* Consolidar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances reportados por las residencias de obra y la supervisión, a fin de reportar el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
* Solicitar y dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipo y de los convenios ante la Subdirección de Contratos, con la finalidad de no rebasar el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
Integrar y facilitar la información referente a los procesos de obra pública que sean requeridos por los órganos fiscalizadores del gasto, en los términos establecidos en la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Obra Civil
* Revisar los procesos de planeación, programación y presupuestación inherentes a la contratación de obra civil, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

* Revisar los programas de obra y supervisión que presenten los contratistas, que se apeguen a los términos contractuales, revisar planos, especificaciones y procedimientos de construcción, evaluar los requerimientos solicitados por las áreas del STC para determinar si son ejecutables a través de contratación de obra pública y estimar los costos para la ejecución de la obra civil, de acuerdo a estadísticas e información histórica, tiempos y beneficios del proyecto.
* Elaborar e integrar con base en la información proporcionada por las áreas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto de obra civil, a fin de determinar el plan de trabajo a seguir, presupuestar las obras civiles y de los servicios de supervisión de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Supervisar y validar la integración del catálogo de conceptos y los alcances de los proyectos que involucren obra civil en su desarrollo, para analizar su impacto financiero, e integrar la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, para su envío a la Gerencia Jurídica
* Realizar actividades inherentes a la evaluación de las propuestas técnicas, en lo referente a la revisión de programas de obra civil presentados por los concursantes, para determinar la factibilidad de su realización y proponer a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras los términos para la adjudicación directa de las obras civiles dentro de los montos de actuación.
* Verificar la correcta ejecución de la obra civil, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas reportados por las residencias de obra civil y la supervisión durante el desarrollo de la obra.
* Realizar el seguimiento a los períodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras a través de las residencias de obra civil, a fin de intervenir en las modificaciones contractuales que se requieran en el proceso de ejecución de las obras.
* Controlar y supervisar el desarrollo de los trabajos por contratos de obra, a través de la programación y realización de juntas de coordinación e información con las residencias de obra civil, las empresas constructoras, las supervisoras, la Subgerencia de Proyectos y las áreas del Organismo que intervengan en la ejecución de las obras, para mejorar la ejecución de las mismas.
* Verificar que las residencias de obra civil controlen la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
Conciliar los programas y fechas de entrega de tramos con la Subdirección de Obra Electromecánica y las áreas del Organismo, en los trabajos en que la obra civil esté involucrada o se interactúe, con la finalidad de que se cumplan con los términos contractuales.
* Verificar y revisar que todas las estimaciones, anticipos y convenios modificatorios inherentes a la obra civil se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y de los convenios administrativos modificatorios de montos y tiempos de ejecución de la obra civil, ante la Subdirección de Contratos, según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
* Integrar la documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes de los convenios, a fin de realizar la modificación procedente a los contratos, así como presentar el dictamen definitivo a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras para conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar física y selectivamente que los volúmenes de obra que se reportan para efectos de estimaciones, correspondan con el avance físico de trabajos ejecutados e informar lo conducente a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Analizar las estimaciones presentadas por los contratistas, comparando las cantidades ejecutadas contra las programadas, para gestionar el trámite de pago de las mismas con la Subdirección de Concursos y Estimaciones.
* Consolidar y presentar la información para la integración del Programa Operativo Anual de obra civil, así como de los informes que se entregan sobre el avance y cumplimiento del mismo, en los plazos que para tal efecto se establezcan.
Presentar a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras, la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de los proyectos involucrados con obras civiles.
* Consolidar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances reportados por las residencias de obra civil y la supervisión, a fin de reportar a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
* Mantener en guarda y custodia los expedientes de los contratos encomendados a esta Subdirección.

PUESTO: Subdirección de Obra Electromecánica
* Revisar los procesos de planeación, programación y presupuestación inherentes a la contratación de obra eléctrica, electrónica y electromecánica, en los plazos que para tal efecto se establezcan.

* Revisar los programas de obra y supervisión que presenten los contratistas, que se apeguen a los términos contractuales, revisar planos, especificaciones y procedimientos de construcción, evaluar los requerimientos solicitados por las áreas del STC, para determinar si son ejecutables a través de contratación de obra pública y estimar los costos para la ejecución de la obra civil, de acuerdo a estadísticas e información histórica, tiempos y beneficios del proyecto.
* Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto requerido para los proyectos que involucren las obras eléctricas, electrónicas y electromecánicas, así como los servicios de supervisión de acuerdo al techo presupuestal que corresponda, para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Proponer a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras los términos para la adjudicación directa de las obras eléctricas, electrónicas y electromecánicas dentro de los montos de actuación, evaluar las propuestas técnicas, en lo referente a la revisión de programas presentados por los concursantes, para determinar la factibilidad de su realización, coordinar la integración del catálogo de conceptos y los alcances de los proyectos para analizar su impacto financiero.
* Implementar acciones inherentes a los programas, fechas de entrega, con la finalidad de que se cumplan con los términos contractuales, formular los lineamientos para la integración, guarda y custodia de los expedientes de los contratos, así como coordinar la entrega a los contratistas de materiales y equipos electromecánicos, según los programas generales de obra, y coordinar la entrega parcial de instalaciones terminadas, hasta la entrega oficial a las áreas de operación para su revisión.
* Verificar la ejecución de la obra eléctrica, electrónica y electromecánica, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas reportados por las residencias de obra y la supervisión durante el desarrollo de la misma.
* Realizar el seguimiento a los períodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras a través de las residencias de obra electromecánica, a fin de intervenir en las modificaciones contractuales que se requieran en el proceso de ejecución de las obras.
* Controlar y supervisar el desarrollo de los trabajos por contrato de obra, a través de la programación y realización de juntas de coordinación e información con las residencias de obra electromecánica, las empresas constructoras, las supervisoras, la Subgerencia de Proyectos y las áreas del Organismo que intervengan.
* Verificar que las residencias de obra electromecánica controlen la ejecución de las obras, el aseguramiento de calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
* Integrar la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, para su envío a la Gerencia Jurídica.
* Verificar y revisar con oportunidad que todas las estimaciones, anticipos y convenios modificatorios inherentes a la obra eléctrica, electrónica y electromecánica, se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y de los convenios administrativos modificatorios de montos y tiempos de ejecución, ante la Subdirección de Contratos, según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
* Integrar la documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes de los convenios, para realizar la modificación procedente a los contratos, así como presentar el dictamen definitivo a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras para conocimiento o autorización de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar física y selectivamente que los volúmenes de obra que se reportan para efectos de estimaciones, correspondan con el avance físico de trabajos ejecutados e informar lo conducente a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Analizar las estimaciones presentadas por los contratistas, comparando las cantidades ejecutadas contra las programadas y gestionar el trámite de pago de la misma con la Subdirección de Concursos y Estimaciones.
* Consolidar y presentar la información para la integración del Programa Operativo Anual de obra eléctrica, electrónica y electromecánica, así como de los informes que se entregan sobre el avance y cumplimiento del mismo, en los plazos que para tal efecto se establezcan.
* Presentar a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras la información para la formulación del Programa Operativo Anual de los proyectos involucrados con las obras eléctricas, electrónicas y electromecánicas.
* Consolidar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances reportados por las residencias de obra electromecánica y la supervisión, a fin de reportar a la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Electrónica
* Instrumentar las acciones para planear y supervisar que la ejecución de la obra pública inherente al suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, se efectúe de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Analizar los programas y proyectos ejecutivos de obra civil y electromecánica, para intervenir en la planeación y elaboración de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio de los sistemas de pilotaje automático, señalización, telecomunicaciones y peaje.

* Elaborar, integrar y revisar la documentación de las bases de licitación para la adquisición e instalación de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje y de la supervisión y evaluación de las propuestas técnicas presentadas.
* Entablar comunicación y coordinación con las áreas de operación, durante la ejecución de los trabajos de obra electromecánica, a efecto de no interferir en lo posible, con la operación del STC, coordinar con las áreas de control de calidad y almacenes, la revisión de los materiales a instalar, de acuerdo a las listas presentadas por el proveedor, para el trámite de entrada al Almacén.
* Verificar, revisar y controlar los trabajos de construcción de obra nueva, mantenimiento y/o rehabilitación de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, de acuerdo a las especificaciones técnicas, así como verificar que se cumpla con la calidad de los materiales y equipos a instalar, desde el inicio de su fabricación.
* Verificar que todos los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje inherentes a la obra pública, funcionen adecuadamente en los plazos que establezca la garantía.
* Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, con las "interfaces" de las diversas áreas de especialidades, previo al inicio de la fabricación y ejecución de los trabajos.
* Programar las pruebas estáticas y dinámicas de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje y las "interfaces" con las demás especialidades, para su aprobación en coordinación con los participantes.
* Dar seguimiento con el proveedor, para que los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje se mantengan en condiciones de operación para la entrega formal al área operativa.
* Realizar actividades inherentes a la entrega a los contratistas de materiales y equipos propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, de acuerdo con los programas generales de obra e informar a la Subdirección de Obra Electromecánica de los sobrantes de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje, a fin de que se defina técnicamente su destino final.
* Elaborar y entregar los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto.
* Integrar la información para el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la especialidad para su entrega a la Subdirección de Obra Electromecánica.
* Elaborar los informes periódicos y final del cumplimiento de la supervisión para verificar que, a su vez, se elaboren dichos informes con respecto al contratista en los aspectos técnicos y financieros.
* Integrar para su guarda y custodia, el archivo de los contratos de los sistemas de pilotaje automático, mando centralizado, señalización, telecomunicaciones y peaje.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Energía Eléctrica
* Instrumentar las acciones para planear y supervisar que la ejecución de la obra pública inherente al suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, se efectúe de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Analizar los programas de obra civil y electromecánica, para coadyuvar en la planeación y elaboración de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión y programas de suministro de energía por parte de la Comisión Federal de Electricidad u otros.
* Analizar y proponer el comparativo en costo del suministro total en alta tensión y de varios suministros en mediana tensión de la línea por construir y revisar el contrato presentado por la Comisión Federal de Electricidad, analizar el estudio técnico y económico de los tipos de conexión para alimentar los puestos de rectificación y subestaciones.
* Elaborar, integrar y revisar la documentación de las bases de licitación para la adquisición e instalación de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión y de la supervisión; revisar el proyecto ejecutivo para evaluar y proponer en su caso las modificaciones, e intervenir en la evaluación de propuestas técnicas presentadas en las licitaciones.

* Supervisar, revisar y controlar los trabajos correspondientes a la construcción de obra nueva, mantenimiento y/o rehabilitación de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, de acuerdo a las especificaciones técnica y coordinar con las áreas de control de calidad y almacenes en la revisión de los materiales a instalar, de acuerdo a las listas presentadas por el proveedor para el trámite de entrada al almacén.
* Integrar la documentación soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones que se presenten en el proceso de ejecución, para la elaboración de convenios al contrato de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión.
* Intervenir en la entrega a los contratistas de materiales y equipos propiedad del STC, de acuerdo con los programas generales de obra e informar a la Subdirección de Obra Electromecánica, de los sobrantes de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, para definir técnicamente su destino final.
* Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión al área operativa responsable.
* Integrar el finiquito de los contratos de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, para su trámite de pago ante las instancias correspondientes.
* Integrar para su guarda el archivo de los contratos de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión.
* Verificar que todos los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensiones inherentes a la obra pública, funcionen adecuadamente en los plazos que establezca la garantía.
* Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, con las "interfaces" de las diversas áreas de especialidades, previo al inicio de la fabricación y ejecución de los trabajos.
* Programar y participar en las pruebas estáticas y dinámicas de los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión y las "interfaces" con las demás especialidades, para su aprobación en coordinación con los participantes.
* Dar seguimiento con el proveedor para que los sistemas de energía eléctrica, alta y baja tensión, se mantengan en condiciones de operación hasta la entrega formal al área operativa.
* Elaborar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto.
* Integrar la información para el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la especialidad, para su entrega a la Subdirección de Obra Electromecánica.
* Elaborar los informes periódicos y final del cumplimiento de la supervisión para verificar que, a su vez, se elaboren dichos informes con respecto al contratista, en los aspectos técnicos y financieros.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vías
* Instrumentar las acciones para planear y supervisar que la ejecución de la obra pública inherente al suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres, se efectúe de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Analizar los programas de obra civil y electromecánica, para coadyuvar en la planeación y elaboración de los programas de instalación, pruebas y puesta en servicio de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres.
* Elaborar, integrar y revisar la documentación de las bases de licitación para tramitar la adquisición e instalación de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres y de la supervisión, evaluar las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones correspondientes, así como revisar los proyectos ejecutivos y proponer en su caso, las modificaciones pertinentes.
* Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de operación, durante la ejecución de los trabajos de obra electromecánica, a efecto de no interferir en lo posible, con la operación del Organismo, así como con las áreas de control de calidad y almacenes en la revisión de los materiales a instalar, de acuerdo a las listas presentadas por el proveedor, para el trámite de entrada al Almacén.
* Supervisar, revisar y controlar los trabajos correspondientes a la construcción de obra nueva, mantenimiento y/o rehabilitación de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, de acuerdo a las especificaciones técnicas y verificar que se cumpla con la calidad de los materiales y equipos a instalar desde el inicio de su fabricación.
* Elaborar y supervisar los programas de obra pública relacionada con el suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres.
* Integrar la documentación soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos, en el caso de modificaciones que se presenten en el proceso de ejecución, para la elaboración de convenios al contrato de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres.

* Intervenir en la entrega a los contratistas de materiales y equipos propiedad del STC, según los programas generales de obra e Informar a la Subdirección de Obra Electromecánica, de los sobrantes de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, a fin de que se defina técnicamente su destino final.
* Conciliar los programas y fechas de entrega de tramos con la Subdirección de Obra Civil en las actividades en que la obra civil sea precedente y realizar la entrega-recepción de los sistemas de vías, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, al área operativa responsable.
* Integrar el finiquito del contrato de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres y resguardar el archivo de los contratos de los sistemas instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres de vía.
* Verificar que todos los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales para talleres, inherentes a la obra pública, funcionen adecuadamente en los plazos que establezca la garantía.
* Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, con las "interfaces" de las diversas áreas de especialidades, previo al inicio de la fabricación y ejecución de los trabajos.
* Dar seguimiento con el contratista para que los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres, se mantengan en condiciones de operación hasta la entrega formal al área operativa.
* Programar las pruebas estáticas y dinámicas de los sistemas de vía, instalaciones mecánicas y equipos especiales en talleres y las "interfaces" con las demás especialidades, aprobando éstas en coordinación con los participantes.
* Elaborar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto.
* Integrar la información para el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la especialidad, para su entrega a la Subdirección de Obra Electromecánica.
* Elaborar los informes periódicos y final del cumplimiento de la supervisión para verificar que, a su vez, se elaboren dichos informes con respecto al contratista, en los aspectos técnicos y financieros.

PUESTO: Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras
* Controlar y supervisar que todos los procesos inherentes a la contratación y ejecución de la obra pública se realicen conforme a las políticas, procedimientos, normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.
* Planear, programar y realizar juntas de coordinación e información con las subdirecciones de Obra Civil y Electromecánica, residencias de obra civil, eléctrica, electrónica y electromecánica, las empresas constructoras, las supervisoras, la Subgerencia de Proyectos y las áreas del Organismo que intervengan en la ejecución de las obras.
* Revisar y validar el anteproyecto de los programas anuales y multianuales de obra pública por ejecutar, coordinar el mantenimiento y los servicios de supervisión de acuerdo al techo financiero autorizado del ejercicio presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento a través de la subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Coordinar, supervisar y validar la integración del catálogo de conceptos, alcances y términos de referencia para el proceso licitatorio, rubricar los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas, en lo referente a la revisión de programas de obra presentados por los concursantes y coordinar el seguimiento a los períodos y montos contractuales de las empresas constructoras y supervisoras, a fin de intervenir en las modificaciones contractuales.
* Coordinar la integración de la documentación de apoyo y anexos que respalden los dictámenes de los convenios administrativos modificatorios, a fin de realizar la adecuación procedente a los contratos.
* Coordinar la entrega a los contratistas de materiales y equipos electromecánicos proporcionados por las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, según los programas generados de obra.
* Dar seguimiento a los contratos hasta su terminación, actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de la obra.
Instruir la integración de la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente o sean suspendidos temporal o definitivamente, para su envío a la Gerencia Jurídica a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar las acciones necesarias para la integración del Programa Operativo Anual de Obra Pública.
Supervisar que las residencias de obra controlen la correcta ejecución de las obras, el aseguramiento de la calidad, modificaciones al proyecto y resolución de los problemas que surjan durante el desarrollo de la obra.
* Comprobar física y selectivamente que los trabajos se realicen conforme a lo establecido en los contratos y sus anexos, así como en los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos autorizados, a fin de informar lo conducente a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento.
* Analizar y reportar a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, el avance físico financiero y el comportamiento presupuestal de los contratos en comparación con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

* Constatar, que en el libro bitácora de la obra, se registren las fechas de presentación para la autorización correspondiente de los generadores de obra y estimaciones, fechas de inicio, terminación de etapas y/o frentes de trabajo, así como la conclusión de los trabajos.
* Elaborar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas, a fin de dar atención a peticiones de Órganos de Fiscalización y de Control.
* Presentar a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento la información necesaria para la integración final del Programa Operativo Anual de Mantenimiento Mayor de Obra Civil, Eléctrica, Electrónica y Electromecánica.
Controlar el comportamiento presupuestal y contractual, así como los avances alcanzados por la Subdirección de Obra Civil y Electromecánica, a fin de reportar el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
* Dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipo y de los convenios ante la Subdirección de Contratos, según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
* Integrar la información referente a los procesos de obra pública para emitir los informes requeridos por autoridades internas y externas para dar atención a las peticiones de los Órganos de Fiscalización y Control.

PUESTO: Subgerencia de Proyectos
* Verificar la planeación, programación, presupuestación, verificación y recepción de los estudios de factibilidad técnica y financiera, así como de los proyectos ejecutivos, para la construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de líneas e instalaciones que conforman la red de servicio, cumpliendo en los tiempos determinados en el programa establecido para tal fin.
* Dirigir el desarrollo del diagnóstico sobre el estado que guardan las instalaciones del STC, en materia de geotecnia, estructuras y las demás disciplinas que conforman la Subgerencia de Proyectos, para identificar problemas y proponer la secuencia en la que se atenderán los mismos.
* Dirigir, coordinar y validar con las distintas unidades administrativas los estudios, la planeación a corto y mediano plazo de la factibilidad técnica y económica de las nuevas líneas, ampliaciones y mantenimiento de la red de servicio para presentar el fundamento para la toma de decisión de las autoridades superiores sobre la procedencia de realizar ese tipo de obras.
* Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Secretarías de Movilidad, de Seguridad Pública, así como con las Delegaciones correspondientes, y las diferentes áreas que conforman al Organismo, para acordar la ruta crítica de los desvíos provisionales del tránsito vehicular durante las etapas de los programas de proyecto, de construcción y mantenimiento.
* Evaluar y validar los dictámenes de factibilidad técnica, económica, física y social sobre las solicitudes de construcción que se ubiquen en lugares adyacentes a las líneas del Sistema de Transporte Colectivo.
* Coordinar los procesos inherentes a la contratación, y realización de los estudios y proyectos para la ejecución de obra pública, mediante licitación pública y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.
* Dirigir y coordinar la planeación, programación y organización del anteproyecto de las licitaciones para la ejecución de la obra pública, se realicen conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables, atendiendo las directrices establecidas por la Subdirección General de Mantenimiento.
* Revisar, aprobar y tramitar ante la Gerencia de Obras y Mantenimiento la autorización de dictámenes técnicos en los supuestos de excepción de la licitación pública, así como los avisos a que obligan las mismas leyes, para los casos en los que se adjudiquen los contratos por invitación restringida a cuando menos tres concursantes o por adjudicación directa.
* Coordinar la participación en la revisión de las propuestas técnicas para la ejecución de estudios y proyectos, presentados por los postores en las licitaciones públicas y por invitación restringida de obra pública y en la emisión de opinión en el aspecto técnico.
* Proponer a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, previo análisis de los requerimientos de las áreas técnico-administrativas del STC, los estudios y proyectos que deberán ser adjudicados mediante licitación pública o por invitación restringida, fundamentados en la normatividad vigente en materia de obra pública.
* Verificar la revisión de las estimaciones, anticipos y convenios inherentes a los estudios y proyectos, a fin de que se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Validar los avances de los estudios y proyectos, autorizar los trámites de pago de las estimaciones de los trabajos desarrollados hasta su finiquito y/o cambios que se generen.
* Proponer los mecanismos de coordinación con las distintas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para dar seguimiento a los estudios y proyectos contratados por obra pública, revalidación de contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y convenios derivados de los mismos.
* Coordinar con las unidades administrativas que integran la Subgerencia la revisión y validación de las estimaciones presentadas por los contratistas, para continuar con el trámite de pago.

* Revisar y entregar con oportunidad los informes que requieran las autoridades internas y externas en los tiempos establecidos para tal efecto.
* Establecer las metas y determinar el avance del anteproyecto de presupuesto para la contratación de estudios y proyectos, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto y la normatividad aplicable, para su posterior integración al Programa Operativo Anual del Organismo.
* Coordinar la integración de la información referente a los procesos de obra pública que sean solicitados por los órganos de fiscalización del gasto, en los términos establecidos en la normatividad vigente.
* Verificar la integración del acervo de documentos generados por la Subgerencia, para proporcionar la información que le soliciten las áreas internas y externas del Organismo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos, Arquitectura y Urbanismo
* Realizar las acciones inherentes al proceso de ejecución de estudios, proyectos y especificaciones en materia de arquitectura y urbanismo para la construcción, ampliación, mantenimiento mayor, rehabilitación y modificación de instalaciones que conforman la red de servicio.
* Analizar y/o elaborar los requerimientos para realizar el proyecto en el que estén involucradas las especialidades de arquitectura y urbanismo para su integración en las bases de licitación, así como integrar el catálogo de conceptos, términos de referencia, especificaciones técnicas y alcances, con base en la información con que se cuenta para el proceso licitatorio de los estudios y/o proyectos.
* Revisar las bases, juntas de aclaraciones durante el proceso de licitaciones, dar respuesta a las dudas presentadas por los participantes, así como revisar los planos, memorias descriptivas y de cálculo, elaborados por las empresas contratistas y/o proveedores, para conciliar con las diversas especialidades las divergencias en su interpretación, a fin de cumplir con los requisitos de calidad y funcionalidad.
* Validar los proyectos ejecutivos de arquitectura y urbanismo con las empresas proyectistas y las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento para cumplir con los términos contractuales, validar las propuestas y alternativas de los proyectos y estudios que presenten las empresas, para verificar que se apeguen a lo solicitado por las áreas, así como proponer con las empresas proyectistas, opciones de nuevos materiales de acabados para optimizar el mantenimiento.
* Informar los avances y/o desviaciones detectadas, y remitir las estimaciones y facturas, para el trámite de pago, una vez verificada la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas.
* Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de arquitectura y urbanismo, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.
* Diseñar y elaborar láminas de presentación, montaje de exposiciones y elaboración de folletos de difusión del proyecto y obra Metro, para áreas internas del Sistema de Transporte Colectivo y/o para Dependencias externas.
* Constatar la terminación total del proyecto ejecutivo hasta su entrega oficial al Banco de Información, para mantener actualizado el acervo de los documentos a su cargo.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos se realicen conforme a los programas establecidos, en forma permanente.
* Supervisar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, para verificar la ejecución de los conceptos que amparan las estimaciones y facturas.
* Realizar las actualizaciones de los planos por obra terminada del proyecto arquitectónico y urbano, para contar con los últimos planos de cómo se concluyó la obra y a futuro, se tenga la información para los trabajos de mantenimiento y/o rehabilitación de alguna parte de la obra entregada.
* Cotejar conjuntamente el proyector con las diferentes disciplinas de la Subgerencia de Proyectos en las reuniones técnicas.
* Elaborar la información de los proyectos inherentes en materia de arquitectura y urbanismo para su integración al Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos para tal efecto.

PUESTO: Subdirección de Concursos y Estimaciones
* Atender y dar seguimiento a los procesos de adjudicación de obra pública en sus distintas modalidades, para verificar que se cumpla con las políticas, fechas y periodos establecidos.
* Elaborar el Programa Anual de Licitaciones, previa autorización del Gerente de Obras y Mantenimiento y obtener de las distintas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento la información que deberá incluirse en las bases para las licitaciones.
* Realizar acciones inherentes a la recepción de planos, especificaciones y boletines para la elaboración de las convocatorias públicas, así como los actos relativos al proceso de licitación pública tales como: visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas y fallo, así como elaborar la documentación respectiva.

* Elaborar y remitir las convocatorias de las licitaciones públicas, para su publicación, remitir las invitaciones a los participantes para el procedimiento de invitación restringida, elaborar el estimado de costos para cada una de las licitaciones, el registro y entrega de las bases de licitación y coordinar la elaboración, remitir a los órganos fiscalizadores y áreas involucradas los oficios de invitación correspondientes a los eventos licitatorios.
* Evaluar las propuestas económicas presentadas por los concursantes, de conformidad al procedimiento establecido y elaborar los Dictámenes Técnicos y Económicos correspondientes a cada proceso licitatorio y someterlos a la consideración del Gerente de Obras y Mantenimiento para la emisión del fallo de adjudicación.
* Revisar los conceptos y alcances de los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos e inconformidades, para su conciliación durante la ejecución de las obras a cargo de los contratistas.
* Revisar conjuntamente con las empresas contratistas, la supervisión y el representante del área responsable del contrato, los elementos que intervienen en los conceptos y alcances de los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos e inconformidades, para su conciliación durante la ejecución de los contratos, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.
* Revisar los precios unitarios propuestos por los contratistas, en el caso de excepciones a la licitación pública, para autorización del Gerente de Obras y Mantenimiento.
* Someter a la validación de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, los precios unitarios extraordinarios, ajustes de costos e inconformidades resueltos durante la ejecución de los contratos.
* Realiza acciones inherentes a los servicios informáticos de todas las áreas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Detectar necesidades de bienes informáticos, tramitar la adquisición de los materiales, accesorios y equipos de cómputo y suministrar a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Gestionar y vigilar la red de cómputo y el servidor central, la red de comunicación interna (Intranet) y externa (Internet), corriente regulada y servicios de impresión de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Proponer las soluciones para mejorar la red de cómputo y las necesidades de apoyo informático y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Realizar y operar la estructura de las bases de datos e interrelación de las mismas, programación, pruebas, implantación y documentación de los sistemas, así como la capacitación a los usuarios para el manejo de las aplicaciones desarrolladas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Precios Unitarios
* Verificar la integración y trámite de los precios unitarios y extraordinarios, con base en las condiciones de ejecución de los trabajos y los antecedentes del contrato, en apego a las políticas y lineamientos, en las fechas y periodos establecidos.
* Recibir, revisar y tramitar los precios unitarios propuestos por las compañías contratistas en la adjudicación de contratos exceptuando a la licitación pública y verificar que la solicitud de los precios unitarios extraordinarios, durante la ejecución de los contratos, contengan los documentos que lo soporten y apoyos para su revisión.
* Analizar la integración del precio unitario extraordinario, con base en las condiciones de ejecución de los trabajos, los antecedentes del contrato, en apego a las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de obra.
* Conciliar con las empresas constructoras, supervisoras y con la residencia de obra, los precios unitarios extraordinarios durante la ejecución de los contratos.
* Informar a la Subdirección de Concursos y Estimaciones la determinación de los precios unitarios extraordinarios, conciliados y documentados para su revisión, sanción y trámite correspondiente y expedir los catálogos de conceptos, claves y precios unitarios extraordinarios de cada contrato de obra pública.
* Revisar los ajustes de costos de los contratos vigentes y notificar a las áreas administradoras de los mismos el factor de ajuste, para que el trámite de pago se lleve a cabo en las fechas establecidas.
* Revisar en su caso, las estimaciones de los trabajos ejecutados para la determinación de ajustes de costos procedentes de los contratos vigentes y notificar a las áreas administradoras de los contratos, el factor que impactará a las estimaciones de obra para el trámite de pago.
* Custodiar la documentación correspondiente al archivo de esta Unidad Departamental.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
* Almacenar toda la información en los servidores centrales y verificar que la misma se mantenga actualizada, como lo establecen las políticas y normas de seguridad.
* Obtener, almacenar y operar la información en los servidores centrales, como lo establecen las políticas y normas de seguridad.

* Respaldar y mantener la información actualizada que se genera en todas las áreas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Brindar los servicios informáticos de todas las áreas que integran la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Mantener en operación los equipos de cómputo, los equipos activos de red, servidores, impresoras y de comunicaciones, proponer los insumos y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo.
* Atender los reportes de fallas de equipos relacionados con la configuración del sistema y programas, así como dar asistencia técnica para la adecuada utilización de los mismos, así como controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de equipos y programas de cómputo asignados a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Revisar que en los equipos instalados se cumpla con los requisitos en cuanto a la utilización del software autorizado e informar al Subdirector de Estimaciones de las anomalías detectadas.
* Consolidar y asegurar el archivo físico de la Unidad Departamental, así como adecuar la red de cómputo, nodos y alimentación eléctrica, de acuerdo a la reubicación del área de oficinas de los usuarios.
* Verificar que las empresas que realizan el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las proveedoras de equipo de cómputo, cumplan con las condiciones contractuales, en las fechas y periodos establecidos.
* Verificar que las empresas contratistas que realicen el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, cumplan con las condiciones y programas contractuales y la atención de las fallas.
* Verificar que las empresas proveedoras del equipo de cómputo que cuentan con garantía, cumplan con las condiciones contractuales, dar seguimiento e informar de los incumplimientos integrando la documentación necesaria.

PUESTO: Subdirección de Contratos
* Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia de Obras y Mantenimiento para el cumplimiento de su Programa Anual de Inversión.
* Promover ante la Gerencia de Presupuesto, la suficiencia presupuestal para pago de anticipos y estimaciones de acuerdo con la inversión autorizada, así como lo referente a las adecuaciones presupuestarias por concepto de convenios ampliatorios en monto.
* Realizar el reporte físico-financiero de los contratos de obra y de las adecuaciones a los programas autorizados.
* Dar seguimiento al comportamiento del Programa de Inversión Anual de las obras a cargo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Realizar acciones encomendadas inherentes a la elaboración e integración de los diversos informes institucionales solicitados por diversas instancias internas y/o externas e informar a la Gerencia de Obras y Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados.
* Supervisar que la integración y elaboración de los contratos, convenios y actas de entrega-recepción de los trabajos realizados, en los que es parte la Gerencia de Obras y Mantenimiento, se realicen dentro del marco jurídico de actuación.
* Integrar la elaboración de contratos, convenios, anticipos, así como la gestión de la revalidación de compromisos multianuales de la obra pública de acuerdo a los programas encomendados.
* Verificar la recepción en tiempo y forma de las fianzas que garanticen el cumplimiento de los contratos y en su caso, de los anticipos otorgados para su trámite.
* Verificar la elaboración de las actas de entrega-recepción de los trabajos realizados mediante los contratos de obra pública, celebrados por la Gerencia de Obras y Mantenimiento, así como custodiar la información generada por las mismas.
* Revisar los anexos de los contratos y convenios de obra pública y en su caso, informar al área correspondiente de la Gerencia de Obras y Mantenimiento de cualquier diferencia detectada para su aclaración.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Contratos de Obra
* Elaborar y verificar que los contratos y convenios se integren en tiempo y forma, en las fechas y periodos establecidos.
* Integrar y elaborar los contratos y convenios de las obras a cargo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para su trámite y formalización ante las instancias competentes.
* Validar el fundamento legal de los dictámenes que se emitan para justificar la celebración de contratos y convenios de obra pública.
* Elaborar la revalidación de los compromisos multianuales para su trámite ante las instancias competentes.
* Recibir, revisar y enviar a la Gerencia Jurídica para su custodia, las fianzas de cumplimiento de los contratos y en su caso, de los anticipos otorgados, así como a petición de los contratistas obtener la autorización para su liberación e integrar y mantener actualizado el archivo de los contratos de las obras encomendadas para su control y seguimiento.

* Dar seguimiento al comportamiento presupuestal de los contratos de obra a cargo de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, así como el trámite de pago de los anticipos, para dar cumplimiento al Programa de Inversión Anual, en las fechas y periodos establecidos.
* Elaborar la solicitud de la suficiencia presupuestal de acuerdo con la inversión autorizada para el control y seguimiento de los recursos asignados.
* Elaborar la documentación de los anticipos que en su caso correspondan para el trámite de pago establecido.
* Elaborar y tramitar el informe de resultados del ejercicio del gasto mensual de los contratos de obra que se tengan vigentes, para su control y seguimiento.

PUESTO: Subdirección de Ingeniería
* Realizar acciones encomendadas inherentes a los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas.
* Efectuar actividades inherentes a la elaboración y revisión de estudios, especificaciones técnicas y funcionales de los sistemas, equipos y materiales, anteproyectos y proyectos de las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas.
* Efectuar actividades inherentes a la integración y envío de especificaciones y planos, a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento y preparar la entrega de los requerimientos del proyecto electromecánico para la adquisición de sistemas, equipos y materiales electrónicos, eléctricos y electromecánicos.
* Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento y coordinar la realización a nivel proyecto de las "interfaces" de los sistemas, equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas y electromecánicas.
* Realizar acciones inherentes a los procesos de licitación de los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas.
* efectuar actividades para la elaboración de los dictámenes técnicos en los supuestos de excepción de la licitación pública, así como los avisos a que obligan las mismas leyes en materia de estudios y proyectos relacionados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas.
* Proponer a la Subgerencia de Proyectos los términos para la adjudicación directa de estudios y proyectos que involucren las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas dentro de los montos de actuación, cuando se requiera.
* Revisar las bases, propuestas técnicas, programas para el desarrollo de estudios y proyectos de las propuestas técnicas, relacionados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas, presentados por los concursantes y determinar factibilidad de su realización.
* Organizar cuando así se requiera, el anteproyecto de las licitaciones necesarias para la ejecución de los estudios y proyectos a cargo de la Subdirección, así como coordinar y verificar la integración del catálogo de conceptos, términos de referencia, especificaciones técnicas y alcances de los estudios y/o proyectos para el proceso licitatorio.
* Verificar y revisar con oportunidad que todas las estimaciones, anticipos y convenios modificatorios inherentes a los estudios y proyectos, se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y de los convenios ante la Subdirección de Contratos, a través de la Subgerencia de Proyectos según el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.
* Validar los trámites de pago de las estimaciones de los trabajos desarrollados hasta su finiquito y los cambios que se generen y registrarlo mediante la bitácora correspondiente.
* Verificar y validar, las estimaciones y facturas para trámite de pago presentados por los contratistas.
* Realizar acciones inherentes a la utilización de los recursos de los servicios de apoyo técnico especializado del proyecto electromecánico, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Revisar y entregar la información para la formulación del Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos para tal efecto.
* Presentar a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de los proyectos involucrados con las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas.

* Programar y presupuestar los proyectos que involucren las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas, y en su caso, los servicios de supervisión que requieran, de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Realizar acciones inherentes al desarrollo del anteproyecto de los programas anuales y multianuales de las especialidades de señalización, peaje, mando centralizado, telecomunicaciones, pilotaje, automatización, operación, ingeniería, vías, energía eléctrica e instalaciones mecánicas involucradas en los estudios y proyectos encomendados a la Subgerencia de Proyectos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ingeniería
* Elaborar los estudios y/o proyectos relacionados con la obra civil de señalización y peaje, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de señalización y peaje.
* Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de señalización y peaje para el proyecto ejecutivo y del proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería, para su revisión e integración en las bases de licitación.
* Asistir en las revisiones de las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
* Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento y llevar a cabo reuniones entre las diferentes especialidades para la realización de los trabajos de las "interfaces" y darle seguimiento hasta su culminación.
* Verificar y dar seguimiento a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de señalización y peaje, dentro de los plazos y términos contractuales.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, para su sanción y trámite de pago.
* Revisar los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las "interfaces".
* Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural e informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
* Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas y recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de señalización y peaje, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.
* Integrar y entregar con oportunidad la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual del Proyecto Electromecánico, así como los informes de avance presupuestal, en los tiempos establecidos para tal efecto.
* Elaborar el anteproyecto de presupuesto para los estudios y proyectos electromecánicos y de los sistemas de señalización y peaje, considerando los programas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar y validar, las estimaciones y facturas para trámite de pago presentados por los contratistas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Mecánicas
* Realizar las gestiones para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con la electromecánica en la especialidad de instalaciones mecánicas, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de instalaciones mecánicas
* Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de instalaciones mecánicas para el proyecto ejecutivo, así como el proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería para su revisión e integración en las bases de licitación.
* Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
* Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con la electromecánica en la especialidad de instalaciones mecánicas, dentro de los plazos y términos contractuales.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de * Ingeniería para su sanción y trámite de pago.

* Revisar en el ámbito de su competencia los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las "interfaces".
* Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto ejecutivo y verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
* Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de instalaciones mecánicas, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mando Centralizado y Telecomunicaciones
* Realizar acciones encomendadas inherentes a la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con la obra civil de mando centralizado y telecomunicaciones, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de mando centralizado y telecomunicaciones.
* Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de mando centralizado y telecomunicaciones del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo, y remitir a la Subdirección de Ingeniería, para su revisión e integración en las bases de licitación.
* Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
* Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar y dar seguimiento oportuno a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de mando centralizado y telecomunicaciones, dentro de los plazos y términos contractuales.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando así se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, para su sanción y trámite de pago.
* Revisar en el ámbito de su competencia, los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las "interfaces".
* Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural, e informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
* Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas y recabar la información del proyecto ejecutivo de mando centralizado y telecomunicaciones, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Pilotaje, Automatización y Operación
* Realizar acciones inherentes a la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con la obra civil de pilotaje automático y operación, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de pilotaje, automático y operación.
* Recabar y/o elaborar los requerimientos del proyecto de pilotaje automático y operación para su integración en las bases de licitación del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería.
* Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
* Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar y dar seguimiento oportuno a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de pilotaje automático y operación, dentro de los plazos y términos contractuales.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando así se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería, para su sanción y trámite de pago.
* Revisar en el ámbito de su competencia los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las "interfaces".
* Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural e informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
* Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas y recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de pilotaje automático y operación, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto de Vías
* Realizar las gestiones para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con los proyectos electromecánicos en la especialidad de vías, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico en la especialidad de vías y de las especificaciones técnicas y funcionales de los equipos y materiales.
* Recabar y/o elaborar los requerimientos del proyecto electromecánico en la especialidad de vías, para su integración en las bases de licitación del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería.
* Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
* Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar y dar seguimiento a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con los proyectos electromecánicos en la especialidad de vías, dentro de los plazos y términos contractuales.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando así se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería para su sanción y trámite de pago.
* Revisar en el ámbito de su competencia, los proyectos elaborados por las empresas contratistas y en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las "interfaces".
* Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural e informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
* Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas y recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de vías, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.
PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Subestaciones de Fuerza y Alumbrado Baja Tensión.
* Realizar las gestiones para la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con el proyecto electromecánico de subestaciones de fuerza y alumbrado de baja tensión, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de subestaciones de fuerza y alumbrado de baja tensión.
* Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de subestaciones de fuerza y alumbrado baja tensión, del proyecto ejecutivo y del proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería, para su revisión e integración en las bases de licitación.
* Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
* Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar y dar seguimiento a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con el proyecto electromecánico en las especialidades de subestaciones de fuerza y alumbrado de baja tensión, dentro de los plazos y términos contractuales.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar cuando se requiera, los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, para su sanción y trámite de pago.
* Revisar en el ámbito de su competencia, los proyectos elaborados por las empresas contratistas y, en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las "interfaces".
* Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto estructural e informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas y verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
* Recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de subestaciones de fuerza y alumbrado baja tensión, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Subestaciones de Rectificación y Tracción
* Realizar acciones encomendadas inherentes a la elaboración de los estudios y/o proyectos relacionados con el proyecto electromecánico de Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción, de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Proponer para su aprobación e implantación los lineamientos generales del proyecto electromecánico y de las especificaciones técnicas y funcionales de Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción.

* Recabar y elaborar los requerimientos del proyecto de Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción, para el proyecto ejecutivo y el proyecto operativo y remitir a la Subdirección de Ingeniería para su revisión e integración en las bases de licitación.
* Revisar las bases de licitación, juntas de aclaraciones durante el proceso de las licitaciones, así como en la evaluación de las ofertas técnicas.
* Realizar la interpretación técnica de los proyectos con las diversas áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar y dar seguimiento a la ejecución de todos los estudios y proyectos relacionados con el proyecto electromecánico en las especialidades de Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción, dentro de los plazos y términos contractuales.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería para su sanción y trámite de pago.
* Revisar en el ámbito de su competencia los proyectos elaborados por las empresas contratistas y en su caso, por los proveedores cuando se requiera, así como conciliar con las diversas especialidades las "interfaces".
* Cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto ejecutivo e informar a la Subdirección de Ingeniería de los avances y/o desviaciones detectadas.
* Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos electromecánicos; en cuanto a requerimientos técnicos y programas y recabar la información correspondiente al proyecto ejecutivo de Subestaciones Eléctrica de Alta Tensión, Subestaciones de Rectificación, Catenaria y Distribución Tracción, para su entrega a las áreas operativas y dependencias correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro
* Realizar acciones encomendadas inherentes al desarrollo de estudios y proyectos de las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas.
* Proponer los estudios de planeación y factibilidad técnica para las ampliaciones y del mantenimiento mayor del STC en los proyectos que involucren las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas.
* Efectuar actividades inherentes al desarrollo del diagnóstico sobre el estado que guardan las instalaciones del STC, en materia de geotecnia, estructuras y el estado del acero y el concreto, para la adecuada toma de decisiones.
* Realizar acciones inherentes a la validación del anteproyecto de los programas anuales y multianuales de las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas involucradas en los estudios y proyectos encomendados a la Sugerencia de Proyectos, para su incorporación al Programa Anual de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Entablar comunicación y coordinación con los sectores públicos, privados y asociaciones involucradas, en la influencia de las instalaciones hidráulicas afectadas por las obras de una línea del STC, a fin de dar soluciones.
* Realizar acciones inherentes a los procesos de contratación y realización de los estudios y proyectos mediante licitación pública de las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas.
* Organizar el anteproyecto de las licitaciones necesarias para la ejecución de los estudios y proyectos, así como la integración del catálogo de conceptos, términos de referencia, especificaciones técnicas y alcances a cargo de la Subdirección.
* Realizar evaluación en los procesos licitatorios de los estudios y proyectos, así como de las propuestas técnicas presentadas por los concursantes, para determinar la factibilidad de los proyectos y los programas de las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas para su realización.
* Realizar actividades para la validación de los períodos y montos contractuales por las empresas en los términos y programas pactados, así como el seguimiento a los tiempos y programas generales en los términos de referencia establecidos en los contratos adjudicados y/o licitados.
* Proponer a la Subgerencia de Proyectos los términos para la adjudicación directa en los supuestos de excepción de la licitación pública, de los estudios y proyectos que involucren las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas dentro de los montos de actuación.
* Verificar que todas las estimaciones, anticipos y convenios modificatorios inherentes a los estudios y proyectos, se efectúen de conformidad con las disposiciones legales y términos contractuales.
* Dar seguimiento a la revalidación de los contratos multianuales, trámite de pago de anticipos y de los convenios ante la Subdirección de Contratos, a través de la Subgerencia de Proyectos, con la finalidad de verificar que estén contempladas en el techo financiero autorizado del ejercicio que se trate.

* Validar los trámites de pago de las estimaciones de los trabajos desarrollados hasta su finiquito y los cambios que se generen, para su registro en la bitácora correspondiente.
* Verificar la validación de las estimaciones y facturas presentadas por los contratistas, para continuar con el trámite de pago.
* Vigilar que las actividades de los contratistas se realicen conforme a los compromisos contractuales, hasta su terminación para validar las actas de entrega-recepción, liquidación y finiquito de los estudios y proyectos en materia de estructura, geotecnia, topografía e instalaciones hidráulicas.
* Entregar la información para la formulación del Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos para tal efecto.
* Presentar a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, la información para la formulación del POA de los proyectos involucrados con las especialidades de geotecnia, estructura, topografía e instalaciones hidráulicas, así como el envío a obra del archivo de la documentación de los estudios y proyectos para la guarda y custodia de los expedientes de los contratos administrativos por las áreas a su cargo.
* Recopilar la información generada en las juntas de Comité de Planeación de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, para la actualización de los estudios de origen-destino y ampliación y/o nuevas líneas, de acuerdo al Plan Maestro del Transporte Eléctrico.
* Efectuar actividades inherentes a la realización de los dictámenes técnicos solicitados por particulares motivados por la construcción de inmuebles aledaños a las instalaciones del STC, así como validar la factibilidad técnica de realizar construcciones en corredores para ampliaciones y nuevas líneas del Sistema.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Programas y Estimaciones
* Realizar acciones inherentes al control, verificación, seguimiento y registro del ejercicio del gasto del presupuesto autorizado asignado a los estudios y proyectos de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos inherentes a la construcción de nuevas Líneas, ampliación y/o mantenimiento mayor a las ya existentes.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas y remitir a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro para su sanción y trámite de pago.
* Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, la documentación completa para proceder al proceso de pago de las estimaciones generadas por los avances de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos, registro de dichos documentos y seguimiento al trámite hasta el pago al contratista.
* Revisar los programas parciales de la ejecución de los proyectos de todas las disciplinas, a fin de que sean acordes a los programas, registrar y verificar las anotaciones en las bitácoras del proyecto para cada uno de los contratos, así como asistir en el acto de constatación de trabajos terminados de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos, y en el acto de entrega-recepción de dichos contratos.
* Verificar el proceso de recepción oficial al Banco de Información de los documentos generados en los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos, para mantener actualizado el acervo de la Subgerencia de Proyectos, intervenir en la entrega de documentación técnica y de ingeniería de costos, y dar seguimiento a los programas de proyectos para gestionar la autorización para su entrega de manera formal a las dependencias solicitantes.
* Elaborar e integrar los documentos y gestionar los trámites administrativos para el pago de volúmenes extraordinarios, revisión de precios unitarios y de convenios de modificación de contratos.
* Elaborar e integrar documentos y soportes técnicos y administrativos para el trámite de autorización y suficiencia presupuestal de volúmenes adicionales de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos.
* Integrar y generar la solicitud para la revisión, definición y autorización de precios unitarios para la aplicación al trámite de pago de volúmenes excedentes o extraordinarios, así como de conceptos extraordinarios.
* Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro y a la Subgerencia de Proyectos, las propuestas y la documentación para la realización de convenios de modificación de contratos vigentes, así como para llevar a cabo la solicitud, trámite y oficialización de dichas modificaciones.
* Atender la entrega de información técnica-administrativa de los contratos a las diversas áreas del Organismo, así como la atención a los órganos fiscalizadores que auditan los compromisos formalizados por la Subgerencia de Proyectos y atender la normatividad aplicable para el cierre de los contratos y los actos precedentes a la liquidación de los archivos únicos de cada compromiso contractual.
* Integrar e intervenir en la preparación, trámite y procesos de licitación de estudios y proyectos, supervisión y apoyo técnico a desarrollar en la Subgerencia de Proyectos.
* Integrar el catálogo de conceptos, términos de referencia, alcances y documentos complementarios como especificaciones técnicas, boletines, planos o cualquier información con que se cuenta, para el proceso de licitación de estudios y/o proyectos.

* Asistir a las revisiones de bases, juntas de aclaraciones durante los procesos de licitación, así como en la evaluación de las ofertas técnicas, para la verificación de la integración de los objetivos, alcances y correcta formalización de los contratos, así como para dar respuesta o aclarar las dudas surgidas por los participantes durante dichos procesos.
* Revisar y calificar las propuestas técnicas presentadas por los participantes de los procesos de licitación de los estudios y proyectos que se contratará y asignará a la Subgerencia de Proyectos.
* Elaborar e integrar la información necesaria de los estudios y proyectos requeridos por la Subgerencia de Proyectos (de todas sus especialidades) para el Programa Operativo Anual, vigente y futuros, en los tiempos establecidos para tal efecto.
* Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual de los estudios y proyectos por desarrollar en la Subgerencia de Proyectos, considerando a todas las especialidades, tanto de ingeniería civil, ingeniería electromecánica y arquitectura.
Formular las justificaciones técnicas y definir el costo para cada uno de los estudios y proyectos integrados en el proyecto del Programa Operativo Anual y presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro y a la Subgerencia de Proyectos, las propuestas y la documentación para el anteproyecto de presupuesto para estudios y proyectos, que sirven de apoyo al momento de determinar la aprobación.
* Atender la solicitud de información para las Sesiones del H. Consejo de Administración del Organismo y para las reuniones del Comité de Obras del STC.
* Elaborar el presupuesto de los proyectos de obras y, en su caso, los servicios de supervisión que requieran, de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Geotecnia, Estructura y Estudios Complementarios
* Revisar la programación, presupuestación y supervisión de estudios, proyectos y especificaciones que involucren las especialidades de geotecnia, estructuras y coincidentes, inherentes a la construcción de nuevas líneas y/o ampliación o mantenimiento mayor a las ya existentes, en los plazos que para tal efecto se establezcan.
* Verificar que los proyectos de su competencia sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas, a fin de garantizar una integración y operación óptima de todos los elementos que forman parte de la infraestructura del STC, sus obras inducidas y complementarias.
* Realizar acciones conjuntamente con las Unidades Administrativas correspondientes, para la programación y presupuestación de los proyectos que involucren las especialidades de geotecnia y estructuras, y en su caso, los servicios de supervisión que se requieran, de acuerdo al techo presupuestal que corresponda para su presentación a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
* Verificar la elaboración y revisión de bases, juntas de aclaraciones de licitaciones, evaluar las propuestas técnicas, e integrar el catálogo de conceptos y los alcances de las obras, con base en la información proporcionada por la Subgerencia de Proyectos para la realización del proceso licitatorio.
* Revisar las propuestas y alternativas de proyectos y estudios de las empresas contratistas, para validación de la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro y proponer conjuntamente con las empresas, opciones de nuevos materiales de acabados para optimizar el mantenimiento de las estaciones, así como realizar reuniones técnicas con objeto de dar solución a las adecuaciones del proyecto ejecutivo por necesidades de la obra.
* Verificar que todos los estudios y proyectos relacionados con las especialidades de geotecnia, estructuras, topografía e instalaciones hidráulicas se lleven a cabo en tiempo y forma.
Informar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro los avances y/o desviaciones detectadas, para remitir las estimaciones y facturas para su aceptación y trámite de pago.
* Verificar que la ejecución de los estudios y proyectos encomendados se realicen conforme a los programas establecidos, así como verificar la ejecución de los conceptos que amparan las estimaciones y facturas.
* Dar seguimiento a los programas parciales de la ejecución de los estudios y proyectos geotécnicos y estructurales, para verificar que se dé cumplimiento a los tiempos y programas generales establecidos en los términos de referencia de los proyectos realizados por obra pública y los realizados con los recursos propios del Organismo.
* Registrar y controlar el seguimiento del proyecto ejecutivo en la bitácora del proyecto, cotejar con las diferentes disciplinas el avance y soluciones del proyecto ejecutivo, a fin de cumplir con los términos contractuales del mismo.
* Gestionar la elaboración y actualización de los estudios en los rubros de geotecnia y estructuras, para la elaboración de los proyectos de líneas nuevas, remodelaciones y ampliaciones.
* Programar, elaborar y actualizar con las áreas correspondientes, los estudios de exploración geotécnica, para la ejecución de los proyectos de líneas nuevas, remodelaciones y ampliaciones y obtener con las áreas los permisos ante las dependencias correspondientes para la ejecución de los trabajos de exploración geotécnica.

* Revisar y validar los trabajos de exploración de geotecnia, geofísica y los ensayos de laboratorio para su posterior realización, así como apoyar a las áreas de la Gerencia de Obras y Mantenimiento en la interpretación de los proyectos geotécnicos y estructurales en el proceso de ejecución de la obra para que se inicie su realización en las mejores condiciones para el Organismo.
* Integrar los proyectos ejecutivos, para que sean entregados a las áreas, organismos y dependencias involucradas y la documentación técnica en las especialidades de geotecnia y estructuras, para la preparación de la información que proporcione el área de Proyectos.
* Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por particulares motivados por la construcción de inmuebles aledaños a las instalaciones del Organismo, así como validar la factibilidad técnica de realizar construcciones en corredores para nuevas líneas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Obras Hidráulicas
* Instrumentar las acciones para la programación, presupuestación y seguimiento técnico administrativo de estudios, proyectos y especificaciones que involucren las especialidades de hidráulicas y vialidades coincidentes, de las demás especialidades involucradas en los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos inherentes a la construcción de nuevas líneas, ampliación y/o mantenimiento mayor a las ya existentes.
* Realizar acciones encomendadas para la planeación y coordinación de los estudios y proyectos de obras hidráulicas y topografía para las ampliaciones del STC, vialidades coincidentes, remodelaciones y del mantenimiento mayor y su conciliación con el Organismo operador.
* Realizar acciones encomendadas la elaboración y revisión de bases, juntas de aclaraciones de licitaciones, evaluar las propuestas técnicas, e integrar el catálogo de conceptos y los alcances de las obras, con base en la información proporcionada por la Subgerencia de Proyectos para la realización del proceso licitatorio.
* Proponer en conjunto con las demás disciplinas que conforman la Subgerencia de Proyectos, las alternativas para la realización de los estudios y proyectos ejecutivos de nuevas líneas, remodelaciones y ampliaciones a la red del Organismo y verificar que los proyectos sean compatibles entre sí y con los proyectos civiles y electromecánicos, en cuanto a requerimientos técnicos y programas.
* Calificar y validar las especificaciones y dictámenes técnicos para la contratación del proyecto de todas las especialidades involucradas, entre ellas instalaciones hidráulicas y de las vialidades coincidente y complementaria, así como validar los conceptos que amparan las estimaciones y facturas para remitirse a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro para su sanción y trámite de pago.
* Preparar y gestionar la autorización de los proyectos ejecutivos y entrega de documentación técnica y de ingeniería de costos de instalaciones hidráulicas y de vialidades asociadas, además del resto de las disciplinas involucradas a la red de servicio, para que sean entregados de manera formal a las dependencias solicitantes.
* Constatar la terminación del proyecto ejecutivo hasta su entrega oficial al Banco de Información, para mantener actualizado el acervo de los documentos y presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro la documentación completa para proceder al proceso de pago de las estimaciones generadas por los avances de los contratos administrados por la Subgerencia de Proyectos, registrar dichos documentos y dar seguimiento al trámite hasta el pago al contratista.
* Atender la entrega de información técnica-administrativa de los contratos a las diversas áreas del organismo, así como la atención a los órganos fiscalizadores que auditan los compromisos formalizados por la Subgerencia de Proyectos.
* Verificar la recepción, clasificación, ordenación, archivo y suministro a las áreas interesadas de los estudios y proyectos ejecutivos resultantes de los contratos y convenios administrados por la Subgerencia de Proyectos.
* Atender la solicitud de información para las Sesiones del H. Consejo de Administración del Organismo y para las reuniones del Comité de Obras del STC.
* Elaborar con oportunidad la información de los proyectos inherentes a las obras hidráulicas y de todas las especialidades para su integración al Programa Operativo Anual, en los tiempos establecidos.
* Estudiar y conciliar en coordinación con los sectores públicos y privados involucrados, la influencia de las instalaciones hidráulicas en la planeación y el proyecto de una obra o interferencias con la red existente, con objeto de emitir los lineamientos para la ejecución de los proyectos de solución.
* Realizar acciones encaminadas a dar soluciones en reuniones técnicas con las empresas proyectistas a las interferencias de instalaciones hidráulicas, considerando su impacto económico, funcional, facilidad constructiva y de diseño.
* Representar a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, en los grupos de trabajo internos o externos, para la actualización de los estudios origen-destino, ampliación o nuevas líneas, de acuerdo con el Plan Maestro del Transporte Eléctrico.

* Verificar y cotejar los proyectos de las obras hidrosanitarias y de vialidades asociadas a la red de servicio con las demás especialidades durante el proceso de elaboración del proyecto civil.
* Revisar los programas parciales de la ejecución de los proyectos de todas las disciplinas y entre ellas, las de instalaciones hidráulicas y de vialidades asociadas a la red, con las empresas y entre las diversas disciplinas, a fin de que sean acordes a los programas de construcción.
* Realizar acciones con las empresas contratadas o en su caso, con las brigadas de topografía adscritas a la Subgerencia de Proyectos, para la entrega física en campo de los trazos suficientes para la implementación del proyecto previo a su construcción, así como conocer de manera preventiva, el comportamiento de las estructuras de la red del STC.
* Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual de los proyectos involucrados con las obras hidráulicas.
* Presentar a la Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro y a la Subgerencia de Proyectos, las propuestas y la documentación para el anteproyecto de presupuesto para estudios y proyectos, que sirven de apoyo al momento de determinar la aprobación de las partidas presupuestales para la Subgerencia.

PUESTO: Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 40. La Dirección de Mantenimiento de Material Rodante tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento al material rodante e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos;
II. Definir, establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento a los trenes del STC;
III. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad en los procesos de fabricación de trenes y en la rehabilitación de los mismos;
IV. Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan perfeccionar los métodos aplicados al mantenimiento del material rodante;
V. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante;
VI. Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación del parque actual de trenes, así como de supervisión de fabricación del nuevo material rodante del Organismo propuestos por las áreas adscritas a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y asegurar que éstos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes;
VII. Coordinar la participación de las áreas que conforman la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, en la aplicación de pruebas de funcionamiento a los nuevos trenes adquiridos, así como a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
VIII. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios de ingeniería y especificaciones técnicas de los modelos de material rodante susceptibles de ser rehabilitados, con apego a las políticas, lineamientos, normas, planes y estrategias de modernización del material rodante establecidas por la Subdirección General de Mantenimiento;
IX. Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en los trenes, equipos e instalaciones bajo su responsabilidad;
X. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
XI. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el material rodante, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas apropiadas;
XII. Participar en los protocolos y/o dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio;
XIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; asimismo informar a la Dirección de Finanzas sobre los avances alcanzados con relación al Programa Operativo Anual, de conformidad con los plazos señalados en la normativa aplicable en la materia; y
XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación
* Verificar la ejecución de los programas de rehabilitación y mantenimiento mayor al material rodante, para prolongar su vida útil, mantener los niveles normales de fiabilidad y la disponibilidad de trenes en condiciones de funcionamiento a la Dirección de Transportación.
* Implementar las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación requeridos para el cumplimiento de los programas de rehabilitación y mantenimiento mayor al material rodante.
* Desarrollar y validar los programas de acuerdo a las periodicidades, políticas, normas, especificaciones y métodos de mantenimiento, así como verificar que los talleres apliquen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos para cumplir con la disponibilidad de trenes.
* Realizar las gestiones necesarias para contar con el oportuno suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos.
* Instrumentar y aplicar las acciones para mejorar la calidad y eficiencia en la ejecución de las acciones que desarrollan los talleres de mantenimiento dependientes de la Subgerencia.
* Coordinar y supervisar los programas de rehabilitación/modernización del material rodante para cumplir con la disponibilidad de trenes.
* Integrar y validar el suministro de los insumos requeridos para los proyectos de mantenimiento mayor y rehabilitación, con apego a las políticas, estrategias y especificaciones establecidas.
* Elaborar los informes de las actividades de mantenimiento mayor y rehabilitación de trenes y de mantenimiento correctivo que aporten la información para evaluar el estado de los equipos del material rodante susceptibles de ser rehabilitados o modernizados.
* Coordinar la aplicación de pruebas y procedimientos de aceptación del material rodante rehabilitado, para verificar el adecuado funcionamiento de los mismos.
* Dar seguimiento al cumplimiento a los programas de mantenimiento mayor y rehabilitación de trenes. Así como vigilar que los equipos con falla y en garantía que ingresen a mantenimiento mayor o rehabilitación, sean notificados a la Coordinación de Supervisión y Fabricación de Trenes para su atención.

PUESTO: Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán
Coordinación de Mantenimiento Mayor Zaragoza
* Restituir las condiciones de seguridad y fiabilidad del tipo de material rodante asignado, a través de la ejecución y supervisión de los programas de mantenimiento mayor en sus modalidades sistemático y cíclico.
* Ejecutar y supervisar los trabajos en función de los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico al tipo de material rodante asignado al taller, conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
* Canalizar la información de las intervenciones realizadas a los equipos y sistemas del material rodante para el seguimiento del comportamiento en la explotación del servicio que presta el Organismo.
* Realizar actividades cíclicas de los órganos en rotación de trenes en explotación de las líneas asignadas.
* Coordinar y ejecutar la atención de los incidentes relevantes o de emergencia que se presenten en los talleres o línea, apegándose a la normatividad establecida en el STC.
* Vigilar la aplicación de los procesos y métodos de trabajo, para elevar la calidad de los trabajos de mantenimiento mayor que se ejecutan en el taller.
* Difundir los procesos, procedimientos y métodos de trabajo establecidos para la ejecución de las acciones de mantenimiento mayor.
* Detectar e informar las problemáticas del tipo de material rodante asignado que requieran rehabilitación o actualización tecnológica de sistemas por obsolescencia con el empleo de tecnologías de punta.
* Emitir la información que permita evaluar el comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante.

PUESTO: Coordinación de Rehabilitación de Trenes
* Restituir las condiciones de seguridad y fiabilidad del tipo de material rodante asignado, a través de la ejecución y supervisión de los programas de rehabilitación.
* Ejecutar y supervisar los trabajos en función de los programas de rehabilitación al tipo de material rodante asignado al taller, conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
* Coordinar la atención de los incidentes relevantes o de emergencia que se presenten en los talleres o línea, apegándose a la normatividad establecida en el STC.
* Controlar la aplicación de órganos en rotación de trenes en proceso de rehabilitación.

* Aplicar las pruebas de funcionamiento a los equipos o sistemas rehabilitados.
* Vigilar y evaluar los procesos y métodos de trabajo, para elevar la calidad de los trabajos de rehabilitación que ejecutan los talleres.
* Difundir los procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la ejecución de los programas de rehabilitación.
* Verificar que los procesos de rehabilitación, sean aplicados con la oportunidad y calidad establecidos.
* Evaluar el estado del material rodante susceptible de ser rehabilitado.

PUESTO: Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I
* Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento sistemático, para conservar en condiciones de operación el material rodante.
* Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento sistemático al material rodante.
* Verificar y evaluar el desarrollo de los programas de mantenimiento sistemático conforme a las normas y procedimientos establecidos.
* Gestionar el suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
* Proponer innovaciones tecnológicas y/o modificaciones a los equipos de material rodante para mejorar la fiabilidad de los mismos.

PUESTO: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución 1917
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza
* Validar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento sistemático al material rodante a fin de cumplir con la disponibilidad de trenes para otorgar el servicio al público usuario.
* Validar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico en apego a las especificaciones, normas y reglamentos establecidos.
* Solicitar el suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
* Coordinar la atención de los incidentes relevantes o de emergencia que se presenten en los talleres o línea, apegándose a la normatividad establecida en el STC.
* Controlar y realizar las actividades de los movimientos de los órganos y sistemas, de conformidad a los programas de trabajo establecidos, a fin de asegurar su disponibilidad.
* Dar seguimiento al comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante, para la aplicación del * mantenimiento correspondiente y el desarrollo de propuestas para elevar su fiabilidad.
* Verificar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres correspondientes.
* Dar seguimiento de los índices de calidad del mantenimiento realizado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento), para mejorar los servicios de mantenimiento a los trenes.

PUESTO: Coordinación de Mantenimiento Tláhuac
* Verificar y controlar el cumplimiento del servicio del mantenimiento al material rodante conforme al contrato respectivo con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos, que permita asegurar la disponibilidad de trenes.
* Verificar que las tareas de mantenimiento preventivo, sistemático, cíclico, mayor y correctivo a los trenes asignados al taller, se realicen en cantidad y calidad conforme a los métodos y procedimientos de trabajo establecidos.
* Desarrollar y coordinar acciones que permitan realizar el control y seguimiento del comportamiento de los equipos y sistemas durante la explotación y durante la ejecución del servicio contratado.
* Coordinar la atención de los incidentes relevantes o de emergencia que se presenten en los talleres, apegándose a la normatividad establecida en el STC.
* Implementar mecanismos de comunicación para que conjuntamente con la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, se efectúen las evaluaciones de la calidad del servicio prestado, que permita respaldar el pago correspondiente.

PUESTO: Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II
* Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento sistemático, para conservar en condiciones de operación el material rodante.
* Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento sistemático al material rodante.
* Verificar y evaluar el desarrollo de los programas de mantenimiento sistemático conforme a las normas y procedimientos establecidos.
* Gestionar el suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
* Proponer innovaciones tecnológicas y/o modificaciones a los equipos de material rodante para mejorar la fiabilidad de los mismos.

PUESTO: Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca
Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario
Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán
* Validar, ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento sistemático al material rodante a fin de cumplir con la disponibilidad de trenes para otorgar el servicio al público usuario.
* Validar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, sistemático y cíclico en apego a las especificaciones, normas y reglamentos establecidos.
* Solicitar el suministro de refacciones, material de consumo, herramientas y equipos a los talleres de mantenimiento, requeridos para cumplir con las funciones encomendadas.
* Coordinar la atención de los incidentes relevantes o de emergencia que se presenten en los talleres o línea, apegándose a la normatividad establecida en el STC.
* Controlar y realizar las actividades de los movimientos de los órganos y sistemas, de conformidad a los programas de trabajo establecidos, a fin de asegurar su disponibilidad.
* Dar seguimiento al comportamiento de los órganos y sistemas que conforman el material rodante, para la aplicación del mantenimiento correspondiente y el desarrollo de propuestas para elevar su fiabilidad.
* Verificar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres correspondientes.
* Dar seguimiento de los índices de calidad del mantenimiento realizado (fiabilidad, disponibilidad, niveles de afectación al servicio y mantenimiento), para mejorar los servicios de mantenimiento a los trenes.
* Verificar que las áreas operativas cuenten con el equipo, instrumental y maquinaria en condiciones de operación y actualización para la realización de movimientos de los órganos y sistemas requeridos en el mantenimiento sistemático efectuado por los talleres correspondientes.

PUESTO: Gerencia de Ingeniería
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 58. La Gerencia de Ingeniería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Definir las especificaciones técnicas requeridas para el mantenimiento, modernización y/o rehabilitación del material rodante, incorporando las innovaciones tecnológicas cuyo funcionamiento haya sido probado con resultados satisfactorios para el material rodante;
II. Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para garantizar los niveles de seguridad óptimos y funcionalidad de los trenes adquiridos por el Organismo;
III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;
IV. Dirigir y coordinar la elaboración de las memorias de cálculo para determinar las metas de la Dirección, a fin de establecer las directrices y lineamientos para la adecuada distribución de los materiales de consumo, refacciones, herramientas y equipos, conforme a las necesidades y programas de mantenimiento al material rodante;

V. Coordinar la elaboración del Reabastecimiento Automático Sustantivo (RAS) y de los requerimientos de área, así como dar seguimiento a la adquisición, aplicación y baja de refacciones, a fin de establecer controles que permitan optimizar su utilización;
VI. Instruir lo conducente a efecto de mantener actualizado el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante;
VII. Coordinar y verificar la ejecución de acciones orientadas a optimizar el funcionamiento del material rodante, mediante la oportuna aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a los órganos e instrumentos electrónicos, conforme a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;
VIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas de talleres del material rodante, para la elaboración de los estudios de ingeniería sobre personal, maquinaria, equipo y herramienta necesarios para el diseño y elaboración de los proyectos de material rodante;
IX. Instrumentar las acciones orientadas a verificar y comprobar que la tecnología, materiales y equipos utilizados en su proceso de fabricación, se apeguen a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;
X. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de ingeniería necesarios para evaluar el estado del material rodante, a fin de optimizar la utilización de los diversos componentes;
XI. Evaluar el comportamiento del material rodante en sus diferentes modelos para analizar y proponer mejoras tecnológicas probadas, que coadyuven a elevar los niveles de la calidad del mantenimiento, fiabilidad y seguridad;
XII. Integrar y mantener actualizado el acervo tecnológico de planos, catálogos, diagramas, manuales técnicos y procedimientos de trabajo de material rodante, empleando para ello los dispositivos electrónicos más avanzados para su preservación, análisis y consulta;
XIII. Dirigir y coordinar las acciones que permitan la revisión, actualización y aplicación de los procedimientos de trabajo en las diferentes áreas operativas, encaminadas a optimizar la aplicación de los recursos humanos y materiales asignados;
XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XV. Informar a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, sobre los avances y cumplimiento de los programas y metas encomendadas; y
XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Programación y Evaluación
* Instrumentar sistemas de planeación, programación, control y evaluación de los programas de mantenimiento al material rodante.
* Integrar y someter a aprobación de la Gerencia de Ingeniería los requerimientos de las unidades administrativas, así como gestionar y dar seguimiento a la adquisición y suministro de materiales, refacciones y equipos, además de elaborar la distribución correspondiente a cada uno de los materiales incluyendo las actualizaciones de su catálogo, para el cumplimiento de los programas de mantenimiento al material rodante.
* Registrar la requisición y órdenes de servicio solicitadas, así como el registro de su aplicación para evaluar el cumplimiento de los mantenimientos indicados en el programa anual de actividades.
* Implementar acciones para la actualización y aplicación de sistemas informáticos para administrar y optimizar el uso de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los programas de mantenimiento al material rodante
* Apoyar a la Gerencia de Ingeniería en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
* Registrar, controlar y efectuar el análisis de avance programático-presupuestal de las actividades de mantenimiento al material rodante.
* Registrar y controlar la información emitida por las áreas de producción para integrar el informe de avance programático-presupuestal de las actividades de mantenimiento.
* Registrar y controlar la información del material rodante para actualizar sus niveles de fiabilidad, movimientos y cambios de formación para analizar y realizar estadísticas que permitan a la Gerencia de Ingeniería proponer mejoras tecnológicas a efecto de elevar los niveles de calidad del mantenimiento, fiabilidad y seguridad.

PUESTO: Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes
* Verificar que el material rodante de reciente adquisición, modernización o rehabilitación, así como partes y equipos instalados en los mismos, cumplan con los niveles de seguridad y funcionalidad que establecen las normas y especificaciones técnicas contractuales y de calidad, asegurando con ello la disponibilidad de trenes en condiciones de seguridad y fiabilidad.

* Recopilar las especificaciones y normas técnicas nacionales e internacionales, así como las generadas por las áreas de ingeniería del Organismo, a fin de complementar y actualizar los documentos y fichas técnicas para la supervisión y pruebas de los trenes como conjunto, así como las partes y equipos instalados en los mismos.
* Instrumentar acciones para verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los trenes y equipos durante el periodo de garantía, así como llevar el seguimiento del comportamiento de los mismos.
* Supervisar el envío de trenes de la planta del constructor a los talleres del Organismo, para su incorporación al parque eléctrico.
* Coordinar durante la recepción del nuevo material rodante, modernizado o rehabilitado la realización de pruebas dinámicas y estáticas para la puesta a punto.
* Supervisar a proveedores de servicios a los equipos y sistemas de parque vehicular o en las instalaciones de los talleres para el material rodante.

PUESTO: Coordinación Electrónica
* Ejecutar, supervisar y controlar los programas de mantenimiento a los órganos e instrumentos electrónicos, conforme a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas, asegurando con ello la disponibilidad del material rodante en óptimas condiciones de funcionamiento a la Dirección de Transportación.
* Ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento a los órganos e instrumentos electrónicos que conforman los sistemas de pilotaje automático, tracción-frenado, convertidor estático, radiotelefonía y sonorización, de registro y control y de los diversos modelos y tecnologías del material rodante en apego a las especificaciones, normas y reglamentos establecidos para asegurar su funcionamiento y disponibilidad.
* Implementar los mecanismos de coordinación para atender las averías que se susciten en los órganos e instrumentos electrónicos del material rodante a efecto de determinar prioridades de mantenimiento o sustitución.
* Aplicar pruebas de funcionamiento a los equipos y dispositivos electrónicos relacionados con los sistemas de pilotaje automático, tracción-frenado, convertidor estático, radiotelefonía, sonorización, informática embarcada, registro electrónico de eventos y control de auxiliares del material rodante, para asegurar los niveles de calidad en el servicio.
* Controlar la adquisición y suministro de materiales, refacciones y equipos de carácter urgente para cumplir con las funciones encomendadas.
* Promover y coordinar el desarrollo de estudios tendientes a mejorar el funcionamiento de los órganos electrónicos del material rodante, así como para optimizar los métodos de mantenimiento.
* Coordinar la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas en los equipos e instalaciones electrónicas, para que redunden en el mejoramiento continuo de las tareas de mantenimiento.
* Mantener actualizadas las normas y especificaciones técnicas, así como los métodos y procedimientos para la atención de averías en los órganos e instrumentos electrónicos y vigilar su correcta ejecución.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Mantenimiento Preventivo a los Equipos del Sistema de Peaje
2. Mantenimiento Correctivo a los Equipos del Sistema de Peaje
3. Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.
4. Integración y Evaluación de las Actividades Sustantivas (Metas) de la Dirección de Instalaciones Fijas.
5. Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.
6. Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control
7. Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones.
8. Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones.
9. Inspección a los Elementos y Dispositivos de Vía para Trenes con Rodadura Neumática.
10. Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Alta Tensión.
11. Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de Alta Tensión.
12. Recepción y Atención de Reportes de Averías en Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.
13. Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión.
14. Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión.
15. Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía.
16. Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía.
17. Prestación de Servicios de Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía
18. Solicitud, Entrega y Devolución de Vehículos Auxiliares para Ejecutar Obra Pública en las Instalaciones del STC.
19. Control de los Bienes de Instalación Permanente y/o Equipos Mayores para Proyectos Especiales de Vías, con Recursos Propios.
20. Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Vía.
21. Atención de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes.
22. Mantenimiento Preventivo a los Equipos a cargo de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.
23. Control de los Trabajos de Mantenimiento Realizados por la Compañía Contratista a Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles
24. Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios
25. Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios
26. Planeación, Programación y Presupuestación de Obra Pública
27. Constatación de la Terminación de los Trabajos y Recepción de la Obra Pública
28. Análisis, Determinación y Aplicación de Factor de Ajuste de Costos de la Obra Pública
29. Asignación de Obra Pública Mediante Adjudicación Directa
30. Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes
31. Adjudicación de Obra Pública Mediante Licitación Pública
32. Revisión y Autorización de los Anticipos en los Contratos de Obra Pública y su Gestión de Pago.
33. Revisión y Autorización de Estimaciones de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Gestión de Pago
34. Supervisión de la Obra Pública
35. Análisis de Precios Unitarios para Trabajos Extraordinarios de Obra Pública
36. Contratación de Obra Pública.
37. Suspensión Temporal y Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública
38. Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública
39. Liquidación y Finiquito de los Contratos de Obra Pública
40. Distribución, Manejo y Control de las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado
42. Atención de Incidentes Relevantes del Material Rodante

42. Cálculo Anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
43. Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Preventivo al Material Rodante (Cíclico y Sistemático)
44. Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Correctivo al Material Rodante
45. Manejo y Control de Órganos en Rotación y en Garantía
46. Implantación y Revisión de los Procesos y Estudios del Trabajo de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
47. Verificación y Evaluación a los Procesos del Mantenimiento al Material Rodante.
48. Registro y Control de los Recursos Humanos Asignados a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
49. Control de Información Técnica de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
50. Supervisión de Fabricantes de Material Rodante
51. Asignación y Distribución de Trenes
52. Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio
53. Capacitación del Personal de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
54. Supervisión a Proveedores de Servicio a los Equipos y Sistemas del Parque Vehicular o en las Instalaciones de los Talleres, para el Material Rodante.
55. Abastecimiento de Materiales
56. Detección, Reporte, Atención y Control de Averías en Trenes en Operación de la Línea 12.

Procedimientos
1. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los Equipos del Sistema de Peaje.
Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en los programas de trabajo autorizados, para conservar en las mejores condiciones de funcionamiento, disponibilidad y presentación los equipos del Sistema de Peaje.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación y Peaje	Recibe el original del Programa Anual de Trabajo, revisa, fotocopia, turna a la Subjefatura de Peaje y archiva original.	5 días
2	Coordinación de Comunicación y Peaje (Subjefatura de Peaje)	Recibe fotocopia del Programa Anual de Trabajo, analiza unidades de mantenimiento, archiva y remite a las secciones de Peaje correspondiente.	
3	Coordinación de Comunicación y Peaje (Sección de Peaje)	Recibe fotocopia del Programa Anual de Trabajo, analiza unidades de mantenimiento, archiva y elabora en original y 2 copias el Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo, lo firma y distribuye: Original.- Subjefatura de Peaje. Copia No. 1.- Supervisor de Mantenimiento (para conocimiento y ejecución del Personal Técnico de la Permanencia). Copia No. 2.- (Acuse).	1 día
4	Coordinación de Comunicación y Peaje (Supervisor de Mantenimiento)	Recibe la copia No. 1 del Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo y verifica la asignación de actividades diarias para el personal a su cargo.	1 día
5		Determina los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las actividades programadas de mantenimiento preventivo, registra datos de la asignación de los trabajos en la "Orden de Trabajo" (OT) y en el "Concentrado Diario de Mantenimiento" en original, conserva y archiva el “Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo”.	15 minutos

6	Coordinación de Comunicación y Peaje (Supervisor de Mantenimiento)	Realiza los ajustes necesarios al programa semanal en caso de ausencias no programadas para garantizar la continuidad en los servicios e informa al Responsable de Turno.	15 minutos
7		Registra los materiales, equipos y/o refacciones necesarias para el mantenimiento en el formato "Control de Materiales"	1 día
8		Entrega al Personal Técnico los materiales, equipos, refacciones y recaba firma.	5 minutos
9	Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)	Recibe el material, equipo y/o refacciones con formato "Control de Materiales", firma y devuelve.	5 minutos
10	Coordinación de Comunicación y Peaje (Supervisor de Mantenimiento)	Recibe el "Control de Materiales" firmado, lo archiva y entrega "Orden de Trabajo" y "Concentrado Diario de Mantenimiento" al Responsable de Turno.	5 minutos
11	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe la "Orden de Trabajo", y "Concentrado Diario de Mantenimiento", consulta en la permanencia la copia No. 1 del Programa Semanal de Mantenimiento, compara, coordina los trabajos y entrega "Orden de Trabajo" al Personal Técnico.	10 minutos
12		Informa al Puesto Central de Peaje (PCP) la distribución del personal técnico en las Líneas a su cargo o las modificaciones en su caso.	10 minutos
13	Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)	Recibe la "Orden de Trabajo", se reporta al PCP para informar el inicio de sus labores y se traslada a las estaciones donde se encuentran los equipos programados, la muestra al personal de vigilancia o policía contratada, cuando así le sea requerido y la conserva.	20 minutos
14		Realiza los trabajos de mantenimiento, efectúa pruebas de funcionamiento a los equipos a los que se les proporcionó mantenimiento y retira los materiales de desecho utilizados.	45 minutos
15	Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)	Informa al PCP, la conclusión de los trabajos, los números de los equipos a los cuales les dio mantenimiento y registra en la "Orden de Trabajo", las actividades realizadas.	5 minutos
16	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Solicita al final del turno, informe de actividades realizadas al Personal Técnico, así como la "Orden de Trabajo", registra en el "Concentrado Diario de Mantenimiento", concentra la información y entrega al Supervisor de Mantenimiento.	10 minutos
17	Coordinación de Comunicación y Peaje (Supervisor de Mantenimiento)	Recibe la "Orden de Trabajo" y el "Concentrado Diario de Mantenimiento", verifica lo programado con lo realizado, clasifica, firma y conserva.	20 minutos
18		Verifica de manera aleatoria las actividades que reportaron, reprograma actividades no realizadas y entrega a la Sección de Peaje Informe Diario del Mantenimiento Preventivo realizado, anexando documentación inherente del mismo.	10 minutos
19	Coordinación de Comunicación y Peaje (Sección de Peaje)	Recibe el Informe Diario de Mantenimiento Preventivo, revisa, valida y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 55 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Electrónicas, la facultad de desarrollar los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la programación, control y ejecución del mantenimiento preventivo que se realiza a los equipos del Sistema de Peaje.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **PCP (Puesto Central de Peaje).-** Área de la Coordinación de Comunicación y Peaje encargada de recibir, canalizar y controlar los reportes de los equipos del Sistema de Peaje, así como al Personal Técnico que realiza actividades de mantenimiento.
   b. **Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza de la Coordinación de Comunicación y Peaje que desarrolla las actividades de mantenimiento a los equipos del Sistema de Peaje.
   c. **Responsable de Turno.-** Personal técnico de base designado por la Jefatura de Sección de la Coordinación de Comunicación y Peaje, responsable de coordinar y colaborar como enlace con el Personal Técnico que realizará los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos del Sistema de Peaje, incluida su participación directa en los trabajos.
4. La Coordinación de Comunicación y Peaje a través del personal que integran las Secciones es responsable de efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos del Sistema de Peaje.
5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
7. El Personal Técnico recibirá del Supervisor de Mantenimiento, una dotación quincenal de boletos con la leyenda “Boleto de Prueba” para realizar las pruebas de funcionamiento de los equipos y deberá firmar de recibido en el formato “Control de Boletos de Prueba”, de igual manera recibirá una Tarjeta sin contacto (“Tarjeta de Supervisión”) y deberá firmar de recibido en el formato “Control de Tarjetas de Supervisión”. Dicha tarjeta tendrá vigencia por dos meses, al término de los cuales, el personal técnico deberá entregarla a su Jefatura para ser recargada.
8. El PCP tiene entre otras funciones, el análisis y seguimiento de averías, la elaboración de reportes con la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Peaje, fungiendo como un Área de Programación y Control para la Coordinación de Comunicación y Peaje.
9. Es responsabilidad del Personal Técnico realizar el mantenimiento preventivo asignado, a los conjuntos y subconjuntos de los equipos que integran el Sistema de Peaje, constituido entre otros por: Lector de Boletos, Lector de Tarjetas sin Contacto, Conjunto Eléctrico, Conjunto Mecánico, destructores de boletos y Equipos y Elementos Asociados (Redes locales de comunicación en Estación).
10. Derivado del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Dirección de Instalaciones Fijas, las Jefaturas de Sección de la Coordinación de Comunicación y Peaje elaborarán el “Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo”, en el que se describen los equipos, sitios y las actividades diarias a realizar por el personal técnico.
11. El Supervisor de Mantenimiento deberá realizar los ajustes necesarios al programa semanal, para garantizar la continuidad en los servicios otorgados a los equipos del Sistema de Peaje.
12. Para efectos de distribución interna de cargas de trabajo y atención inmediata de las mismas, la Coordinación de Comunicación y Peaje distribuirá a su personal en las siguientes secciones:
   a. **Sección Chabacano.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos instalados en las Líneas 2, 7 y 12 respectivamente
   b. **Sección Jamaica.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos instalados en las Líneas 1, 4 y 8 respectivamente

c. **Sección Guerrero.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos instalados en las Líneas 3, 6 y 9 respectivamente

d. **Sección Deportivo Oceanía.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos instalados en las Líneas 5, "A" y "B" respectivamente

13. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo deberán efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación (actividades recomendadas por el fabricante).

14. El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia y previo a las actividades de mantenimiento preventivo, deberá comunicarse al PCP para registrar su presencia e indicar la programación de trabajos asignados.

15. El PCP deberá actualizar continuamente la base de datos del Sistema de Peaje para cubrir cualquier eventualidad que se presente en las Líneas con la información siguiente:

a. La distribución del personal en el tramo asignado,
b. La hora de inicio y de conclusión de los trabajos,
c. El tipo de trabajo realizado,
d. Los datos de los equipos intervenidos, y
e. Los reportes del Personal Técnico.

16. El Personal Técnico de mantenimiento preventivo, deberá acudir a los llamados urgentes que el personal del PCP le notifique, para atender cualquier eventualidad.

17. El Personal Técnico de mantenimiento que realice una intervención deberá notificar su ubicación, datos del equipo, su nombre, su número de expediente y la hora correspondiente al personal del PCP, a efecto de que se notifique dicha intervención (inicio y término) con oportunidad al COE correspondiente.

18. El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a las áreas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme al procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

19. El Personal Técnico, durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo, deberá evaluar el estado que guarda el equipo a intervenir y las instalaciones en general, a fin de detectar y reportar irregularidades al PCP para seguimiento del Supervisor de Mantenimiento de la Sección respectiva.

20. Es obligación del Personal Técnico, solicitar al Supervisor de Mantenimiento, las refacciones necesarias para realizar el mantenimiento preventivo.

21. El Personal Técnico que tenga necesidad de realizar cambios de material no previstos, deberá solicitarlos telefónicamente a la Sección correspondiente, en su momento y acudir por él, previa autorización del Jefe de Sección o en su caso, del Supervisor de Mantenimiento e informar al PCP de la hora de traslado por refacciones y al finalizar el turno entregará el material que se reemplazó.

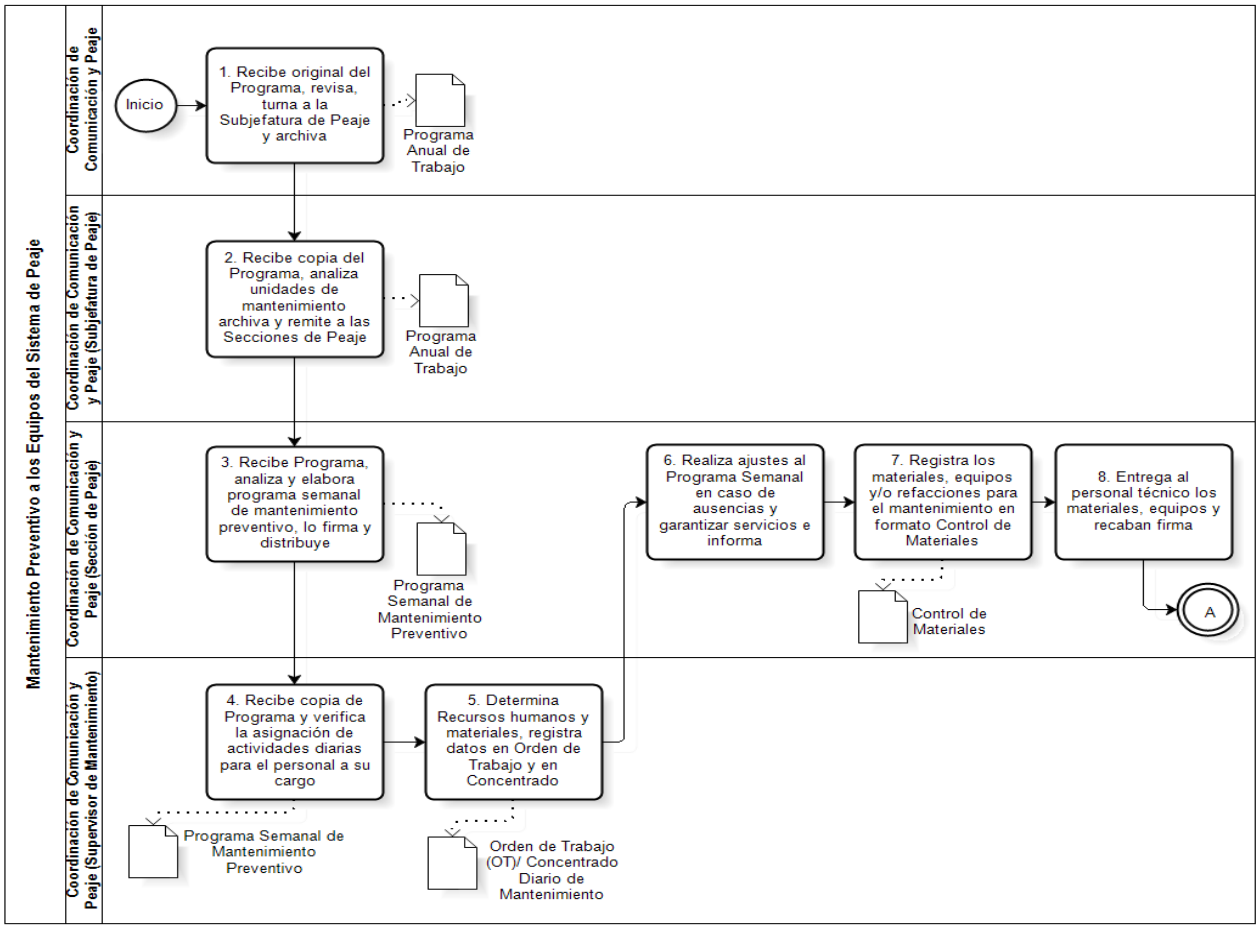
22. Si el Personal Técnico detecta algún mal funcionamiento de instalaciones o equipos durante las actividades de Mantenimiento Preventivo y cuenta con el material y/o refacciones necesarias, dará atención en ese momento a la falla, describiendo en el "Concentrado Diario de Mantenimiento" los trabajos realizados, de lo contrario deberá reportarse a su permanencia para solicitar el material requerido a fin de dejar funcionando el equipo.

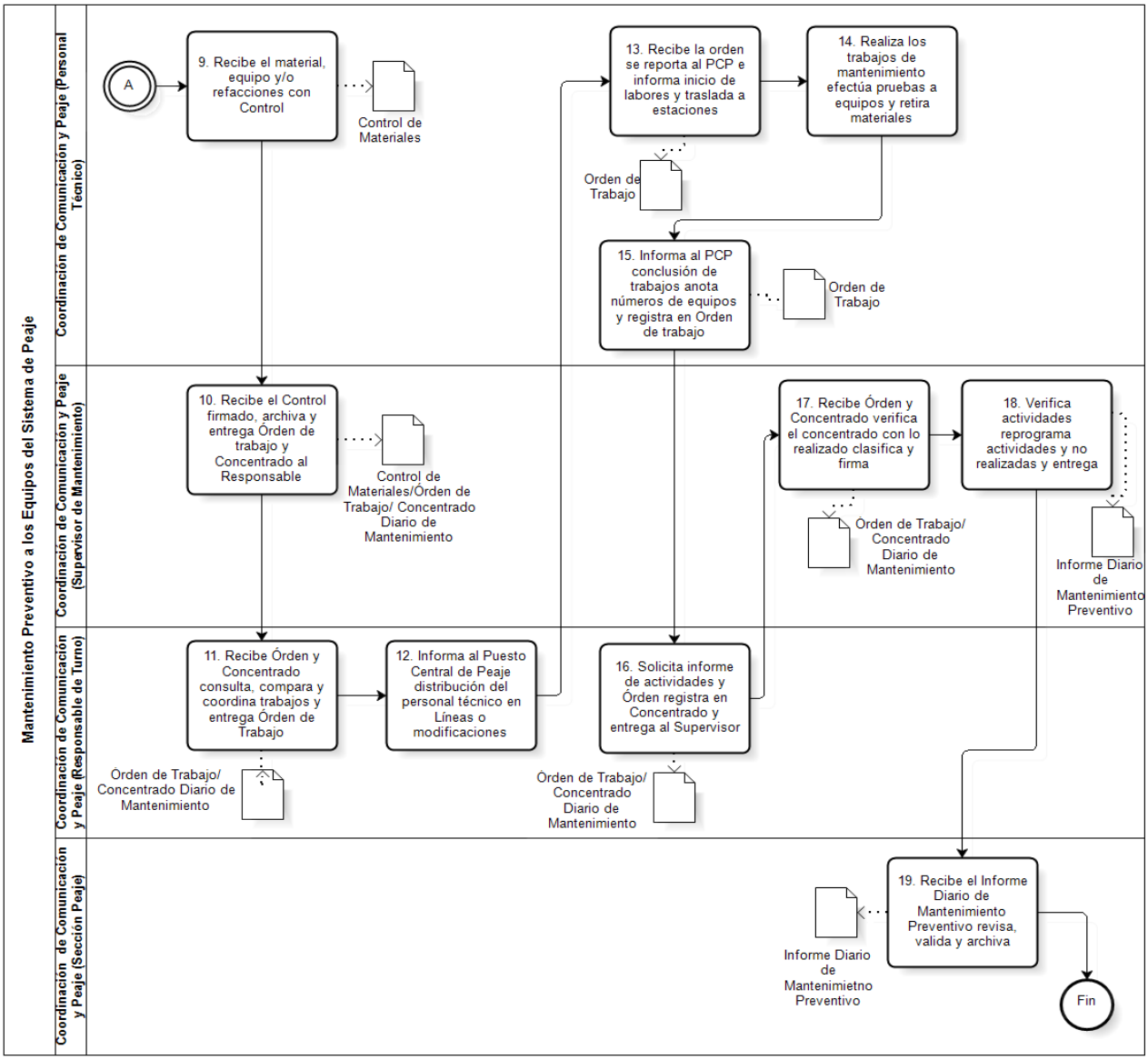
23. Si se detecta que una falla en el equipo, fue provocada deliberadamente, el Personal Técnico lo notificará al personal del PCP y al encargado de la Sección en su momento, quien dará las instrucciones precisas sujetándose a lo dispuesto en las Normas para la Intervención de Torniquetes. Una vez concluida la reparación, se permitirá al Personal del Área de Transportación, Vigilancia y/o Policía Contratada, el acceso al cesto de boletos para levantar el acta correspondiente del recuento efectuado.

24. El Personal Técnico deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso, que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de operación.

25. Es obligación del Personal Técnico elaborar y firmar diariamente en forma individual, la "Orden de Trabajo", en la cual deberá anotar al inicio del turno los datos correspondientes al mantenimiento preventivo programado sin dejar espacios en blanco, así mismo será responsable de portar este documento para presentarlo en caso de que le sea requerido por el Personal del STC en estaciones (Vigilancia, Policía Contratada, Inspector Jefe de Estación, entre otros); una vez realizado el mantenimiento preventivo anotará los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento, los materiales y refacciones utilizadas en cada equipo intervenido, durante su jornada de trabajo, así como las observaciones que considere pertinentes.
26. El Personal Técnico podrá salir a tomar sus alimentos informando al responsable del PCP, debiendo reportar la hora de salida y de regreso, sujetándose al tiempo establecido en el Articulo 26 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
27. El Supervisor de Mantenimiento debe realizar recorridos de supervisión a las Líneas que están a cargo de su Sección, para verificar el estado que guardan los equipos e instalaciones, así como para supervisar el desarrollo de actividades del Personal Técnico.
28. El Supervisor de Mantenimiento deberá tener estrecha comunicación con el Responsable del PCP con el objeto de cotejar la información de los reportes proporcionados por el Personal Técnico contra los datos registrados en la Base de Datos del Sistema de Peaje.
29. La Jefatura de Sección coordinará el control de materiales de consumo y refacciones, en donde al término de la jornada de trabajo el Personal Técnico, deberá registrar lo utilizado en las actividades de mantenimiento en el "Concentrado Diario de Mantenimiento".
30. Es obligación del Personal Técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo:
    a. Tener el conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la Sección a la cual esté asignado.
    b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, Boletos de Prueba, Tarjeta de Supervisión, así como la herramienta, material y equipo de seguridad, para el desarrollo de las actividades.
    c. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.
    d. Devolver a la permanencia los materiales excedentes del mantenimiento realizado.
31. Queda estrictamente prohibido que el Personal Técnico:
    a. Guarde objetos personales, materiales y/o refacciones dentro de los gabinetes de los torniquetes de entrada.
    b. Guarde objetos personales, materiales y/o refacciones dentro de los gabinetes de los torniquetes de salida y neutros, una vez concluido su horario de Trabajo.
    c. Proporcione información relativa al funcionamiento de los equipos a personas ajenas al Área de Peaje.
32. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollaran los trabajos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Ramón Vázquez del Mercado Reynoso
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Electrónicas

2. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a los Equipos del Sistema de Peaje.
Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento correctivo, para llevar a cabo la atención y/o solución en forma inmediata de las averías que se presentan en los equipos del Sistema de Peaje, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y asegurar la continuidad del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación y Peaje (Supervisor de Mantenimiento)	Recibe la copia No. 1 del Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo y verifica la asignación de actividades diarias para el personal a su cargo.	10 minutos
2		Realiza los ajustes necesarios al programa semanal de Mantenimiento Preventivo en caso de ausencias no programadas para garantizar la continuidad en los servicios e informará de ello al Responsable de Turno.	10 minutos
3	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe la "Orden de Trabajo", y "Concentrado Diario de Mantenimiento", consulta en la permanencia la copia No. 1 del Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo, compara, coordina los trabajos y entrega "Orden de Trabajo" al Personal Técnico.	10 minutos
4		Informa al Puesto Central de Peaje (PCP) si se realizaron o no cambios en la distribución del personal técnico en las líneas a su cargo.	5 minutos
5	Coordinación de Comunicación y Peaje (Puesto Central de Peaje)	Informa al Supervisor de Mantenimiento o al Responsable de turno las averías registradas del turno anterior o de carácter urgente (RMBs, por ejemplo), para su inmediata atención, inclusive antes de que el Personal Técnico se reporte al PCP para informar de su inicio de sus labores.	5 minutos
6	Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)	Recibe la "Orden de Trabajo", se reporta al PCP para informar el inicio de sus labores, informa de su actividad programada y número de OT asignada, pregunta por las averías reportadas en su tramo o línea asignada.	5 minutos
7		Acude a las estaciones donde se encuentran los equipos con falla o las actividades programadas, muestra la "Orden de Trabajo" al Inspector Jefe de Estación, Personal de Vigilancia o Policía Contratada, cuando así le sea requerido y la conserva.	30 minutos
8	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 (Personal asignado del Centro Operativo de Estaciones)	Reporta telefónicamente la falla al PCP e indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente y registra número de falla que se le asigna.	5 minutos
9	Coordinación de Comunicación y Peaje (Puesto Central de Peaje)	Recibe el reporte, registra en Base de Datos, verifica personal disponible y asigna falla para su atención.	5 minutos
10	Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)	Recibe la información de la falla, valora características y determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.	5 minutos
11		Solicita al Supervisor de Mantenimiento los suministros de consumo y refacciones, así como los formatos "Orden de Trabajo" y "Concentrado Diario de Personal Técnico"	10 minutos

12	Coordinación de Comunicación y Peaje (Supervisor de Mantenimiento)	Entrega al Personal Técnico los materiales y refacciones, los registra en la "Orden de Trabajo", así como en el "Control de Materiales", solicita firma de recibido en este último y lo archiva.	30 Minutos
13	Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)	Acude a la estación donde se presenta la falla y se identifica con el Inspector Jefe de Estación o Policía Contratada, cuando así sea requerido.	30 minutos
14		Realiza los trabajos de mantenimiento correctivo, efectúa pruebas de funcionamiento a los equipos a los que se les proporcionó mantenimiento y retira los materiales de desecho utilizados.	5 minutos
15	Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)	Registra en la "Orden de Trabajo" los datos de la intervención, informa el Personal del PCP la conclusión de los trabajos, proporciona los datos de la intervención realizada y consulta periódicamente (25 a 35 minutos) al personal del PCP si existen otras averías en los equipos de su tramo.	5 minutos
16		Registra al final del turno en el "Concentrado Diario de Personal Técnico" y en la "Orden de Trabajo", las actividades realizadas, los cambios de materiales o refacciones efectuados a los equipos y la entrega al Responsable de Turno.	10 minutos
17	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Concentra las "Órdenes de Trabajo" y el "Concentrado Diario de Personal Técnico", anota las actividades y cambios de material realizados, verifica el correcto llenado de los formatos y los entrega al Supervisor de Mantenimiento.	10 minutos
18	Coordinación de Comunicación y Peaje (Supervisor de Mantenimiento)	Recibe las "Órdenes de Trabajo" y el "Concentrado Diario de Personal Técnico", verifica las actividades reportadas, firma de conformidad y turna a la Sección de Peaje.	10 minutos
19	Coordinación de Comunicación y Peaje (Sección de Peaje)	Recibe las "Órdenes de Trabajo" y el "Concentrado Diario de Personal Técnico", en original, revisa, valida y archiva.	10 minutos
20	Coordinación de Comunicación y Peaje (Subjefatura de Peaje)	Realiza con la información contenida en la base de datos del Sistema de Peaje, el análisis y los reportes de averías solicitados por la Coordinación de Comunicación y Peaje.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 55 fracciones I, XIV y XV, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Electrónicas, la facultad de establecer mecanismos para atender y evaluar las averías técnicas de los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo.
2. Este procedimiento será de observancia y aplicación obligatoria para las Gerencia de Líneas que corresponda (COE) conforme a la estructura orgánica dictaminada y para la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas involucrado en la ejecución del mantenimiento correctivo que se realiza a los equipos del Sistema de Peaje.
3. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la realización del presente procedimiento, para la Gerencia de Líneas 1, 3, 4, y 12; Gerencia de Líneas 2, 5, 6, y "B"; y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9, y "A"; así como para las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad.
4. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CCP.-** Coordinación de Comunicación y Peaje.
   b. **COE.-** Centro Operativo de Estaciones de la Gerencia de Líneas correspondiente.
   c. **Conjunto Eléctrico.-** Elementos que componen el sistema eléctrico del torniquete, como son: Fuente de Alimentación, Cableado, Contadores de Entrada y Salida, Puente de Minirruptores, Platinas de Conmutación, Platinas de Comando y Conectores en general.

d. **Conjunto Mecánico.-** Elementos que componen el mecanismo de bloqueo del torniquete de entrada o salida, tales como: Trípode, Platos de Bloqueo y Dentado, Ejes en general, Palancas, Rodillos, Resortes, entre otros.

e. **Destructores de Boletos.-** Mecanismo interno de los torniquetes de entrada conformado, por un sistema simplificado de corte de boletos, por medio del cual se cortan los boletos en forma longitudinal en dos y se aplica para evitar la recolección manual de boletos en ciertas estaciones donde se encuentran instalados.

f. **Equipos de Peaje.-** Torniquetes de entrada con lectores de boletos magnéticos y de tarjetas inteligentes sin contacto; torniquetes de salida; gabinetes neutros; expendedores automáticos; redes de estación; terminales portátiles de extracción de datos (TP's) y destructores de boletos.

g. **Equipos y Elementos Asociados.-** Todos aquellos elementos asociados que complementan el sistema de peaje, tanto para el control del acceso, como para la operación del sistema. Entre los que encontramos los siguientes:

g.1 Redes de Comunicación del Sistema de tarjeta inteligente:

g.1.1 Switches de comunicación.

g.1.2 Cableados de alimentación y comunicación (FTP y Fibra Óptica).

g.1.3 Breakers (interruptores termo magnéticos).

g.1.4 Terminales Portátiles (para extracción de datos y configuración de validadores).

h. **PCP (Puesto Central de Peaje).-** Área de la Coordinación de Comunicación y Peaje encargada de recibir, canalizar y controlar los reportes de los equipos del Sistema de Peaje, así como al Personal Técnico que realiza actividades de mantenimiento.

i. **Gerencia de Líneas 1, 3, 4, y 12/Gerencia de Líneas Correspondiente (Centro Operativo de Estaciones).-** Hace referencia para el presente procedimiento a la **Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12**, a la **Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"** y a la **Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"**, así como a su personal adscrito, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la Guía para Elaboración de Manuales vigente, con fines administrativos, siendo aplicable en su operación para la gerencias correspondientes homologas que realizan las mismas actividades dentro del STC.

j. **Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza que desarrolla las actividades de mantenimiento a los equipos del Sistema de Peaje.

k. **Responsable de Turno.-** Personal técnico de base designado por la Jefatura, responsable de coordinar y colaborar como enlace con el Personal Técnico que realizará los trabajos de mantenimiento correctivo a los equipos del Sistema de Peaje, mediante su participación directa en los trabajos.

l. **Torniquetes de Entrada.-** Aparato electromecánico con trípode de brazos iguales que giran sobre su eje y controlan el acceso a la estación y en situaciones de emergencia permiten el desalojo de usuarios permitiendo la salida a través de ellos.

5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones. Para efectos del presente procedimiento, las categorías, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañera(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. El Personal Técnico recibirá del Supervisor de Mantenimiento, una dotación quincenal de boletos con la leyenda "Boleto de Prueba" para realizar las pruebas de funcionamiento de los equipos y deberá firmar de recibido en el formato "Control de Boletos de Prueba", de igual manera recibirá una Tarjeta sin contacto ("Tarjeta de Supervisión") y deberá firmar de recibido en el formato "Control de Tarjetas de Supervisión". Dicha tarjeta tendrá vigencia por dos meses, al término de los cuales, el personal técnico deberá entregarla a su Sección de Peaje para ser recargada.

8. Los Servicios Programados deberán realizarse conforme al "Programa Semanal de Mantenimiento" aprobado en la Sección de Peaje. Asimismo, deberán ejecutarse conforme a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los respectivos instructivos, por lo que dicho programa puede tener presentación anual o semanal.

9. Los servicios programados, se deberán realizar cuando no se tengan reportes de averías y se informará al personal del PCP una vez concluido cada uno de dichos servicios.

10. El PCP tiene entre otras funciones, el análisis y seguimiento de averías, la elaboración de reportes con la información contenida en la Base de Datos del Sistema de Peaje, fungiendo como un Área de Programación y Control para la Coordinación de Comunicación y Peaje.

11. Es responsabilidad del Personal Técnico realizar el mantenimiento correctivo asignado, a los conjuntos y subconjuntos de los equipos que integran el Sistema de Peaje, constituido entre otros por: Lector de Boletos Magnéticos, Lector de Tarjeta sin Contacto, Conjunto Eléctrico, Conjunto Mecánico, Destructores de Boletos y Equipos y Elementos Asociados (Redes Locales de Comunicación en Estación).
12. Para efectos de distribución interna de cargas de trabajo y atención inmediata de las mismas, la Coordinación de Comunicación y Peaje distribuye a su personal en las siguientes secciones:

a. **Sección Chabacano.-** Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos instalados en las Líneas 2, 7 y 12 respectivamente.

b. **Sección Jamaica.-** Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos instalados en las Líneas 1, 4 y 8 respectivamente.

c. **Sección Guerrero.-** Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos instalados en las Líneas 3,6 y 9 respectivamente.

d. **Sección Deportivo Oceanía.-** Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos instalados en las Líneas 5, "A" y "B" respectivamente.

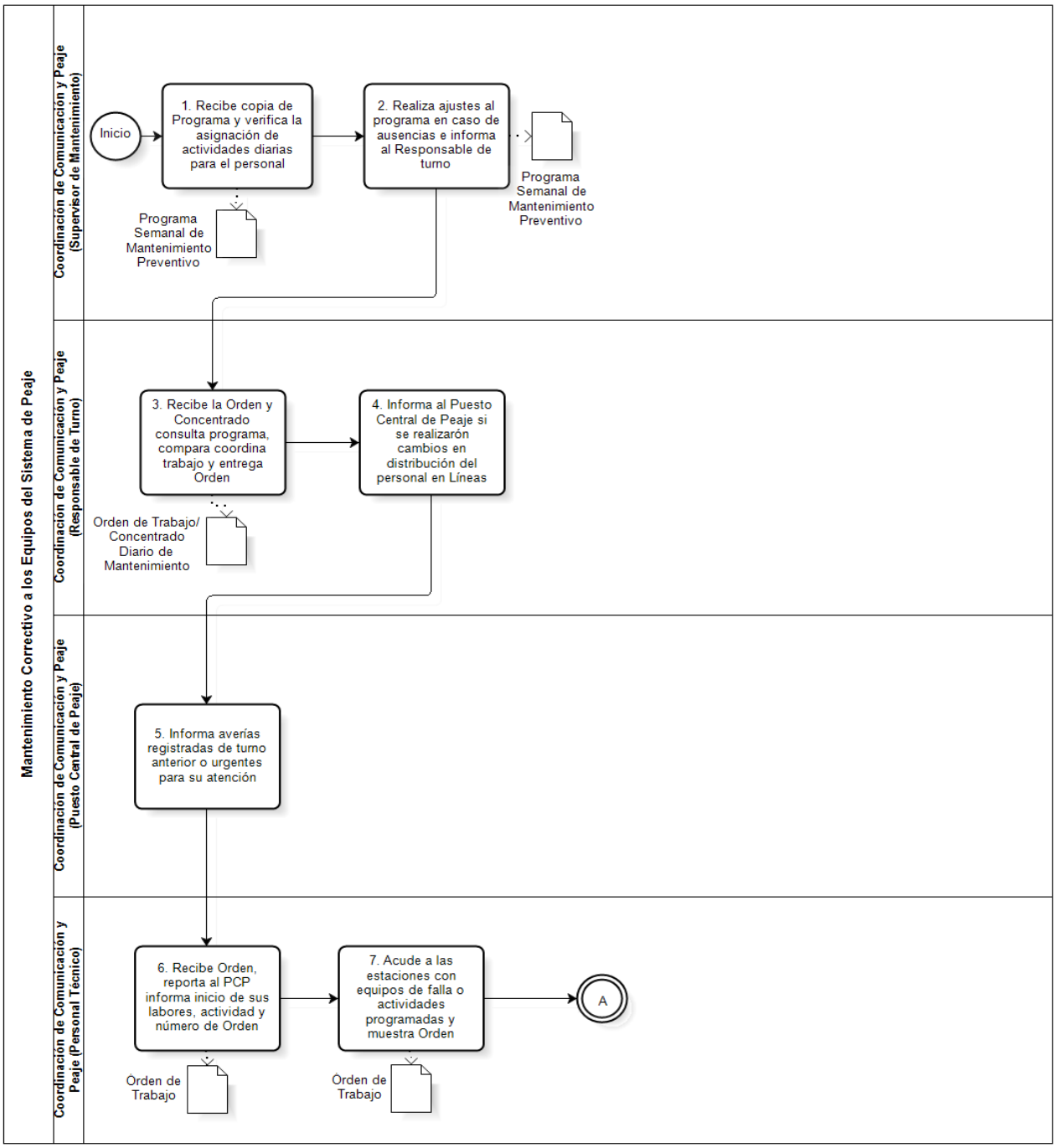
13. El PCP deberá actualizar continuamente la base de datos del Sistema de Peaje para cubrir cualquier eventualidad que se presente en las líneas con la información siguiente:

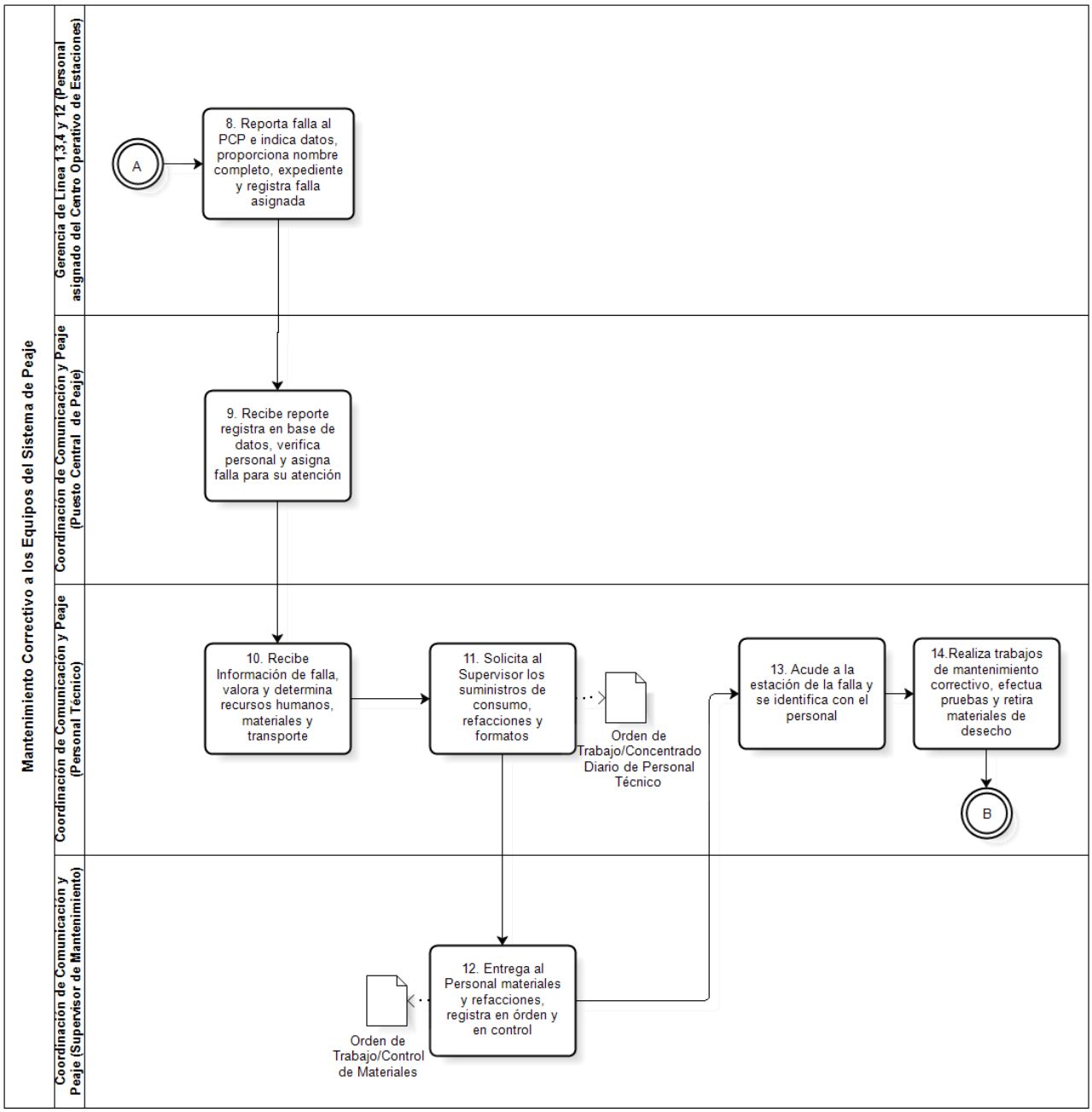
a. La distribución del personal en el tramo asignado,
b. La hora de inicio y de conclusión de los trabajos,
c. El tipo de trabajo realizado,
d. Los datos de los equipos intervenidos, y
e. Los reportes del Personal Técnico.

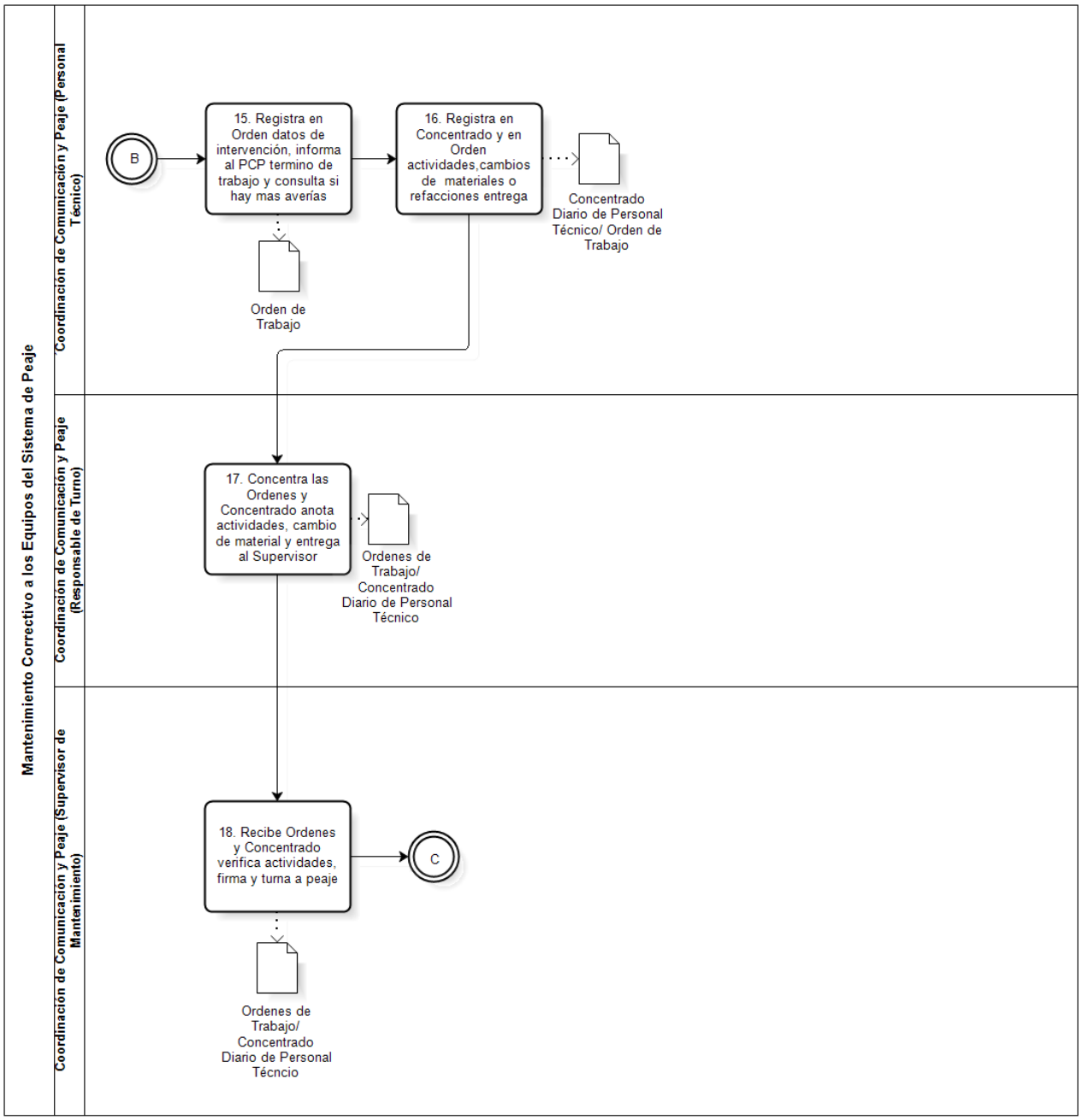
14. El Personal Técnico que realice una intervención deberá anotar en su Orden de Trabajo los datos requeridos en ella, sin dejar campos en blanco, más lo que considere relevante notificar, éstos mismos datos deberá proporcionar al Personal del PCP inmediatamente después de realizada la intervención, con el fin de que se notifique con oportunidad al COE correspondiente la finalización de la intervención. En caso de tener averías reportadas, deberá reportarse nuevamente al PCP en un lapso no mayor de 35 minutos.
15. Es obligación del Personal Técnico, solicitar al Supervisor de Mantenimiento, las refacciones necesarias para realizar el mantenimiento correctivo.
16. El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a las áreas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme al "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
17. El Personal Técnico que tenga necesidad de realizar cambios de material, deberá solicitarlos telefónicamente a la Sección correspondiente, en su momento y acudir por él, previa autorización del Jefe de Sección o en su caso, del Supervisor de Mantenimiento y al finalizar el turno entregará el material que se reemplazó.
18. El Personal Técnico deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso, que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de operación.
19. Es responsabilidad del Supervisor de Mantenimiento entregar al Personal Técnico la Orden de Trabajo correspondiente.
20. Es obligación del Personal Técnico elaborar y firmar diariamente en forma individual, la "Orden de Trabajo", en la cual deberá anotar al inicio del turno los datos correspondientes al mantenimiento correctivo, así mismo será responsable de portar este documento para presentarlo en caso de que le sea requerido por el Personal del STC en estaciones (Vigilancia, Policía Contratada, Inspector Jefe de Estación, entre otros); una vez realizado el mantenimiento correctivo anotará los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento, así como los materiales y refacciones utilizadas en cada equipo intervenido, durante su jornada de trabajo.
21. El Personal Técnico podrá salir a tomar sus alimentos informando al responsable del PCP, debiendo reportar la hora de salida y de regreso, sujetándose al tiempo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
22. El Supervisor de Mantenimiento debe realizar recorridos de supervisión a las Líneas que están a cargo de su sección, para verificar el estado que guardan los equipos e instalaciones, así como para supervisar el desarrollo de actividades del Personal Técnico.
23. El Supervisor de Mantenimiento deberá tener estrecha comunicación con el Responsable del PCP, con el objeto de cotejar la información de los reportes proporcionados por el Personal Técnico contra los datos registrados en la Base de Datos del Sistema de Peaje.

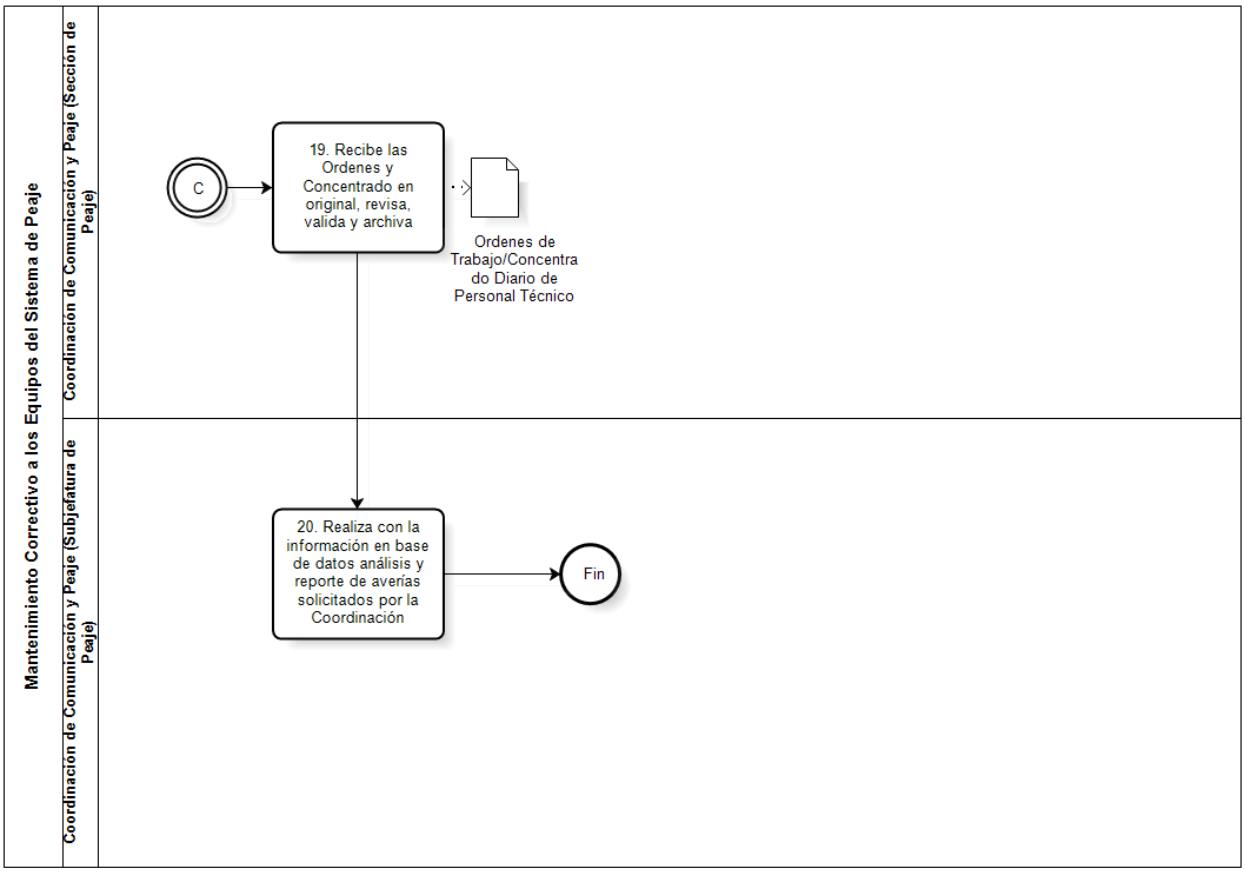
24. La Jefatura de Sección coordinará el control de materiales de consumo y refacciones, en donde al término de la jornada de trabajo el Personal Técnico, deberá registrar lo utilizado en las actividades de mantenimiento en el "Concentrado diario de Personal Técnico".
25. Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento correctivo:
    a. Tener el conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la Sección a la cual esté asignado.
    b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, Boletos de Prueba, Tarjeta de Supervisión, así como la herramienta, material y equipo de seguridad, para el desarrollo de las actividades.
    c. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.
    d. Devolver a la permanencia los materiales excedentes del mantenimiento realizado.
26. Queda estrictamente prohibido que el Personal Técnico:
    a. Guarde objetos personales, materiales y/o refacciones dentro de los gabinetes de los torniquetes de entrada.
    b. Guarde objetos personales, materiales y/o refacciones dentro de los gabinetes de los torniquetes de salida y neutros, una vez concluido su horario de Trabajo.
    c. Proporcione información relativa al funcionamiento de los equipos a personas ajenas al Área de Peaje.
27. El personal Técnico que reciba la asignación de la avería, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo, teniendo prioridad las que originan Recolecciones Manuales de Boletos o estaciones con mayor afluencia de usuarios.
28. En la realización de cualquier servicio de mantenimiento correctivo se deberán llevar registros precisos de las desviaciones causadas al programa de mantenimiento preventivo.
29. Si por falta de refacciones, materiales o retiro de alguna parte del sistema para reparación externa, un equipo requiere quedarse parcialmente funcionando, ésta quedará operando con elementos provisionales y se buscará su restablecimiento de la manera más pronta posible.
30. El Personal Técnico, después de recibir instrucciones, deberá reportase al PCP para conocer las fallas que existan en su tramo de responsabilidad y saldrá de la sección de peaje en tiempo máximo de 35 minutos de su hora de entrada a realizar sus labores, en el caso de no tener averías reportadas se reportará nuevamente al PCP en un lapso no mayor a los 35 minutos.
31. Cuando las averías sean de trascendencia, el Personal Técnico deberá notificarlo al personal del PCP y al encargado de la Sección en su momento, a fin de que se tomen las medidas conducentes.
32. El personal del PCP deberá instruir al Personal Técnico atender prioritariamente los accesos bloqueados (RMBs) o las averías reportadas de las estaciones que tengan mayor afluencia.
33. Es obligación del personal del PCP, localizar al Técnico responsable del tramo, para atender una avería urgente (desbloquear una batería de torniquetes, entre otros), utilizando los medios de comunicación a su alcance (teléfono, voceo, etc.) y en caso de no encontrarlo deberá notificarlo a la Jefatura de Sección correspondiente para que se establezcan las medidas correctivas para la atención de la misma.
34. Es responsabilidad del Personal Técnico reportarse al PCP cada 25 minutos como máximo, para conocer los últimos reportes de averías en su tramo. Asimismo, deberá comunicarse 35 minutos antes de terminar su jornada de trabajo.
35. El Personal Técnico asignado al mantenimiento correctivo, efectuará una revisión semanal de los contadores y cortadores de los torniquetes de entrada, así como de los contadores de los torniquetes de salida, en caso necesario los intervendrá, debiendo elaborar y entregar el formato de Revisión de Cortadores y Contadores correspondiente, esta actividad la realizará preferentemente cuando no tenga averías reportadas e informará al PCP estando en la estación asignada, la hora de inicio y finalización de la actividad.
36. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollaran los trabajos.

Diagrama de Flujo:




Mantenimiento Correctivo a los Equipos del Sistema de Peaje
Gerencia de Línea 1,3,4 y 12 (Personal asignado del Centro Operativo de Estaciones)
Coordinación de Comunicación y Peaje (Puesto Central de Peaje)
Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)
Coordinación de Comunicación y Peaje (Supervisor de Mantenimiento)
A
8. Reporta falla al PCP e indica datos, proporciona nombre completo, expediente y registra falla asignada
9. Recibe reporte registra en base de datos, verifica personal y asigna falla para su atención
10. Recibe Información de falla, valora y determina recursos humanos, materiales y transporte
11. Solicita al Supervisor los suministros de consumo, refacciones y formatos
Orden de Trabajo/Concentrado Diario de Personal Técnico
13. Acude a la estación de la falla y se identifica con el personal
14.Realiza trabajos de mantenimiento correctivo, efectua pruebas y retira materiales de desecho
B
12. Entrega al Personal materiales y refacciones, registra en órden y en control
Orden de Trabajo/Control de Materiales


Mantenimiento Correctivo a los Equipos del Sistema de Peaje
Coordinación de Comunicación y Peaje (Personal Técnico)
Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)
Coordinación de Comunicación y Peaje (Supervisor de Mantenimiento)
B
15. Registra en Orden datos de intervención, informa al PCP termino de trabajo y consulta si hay mas averías
16. Registra en Concentrado y en Orden actividades,cambios de materiales o refacciones entrega
Concentrado Diario de Personal Técnico/ Orden de Trabajo
Orden de Trabajo
17. Concentra las Ordenes y Concentrado anota actividades, cambio de material y entrega al Supervisor
Ordenes de Trabajo/ Concentrado Diario de Personal Técnico
18. Recibe Ordenes y Concentrado verifica actividades, firma y turna a peaje
C
Ordenes de Trabajo/ Concentrado Diario de Personal Técncio



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Ramón Vázquez del Mercado Reynoso
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Electrónicas

3. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.

Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento correctivo, para llevar acabo la atención inmediata de las maniobras que se presentan en los equipos e instalaciones de los Sistemas y/o especialidades de Hidráulicos y Mecánicos, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y continuidad en la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Coordinador Especializado N-12)	Reporta vía telefónica la maniobra, falla y/o avería al Personal de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas (Central de Averías) e indica los datos de la misma, proporciona nombre completo, número de expediente, así como el número de falla que se le asigna.	5 minutos
2	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Central de Averías)	Recibe el reporte de la falla, avería y/o maniobra, registra en el formato "Bitácora de Control de Fallas y Maniobras" los datos que corresponden a la Recepción de Fallas e informa al Responsable de Turno.	5 minutos
3	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Turno)	Recaba los datos o los recibe la Jefatura de Sección, verifica personal disponible, asigna falla, avería y/o maniobra y comunica por los medios oficiales al Responsable de Grupo para la atención de la misma.	10 minutos
4	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Grupo)	Recibe la información de la falla avería y/o maniobra, valora características, determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de la falla avería y/o maniobra.	45 minutos
5		Solicita al PDC/CEE y/o en su caso a PCC/PCL correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos para ingresar a lugares con acceso restringido o descenso a vías.	15 minutos
6	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Grupo)	Acude con el grupo de trabajo al sitio donde se presenta la falla, se identifican y proporcionan datos con el personal de vigilancia o policía contratada para que les dé acceso a las áreas restringidas e ingresan.	60 minutos
7		Evalúan las condiciones de operación del equipo, efectúa la reparación con el grupo de trabajo y realiza pruebas de operación a los equipos intervenidos.	60 minutos
8		Reporta al Responsable de Turno los trabajos de la intervención realizada y en su caso, de no concluir la reparación informa las causas y refacciones necesarias para la conclusión de los trabajos.	10 minutos
9		Informa al PDC/CEE y/o en su caso a PCC/PCL correspondiente y a la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, la conclusión de los trabajos, proporciona los datos de la intervención, así como la salida de las áreas con acceso restringido o salida de vías.	5 minutos
10		Realiza el llenado del formato "Bitácora de Control de Falla, Avería y/o Maniobra" en los campos de intervención de las fallas, así como en el "Reporte Diario de Trabajo" y entrega el reporte al Responsable de Turno.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones XV, XVI y XVII, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, la facultad de establecer mecanismos para atender y evaluar averías técnicas a los equipos e instalaciones, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el control y ejecución del mantenimiento correctivo que se realiza a los equipos e instalaciones de las Secciones adscritas a la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas del Organismo.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Falla.**- Desperfecto originado por el uso o deterioro de los equipos e Instalaciones que integran los sistemas hidráulicos y mecánicos.

b. **CIHM.-** Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

c. **CCOE**.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:

c.1 **CEE**.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y L-12, así como la SEAT Oceanía L-B.

c.2 **CEE L-A.-** Control de Energía Eléctrica, Guelatao L-A.

c.3 **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga.

d. **Grupo de Trabajo**.- Personal Técnico de Base de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a las instalaciones hidráulicas y mecánicas del Organismo.

e. **Maniobra.-** Solicitud de Apoyo para la inspección de condición de operación de un equipo, donde se involucra una o más áreas.

f. **Coordinador Especializado N-12.-** Personal con categoría de Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12, encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparaciones de los equipos de las instalaciones fijas, así como también los de la Comisión Federal de Electricidad que afectan al sistema. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.

g. **PCC**.- Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.

h. **PCL**.- Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación L-A y de la Coordinación de Transportación L-12

i. **Secciones por especialidad de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas**:

i.1 Taller Electromecánico.- Secciones I y II,

i.2. Instalaciones Hidráulicas.- Secciones I y II,

i.3. Ventilación y Acondicionamiento de Aire.- Secciones I y II,

i.4. Red Contra Incendio.- Secciones I y II,

i.5. Línea A.- Sección de Instalaciones Hidráulicas y Taller la Paz,

i.6. Instalaciones electromecánicas de Línea 12.

j. **Personal Técnico**.- Personal de base o de confianza de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas que desarrolla las actividades de mantenimiento a las instalaciones y/o equipos de cada especialidad.

k. **Responsable de Grupo**.- Personal Técnico de Base de mayor categoría en el grupo o en su caso el designado por el Jefe de Sección correspondiente de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, responsable de realizar los trabajos de mantenimiento correctivo a las instalaciones hidráulicas y mecánicas del Organismo, mediante su participación directa con el Grupo de Trabajo.

l. **Responsable de Turno**.- Supervisor de Mantenimiento en el turno o en su caso el designado por el Jefe de Sección, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

m. **Bitácora de Control de Fallas / Averías y Maniobras**.- Formato en donde se lleva a cabo el registro de las solicitudes para atención de fallas / averías o Maniobras requeridas.

Políticas Específicas de los equipos de Instalaciones Hidráulicas.

4. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, a través del personal que integra las Secciones de: Instalaciones Hidráulicas, Taller Electromecánico, Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas de Línea A y Taller La Paz, Instalaciones Electromecánicas de Línea 12, son las responsable de efectuar el mantenimiento correctivo a los equipos e instalaciones siguientes

:

a. Instalaciones Hidráulicas:
Equipo de Bombeo:
a.1. Cárcamo de aguas negras,
a.2. Cárcamo principal,
a.3. Cárcamo de interestación,
a.4. Hidroneumático en estación, nave de garage o edificio,
a.5. Cárcamo de pasarelas en estación,
a.6. Bombeo de agua potable en edificios, SR's.,
a.7. Agua potable en estación y naves de garage con equipo de bombeo que alimenta los tanques elevados,
a.8. Cárcamo de Subestaciones de Rectificación, (SR´s.).
a.9. Cárcamo de galería de cables, fosas de visita, etc.,
a.10 bomba auxiliar para desalojo de agua en lugares que no cuentan con equipo de bombeo fijo.
b. Ventilación y Acondicionamiento de Aire:
Equipos de Ventilación y Acondicionamiento de Aire:
b.1. Ventilación mayor,
b.2. Ventilación menor,
b.3. Aire Acondicionado,
b.4. Carga y Arrastre.
c. Red Contra Incendio:
Equipos de Red Contra Incendio:
c.1. Gabinetes con hidrante,
c.2. Gabinetes sin hidrante,
c.3. Tomas siamesas,
c.4. Kilómetros de tubería (Válvulas de seccionamiento, Soportería, Abrazaderas y Tornillería),
c.5. Cuarto de Bombas (Motobomba eléctrica, Motobomba de combustión interna y Motobomba jockey, Arreglo hidráulico, Tablero de Control y Bomba de achique),
c.6. Mangueras y Boquereles, válvulas de globo y llaves de acoplamiento universal,
c.7. Rociadores (Válvulas y Boquillas de Pulverización),
c.8. Sistemas Automáticos de detección y extinción de incendios.
d. Taller Electromecánico:
Equipos de Taller Electromecánico:
d.1. Arco de lavado,
d.2. Banco de Pruebas en Vacío para Motores de Inducción,
d.1. Baterías de gatos,
d.3. Cabina de pintura e partes,
d.4. Cabina de sopleteado,
d.5. Calentador Eléctrico,
d.6. Cámara de repintado de carros,
d.7. Cámara de sopleteado,
d.8. Cámara de sopleteado de Bugui,
d.9. Cepillo de Codo,
d.10. Cizalla Hidráulica,
d.11. Compresor alternativo,
d.12. Compresor de aire respirable (Alternativo),
d.13. Compresor tornillo,
d.14. Cortina mecánica,
d.15. Dobladora Manual,
d.16. Extractor de aserrín,
d.17. fresadora Universal,
d.18. Generador de Agua Caliente,
d.19. Generador de vapor Clayton,
d.20. Grúa modular,
d.21. Grúa puente,
d.22. Grúa Torre,
d.23. Horno de Secado de Motores,

d.24. Lavadora de trenes,
d.25. Malacate de arrastre,
d.26. Impregnadora de Zapatas,
d.27. Máquina recuperadora de agua,
d.28. Máquina secadora de aire,
d.29. Mesa giratoria,
d.30. Montacargas,
d.31. Plantas de emergencia,
d.32. Plantas de Soldar,
d.33. Planta Tratamiento Agua Residual,
d.34. Pluma Hidráulica,
d.35. Polipasto,
d.36. Prensa Hidráulica de Impregnadora de Zapatas,
d.37. Prensa Hidráulica,
d.38. Puente transbordador,
d.39. Punteadora de Lámina,
d.40. Rectificadora de Superficies Planas,
d.41. Red de aire comprimido,
d.42. Roladora,
d.43. Segueta Alternativa Hidráulica,
d.44. Taladro de Columna Vetical,
d.45. Taladro Radial,
d.46. Tarraja Eléctrica,
d.47. Torno Paralelo Universal,
d.48. Túnel de sopleatado,
d.49. Turbulador y extractor de gases,
d.50. Variador y convertidor de Frecuencia,
d.51. Esa de descenso,
d.52. Prensa Extractora,
d.53. Sistema de polvos extractor de polvos,
d.54. Tomas de aire comprimido.

5. Es obligación del Personal Técnico, por aspectos de seguridad personal, portar durante toda la jornada de trabajo el uniforme completo y el equipo de protección personal requerido.
6. El Personal Técnico deberá retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.
7. El Grupo de Trabajo que reciba la asignación de falla imprevista, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo.
8. En la realización de cualquier servicio de mantenimiento correctivo, se deberán llevar registros precisos de las desviaciones causadas al programa de mantenimiento preventivo.
9. Si por falta de refacciones, materiales o retiro de alguna parte del sistema para reparación, una instalación o equipo requiere quedarse provisionalmente fuera de servicio, se tomarán las medidas de seguridad del equipo y se buscará su restablecimiento de la manera más pronta posible.
10. En caso de tener que transportar equipo auxiliar al sitio de una avería, se hará con uso de vehículos propiedad del Organismo, ya sea de asignación o del pool de vehículos.
11. En el caso de equipos que se encuentren bajo garantía, se notificará al proveedor de manera inmediata para su pronta atención.
12. La Jefatura de Sección deberá atender prioritariamente las averías de tipo repetitivo que surjan del análisis de las averías reales, verificando si fueron atendidas con anterioridad, en caso contrario, deberá girar instrucciones para que sean solucionadas de inmediato.
13. Cuando una avería sea de consecuencias muy amplias y se requiera personal adicional al de la propia Sección encargada del equipo problema, se podrá hacer uso del personal de cualquiera de las otras Secciones de la Coordinación.
14. Es obligación del responsable de Grupo, anotar detalladamente en el “Reporte Diario de Trabajo”, los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento.

15. Los tiempos de ejecución son variables en las actividades del presente procedimiento en función de la complejidad de la avería, el acceso a las áreas con acceso restringido y/o al punto en donde se encuentra la falla, así como por el tiempo en que se tarda el personal técnico para trasladarse al sitio en donde se detectó la misma.

Políticas Específicas de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

16. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

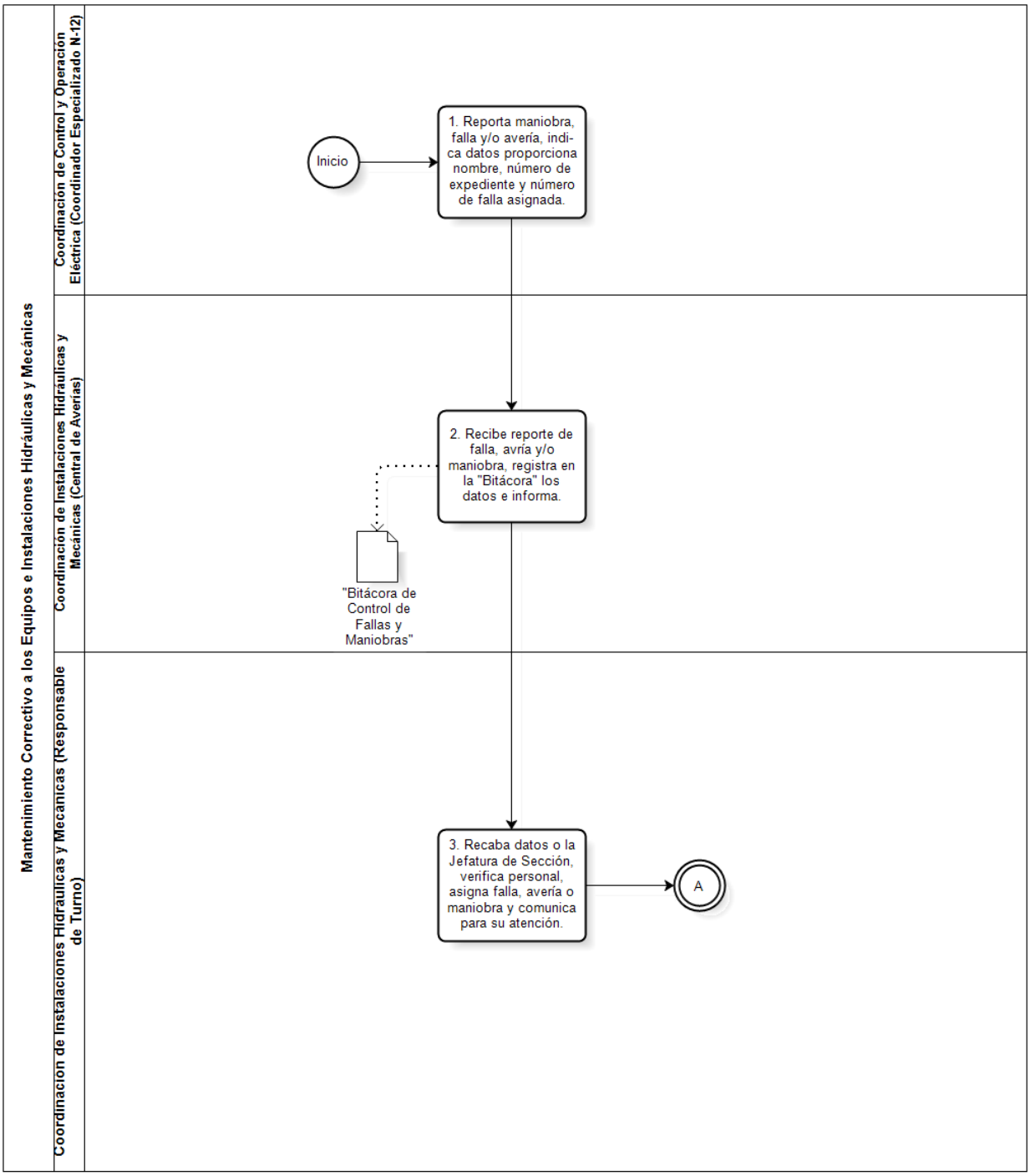
17. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

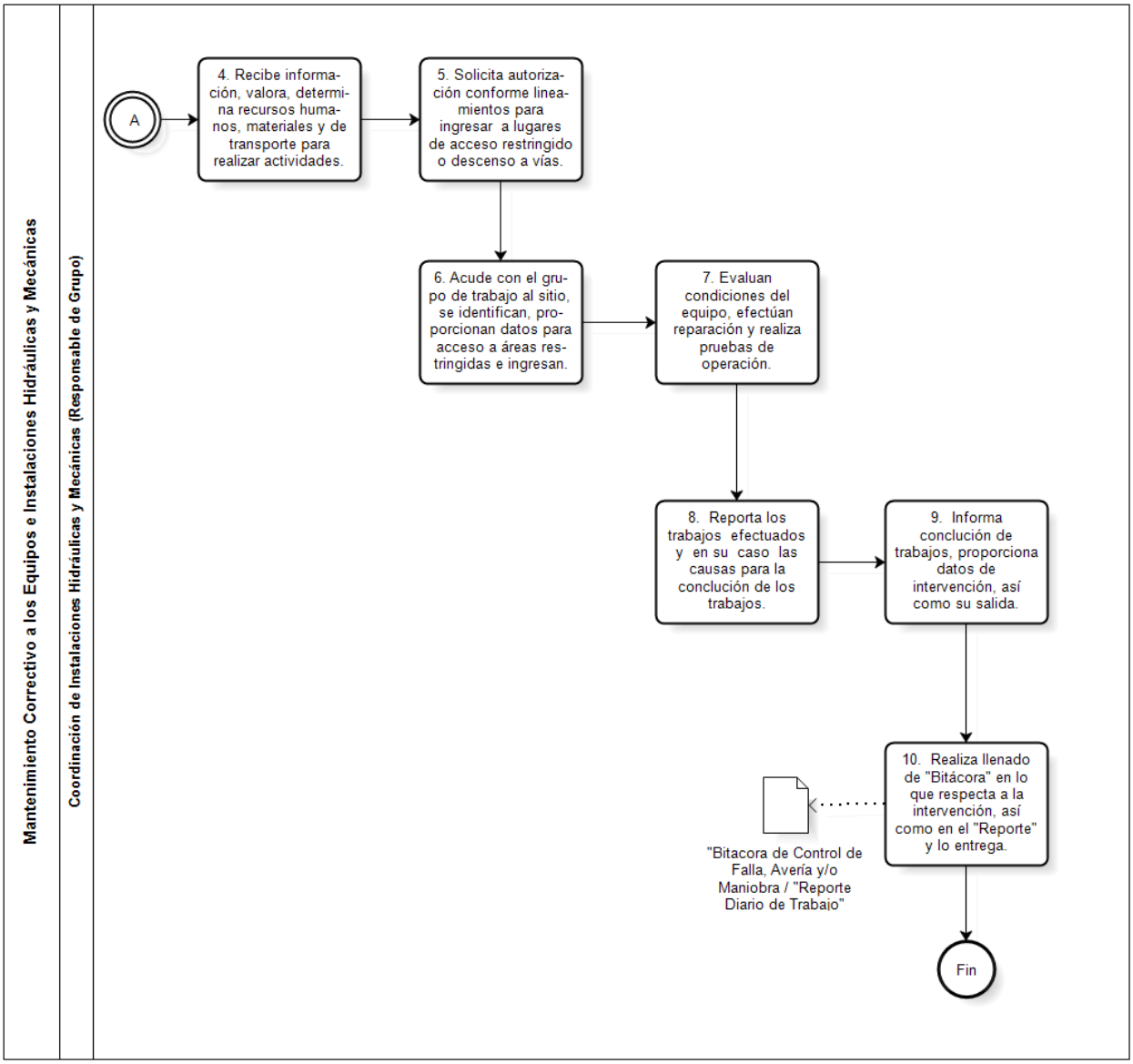
18. El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a zonas consideradas de acceso restringido, cuando deba realizar actividades de mantenimiento correctivo conforme a la siguiente normatividad:

a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".
b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".
c. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Salida de Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
g. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

19. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, realizará las gestiones conducentes para tramitar la adquisición de materiales y/o refacciones faltantes para el mantenimiento correctivo.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

4. Nombre del Procedimiento: Integración y Evaluación de las Actividades Sustantivas (Metas) de la Dirección de Instalaciones Fijas.

Objetivo General: Integrar la información que elaboran las diversas especialidades que conforman la Dirección de Instalaciones Fijas, con el propósito de dar cumplimiento a la solicitud de la Gerencia de Presupuesto de recopilar la información de las actividades de mantenimiento preventivo a realizar a los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Instalaciones Fijas (Personal Asignado)	Instruye, a las Gerencias para su atención por medio de oficio, con el objetivo de que se realice la formulación del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) del año correspondiente. Anexa archivo electrónico de los formatos establecidos para tal efecto y envía.	1 día
2	Gerencia de Instalaciones Eléctricas (Personal Asignado)	Recibe oficio y formatos, instruye a la Coordinación correspondiente, la elaboración del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas), clasifica por Coordinación y envía.	2 días
3	Coordinación de Alta Tensión (Personal Asignado)	Recibe oficio y formatos, para la elaboración del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas), clasifica por especialidad.	30 días
4		Envía el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas), a la Gerencia correspondiente para su revisión e integración.	5 días
5	Gerencia de Instalaciones Eléctricas (Personal Asignado)	Recibe de cada una de las Coordinaciones, Calendario de Actividades Sustantivas (Metas), analiza, firma de Vo. Bo., realiza el concentrado de las Coordinaciones que le correspondan y envía a la Dirección.	1 día
6	Dirección de Instalaciones Fijas (Personal Asignado)	Recibe el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas), de cada Gerencia, revisa que esté de acuerdo a los lineamientos vigentes.	10 días
7		Recibe notificación de la Subdirección General de Mantenimiento (SGM) la solicitud de integración del programa presupuestario (Pp) correspondiente al siguiente ejercicio, se revisan los lineamientos y distribuye a las Gerencias.	1 día
8	Gerencia de Instalaciones Eléctricas (Personal Asignado)	Notifica a las Coordinaciones, el programa presupuestario, asignado junto a los lineamientos, para su ratificación o rectificación del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas)	1 día
9	Coordinación de Alta Tensión (Personal Asignado)	Recibe la notificación del programa presupuestario, revisa, ajusta en caso de requerirse según los lineamientos.	1 día
10		Envía, el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) definitivo según lineamientos a la Gerencia correspondiente para su trámite.	1 día
11	Gerencia de Instalaciones Eléctricas (Personal Asignado)	Recibe de cada una de las Coordinaciones Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) definitivo, revisa y firma de Vo. Bo., concentra lo correspondiente a las Coordinaciones a su cargo y envía a la Dirección.	1 día

12	Dirección de Instalaciones Fijas (Personal Asignado)	Recibe de cada Gerencia el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) definitivo, integra por especialidad y envía a la Subdirección General de Mantenimiento, los formatos impresos debidamente requisitados y en electrónico para su trámite.	3 días
13		Recibe notificación de la Subdirección General de Mantenimiento (SGM) donde envía el formato definitivo para el ejercicio entrante, para visto bueno y firma.	1 día
14		Coteja que la información del formato del Programa Presupuestario enviado por la Subdirección General de Mantenimiento (SGM) para Visto Bueno, coincida con el programa de actividades sustantivas enviado por las Gerencias.	1 día
15		Ratifica o rectifica los datos del formato del programa presupuestario, requisita y envía a la Subdirección General de Mantenimiento para su Autorización.	1 día
16		Envía a través de oficio a las Gerencias, el Calendario de Actividades Sustantivas autorizado, para su evaluación mensual mediante la interface	1 día
17	Gerencia de Instalaciones Eléctricas (Personal Asignado)	Recibe y distribuye a las Coordinaciones a su Cargo, la interface con la finalidad, capturar el cumplimiento de su ejecución mensual y el seguimiento al acumulado del periodo reportado.	1 día
18	Coordinación de Alta Tensión (Personal Asignado)	Recibe de la Gerencia la interface que contiene el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas).	1 día
19		Integra con base a sus medios de verificación y capturan el cumplimiento de la ejecución de los trabajos calendarizados y el seguimiento al acumulado del periodo reportado.	10 días
20		Envía el avance de la interface por correo electrónico a la Dirección de Instalaciones Fijas.	1 día
21		Imprime el resultado de la evaluación mensual y acumulado al periodo reportado, debidamente firmada y envía a la Gerencia (dentro de los primeros 3 días naturales del mes) de adscripción para visto bueno.	3 días
22	Gerencia de Instalaciones Eléctricas (Personal Asignado)	Corroboran las gerencias que la información recibida corresponda al calendario de actividades sustantivas, ratifica o rectifica los datos, firma de Visto Bueno y envían a través de oficio a la Dirección (Dentro de los primeros 4 días naturales).	1 día
23		Propone e informa en caso de una Rectificación a la Coordinación correspondiente medidas correctivas a efecto de dar cumplimiento al Calendario de Actividades Sustantivas a efectuarse en el siguiente periodo de reporte.	1 día
24	Dirección de Instalaciones Fijas (Personal Asignado)	Concentra, analiza la evaluación mensual y verifica el acumulado al periodo reportado, del cumplimiento y desviaciones de las actividades sustantivas (Metas).	1 día
25		Integra la información por especialidad en los formatos oficiales para los reportes de los programas presupuestarios.	1 día
26		Elabora el oficio para su envío a la Gerencia de Presupuesto, anexando la información digitalizada.	1 día
27		Concilia trimestralmente los resultados acumulados al periodo reportado con la Gerencia de Presupuesto.	2 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracción I, II, IV y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas la facultad de Integrar y someter a aprobación ante la Subdirección General de Mantenimiento, el programa anual de actividades sustantivas, e informar de manera periódica el cumplimiento de las metas y programas, conforme a los artículos 54 (fracción II y XXI), 55 (fracción II y XVIII) y 56 (fracción II y XIX).
2. Este procedimiento será de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Instalaciones Fijas involucradas en la Integración y Evaluación de las Actividades Sustantivas (Metas).
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Coordinación de Alta Tensión/Coordinaciones Correspondientes**.- A las coordinaciones de la Dirección de Instalaciones Fijas, que son las siguientes: Coordinación de Alta Tensión, Baja Tensión, Control y Operación Eléctrica, Automatización y Control, Comunicación y Peaje, Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, Vías I, Vías II, Vías III. En la Descripción Narrativa: Actividades No. 3, 9, 18. Refiere Coordinación de Alta Tensión, siendo aplicable a las demás Coordinaciones que en el ámbito de su competencia, según sus funciones y atribuciones, desarrollen las actividades inherentes similares para la integración de la información.

b. **SGM.**- Subdirección General de Mantenimiento.

c. **Gerencia de Instalaciones Eléctricas/Gerencias Correspondientes.-** A las Gerencias de la Dirección de Instalaciones Fijas, que son las siguientes: Gerencia de Instalaciones Eléctricas, Electrónicas, Mecánicas y Vías. En la Descripción Narrativa: Actividades No. 2, 5, 8, 11, 17, 22 Refiere Gerencia de Instalaciones Fijas, siendo aplicable a las demás Gerencias que desarrollen las actividades inherentes, según el ámbito de competencia conforme a sus funciones y atribuciones para la integración de la información.

d. **Interface.-** Plataforma diseñada por la Dirección de Instalaciones Fijas, con la finalidad de unificar la generación de reportes que sirven como medio de evaluación de las Actividades Sustantivas, tomando como base al análisis de los informes generados; la interface está conformada por los siguientes reportes:

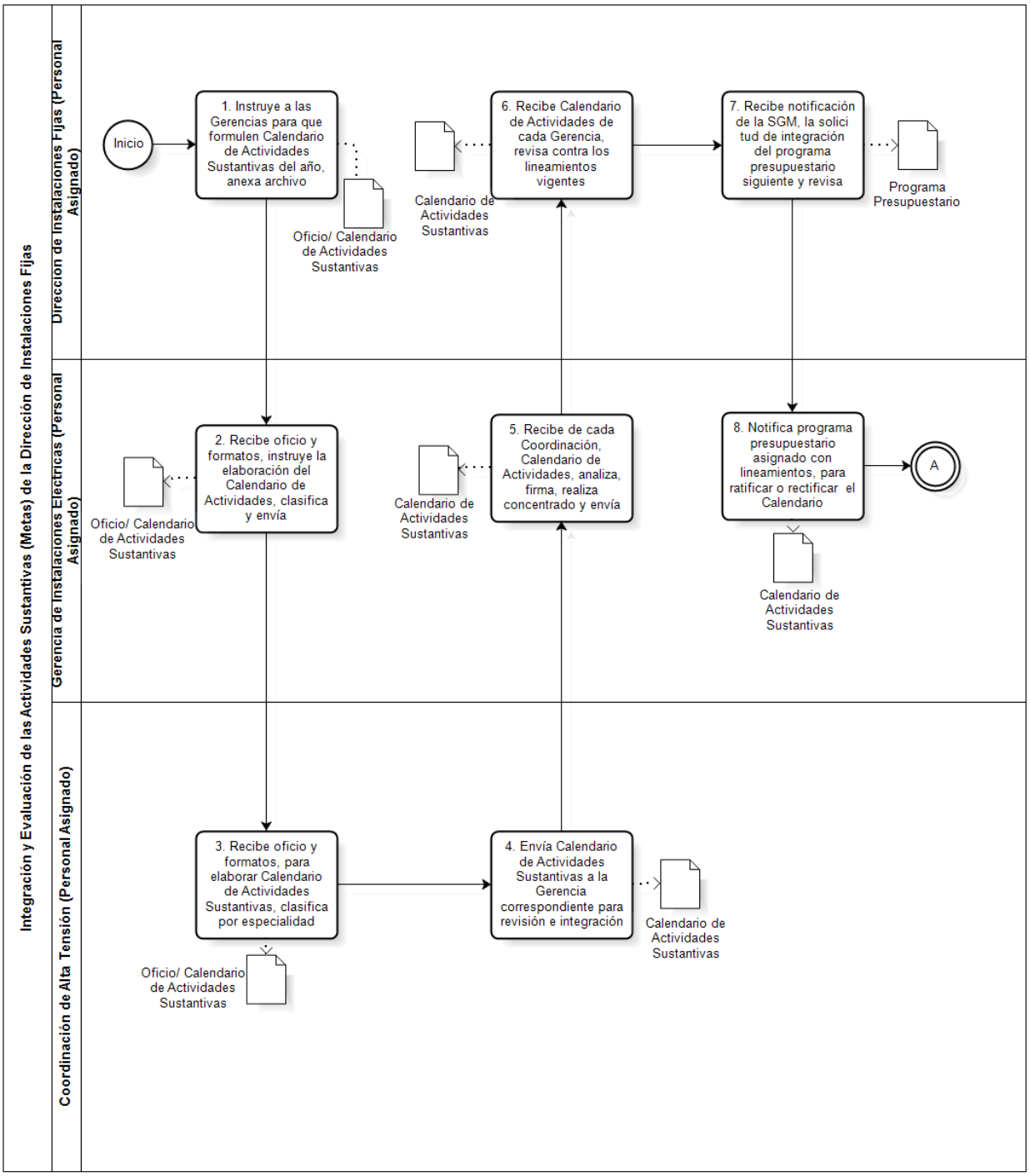
* Informe Mensual de Cumplimiento de Actividades Sustantivas.
* Cuadro que muestra los Porcentajes y las Cantidades de las Secciones por la Desviaciones Resultantes de lo Programado con respecto a lo Realizado.
* Informe de Causas de Desviación y Medidas Correctivas.
* Relación de Materiales y Refacciones Faltantes en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
* Informe Mensual de Intervenciones por Mantenimiento Correctivo.
* Personal.- Trabajadora y Trabajador del Organismo.

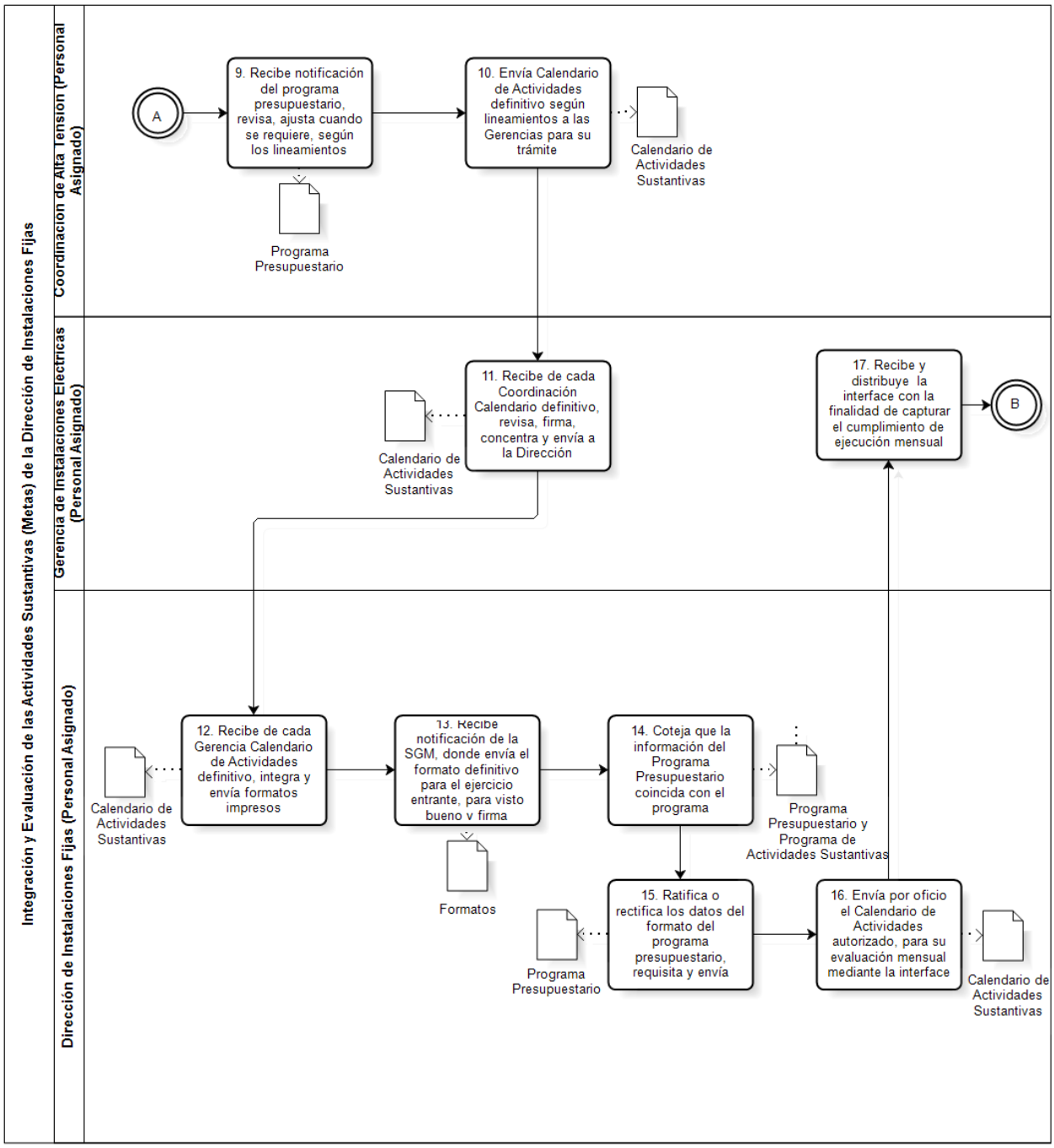
e. **Dirección de Instalaciones Fijas.**- A la Dirección de Instalaciones Fijas.

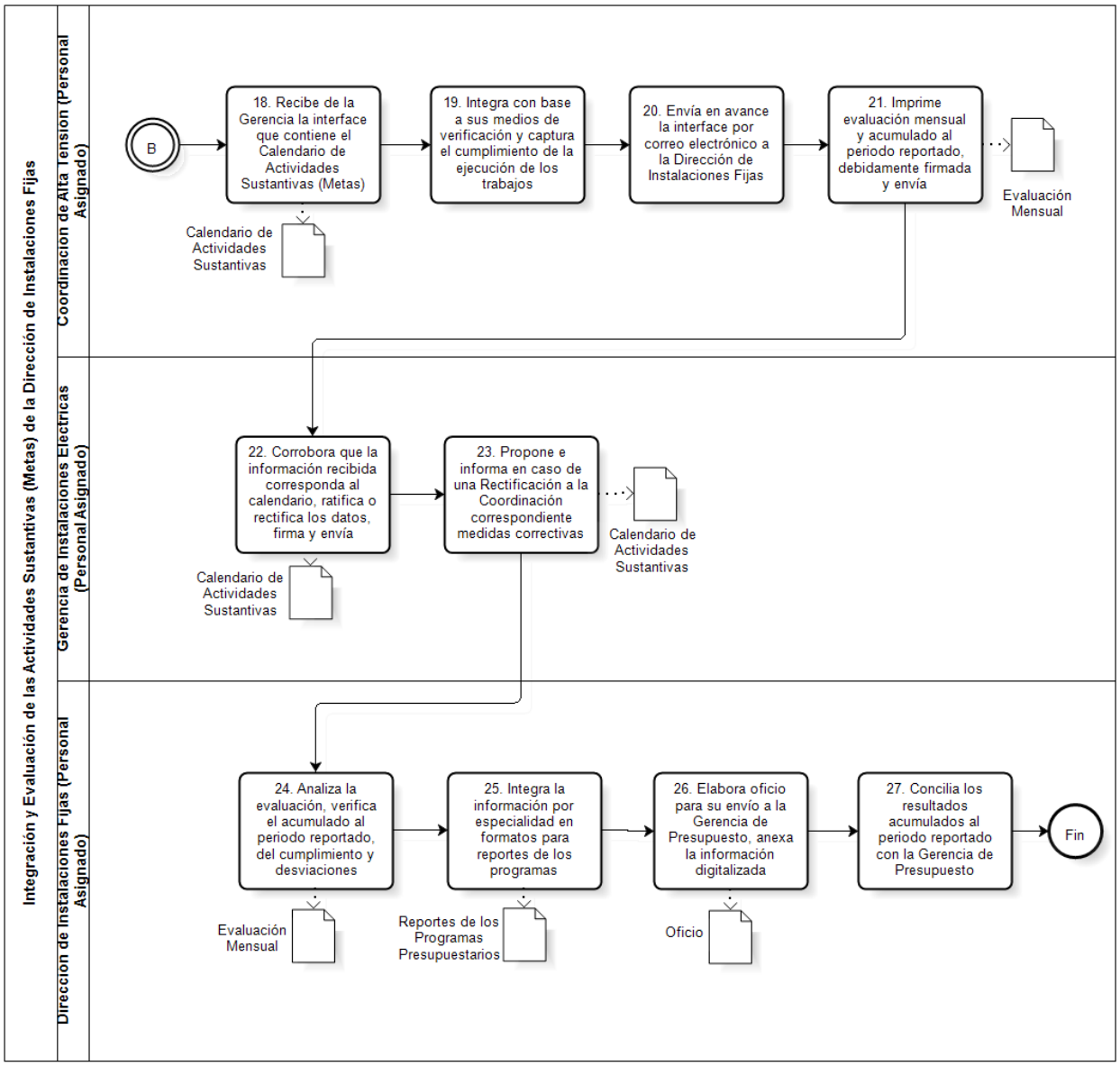
f. **Personal Asignado.**- Trabajadora y Trabajador del Organismo con calidad laboral, de base, confianza, honorarios y demás, asignados como responsables de realizar determinadas labores dentro del ámbito de sus facultades, atribuciones y competencias.

4. La integración del Calendario de Actividades Sustantivas de la Dirección de Instalaciones Fijas se deberá realizar atendiendo los lineamientos y normatividad que emita la Secretaria de Finanzas, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual del año correspondiente.
5. La Dirección de Instalaciones Fijas deberá enviar a cada una de sus Gerencias y Coordinaciones la información y los formatos establecidos para la integración en tiempo y forma del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas).
6. La información solicitada en la formulación del Calendario de Actividades Sustantivas del año correspondiente deberá estar en estricto apego a los Lineamientos emitidos por la Gerencia de Presupuesto.
7. La Dirección de Instalaciones Fijas deberá concentrar la información recibida de todas las Gerencias que la conforman, para su integración final.
8. La información contenida en el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) que entregan las Gerencias, antes de su entrega oficial, deberá estar verificada y validada por la Dirección de Instalaciones Fijas, para continuar con el trámite de integración en los programas presupuestarios.
9. La Dirección oficializará el Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) a través de la entrega de una interface magnética, donde mensualmente las Coordinaciones realizarán la captura del informe de cumplimiento de Actividades Sustantivas y emitirá el informe correspondiente.
10. Es obligación de las Coordinaciones que integran la Dirección de Instalaciones Fijas evaluar y reportar mensualmente el cumplimiento del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) autorizado.
11. La Dirección de Instalaciones Fijas dará a conocer la suficiencia presupuestal de manera oficial a cada Gerencia así como los formatos en medio magnético de los bienes a adquirir para los ajustes correspondientes para cada Coordinación, si fuera el caso, con base en el presupuesto global otorgado por la Subdirección General de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo:




Integración y Evaluación de las Actividades Sustantivas (Metas) de la Dirección de Instalaciones Fijas
Coordinacion de Alta Tension (Personal Asignado)
Gerencia de Instalaciones Electricas (Personal Asignado)
Dirección de Instalaciones Fijas (Personal Asignado)
A
9. Recibe notificación del programa presupuestario, revisa, ajusta cuando se requiere, según los lineamientos
10. Envía Calendario de Actividades definitivo según lineamientos a las Gerencias para su trámite
Calendario de Actividades Sustantivas
Programa Presupuestario
11. Recibe de cada Coordinación Calendario definitivo, revisa, firma, concentra y envía a la Dirección
Calendario de Actividades Sustantivas
17. Recibe y distribuye la interface con la finalidad de capturar el cumplimiento de ejecución mensual
B
12. Recibe de cada Gerencia Calendario de Actividades definitivo, integra y envía formatos impresos
Calendario de Actividades Sustantivas
13. Recibe notificación de la SGM, donde envía el formato definitivo para el ejercicio entrante, para visto bueno y firma
Formatos
14. Coteja que la información del Programa Presupuestario coincida con el programa
Programa Presupuestario y Programa de Actividades Sustantivas
15. Ratifica o rectifica los datos del formato del programa presupuestario, requisita y envía
Programa Presupuestario
16. Envía por oficio el Calendario de Actividades autorizado, para su evaluación mensual mediante la interface
Calendario de Actividades Sustantivas



VALIDÓ

(Firma)

Director de Instalaciones Fijas
Ing. Omar Moya Rodríaguez

5. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.

Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en los programas de trabajo autorizados, para conservar en las mejores condiciones de funcionamiento, disponibilidad y presentación los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Automatización y Control (Jefatura de Sección)	Recibe el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado y distribuye: Archivo electrónico del Programa de Mantenimiento Preventivo.- Subjefatura Original del Programa de Mantenimiento Preventivo.- Permanencia (para consulta de los Grupos de Trabajo).	30 minutos
2	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Turno)	Verifica en el Programa de Mantenimiento Preventivo, la asignación de actividades diarias para los grupos a su cargo.	15 minutos
3		Determina los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las actividades programadas de mantenimiento preventivo, registra datos de la asignación de trabajos en el "Informe Diario de Actividades", lo firma y archiva el original del "Programa de Mantenimiento Preventivo" y el informe.	30 minutos
4		Anota en el formato "Control de Material de Consumo", el material y/o refacciones necesarias para el mantenimiento.	15 minutos
5		Entrega al Responsable de Grupo los materiales y/o refacciones y recaba la firma en el formato "Control de Material de Consumo".	15 minutos
6	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Grupo)	Recibe el material y/o refacciones con formato "Control de Material de Consumo", lo firma y devuelve.	15 minutos
7	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Turno)	Recibe el formato "Control de Material de Consumo", lo conserva y entrega el "Informe de Actividades Diarias".	10 minutos
8	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Grupo)	Recibe el "Informe de Actividades Diarias", compara contra el Programa de Mantenimiento Preventivo de la Permanencia la programación de los trabajos a realizar y coordina los trabajos del Grupo.	15 minutos
9		Solicita, autorización conforme a los lineamientos establecidos para el ingreso al local técnico, descenso a vías, ingreso a vías en talleres o naves de depósito, y registra en el "Informe de Actividades Diarias" el número de autorización y el apellido del Operador del PDC/CEE o Regulador del PCC/PCL.	30 minutos
10		Acude con el Grupo de Trabajo, al sitio donde se encuentran los equipos programados, se identifican con el personal de vigilancia o policía contratada y realizan los trabajos de mantenimiento.	30 minutos

11		Revisa y efectúa pruebas de funcionamiento a los equipos a los que se les proporcionó mantenimiento en coordinación con el Personal de Transportación (Regulador de Tráfico de Trenes y/o Inspector Jefe de Estación) e informa al Operador del PDC/CEE la terminación de los trabajos.	10 minutos
12		Registra las actividades de mantenimiento realizadas en el "Informe de Actividades Diarias", lo firma y entrega al Responsable de Turno.	20 minutos
13	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Turno)	Recibe el "Informe de Actividades Diarias", verifica las actividades reportadas y lo firma de conformidad.	30 minutos
14	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Turno)	Elabora con base en el "Informe de Actividades Diarias" de cada turno, el "Reporte Diario de Mantenimiento Preventivo" en archivo electrónico, turna a la Jefatura, y archiva "Informe de Actividades Diarias".	30 minutos
15	Coordinación de Automatización y Control (Jefatura de Sección)	Recibe el "Reporte Diario de Mantenimiento Preventivo", en archivo electrónico, firma y distribuye: Archivo electrónico del "Reporte Diario de Mantenimiento Preventivo".- Coordinación de Automatización y Control, Jefatura de Sección (para elaborar el reporte mensual).	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, 17 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 55 fracciones IV y V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Electrónicas, la facultad de desarrollar, los programas de mantenimiento de los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la programación, control y ejecución del mantenimiento preventivo que se realiza a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.
3. La entrega de archivo electrónico del "Reporte Diario de Mantenimiento Preventivo" se fundamenta en la publicación del 08 de febrero del 2022 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el apartado de Materiales de impresión, en donde se extiende la recomendación de fomentar el uso de la "Red Electrónica" para compartir información y minimizar el uso de papel pre-impreso.
4. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CAyC.-** Coordinación de Automatización y Control.
   b. **CCOE.-** Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:
      b.1 **CEE.-**Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y L-12, la SEAT Oceanía L-B
      b.2 **CEE-LA.-** Control de Energía Eléctrica Guelatao Línea A.
      b.3 **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga.
   c. **Grupo de Trabajo.-** Personal Técnico de Base de la Coordinación de Automatización y Control que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.
   d. **Jefatura de Sección.-** Área encargada a través del Jefe o Subjefe de Sección, de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.
   e. **Operador del PDC/CEE.-** Personal encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de averías y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como las de la Comisión Federal de Electricidad, que afectan al Organismo. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.
   f. **PCC.-** Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
   g. **PCL.-** Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación L-A y L-12.
   h. **Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza de la Coordinación de Automatización y Control que desarrolla las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.

i. **Pool de Vehículos.**- Área de la Dirección de Instalaciones Fijas, responsable de proporcionar los servicios de transporte del equipo, material y al Personal Técnico a los sitios donde se dará mantenimiento.

j. **Responsable de Grupo.-** Personal Técnico de Base de mayor categoría en el grupo, responsable de coordinar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control, mediante su participación directa con el Grupo de Trabajo.

k. **Responsable de Turno.-** El designado por la Jefatura de Sección correspondiente de la Coordinación de Automatización y Control encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

l. **Sistemas de Automatización y Control.-** Conjunto de equipos e instalaciones destinados a vigilar, dirigir y controlar la circulación de trenes.

5. Derivado del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Dirección de Instalaciones Fijas, se elabora el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo de cada una de las especialidades que integran la Coordinación, en el que se describen los equipos, sitios y las actividades diarias a realizar por los Grupos de Trabajo y dicho programa puede tener presentación mensual, quincenal, semanal o diaria.

6. La Coordinación de Automatización y Control a través del personal que integran las Secciones es responsable de efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de los sistemas siguientes:

a. Sistema de Mando Centralizado;
b. Sistema Fijo de Pilotaje Automático;
c. Sistema de Señalización.
d. Sistema CBTC

7. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

8. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

9. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación (Actividades recomendadas por el fabricante).

10. La Coordinación de Automatización y Control a través de las especialidades que la integran, deberá utilizar los formatos establecidos, para efectos de unificar los criterios de control administrativo de las actividades de mantenimiento.

11. El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia y previo a las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá verificar la existencia de averías y/o trabajos pendientes, en el "Informe de Actividades Diarias" del turno anterior para que, en su caso reciba instrucciones del Responsable de Turno y sean atendidas prioritariamente.

12. El personal encargado de realizar los Programas de Mantenimiento Nocturno, deberá verificar en que líneas se puede trabajar, basado en el Programa Catorcenal de Líneas en Libranza.

13. La Programación diaria de actividades de mantenimiento preventivo (Orden de Trabajo) quedará amparada en el "Informe de Actividades Diarias" con la finalidad de simplificar los procesos administrativos del mantenimiento.

14. El Personal Técnico está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a zonas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), Descenso a Vías, Ingreso a Vías en Talleres o Naves de Depósito cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme a la siguiente normatividad:

a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".

b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".

c. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

d. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

15. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección, a través de los Responsables de Turno, controlar y entregar la herramienta de acuerdo a las actividades de cada trabajador, mismas que quedarán a su resguardo.
16. La Jefatura de Sección, a través de los Responsables de Turno, coordinará el control de materiales de consumo y refacciones, dicho control quedará asentado en el "Control de materiales de consumo".
17. Los Responsables de Grupo, durante el desarrollo de las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberán evaluar el estado que guarda el equipo a intervenir y las instalaciones en general, a fin de detectar y reportar irregularidades al Responsable de Turno o Jefe Inmediato, en su caso.
18. Si el Grupo de Trabajo detecta algún mal funcionamiento de instalaciones o equipos durante las actividades de mantenimiento preventivo y cuenta con el material y/o refacciones necesarias, dará atención en ese momento a la avería, describiendo en el "Informe de Actividades Diarias" los trabajos realizados.
19. El Responsable del Grupo deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso que el equipo intervenido se encuentra en óptimas condiciones.
20. Es obligación del Responsable de Grupo llenar todos los campos del "Informe de Actividades Diarias" detallando los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento al término de su turno.
21. El Responsable de Turno debe realizar recorridos de supervisión a las líneas que están a cargo de su sección, para verificar el estado que guardan los equipos e instalaciones, así como para supervisar el desarrollo de actividades de los Grupos de Trabajo.
22. Es obligación del Personal Técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo:
    a. Tener el conocimiento básico de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la sección a la cual este asignado;
    b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, así como la herramienta, material y equipo de seguridad, para el desarrollo de las actividades;
    c. Retirar del área de trabajo, el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos;
    d. Devolver a la sección los materiales excedentes del mantenimiento realizado. Así como la herramienta solicitada.
23. El Mantenimiento Preventivo a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control se reprogramará en los siguientes casos:
    a. Por atención de Averías que afecten la Operación;
    b. Condiciones climatológicas adversas;
    c. Por Actividades Especiales.
24. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollaran los trabajos.

Políticas Específicas del Sistema de Mando Centralizado:
25. Sistema de Mando Centralizado**.-** Conjunto de instalaciones y equipos, ya sean físicos o software, que permiten presentar en tiempo real, en los Tableros de Control Óptico, Pupitres de Mando y en los diferentes Puesto de Operador (Interface Hombre/Máquina, IHM) el estado que mantiene la Línea en lo referente al tráfico de los trenes, la alimentación–tracción de las vías y sus respectivos aparatos. Los sistemas que componen el Mando Centralizado son:
    a. Sistema Mando Centralizado Base;
    b. Sistema Subestación de Sistemas de Optimización;
    c. Sistema Energía de Alta Tensión (SEAT);
    d. El Mando Centralizado en Línea 1 y Línea "A" está integrado para su operatividad por los tres Sistemas mencionados anteriormente;
    e. Se efectuará el mantenimiento preventivo a los equipos de tracción en LT-1 y SEAT Buen Tono, correspondiente al Mando Centralizado para Línea 1.

26. La Subjefatura de Mando Centralizado cuenta actualmente con cinco Secciones, las que están en posibilidad de proporcionar el mantenimiento en toda la red de servicio del STC, dividiendo el ámbito de competencia en:

a. Sección Mando Centralizado Líneas 1 a 6 en PCC-II conjunto Delicias y PCC-1 ubicado en el C-5, ext: 4869 y 40069;
b. Sección Mando Centralizado Líneas 7, 8, 9 y B en PCC-II conjunto Delicias, ext: 4970;
c. Sección Mando Centralizado Línea A en PCL-Guelatao, ext: 6054;
d. Sección Mando Centralizado en SEAT Estrella, ext: 8519;
e. Sección Mando Centralizado en SEAT Oceanía, ext: 8832;

Políticas Específicas Del Sistema Fijo de Pilotaje Automático:

27. Sistema Fijo de Pilotaje Automático.- Sistema electrónico de control, por el cual el tren se conduce automáticamente respetando la señalización, límites de velocidad y el intervalo de tiempo entre tren y tren para obtener un mejor confort en la tracción y frenado del tren, se clasifican en los sistemas siguientes:

a. Sistema Pilotaje Automático 135 KHZ para las líneas 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9;
b. Sistema Pilotaje Automático SACEM para las líneas 8, “A”, y “B”.

28. La Subjefatura de Pilotaje Automático cuenta actualmente con cuatro Secciones, las que están en posibilidad de proporcionar el mantenimiento en toda la red de servicio del STC, dividiendo el ámbito de competencia en:

a. Sección de Pilotaje Automático Zaragoza para Líneas 9 y “A”, ext: 4023;
b. Sección de Pilotaje Automático Deportivo Oceanía para Líneas 5, 6 y “B”, ext: 4367;
c. Sección de Pilotaje Automático Chabacano para Líneas 2 y 7, ext: 4623;
d. Sección de Pilotaje Automático Iztacalco para Líneas 3, 4 y 8, ext: ; 8525;

Políticas Específicas del Sistema de Señalización:

29. Sistema de Señalización.- Equipos que sirven para garantizar la seguridad en la operación y circulación de los trenes y se clasifican en:

a. Sistema de señalización de bloque fijo para las líneas 2 a 9, A y B;

30. La Subjefatura de Señalización cuenta actualmente con tres Secciones, las que proporcionan el mantenimiento en toda la red de servicio del STC, dividiendo el ámbito de competencia en:

a. Sección de Señalización Jamaica para las Líneas 4, 9 y “A”, ext: 1035;
b.Sección de Señalización Chabacano para las Líneas 2, 8 y “B”, ext: 4625;
c. Sección de Señalización Tlatelolco para las Líneas 3, 5, 6 y 7, ext: 4472;

31. La Subjefatura de Señalización realiza la actividad denominada “Normalización”, la cual es una intervención en el Cofre de Socorro Eléctrico de los aparatos de cambio vía para restablecer el funcionamiento normal (comando a distancia) desde el PML, PCL O PCC.

32. Esta intervención se realiza de acuerdo al documento denominado “Instructivo para la Normalización de Aparatos de cambio de vía” y se deriva de las actividades diarias de mantenimiento preventivo del Área de Vías o eventualmente a solicitud del área operativa (PCC/PCL ó PDC/CEE), en toda la red del STC. El personal de las Áreas mencionadas manipula el Cofre de Socorro Eléctrico y lo coloca en estados de operación “Manual” o “Señal”, por lo que se requiere que el personal autorizado restablezca la operación "Normal"

33. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollaran los trabajos.

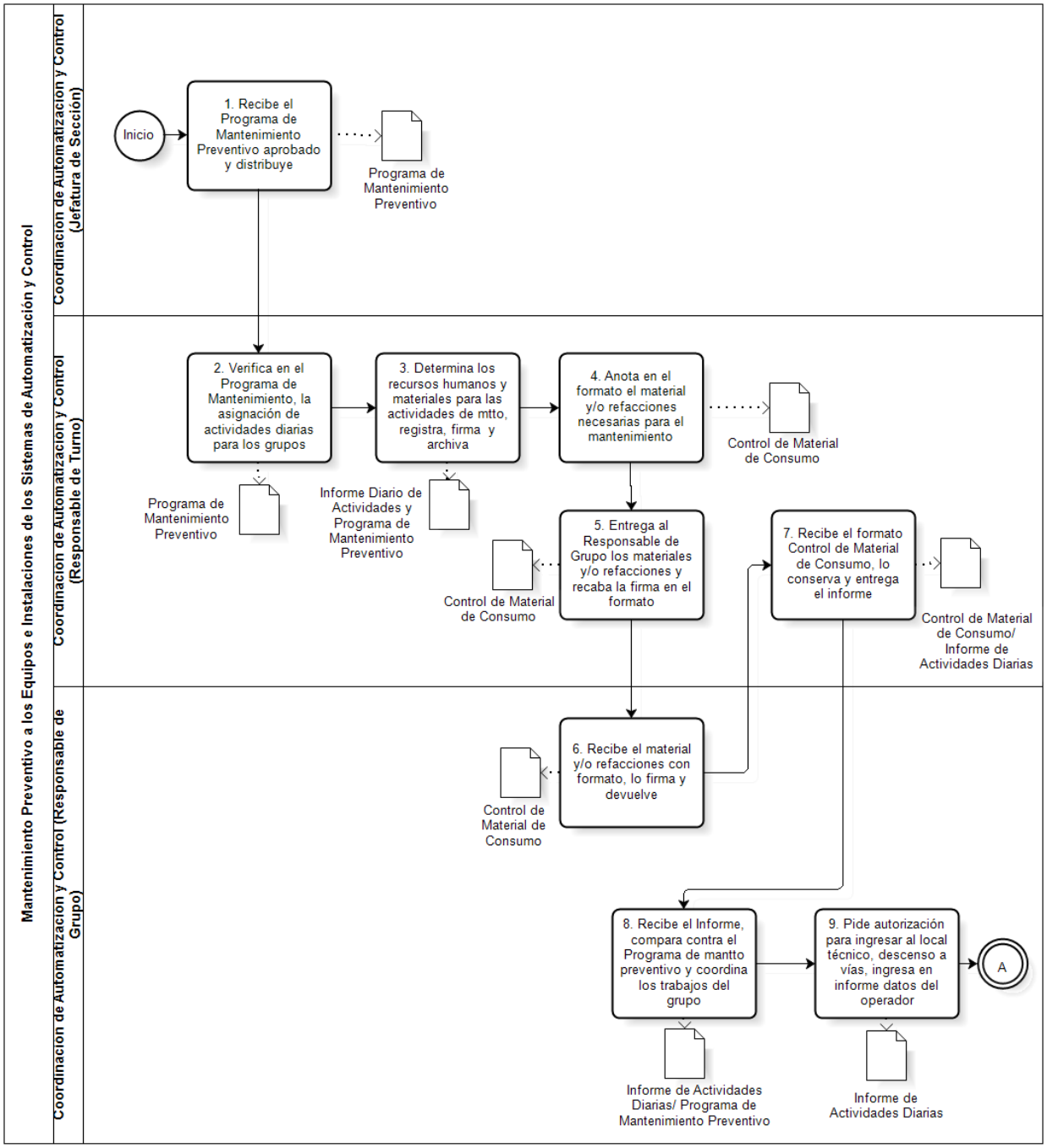
Políticas Específicas del Sistema de CBTC L-12

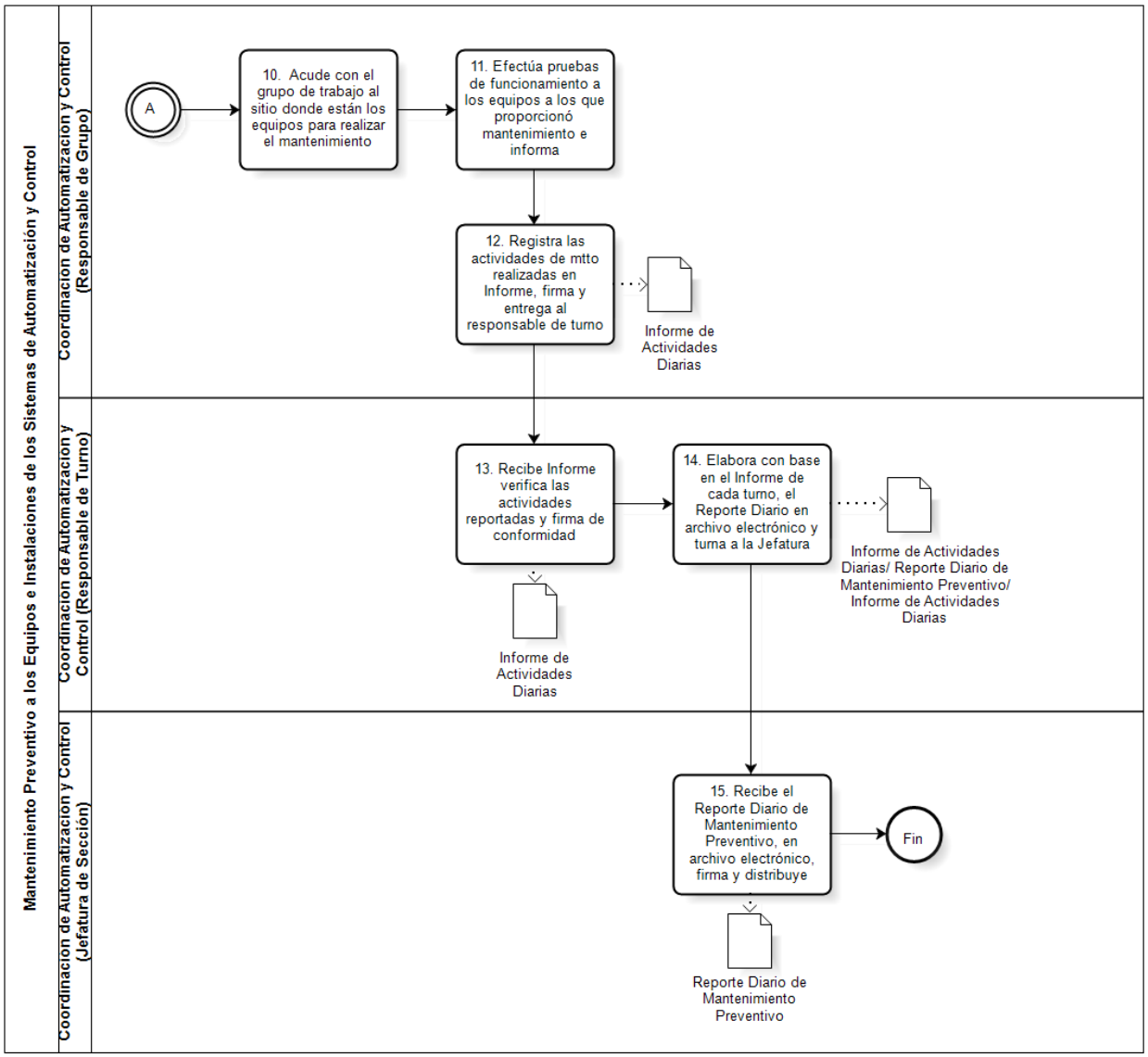
34. Sistema CBTC.- Equipos conformados por las especialidades de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado de L-12.

35. El sistema CBTC L-12 cuenta con 2 permanencias, las que proporcionan el mantenimiento a lo largo de toda la L-12, dividiendo el ámbito de competencia en:

a. CBTC para L-12, PCL-Tláhuac, ext: 6875.
b. CBTC para L-12, San Andrés Tomatlán, ext: 8083.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Ramón Vázquez del Mercado Reynoso
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Electrónicas

6. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.

Objetivo General: Establecer el control de las actividades técnico-administrativas, para llevar a cabo la atención inmediata de las averías y/o maniobras que se presentan en los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y continuidad en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Coordinador Especializado N-12)	Reporta vía telefónica la Avería y/o Maniobra e indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente, así como el número que le asigna.	5 minutos
2	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Turno)	Recibe reporte, registra en el "Control de Averías", verifica personal, herramienta, equipo de medición y equipo de seguridad necesario y comunica al Responsable de Grupo para la atención inmediata de la misma.	10 minutos
3	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Grupo)	Solicita al PDC/CEE correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos, para ingresar a los Locales Técnicos considerados de acceso restringido.	5 minutos
4		Acude con el grupo de trabajo a la estación donde se localizó la falla y se identifican con el personal de seguridad o policía contratada para que les permita el acceso a las áreas restringidas.	5 minutos
5		Establece comunicación telefónica desde el interior del Local Técnico con el PDC/CEE para informar el inicio de la atención.	5 minutos
6		Desarrolla con el grupo de trabajo, las actividades de acuerdo a las especificaciones establecidas para la atención y/o solución de la avería.	5 minutos
7	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Grupo)	Informa al PDC/CEE correspondiente que los trabajos concluyeron en ese local y solicita autorización al PCC/PCL conforme a lineamientos establecidos para el descenso a vías.	10 minutos
8		Confirma que el personal técnico porte el equipo de seguridad y descienden al sitio donde se ubicó la avería.	10 minutos
9		Desarrolla actividades de mantenimiento con el grupo de trabajo y verifica que los equipos funcionen correctamente.	1 minuto
10		Informa al PCC/PCL correspondiente la terminación de los trabajos y salida de vías.	10 minutos
11		Continúa el Grupo de Trabajo con las actividades para solucionar la avería y efectúa pruebas de funcionamiento.	1 minuto
12		Reporta al PDC/CEE correspondiente la causa de la avería, las actividades realizadas, recibe datos de la terminación de la avería y se trasladan a su Sección/Permanencia.	10 minutos
13		Registra en la forma "Control de Averías en Línea", los datos de la terminación de la avería.	5 minutos
14		Registra en el "Informe de Actividades Diarias", al final de turno, las actividades de mantenimiento realizadas, lo firma y archiva para consulta del siguiente turno.	5 minutos

15	Coordinación de Automatización y Control (Responsable de Turno)	Extrae del archivo “Informe de Actividades Diarias”, elabora en archivo electrónico el “Reporte Diario de Mantenimiento Correctivo”, y envía.	2 horas
16	Coordinación de Automatización y Control (Jefatura de Sección correspondiente)	Recibe el archivo electrónico “Reporte Diario de Mantenimiento Correctivo”, y envía a la Coordinación de Automatización y Control.	10 minutos
17	Coordinación de Automatización y Control	Recibe el “Reporte Diario de Mantenimiento Correctivo” y toma los datos necesarios para realizar la evaluación del Mantenimiento.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 55 fracciones XIV, XV y XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Electrónicas, la facultad establecer, vigilar los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la programación, control y ejecución del mantenimiento correctivo que se realiza a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **CAyC.-** Coordinación de Automatización y Control.

b **CCOE.-** Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:

b.1 **CEE.-**Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y L-12, la SEAT Oceanía L-B.

b.2 **CEE-.-** Control de Energía Eléctrica Guelatao Línea A.

b.3 **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga.

c. **Grupo de Trabajo.-** Personal Técnico de Base de la Coordinación de Automatización y Control que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.

d. **Jefatura de Sección.-** Área encargada a través del Jefe o Subjefe de Sección, de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.

e. **Operador del PDC/CEE.-** Personal encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como las de la Comisión Federal de Electricidad, que afectan al Organismo. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.

f. **PCC.-** Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.

g. **PCL.-** Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación L-A y L-12.

h. **Personal Técnico Operativo.-** Personal de base o de confianza de la Coordinación de Automatización y Control que desarrolla las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control.

i. **Pool de Vehículos.-** Área de la Gerencia de Instalaciones Eléctricas, responsable de proporcionar los servicios de transporte del equipo, material y al Personal Técnico a los sitios donde se dará mantenimiento.

j. **Responsable de Grupo.-** Personal Técnico de Base de mayor categoría en el grupo, responsable de coordinar y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Automatización y Control, mediante su participación directa con el Grupo de Trabajo.

k. **Responsable de Turno.-** El designado por la Jefatura de Sección correspondiente de la Coordinación de Automatización y Control encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

l. **Grupo de Trabajo**.- Personal técnico operativo de la Coordinación de Automatización y Control que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los sistemas de Automatización y Control.

m. **Mantenimiento Correctivo**.- Conjunto de acciones efectuadas inmediatamente en las instalaciones y/o equipos tendientes a corregir las fallas/averías.

n. **Maniobra**.- Instrucción que indica el regulador del PDC con un número consecutivo a las diferentes áreas para realizar en un tramo de línea, algún procedimiento de revisión, reparación o arreglo de los equipos, que no afecta la operación y el servicio, a petición de las áreas usuarias (transportación, vías y baja tensión).

o. **Avería grupal:** Intervención coordinada de una avería por parte de diversas áreas, cuyos equipos interactúan entre sí, es decir tienen fronteras comunes que pueden afectar el funcionamiento general de los sistemas, por lo que se realizan revisiones de los equipos por parte de cada especialidad y se determina a que área corresponde la avería.

p. **Sistemas de Automatización y Control.-** Conjunto de equipos e instalaciones fijas destinadas a vigilar, dirigir y controlar la circulación de trenes en la Red de Servicio.

4. La Coordinación de Automatización y Control a través del personal que integran las Secciones es responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de los sistemas siguientes:

a. Sistema de Mando Centralizado;
b. Sistema Fijo de Pilotaje Automático;
c. Sistema de Señalización;
d. Sistema CBTC L-12;
e. Laboratorio de la CAyC

5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo y correctivo deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación (Actividades recomendadas por el fabricante).

8. En caso de que la avería no se resuelva en el Local Técnico el personal técnico, dará aviso al Operador de PDC/CEE, proporcionando los datos respectivos, asi como solicitará la autorización para descenso a vías, para acceder al equipo instalado en el nicho de la interestación correspondiente, según el procedimiento respectivo, al terminar los trabajos dará aviso de salida de vías, tomando los datos del Operador correspondiente y proporcionando los responsable de grupo, el número de empleados que salen, el número de falla/avería y la hora de resolución de la falla.

9. La Coordinación de Automatización y Control a través de las especialidades que la integran, deberá utilizar los formatos establecidos, para efectos de unificar los criterios de control administrativo de las actividades de mantenimiento.

10. El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia y previo a las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá verificar la existencia de fallas y/o trabajos pendientes, en el “Informe de Actividades Diarias” del turno anterior para que, en su caso reciba instrucciones del Responsable de Turno y sean atendidas prioritariamente.

11. La Programación diaria de actividades de mantenimiento preventivo (Orden de Trabajo) y correctivo quedará amparada en el “Informe de Actividades Diarias” con la finalidad de simplificar los procesos administrativos del mantenimiento.

12. El Personal Técnico está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a zonas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), Descenso a Vías, Ingreso a Vías en Talleres o Naves de Depósito cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme a la siguiente normatividad:

a. “Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo”.
b. “Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo”.
c. Procedimiento “Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido”.

d. Procedimiento “Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio”.

e. Procedimiento “Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio”.

f. Procedimiento “Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio”.

13. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección, a través de los Responsables de Turno, controlar y entregar la herramienta de acuerdo a las actividades de cada trabajador, mismas que quedarán a su resguardo.

14. La Jefatura de Sección, a través de los Responsables de Turno, coordinará el control de materiales de consumo y refacciones, dicho control quedará asentado en el “Control de materiales de consumo”.

15. Los Responsables de Grupo, durante el desarrollo de las actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, deberán evaluar el estado que guarda el equipo a intervenir y las instalaciones en general, a fin de detectar y reportar irregularidades al Responsable de Turno o Jefe Inmediato, en su caso.

16. Si el Grupo de Trabajo detecta algún mal funcionamiento de instalaciones o equipos durante las actividades de mantenimiento preventivo y cuenta con el material y/o refacciones necesarias, dará atención en ese momento a la falla, describiendo en el “Informe de Actividades Diarias” los trabajos realizados.

17. El Responsable del Grupo deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso que el equipo intervenido se encuentra en condiciones óptimas de funcionamiento.

18. Es obligación del Responsable de Grupo llenar todos los campos del “Informe de Actividades Diarias” detallando los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento al término de su turno.

19. El Responsable de Turno debe realizar recorridos de supervisión a las líneas que están a cargo de su sección, para verificar el estado que guardan los equipos e instalaciones, así como para supervisar el desarrollo de actividades de los Grupos de Trabajo.

20. Es obligación del Responsable de Grupo anotar detalladamente en el “Informe de Actividades Diarias” los trabajos realizados en la intervención de las averías y las causas por las cuales quedara pendiente para su atención en el primer turno (Nocturno), aprovechando la desenergización de las vías.

21. El Personal Técnico deberá solicitar las herramientas, refacciones y materiales que requiera para el mantenimiento correctivo, portar el uniforme de trabajo y el equipo adecuado para desarrollar sus actividades con seguridad. Así mismo, de ser necesario, solicitará al Pool de Vehículos el servicio de transporte.

22. En caso de que el pool de vehículos no pueda realizar el servicio de traslado del equipo, el Responsable del Grupo de Trabajo solicitará apoyo de sus superiores para determinar el medio de trasporte y llegar al lugar de la avería.

23. El Grupo de Trabajo que reciba la notificación de una avería, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo.

24. Cuando los trabajos de mantenimiento correctivo se prolonguen, el Responsable del Grupo de Trabajo informará las causas del retraso o los avances de solución de la avería, y solicitará asesoría bajo el siguiente criterio:

a. Después de 45 minutos, se reportará con el personal de mayor categoría que se encuentre en la Permanencia.

b. Después de 1 hora, se comunicará a la Jefatura de Sección.

c. Después de 1 hora 15 minutos, se reportará al PDC/CEE correspondiente.

25. El Responsable del Grupo determinará la complejidad de la avería y solicitará apoyo a la Jefatura de Sección para que personal de otra Sección con experiencia en ese tipo de avería participe en los trabajos y se dé solución a la brevedad.

26. Es obligación del Personal Técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo:

a. Tener el conocimiento básico de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la sección a la cual este asignado;

b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, así como la herramienta, material y equipo de seguridad, para el desarrollo de las actividades;

c. Retirar del área de trabajo, el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos;

d. Devolver a la sección los materiales excedentes del mantenimiento realizado. Así como la herramienta solicitada.

Políticas Específicas del Sistema de Mando Centralizado:

27. **Sistema de Mando Centralizado.-** Conjunto de equipos e instalaciones, ya sean físicos o software, que permiten presentar en tiempo real, en los Tableros de Control Óptico, Pupitres de Mando y en los diferentes Puesto de Operador (Interfase Hombre/Máquina, IHM) el estado que mantiene la Línea en lo referente al tráfico de los trenes, la alimentación–tracción de las vías y sus respectivos aparatos.

28. Los sistemas que componen el Mando Centralizado son:

a. Mando Centralizado Base;

b. Subestación de Sistemas de Optimización;

c. Energía de Alta Tensión (SEAT);

d. El Mando Centralizado en Línea 1 y Línea "A" está integrado para su operatividad por los tres Sistemas mencionados anteriormente;

e. Se efectuará el mantenimiento preventivo a los equipos de tracción en LT-1 y SEAT Buen Tono, correspondiente al Mando Centralizado para Línea 1.

29. La Subjefatura de Mando Centralizado cuenta actualmente con cinco secciones, las que están en posibilidad de proporcionar el mantenimiento en toda la red de servicio del STC, dividiendo el ámbito de competencia en:

a. Mando Centralizado Líneas 1 a 6 en PCC-II, conjunto Delicias y PCC-1 en C-5, ext: 4869 y 40069;

b. Mando Centralizado Líneas 7, 8, 9 y B en PCC-II, conjunto Delicias, ext: 4970;

c. Mando Centralizado Línea A en PCL-Guelatao en PCL Guelatao, ext:6054;

d. Mando Centralizado en SEAT Estrella, ext:8519;

e. Mando Centralizado en SEAT Oceanía, ext: 8532.

Políticas Específicas Del Sistema Fijo De Pilotaje Automático:

30. **Sistema Fijo de Pilotaje Automático.-** Sistema electrónico de control, por el cual el tren se conduce automáticamente respetando la señalización, límites de velocidad y el intervalo de tiempo entre tren y tren para obtener un mejor confort en la tracción y frenado del tren, se clasifican en los sistemas siguientes:

a. Pilotaje Automático 135 KHZ para las líneas 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9;

b. Pilotaje Automático SACEM para las líneas 8, "A", y "B".

31. La Subjefatura de Pilotaje Automático cuenta actualmente con cuatro secciones, las que están en posibilidad de proporcionar el mantenimiento en toda la red de servicio del STC, dividiendo el ámbito de competencia en:

a. Sección de Pilotaje Automático Zaragoza para Líneas 9 y "A";

b. Sección de Pilotaje Automático Deportivo Oceanía para Líneas 5, 6 y "B";

c. Sección de Pilotaje Automático Chabacano para Líneas 2 y 7;

d. Sección de Pilotaje Automático Iztacalco para Líneas 3, 4 y 8;

32. La Coordinación de Automatización y Control, a través de las Jefaturas de Sección, Responsables de Turno, Responsables de Grupo y Grupos de Trabajo, son responsables de efectuar el mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipos fijos del Pilotaje Automático.

33. El Personal de la Jefatura de Sección de Pilotaje Automático recibirá vía telefónica, por parte del PDC o del CEE correspondiente, el reporte de la avería, lo registra en el formato "Control de averías" e informa al Responsable de Grupo, Responsable de Turno y/o Jefe de Sección para asignar la avería.

34. El Responsable de Turno deberá comunicarse telefónicamente con el Operador del PDC/CEE correspondiente o con el Regulador del PCC/PCL para recabar la información adicional necesaria para la atención de la avería.

35. El Responsable de Turno será responsable de todas las actividades del mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipos fijos del pilotaje automático; en los casos de ausencia, el Responsable de Grupo será quien lo sustituya en la atención inmediata a las averías reportadas.

36. Los trabajos de mantenimiento correctivo se efectuarán conforme a las especificaciones establecidas y experiencia laboral, ya que cada avería cuenta con una metodología particular y puede ser atendida o darle solución desde: Estaciones, Interestaciones, Talleres, Locales Técnicos y Vías de Prueba.

37. En caso de las averías que fueron atendidas por el personal de la Jefatura de Pilotaje Automático y reportadas "sin falla para los sistemas de PA" y continúen manifestándose, el PDC/CEE correspondiente, coordinará la intervención conjunta de las especialidades involucradas para su atención y/o solución.

38. El Responsable de Turno que atendió el reporte de avería y que por cualquier motivo la dejara pendiente, deberá programar en el turno nocturno la intervención a las instalaciones y equipos fijos del Pilotaje Automático, mediante la respectiva "Orden de Trabajo", el "Informe de Actividades Diarias" o la indicación directa del Jefe de Sección, aprovechando la desenergización de las vías y la seguridad para el Personal Técnico.

Políticas Específicas del Sistema de Señalización:

39. **Sistema de Señalización.-** Equipos que sirven para garantizar la seguridad en la operación y circulación de los trenes y se clasifican en los sistemas siguientes:

a. Sistema de señalización de bloque fijo;

40. La Subjefatura de Señalización cuenta actualmente con tres Secciones, las que proporcionan el mantenimiento en toda la red de servicio del STC, dividiendo el ámbito de competencia en:

a. Sección de Señalización Jamaica para las Líneas 4, 9 y "A";
b. Sección de Señalización Chabacano para las Líneas 2, 8 y "B";
c. Sección de Señalización Juárez para las Líneas 3, 5, 6 y 7.

41. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollaran los trabajos.

42. El personal de la Sección de Señalización al recibir el reporte de la avería designará e informará inmediatamente al Responsable del Grupo del tramo correspondiente, para que inicie la atención y/o solución de la avería y reportará al Supervisor de Mantenimiento, Subjefe de Sección y/o al Jefe de Sección las actividades que se estén realizando.

43. Los trabajos de mantenimiento correctivo deben efectuarse conforme a las especificaciones establecidas, ya que cada avería cuenta con una metodología propia para su atención y puede resolverse, desde la sala de relevadores ubicada en el Local Técnico No. 1, en campo (vías), en el Puesto de Maniobras Local (PML) o Puesto de Maniobras de Taller (PMT).

Políticas Específicas del Sistema CBTC L-12:

44. Sistema CBTC.- Equipos conformados por las especialidades de Pilotaje Automático, Señalización y Mando Centralizado de L-12.

45. El sistema CBTC L-12 cuenta con 2 permanencias, las que proporcionan el mantenimiento a lo largo de toda la L-12, dividiendo el ámbito de competencia en:

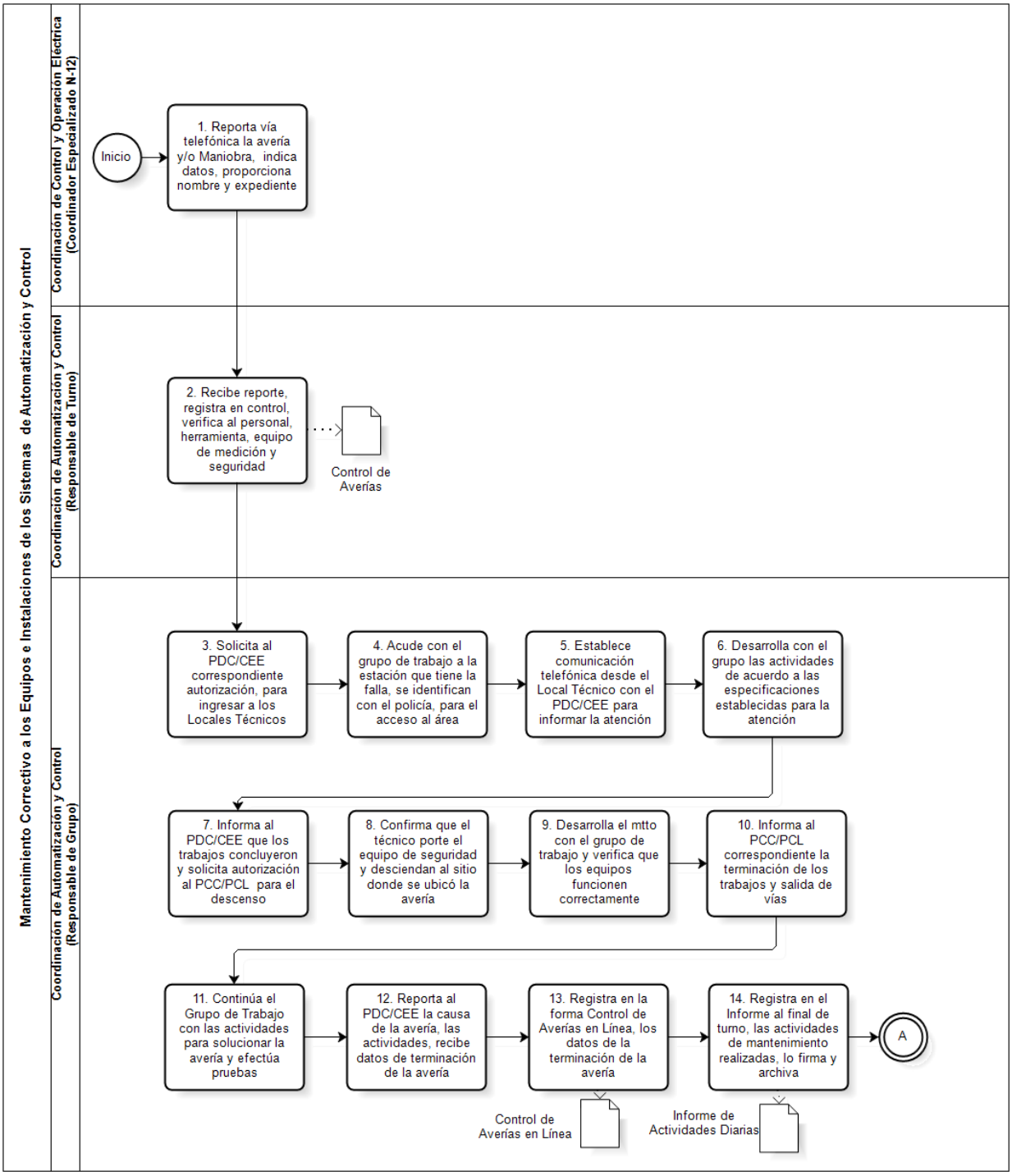
a. CBTC para L-12, PCL-Tláhuac, ext: 6875.
b. CBTC para L-12, San Andrés Tomatlán, ext: 8083.

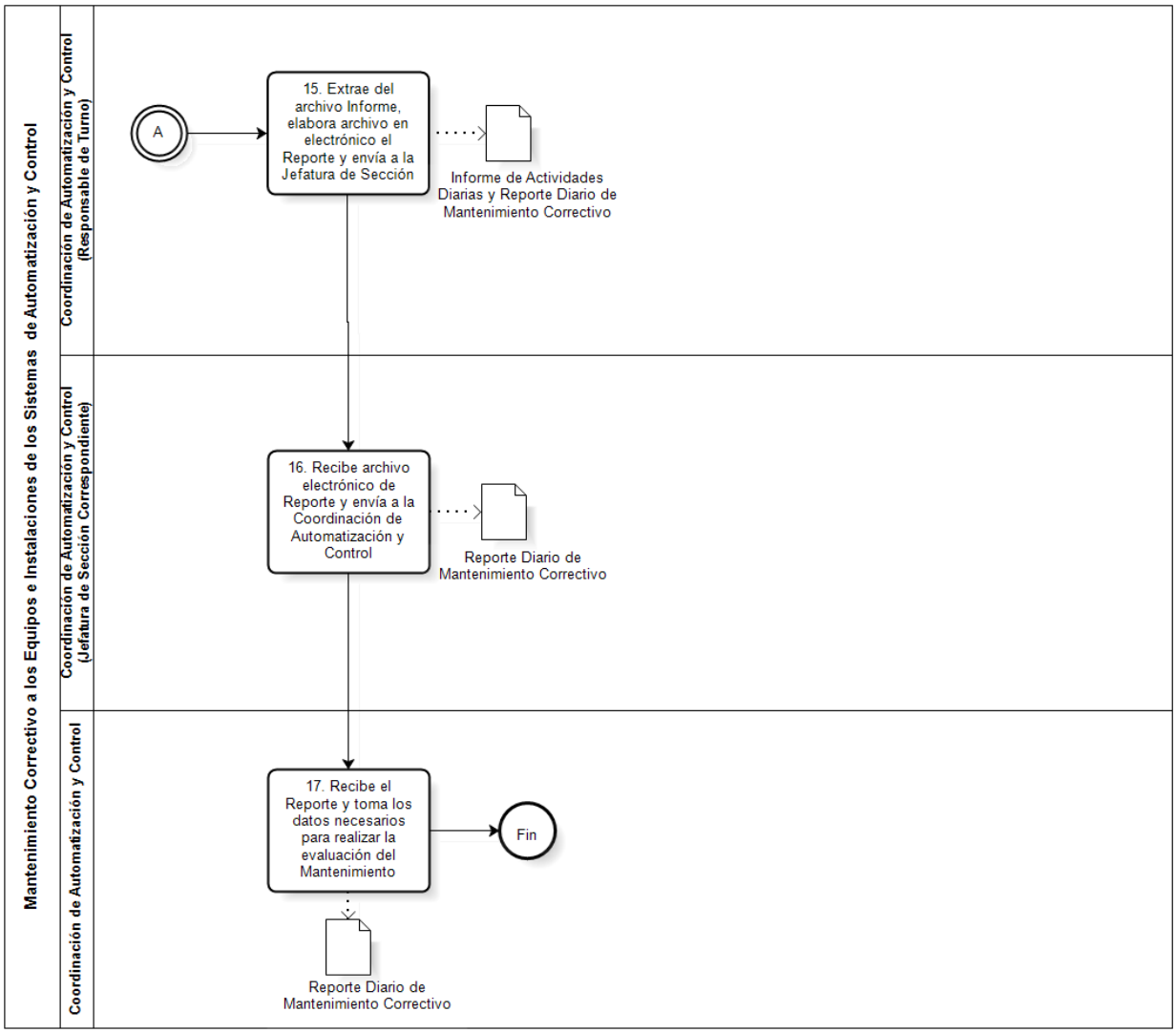
Políticas Específicas de laboratorio de la CAyC:

46. Proporcionar mantenimiento correctivo a las tarjetas y equipos de las diferentes especialidades de Pilotaje Automático, señalización y mando centralizado de la Coordinación de Automatización y Control.

47. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Ramón Vázquez del Mercado Reynoso
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Electrónicas

7. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones.

Objetivo General: Establecerlas acciones del Mantenimiento Preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en los programas de trabajo autorizados, para conservar en las mejores condiciones de funcionamiento, disponibilidad y presentación los equipos e instalaciones del sistema de Telecomunicaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación y Peaje (Subjefatura de Telecomunicaciones)	Recibe el original del "Programa Anual de Trabajo", revisa, fotocopia, turna a la Jefatura de Sección y archiva original.	5 días
2	Coordinación de Comunicación y Peaje (Jefatura de Sección)	Recibe la fotocopia del "Programa Anual de Trabajo", analiza, revisa las unidades de mantenimiento, valida el Programa Anual de Trabajo y distribuye: Original.- Área de Programación y Control. Copia No. 1.- Responsable de Turno. Copia No. 2.- Permanencia (para conocimiento y ejecución del Grupo de Trabajo).	3 días
3	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe la copia No. 1 del "Programa Anual de Trabajo" y verifica la asignación de actividades diarias para los grupos a su cargo.	15 minutos
4		Determina los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las actividades programadas de Mantenimiento Preventivo, registra datos de la asignación de los trabajos en la "Orden de Trabajo" en original y archiva temporalmente copia No. 1 "Programa Anual de Trabajo" y la "Orden de Trabajo".	45 minutos
5		Registra en el formato "Movimiento de Materiales" los materiales, equipos y/o refacciones necesarias para el mantenimiento.	10 minutos
6	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable del Grupo)	Entrega o proporciona el Encargado los materiales, equipos y/o refacciones y recaba la firma en el formato "Movimiento de Materiales".	10 minutos
7	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable del Grupo)	Recibe el material, equipo y/o refacciones con formato "Movimiento de Materiales", lo firma y devuelve.	10 minutos
8	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe el formato "Movimiento de Materiales", lo archiva y entrega "Orden de Trabajo" al Responsable/Encargado de Grupo.	5 minutos
9	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable del Grupo)	Recibe o el Encargado recepciona la "Orden de Trabajo", consulta en la Permanencia la copia No. 2 del "Programa Anual de Trabajo", compara contra la "Orden de Trabajo" y coordina los trabajos del Grupo.	5 minutos
10		Solicita autorización conforme a los lineamientos establecidos para el ingreso al local técnico, subestaciones de rectificación, descenso a vías, ingreso a vías en talleres o naves de depósito y registra en la "Orden de Trabajo".	5 minutos

11		Acude con el Grupo de Trabajo al sitio donde se encuentran los equipos programados, muestra al personal de vigilancia o policía contratada la "Orden de Trabajo" y la conserva.	25 minutos
12		Realiza los trabajos de mantenimiento con el Grupo de Trabajo, efectúa pruebas de funcionamiento a los equipos a los que se les proporcionó mantenimiento, retira los materiales de desecho utilizados y registra en la "Hoja de Resultados".	5 minutos
13		Informa al PDC/CEE correspondiente o al PCC/PCL, la conclusión de los trabajos y la salida del local o de vías, según sea el caso.	5 minutos
14		Solicita al Grupo de Trabajo al final del turno, informe de actividades realizadas y concentra la información.	10 minutos
15		Elabora en original el "Reporte de Actividades", lo firma, anexa "Hoja de Resultados", así como "Orden de Trabajo" y entrega al Responsable de Turno.	30 minutos
16	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe "Reporte de Actividades", "Hoja de Resultados" y "Orden de Trabajo", verifica lo programado con lo realizado, clasifica y firma.	1 día
17		Supervisa de manera aleatoria las actividades reportadas, reprograma actividades no realizadas mediante "Ficha de Reprogramación" y entrega a la Jefatura de Sección la documentación inherente al mantenimiento realizado.	4 días
18	Coordinación de Comunicación y Peaje (Jefatura de Sección)	Recibe la documentación original, la revisa, archiva "Orden de Trabajo", "Hoja de Resultados", firma de Vo. Bo. en el "Reporte de Actividades" y envía al Área de Programación y Control.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días, 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas, la facultad de establecer, vigilar y evaluar la aplicación de los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la programación, control y ejecución del Mantenimiento Preventivo que se realiza a los equipos e instalaciones del sistema de Telecomunicaciones.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Áreas de Acceso Restringido**.- Locales Técnicos, Subestaciones de Rectificación, Subestaciones de Alumbrado y Fuerza, Vías Principales, Vías Secundarias de la Zona de Talleres, Zona de Peines o Naves de Garage en horas de servicio, etc.

b. **CCOE** - Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:

b.1 **CEE.-**Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8, la SEAT Oceanía L-B.

b.2 **CEE-LA.-** Control de Energía Eléctrica Guelatao de Línea A.

b.3 **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga.

c. **CCP.-** Coordinación de Comunicación y Peaje.

d. **Responsable del Grupo.-** Personal Técnico de Base de mayor categoría en el grupo, responsable de coordinar y realizar los trabajos de Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del sistema de Telecomunicaciones, mediante su participación directa con el Grupo de Trabajo.

e. **Grupo de Trabajo.-** Personal Técnico de Base de la Coordinación de Comunicación y Peaje que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones del sistema de Telecomunicaciones.

f. **Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12**.- Personal encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como las de la Comisión Federal de Electricidad, que afectan al Organismo. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.

g. **PCC.-** Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.

h. **PCL**.- Puesto de Control de Línea.

i. **Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza de la Coordinación de Comunicación y Peaje que desarrolla las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones del sistema de Telecomunicaciones.

j. **Responsable de Turno.-** Supervisor de Mantenimiento en el turno o el designado por la Jefatura de Sección correspondiente encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

4. La Coordinación de Comunicación y Peaje a través del personal que integra la Sección de Telecomunicaciones es responsable de efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones siguientes:

a. Subsistema de telefonía de trenes.

b. Subsistema de telefonía directa.

c. Subsistema de telefonía automática.

d. Subsistema de sonorización.

e. Subsistema de intercomunicación.

f. Subsistema de relojes de andén.

g. Subsistema de alimentación.

h. Subsistemas de Multiplexación.

i. Subsistema de Transmisión de Telecomunicaciones a base de cables de fibra óptica.

5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. En el Programa Anual de Trabajo autorizado por la Dirección de Instalaciones Fijas, se describen los Equipos, Sitios y las actividades diarias a realizar por los Grupos de Trabajo y dicho programa puede tener presentación mensual, quincenal, semanal o diaria.

8. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación (Actividades recomendadas por el fabricante).

9. El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia y previo a las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá verificar la existencia de fallas y/o trabajos pendientes, en la “Bitácora de Fallas” o en el “Reporte de Actividades” del turno anterior para que, en su caso reciba instrucciones del Responsable de Turno y sean atendidas prioritariamente.

10. El Responsable o Encargado de Grupo deberá realizar los Programas de Mantenimiento Nocturno, verificando en que líneas se puede trabajar, basado en el “Programa Catorcenal de Líneas en Libranza”.

11. El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a zonas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), Descenso a Vías, Ingreso a Vías en Talleres o Naves de Depósito cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme a la siguiente normatividad:

a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".

b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".

c. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

d. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

g. Procedimiento "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".

12. El Encargado de Grupo, durante el desarrollo de las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá evaluar el estado que guarda el equipo a intervenir y las instalaciones en general, a fin de detectar y reportar irregularidades al Responsable de Turno o Jefe Inmediato, en su caso.

13. Si el Grupo de Trabajo detecta algún mal funcionamiento de instalaciones o equipos durante las actividades de Mantenimiento Preventivo y cuenta con el material y/o refacciones necesarias, dará atención en ese momento a la falla, describiendo en el “Reporte de Actividades” los trabajos realizados.

14. El Encargado de Grupo deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e Instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de operación.

15. Es obligación del Encargado de Grupo llenar todos los campos del “Reporte de Actividades” detallando los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento al término de su turno.

16. El Responsable de Turno debe realizar recorridos de supervisión a las líneas que están a cargo de su sección, para verificar el estado que guardan los equipos e instalaciones, así como para supervisar el desarrollo de actividades de los grupos de trabajo.

17. La Jefatura de Sección coordinará el control de materiales de consumo y refacciones, en donde al término de la jornada de trabajo el Encargado de Grupo de cada turno, deberá registrar lo utilizado en las actividades de mantenimiento en el “Reporte de Actividades”.

18. Los equipos averiados que no se puedan reparar en el área, se enviarán a reparación externa mediante las respectivas "Ordenes de Servicio" realizando el trámite correspondiente autorizado.

19. Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo:

a. Tener el conocimiento básico de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la sección a la cual este asignado.

b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, así como la herramienta, material y equipo de seguridad mínimo requerido, para el desarrollo de las actividades.

c. Apegarse a la programación del Mantenimiento Preventivo para la ejecución de sus actividades.

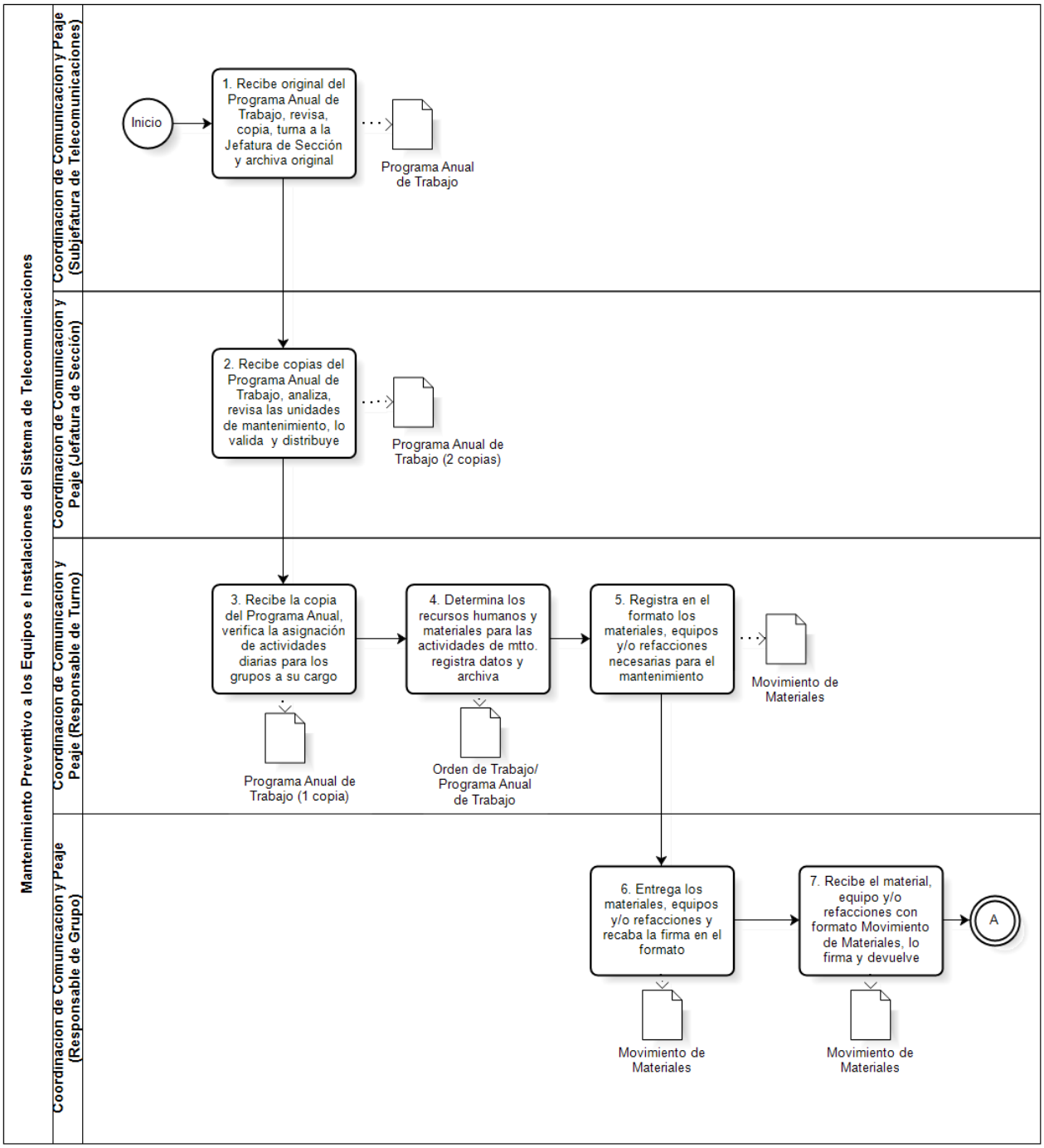
d. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.

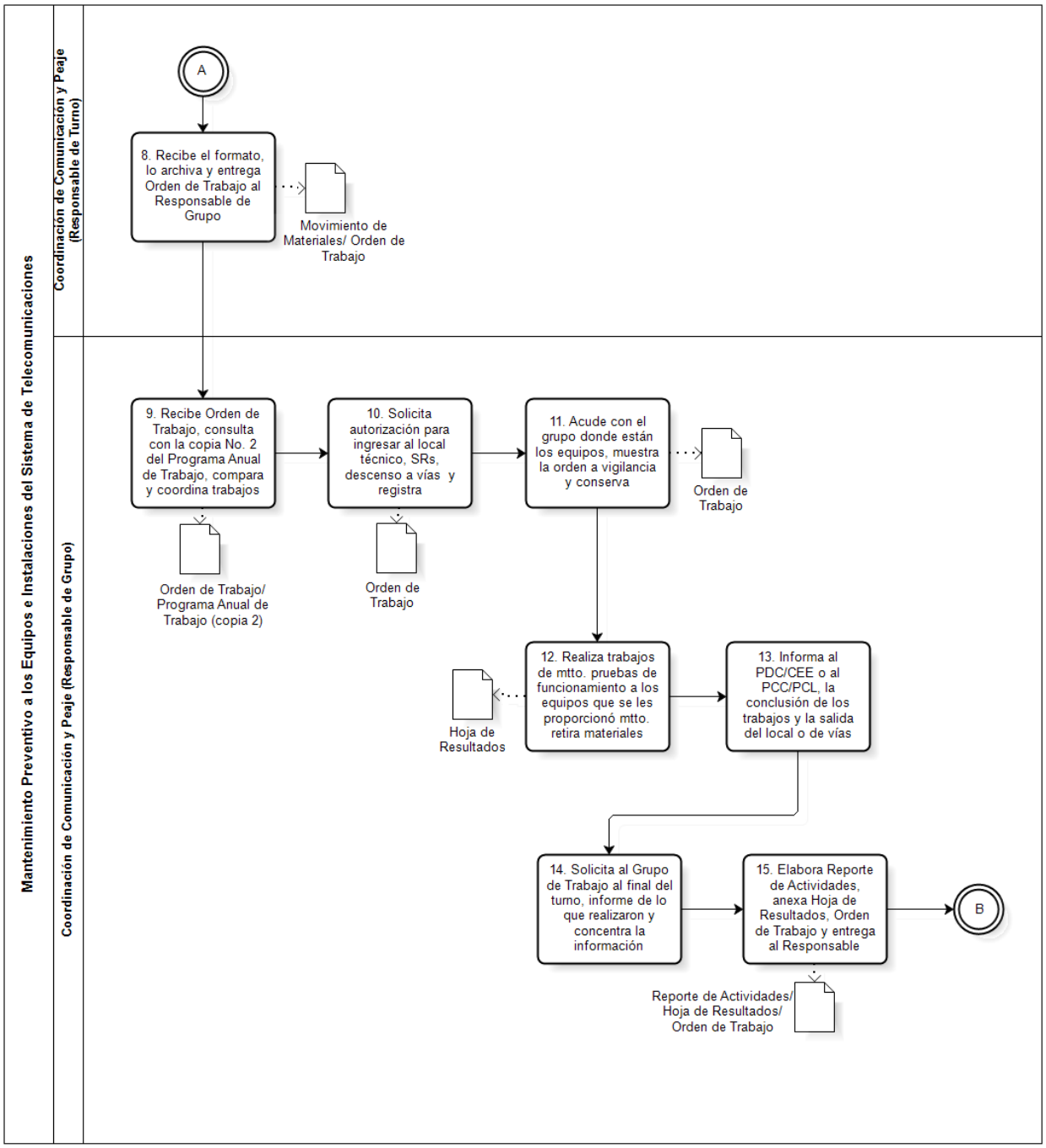
e. Devolver a la sección los materiales excedentes del mantenimiento realizado. Así como la herramienta solicitada.

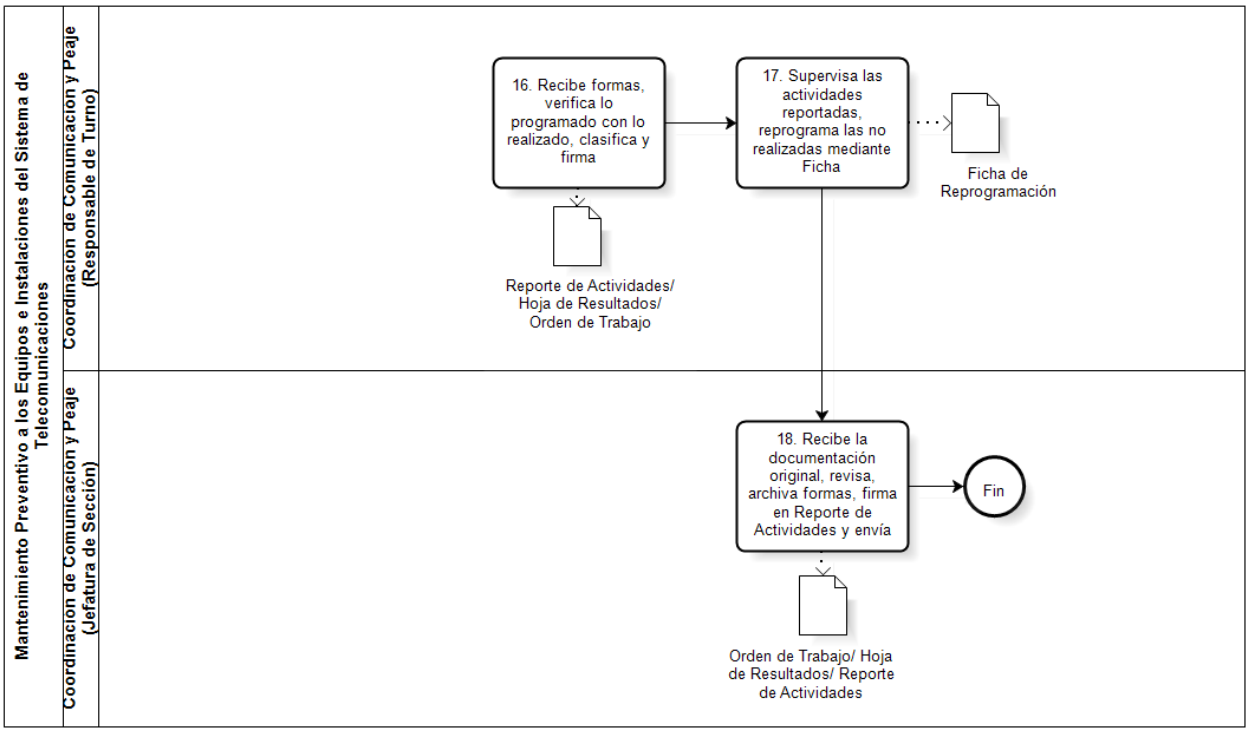
20. El quinto día laborable de la semana de cada grupo de trabajo, se destinará a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos que no se atendieron en esa semana, llamándolo "día de ajuste".

21. El Mantenimiento Preventivo a los equipos e instalaciones del sistemas de Telecomunicaciones se reprogramará en caso de atención de averías que pongan en riesgo la continuidad del servicio.

Diagrama de Flujo:




Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones
Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)
Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Grupo)
A
8. Recibe el formato, lo archiva y entrega Orden de Trabajo al Responsable de Grupo
Movimiento de Materiales/ Orden de Trabajo
9. Recibe Orden de Trabajo, consulta con la copia No. 2 del Programa Anual de Trabajo, compara y coordina trabajos
Orden de Trabajo/ Programa Anual de Trabajo (copia 2)
10. Solicita autorización para ingresar al local técnico, SRs, descenso a vías y registra
Orden de Trabajo
11. Acude con el grupo donde están los equipos, muestra la orden a vigilancia y conserva
Orden de Trabajo
12. Realiza trabajos de mtto. pruebas de funcionamiento a los equipos que se les proporcionó mtto. retira materiales
Hoja de Resultados
13. Informa al PDC/CEE o al PCC/PCL, la conclusión de los trabajos y la salida del local o de vías
14. Solicita al Grupo de Trabajo al final del turno, informe de lo que realizaron y concentra la información
15. Elabora Reporte de Actividades, anexa Hoja de Resultados, Orden de Trabajo y entrega al Responsable
Reporte de Actividades/ Hoja de Resultados/ Orden de Trabajo
B



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Ramón Vázquez del Mercado Reynoso
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Electrónicas

8. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones.

Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento correctivo, para llevar a cabo la atención y/o solución en forma inmediata de las averías que se presentan en los equipos e instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y asegurar la continuidad de las comunicaciones para coadyuvar en la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Coordinador Especializado N-12)	Reporta vía telefónica la falla e indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente, así como el número de falla que le asigna.	5 minutos
2	Coordinación de Comunicación y Peaje (Permanencia)	Recibe el reporte, registra en el formato “Reporte de Averías” los datos que corresponden a la recepción de fallas e informa al Responsable de Turno.	10 minutos
3	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recaba datos, verifica personal disponible, asigna falla mediante “Orden de Trabajo” y comunica al Responsable / Encargado de Grupo.	10 minutos
4	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Grupo)	Recibe o el Encargado recepciona la información de la falla, valora características y determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.	10 minutos
5		Solicita los formatos, suministros de consumo y refacciones a través del vale "Movimiento de Materiales" en original.	5 minutos
6	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe el formato “Movimiento de Materiales”, surte los materiales y refacciones, entrega formatos de “Reporte de Actividades”, “Hoja de Taller” y solicita firma de recibido en el vale y lo archiva.	5 minutos
7	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Grupo)	Recibe los materiales y solicita al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos para ingresar a lugares con acceso restringido.	5 minutos
8	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Grupo)	Acude con el Grupo de Trabajo al sitio donde se presenta la falla, se identifican con el personal de vigilancia o policía contratada para que les dé el acceso a las áreas restringidas e ingresan.	15 minutos
9		Realiza los trabajos de mantenimiento con el Grupo de Trabajo, efectúa pruebas de funcionamiento a los equipos a los que se les proporcionó mantenimiento, retira los materiales de desecho utilizados.	5 minutos
10		Informa al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la conclusión de los trabajos, proporciona los datos de la intervención, así como la salida de lugares con acceso restringido o el ascenso de vías.	5 minutos

11		Solicita al Grupo de Trabajo, al final del turno, el informe de actividades efectuadas y realiza el llenado de la "Orden de Trabajo" y del "Reporte de Averías" en los campos de reparación de las fallas en línea y del "Reporte de actividades" y, en su caso, la "Hoja de Taller", entrega el reporte al Responsable de Turno.	10 minutos
12	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe el "Reporte de Actividades", "Hoja de Taller" y "Orden de Trabajo", verifica las actividades que reportaron, registra en el "Control Mensual de Mantenimiento Correctivo" el día correspondiente, firma de conformidad, turna a la Jefatura de Sección y archiva "Orden de Trabajo".	10 minutos
13	Coordinación de Comunicación y Peaje (Jefatura de Sección)	Recibe el "Reporte de Actividades", "Hoja de Taller" y "Control Mensual de Mantenimiento Correctivo" en original, revisa las averías, firma de Vo. Bo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, 55 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracción XI, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas, la facultad establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente averías técnicas de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el control y ejecución del Mantenimiento Correctivo que se realiza a los equipos e instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CCOE**.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controla y distribuye la energía eléctrica:
      a.1 **CEE.-**Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8, la SEAT Oceanía L-B y.
      a.2 **CEE-LA.-** Control de Energía Eléctrica Guelatao de Línea A.
      a.3 **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga.
   b. **CCP.-** Coordinación de Comunicaciones y Peaje.
   c. **Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza que desarrolla las actividades de mantenimiento a las instalaciones y/o equipos de cada especialidad del Sistema de Transporte Colectivo, el cual se encuentra principalmente en Permanencias del área, en donde a su vez recibe, diversos formatos, reportes y demás inherentes a las actividades.
   d. **Responsable de Grupo.-** Personal Técnico de Base de mayor categoría en el grupo o en su caso el designado por el Jefe de Sección de la Coordinación de Comunicación y Peaje, responsable de realizar los trabajos de Mantenimiento Correctivo a los equipos e instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones del STC, mediante su participación directa con el Grupo de Trabajo.
   e. **Grupo de Trabajo.-** Personal Técnico de Base de la Coordinación de Comunicación y Peaje que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones del STC.
   f. **Coordinador Especializado N-12.-** Personal con categoría de Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12, encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como las de la Comisión Federal de Electricidad, que afectan al Organismo. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.
   g. **PCC.-** Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
   h. **PCL.-** Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación Línea "A" y 12.

i. **Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza que desarrolla las actividades de mantenimiento a las instalaciones y/o equipos de cada especialidad del Sistema de Transporte Colectivo.

j. **Responsable de Turno.-** Supervisor de Mantenimiento en el turno o en su caso el designado por el Jefe de Sección, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

4. La Coordinación de Comunicación y Peaje a través de la Sección de Telecomunicaciones es responsable de efectuar el mantenimiento correctivo a los equipos e instalaciones siguientes:

a. Subsistema de telefonía de trenes.
b. Subsistema de telefonía directa.
c. Subsistema de telefonía automática.
d. Subsistema de sonorización.
e. Subsistema de intercomunicación.
f. Subsistema de relojes de andén.
g. Subsistema de alimentación.
h. Subsistemas de Multiplexación.
i. Subsistema de Transmisión de Telecomunicaciones a base de cables de fibra óptica.

5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia, deberá acudir inmediatamente a su permanencia y previo a las actividades de Mantenimiento Preventivo, verificar la existencia de fallas, para que en su caso, reciba instrucciones del Responsable de Turno, Subjefe o Jefe de Sección y sean atendidas prioritariamente.

8. El personal de la Sección de Telecomunicaciones recibe vía telefónica, por parte del Operador del Despacho de Carga y del CEE correspondiente, el reporte de la falla, lo registra en el "Reporte de Averías" y debe informar al Responsable de Turno o Jefe de Sección para su atención.

9. El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a zonas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), Descenso a Vías, Ingreso a Vías en Talleres o Naves de Depósito cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme a la siguiente normatividad:

a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".
b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".
c. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

10. Es obligación del Personal Técnico, por aspectos de seguridad personal, portar durante toda la jornada de trabajo el uniforme completo y el equipo de protección personal requerido.

11. El Grupo de Trabajo que reciba la asignación de la falla, suspenderá las actividades programadas e inmediatamente dará inicio al mantenimiento correctivo.

12. En la realización de cualquier servicio de mantenimiento correctivo se deberán llevar registros precisos de las desviaciones causadas al programa de mantenimiento preventivo.

13. Si por falta de refacciones, materiales o retiro de alguna parte del sistema para reparación externa, una instalación requiere quedarse parcialmente fuera de servicio, ésta quedará operando con elementos provisionales y se buscará su restablecimiento de la manera más pronta posible.
14. El Encargado de Grupo deberá registrar en la "Hoja de Taller" el diagnostico preliminar cuando el equipo al que se le dio mantenimiento no haya quedado en óptimas condiciones de operación.
15. En caso de tener que transportar equipo auxiliar al sitio de una avería, aquel se hará preferentemente en vehículos propiedad del Organismo ya sea de asignación o del pool de vehículos.
16. En el caso de equipos que se encuentren bajo garantía sólo se realizarán aquellas actividades de mantenimiento correctivo especificadas en la misma.
17. La Jefatura de Sección de Telecomunicaciones deberá atender prioritariamente las averías de tipo repetitivo que surjan del análisis de las averías reales, verificando si fueron atendidas con anterioridad, en caso contrario, deberá girar instrucciones para que sean solucionadas de inmediato.
18. El Personal Técnico deberá:

a. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.

b. Coordinarse con otras áreas o secciones para la intervención de alguna avería, si tiene injerencia en la misma y si el caso lo amerita.

c. Al finalizar su turno, transmitir al siguiente grupo las averías pendientes que afecten al servicio e indicar la intervención que hasta el momento se haya hecho para resolverla o dejarlo indicado en el pizarrón.

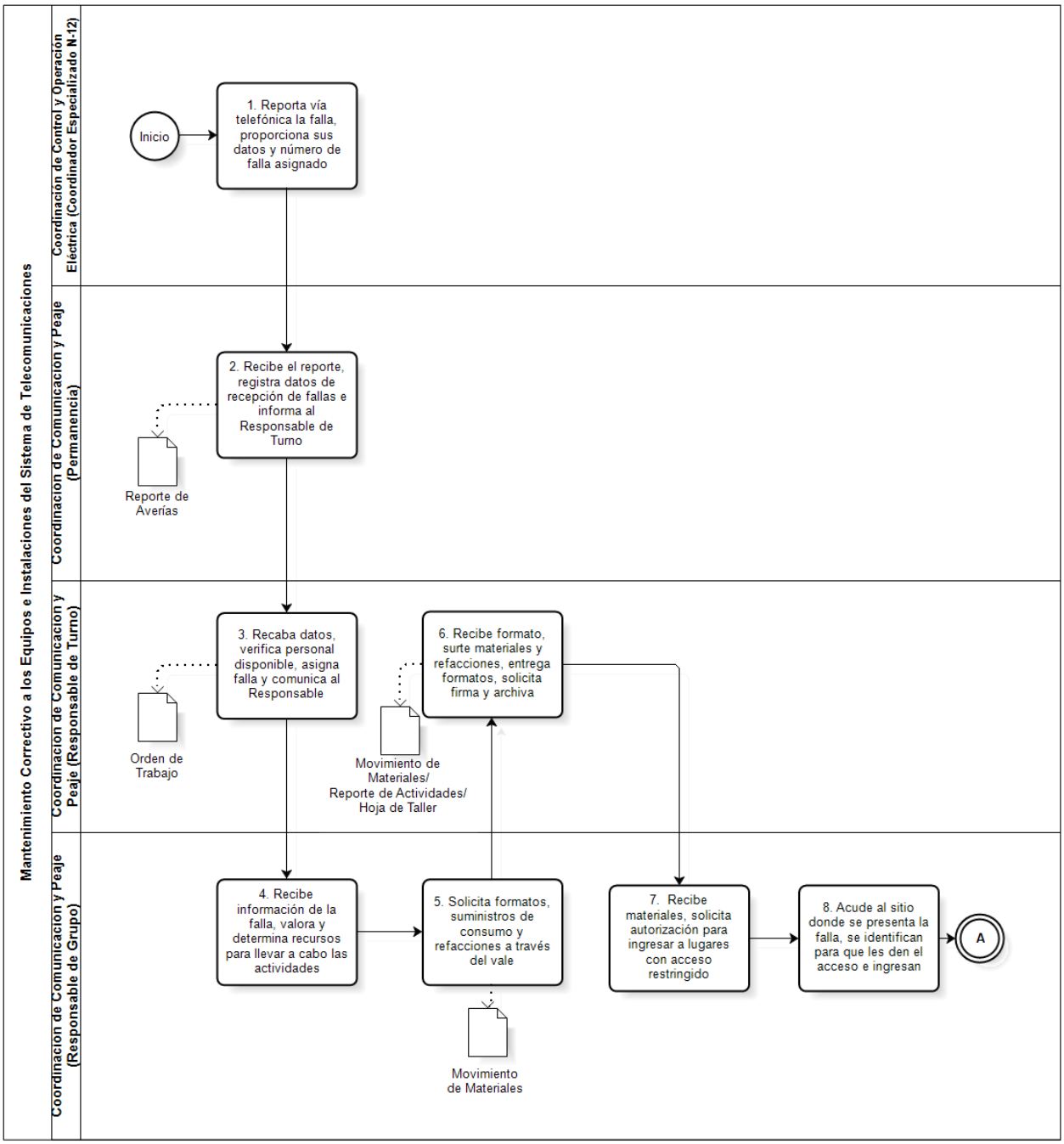
d. Mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo que le sean entregados.

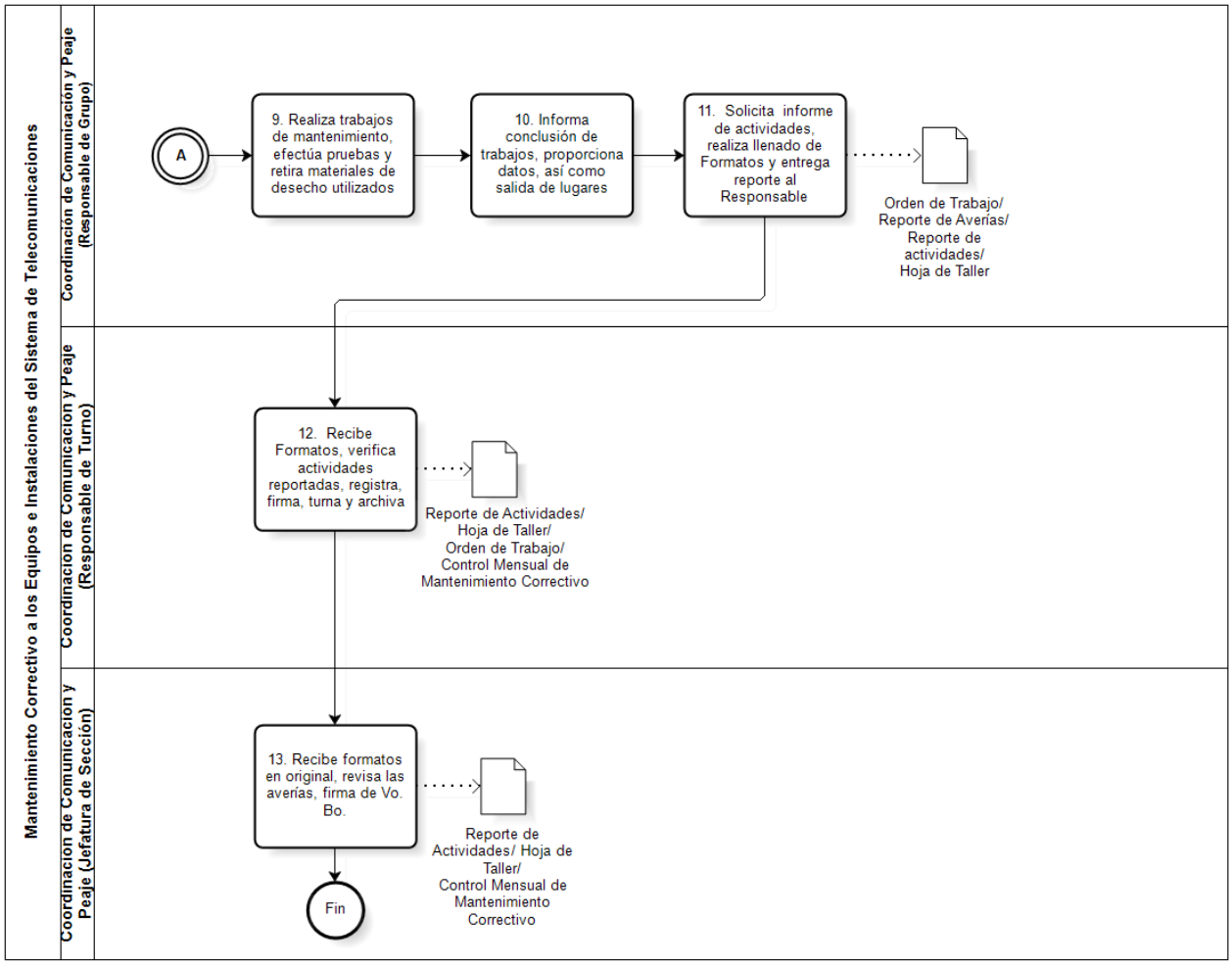
e. Reportarse continuamente a la permanencia cada 45 minutos, con el fin de enterarse oportunamente de las fallas que hayan sido reportada en su respectivo tramo, aun cuando se encuentre interviniendo una avería.

f. Atender las averías en el orden de prioridad que le indique la permanencia o jefatura, de no existir ninguna prioridad, deberá atenderlas en forma escalonada.

19. Los tiempos de ejecución son variables en las actividades en función de la complejidad de la avería, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al punto.
20. en donde se encuentra la falla, así como por el tiempo en que tarda el personal técnico para trasladarse al sitio donde se detectó la misma.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Ramón Vázquez del Mercado Reynoso
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Electrónicas

9. Nombre del Procedimiento: Inspección a los Elementos y Dispositivos de Vía para Trenes con Rodadura Neumática.

Objetivo General: Establecer las actividades técnico-administrativas para la inspección a los elementos y dispositivos que constituyen los diferentes sistemas de vías, a fin de detectar y reportar de forma oportuna situaciones anormales para su evaluación y atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección de Mantenimiento)	Elabora conjuntamente con la Subcoordinación el "Programa Mensual de Inspección" de la línea con base en el "Programa Anual de Trabajo", firma y turna.	1 día
2	Coordinación de Vías I (Subcoordinación)	Recibe el "Programa Mensual de Inspección" de las líneas a su cargo, revisa y firma de Visto Bueno.	3 horas
3	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección de Mantenimiento)	Elabora "Orden de Trabajo" en original conforme al programa de inspección aprobado y al programa nocturno de trabajo, asigna al personal y anexa el formato "Reporte de Inspección".	6 horas
4	Coordinación de Vías I (Grupo de Trabajo)	Recibe diariamente del Responsable de Grupo "Orden de Trabajo" en original y formato "Reporte de Inspección.	10 minutos
5		Acude al lugar preestablecido y solicita autorización al PCC/PCL para descenso a vías, registra nombre completo y expediente del Regulador que autorizó el descenso y la hora.	10 minutos
6		Realiza las actividades de inspección programadas, así como las anotaciones pertinentes en forma detallada, en cada uno de los formatos y anexos que correspondan.	3 horas
7		Termina las actividades de inspección asignadas, informa conclusión al PCC/PCL, anota en la "Orden de Trabajo" la hora y nombre completo y expediente del Regulador que recibió el reporte de salida.	10 minutos
8	Coordinación de Vías I (Grupo de Trabajo)	Regresa a su Permanencia, complementa el llenado de la "Orden de Trabajo", "Reporte de Inspección" y anexos utilizados, y entrega.	15 minutos
9	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección)	Recibe la "Orden de Trabajo", "Reporte de Inspección" y anexos en original debidamente firmados por el Grupo de Trabajo que efectuó la inspección.	15 minutos
10		Analiza el "Programa de Actividades Prioritarias" para que sean atendidas en el turno nocturno y canaliza a la Subcoordinación los "Reportes de Inspección", "Orden de Trabajo" y reprogramación.	2 horas
11	Coordinación de Vías I (Subcoordinación)	Recibe los documentos "Órdenes de Trabajo", analiza y califica las actividades realizadas, mensualmente, elabora en original, el "Informe de Cumplimiento de Metas" para el trámite conducente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 5 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones VI, X y XVII, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, la facultad de establecer, evaluar y definir los programas y proyectos especiales de mantenimiento, así como los mecanismos para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones de vías

.

2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la programación, control y ejecución de las actividades de inspección a los elementos y dispositivos de vía para trenes con rodadura neumática y férrea del Sistema de Transporte Colectivo.

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **CC**.- Centro de Comunicaciones

b. **Coordinación de Vías I (CV)**.- Actividades encomendadas a la Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, dependientes de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías que para efectos del presente procedimiento en lo que corresponde al Responsable de la Actividad, se refiere únicamente la Coordinación I, para el debido cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Guía Técnica para Elaboración de Manuales vigente.

c. **Grupo de Trabajo**.- Personal técnico de la Coordinación de Vías correspondiente, que se encarga de realizar las actividades de inspección a las instalaciones y equipos de vía.

d. **Inspección**.- Actividades de mantenimiento preventivo que permiten evaluar las condiciones físicas y de funcionamiento de cada uno de los elementos y dispositivos que constituyen los diferentes sistemas de vías.

e. **PCC**.- Puesto Central de Control.

f. **Subcoordinador**.- Personal Técnico de la Coordinación de Vías correspondiente con nivel 14 o el designado por el titular de la Coordinación de Vías correspondiente, encargado de programar y evaluar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de vía.

4. Las Coordinaciones de Vías I, Vías II y Vías III a través de sus Secciones de Mantenimiento de Vías, son responsables de verificar las actividades de Inspección a los elementos de vía del STC.

5. Las Coordinaciones de Vías I, II y III se integran en Secciones de Mantenimiento de Vías para la atención a las Líneas siguientes: (Coordinación / Mantenimiento de Vías); (Vías I / Líneas 1, 2, 4 y 5); (Vías II / Líneas 3, 6, 7 y "B") y (Vías III / Líneas 8, 9, 12 y "A").

6. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

7. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá utilizar los equipo(s) electrónico(s) personales lo estrictamente necesario a fin de integrar la evidencia fotográfica o reportes correspondientes y abstenerse de utilizar objetos que sirvan como distractores y que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

8. Es obligación de las Coordinaciones de Vías I, II y III a través de las Jefaturas de Sección, calendarizar y controlar las inspecciones de las líneas que conforman la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

9. Toda inspección deberá ser ejecutada con la integración mínima de dos Técnicos por Grupo de Trabajo, desarrollando tales actividades durante la jornada nocturna.

10. La inspección a las instalaciones de vía, se divide por interestaciones a lo largo de las líneas, enlaces y en zona de talleres, con el propósito de que se pueda cubrir toda la Red.

11. El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el descenso a vías, ingreso a talleres y naves de depósito conforme a la siguiente normatividad:

a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".

b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo, Metro".

c. Procedimiento "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".

d. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías, con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

12. Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades de inspección:
    a. Tener conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la sección a la cual esté asignado.
    b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, así como la herramienta, material y equipo de seguridad mínimo requerido, para el desarrollo de las actividades.
13. El grupo de trabajo deberá reportar todas las anomalías y faltantes de los elementos de vías identificadas y hacerlos del conocimiento de la Jefatura de Sección de la Coordinación correspondiente, de manera oportuna y detallada, para efectos de calendarización del mantenimiento correctivo para su atención.
14. En caso de detectar situaciones o anomalías que correspondan a otras especialidades, el grupo de trabajo deberá notificar al Puesto Central de Control (PCC), (por ejemplo un accidente o un arrollado, debe indicar su presencia),y Control Central (CC), (por ejemplo una filtración o cuarteadura en instalaciones que no correspondan a Instalaciones Fijas), indicando claramente el problema observado y su localización y anotar en la "Orden de Trabajo" y en el "Reporte de Inspección" la hora y nombre de la persona que recibió la información en cada uno de los reportes.
15. Todo reporte de inspección deberá ser llenado y entregado al Supervisor o Responsable de Turno de la línea correspondiente.
16. De los Tipos de Inspección:
    a. **Inspección nocturna.-** En este tipo de inspección se ejecutan trabajos que consisten principalmente en efectuar levantamientos de medidas geométricas en los elementos de vía en zona de andenes y gálibos reducidos o bien si se requiere contar con información detallada del estado de funcionamiento que tiene cada uno de los elementos que conforman los sistemas de vía.
    b. **Inspección en cabina.-** Aquélla que se realiza a bordo de un tren en condiciones normales de operación, para de esta manera poder detectar las siguientes anomalías de los elementos que integran los sistemas de vía:
        b.1 **Bamboleos**.- Desalineamiento de la vía o desniveles entre una fila y la otra de una misma vía.
        b.2 **Golpes de vía**.- Desnivel en la vía por asentamiento regional o de la propia vía por el tráfico de trenes, falta compactado.
        b.3 **Ruidos extraños**.- En determinados elementos y equipos de vía.
    c. **Inspección especial**.- Aquélla que se realiza para dar seguimiento a algún problema o anomalía específica, derivada del "Reporte de Fallas o Maniobras".
17. Elementos y Equipos de Vía a Inspeccionar:
    a. **Inspección de zonas neutras:**
        a.1 **Con tapa de block aislante.-** Verificar que no exista Herraje faltante y Tornillería floja; que los blocks aislantes no estén fisurados o flameados; que las tapas de block no estén desgastadas, fisuradas, flameadas o desalineadas; que las placas aislantes no estén rotas, desgastadas o despegadas; el desgaste en perfiles de barra guía; en las placas metálicas que no haya fisuras, desgastes excesivos o cordones de soldaduras mal aplicados; que no haya desalineamiento de perfiles de barra guía, flamazos o electro-corrosión.
        a.2 **Con corte en Z**.- Verificar que no exista Herraje faltante y Tornillería floja; que los blocks aislantes no estén fisurados o flameados, Inspección de conjunto de aislador soporte de barra guía y su base.- Verificar: que no estén fisurados, rotos, flameados u oxidados; falta de pernos Nelson o desoldados; falta de tuercas Nelson o flojas; lainas de ajuste de barra guía o calzas metálicas fuera de lugar; tornillos de fijación de aislador, base de aislador fisuradas en vía sobre losa de concreto.
        a.3 Desalineamiento de perfiles de barra guía, flamazos o electro-corrosión.
    b. **Inspección de nivelación y alineación de vía.-** Dinámicamente a bordo de la cabina del tren se identificará: golpes de vía (pérdida de perfil), bamboleos (pérdida del trazo), además de durmientes con pérdida de fijación adecuada de los elementos que soportan alterándose la geometría especificada.
    c. **Inspección de juntas aislantes de riel y pista.-** Revisar que no exista acumulación de rebaba, perfiles próximos a unirse y que no existan elementos faltantes.
    d. **Inspección de juntas de dilatación.-** Revisar que no existan elementos faltantes y en general que el funcionamiento sea el adecuado.
    e. **Inspección de juntas mecánicas.-** Revisar que no existan elementos faltantes y en general que el funcionamiento sea el adecuado.

f. **Inspección de perfil barra guía.-** Revisar las uniones por soldadura aluminotérmica que no haya fisuras, identificar desgastes excesivos, estado de las crucetas y en general un correcto alineamiento.

g. **Inspección de perfil de riel.-** Revisar las uniones por soldadura aluminotérmica que no haya fisuras, identificar desgastes excesivos y en general un correcto alineamiento.

h. **Inspección de perfil de pista metálica.-** Revisar las uniones por soldadura aluminotérmica que no haya fisuras, identificar desgastes excesivos y en general un correcto alineamiento.

i. **Inspección de Durmientes.-** Revisar las fijaciones, herrajes completos y en buen estado, que sujeten adecuadamente los elementos que están sobre ello, así como el estado general del durmiente.

j. **Inspección de balasto.-** Revisar que no haya faltante, contaminado o degradado.

k. **Inspección de limpieza de vía.-** Reportar las zonas con basura, hierba y materiales en general.

l. **Inspecciones de topes de fin de vía:**

l.1 Topes de arena, que los costales estén en buen estado y completos, que la arena no esté petrificada o consolidada.

l.2 Topes de fricción, se revisará que se encuentren desplegados y en su posición normal, con todos sus elementos completos y en buen estado.

l.3 Topes de madera, se revisará que se encuentren en buenas condiciones todos sus elementos.

m. **Inspección de aparatos de cambio de vía.-** Revisar el conjunto de elementos que conforma el aparato de cambio de vía, por ejemplo piezas moldeadas, durmientes, aisladores, fijaciones, agujas, cerrojos, contraríeles, entre otros.

n. **Inspección en fosas de visita, de Mantenimiento Menor y de lavado.-** Revisar que no existan elementos faltantes, golpeteos al paso de los trenes y en general que el funcionamiento sea el adecuado.

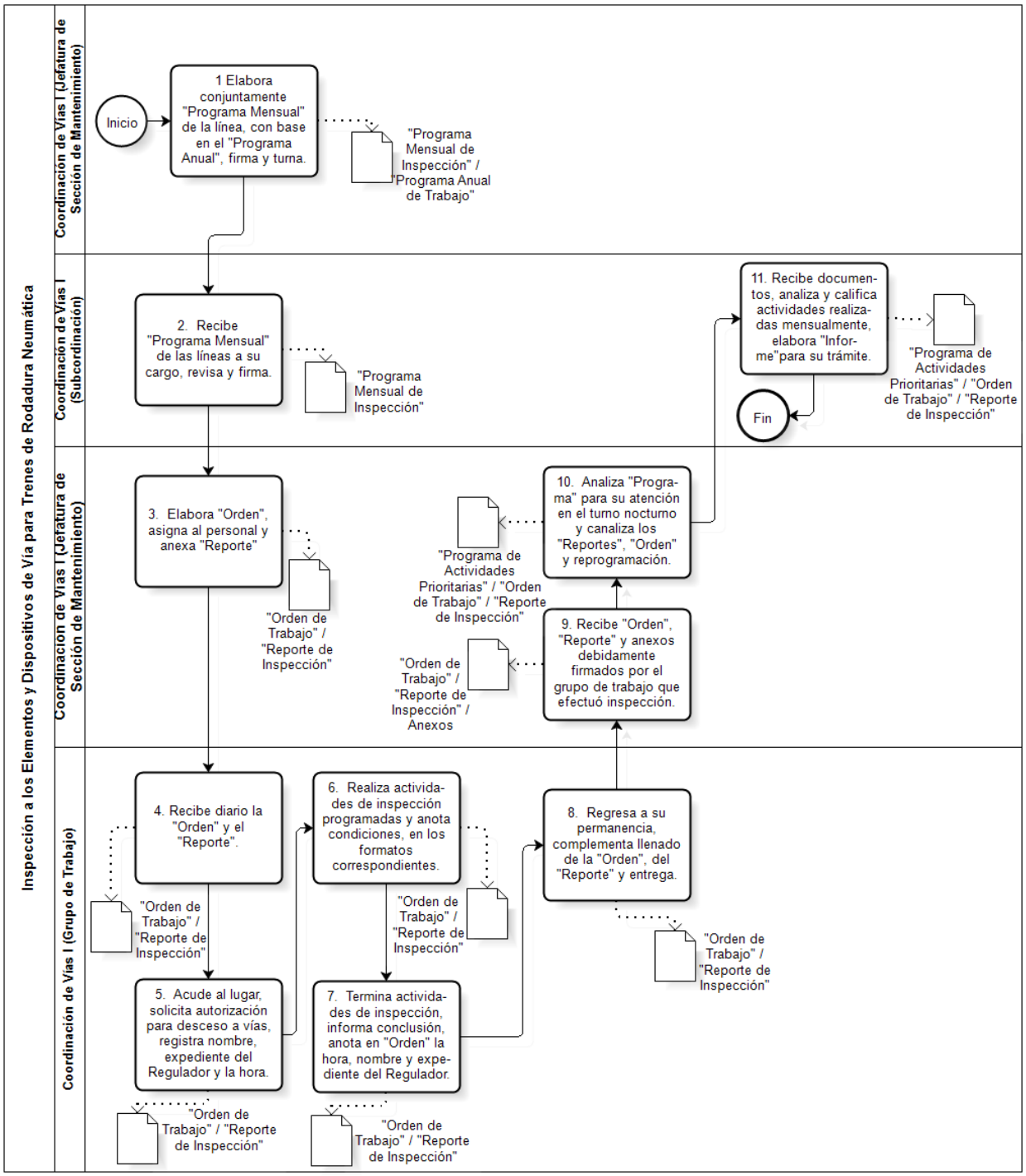
18. **De los Reportes de Inspección:**

a. El Jefe de Sección deberá:

a.1 Verificar y analizar cada uno de los reportes, resaltando aquellos que requieran una atención inmediata, para que se elaboren las Órdenes de Trabajo.

a.2 Clasificar los reportes de inspección por tipo de trabajo y equipos para su programación en el mantenimiento correctivo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

10. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Alta Tensión.

Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en los programas de trabajo autorizados, para conservar en las mejores condiciones de funcionamiento, disponibilidad y presentación los equipos e instalaciones de Alta Tensión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Alta Tensión	Recibe Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) autorizado, revisa, fotocopia, turna a la Jefatura de cada Sección y archiva original.	5 días
2	Coordinación de Alta Tensión (Jefatura de Sección)	Recibe fotocopia del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) autorizado, elabora "Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo", lo firma y distribuye: Original. - Área de Programación y Control de la Coordinación de Alta Tensión. Copia No. 1.- Jefatura de Sección (archivo). Copia No. 2.- Permanencia (Para conocimiento y ejecución de los Grupos de Trabajo).	3 días
3	Coordinación de Alta Tensión (Responsable de Turno)	Verifica en la copia No. 2 la asignación de actividades diarias para los grupos a su cargo y determina los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las actividades programadas.	45 minutos
4		Registra en el "Control de Materiales de Consumo y Refacciones" los materiales, equipos y/o refacciones necesarios para el mantenimiento.	15 minutos
5		Entrega al Responsable de Grupo, los materiales, equipos y/o refacciones, recaba la firma en el Control de Materiales de Consumo y Refacciones y lo archiva.	10 minutos
6	Coordinación de Alta Tensión (Responsable de Grupo)	Recibe material, equipo y/o refacciones, verifica la asignación diaria de trabajos, en la copia No. 2 del "Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo" y coordina los trabajos del Grupo.	10 minutos
7	Coordinación de Alta Tensión (Responsable de Grupo)	Solicita autorización conforme a los lineamientos establecidos para el ingreso al local técnico, subestaciones de rectificación, cabeceras de alumbrado y fuerza, descenso a vías, ingreso a vías en talleres o naves de depósito.	5 minutos
8		Acude con el Grupo de Trabajo al sitio donde se encuentran los equipos programados, se identifica con el personal de vigilancia o policía contratada e ingresan con llaves bajo resguardo de la Jefatura de Sección, previo aviso al PDC/CEE y CEO.	30 minutos
9		Solicita vía telefónica al PDC/CEE correspondiente, la libranza de los equipos a intervenir de conformidad con lo establecido en la normatividad.	5 minutos
10		Realiza el y su Grupo de Trabajo los trabajos de mantenimiento, efectúan pruebas de operación de protecciones y funcionamiento a los equipos, retiran los materiales de desecho utilizados y dejan limpia el área de trabajo.	5 minutos
11		Informa al PDC/CEE correspondiente, la conclusión de los trabajos, la devolución de la libranza y la salida del local.	40 minutos
12		Solicita al Grupo de Trabajo al final del turno, informe de actividades realizadas y concentra la información.	10 minutos

13		Elabora en original el "Reporte Diario de Trabajo", considerando los accesos y las actividades realizadas, lo firma y entrega al Responsable de Turno.	30 minutos
14	Coordinación de Alta Tensión (Responsable de Turno)	Recibe el "Reporte Diario de Trabajo", verifica de manera permanente las actividades que reportaron, firma de conformidad y envía a la Jefatura de Sección correspondiente.	1 día
15	Coordinación de Alta Tensión (Jefatura de Sección)	Recibe "Reporte Diario de Trabajo" en original, lo revisa, firma de Vo. Bo. y envía al Área de Programación y Control de la Coordinación.	1 día
16	Área de Programación y Control	Recibe original del "Reporte Diario de Trabajo", revisa, obtiene los datos requeridos, devuelve a la Jefatura de Sección y elabora seguimiento del Programa Anual de Trabajo.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 3 horas, 41 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas la facultad de establecer, vigilar y evaluar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la programación, control y ejecución del mantenimiento preventivo que se realiza a los equipos e instalaciones de Alta Tensión.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CCOE. -** Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controla y distribuye la energía eléctrica:
      a.1 **CEE. -** Control de la Energía Eléctrica: de la SEAT Estrella Línea 8 y Línea 12; de la SEAT Oceanía Línea "B" y de Guelatao Línea "A".
      a.2 **PDC. -** Puesto de Despacho de Carga.
   b. **CFE. -** Comisión Federal de Electricidad.
   c. **Coordinación de Alta Tensión (CAT). -** Área encargada de recibir, transformar y distribuir el potencial eléctrico en 230, 85 y 23 kV, a toda la Red del Sistema.
   d. **Grupo de Trabajo. -** Personal Técnico de Base que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de Alta Tensión.
   e. **Libranza. -** Autorización que se otorga mediante una solicitud, para realizar el procedimiento por el cual se dejará sin potencial eléctrico un equipo, circuito o instalación con la finalidad de desenergizar total o parcialmente una zona, permitiendo con esto, se efectúen los trabajos de mantenimiento preventivo o de emergencia de una manera segura.
   f. **Mantenimiento Preventivo. -** Conjunto de actividades sustantivas orientadas a conservar y mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento un equipo o instalación eléctrica.
   g. **Operador del PDC/CEE. -** Personal encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica, que recibe y canaliza los reportes de fallas, maniobras y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como los de Comisión Federal de Electricidad que afectan al Sistema. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos e instalaciones eléctricas las 24 horas del día.
   h. **PCC. -** Puesto Central de Control perteneciente a la Subgerencia de Control Central.
   i. **PCL. -** Puesto de Control de Línea perteneciente a las Coordinaciones de Transportación de Líneas "A" y 12.
   j. **Personal Técnico. -** Personal de base o de confianza que desarrolla las actividades de mantenimiento a los equipos y/o instalaciones de cada especialidad del Sistema de Transporte Colectivo.
   k. **Pruebas Eléctricas a Distancia. -** Pruebas que se realizan en coordinación con el Operador del PDC/CEE y el personal de mantenimiento.
   l. **Pruebas Eléctricas Locales. -** Pruebas que realiza el Personal Técnico en el sitio de la intervención con el equipo o instalación aislado de la carga, en coordinación con el Operador del PDC/CEE.
   m. **Pruebas Manuales o Mecánicas. -** Pruebas que realiza el Personal Técnico en el sitio de la intervención, por medio de los mecanismos propios de los equipos de alta tensión.

n. **Responsable de Grupo. -** Personal técnico de base de mayor categoría en el grupo o el designado por la Jefatura de Sección, responsable de realizar en conjunto con el Grupo de Trabajo, las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de alta tensión.

o. **Responsable de Turno. -** Supervisor de Mantenimiento o personal técnico de mayor categoría en el turno (o el designado por la Jefatura de Sección), encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

4. La Coordinación de Alta Tensión a través de sus Secciones, será responsable de efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y/o maniobras a los equipos e instalaciones a su cargo.

5. Derivado del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Instalaciones Fijas, las Jefaturas de Sección de Alta Tensión ajustarán las actividades sustantivas de Mantenimiento Preventivo (considerando el Programa Catorcenal Nocturno de Líneas en Libranza) en el que se describen los equipos, sitios y las actividades diarias a realizar por los Grupos de Trabajo.

6. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos autorizado del Sistema de Transporte Colectivo, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

7. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

8. La Coordinación de Alta Tensión distribuye a su personal en las siguientes Secciones y equipos:

a. **Sección de Alta Tensión I: Permanencias Buen Tono ext. 4863 y Plataforma de Pruebas Zaragoza ext. 4013 y 4014.**

a.1 Subestación Eléctrica de Alta Tensión en 85 kV (SEAT) Buen Tono o PCC I.

a.2 Subestaciones de Rectificación Centralizadas Líneas 1, 2 y 3.

a.3 Plataforma de Pruebas Zaragoza.

a.4 Cables de energía en 15 kV de alumbrado y de alimentación de las Subestaciones de Rectificación de Líneas 1, 2 y 3.

b. **Sección de Alta Tensión II: Permanencia Plataforma de Pruebas Ticomán ext. 4219, 4222, 4223 y telefonía directa con el PDC.**

b.1 Subestaciones de Rectificación Descentralizadas Líneas 5, 6, 7 y ampliación de la Línea 2 Panteones, Sanctórum y Cuatro Caminos).

b.2 Plataforma de Pruebas Ticomán.

b.3 Local de Acometida de 23 kV Talleres Ticomán.

b.4 Cables de energía en 23 kV de alumbrado y de alimentación de las Subestaciones de Rectificación de Líneas 5, 6 y 7.

b.5 Cabeceras de Alumbrado y Fuerza de Líneas 5, 6 y 7.

c. **Sección de Alta Tensión III: Permanencias (SEAT) Estrella ext. 8543 y 8424 y Talleres Tláhuac ext. 8085 (fuera de servicio).**

c.1 Subestación Eléctrica de Alta Tensión en 230 kV (SEAT) Estrella.

c.2 Subestaciones de Rectificación de Líneas 12, 8, y 9 (de Chabacano a Patriotismo) y ampliación de la Línea 3 (Coyoacán a Universidad).

c.3 Cables de energía en 23 kV de alumbrado y de alimentación de las Subestaciones de Rectificación de Líneas 12, 8, 9, y ampliación de la Línea 3 (de Coyoacán a Universidad).

c.4 Plataforma de Pruebas Tláhuac.

c.5 Cables de energía en 230 kV de Líneas 12 y 8.

c.6 Cabeceras de Alumbrado y Fuerza de Línea 9 (Chabacano y Tacubaya).

c.7 Disyuntores de Vía de Talleres Tláhuac DVMM, DVMS, DVAT, DVG y DVP.

d. **Sección de Alta Tensión IV: Permanencia (SEAT) Oceanía ext. 8741 y 8829.**

d.1 Subestación Eléctrica de Alta Tensión (SEAT) Oceanía en 230 kV.

d.2 Plataforma de Pruebas Ciudad Azteca.

d.3 Subestaciones de Rectificación de Líneas 4 y “B”.

d.4 Cables de energía en 23 kV de alumbrado y de alimentación de las Subestaciones de Rectificación de líneas 4 y “B”.

d.5 Cables de energía en 230 kV de Línea “B”.

d.6 Cabeceras de Alumbrado y Fuerza en 23 kV de Línea 4.

e. Sección de Alta Tensión V: Permanencias: Guelatao ext. 6029 y Plataforma de Pruebas La Paz ext. 6096.

e.1 Subestaciones de Rectificación de Líneas "A" y 9 (de Pantitlán a Jamaica), y ampliación de la Línea 1 (Pantitlán y Pablo Fierro).

e.2 Plataforma de Pruebas La Paz.

e.3 Cables de energía en 23 kV de alumbrado y de alimentación de las Subestaciones de Rectificación de Líneas "A" y 9 (de Pantitlán a Jamaica) y ampliación de la Línea 1 (Pantitlán y Pablo Fierro).

e.4 Cabeceras de Alumbrado y Fuerza de Líneas "A" y 9 (Pantitlán y Jamaica).

e.5 Local de Acometida Talleres La Paz.

e.6 Disyuntores de Vías Secundarias (DVS), Disyuntor Vía de Enlace (DVE) y Disyuntores de la zona de Talleres La Paz Línea "A" (DVLA, DVP, DMM, DND).

9. Para la Libranza de las instalaciones y/o equipos con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), se efectuará en apego a lo siguiente:

a. Todo trabajo programado en instalaciones de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) que afecte de manera momentánea o prolongada a instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, deberá estar amparado por un número de libranza, tanto de la CFE como del STC. (Otorgada por la CCOE para el STC).

b. El personal de la CFE y del STC que se encuentre físicamente en la instalación involucrada, deberá informar a su Centro de Control (CCD para CFE y PDC/CEE para el STC), que ya están coordinados para librar los equipos involucrados, verificando la secuencia de fases.

c. Una vez librados los equipos involucrados, tanto de la CFE como del STC, conjuntamente el personal de ambas dependencias, deberán confirmar la ausencia de potencial de 23 kV y dejar instalado el equipo de puesta a tierra e informar a su Centro de Control correspondiente.

d. Si durante la ejecución de los trabajos, el personal de la CFE y/o el personal del STC detectan algún imprevisto que pudiera ocasionar retraso en el horario de término, deberán informar de inmediato a sus Centros de Control (CCD para CFE y PDC/CEE para el STC) para prever las acciones necesarias.

e. Al concluir sus trabajos el personal responsable de su ejecución, deberá reportarse a su Centro de Control (CCD para CFE y PDC/CEE para el STC) para informar de la terminación de los trabajos y que están en condiciones de iniciar las maniobras para normalizar los equipos e instalaciones involucradas.

f. El CCD de la CFE y el PDC/CEE del STC, deberán coordinarse para dar inicio a las maniobras de normalización de los equipos e informar al responsable del personal tanto de la CFE como del STC, que pueden iniciar las maniobras para normalizar los equipos.

g. Los responsables de los trabajos, tanto de la CFE como del STC, deberán estar físicamente en el sitio de los trabajos para proceder a normalizar los equipos involucrados bajo su responsabilidad, confirmando previamente que su personal se encuentra fuera del área de maniobras y que los equipos de puesta a tierra se hayan retirado, el orden y secuencia de restablecimiento serán como se indica a continuación:

Las maniobras de restablecimiento involucran equipos que deben energizarse paulatinamente:

g.1 Personal de la CFE energizará ambos alimentadores (preferente y emergente) de su equipo de transferencia automática, con el interruptor de servicio abierto.

g.2 Personal de la CFE realizará pruebas de transferencia y re transferencia.

g.3 Una vez concluida esta actividad y en presencia del personal del STC, se procederá a cerrar el interruptor de servicio y el personal de la CFE demostrará al personal del STC, la presencia de potencial de 23 kV en las 3 fases y la secuencia de fases correcta.

g.4 Estando de acuerdo, el personal del STC procederá a cerrar las cuchillas del primer medio de seccionamiento e informará al Operador del PDC/CEE que la instalación está en condiciones de tomar carga.

h. Una vez confirmado el punto anterior, el Operador del PDC/CEE coordinará la energización de la Subestación con carga, confirmando que todos los equipos e instalaciones involucradas estén con potencial.

10. Cuando el Operador PDC/CEE del STC detecte ausencia de potencial de 23 kV (falla al interior de las instalaciones del STC):

a. Al comunicarse con el operador de la CFE, éste le reportará que no hay disparo de alimentador en 23 kV, personal de la CFE y del STC deberán presentarse en la instalación afectada.

b. El personal de CFE verificará el estado de su equipo de transferencia automática, en caso de encontrar el servicio disparado (abierto) demostrará ausencia de potencial de 23 kV y procederá a instalar el equipo de puesta a tierra en el interruptor de servicio y personal del STC, abrirá el primer medio de seccionamiento.

c. El personal de la CFE revisará la protección operada, si ésta es por medio de fusibles, los reemplazará y de ser electrónica realizará revisión del relevador y lo restablecerá.

d. El personal del STC realizará la inspección física y/o pruebas a sus equipos y cables de potencia de sus instalaciones para determinar el origen de la falla, realizará la reparación necesaria y hará pruebas eléctricas al término de los trabajos realizados.

e. Para el restablecimiento del potencial, el personal de la CFE en presencia del personal del STC, retirará el equipo de puesta a tierra y con el primer medio de seccionamiento abierto se energizará el interruptor de servicio. Posteriormente, la CFE demostrará al personal del STC que existe potencial de 23 kV en las 3 fases y la secuencia de fases correcta. Estando de acuerdo, el personal del STC

f. procederá a cerrar las cuchillas del primer medio de seccionamiento, para informar al PDC/CEE que la instalación está en condiciones de tomar carga.

g. Una vez confirmado el punto anterior, el Operador del PDC/CEE coordinará con el personal del STC la energización de la Subestación con carga, confirmando que todos los equipos e instalaciones involucradas cuenten con potencial disponible.

11. Los trabajos de mantenimiento preventivo deberán efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las Fichas Técnicas de Mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación (actividades recomendadas por el fabricante), así como los documentos técnicos administrativos autorizados por el Sistema, en relación a seguridad laboral.

12. Todo el personal del Sistema deberá cumplir con la reglamentación obligatoria del “Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo”.

13. El personal Técnico posterior al registro de su asistencia, acudirá a su respectiva permanencia de trabajo y previo a las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá verificar la existencia de fallas y/o trabajos pendientes en el "Reporte Diario de Trabajo" del turno anterior para que, en su caso, reciba instrucciones del Responsable de Turno y/o Supervisor de Mantenimiento y sean atendidas prioritariamente

14. El personal estará obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a zonas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), Cabeceras de Alumbrado y Fuerza (CAF), Descenso a Vías, Ingreso a Vías en Talleres o Naves de Depósito cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme a la siguiente normatividad

a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".

b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".

c. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".

d. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".

e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

f. Procedimiento "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".

g. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

15. El Personal Técnico deberá llevarse las llaves de acceso de todas las subestaciones de rectificación de la Línea en la que realizarán mantenimiento, que están bajo resguardo de las Jefaturas de Sección de Alta Tensión, con la finalidad de cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo y agilizar la atención de averías.

16. El personal del Área de Programación y Control será responsable de difundir, mediante fotocopias o de manera electrónica, las actividades de mantenimiento preventivo programado a las áreas de: Pool de Vehículos, Operador del PDC/CEE de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica, así como al Centro Estratégico de Operaciones para los trámites conducentes.
1

17. La solicitud de la Libranza quedará amparada en las actividades de mantenimiento preventivo programado, asignándole un número de Orden de Trabajo y el Personal Técnico que la solicite deberá ser el que informe su conclusión

18. En el caso de trabajos extraordinarios o de áreas diferentes a Alta Tensión, las Libranzas se deberán tramitar ante la Coordinación de Aseguramiento de Calidad de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, mediante las formas "Autorización de Energizaciones" y "Autorización de Libranzas", según corresponda, y el personal técnico que la solicite deberá ser el que informe su conclusión.

19. Las libranzas para los trabajos que estén fuera de las actividades de mantenimiento preventivo programado, se tramitarán ante el Operador del PDC/CEE de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica mediante las formas establecidas y el personal técnico que la solicite, deberá ser el que informe su conclusión.

20. El Responsable de Grupo deberá verificar al salir de la permanencia al realizar las actividades de mantenimiento preventivo programadas, que el Personal Técnico que conforma su Grupo de Trabajo, lleve consigo los implementos de trabajo, la Orden de Trabajo, credencial de trabajador, la ropa de trabajo y el equipo de seguridad para realizar los trabajo programados en el turno.
21. Los Responsables de Grupo, durante el desarrollo de las actividades de Mantenimiento Preventivo programado, deberán evaluar el estado que guarda el equipo a intervenir y las instalaciones en general, a fin de detectar y reportar irregularidades al Supervisor de Mantenimiento o Jefe inmediato, en su caso.
22. Si el Grupo de Trabajo detecta mal funcionamiento y/o se requiere la verificación y revisión en los equipos e instalaciones durante las actividades de Mantenimiento Preventivo y cuenta con el material y/o refacciones necesarias, atenderá en ese momento la falla o instrucción del Supervisor de Mantenimiento o Responsable de Turno, describiendo las actividades realizadas en el "Reporte Diario de Actividades".
23. Es obligación del Responsable de Grupo, requisitar al término de su turno, todos los campos del "Reporte Diario de Trabajo", detallando los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento.
24. La Jefatura de Sección coordinará el control de materiales de consumo y refacciones, en donde al término de la jornada de trabajo, el Responsable de Grupo de cada turno, deberá registrar lo utilizado en las actividades de mantenimiento preventivo programado, en el "Reporte Diario de Trabajo".
25. Los equipos averiados que no se puedan reparar en el área, serán enviados a reparación externa mediante las respectivas "Órdenes de Servicio", realizando el trámite correspondiente autorizado.
26. El Responsable de Turno deberá realizar recorridos de supervisión a las Líneas que están a cargo de la Sección, para verificar el estado que guardan los equipos e instalaciones de Alta Tensión.
27. El Mantenimiento Preventivo a los equipos de alta tensión se suspenderá en los siguientes casos:
    a. Por atención de averías que pongan en riesgo la continuidad del servicio; y/o
    b. Energización nocturna permanente en Línea.
28. Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo programado:
    a. Tener conocimiento básico de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la Sección de Alta Tensión.
    b. Portar credencial vigente, ropa y calzado de trabajo; así como la herramienta, material y equipo de seguridad requerido para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del STC en su artículo 62.
    c. Apegarse a la programación del mantenimiento preventivo para la ejecución de sus actividades y/o las instrucciones del Supervisor de Mantenimiento o Responsable del Turno.
    d. Retirar los materiales de desecho utilizados y dejar limpia el área de trabajo.
    e. Devolver a la Jefatura de la Sección, los materiales excedentes utilizados en el mantenimiento, así como la herramienta solicitada.
    f. Reportar por escrito en su "Reporte Diario de Trabajo", las modificaciones o retiros de los bloqueos mecánicos que realice a los equipos, previa autorización del Responsable del Turno.
29. Con la implantación de nuevos equipos y/o por el desgaste y obsolescencia de éstos, se modificará la lógica y funcionamiento de algunos sistemas de bloqueo mecánico de acceso a las celdas de los equipos de las Subestaciones de Rectificación, sin afectar la seguridad del personal y la manera de librar una Subestación Eléctrica.

Criterios de Seguridad que deberá observar el Personal Técnico de Alta Tensión al realizar las actividades de Mantenimiento.

30. Equipos a intervenir con potencial eléctrico de 85 KV.
    a. Verificar físicamente que el Operador del PDC/CEE haya realizado correctamente la Libranza de los equipos a intervenir (posición ABIERTO de Interruptor y bloqueos de chapas de seguridad).
    b. Realizar la descarga a tierra de las tres fases en los equipos a intervenir.
    c. Conectar el equipo Portátil de puesta a tierra.
31. Equipos a intervenir con potencial eléctrico de 15 KV.
    a. Verificar físicamente que el Operador del PDC/CEE haya realizado correctamente la Libranza de los equipos a intervenir. (Posición ABIERTO de Interruptor y bloqueos de chapas de seguridad).
    b. Verificar con el detector de presencia de tensión, la ausencia de potencial de 15 KV.
    c. Realizar la descarga a tierra de las tres fases en los equipos a intervenir.
    d. Conectar el equipo Portátil de puesta a tierra.

32. Subestaciones de Rectificación (Sistema Centralizado).
    a. Verificar físicamente que el Operador del PDC/CEE haya realizado correctamente la Libranza de los equipos a intervenir. (Disyuntor DHT esté en posición ABIERTO desembrochado, así como retirar la llave de bloqueo de la celda correspondiente).
    b. Verificar en la Subestación, que el Disyuntor DUR esté ABIERTO y que no exista potencial de 750 VCC con el multímetro.
    c. Abrir el seccionador Intersec.
    d. Abrir los seccionadores de salida del Rectificador (8000 ó 5000 amperes).
    e. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra en el seccionador Intersec.
33. Maniobras de Seguridad para librar el Transformador TR 1 en 230 KV en la SEAT ESTRELLA.
    a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC/CEE la Libranza del Transformador de 230 KV / 23 KV.
    b. Verificar físicamente que el Interruptor de 230 KV I-2A esté ABIERTO y bloqueado.
    c. Verificar físicamente que el Seccionador de Líneas S-3A, esté ABIERTO y CERRADO el Seccionador de tierra ST-6A.
34. Maniobras de Seguridad para librar el Interruptor de 23 KV en la SEAT-ESTRELLA.
    a. Solicitar, telefónicamente, al Operador del PDC/CEE la apertura del Interruptor de 1250 Amperes de la Subestación de Rectificación.
    b. Verificar físicamente que el Interruptor esté ABIERTO con el indicador en verde y en la celda esté la lámpara verde encendida (Palanca de Bloqueo en Posición 1 a 2).
    c. Desembrochar el Interruptor de su celda, en la posición Seccionamiento, en esta posición se pueden realizar pruebas de CIERRE o APERTURA, en forma local o a distancia (Palanca de Bloqueo en Posición 1).
    d. Para sacar totalmente el interruptor de su celda, se necesita desconectar la toma de Baja Tensión y colocarla en su posición de REPOSO (Palanca de Bloqueo en Posición 3).
35. Maniobras de Seguridad para librar el Transformador en 230/23 KV en la SEAT OCEANÍA.
    a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC/CEE, la Libranza del Transformador TRA o TRB según sea el caso, debe realizar lo siguiente:
        a.1. Comandar la apertura del Disyuntor DS-TRA de 23 KV. (La maniobra será idéntica para el DS-TRB).
        a.2. Comandar la apertura del Disyuntor D-2A en 230 KV. f.1.3 Desenchufar el DMT y bloquearlo en ABIERTO.
        a.3. Bloquear el D-2A en ABIERTO y retirar las llaves 1CBA, 1CBB, 1CBC para poder con ellas, retirar de la platina la llave 1S2.
        a.4. Llevar la llave 1S2 a la platina No. 1 del Seccionador S-3 A, para poder liberar las llaves 1S3 y 1S4.
        a.5. Llevar la llave 1S4 al Seccionador S-3 A y procede abrirlo, y recuperar la llave 1S5.
        a.6. Llevar la llave 1S5 junto con la 1S3 que tiene libre en la platina No. 1 a la platina No. 2 del Seccionador S3 A, y recuperar la llave 1S6.
        a.7. Llevar la llave 1S6 a la cuchilla de tierra ST-5 A, y procede abrirla, y recuperar la llave 1S7.
        a.8. Llevar la llave 1S7 a la cuchilla de tierra ST-6 A, y procede abrirla.
        OBSERVACIÓN: La llave 1S9 se requiere para cerrar la cuchilla de tierra ST-4 del Seccionador de Enlace (SE) junto con otra, para libranzas diferentes.
        a.9. La llave 1S9 se requiere para cerrar la cuchilla de tierra ST-4 del Seccionador de Enlace (SE) junto con otra, para libranzas diferentes.
        a.10. Verificar físicamente que los Disyuntores D-2 A y DS- TRA estén ABIERTO y bloqueados.
        a.11. Verificar físicamente que el Seccionador de Línea S-3 esté ABIERTO, así mismo las cuchillas de tierra ST-5 A y ST-6 A, estén CERRADAS.
36. Maniobras de Seguridad para librar, en casos de falla, los DMT's, el BUS y TP's de 23 KV en la SEAT-OCEANÍA.
    a. DMT's.
        a.1. Solicitar al Operador del PDC/CEE, la libranza del DMT correspondiente, para lo cual el Operador debe realizar lo siguiente.
        a.2. Desenergizar el DMT.
        a.3. Mantener apretado el botón O y con la palanca de maniobra llevarlo de la posición 1 a la 2.
        a.4. Jalar hacia él (operador), el DMT a tope.
        a.5. Desconectar la ficha SACOPEX de los circuitos auxiliares de Baja T y desplazarla sobre su guía.
        a.6. Llevar la palanca de la posición 2 a 3 y retirar el DMT de su celda.
        a.7. Cerrar la cuchilla de tierra.
        a.8. Una vez terminada la maniobra ya tiene acceso al DMT y parte de su celda.

b. BUS y Celda TP's.

b.1. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC/CEE, la apertura de todos los Disyuntores del BUS (incluyendo los de extremo de BUS y los de salidas de tracción o alumbrado, según sea el caso); para esto, dicho Operador debe realizar lo siguiente.

b.2. Desenergizar las SR's o salidas de alumbrado involucradas.

b.3. Comandar la apertura de todos los DMT's del BUS.

b.4. Desembrochar los DMT's y retirarlos de su celda, para lo cual en cada uno debe: Mantener apretado el botón O y con la palanca de maniobra llevarlo de la posición 1 a la 2.

b.5. Jalar hacia el operador el DMT a tope.

b.6. Desconectar la ficha SACOPEX de los circuitos auxiliares de BT y desplazarla sobre su guía.

b.7. Llevar la palanca de la posición 2 a 3 y retirar el DMT de su celda.

b.8. Cerrar la cuchilla de tierra.

b.9. Recuperar la llave D.

b.10. Llevar las llaves D, de todos los DMT's del BUS, a la platina respectiva para recuperar la llave S.

c. Con la llave S cierra la cuchilla de tierra de la celda TP.

d. Con la pértiga verificar la ausencia de tensión en 23 KV. g.2.3 Descargar y poner a tierra las tres fases del BUS.

37. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 KV (Líneas 4, 5, 6, 7, 9 y Ampliaciones de Líneas 1, 2, 3).

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC/CEE, la libranza de la Subestación de Rectificación, para lo cual, dicho operador debe abrir el DMT.

b. Ya abierto el DMT cambiar de posición el conmutador "KCL" a la posición local desembrague.

c. Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO.

d. Desembrochar el DMT, bloquearlo y retirar las llaves "A" y "B"; con la llave "A" cerrar su cuchilla de tierra.

e. Abrir los Seccionadores (positivo y negativo) de 8000 amperes.

f. En estas condiciones ya tiene acceso al DMT, Transformador de 4500 KVA y Block Rectificador.

g. Abrir el Seccionador de protección transformador, girando la llave "C", para liberar las llaves "C" y "D", y con ésta última cerrar su cuchilla de tierra.

h. Introducir las llaves "B" y "C" en la chapa de la celda del Seccionador de Enlace (SE) que conecta en 23 KV con Comisión Federal de Electricidad para desbloquear este y proceder a abrirlo.

i. En estas condiciones ya puede acceder al TR Aux. y su celda de protección, así como a la celda del DMT.

j. Para tener acceso al Seccionador de Enlace y su celda, además de lo descrito en los incisos anteriores, debe pedir que Comisión Federal de Eléctrica desenergice su acometida de 23 KV y recuperar la llave "F" para poder abrir las puertas de acceso de dicho Seccionador.

k. Verificar que en las lámparas testigo no exista potencial disponible, las cuales se encuentran ubicadas en la parte superior de la celda.

l. Verificar con la percha que se tenga ausencia de potencial en 23 KV.

m. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

n. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras inversas a las que se realizaron en cada punto.

OBSERVACIÓN: Básicamente son las maniobras elementales, pero algunas líneas en cuestión tienen sus particularidades, por ejemplo: en L-4 se reemplazó el DMT (de pequeño volumen de aceite a SF6) y desapareció en el nuevo, la llave "B", por lo cual se desmontó la cerradura de la llave "B"; en otras Líneas con la llave "C" abren la puerta de la celda de protección del TR Aux.; en L-9 no lleva en la celda del SE la cerradura de la llave "F", etc.

38. Maniobras Electromecánicas para acceder con seguridad a los Equipos de las SR's Subestaciones en "T" y "TT" (Líneas 8 y B).

a. Maniobras para acceder a las Celdas de Mediana Tensión CHT1 y parte superior de la CHT2 y CHT3.

a.1. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC/CEE (desde la SEAT-Oceanía), la libranza del Disyuntor DMT, localizado en la sala de Interruptores de 23 KV, que alimenta la Subestación de Rectificación a intervenir y pedirle la llave "V", para lo cual, dicho Operador deberá realizar la maniobra para desembrochar y cerrar la cuchilla de tierra ST, de dicho Disyuntor.

a.2. Al llegar a la SR verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición ABIERTOS.

a.3. Cambiar de posición los conmutadores de Grupo "39S1" y Vía "39S2" de distancia a local.

a.4. Abrir el Interruptor que se encuentra en la CHT1 y enclavarlo en esta posición, para poder liberar la llave "B" que se encuentra insertada en dicho Interruptor.

a.5. Con la llave "V" cerrar el Seccionador de puesta a tierra ST1 de la celda CHT1. En estas condiciones ya se puede abrir la puerta para tener los accesos mencionados.

b. Maniobras para acceder a la parte inferior de la celda de mediana tensión CHT2, SN, TR, REC, DV y SAA.

b.1. Desde la SR, solicitar telefónicamente al Operador del PDC/CEE, la libranza del DMT que alimenta al Transformador principal.

b.2. Verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición ABIERTOS.

b.3. Cambiar de posición los conmutadores de Grupo "39S1" y Vía "39S2" de distancia a local.

b.4. Con la llave "F" que esta insertada en el DMT bloquear este, y liberar la llave, con esta abrir el SMT que se encuentra en la CHT2 utilizando la palanca y liberar esta misma llave.

b.5. Con la llave "F" enclave el SAA en posición abierto, se queda la llave "F" insertada y se libera la llave "J".

b.6. La llave "J" se introduce en la cuchilla de tierra ST3 que se encuentra en la CHT2 para aterrizar el Transformador principal, utilizando la palanca, una vez aterrizado se libera la llave "H".

b.7. La llave "H" se introduce en la platina No. 1 y libera las llaves "S" y "P3".

b.8. Introducir la llave "P3" en la chapa de la puerta del SN para poder abrir esta y liberar la llave "K"; introducir la llave "K" en la cerradura del SN para poder abrirlo y retirar la llave "T". En estas condiciones ya está abierta la celda del SN, pero en la parte inferior hay un retorno del negativo, proveniente de las vías, si estas se encuentran energizadas.

b.9. La llave "T" se introduce en la platina No. 2 y libera las llaves "P1" y "P2".

b.10. Con las llaves "P1" y "P2" ya puede acceder a las celdas del TR y Block Rectificador, respectivamente.

b.11. Colocar el selector del DVn en posición Mantenimiento, desembrocharlo y desconectar sus fichas SACOPEX, cambiando de posición la palanca de tope o bloqueo y retirar la llave "l". En estas condiciones ya puede retirar de su celda al DVn y podrá acceder a su celda, si las vías no están energizadas.

b.12. Para entrar a la celda del Seccionador de Aislamiento Automático (SAA) introducir en la Platina No. 3 la llave "l" junto con la llave "S" que tiene libre en la platina No. 1, para poder liberar la llave "Q" con la cual abre la puerta del SAA. En estas condiciones tiene acceso al SAA en las SR´s con arreglo en "T" y especiales.

OBSERVACIÓN: Para las SR's con arreglo en "TT" todas las maniobras son idénticas excepto que se dispone de un Disyuntor de Vía Adicional (DVp) y la platina No. 3 tiene otra cerradura adicional.

b.13. Una vez abierto el DVp, colocar su selector en posición Mantenimiento, desembrocharlo y desconectar sus fichas SACOPEX, cambiando de posición la palanca de bloqueo y retirar la llave "M". En estas condiciones ya puede retirar de su celda al DVp y podrá acceder a su celda, si las vías no están energizadas.

b.14. Junto con las llaves "S" e "l" introducidas en la platina No. 3 (en las SR's con arreglo en "T") introducir la llave "M" en la misma platina para liberar la llave "Q".

b.15. Con la llave "Q", ya puede abrir la puerta del SAA para tener acceso a este y su celda.

39 Maniobras para acceder a la parte inferior de la celda de mediana tensión CHT3·y al Transformador de servicios auxiliares TR Aux.

a. Desde la SR, solicitar al Operador del PDC/CEE, la autorización para realizar la maniobra para desenergizar los citados equipos.

b. Verificar que la alimentación en 220 VCA para servicios auxiliares de la SR, este por SEAF (tablero Z), en su defecto realizar la transferencia a ésta.

c. En la celda CHT3 dispare el cerrojo de apertura del IMTX, para poder abrir dicho Interruptor.

d. Abrir el Interruptor Termo-Magnético del Cofre DBX y libere la llave "D".

e. Introducir la llave "D" en la celda CHT3 para poder cerrar sus cuchillas de tierra ST2 y ST4, y libere la llave "E".

f. Introducir la llave "E" en la puerta del TR Aux. para poder abrir la puerta, en estas condiciones ya puede acceder a la parte inferior de la celda CHT3 y Transformador TR Aux.

g. Verificar con la pértiga en todos los casos, como medida de seguridad adicional que no se tenga potencial (tensión) en el equipo, en el que se va a trabajar y aterrizarlos con el equipo de puesta a tierra.

h. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras inversas a las que realizó en cada punto anterior.

40. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23KV. (Líneas 8, A y B).

a. Solicitar, telefónicamente, al Operador del PDC/CEE la libranza de la Subestación de Rectificación.

b. Verificar físicamente que los Disyuntores DMT y DVp estén en posición ABIERTO y por lo tanto desenergizados y que no exista potencial.

c. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC la libranza de los equipos a intervenir y esperar confirmación de la Libranza.

d. Una vez confirmada verificar en sitio, que el Operador del PDC haya realizado correctamente la libranza de los equipos a intervenir (posición ABIERTO de Interruptor y bloqueos de chapas de seguridad).

e. Realizar con la pértiga la descarga a tierra de las tres fases en los equipos a intervenir.

f. Conectar el equipo Portátil de puesta a tierra.

41. **Equipos a Intervenir con potencial eléctrico de 15 kV.**

a. Solicitar la libranza interna al PDC con el formato correspondiente, para que el Operador del PDC del turno nocturno, realice las maniobras necesarias para aislar el BUS a intervenir, verificando la apertura de los Interruptores de extremo de BUS para realizar el mantenimiento al interior de las celdas de los Disyuntores (DHT).

b. Verificar con el detector de presencia de tensión, la ausencia de potencial de 15 kV.

c. Realizar la descarga a tierra con el equipo correspondiente (pértiga, cuchillas, entre otros) de las tres fases en los equipos a intervenir.

d. Conectar el equipo Portátil de puesta a tierra.

42. **Subestaciones de Rectificación (Sistema Centralizado Líneas 1, 2 y 3).**

a. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC la apertura del Interruptor y la acometida y esperar confirmación.

b. Una vez confirmada la apertura, verificar en sitio que el Operador del PDC haya realizado correctamente la Libranza de los equipos a intervenir (el Disyuntor DHT esté en posición ABIERTO y desembrochado, así como retirar la llave de bloqueo de la celda correspondiente).

c. Abrir el Interruptor termo magnético auxiliar de 220 VCA y retirar su llave de bloqueo, que a su vez se inserta en la chapa de bloqueo libre del Seccionador INTERSEC de 15 kV y liberar el mecanismo.

d. Abrir el Seccionador Intersec de 15 kV.

e. Abrir los Seccionadores de Salida del Rectificador (8000 o 5000 amperes).

f. Verificar en la Subestación, que el Disyuntor DUR esté ABIERTO y con el multímetro que no exista potencial de 750 Volts a la salida del Block Rectificador.

g. Retirar la llave que queda libre en la chapa de bloqueo del seccionador Intersec al estar en posición ABIERTO e insertarla en la chapa de la puerta del transformador auxiliar de 25 kV para accesar a la celda.

h. Con la llave de bloqueo de la celda de la salida correspondiente (DHT), insertarla en la chapa de la puerta del Seccionador Intersec de 15 kV para accesar a la celda.

i. Con la apertura del Seccionador Intersec, se tendrá acceso para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo del Transformador Principal, Seccionador Hexapolar y conjunto del Block Rectificador

j. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra en el Seccionador Intersec.

43. **Maniobras de Seguridad (a cargo del personal del CEE) para librar el Transformador TR 1 en 230 kV en la SEAT ESTRELLA** .

a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la libranza de los equipos a intervenir, esperar confirmación de la Libranza.

b. Se traslada a la Sala GIS con la llave de acceso, se acude al armario del interruptor I2A, se verifica físicamente la apertura, se gira y libera la llave S-11 y el interruptor I2A queda bloqueado y abierto, se introduce la llave S-11 en la platina de llaves T3 ubicada en la pared lado sur-oriente de la Sala GIS.

c. Verificar que el Conmutador de mando local-distancia, ubicado en el armario de del interruptor I2A, se encuentre en posición mando distancia y el mecanismo del Seccionador de Línea S-3, esté en posición de marcha eléctrica para comandar la apertura del Seccionador de Línea S-3A. La llave S-12 se gira y queda libre, se inserta en la platina T3. Con la llave S-29 se bloquea el Seccionador de Línea S-3A en la posición abierto.

En caso de que no abriera a distancia en marcha eléctrica con la llave S-11, se desbloquea el mando manual y con la palanca se abre el Seccionador S-3A.

d. En la platina T3 se giran las llaves, primero la S-11 y luego la S-12 quedando prisioneras, ahí mismo en la platina T3, se giran las llaves S-13 y S-18 quedando libres. La llave S-18 se inserta en la platina de llave T4, ubicada en la pared lado sur-oriente de la Sala GIS.

e. En el mecanismo del Seccionador de tierra ST-5A en la chapa correspondiente se introduce la llave S-13, se cambia de la posición fuera de servicio a la posición marcha eléctrica. Se comanda el cierre del Seccionador de tierra ST 5A. La llave S-14 se gira y bloquea el Seccionador ST-5A en posición cerrado, la llave S-14 queda libre y se inserta en la platina de llaves T4.

f. En el Interruptor de salida del Transformador ISTR 1A, ubicado en la sala de Interruptores de 23,000 Volts, se verifica que se encuentre en la posición abierto y se desembrocha de su celda.

g. Retirar la llave que queda libre en la chapa de bloqueo del seccionador Intersec al estar en posición ABIERTO e insertarla en la chapa de la puerta del transformador auxiliar de 25 kV para accesar a la celda.

h. Con la llave S-10 se bloquea el Interruptor ISTR 1A, la llave S-10 queda libre y se inserta en la platina de llaves T4. Con las llaves S-10, S-14 y S-18 en la platina de llaves T4, al girarlas permiten que la llave S-15 quede libre.

i. En el mecanismo del Seccionador de tierra ST-6A en la chapa correspondiente se inserta la llave S-15, se cambia la posición fuera de servicio a la posición marcha eléctrica, se comanda el cierre del Seccionador ST-6A. La llave S-16 se gira y bloquea el Seccionador ST-6A en posición cerrado, la llave S-16 queda libre.

j. En el mecanismo del Seccionador de tierra del Interruptor ISTR 1A, se inserta la llave S-16, se desbloquea en la posición abierta y con la palanca se cierra el Seccionador de tierra del Interruptor ISTR 1A, liberando la llave S-17. Con la liberación de la llave S-17 se termina la maniobra y la llave queda en poder del Operador del CEE.

44. **Maniobras de Seguridad para librar un BUS de Tracción o Alumbrado de 23 kV en la SEAT ESTRELLA, para ingresar a las celdas de los interruptores DMT's y TP's.**

a. Se solicita telefónicamente al Operador del CEE la libranza del BUS de Tracción o de Alumbrado de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo semanal, en donde se le solicita la apertura de los Interruptores de Llegada y todos los Interruptores DMT's de las SR's o las Salidas de Alumbrado del BUS a intervenir para el mantenimiento preventivo al interior de las celdas de los interruptores DMT.

b. Para desembrochar un Interruptor DMT del BUS, primero se verifica físicamente que el Interruptor esté ABIERTO con su indicador mecánico de posición en verde y en la celda esté la lámpara verde encendida, se presiona el botón 0 y la Palanca de Bloqueo pasa de la posición 1 (conectado) a la 2 (prueba), se extrae el DMT hasta el tope de la celda.

c. Para extraer totalmente el Interruptor de su celda, se necesita desconectar la ficha de baja tensión y colocarla en su posición de reposo, con la Palanca de Bloqueo se pasa de la posición 2 (prueba) a la 3 (desconectado) y se extrae.

d. Después de extraídos los Interruptores del BUS, se recuperan las llaves "V" de los Interruptores de Tracción o Alumbrado y de los Interruptores de Llegada de BUS Tracción o Alumbrado.

e. En la platina de llaves del BUS se introducen las llaves "V" y las de los Interruptores de Llegada T2A y T2B, se giran todas las llaves y se libera la llave "PT2".

f. En la celda del Transformador de Potencial (TP's) del BUS, con la palanca correspondiente, se abre el circuito de los TP's. Con la llave "PT2", se desbloquea el Seccionador de tierra y se cierra, quedando prisionera la llave "PT2".

Verificar la ausencia de tensión en 23 kV.

45. **Maniobras de Seguridad (a cargo del personal del CEE) para librar un Transformador en 230 kV en la SEAT OCEANÍA, de conformidad a lo establecido en los manuales de operación (especificaciones del fabricante).**

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del CEE la libranza del Transformador TRA o TRB según sea el caso, dicho Operador deberá realizar lo siguiente.

b. Comandar la apertura del Interruptor DS-TRA de 23 kV (la maniobra será idéntica para el DS-TRB).

c. Comandar la apertura del Interruptor D-2A en 230 kV.

d. Desenchufar el Interruptor DMT (DS-TRA) y bloquearlo en ABIERTO.

e. Bloquear el Interruptor D-2A en ABIERTO y retirar las llaves "1CBA", "1CBB", "1CBC", para poder con éstas retirar de la platina de éste la llave "1S2".

f. Llevar la llave "1S2" a la platina número 1 del Seccionador S-3A, para poder liberar las llaves "1S3" y "1S4".

g. Llevar la llave "1S4" al Seccionador S-3A y proceder a abrirlo y recuperar la llave "1S5".

h. Llevar la llave "1S5" junto con la "1S3" que tiene libre en la platina número 1, a la platina número 2 del S-3A y recuperar la llave "1S6".

i. Llevar la llave "1S6" a la cuchilla de tierra ST-5A, proceder a abrirla y recuperar la llave "1S7".

j. Llevar la llave "1S7" a la cuchilla de tierra ST-6A y proceder a abrirla.

OBSERVACIÓN: La llave "1S9" se requiere para cerrar la cuchilla de tierra ST 4 del Seccionador de Enlace junto con otra para libranzas diferentes.

k. Verificar físicamente que los Interruptores D-2A y DS-TRA estén ABIERTOS y bloqueados.

l. Verificar físicamente que el Seccionador de línea S-3 A esté ABIERTO, asimismo las cuchillas de tierra ST-5A y ST-6A, estén CERRADAS.

Confirmar telefónicamente con el Operador del CEE la libranza del Transformador TRA de 230 kV / 23 kV.

46. **Maniobras de Seguridad para librar los DMT's, el BUS y TP's de 23 kV en la SEAT OCEANÍA. De conformidad a lo establecido en los manuales de operación (especificaciones del fabricante).**

a. Solicitar al Operador del CEE en el formato de permisos y libranzas internas la autorización respectiva del BUS a intervenir (dicha actividad sólo se realiza en turno nocturno, al corte de servicio) e incluir en el programa de mantenimiento semanal dicha actividad.

b. En alcance al de libranza interna solicitar telefónicamente al Operador del CEE la apertura de todos los Interruptores del BUS, incluyendo los de extremo de BUS y los de Salidas de Tracción o Alumbrado, según sea el BUS; para esto, dicho operador deberá realizar lo siguiente.

c. Desenergizar las SR's o salidas de alumbrado involucradas.

d. Comandar la apertura de todos los Interruptores DMT's del BUS.

e. Desembrochar los Interruptores DMT's y retirarlos de su celda, para lo cual en cada uno deberá:
e.1. Mantener apretado el botón 0 y con la palanca de maniobra llevarlo de la posición 1 a la 2.
e.2. Extraer el Interruptor DMT al tope.
e.3. Desconectar la ficha SOCAPEX de los circuitos auxiliares de BT y desplazarla sobre su guía.
e.4. Llevar la palanca de la posición 2 a 3 y retirar el Interruptor DMT de su celda.
e.5. Cerrar la cuchilla de tierra.
e.6. Recuperar la llave "D".
e.7. Con la llave "S" se cierra la cuchilla de tierra de la celda TP.
f. Verificar la ausencia de tensión en 23 kV.

47. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (ampliación 1).**
a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT para retirar la carga de la SR (con esta acción el DUR abre de manera automática).
b. Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.
c. Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
d. Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV de la salida del DMT, indicando la ausencia de potencial.
e. Para la ampliación de Línea 3: una vez abierto el DMT, se bloquea con la llave "B" y se desembrocha. Liberada la llave "B" se procede a cerrar el Seccionador de tierra, liberando la llave "C".
f. Para las ampliaciones de líneas 1 y 2: una vez abierto el DMT, éste se desembrocha. Y se procede a cerrar el Seccionador de tierra, liberando la llave "C".
g. Abrir el Seccionador de protección transformador, liberar la llave "A" y con la llave "D" cerrar la cuchilla de tierra.
h. Liberar la llave "A" del Interruptor de protección transformador, con la llave "A" y con la llave "C" desbloquear el desconectador principal y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida que conecta con Comisión Federal de Electricidad, antes de abrir las puertas de acceso, cuando sea necesario efectuar el mantenimiento al interior de las celdas de 23 kV.
i. Verificar que en la lámpara testigo que se encuentran ubicadas en la parte superior de la celda de la Sección uno Seccionador de Llegada o Acometida, no exista potencial de 23 kV.
j. Abrir las puertas de las celdas, y nuevamente comprobar con el Detector de Presencia de Tensión que se tenga ausencia de potencial en 23 kV.
k. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto h.10 al h.1.
m. Devolver la libranza vía telefónica al Regulador en turno del PDC, para que éste comande su cierre y energización a distancia.
n. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT (con esta acción el DUR cierra de manera automática) quedando en servicio la SR.

NOTA 1. En el caso de las SR's Pablo Fierro (Línea 1); Sanctorum (Línea 2); Coyoacán y Miguel A. de Quevedo (Línea 3) que cuenta con Contactor de Seccionamiento (CS) no se podrá ingresar a su celda por estar energizado en 750 VCC (Anexar la Libranza al CS, la cual debe estar en concordancia con el Programa Catorcenal de Líneas en Libranzas).

NOTA 2. Considerar que en el turno nocturno, las SR's se energizan hasta el inicio de servicio.

48. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV en las SR´s: Martín Carrera de Línea 4; Pantitlán, Hangares, Terminal Aérea, Peñón y Oceanía de Línea 5, Panteones, Sanctórum y Cuatro Caminos de la ampliación de Línea 2 y Coyoacán, Viveros, Miguel Ángel de Quevedo, Copilco y Universidad de la ampliación de la Línea 3.**
a. Es necesario programar con anticipación el permiso correspondiente de libranza con el PDC.
b. Para realizar la maniobra de libranza, se debe solicitar vía telefónica desde la SR a trabajar, la libranza de la Subestación, para que el operador en turno del PDC desde su tablero comande la apertura del DMT y del DUR.
c. Una vez abiertos el DMT y el DUR, colocar el conmutador KCL en la posición "Desembrague-Local".
d. Hacer una inspección visual para confirmar las aperturas del DMT y del DUR y confirmarla con el operador del PDC en turno.
e. Abrir los seccionadores de 8 kA utilizando el equipo de seguridad personal.
f. Abrir el Seccionador Hexapolar en la celda del carro rectificador, checando visualmente su completa apertura.

g. Una vez confirmados los pasos de los puntos 3, 4 y 5; se debe verificar con el detector de presencia de tensión el retiro de potencial de 23 kV y una vez verificada la ausencia de potencial, se conectará el equipo cortocircuitador en el local técnico de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), como se indica en el punto 9 de este documento.
h. En la Sección 3 (DM1-A) del DMT en el tablero "SM6-36", abrir el respectivo seccionador del DMT (este seccionador es de operación sin carga).
i. Abrir el Seccionador de operación con carga del Transformador de auxiliares (QM).
j. Después de realizadas las acciones de los puntos 7 y 8, pasar a la Sección del Seccionador de Acometida (IM) de este tablero y abrirlo (este seccionador es de operación sin carga). Posteriormente se retirará el candado del seccionador de tierra y se cerrará el seccionador de tierra, el cual aterriza el alimentador de CFE.
k. Para tener acceso al interior de la celda DM1A del DMT, hay que cerrar su respectivo seccionador de tierra, con esto se libera el bloqueo mecánico para retirar la respectiva tapa frontal de esta sección.
l. Para tener acceso al interior de la celda QM del Seccionador Auxiliar, hay que cerrar su respectivo seccionador de tierra, con esto se libera el bloqueo mecánico para retirar la respectiva tapa frontal de esta sección.

NOTA 1: No realizar ninguna maniobra en el seccionador de tierra de la celda IM del seccionador de acometida, ya que éste por diseño original, puede cerrarse sin que se haya retirado el potencial de 23 KV de CFE, por lo que se bloqueó el mecanismo mediante un candado.

NOTA 2: Antes de ingresar a cualquier celda de este tablero, comprobar la ausencia de potencial usando el equipo de seguridad (guantes, detector de presencia de tensión y el equipo de protección personal), maximizando precauciones.

NOTA 3: Una vez abierto el seccionador de acometida, coordinar con CFE el retiro de potencial de 23 KV, verificar con los indicadores de presencia de tensión la ausencia de potencial y cerrar el seccionador de tierras del seccionador de acometida para retirar la respectiva tapa frontal de esta sección.

m. Para la puesta en servicio de la SR después de haber trabajado en el Tablero SM6-36, hay que realizar lo siguiente:
n. Verificar que al interior de las celdas no se encuentre ningún objeto ajeno a la celda.
o. Colocar todas las tapas que se hayan retirado del tablero y abrir todos los seccionadores de tierra (Acometida, DMT y Seccionador Auxiliar).
p. Coordinarse con personal de CFE para desconectar el cortocircuitador en su local.
q. Coordinarse con personal de CFE y del PDC para que se restablezca el potencial en 23 kV en la SR.
r. Una vez restablecido el potencial en 23 kV por parte de CFE, hacer las maniobras necesarias para la normalización de la Subestación inversas desde el punto i.9 hasta el punto i.5, a partir de aquí se debe hacer una prueba local de energización de la SR en vacío, de salir todo correcto, se continúa con la maniobra inversa del punto i.4 (seccionadores de 8 kA).
s. Devolver la libranza vía telefónica al Regulador en turno del PDC, para que éste comande su cierre y energización a distancia.

NOTA 1. En el caso de las SR's Pablo Fierro (Línea 1); Sanctorum (Línea 2); Coyoacán y Miguel A. de Quevedo (Línea 3) que cuenta con Contactor de Seccionamiento (CS) no se podrá ingresar a su celda por estar energizado en 750 VCC (Anexar la Libranza al CS, la cual debe estar en concordancia con el Programa Catorcenal de Líneas en Libranzas).

NOTA 2. Considerar que en el turno nocturno, las SR's se energizan hasta el inicio de servicio.

49. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de Rectificación de 23 kV (Línea 4).**

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT para retirar la carga de la SR (con esta acción el DUR abre de manera automática).
b. Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.
c. Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
d. Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV de la salida del DMT, indicando la ausencia de potencial.
e. Desembrochar el Interruptor DMT el cual se bloquea, se libera la llave "A" con ella se desbloquea el Seccionador de tierra y se cierra. En estas condiciones ya se tiene acceso al DMT, Transformador de 4515 kVA y Block Rectificador.

OBSERVACIÓN: Al término de los trabajos de mantenimiento, se deberá verificar que el Seccionador de tierra del DMT se encuentre abierto y bloqueado.

f. Abrir el Interruptor de Protección del transformador Auxiliar (IMTX) girando la llave "C" (de acuerdo a la lógica de bloqueos existentes en la SR) para liberar las llaves "C" y "D", con ésta última, se desbloquea y se cierra su Seccionador de tierra.
g. Introducir la llave "C" en la chapa de la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, que conecta en 23 kV con la Comisión Federal de Electricidad, para desbloquear y proceder a abrirlo.

OBSERVACIÓN: En estas condiciones ya puede acceder al Transformador Auxiliar (TX) y a su celda de protección, así como a la celda del DMT.

h. Para tener acceso al Seccionador de Llegada o Acometida y su celda, además de lo descrito en los incisos anteriores, en el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV (desenergice su alimentador de 23 kV) y verificar la ausencia de potencial 23 kV con el detector de presencia de tensión.

i. Verificar que en las lámparas testigo no exista potencial disponible, las cuales se encuentran ubicadas en la parte superior de la celda del Seccionador de Llegada o Acometida.

j. Verificar con la pértiga de presencia de tensión que se tenga ausencia de potencial en 23 kV.

k. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

l. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto i.11 al i.1.

m Devolver la libranza y solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la energización de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT (con esta acción el DUR cierra de manera automática) quedando en servicio la SR.

NOTA 1. En el caso de las SR's Fray Servando, Morelos y Bondojito (Línea 4) que cuentan con Contactor de Seccionamiento (CS), no se podrá ingresar a su celda por estar energizado en 750 VCC (Anexar la Libranza al CS, la cual debe estar en concordancia con el Programa Catorcenal de Líneas en Libranzas).

NOTA 2. Considerar que en el turno nocturno, las SR's se energizan hasta el inicio de servicio.

50. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 5).**

De las SR's Politécnico a Pantitlán de Línea 5:

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT para retirar la carga de la SR (con esta acción el DUR abre de manera automática).

b. Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.

d. Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV de la salida del DMT, indicando la ausencia de potencial.

e. Desembrochar el Interruptor DMT, bloquearlo con la llave "B" y con la llave "A" desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo. Por diseño de la Subestación de 23 kV, para ingresar a la celda del DMT se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, para evitar que exista el potencial de 23 kV. En estas condiciones ya se tiene acceso al DMT.

f. Para acceder a la celda del Transformador Principal de 4515 kVA, la llave del candado de acceso se encuentra en el juego de llaves de la SR; y para trabajar en el Block Rectificador hay que abrir el Seccionador Hexapolar. Así, ya se pueden realizar trabajos desde el DMT hasta el Block Rectificador.

OBSERVACIÓN: Al término de los trabajos de mantenimiento, se deberá verificar que el Seccionador de tierra del DMT se encuentre abierto y bloqueado.

g. Realizar la apertura del Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX) liberando las llaves "C" y "D". Con la llave "D" se podrá cerrar su Seccionador de tierra y se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, para evitar que exista el potencial de 23 kV y así poder ingresar a la celda.

h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear con las llaves "C y B" y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida (Su Seccionador de tierra se cierra al momento de abrir el seccionador).

i. Para tener acceso al Seccionador de Llegada o Acometida y su celda, además de lo descrito en los incisos anteriores, en el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV (desenergice su alimentador de 23 kV), ya se puede abrir la celda con la llave "F" La cual se encuentra a resguardo de la Jefatura de Sección AT-II y verificar la ausencia de potencial en 23 kV con el detector de presencia de tensión.

j. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

k. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto j.1.8 al j.1.1.

l. Devolver la libranza y solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la energización de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT (con esta acción el DUR cierra de manera automática) quedando en servicio la SR.

NOTA 1. En el caso de las SR's Hangares, Peñón, Aragón, Valle Gómez, La Raza y Politécnico que cuenta con Contactor de Seccionamiento (CS) no se podrá ingresar a su celda por estar energizado 750 VCC (anexar la Libranza al CS, la cual debe estar en concordancia con el Programa Catorcenal de Líneas en Libranzas).

NOTA 2. Considerar que en el turno nocturno, las SR's se energizan hasta el inicio de servicio.

51. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 6).**

De las SR's El Rosario a IMP de Línea 6:

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT para retirar la carga de la SR (con esta acción el DUR abre de manera automática).

b. Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.

d. Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV de la salida del DMT, indicando la ausencia de potencial.

e. Desembrochar el Interruptor DMT, bloquearlo con la llave "B" y con la llave "A" desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo. Por diseño de la Subestación de 23 kV, para ingresar a la celda del DMT se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida para evitar que exista el potencial de 23 kV. En estas condiciones ya se tiene acceso al DMT.

f. Para acceder a la celda del Transformador Principal de 4515 kVA, la llave de acceso se encuentra en el juego de llaves de la SR y para trabajar en el Block Rectificador hay que abrir el Seccionador Hexapolar. De esta manera ya se pueden realizar trabajos desde el DMT hasta el Block Rectificador.

OBSERVACIÓN: Al término de los trabajos de mantenimiento se deberá verificar que el Seccionador de tierra del DMT se encuentre abierto y bloqueado.

g. En la celda del Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX) se debe realizar la apertura liberando las llaves "C" y "D" y con la llave "D" se podrá cerrar su Seccionador de tierra, se deberá de abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, para evitar que exista el potencial de 23 kV y poder ingresar a la celda.

h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear con las llaves "C" y "D", y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida (su Seccionador de Tierra se cierra al momento de abrir el seccionador).

i. Además de lo descrito en los incisos anteriores, en el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV (desenergice su alimentador de 23 kV) y ya se puede abrir la celda con la llave "F" la cual se encuentra a resguardo de la Jefatura de Sección AT-II y verificar la ausencia de potencial 23 kV, con el detector de presencia de tensión.

j. Para el caso de la SR El Rosario Línea 6, se le deberá solicitar al PDC le genere una maniobra al personal de Baja Tensión para que abran su interruptor de la Subestación correspondiente a la alimentación de Los talleres El Rosario Línea 6 lado "B".

k. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

l. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto k.1.8 al l.1.1.

m. Devolver la libranza y solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la energización de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT (con esta acción el DUR cierra de manera automática) quedando en servicio la SR.

De la SR's Lindavista a Martín Carrera de Línea 6:

a. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT para retirar la carga de la SR (con esta acción el DUR abre de manera automática).

b. Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.

d. Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV de la salida del DMT, indicando la ausencia de potencial.

e. Desembrochar el Interruptor DMT, bloquearlo con la llave "B" y con la llave "E", desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo. Por diseño de la Subestación de 23 Kv, para ingresar la celda del DMT se libera la llave "E"; se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, para evitar que exista el potencial de 23 kV. En estas condiciones ya se tiene acceso a la celda del DMT.

f. Para acceder a la celda del Transformador Principal de 4515 kVA la llave de acceso se encuentra en el juego de llaves de la SR y para trabajar en el Block Rectificador hay que abrir el Seccionador Hexapolar; ya se pueden realizar trabajos desde el DMT hasta el Block Rectificador.

OBSERVACIÓN: Al término de los trabajos de mantenimiento se deberá verificar que el Seccionador de tierra del DMT se encuentre abierto y bloqueado.

g. En la celda del Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), se debe realizar la apertura liberando las llaves "A" y "F" y con las llaves "C", "D", "F" se podrá cerrar su Seccionador de tierra, para ingresar a la celda del Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX) se libera la llave "C" y para ingresar a la celda del Transformador Auxiliar se libera la llave "D" y se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, para evitar que exista el potencial de 23 kV y así poder ingresar a la celda.

h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear con las llaves "A" y "B" y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida (su Seccionador de Tierra se cierra al momento de abrir el seccionador).

i. Para tener acceso al Seccionador de Llegada o Acometida y su celda, además de lo descrito en los incisos anteriores, en el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV (desenergice su alimentador de 23 kV), y se puede abrir la celda y verificar la ausencia de potencial 23 kV con el detector de presencia de tensión, proceder a aterrizar el BUS con el equipo de puesta a tierra para poder realizar los trabajos de mantenimiento.

j. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

k. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto k.2.8 al k.2.1.

NOTA 1. En el caso de las SR's La Villa, Lindavista, Vallejo y Tezozomoc (Línea 6) que cuentan con Contactor de Seccionamiento (CS) no se podrá ingresar a su celda por estar energizado en 750 VCC (anexar la Libranza al CS, la cual debe estar en concordancia con el Programa Catorcenal de Líneas en Libranzas).

NOTA 2. Considerar que en el turno nocturno, las SR's se energizan hasta el inicio de servicio.

52. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 7).**

De las SR's El Rosario a Refinería de Línea 7

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT para retirar la carga de la SR (con esta acción el DUR abre de manera automática).

b. Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.

d. Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV de la salida del DMT, indicando la ausencia de potencial.

e. Desembrochar el Interruptor DMT, bloquearlo con la llave "B" y con la llave "E", desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo. Por diseño de la Subestación de 23 kV para ingresar a la celda del DMT se libera la llave "E"; se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, para evitar que exista el potencial de 23 kV. En estas condiciones ya se tiene acceso al DMT.

f. Para acceder a la celda del Transformador de 4515 kVA la llave del candado de acceso se encuentra en el juego de llaves de la SR y para trabajar en el Block Rectificador hay que abrir el Seccionador Hexapolar. Así, ya se pueden realizar trabajos desde el DMT hasta el Block Rectificador.

OBSERVACIÓN: Al término de los trabajos de mantenimiento se deberá verificar que el Seccionador de tierra del DMT se encuentre abierto y bloqueado.

g. En la celda del Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX) se debe realizar la apertura liberando las llaves "A" y "F" y con las llaves "C", "D", "F" se podrá cerrar su Seccionador de tierra, para ingresar a la celda del Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX) se libera la llave "C" y para ingresar a la celda del Transformador Auxiliar se libera la llave "D". Se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida para evitar que exista el potencial de 23 kV y poder ingresar a la celda.

h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear con las llaves "A" y "B" y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida (su Seccionador de tierra se cierra al momento de abrir el seccionador).

i. Para tener acceso al Seccionador de Llegada o Acometida y su celda, además de lo descrito en los incisos anteriores. En el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV (desenergice su alimentador de 23 kV) y verificar la ausencia de potencial 23 kV con el detector de presencia de tensión.
j. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
k. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto m.1.8 al m.1.1.
l. Devolver la libranza y solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la energización de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT (con esta acción el DUR cierra de manera automática) quedando en servicio la SR.

De las SR's Tacuba a Barranca del Muerto de Línea 7:

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT para retirar la carga de la SR (con esta acción el DUR abre de manera automática).
b. Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.
c. Abrir los Seccionadores de 8000 amperes para aislar la Subestación de Rectificación a intervenir.
d. Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV de la salida del DMT, indicando la ausencia de potencial.
e. Desembrochar el Interruptor DMT, bloquearlo con la llave "B" y con la llave "D" desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo. Por diseño de la Subestación de 23 kV, para ingresar a la celda del DMT se libera la llave "D", se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, para evitar que exista el potencial de 23 kV. En estas condiciones ya se tiene acceso al DMT.
f. Para acceder a la celda del Transformador Principal de 4515 kVA la llave del candado de acceso se encuentra en el juego de llaves de la SR y para trabajar en el Block Rectificador hay que abrir el Seccionador Hexapolar; y se pueden realizar trabajos desde el DMT hasta el Block Rectificador.

OBSERVACIÓN: Al término de los trabajos de mantenimiento, se deberá verificar que el Seccionador de tierra del DMT se encuentre abierto y bloqueado.

g. En la celda del Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), se debe realizar la apertura liberando las llaves "A" y "C", se podrá cerrar su Seccionador de tierra, liberando la llave "E" y con ésta se podrá ingresar a la celda del Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), con la llave "C" se podrá ingresar a la celda del Transformador Auxiliar, se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida para evitar que exista el potencial de 23 kV.
h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear con las llaves "A" y "B" y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida (su Seccionador de tierra se cierra al momento de abrir el seccionador).
i. Para tener acceso al Seccionador de llegada o Acometida y su celda, además de lo descrito en los incisos anteriores, en el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV (desenergice su alimentador de 23 kV) ya se puede y verificar la ausencia de potencial 23 kV, con el detector de presencia de tensión.
j. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
k. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto l.2.8 al l.2.1.
l. Devolver la libranza y solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la energización de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT (con esta acción el DUR cierra de manera automática) quedando en servicio la SR.

NOTA 1. En el caso de las SR's Aquiles Serdán, Refinería, San Joaquín, Auditorio, Tacubaya y San Antonio (Línea 7) que cuentan con Contactor de Seccionamiento (CS) no se podrá ingresar a su celda por estar energizado 750 en VCC (anexar la Libranza al CS, la cual debe estar en concordancia con el Programa Catorcenal de Líneas en Libranza).

NOTA 2. Considerar que en el turno nocturno, las SR's se energizan hasta el inicio de servicio.

53. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 8).**

a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la Subestación de Rectificación.

b. En la Subestación de rectificación, verificar físicamente que los Disyuntores DMT, DV y Seccionador SAA (Seccionador de Aislamiento Automático) estén en posición ABIERTO, por lo tanto desenergizados y no exista potencial eléctrico.

c. Cambiar los Conmutadores "Grupo" y "Vía" de posición Distancia a Local.

d. Con llave "F" bloquear el DMT en posición ABIERTO, con la llave "F" se desbloquea el Seccionador de Mediana Tensión (SMT) y con la palanca se abre el SMT.

e. Se obtiene la llave "F", se introduce en el SAA (Seccionador de Aislamiento Automático) y se cambia a posición fuera de servicio bloqueándolo, se queda la llave "F" y libera la llave "J".

f. La llave "J" se introduce para aterrizar el Transformador Principal, utilizando la palanca, una vez aterrizado libera la llave "H".

g. La llave "H" se introduce en la platina 1 liberando la llave "S" y todas las llaves "P" de las puertas de acceso a las celdas: Seccionador Negativo, Transformador de 4500 kVA, Rectificador de 4000 kW.

h. Con la llave "P3" se tiene acceso a la celda del Seccionador Negativo liberando la llave "K" que se localiza en la chapa de la puerta, en el interior de la celda se inserta la llave K en la chapa correspondiente y desbloquea el Seccionador Negativo y libera la llave "t", procediendo a su apertura. Con la llave "t" bloquea el cierre del Seccionador Negativo y queda prisionera.

i. En la celda del DVn se verifica la apertura, el conmutador del interruptor DVn se cambia de distancia a la posición de mantenimiento, se desembrocha y se extrae hasta el tope, se libera la llave "L" y también se introduce en la platina 2, liberando la llave "q" para entrar a la celda del Seccionador de Aislamiento Automático (SAA).

j. Para las SR's en TT se tiene un interruptor DVp adicional, y se tiene que realizar la misma maniobra para extraer el interruptor DVp y liberar la llave "m" para introducirla en la platina 2 junto con las llaves "S"," L", y poder liberar la llave "q" para ingresar a la celda del seccionador SAA.

k. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

l. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto m.11 al m.1.

NOTA 1. Considerar que en el turno nocturno, las SR's se energizan hasta el inicio de servicio.

54. **Maniobras para aterrizar el cable de 23 000 V de la SEAT Estrella – SR de Línea 8:**

a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la libranza del de Mediana Tensión (DMT) localizado en la sala de Interruptores de 23 KV, que alimenta la Subestación de Rectificación a intervenir y pedirle la llave "V", para lo cual dicho Operador deberá abrir el Interruptor y desembrocharlo. Con la llave "V" se bloquea el Interruptor en posición ABIERTO, queda libre y la entrega al personal de Alta Tensión, la llave se traslada a la SR.

b. Al llegar a la SR verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición de ABIERTO.

c. En el Gabinete T1, cambiar los conmutadores de "Grupo" y "Vía", de posición de DISTANCIA a LOCAL.

d. Abrir el Interruptor IMT que se encuentra en la celda CHT1 y bloquearlo en esta posición, para poder liberar la llave "B" que se encuentra insertada en dicho Interruptor.

e. Con la llave "V" cerrar el Seccionador de Tierra ST1 de la celda CHT1.

f. La llave "B", se lleva a la celda del interruptor DMT de la SEAT Estrella, con la llave "B" se desbloquea el Seccionador de Tierra ST, en posición ABIERTO, y se CIERRA.

g. En estas condiciones ya se puede abrir la puerta para tener acceso a los cables de 23 kV.

55. **Maniobras para acceder a la celda CHT3 y al Transformador de Servicios Auxiliares (TR Aux.).**

a. Desde la SR solicitar al Operador del CEE la autorización para realizar la maniobra para desenergizar los equipos.

b. En el Gabinete T3, Abrir el Interruptor termo magnético DBX y libere la llave "D".

c. En la celda CHT3 accione el cerrojo de apertura del IMTX, para poder abrir dicho Interruptor.

d. Introducir la llave "D" en la celda CHT3 para poder cerrar el Seccionador de Tierra y libere la llave "E".

e. Para abrir la puerta introducir la llave "E" en la chapa de la celda del TR Aux., en estas condiciones ya puede ingresar a la celda CHT3 y al Transformador TR Aux.

f. Verificar la ausencia de tensión.

g. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras inversas a las que realizó en cada punto anterior.

56. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV Línea 9 (De Pantitlán a Patriotismo).**

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT para retirar la carga de la SR. (con esta acción el DUR abre de manera automática).

b. Ya abierto el Interruptor DMT y DUR, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.
c. Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV indicando la ausencia de potencial a la salida del DMT.
d. Abierto el DMT se bloquea con la llave "B" y se libera esta llave, se desembrocha el DMT. Se procede a cerrar el Seccionador de tierra, liberando la llave "E".
e. Para el caso de la SR Escandón: Con la llave "E" se tiene acceso a los Seccionadores de 8000 Amp. Se desbloquea la palanca del Seccionador Positivo, liberando la llave "F", se procede a la apertura de los Seccionadores de 8000 Amp.
f. Para el caso de las SR's Pantitlán, Puebla, Cd. Deportiva, Velódromo, Mixiuhca, Jamaica, Chabacano, L. Cárdenas, C. Médico, Chilpancingo y Patriotismo se verifica la posición ABIERTO del Interruptor DUR y se procede a la apertura de los Seccionadores de 8000 Amp, teniendo acceso a las celdas del Transformador de 4515 kVA, Rectificador de 4000 kW y DUR.

NOTA 1. En el caso de las SR's Puebla, Velódromo, Chabacano, Centro Médico, Escandón que cuentan con Contactor de Seccionamiento (CS) no se podrá ingresar a su celda por estar energizado en 750 Vcc. (anexar la Libranza al CS)

NOTA 2. Considerar que en el turno nocturno, las SR's se energizan hasta el inicio de servicio.

g. Con la llave "B" se desbloquea el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), se abre Interruptor de Protección Transformador Auxiliar (IMTX) y se libera la llave "C".
h. Con la llave "C" se desbloquea el Seccionador de Llegada o Acometida con Comisión Federal de Electricidad, y se procede a su apertura liberando la llave "A".
i. Con la llave "A" se tiene acceso a las celdas: Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), Transformador Auxiliar y DMT.
j. Para el caso de la SR Escandón: Con la llave "F" se tiene acceso a las Celdas del Transformador de 4515 kVA, Rectificador de 4000 kW, Disyuntor Ultra Rápido.
k. Verificar que en las lámparas testigo no exista potencial disponible de 23 kV, las cuales se encuentran ubicadas en la parte superior de la celda del Seccionador de Llegada o Acometida.
l. Verificar con la pértiga que se tenga ausencia de potencial en 23 kV.
m. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
n. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto n.12 al n.1.
o. Devolver la libranza y solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la energización de la Subestación de Rectificación. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT (con esta acción el DUR cierra de manera automática) quedando en servicio la SR.

57. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV Tipo T y TT (Línea "A").**

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la Subestación de Rectificación.
b. Verificar en la platina y físicamente que los Disyuntores DMT y DV estén en posición ABIERTO, por lo tanto desenergizado y no exista potencial eléctrico.
c. Cambiar de posición el Conmutador "KCL" a posición local.
d. Ingresar al pasillo de Seccionadores con la llave "03" que se encuentra en el llavero "Y" del local de armarios para abrir el Seccionador Negativo.
e. Ingresar al local de la Subestación de 23 kV con la llave "01" que se encuentra en el llavero "Y" en el local de armarios. Dirigirse al disyuntor DMT y bloquearlo mecánicamente para obtener la llave "J", introducir la llave para abrir el SMT utilizando la palanca correspondiente. Al abrir el SMT obtenemos las llaves "B" y "K".
f. La llave "K" se introduce en el cerrojo de puesta a tierra de la salida del DMT, de esta forma se extrae la llave "IE".
g. Abrir el Interruptor IMTX, con la palanca tipo Z, tomar las medidas de seguridad personales (uso de guantes y calzado dieléctricos) girar en sentido de las manecillas del reloj cuatro vueltas, en este punto el IMTX se abre y se aterriza al mismo tiempo. Se retira la palanca tipo Z para liberar las llaves "F", "H" y "A".
h. Con las llaves "B" y "A" (obtenidas en los incisos o.5 y o.7) se colocan en la sección 1 para abrir el Seccionador SAMT, con la palanca correspondiente haciendo uso del equipo de seguridad. Con esto se tiene libre de energía eléctrica y aterrizado el BUS de 23 kV en las secciones 2, 3 y 4 de las celdas de 23 kV.

OBSERVACIÓN: Para el mantenimiento de este Seccionador se requiere una libranza previa con la Comisión Federal de Electricidad para que retire el potencial suministrado, una vez realizado se verificara en forma conjunta la ausencia de energía eléctrica. Al tener la ausencia de potencial se conectará el equipo portátil de puesta a tierra en el Seccionador SAMT.

i. Del Interruptor termo magnético DBT que se encuentra en el armario T3 obtenemos la llave "G".

j Para ingresar a la sección 2 de las celdas de 23 kV primero se utilizan las llaves “F” y “H” para liberar las llaves “C” y “D” que se localizan en una platina ubicada en esta misma sección. Con la llave “G” (del inciso o.9) y la llave “C”, abrimos la puerta de la sección 2 que es el acceso al Interruptor IMTX. Verificar que en la lámpara testigo ubicada en la parte superior de la celda, no exista potencial disponible y al abrir las puertas de las celdas nuevamente verificar con el detector de presencia de tensión portátil que se tenga ausencia de potencial en 23 kV entre fases y fase a tierra.

k. Para ingresar a la sección 3 de las celdas de 23 kV se utiliza la llave “D” (inciso o.10) donde se encuentra el Transformador de auxiliares (TX).

l. Para ingresar a la sección 4 (interior de la celda del DMT). Ingresar a la celda del DV por medio de la llave “04” que se encuentra en el llavero “Y”. Desenchufar el DV para obtener la llave “U”, ingresar a la celda del SAA con la llave “02” que se encuentra en el llavero “Y”, con la llave “U” introducirla en la platina ubicada en el local y obtener la llave “E”. Regresar a la celda de 23 kV y obtener una segunda llave “E” en la platina del local. Con la llave “IE” (inciso o.6) y las dos llaves “E” se abre la puerta de acceso al DMT.

58. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV Tipo Taller (Línea “A”).**

a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la Subestación de Rectificación.

b. Verificar en la platina y físicamente que los Disyuntores DMT y DVT estén en posición ABIERTO, por lo tanto desenergizado y no exista potencial eléctrico.

c. Cambiar de posición el Conmutador “KCL” a posición local.

d. Ingresar al pasillo de Seccionadores con la llave “03” que se encuentra en el llavero “Y” del local de Armarios para abrir el Seccionador Negativo.

e. Ingresar al local de la Subestación de 23 kV con la llave “01” que se encuentra en el llavero “Y” en el local de Armarios. Dirigirse al disyuntor DMT y bloquearlo mecánicamente para obtener la llave “D”, introducir esta llave para abrir el SMT utilizando la palanca correspondiente, liberando al mismo tiempo las llaves “B” y “E”.

f. La llave “E” la introducimos en el cerrojo de puesta a tierra de la salida del DMT, de esta forma obtenemos la llave “F1”.

g. Abrir el interruptor IMTP, con la palanca tipo Z y tomando las medidas de seguridad personales (uso de guantes y calzado dieléctricos) se gira en sentido de las manecillas del reloj cuatro vueltas, en este punto el IMTP se abre y se aterriza al mismo tiempo. Se retira la palanca tipo Z para liberar las llaves “S1” y “C”.

h. Abrir el interruptor IMTX, con la palanca tipo Z y tomando las medidas de seguridad personales (uso de guantes y calzado dieléctricos) se gira en sentido de las manecillas del reloj cuatro vueltas, en este punto el IMTX se abre y se aterriza al mismo tiempo. Se retira la palanca tipo Z para liberar las llaves “M”, “A” y “J”.

i. Con las llaves “B”, “C” y “A” (obtenidas en los incisos p.5, p.7 y p.8) se colocan en la Sección 1 para abrir el Seccionador SAMT, con la palanca correspondiente haciendo uso del equipo de seguridad. Con esto tenemos libre de energía eléctrica y aterrizado el BUS de 23 kV en las Secciones 2, 3 y 4 de las Celdas de 23 kV.

OBSERVACIONES: Para el mantenimiento de este Seccionador se requiere la apertura del Interruptor IPT que se localiza en el local de Acometida de Talleres La Paz para quitar el potencial hacia la SR Taller, una vez realizado se verificará la ausencia de energía eléctrica. Al tener la ausencia de potencial se conectará el equipo portátil de puesta a tierra en el Seccionador SAMT.

j. Abrir el interruptor termo magnético DBT que se encuentra en el armario T3 para obtener la llave “G”.

k. Para ingresar a la sección 2 de las Celdas de 23 kV se utilizará la llave “S1” (inciso p.7). Con esto se ingresa al interruptor IMTP. Verificar que en la lámpara testigo ubicada en la parte superior de la celda no exista potencial disponible y al abrir las puertas de las celdas nuevamente verificar con el detector de presencia de tensión portátil que se tenga ausencia de potencial en 23 kV entre fases y fase a tierra.

l. Para ingresar a la sección 3 de las Celdas de 23 kV con las llaves “M” y “J” (del inciso p.6) se utilizan para liberar las llaves “L1” y “L2” que se localizan en una platina ubicada en esta misma sección. Con la llave “G” (del inciso p.10) y la llave “L1”, abrimos la puerta de la Sección 2 que es el acceso al interruptor IMTX. Verificar que en la lámpara testigo ubicada en la parte superior de la celda no exista potencial disponible y al abrir las puertas de las celdas nuevamente verificar con el detector de presencia de tensión portátil que se tenga ausencia de potencial en 23 kV entre fases y fase a tierra.

m. Para ingresar a la sección 4 de las Celdas de 23 kV se usa la llave “L2” (inciso p.12) donde se encuentra el Transformador de auxiliares (TX).

n. Para ingresar a la sección 4 (interior de la celda del DMT). Ingresar a la celda del DVT por medio de la llave “04” que se encuentra en el llavero “Y”. Desenchufar el DVT para obtener la llave “U”, ingresar a la celda del SAA con la llave “02” que se encuentra también en el llavero “Y”, con la llave “U” introducirla en la platina ubicada en el local y obtener la llave “F17”. Regresar a la Celda de 23 kV y obtener una segunda llave “F17” en la platina del local. Con la llave “F1” (inciso p.6) y las dos llaves “F17” se abre la puerta de acceso al DMT.

NOTA. Considerar que en el turno nocturno, las SR’s se energizan hasta el inicio de servicio.

59. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de la Acometida Talleres La Paz (Línea “A”).**

OBSERVACIÓN: Cualquier maniobra en esta acometida se deberá manifestar con anticipación para coordinar maniobras y libranzas con Comisión Federal de Electricidad y Baja Tensión.

a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la acometida Talleres La Paz.

b. Para abrir el interruptor IPT se solicitará al Control de la Energía Eléctrica la apertura de los Disyuntores DMT y DVT de la SR 17 Taller. Y la energización de Talleres a nivel tracción a través del Disyuntor DVL.

c. Una vez cumplido el inciso anterior acudir al local de acometida para abrir y aterrizar el interruptor IPT para obtener las llaves “M” y “B”.

d. Coordinarse con Baja Tensión para quitar la carga de la SEAF1 de Talleres La Paz y realizar el enlace correspondiente.

e. Una vez hecho lo anterior abrir el interruptor ISEAF para obtener la llave “A” y Baja Tensión debe entregar la llave “10” para aterrizar el cable.

f. Abrir el seccionador SAT y obtener la llave “P”, con las llaves “M” y “N” aterrizar el BUS.

OBSERVACIÓN: Para el mantenimiento de este Seccionador se requiere una libranza previa con Comisión Federal de Electricidad para que retire el potencial y verificar en forma conjunta la ausencia de energía eléctrica para poder conectar el equipo portátil de puesta a tierra en el Seccionador SAT ingresando con la llave “P”.

g. Para ingresar a la Sección del ISEAF se usará la llave “A” y para ingresar a la sección del IPT la llave “B”.

60. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea B).**

a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la Subestación de Rectificación.

b. En la Subestación de Rectificación, verificar físicamente que los Disyuntores DMT, DV y Seccionador de Aislamiento Automático (SAA) estén en posición ABIERTO, por lo tanto desenergizados y que no exista potencial eléctrico.

c. Cambiar los Conmutadores “Grupo” y “Vía” de posición Distancia a Local.

d. En posición ABIERTO el DMT, bloquearlo mecánicamente con la llave “F”, y liberar con esta llave se desbloquea el Seccionador de Mediana Tensión (SMT) y con la palanca se abre el SMT.

e. Se obtiene la llave “F”, se introduce en el SAA (Seccionador de Aislamiento Automático) y se cambia a posición fuera de servicio bloqueándolo, se queda la llave “F” y libera la llave “J”.

f. La llave “J” se introduce para aterrizar el Transformador Principal, utilizando la palanca, una vez aterrizado libera la llave “H”.

g. La llave “H” se introduce en la platina 1 liberando la llave “S” y todas las llaves “P” de las puertas de acceso a las celdas: Seccionador Negativo, Transformador de 4500 kVA, Rectificador de 4000 kW.

h. Con la llave “P3” se tiene acceso a la celda del Seccionador Negativo liberando la llave “K” que se localiza en la chapa de la puerta, en el interior de la celda se inserta la llave K en la chapa correspondiente y desbloquea el Seccionador Negativo y libera la llave “t”, procediendo a su apertura. Con la llave “t” bloquea el cierre del Seccionador Negativo y queda prisionera.

i. En la celda del DVn se verifica la apertura, el conmutador del interruptor DVn se cambia de distancia a la posición de mantenimiento, se desembrocha y se extrae hasta el tope, se libera la llave “L” y también se introduce en la platina 2, liberando la llave “q” para entrar a la celda del Seccionador de Aislamiento Automático (SAA).

j. Para las SR’s en TT se tiene un interruptor DVp adicional, y se tiene que realizar la misma maniobra para extraer el interruptor DVp y liberar la llave “m” para introducirla en la platina 2 junto con las llaves “S”,” L”, y poder liberar la llave “q” para ingresar a la celda del seccionador SAA.

k. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

l. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto r.11 al r.1.

m. Devolver la libranza y solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la energización de la Subestación de Rectificación. El Operador del CEE comanda a distancia el cierre del DMT, el personal de Control de Tráfico del PCC-II comanda el cierre de los Disyuntores de Vía (o DV’s para el caso de las SR’s en TT), quedando en servicio la SR.

NOTA: Considerar que en el turno nocturno, las SR’s se energizan hasta el inicio de servicio.

61. **Maniobras para aterrizar el cable de 23 000 V de la SEAT – SR de Línea B:**

a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE desde la SEAT Oceanía, la libranza del Disyuntor de Mediana Tensión DMT localizado en la sala de Interruptores de 23 KV, que alimenta la Subestación de Rectificación a intervenir y pedirle

la llave “V”, para lo cual dicho operador deberá abrir el interruptor y desembrocharlo. Con la llave V se bloquea el interruptor en posición abierta, la llave V queda libre V, la llave se traslada a la SR.

b. Al llegar a la SR verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición de ABIERTO.

c. Cambiar de posición los conmutadores de “Grupo” y “Vía”, de distancia a local.

d. Abrir el Interruptor IMT que se encuentra en la CHT1 y enclavarlo en esta posición, para poder liberar la llave “B” que se encuentra insertada en dicho Interruptor.

e. Con la llave “V” cerrar el Seccionador de puesta a tierra ST1 de la celda CHT1.

f. La llave B, se lleva a la celda del interruptor DMT de la SEAT Oceanía, con la llave B se desbloquea el Seccionador de tierra ST en posición abierto, y se cierra.

g.En estas condiciones ya se puede abrir la puerta para tener acceso a los cables de 23 kV.

62 **Maniobras para acceder a la celda de mediana tensión CHT3•y al Transformador de servicios auxiliares TR Aux.**

a. Desde la SR solicitar al Operador del CEE la autorización para realizar la maniobra para desenergizar los citados equipos.

b. Abrir el Interruptor termo magnético DBX y libere la llave “D”.

c.En la celda CHT3 accione el cerrojo de apertura del IMTX, para poder abrir dicho Interruptor.

d. Introducir la llave “D” en la celda CHT3 para poder cerrar el Seccionador de tierra y libere la llave “E”.

e. Introducir la llave “E” en la puerta del TR Aux. para abrir la puerta, en estas condiciones ya puede acceder a la celda CHT3 y transformador TR Aux.

f. Verificar la ausencia de tensión.

g. Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras inversas a las que realizó en cada punto anterior.

63. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV (Línea 12).**

a. Solicitar telefónicamente al CEE el acceso la SR a intervenir.

b. Solicitar la libranza al regulador del CEE de la SR programada para efectuar mantenimiento.

c. Verificar que el DMT y el DV estén en la posición de abiertos.

d. Cambiar los conmutadores de “Grupo” y “Vía”, de mando a distancia a mando local.

e. En el tablero TMT, cambiar el conmutador del DMT de distancia a local.

f. En el DMT gire la llave “A2” que bloquea al DMT y recuperar la llave “A2”. En la chapa ubicada en la parte de arriba de este tablero se introduce la llave “A2”. Se gira y se abre el SMT quedando abierto y bloqueado.

g. En la celda del Seccionador de Aislamiento Automático (SAA), se verifica que este en la posición abierto, con la llave “110”, se bloquea el seccionador SAA, en la posición abierto y queda libre la llave “110”.

h. En la celda del Seccionador Negativo SN, con la llave “110” se desbloquea el seccionador SN y con la palanca se abre el seccionador SN y se bloquea con la llave “C”, se libera la llave “C”.

i. En el tablero TMT, parte superior de la celda del interruptor DMT se inserta la llave “C”, y desbloquea el Seccionador de tierra ST en posición abierto, se cierra el Seccionador de tierra y se bloquea el Seccionador de tierra ST en posición cerrado con la llave “D”, se recupera la llave “D”.

j. La llave “D” se introduce en la platina, permitiendo liberar las llaves “E1”, “E2”, “E3” que dan acceso a las celdas del transformador de 4458 kVA, rectificador de 4000 kW y celda de la barra negativa.

k. Para ingresar a la celda del transformador de 45 kVA, en la celda del Interruptor de mediana tensión IMTX, con el botón de apertura se abre el interruptor IMTX.

l. En el tablero R de 220/127 VCA, se abre el interruptor termo magnético DB1 y se bloquea con la llave “F”, se recupera la llave “F”.

m. La llave “F” se lleva a la celda del interruptor IMTX, se introduce en la chapa correspondiente, se gira y permite cerrar el Seccionador de tierra bloqueándolo en posición cerrado, se quita la tapa de acceso a la celda del IMTX, y se recupera la llave “G”.

n. Con la llave “G” se tiene acceso a la celda del TR de 45 kVA.

o. Extracción del disyuntor de vía DV:

o.1. Verificar que el indicador de posición del disyuntor de vía esté en color verde, abierto.

o.2. Pulsar y mantener pulsado el botón rojo de disparo manual e insertar la manivela en la apertura que corresponde, girar la manivela en el sentido de las manecillas del reloj hasta su tope, sin forzar. Retirar la manivela.

o.3. El disyuntor DV, está en la posición de ensayo, la puerta se puede abrir.

o.4. Abierta la puerta desconectar la ficha de control del disyuntor DV, pasar el dispositivo de bloqueo a posición desbloqueo de cada lado del carro del disyuntor DV. Retirar el DV de su celda.

64. **Maniobras para accesar a los tableros TMT.**

a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE desde la SEAT Estrella, la libranza del Disyuntor de Mediana Tensión DMT localizado en la sala de Interruptores de 23 kV, que alimenta la Subestación de Rectificación a intervenir y pedirle la llave "V", para lo cual dicho operador deberá abrir el interruptor y desembrocharlo. Con la llave "V" se bloquea el interruptor en posición abierta, la llave "V" queda libre V, la llave se traslada a la SR.

b. Al llegar a la SR verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición de ABIERTO.

c. Cambiar de posición los conmutadores de "Grupo" y "Vía", de distancia a local.

d. Para Abrir el Interruptor IMT se necesita abrir el DMT y el SMT para liberar la llave "A2" y llevarla a la platina del IMT.

e. También se necesita abrir el IMTX siguiendo los enclavamientos internos de la celda de salida del transformador de auxiliares, liberando la llave "A3", ésta se lleva a la platina de llaves del interruptor IMT.

f. Con las llaves "A2" y "A3" liberan la llave "A1", se abre y bloquea en esta posición, para poder liberar la llave "B" que se encuentra insertada en dicho Interruptor.

g. Con la llave "V" cerrar el Seccionador de puesta a tierra ST.

h. La llave "B", se lleva a la celda del interruptor DMT de la SEAT Estrella, con la llave "B" se desbloquea el Seccionador de tierra ST en posición abierto, y se cierra.

i. En estas condiciones ya se puede abrir la puerta para tener acceso a los cables de 23 kV.

65. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza (CAF) de 23 kV (Línea 4).**

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo y con la llave "1C" o "2C" (para el caso de CAF Martín Carrera) y "1D" o "2D" (para el caso de CAF Santa Anita), introducirla en la chapa 101 o 201 (para el caso de CAF Martín Carrera) y 120 o 220 (para el caso de CAF Santa Anita) del Seccionador de tierra y cerrar su cuchilla de puesta a tierra.

e. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave "G" y con ésta cerrar su cuchilla de tierra.

f. Desbloquear con las llaves "Y" y "B" (para el caso de CAF Martín Carrera) y "Z" y "E" (para el caso de CAF Santa Anita) y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida.

g. Abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave "A" (para el caso de CAF Martín Carrera) o "F" (para el caso de CAF Santa Anita) y con ésta, cerrar la cuchilla de tierra en el Seccionador Llegada o Acometida.

h. Liberar la llave "B" (para el caso de CAF Martín Carrera) o "E" (para el caso de CAF Santa Anita) del Seccionador de Llegada o Acometida y con ésta cerrar la cuchilla de tierra del Seccionador de Enlace con Comisión Federal de Electricidad, antes de abrir las puertas de acceso, cuando sea necesario efectuar el mantenimiento al interior de las celdas de 23 kV.

i. Abrir las puertas de las celdas y nuevamente verificar con el detector de presencia de tensión portátil que se tenga ausencia de potencial en 23 kV.

j. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

k. Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto u.10 al u.1.

l. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio la CAF.

66. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de las Cabeceras de Alumbrado y Fuerza de Politécnico y Pantitlán de Línea 5.**

CAF Politécnico:

a. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO y, por lo tanto, apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo con la llave “1C” o “2C” y con la llave “101” o “201”, desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo.
e. Por diseño de la Subestación (gabinete) de 23 kV, no se cuenta con chapa de seguridad en las puertas de acceso de la celda del DMT, debido a que al abrir el DMT y desembrocharlo de su celda, se activa el mecanismo que permite abrir la puerta de esta celda y a su vez se cierran las cortinas de protección que aíslan el BUS de 23 kV.
f. Para ingresar a la celda del DMT se deberá de abrir el Seccionador de Llegada, para evitar que exista el potencial de 23 kV.

NOTA: Para realizar el intercambio de las llaves que están en el equipo de Baja Tensión y Alta Tensión, se deberá solicitar al PDC la coordinación entre ambas áreas para realizar el intercambio de llaves.

g. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave “G6”, con ésta cerrar su cuchilla de tierra y abierto el Seccionador de Llegada, se podrá ingresar a su celda.
h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear las llaves “Y” y “B” y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, y liberar la llave “B”.
i. En el Local del Seccionador de Enlace, con la llave “B” abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave “A” y con la llave “P” cerrar su Seccionador de tierra.
j. En el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Enlace, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV. Verificar la ausencia de potencial de 23 kV en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, después se deberá liberar la llave “P” para poder ingresar a la celda del Seccionador de Enlace.
k. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, antes de abrir las puertas de acceso, con la llave “A” cerrar su Seccionador de tierra. Así se podrá ingresar de manera segura al interior de las celdas del gabinete de 23 kV.
l. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.
m. Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto v.1.9 al v.1.1.
n. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza.
o. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio la CAF.

CAF Pantitlán:

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.
b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador “KCL” de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.
c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO y, por lo tanto, apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.
d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo con la llave “1D” o “2D” y con la llave “126” o “226”, desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo.
e. Por diseño de la Subestación (gabinete) de 23 kV. No se cuenta con chapa de seguridad en las puertas de acceso de la celda del DMT, debido a que al abrir el DMT y desembrocharlo de su celda, se activa el mecanismo que permite abrir la puerta de esta celda y a su vez se cierran las cortinas de protección que aíslan el BUS de 23 kV. Para ingresar a la celda del DMT se deberá de abrir el Seccionador de Llegada, para evitar que exista el potencial de 23 kV.

NOTA: Para realizar el intercambio de las llaves que están en el equipo de Baja Tensión y Alta Tensión, se deberá solicitar al PDC la coordinación entre ambas áreas para realizar el intercambio de llaves.

f. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave “G3”, con ésta cerrar su cuchilla de tierra y abierto el Seccionador de Llegada o Acometida se podrá ingresar a su celda.
g. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, Desbloquear las llaves “E” y “Z” y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, y liberar la llave “E”.
h. En el Local del Seccionador de Enlace, con la llave “E” abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave “F” y con la llave “P” cerrar su Seccionador de tierra.
i, En el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Enlace, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV. Verificar la ausencia de potencial de 23 kV en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, después se deberá liberar la llave “P” para poder ingresar a la celda del Seccionador de Enlace.
j. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, antes de abrir las puertas de acceso, con la llave “F” cerrar su Seccionador de tierra. Así se podrá ingresar de manera segura al interior de las celdas del gabinete de 23 kV.
k. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

l. Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto v.2.9 al v.2.1.

m. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza.

n. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio.

67. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de las Cabeceras de Alumbrado y Fuerza de Martín Carrera y El Rosario de Línea 6.**

CAF Martín Carrera:

a. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador KCL de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO, y, por lo tanto, apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo con la llave “1D” o “2D” y con la llave “122” o “222”, desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo.

e. Con la llave “B” o “C” liberada, se podrá retirar el DMT de su celda. Para ingresar a la celda del DMT se deberá de abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, para evitar que exista el potencial de 23 kV.

NOTA: Para realizar el intercambio de las llaves que están en el equipo de Baja Tensión y Alta Tensión, se deberá solicitar al PDC la coordinación entre ambas áreas para realizar el intercambio de llaves.

f. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave “H”, Con ésta cerrar su Seccionador de tierra.

g. Con las llaves “D” y “G” ya liberadas y abierto el Seccionador de Llegada o Acometida, se podrá ingresar a su celda.

h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear las llaves “E” y “Z” y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, y liberar la llave “E”.

i. En el Local del Seccionador de Enlace, con la llave “E” abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave “F” y con la llave “P” cerrar su Seccionador de tierra.

j. En el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Enlace, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV. Verificar la ausencia de potencial de 23 kV en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, después se deberá liberar la llave “P” para poder ingresar a la celda del Seccionador de Enlace.

k. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, antes de abrir las puertas de acceso, con la llave “F” cerrar su Seccionador de tierra y liberar la llave “A”. Así se podrá ingresar de manera segura al interior de las celdas del gabinete de 23 kV.

l. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

m Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto w.1.9 al w.1.1.

n. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza.

o. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio la CAF.

CAF Rosario Línea 6:

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador KCL de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO y, por lo tanto, apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo con la llave “1C” o “2C” y con la llave “101” o “201”, desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo.

e. Por diseño de la Subestación (gabinete) de 23 kV no se cuenta con chapa de seguridad en las puertas de acceso de la celda del DMT, debido a que al abrir el DMT y desembrocharlo de su celda, se activa el mecanismo que permite abrir la puerta de esta celda y a su vez se cierran las cortinas de protección que aíslan el BUS de 23 kV. Para ingresar a la celda del DMT se deberá de abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, para evitar que exista el potencial de 23 kV.

NOTA: Para realizar el intercambio de las llaves que están en el equipo de Baja Tensión y Alta Tensión, se deberá solicitar al PDC la coordinación entre ambas áreas para realizar el intercambio de llaves.

f. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave “G5”, con ésta cerrar su cuchilla de tierra y abierto el Seccionador de Llegada o Acometida se podrá ingresar a su celda.

g. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear las llaves “Y” y “B” y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, y liberar la llave “B”.

h. En el Local del Seccionador de Enlace, con la llave “B” abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave “A” y con la llave “P” cerrar su Seccionador de tierra.

i. En el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Enlace, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV. Verificar la ausencia de potencial de 23 kV en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, después se deberá liberar la llave “P” para poder ingresar a la celda del Seccionador de Enlace.

NOTA: Para el caso de la CAF Rosario Línea 6, se le deberá solicitar al PDC le genere una maniobra al personal de Baja Tensión para que abran su interruptor de la SEAF El Rosario Línea 6 lado “A”.

j. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, antes de abrir las puertas de acceso, con la llave “A” cerrar su Seccionador de tierra. Así se podrá ingresar de manera segura al interior de las celdas del gabinete de 23 kV.

k. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

l. Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto w.2.9 al w.2.1.

m. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio la CAF.

68. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de las Cabeceras de Alumbrado y Fuerza El Rosario, Auditorio, Constituyentes y Barranca del Muerto de Línea 7.**

CAF El Rosario Línea 7:

a. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador “KCL” de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO y, por lo tanto, apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo con la llave “1D” o “2D” y con las llaves “128” o “228”, “B4” o “C4” desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo.

e. Con la llave “B4” o “C4” liberada, se podrá retirar el DMT de su celda. Para ingresar a la celda del DMT se deberá de abrir el Seccionador de Llegada o Acometida para evitar que exista el potencial de 23 kV.

NOTA: Para realizar el intercambio de las llaves que están en el equipo de Baja Tensión y Alta Tensión, se deberá solicitar al PDC la coordinación entre ambas áreas para realizar el intercambio de llaves.

f. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave “H4” y con ésta cerrar su Seccionador de tierra.

g. Con las llaves “D4” y “G4” ya liberadas y abierto el Seccionador de Llegada o Acometida se podrá ingresar a su celda.

h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear las llaves “Z” y “E” y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida y liberar la llave “E”.

i. En el Local del Seccionador de Enlace, con la llave “F” abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave “F” y con la llave “E” cerrar su Seccionador de tierra.

j. En el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Enlace, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV. Verificar la ausencia de potencial de 23 kV en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, después se deberá liberar la llave “P4” para poder ingresar a la celda del Seccionador de Enlace.

k. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, antes de abrir las puertas de acceso, con la llave “F” cerrar su Seccionador de tierra y liberar la llave “A4”. Así se podrá ingresar de manera segura al interior de las celdas del gabinete de 23 kV.

l. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

m. Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto x.1.9 al x.1.1.

n. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio la CAF

CAF Auditorio Línea 7:

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO, y, por lo tanto, apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo con la llave "1C" o "2C" y con las llaves "113" o "213", "I" o "J" desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo.

e. Con la llave "I" o "J" liberada, se podrá retirar el DMT de su celda. Para ingresar a la celda del DMT, se deberá de abrir el Seccionador de Llegada para evitar que exista el potencial de 23 kV.

f. NOTA: Para realizar el intercambio de las llaves que están en el equipo de Baja Tensión y Alta Tensión, se deberá solicitar al PDC la coordinación entre ambas áreas para realizar el intercambio de llaves.

g. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), cerrar su Seccionador de tierra y bloquearlo con las llaves "F" y "D".

h. Con las llaves "F" y "D" ya liberadas y abierto el Seccionador de Llegada se podrá ingresar a su celda.

i. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear las llaves "Y" y "B" y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, y liberar la llave "B".

j. En el Local del Seccionador de Enlace, con la llave "A" abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave "A" y con la llave "B" cerrar su Seccionador de tierra.

k. En el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Enlace, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV. Verificar la ausencia de potencial de 23 kV en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, después se deberá liberar la llave "P" para poder entrar a la celda del Seccionador de Enlace.

l. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, antes de abrir las puertas de acceso, con la llave "A" cerrar su Seccionador de tierra y liberar la llave "H". Así se podrá ingresar de manera segura al interior de las celdas del gabinete de 23 kV.

m. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

n. Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto x.2.9 al x.2.1.

o. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio la CAF.

CAF Constituyentes Línea 7:

a. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador KCL de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO y, por lo tanto, apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo con la llave "1G" o "2G" y con las llaves "112" o "212", "I" o "J" desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo.

e. Con la llave "I" o "J" liberada, se podrá retirar el DMT de su celda, para ingresar a la celda del DMT, se deberá de abrir el Seccionador de Llegada, para evitar que exista el potencial de 23 kV.

NOTA: Para realizar el intercambio de las llaves que están en el equipo de Baja Tensión y Alta Tensión, se deberá solicitar al PDC la coordinación entre ambas áreas para realizar el intercambio de llaves.

f. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave "K" y con ésta cerrar su Seccionador de tierra.

g. Con la llave "D" ya liberada y abierto el Seccionador de Llegada o Acometida se podrá ingresar a su celda y a la celda del TX.

h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear las llaves "Z" y "E" y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, y liberar la llave "E".

i. En el Local del Seccionador de Enlace, Con la llave "E" abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave "F" y cerrar su Seccionador de tierra.

j. En el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Enlace, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV. Verificar la ausencia de potencial de 23 kV en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, después se deberá liberar la llave "P" para poder entrar a la celda.

k. En la sección del Seccionador de Llegada o Acometida, antes de abrir las puertas de acceso, con la llave "F" cerrar su Seccionador de tierra y liberar la llave "H". Así se podrá ingresar de manera segura al interior de las celdas del gabinete de 23 kV.

l. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

m. Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto x.3.9 al x.3.1.

n. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio la CAF.

CAF Barranca del Muerto Línea 7:

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador KCL de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO y, por lo tanto, apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo con la llave "1H" o "2H" y con las llaves "101" o "201", "N" u "O" desbloquear su Seccionador de tierra y cerrarlo.

e. Con la llave "N" y "O" liberada, se podrá retirar el DMT de su celda. Para ingresar a la celda del DMT, se deberá abrir el Seccionador de Llegada o Acometida para evitar que exista el potencial de 23 kV.

NOTA: Para realizar el intercambio de las llaves que están en el equipo de Baja Tensión y Alta Tensión, se deberá solicitar al PDC la coordinación entre ambas áreas para realizar el intercambio de llaves.

f. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave "F", con la llave "F "y "L" cerrar su Seccionador de tierra.

g. Con la llave "L" ya liberada y abierto el Seccionador de Llegada o Acometida, se podrá ingresar a su celda.

h. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, desbloquear las llaves "Y" y "B" y abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, y liberar la llave "B".

i. En el Local del Seccionador de Enlace, con la llave "A" abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave "A" y cerrar su Seccionador de tierra y bloquearlo con la llave "B".

j. En el caso que sea necesario efectuar el mantenimiento a la celda del Seccionador de Enlace, Personal de Alta Tensión deberá tramitar ante el PDC una Libranza Interna, a fin de que la Comisión Federal de Electricidad retire el potencial de 23 kV. Verificar la ausencia de potencial de 23 kV en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, después se deberá liberar la llave "P" para poder ingresar a la celda del Seccionador de Enlace.

k. En la celda del Seccionador de Llegada o Acometida, antes de abrir las puertas de acceso, con la llave "A" cerrar su Seccionador de tierra. Y liberar la llave "M". Así se podrá ingresar de manera segura al interior de las celdas del gabinete de 23 kV.

l. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

m. Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto x.4.9 al x.4.1.

n. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio la CAF.

69. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de las Cabeceras de Alumbrado y Fuerza Línea 9 (Jamaica y Pantitlán).**

a. Solicitar telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador "KCL" de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo mecánicamente con la llave "1C" o "2C" (CAF Jamaica Línea 9) y "1D" o "2D" (CAF Pantitlán Línea 9).

e. Abrir el Interruptor de Protección del Transformador Auxiliar (IMTX), liberar la llave “H3” (CAF Jamaica) o “F4” (CAF Pantitlán 9) y con ésta cerrar su cuchilla de tierra.

f. Abrir el Seccionador de Llegada o Acometida, liberar las llaves “Y3” y “E3 (CAF Jamaica Línea 9) o “Z4” y “E4” (CAF Pantitlán Línea 9).

g. Abrir el Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad, liberar la llave “F3” (CAF Jamaica Línea 9) o “F4” (CAF Pantitlán Línea 9).

h. Con la llave “F3” o “F4” cerrar el Seccionador de Tierra del Seccionador de Llegada o Acometida.

i. Abrir las puertas de las celdas y nuevamente verificar con el detector de presencia de tensión portátil que se tenga ausencia de potencial en 23 kV.

j. Conectar el equipo portátil de puesta a tierra.

k. Con la llave “E3” o “E4” cerrar el Seccionador de tierra del Seccionador de Enlace con la Comisión Federal de Electricidad.

l. Para efectuar mantenimiento a la celda de Seccionador de Enlace con CFE deberá solicitarse una libranza programada previamente ante el PDC. Estas acciones se realizan cuando sea necesario efectuar el mantenimiento al interior de las celdas de 23 kV.

m. Para poner en servicio de nuevo la Cabecera de Alumbrado y Fuerza, habrá que realizar las maniobras de forma inversa desde el punto y.12 al y.1.

n. Devolver la libranza al Operador del PDC y solicitar la energización de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia el cierre del DMT quedando en servicio la CAF.

70. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza de Línea 9 (Chabacano y Tacubaya).**

a. Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC, la Libranza de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza. El Operador del PDC comanda a distancia la apertura del DMT de la vía en servicio para aislar la Cabecera de Alumbrado de la carga.

b. Ya abierto el Interruptor DMT de la vía en servicio, cambiar el Conmutador “KCL” de posición Distancia a la posición Local – Desembrague (apertura) DMT.

c. Verificar que el Disyuntor DMT de la vía en servicio esté en posición ABIERTO y por lo tanto apagados los testigos de presencia de tensión de 23 kV, indicando la ausencia de potencial.

d. Desembrochar el DMT de la vía en servicio, bloquearlo y con la llave “1G” o “2G” (para el caso de CAF Chabacano) y “2H” o “1H” (para el caso de CAF Tacubaya), introducirla en la chapa 114 o 214 (para el caso de CAF Chabacano) y 103 o 203 (para el caso de CAF Tacubaya) del Seccionador de tierra y cerrar su cuchilla de puesta a tierra.

e. Para accesar a la celda del Transformador auxiliar se procede a abrir el Interruptor de protección transformador auxiliar, liberando la llave “H2” y “D2” (para CAF Chabacano). La llave “H2” se introduce en la platina inferior que nos libera la llave “G2” accesando a la Celda del Transformador.

f. Para accesar a la celda del Transformador auxiliar se procede a abrir el Interruptor de protección transformador auxiliar, liberando la llave “H1” y “D1” (para CAF Tacubaya). La llave “H1” se introduce en la platina inferior que nos libera la llave “G1” accesando a la Celda del Transformador.

g. Abrir los Seccionadores de llegada liberando las llaves “Z2” y “E2”, al abrir el Seccionador de Enlace se libera la llave “F2”. Verificar las llaves.

h. Para accesar a la celda de Protección Fusible con la llave “Z2” se introduce en la chapa cerrando el Seccionador de Tierra de la celda de Llegada o Acometida y con la llave “E2” de la celda de Llegada o Acometida se introduce en la chapa cerrando el Seccionador de tierra de enlace, nos libera la llave “P2”, con esta llave podemos accesar a la celda del Seccionador de Enlace, siempre y cuando personal de la Comisión Federal de Electricidad haya retirado el potencial de 23 kV.

i. La llave “F2” se introduce en la chapa del Seccionador de tierra en la celda de Llegada o Acometida, cerrando el Seccionador de tierra, se libera la llave “A2”, con esta llave podemos accesar a las celdas del Seccionador de Llegada o Acometida.

j. Se toma la llave “D2” para abrir la puerta de la Celda de Protección Fusible.

k. Para entrar a la celda de los DMT’s se cierra el Seccionador de tierra de cada celda liberando la llave “B2” o “C2”, la cual permitirá la apertura de la puerta del DMT de (Vía 1) o (Vía 2).

71. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza La Paz (Línea “A”).**

OBSERVACIÓN: Hay que tomar en cuenta que en la CAF La Paz, el DMT1 está abierto y bloqueado mecánicamente, así como su respectivo seccionador SMT1.

a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la CAF La Paz.
b. Verificar en la platina y físicamente que el Disyuntor DMT2 esté en posición ABIERTO, por lo tanto desenergizado y no exista potencial eléctrico.
c. Bloquear mecánicamente el DMT2 y obtener las llaves "G2" y "C5".
d. Con la llave "C5" introducirla en la puesta a tierra del DMT2 para liberar las llaves "S2" y "220".
e. La llave "S2" nos sirve para abrir el seccionador SMT2 y obtener las llaves "S4" y "T3".
f. Abrir el interruptor que alimenta a la SEAF2 de Talleres La Paz, con la palanca tipo Z y tomando las medidas de seguridad personales (uso de guantes y calzado dieléctricos) se gira en sentido de las manecillas del reloj cuatro vueltas, en este punto el interruptor se abre. Se retira la palanca tipo Z para liberar las llaves "T1", "21" y "C3".

OBSERVACIÓN: En caso de ser necesario coordinarse con Baja Tensión para abrir su seccionador de llegada en la SEAF2 entregándole la llave "21" y que nos entregue la llave "20" para aterrizar el cable.

g. Abrir el interruptor IMTX, con la palanca tipo Z y tomando las medidas de seguridad personales (uso de guantes y calzado dieléctricos) se gira en sentido de las manecillas del reloj cuatro vueltas, en este punto el IMTX se abre. Se retira la palanca tipo Z para liberar las llaves "H2" y "J2".
h. Con la llave "H2" aterrizamos el IMTX y obtenemos las llaves "D2" y "G2".
i. Con las llaves "T1", "T3" (incisos aa.5 y aa.6) y "T2" de la sección 3 (DMT1) las introducimos en la platina ubicada en la sección 1 y liberamos las llaves "T4" y "P2".
j. Con la llave "T4" podemos abrir el Seccionador SAMT, con la palanca correspondiente haciendo uso del equipo de seguridad. Con esto tenemos libre de energía eléctrica y aterrizado el BUS de 23 kV en las Secciones 2, 3, 4, 5 y 6 de las celdas de 23 kV.

OBSERVACIÓN: Para el mantenimiento de este Seccionador se requiere una libranza previa con Comisión Federal de Electricidad para que retire el potencial y verificar en forma conjunta la ausencia de energía eléctrica para poder conectar el equipo portátil de puesta a tierra en el Seccionador SAMT.

k. Para abrir la puerta de la Sección 1 se realizará con la llave "P2" (liberada en el inciso aa.9).

OBSERVACIÓN: No se puede ingresar si no se realiza una libranza previa con Comisión Federal de Electricidad, como se menciona en el inciso anterior.

l. Abierto el SAMT se puede ingresar a la sección 2, previa maniobra con Baja Tensión en la SEAF para obtener la llave "20" (inciso aa.6), para abrir la puerta de la Sección 3 se realizará con la llave "S3" que se encuentra en la platina del SMT1. El ingreso a la sección 4 se hará con la llave "S4" (obtenida en el inciso aa.5). Finalmente, para ingresar a las Secciones 5 y 6 se realizarán con las llaves "D2" y "G2" (inciso aa.8).

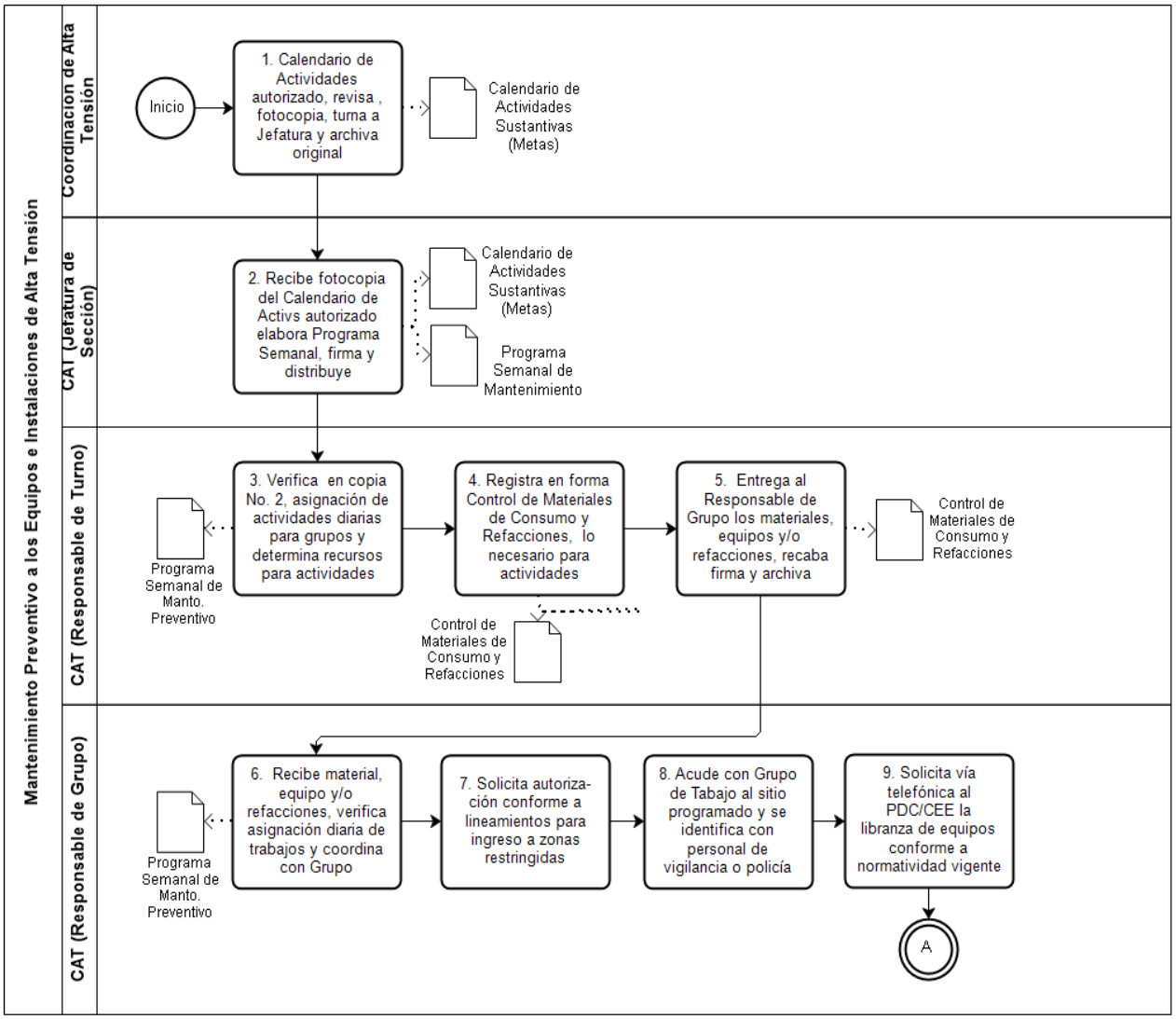
72. **Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 kV de la Cabecera de Alumbrado y Fuerza Pantitlán (Línea "A").**

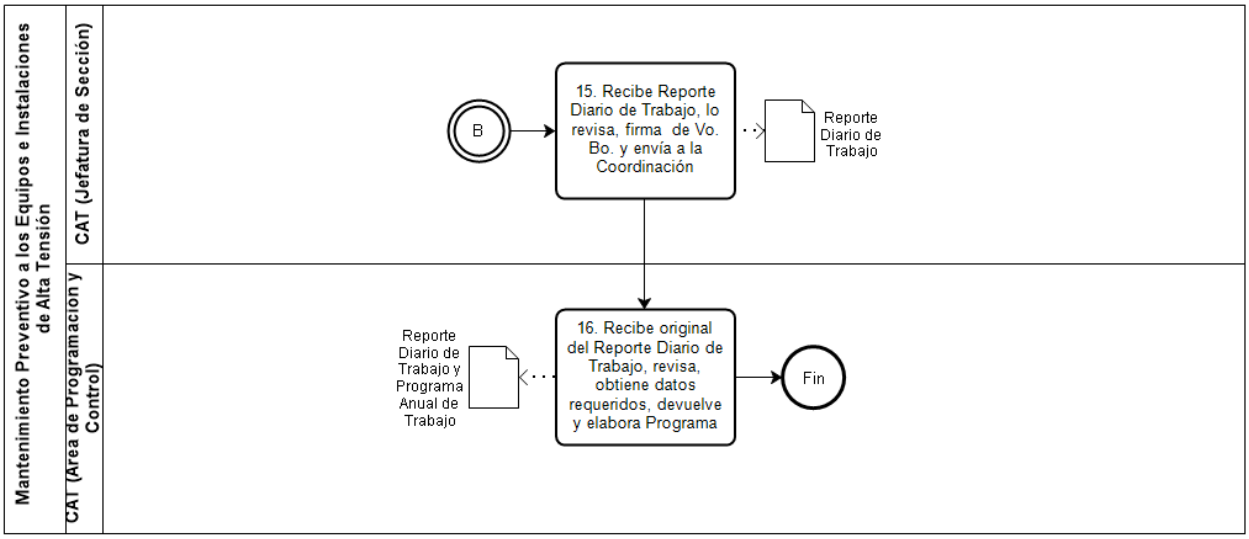
OBSERVACIÓN: Hay que tomar en cuenta que, en la CAF Pantitlán, el DMT2 está abierto y bloqueado mecánicamente, así como su respectivo seccionador SMT2.

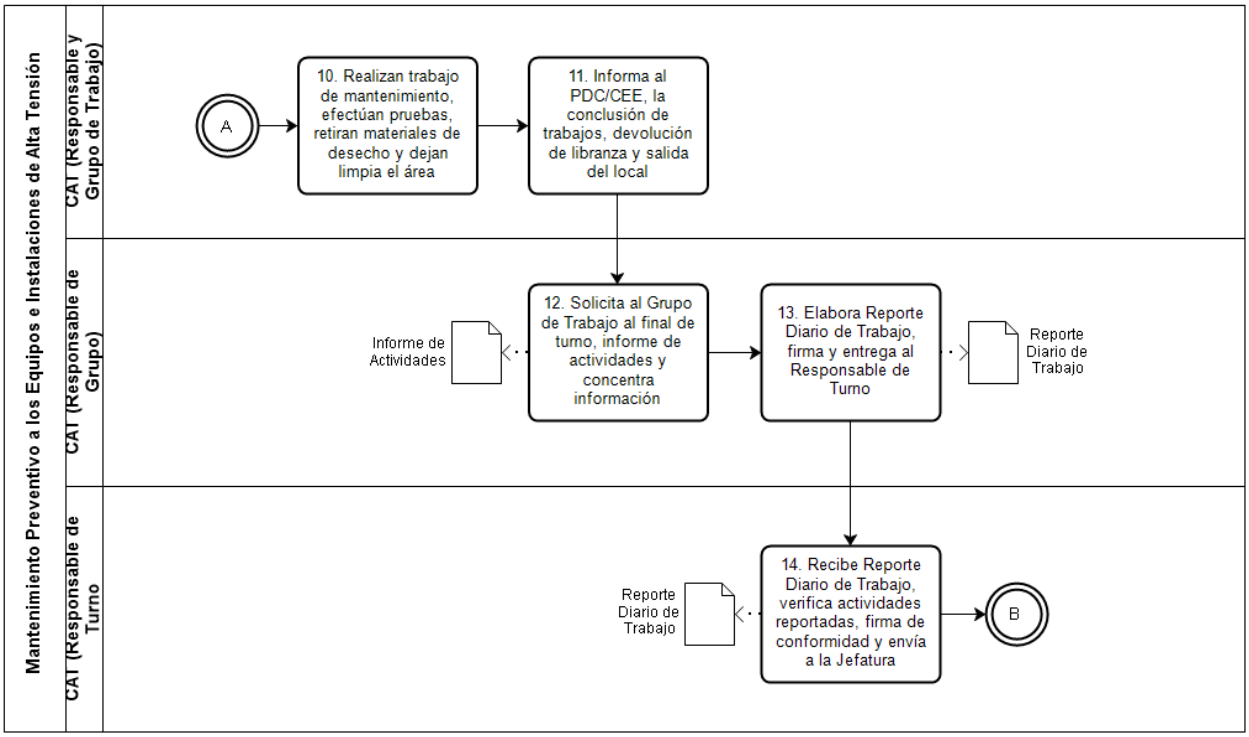
a. Solicitar telefónicamente al Operador del CEE, la Libranza de la CAF Pantitlán.
b. Verificar en la platina y físicamente que el Disyuntor DMT1 esté en posición ABIERTO, por lo tanto desenergizado y no exista potencial eléctrico.
c. Bloquear mecánicamente el DMT1 y obtener las llaves "C1" y "H1".
d. Con la llave "C1" introducirla en la puesta a tierra del DMT2 para liberar las llaves "R1" y "101".
e. La llave "R1" nos sirve para abrir el seccionador SMT1 y obtener la llave "R3".
f. Se procede a abrir el interruptor IMTX, con la palanca tipo Z y tomando las medidas de seguridad personales (uso de guantes y calzado dieléctricos) se gira en sentido de las manecillas del reloj cuatro vueltas, en este punto el IMTX se abre. Se retira la palanca tipo Z para liberar las llaves "H1" y "J1".
g. Con la llave "H1" aterrizamos el IMTX y obtenemos las llaves "D1" y "G1".
h. Abrir el seccionador de enlace y liberar la llave "K1", con ésta subir al nivel de la calle al local de acometida e introducir la llave para abrir el seccionador de llegada (SAMT) y liberar la llave "F1".
i. Con la llave "F1" aterrizamos el seccionador de enlace y obtenemos las llaves "A1" y "E1", de esta forma está libre de potencial de la Sección 1 a la Sección 5.
j. Para ingresar a la Sección 1 usamos la llave "A1" obtenida en el inciso anterior, para la Sección 2 la "R3" (inciso bb.5); la Sección 3 podemos abrir el acceso con la llave "R4" ubicada en la platina del seccionador SMT2, por último, las Secciones 4 y 5 con las llaves "D1" y "G1" correspondientemente (inciso bb.7).
k. Para el seccionador de llegada la puerta se abre con la llave "P1", la cual se obtiene al introducir la llave "E1" del seccionador de puesta a tierra en la sección.

OBSERVACIÓN: Para el mantenimiento de este Seccionador, se requiere una libranza previa con la Comisión Federal de Electricidad para que retire el potencial y verificar en forma conjunta la ausencia de energía eléctrica para poder conectar el equipo portátil de puesta a tierra en el Seccionador.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

(Firma)

Ing. J. Concepción Ortega Vargas
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Eléctricas

11. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de Alta Tensión.

Objetivo General: Establecer las acciones para llevar a cabo la atención inmediata de las fallas y/o maniobras que se presentan en los equipos e instalaciones de Alta Tensión, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y continuidad en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Coordinador Especializado N-12)	Reporta vía telefónica la falla y/o maniobra e indica los datos de la misma, proporciona su apellido, número de expediente, así como el número que le asigna.	5 minutos
2	Coordinación de Alta Tensión (Personal de la Jefatura)	Recibe el reporte, registra en el formato "Reporte Diario de Trabajo", los datos que corresponden a la recepción del reporte de falla y/o maniobra e informa al Responsable de Turno.	5 minutos
3	Coordinación de Alta Tensión (Responsable de Turno)	Recaba los datos, verifica personal disponible, asigna falla y/o maniobra y comunica al Responsable de Grupo para la atención de la misma.	10 minutos
4	Coordinación de Alta Tensión (Responsable de Grupo)	Recibe información de la falla y/o maniobra, valora características y determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.	10 minutos
5		Solicita al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos para ingresar a Subestaciones de Rectificación, Cabeceras de Alumbrado y Fuerza y, en su caso, descenso a vías, registra los datos en su "Reporte Diario de Trabajo".	10 minutos
6		Acude con el Grupo de Trabajo al sitio donde se presenta la falla y/o maniobra, se identifican con el personal de vigilancia o policía contratada para que les dé acceso a las áreas restringidas o, en su caso, ingresan con las llaves bajo resguardo de la Jefatura de Sección, previo aviso al PDC/CEE y CEO.	30 minutos
7	Coordinación de Alta Tensión (Responsable de Grupo)	Verifica las condiciones de seguridad (medios de seccionamiento abiertos), realiza los trabajos de revisión y reparación de los equipos y/o instalaciones en conjunto con el grupo de trabajo.	5 minutos
8		Efectúa en coordinación con el Operador del PDC/CEE, las pruebas eléctricas de mando local o a distancia necesarias a los equipos e instalaciones intervenidos.	10 minutos
9		Informa al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la conclusión de los trabajos, proporciona los datos de la intervención, así como la salida de la Subestación de Rectificación, Cabeceras de Alumbrado y Fuerza y/o ascenso de vías, registra en su "Reporte Diario de Trabajo"	20 minutos
10		Solicita al Grupo de Trabajo al final del turno, el informe de actividades efectuadas y realiza el llenado del "Reporte Diario de Trabajo", entrega el reporte al Responsable de Turno.	10 minutos
11	Coordinación de Alta Tensión (Responsable de Turno)	Recibe el "Reporte Diario de Trabajo", verifica las actividades reportadas, firma de conformidad y envía a la Jefatura.	10 minutos

12	Coordinación de Alta Tensión (Jefatura de Sección)	Recibe "Reporte Diario de Trabajo" en original, revisa la información de las averías y/o maniobras atendidas, firma de Vo. Bo. y envía al Área de Programación y Control.	10 minutos
13	Coordinación de Alta Tensión (Área de Programación y Control)	Recibe el original del "Reporte Diario de Trabajo", revisa, obtiene los datos requeridos, devuelve a la Sección, captura en la base de datos y elabora estadísticas de averías.	15 minutos
14	Coordinación de Alta Tensión (Jefatura de Sección)	Recibe en original el "Reporte Diario de Trabajo" y archiva para la evaluación mensual.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracción XI, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas, la facultad establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente averías técnicas de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el control y ejecución del mantenimiento correctivo que se realiza a los equipos e instalaciones de Alta Tensión.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Alta Tensión**.- Área encargada de recibir, transformar y distribuir el potencial eléctrico a toda la Red del Sistema.
b. **CAT.-** Coordinación de Alta Tensión
c. **CCOE**.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:
c.1 **CEE**.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella Líneas 12, 8 y la SEAT Oceanía L-B.
c.2 **CEE-LA.-** Control de Energía Eléctrica Guelatao Línea A.
c.3 **PDC**.- Puesto de Despacho de Carga.
d. **Grupo de Trabajo.-** Personal Técnico de la Coordinación de Alta Tensión que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de Alta Tensión.
e. **Libranza.-** Autorización, que se otorga mediante una solicitud, para realizar el procedimiento, por el cuál se dejará sin potencial eléctrico un equipo, circuito o instalación con la finalidad de permitir se efectúen los trabajos de mantenimiento correctivo o de emergencia de una manera segura.
f. **Maniobra.-**Trabajo que ejecuta el Personal Técnico en forma Local o un Operador a Distancia, para cambiar el Estado o Funcionamiento de un Equipo o Circuito.
g. **Mantenimiento Correctivo.-** Conjunto de acciones efectuadas inmediatamente en las instalaciones y/o equipos eléctricos, tendientes a corregir las fallas.
h. **Operador del PDC/CEE.-** Personal encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparación de los equipos e instalaciones fijas, así como también los de Comisión Federal de Electricidad que afectan al Sistema. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.
i. **PCC.-** Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
j. **PCL.-** Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación de Línea "A" y Línea 12.
k. **Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza que desarrolla las actividades de mantenimiento a las instalaciones y/o equipos de cada especialidad del Sistema de Transporte Colectivo.
l. **Pruebas Eléctricas a Distancia.-** Pruebas que se realizan, en coordinación con el Operador del PDC/CEE y el personal técnico de mantenimiento.
m. **Pruebas Eléctricas Locales.-** Pruebas que realiza el Personal Técnico en el sitio de la intervención, con el equipo o instalación aislado de la carga, en coordinación con el Operador del PDC/CEE.

n. **Responsable de Grupo.-** El designado por la Coordinación de Alta Tensión a través de las Jefaturas de Sección correspondiente o el Personal Técnico de mayor categoría en el turno, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

o. **Responsable de Turno.-** Personal Técnico de mayor categoría en el turno o el designado por la Jefatura de Sección correspondiente, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

4. La Coordinación de Alta Tensión a través de sus Secciones es responsable de efectuar el mantenimiento a los equipos e instalaciones a su cargo.

5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. La Coordinación de Alta Tensión distribuye a su personal en las siguientes secciones, instalaciones y equipos:

a. **Sección de Alta Tensión I**

a.1 Subestación Eléctrica de Alta Tensión en 85 /15 kv SEAT Buen Tono ó PCC-I;
a.2 Subestaciones de Rectificación Centralizadas de Líneas 1, 2 y 3;
a.3 Plataforma de Pruebas Zaragoza; y
a.4 Cables de energía en 15 KV de alumbrado y tracción de Líneas 1, 2 y 3.

b. **Sección de Alta Tensión II**

b.1 Subestaciones de Rectificación Descentralizadas Líneas 5, 6, 7 y ampliaciones de la Línea 2;
b.2 Plataforma de Pruebas Ticomán;
b.3 Cables de energía en 23 KV de alumbrado y tracción;
b.4 Cabeceras de Alumbrado y Fuerza de Líneas 5, 6 y 7.

c. **Sección de Alta Tensión III**

c.1 Subestación Eléctrica de Alta Tensión (SEAT) Estrella en 230 KV;
c.2 Subestaciones de Rectificación de Líneas 12, 8, 9 (de Chabacano a Patriotismo) y ampliación de la Línea 3 (de Coyoacán a Universidad).
c.3 Cables de energía en 23 KV de alumbrado y tracción de Líneas 12, 8, 9 (De Chabacano a Patriotismo) y ampliación de la Línea 3 (de Coyoacán a Universidad).
c.4 Cables de energía en 230 KV de Línea 12 y 8;
c.5 Cabeceras de Alumbrado y Fuerza de Líneas 9 (de Chabacano y Tacubaya).

d. **Sección de Alta Tensión IV**

d.1 Subestación Eléctrica de Alta Tensión (SEAT) Oceanía en 230 KV;
d.2 Plataforma de Pruebas Ciudad Azteca;
d.3 Subestaciones de Rectificación de Líneas 4 y “B”;
d.4 Cables de energía en 23 KV de alumbrado y tracción de Líneas 4 y “B”;
d.5 Cables de energía en 230 KV de Líneas “B”;
d.6 Cabecera de Alumbrado y Fuerza en 23 KV de Línea 4.

e. **Sección de Alta Tensión V**

e.1 Subestaciones de Rectificación de Línea “A”, 9 (de Pantitlán a Jamaica) y ampliación de Línea 1;
e.2 Plataforma de Pruebas la Paz;
e.3 Cables de energía en 23 KV de alumbrado y tracción de Línea “A”, 9 (de Pantitlán a Jamaica) y Ampliación de Línea 1;
e.4 Cabeceras de Alumbrado y Fuerza de Línea “A” y 9 (de Pantitlán y Jamaica);
e.5 Disyuntores de Vías Secundarias (DVS), Disyuntor Vía de Enlace (DVE) y Disyuntores de la zona de Talleres La Paz de Línea “A” (DLA, DVP, DMM, DND).

8. El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia, deberá acudir inmediatamente a su Permanencia y previo a las actividades de mantenimiento preventivo, verificar la existencia de fallas en los "Reporte Diario de Trabajo" del turno anterior, para que en su caso, reciba instrucciones del Responsable de Turno y/o Supervisor de Mantenimiento y sean atendidas prioritariamente.
9. El personal de la Sección de Alta Tensión recibe vía telefónica, por parte del Operador del Despacho de Carga (PDC) y del Control de la Energía Eléctrica (CEE) correspondiente, el reporte de la falla, lo registra en el "Reporte Diario de Trabajo", e informa al Responsable de Turno o Jefe de Sección para su atención.
10. Todo el personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a locales técnicos, subestaciones de rectificación, ingreso a talleres, naves de depósito o descenso a vías, cuando deba realizar las actividades de mantenimiento conforme a la siguiente normatividad:

a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".
b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo, Metro".
c. Procedimiento "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".
d. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías, con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

11. Sólo en casos en que por necesidades del servicio y cuando el personal del CEO no pueda proporcionar el acceso a las Subestaciones de Rectificación, el Personal Técnico deberá utilizar las llaves de acceso que están bajo resguardo de las Jefaturas de Sección de las diversas Coordinaciones que conforman la Gerencia de Instalaciones Eléctricas, con la finalidad de cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo y agilizar la atención de averías, previa autorización del PDC y/o CEE, debiendo informar al CEO sus datos, los trabajos a realizar, la conclusión de los mismos y la hora en que se retiran de la Subestación de Rectificación.
12. Es obligación del Personal Técnico de las Secciones de Alta Tensión, por aspectos de seguridad personal, portar durante toda la jornada de labores el uniforme completo y el equipo de protección personal.
13. El Personal Técnico de Alta Tensión deberá tomar las siguientes precauciones al realizar las actividades de Mantenimiento, de acuerdo con los criterios abajo mencionados.

a. Equipos a Intervenir con potencial eléctrico de 85 Kv:
   a.1 Solicitar telefónicamente al Operador del PDC la libranza de los equipos a intervenir y esperar confirmación de la Libranza.
   a.2 Una vez confirmada verificar en sitio, que el Operador del PDC haya realizado correctamente la libranza de los equipos a intervenir (posición ABIERTO de Interruptor y bloqueos de chapas de seguridad).
   a.3 Realizar con la pértiga la descarga a tierra de las tres fases en los equipos a intervenir.
   a.4 Conectar el equipo Portátil de puesta a tierra.
b. Equipos a Intervenir con potencial eléctrico de 15 kV:
   b.1 Solicitar la libranza interna al PDC con el formato correspondiente, para que el Operador del PDC del turno nocturno, realice las maniobras necesarias para aislar el BUS a intervenir, verificando la apertura de los Interruptores de extremo de BUS para realizar el mantenimiento al interior de las celdas de los Disyuntores (DHT).
   b.2 Verificar con el detector de presencia de tensión, la ausencia de potencial de 15 kV.
   b.3 Realizar la descarga a tierra de las tres fases en los equipos a intervenir.
   b.4 Conectar el equipo Portátil de puesta a tierra.
   b.5 Verificar físicamente que el Operador del PDC/CEE haya realizado correctamente la Libranza de los equipos a intervenir. (posición ABIERTO de Interruptor y bloqueos de chapas de seguridad).
   b.6 Verificar con el detector de presencia de tensión, la ausencia de potencial de 15 KV.
   b.7 Realizar la descarga a tierra de las tres fases en los equipos a intervenir.
   b.8 Conectar el equipo Portátil de puesta a tierra.

c. Subestaciones de Rectificación (Sistema Centralizado)

c.1 Verificar físicamente que el Operador del PDC/CEE haya realizado correctamente la Libranza de los equipos a intervenir. (Disyuntor DHT esté en posición ABIERTO desembrochado, así como retirar la llave de bloqueo de la celda correspondiente).

c.2 Verificar en la Subestación, que el Disyuntor DUR esté ABIERTO y que no exista potencial de 750 VCC con el multímetro.

c.3 Abrir el seccionador Intersec.

c.4 Abrir los seccionadores de salida del Rectificador (8000 ó 5000 amperes).

c.5 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra en el seccionador Intersec.

d. Maniobras de Seguridad para librar el Transformador TR 1 en 230 KV en la SEAT ESTRELLA:

d.1 Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC/CEE la Libranza del Transformador de 230 KV / 23 KV:

d.1.1 Verificar físicamente que el Interruptor de 230 KV I-2A esté ABIERTO y bloqueado.

d.1.2 Verificar físicamente que el Seccionador de Líneas S-3A, esté ABIERTO y CERRADO el Seccionador de tierra ST-6A.

e. Maniobras de Seguridad para librar el Interruptor de 23 KV en la SEAT-ESTRELLA

e.1 Solicitar, telefónicamente, al Operador del PDC/CEE la apertura del Interruptor de 1250 Amperes de la Subestación de Rectificación.

e.2 Verificar físicamente que el Interruptor esté ABIERTO con el indicador en verde y en la celda esté la lámpara verde encendida (Palanca de Bloqueo en Posición 1 a 2).

e.3 Desembrochar el Interruptor de su celda, en la posición Seccionamiento, en esta posición se pueden realizar pruebas de CIERRE o APERTURA, en forma local o a distancia (Palanca de Bloqueo en Posición 1).

e.4 Para sacar totalmente el interruptor de su celda, se necesita desconectar la toma de Baja Tensión y colocarla en su posición de REPOSO (Palanca de Bloqueo en Posición 3).

f. Maniobras de Seguridad para librar el Transformador en 230/23 KV en la SEAT OCEANIA

f.1 Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC/CEE, la Libranza del Transformador TRA o TRB según sea el caso, debe realizar lo siguiente:

f.1.1 Comandar la apertura del Disyuntor DS-TRA de 23 KV. (La maniobra será idéntica para el DS-TRB).

f.1.2 Comandar la apertura del Disyuntor D-2A en 230 KV.

f.1.3 Desenchufar el DMT y bloquearlo en ABIERTO.

f.1.4 Bloquear el D-2A en ABIERTO y retirar las llaves 1CBA, 1CBB, 1CBC para poder con ellas, retirar de la platina la llave 1S2.

f.1.5 Llevar la llave 1S2 a la platina No. 1 del Seccionador S-3 A, para poder liberar las llaves 1S3 y 1S4.

f.1.6 Llevar la llave 1S4 al Seccionador S-3 A y procede abrirlo, y recuperar la llave 1S5.

f.1.7 Llevar la llave 1S5 junto con la 1S3 que tiene libre en la platina No. 1 a la platina No. 2 del Seccionador S3 A, y recuperar la llave 1S6.

f.1.8 Llevar la llave 1S6 a la cuchilla de tierra ST-5 A, y procede abrirla, y recuperar la llave 1S7.

f.1.9 Llevar la llave 1S7 a la cuchilla de tierra ST-6 A, y procede abrirla. OBSERVACIÓN: La llave 1S9 se requiere para cerrar la cuchilla de tierra ST-4 del Seccionador de Enlace (SE) junto con otra, para libranzas diferentes.

f.1.10 La llave 1S9 se requiere para cerrar la cuchilla de tierra ST-4 del Seccionador de Enlace (SE) junto con otra, para libranzas diferentes.

f.1.11 Verificar físicamente que los Disyuntores D-2 A y DS- TRA estén ABIERTO y bloqueados.

f.1.12 Verificar físicamente que el Seccionador de Línea S-3 esté ABIERTO, así mismo las cuchillas de tierra ST-5 A y ST-6 A, estén CERRADAS.

g. Maniobras de Seguridad para librar, en casos de falla, los DMT's, el BUS y TP's de 23 KV en la SEAT-OCEANIA

g.1 DMT's

g.1.1 Solicitar al Operador del PDC/CEE, la libranza del DMT correspondiente, para lo cual el Operador debe realizar lo siguiente:

g.1.1.1 Desenergizar el DMT.

g.1.1.2 Mantener apretado el botón O y con la palanca de maniobra llevarlo de la posición 1 a la 2.

g.1.1.3 Jalar hacia él (operador), el DMT a tope.

g.1.1.4 Desconectar la ficha SACOPEX de los circuitos auxiliares de Baja T y desplazarla sobre su guía.

g.1.1.5 Llevar la palanca de la posición 2 a 3 y retirar el DMT de su celda.

g.1.1.6 Cerrar la cuchilla de tierra.

g.1.2 Una vez terminada la maniobra ya tiene acceso al DMT y parte de su celda.

g.2 BUS y Celda TP's

g.2.1 Solicitar telefónicamente al Opador del PDC/CEE, la apertura de todos los Disyuntores del BUS (incluyendo los de extremo de BUS y los de salidas de tracción o alumbrado, según sea el caso); para esto, dicho Operador debe realizar lo siguiente:

g.2.1.1 Desenergizar las SR's o salidas de alumbrado involucradas.

g.2.1.2 Comandar la apertura de todos los DMT's del BUS.

g.2.1.3 Desembrochar los DMT's y retirarlos de su celda, para lo cual en cada uno debe: Mantener apretado el botón O y con la palanca de maniobra llevarlo de la posición 1 a la 2.

g.2.1.4 Jalar hacia el operador el DMT a tope.

g.2.1.5 Desconectar la ficha SACOPEX de los circuitos auxiliares de BT y desplazarla.

g.2.1.6 Llevar la palanca de la posición 2 a 3 y retirar el DMT de su celda.

g.2.1.7 Cerrar la cuchilla de tierra.

g.2.1.8 Recuperar la llave D.

g.2.1.9 Llevar las llaves D, de todos los DMT's del BUS, a la platina respectiva para recuperar la llave S.

g.2.1.10 Con la llave S cierra la cuchilla de tierra de la celda TP.

g.2.2 Con la pértiga verificar la ausencia de tensión en 23 KV.

g.2.3 Descargar y poner a tierra las tres fases del BUS.

h. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23 KV (Líneas 4, 5, 6, 7, 9 y Ampliaciones de Líneas 1, 2, 3).

h.1 Solicitar, telefónicamente al Operador del PDC/CEE, la libranza de la Subestación de Rectificación, para lo cual, dicho operador debe abrir el DMT.

h.2 Ya abierto el DMT cambiar de posición el conmutador "KCL" a la posición local-desembrague.

h.3 Verificar que los Disyuntores DMT y DUR estén en posición ABIERTO.

h.4 Desembrochar el DMT, bloquearlo y retirar las llaves "A" y "B"; con la llave "A" cerrar su cuchilla de tierra.

h.5 Abrir los Seccionadores (positivo y negativo) de 8000 amperes.

h.6 En estas condiciones ya tiene acceso al DMT, Transformador de 4500 KVA y Block Rectificador.

h.7 Abrir el Seccionador de protección transformador, girando la llave "C", para liberar las llaves "C" y "D", y con ésta última cerrar su cuchilla de tierra.

h.8 Introducir las llaves "B" y "C" en la chapa de la celda del Seccionador de Enlace (SE) que conecta en 23 KV con Comisión Federal de Electricidad para desbloquear este y proceder a abrirlo.

h.9 En estas condiciones ya puede acceder al TR Aux. y su celda de protección, así como a la celda del DMT.

h.10 Para tener acceso al Seccionador de Enlace y su celda, además de lo descrito en los incisos anteriores, debe pedir que Comisión Federal de Electricidad desenergice su acometida de 23 KV y recuperar la llave "F" para poder abrir las puertas de acceso de dicho Seccionador.

h.11 Verificar que en las lámparas testigo no exista potencial disponible, las cuales se encuentran ubicadas en la parte superior de la celda.

h.12 Verificar con la percha que se tenga ausencia de potencial en 23 KV.

h.13 Conectar el equipo portátil de puesta a tierra. h.14 Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras inversas a las que se realizaron en cada punto. OBSERVACIÓN: Básicamente son las maniobras elementales, pero algunas líneas en cuestión tienen sus particularidades, por ejemplo: en L-4 se reemplazó el DMT (de pequeño volumen de aceite a SF6) y desapareció en el nuevo, la llave "B", por lo cual se desmontó la cerradura de la llave "B"; en otras Líneas con la llave "C" abren la puerta de la celda de protección del TR Aux.; en L-9 no lleva en la celda del SE la cerradura de la llave "F", etc.

i. Maniobras Electromecánicas para acceder con seguridad a los Equipos de las SR's Subestaciones en "T" y "TT" (Líneas 8 y B)

i.1 Maniobras para acceder a las Celdas de Mediana Tensión CHT1 y parte superior de la CHT2 y CHT3.

i.1.1 Solicitar telefónicamente al Operador del PDC/CEE (desde la SEAT-Oceanía), la libranza del Disyuntor DMT, localizado en la sala de Interruptores de 23 KV, que alimenta la Subestación de Rectificación a intervenir y pedirle la llave "V", para lo cual, dicho Operador deberá realizar la maniobra para desembrochar y cerrar la cuchilla de tierra ST, de dicho Disyuntor.

i.1.2 Al llegar a la SR verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición ABIERTOS.

i.1.3 Cambiar de posición los conmutadores de Grupo "39S1" y Vía "39S2" de distancia a local.

i.1.4 Abrir el Interruptor que se encuentra en la CHT1 y enclavarlo en esta posición, para poder liberar la llave "B" que se encuentra insertada en dicho Interruptor.

i.1.5 Con la llave "V" cerrar el Seccionador de puesta a tierra ST1 de la celda CHT1. En estas condiciones ya se puede abrir la puerta para tener los accesos mencionados.

i.2 Maniobras para acceder a la parte inferior de la celda de mediana tensión CHT2, SN, TR, REC, DV y SAA.

i.2.1 Desde la SR, solicitar telefónicamente al Operador del PDC/CEE, la libranza del DMT que alimenta al Transformador principal.

i.2.2 Verificar físicamente que el DMT, DV y SAA estén en posición ABIERTOS.

i.2.3 Cambiar de posición los conmutadores de Grupo "39S1" y Vía "39S2" de distancia a local.

i.2.4 Con la llave "F" que esta insertada en el DMT bloquear este, y liberar la llave, con esta abrir el SMT que se encuentra en la CHT2 utilizando la palanca y liberar esta misma llave.

i.2.5 Con la llave "F" enclave el SAA en posición abierto, se queda la llave "F" insertada y se libera la llave "J".

i.2.6 La llave "J" se introduce en la cuchilla de tierra ST3 que se encuentra en la CHT2 para aterrizar el Transformador principal, utilizando la palanca, una vez aterrizado se libera la llave "H".

i.2.7 La llave "H" se introduce en la platina No. 1 y libera las llaves "S" y "P3".

i.2.8 Introducir la llave "P3" en la chapa de la puerta del SN para poder abrir esta y liberar la llave "K"; introducir la llave "K" en la cerradura del SN para poder abrirlo y retirar la llave "T". En estas condiciones ya está abierta la celda del SN, pero en la parte inferior hay un retorno del negativo, proveniente de las vías, si estas se encuentran energizadas.

i.2.9 La llave "T" se introduce en la platina No. 2 y libera las llaves "P1" y "P2".

i.2.10 Con las llaves "P1" y "P2" ya puede acceder a las celdas del TR y Block Rectificador, respectivamente.

i.2.11 Colocar el selector del DVn en posición Mantenimiento, desembrocharlo y desconectar sus fichas SACOPEX, cambiando de posición la palanca de tope o bloqueo y retirar la llave "l". En estas condiciones ya puede retirar de su celda al DVn y podrá acceder a su celda, si las vías no están energizadas.

i.2.12 Para entrar a la celda del Seccionador de Aislamiento Automático (SAA) introducir en la Platina No. 3 la llave "l" junto con la llave "S" que tiene libre en la platina No. 1, para poder liberar la llave "Q" con la cual abre la puerta del SAA. En estas condiciones tiene acceso al SAA en las SR´s con arreglo en "T" y especiales. OBSERVACIÓN: Para las SR's con arreglo en "TT" todas las maniobras son idénticas excepto que se dispone de un Disyuntor de Vía Adicional (DVp) y la platina No. 3 tiene otra cerradura adicional.

i.2.13 Una vez abierto el DVp, colocar su selector en posición Mantenimiento, desembrocharlo y desconectar sus fichas SACOPEX, cambiando de posición la palanca de bloqueo y retirar la llave "M". En estas condiciones ya puede retirar de su celda al DVp y podrá acceder a su celda, si las vías no están energizadas.

i.2.14 Junto con las llaves "S" e "l" introducidas en la platina No. 3 (en las SR's con arreglo en "T") introducir la llave "M" en la misma platina para liberar la llave "Q".

i.2.15 Con la llave "Q", ya puede abrir la puerta del SAA para tener acceso a este y su celda.

j. Maniobras para acceder a la parte inferior de la celda de mediana tensión CHT3·y al Transformador de servicios auxiliares TR Aux.

j.1 Desde la SR, solicitar al Operador del PDC/CEE, la autorización para realizar la maniobra para desenergizar los citados equipos.

j.2 Verificar que la alimentación en 220 VCA para servicios auxiliares de la SR, este por SEAF (tablero Z), en su defecto realizar la transferencia a ésta.

j.3 En la celda CHT3 dispare el cerrojo de apertura del IMTX, para poder abrir dicho Interruptor.

j.4 Abrir el Interruptor Termo-Magnético del Cofre DBX y libere la llave "D".

j.5 Introducir la llave "D" en la celda CHT3 para poder cerrar sus cuchillas de tierra ST2 y ST4, y libere la llave "E".

j.6 Introducir la llave "E" en la puerta del TR Aux. para poder abrir la puerta, en estas condiciones ya puede acceder a la parte inferior de la celda CHT3 y Transformador TR Aux.

j.7 Verificar con la pértiga en todos los casos, como medida de seguridad adicional que no se tenga potencial (tensión) en el equipo, en el que se va a trabajar y aterrizarlos con el equipo de puesta a tierra.

j.8 Para poner en servicio de nuevo la Subestación de Rectificación, habrá que realizar las maniobras inversas a las que realizó en cada punto anterior.

k. Maniobras de Seguridad para librar la Subestación de 23KV. (Líneas 8, A y B)

k.1 Solicitar, telefónicamente, al Operador del PDC/CEE la libranza de la Subestación de Rectificación. k.2 Verificar físicamente que los Disyuntores DMT y DVp estén en posición ABIERTO y por lo tanto desenergizados y que no exista potencial.

14. El Responsable de Grupo tendrá bajo su resguardo, las herramientas y equipos manuales utilizados por el Personal Técnico, haciéndose corresponsables del inventario de las herramientas y equipos para el desarrollo de las actividades de mantenimiento.

15. En ausencia del Responsable de Grupo el resto del personal técnico del Grupo de trabajo será responsable de las herramientas y equipos manuales bajo su resguardo.

16. Es obligación de los integrantes del Grupo de Trabajo participar en el llenado de "Reporte Diario de Trabajo" detallando los trabajos realizados, los no realizados, pendientes para el siguiente turno y las causas de su incumplimiento.

17. La solicitud de libranza podrá realizarse verbalmente, vía telefónica, debido a la prontitud en que debe atenderse el mantenimiento correctivo o de emergencia, sí por la complejidad de la avería, y las condiciones de operación para la continuidad del Servicio, se requiera de más tiempo de libranza, se elaborará la solicitud mediante el formato de "Licencia interna"

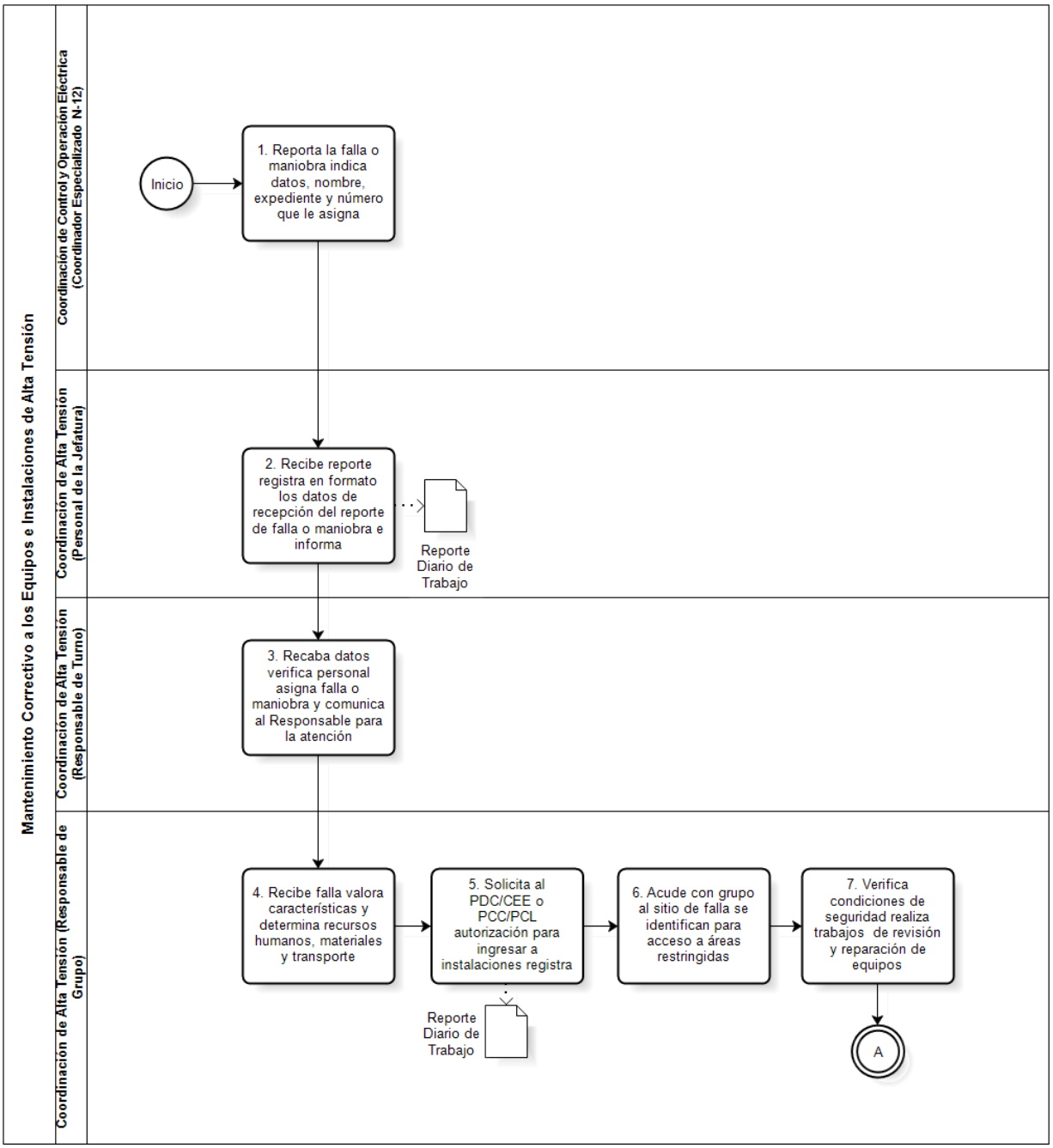
18. Una vez autorizada y otorgada la Libranza para la intervención por mantenimiento correctivo o de emergencia a una SR`s o Cabecera de Alumbrado y Fuerza, el Personal Técnico realizará las pruebas eléctricas Locales y/o a distancia necesarias, a fin de corregir la avería que se atiende, en coordinación con el Operador de PDC/CEE.

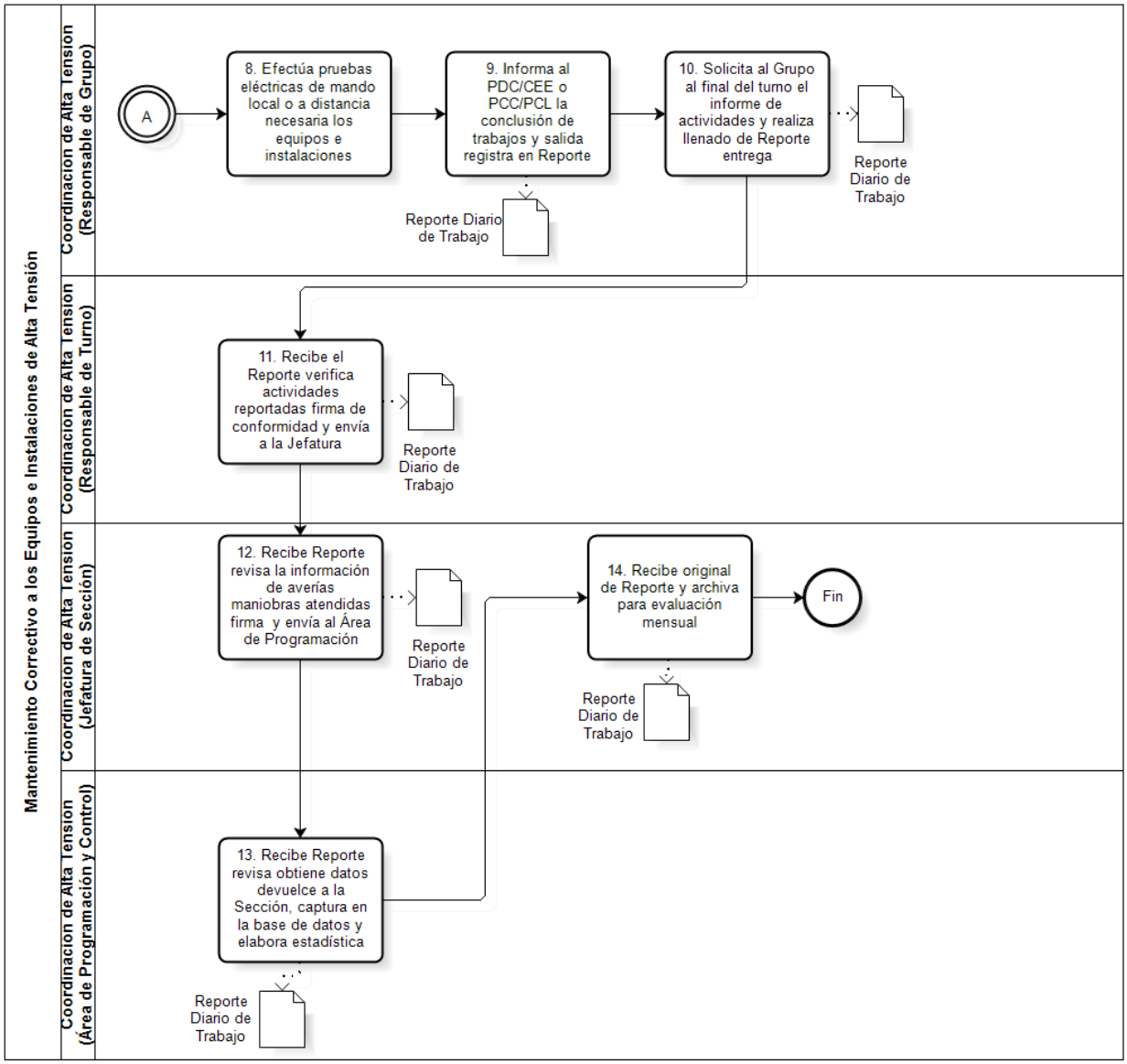
19. Los equipos averiados que no se puedan reparar en el área, se enviarán a reparación externa mediante las respectivas Órdenes de Servicio realizando el trámite correspondiente autorizado.

20. En las averías reportadas por el Operador del Control de Energía Eléctrica (CEE) de Línea "A" de los disyuntores de vías secundarias y vía de enlace, será necesario solicitar autorización al Regulador PCL para el descenso a vías y realizar el mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipos.

21. Los tiempos de ejecución son variables en las actividades en función de la complejidad de la avería, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al punto en donde se encuentra la falla, así como por el tiempo en que tarda el Personal Técnico para trasladarse al sitio donde se detectó la misma.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. J. Concepción Ortega Vargas
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Eléctricas

12. Nombre del Procedimiento: Recepción y Atención de Reportes de Averías en Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.

Objetivo General: Establecer las acciones para la recepción, registro y trámite de reportes de averías en los equipos de Escaleras Electromecánica, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles, con la finalidad de restablecer las condiciones de funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 1(Inspector Jefe de Estación)	Recibe de los Usuarios o Policía Auxiliar el reporte de la avería detectada en la escalera electromecánica, elevadores, salvaescaleras y aceras móviles (ruidos extraños, movimientos abruptos o "fuera de servicio").	5 minutos
2		Identifica las escaleras electromecánicas, elevadores, salvaescaleras y aceras móviles reportadas, verifica si la avería en cuestión ya fue reportada, efectúa inspección visual estática y dinámica, en caso de no existir condiciones de funcionamiento deja "fuera de servicio el equipo" y comunica la avería al PCC.	5 minutos
3	Subgerencia de Control Central (PCC)	Recibe el reporte, registra y clasifica las averías de acuerdo a las áreas responsables para su atención.	5 minutos
4		Reporta las averías de escaleras electromecánicas, elevadores, salvaescaleras y aceras móviles al PDC o al CEE, según sea el caso.	5 minutos
5	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Coordinador Especializado N-12)	Recibe reporte, registra en la "Bitácora de Control de Averías" y reporta la falla a la Sección de Escaleras Electromecánicas o Instalaciones Electromecánicas de Línea 12.	5 minutos
6	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Sección de Escaleras Electromecánicas)	Recibe reporte o se canaliza a la Sección de Instalaciones Electromecánicas de Línea 12, las averías de escaleras electromecánicas, elevadores, salva escaleras y aceras móviles, comunica telefónicamente a la compañía contratista correspondiente, la avería presentada para su atención y registra en la "Bitácora de Control de Averías".	5 minutos
7	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Sección de Escaleras Electromecánicas)	Recibe la baja de la avería por parte de la compañía contratista, así como el "Reporte de Averías Atendidas", en el que deberá contener la intervención realizada y en su caso las refacciones utilizadas, conserva originales, entrega copias a la compañía contratista y registra en la "Bitácora de Control de Averías" los reportes atendidos.	5 minutos
8		Informa el término de la intervención en la escalera electromecánica al PDC/CEE, según corresponda.	5 minutos
9	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Coordinador Especializado N-12)	Recibe reporte de baja de avería, registra en "Bitácora de Control de Averías" y comunica al PCC correspondiente la baja de la avería.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones XV, XVI y XVII, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, la facultad establecer los mecanismos necesarios para evaluar los programas de mantenimiento y atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones de la Red del STC.

2. Este procedimiento será de observancia y aplicación obligatoria para la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas y la Coordinación de Transportación de Línea 1, Coordinación de Transportación de Línea 12, Coordinación de Transportación de Línea 3, Coordinación de Transportación de Línea 4, Coordinación de Transportación de Línea 2, Coordinación de Transportación de Línea 5, Coordinación de Transportación de Línea 6, Coordinación de Transportación de Línea "B", Coordinación de Transportación de Línea 8, Coordinación de Transportación de Línea "A", y Coordinación de Transportación de Líneas 7 y 9, de conformidad a la Estructura Orgánica dictaminada, involucradas en la recepción, registro y trámite de reportes de averías en escaleras electromecánicas, elevadores, salva escaleras y aceras móviles,.

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Avería/falla o maniobra.-** Desperfecto originado por el uso o deterioro de las escaleras electromecánicas.

b. **CIHM.-** Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas

c. **CEE.-** Control de Energía Eléctrica.

d. **Condiciones de Funcionamiento.-** Condiciones que deben cumplir las escaleras electromecánicas, elevadores, salvaescaleras y aceras móviles, para las cuales fueron diseñadas, a fin de garantizar la integridad del usuario y del equipo mismo.

e. **Coordinación de Transportación de Línea (CTL).-** A las Coordinaciones de Transportación de Línea correspondientes, de conformidad a la Estructura Orgánica dictaminada (Coordinación de Transportación de Línea 1, Coordinación de Transportación de Línea 12, Coordinación de Transportación de Línea 3, Coordinación de Transportación de Línea 4, Coordinación de Transportación de Línea 2, Coordinación de Transportación de Línea 5, Coordinación de Transportación de Línea 6, Coordinación de Transportación de Línea "B", Coordinación de Transportación de Línea 8, Coordinación de Transportación de Línea "A", y Coordinación de Transportación de Líneas 7 y 9)

f. **Equipo**.- Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.

f.1. **Escalera Electromecánica.-** Equipos electromecánicos diseñados para transportar personas de un nivel a otro.

f.2. **Elevadores.**- Equipos electromecánicos de trasporte vertical, diseñada para trasportar personas u objetos entre los diferentes niveles de estaciones y edificios.

f.3. **Salvaescaleras.**- Equipos electromecánicos diseñados para trasportar personas con alguna discapacidad o adultos mayores de un nivel a otro.

f.4. **Aceras Móviles.**- Equipos electromecánicos diseñados para trasportar personas de manera horizontal.

g. **Fuera de Servicio.**- Detener las funciones de las escaleras electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles que se encuentra intervenida o averiada, para no aumentar los riesgos a los usuarios o al propio equipo.

h. **Inspección Dinámica.-** Acción de verificar el funcionamiento de cada una de las partes que integran el equipo. Por seguridad esta actividad se realizará con la escalera electromecánica funcionando sin usuarios a bordo y delimitando su acceso con guardas o barreras flexibles.

i. **Inspección Visual Estática.-** Acción de verificar con el equipo fuera de servicio, que no existan componentes o partes sueltas, rotas o faltantes, así como grasa o aceite en las placas de embarque y/o desembarque posterior a un mantenimiento efectuado.

j. **Intervención.-** Acción realizada por técnicos especializados adscritos a las compañías contratistas, para corregir las averías reportadas por el Organismo en las escaleras electromecánicas.

k. **Orden de Trabajo de Mantenimiento.-** Documento por medio del cual se registran, en los casos de averías mayores, las condiciones en que se encontró el equipo averiado, daños ocurridos, tiempo y materiales empleados en la reparación, así como personal técnico y de supervisión que interviene en la corrección de la avería y la comprobación de los trabajos efectuados, por parte de la compañía contratista y del Organismo.

l. **PCC.-** Puesto Central de Control.

m **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga.

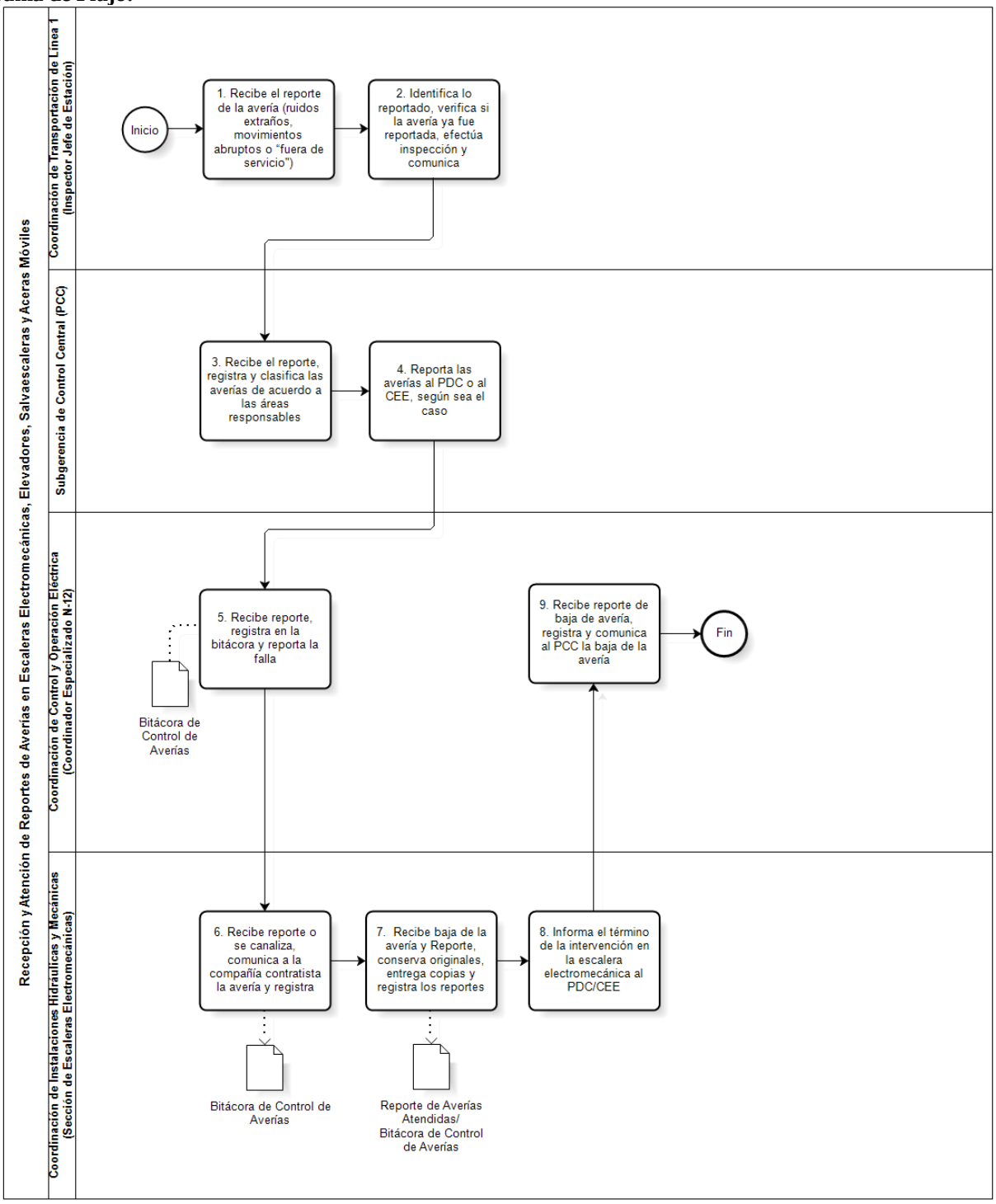
n. **Reporte de Averías/fallas Atendidas.-** Documento en el cual se registran los datos correspondientes de las averías atendidas.

4. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través del personal que integra las Secciones de Escaleras Electromecánicas e Instalaciones Electromecánicas de Línea 12, tendrá a su cargo la responsabilidad de supervisar y evaluar, los trabajos de mantenimiento efectuados a las escaleras electromecánicas por las compañías contratistas, verificando que éstas realicen las intervenciones en el tiempo, cantidad y calidad establecidas en el contrato.
5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
7. La captación de averías de las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles en estaciones, se realizará a través de:

a. Reportes de usuarios.
b. Visitas de inspección y/o supervisión de los equipos por parte del personal de la compañía contratista y/o del Organismo.
c. Recorrido del Inspector Jefe de Estación.

8. Después de haber efectuado las inspecciones, si el Inspector Jefe de Estación encuentra condiciones de funcionamiento en las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles, las dejará en operación. En caso contrario si no hay condiciones de funcionamiento, el Inspector Jefe de Estación dejará éstas “fuera de servicio”, reportando de inmediato la avería al PCC.
9. Los reportes del PCC que transmite al PDC serán de las averías en los equipos existentes en las Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 9; sólo las averías en la Línea 8 y “B” serán reportadas al CEE correspondiente.
10. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, a través de las Secciones de Escaleras Electromecánicas e Instalaciones Electromecánicas Línea 12, deberá notificar telefónicamente a las compañías contratistas que corresponda la avería existente, para su atención inmediata.
11. El tiempo límite de respuesta por parte de la compañía contratista para presentarse a atender la avería, será de cuarenta y cinco minutos, a partir de haberse comunicado la falla.
12. Es responsabilidad de las Secciones de Escaleras Electromecánicas e Instalaciones Electromecánicas Línea 12, registrar en la Bitácora de Averías, todos los reportes de averías, con la finalidad de establecer el control y seguimiento de las mismas y registro de los trabajos realizados en la intervención.
13. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de las Secciones de Escaleras Electromecánicas e Instalaciones Electromecánicas Línea 12, verificarán que la calidad de los trabajos realizados por las compañías contratistas, cumplan con las normas de calidad establecidas en los instructivos de operación de los equipos, en el supuesto caso de que no se cumpla con lo anterior, solicitará se realicen las correcciones necesarias a la contratista.
14. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de las Secciones de Escaleras Mecánicas e Instalaciones Electromecánicas Línea 12, deberá tramitar la Orden de Trabajo cuando se trate de una avería mayor.
15. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado del Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

13. Nombre del procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión.

Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en los programas de trabajo autorizados, para conservar en las mejores condiciones de funcionamiento, disponibilidad y presentación a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Baja Tensión (Subjefatura, Área de Programación y Control)	Recibe el Programa Anual de Trabajo autorizado, digitaliza y distribuye a las Secciones.	5 días
2	Coordinación de Baja Tensión (Jefatura de Sección)	Recibe la fotocopia del Programa Anual de Trabajo, analiza unidades de mantenimiento y elabora en original y 2 copias el Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo, lo firma y distribuye: Original.- Área de Programación y Control. Copia No. 1.- Responsable de Turno. Copia No. 2.- Permanencia (para conocimiento y ejecución del Grupo de Trabajo).	3 días
3	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Turno)	Recibe copia No. 1 del Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo y verifica la asignación de actividades diarias para los grupos a su cargo.	15 minutos
4		Registra en la “Orden de Trabajo/Reporte Diario de Trabajo”, la programación de las actividades de mantenimiento para cada Grupo.	45 minutos
5		Registra en el formato “Autorización de Salida de Material y/o Equipo” y en el “Control de Material de Consumo y Refacciones“, los materiales, equipos y/o refacciones necesarias para el mantenimiento y archiva “Control”.	15 minutos
6		Entrega al Jefe de Sección, los “Vales de Transferencia de Materiales” firmados por el Responsable de Grupo.	10 minutos
7	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Grupo)	Recibe el material, equipo y/o refacciones con formato “Autorización de Salida de Material y/o Equipo”, firma y devuelve.	10 minutos
8	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Turno)	Entrega “Orden de Trabajo” al Responsable de Grupo y recibe formato “Autorización de Salida de Material y/o Equipo” y archiva.	5 minutos
9	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Grupo)	Recibe “Orden de Trabajo”, consulta en la permanencia la copia No. 2 del Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo, compara y coordina los trabajos del Grupo.	5 minutos
10		Solicita autorización conforme a los lineamientos establecidos para el ingreso al local técnico, subestaciones de rectificación, descenso a vías, ingreso a vías en talleres o naves de depósito y registra en la “Orden de Trabajo”.	5 minutos
11		Acude con el Grupo de Trabajo al sitio donde se encuentran los equipos programados, muestra al personal de vigilancia o policía contratada la “Orden de Trabajo” y la conserva.	90 minutos

12		Realizan los trabajos de mantenimiento con el Grupo de Trabajo, efectúa pruebas de funcionamiento a los equipos a los que se les proporcionó mantenimiento y retira los materiales de desecho utilizados.	3 horas
13		Informa al PDC/CEE correspondiente o al PCC/PCL, la conclusión de los trabajos, y/o la salida del local o de vías según sea el caso.	5 minutos
14		Solicita al Grupo de Trabajo al final del turno, informe de actividades realizadas y concentra la información.	10 minutos
15		Registra en la forma "Orden de Trabajo/Reporte Diario de Trabajo" en los campos establecidos para el diario de trabajo las actividades realizadas y entrega diariamente al Responsable de Turno documentación inherente del mantenimiento realizado.	30 minutos
16	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Turno)	Recibe "Reporte Diario de Trabajo" y "Orden de Trabajo", verifica lo programado con lo realizado, clasifica, firma y conserva.	1 día
17	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Turno)	Supervisa de manera aleatoria las actividades reportadas, reprograma actividades no realizadas, entrega a la Jefatura documentación inherente del mantenimiento realizado y anota en los "Formatos" las actividades realizadas de manera detallada.	2 horas
18	Coordinación de Baja Tensión (Jefatura de Sección)	Recibe la documentación inherente en original, la revisa, archiva "Orden de Trabajo", firma de Vo. Bo. en el "Reporte Diario de Trabajo" y envía al área de Programación y Control.	1 día
19	Coordinación de Baja Tensión (Área de Programación y Control)	Recibe la información inherente al mantenimiento, revisa, obtiene los datos requeridos y elabora seguimiento del Programa Anual de Trabajo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días, 6 horas hábiles.			
Plazo o resolución: N/A días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías que conforman la infraestructura de la Red de servicio.
2. Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la programación, control y ejecución del mantenimiento preventivo que se realiza a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CBT.-** Coordinación de Baja Tensión.
   b. **Baja Tensión.-** Alimentación eléctrica en rangos de voltaje de 220/127 VCA (Alumbrado y Fuerza), así como 750 y 1500 VCC (Catenaria-Tracción).
   c. CCOE.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:
      c.1 **CEE.-** Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y L-12 y de la SEAT Oceanía L-B.
      c.2 **CEE L-A.-** Control de Energía Eléctrica, Guelatao L-A.
      c.3 **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga del Edificio Metro Energía.
   d. **Grupo de Trabajo**.- Personal técnico de base que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión.
   e. **Libranza.-** Dejar sin potencial eléctrico un equipo o circuito.
   f. **Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12.-** Personal encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como los de la Comisión Federal de Electricidad que afectan al Organismo. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.

g. **PCC.-** Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
h. **PCL.-** Puesto de Control de Línea.
i. **Pruebas Eléctricas Dinámicas a Distancia.-** Pruebas que realiza el personal del PDC, CEE o PCC conjuntamente con el personal de mantenimiento, con presencia de potencial.
j. **Pruebas Eléctricas Locales.-** Pruebas que realiza el personal técnico en el sitio de la intervención.
k. **Pruebas en Vacío.-** Las que realiza el personal técnico al equipo cuando no existe potencial las cuales pueden también realizarse a distancia.
l. **Responsable de Grupo.-** Persona encargada en un grupo de mantenimiento, de coordinar, apoyar y realizar junto con el Grupo de Trabajo las actividades necesarias para la atención y solución de las averías.
m. **Responsable de Turno.-** Supervisor de mantenimiento en el turno o el designado por la Jefatura de sección correspondiente.

4. Derivado del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Dirección de Instalaciones Fijas, las Jefaturas de Sección de la Coordinación de Baja Tensión elaboran el "Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo", en el que se describen los equipos, sitios y las actividades diarias a realizar por los grupos de trabajo.
5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
7. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación (Actividades recomendadas por el fabricante.
8. El Responsable de Turno deberá verificar en que líneas se puede trabajar, basado en el "Programa Catorcenal de Líneas en Libranza" para ejecutar los Programas de Mantenimiento Nocturno.
9. Para efectos de distribución interna de cargas de trabajo y atención inmediata de las mismas, la Coordinación de Baja Tensión distribuye a su personal en las siguientes secciones:
a. **Sección de Baja Tensión I.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos instalados en las Líneas 1, y 9.
b. **Sección de Baja Tensión II.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos instalados en las Líneas 3, 6 y 7.
c. **Sección de Baja Tensión III.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos instalados en las Líneas 2, 4 y 8.
d. **Sección de Baja Tensión IV.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos de alumbrado, fuerza, tracción y catenaria instalados en las Líneas "A" y 12.
e. **Sección de Baja Tensión V.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos de alumbrado, fuerza, tracción y catenaria instalados en las Líneas 5 y "B".
10. Las Formas Autorizadas para el presente procedimiento en el Catálogo de Formas son las siguientes:
a. GIF019BT01.- ORDEN DE TRABAJO.
b. GIF019BT02.- AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO.
c. GIF019BT03.- VALE DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES.
d. GIF019BT04.- REPORTE DIARIO DE TRABAJO.
11. Los Equipos a Cargo de la Coordinación de Baja Tensión, se dividen en tres Sistemas los cuales son:
a. Subestaciones Eléctricas
a.1 Alumbrado y Fuerza en Línea.
a.2 Alumbrado y Fuerza en Talleres.
a.3 Ventilación Mayor en Túnel Profundo.
a.4 Cabinas "P"; y
a.5 Tableros de Alumbrado y Fuerza.

b. Distribución Eléctrica
b.1 Interruptores.
b.2 Disyuntores.
b.3 Contactores.
b.4 Armarios de Control Tracción en Talleres.
b.5 Seccionadores.
b.6 Puentes de Retorno Negativo; y
b.7 Cable de 1 KV y 2 KV alimentador positivo y negativo.
c. Equipos del Sistema Catenaria - Tracción
c.1 Postes del sistema catenaria.
c.2 Aisladores.
c.3 Seccionadores; y
c.4 Cable alimentador.

12. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación.

13. El Responsable de Turno previo a las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá verificar la existencia de fallas y/o trabajos pendientes, en la "Bitácora de Fallas" o en el "Reporte Diario de Trabajo" del turno anterior para que, en su caso instruya al Responsable de Grupo para que sean atendidas prioritariamente.

14. El responsable de Turno deberá verificar en qué líneas se puede trabajar, basado en el "Programa Catorcenal de Líneas en Libranza" para ejecutar los Programas de Mantenimiento Nocturno.

15. El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a las áreas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), Descenso a Vías, Ingreso a Vías en Talleres o Naves de Depósito cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme a la siguiente normatividad:

a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".
b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".
c. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
g. Procedimiento "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos Operativos en la Red de Servicio del STC".
h. Procedimiento "Mantenimiento Preventivo a Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión".

16. El personal técnico de Baja Tensión, involucrado en el mantenimiento nocturno, previo al inicio de cualquier actividad de mantenimiento y por aspectos de seguridad, deberá "aterrizar" el equipo a intervenir.

17. En los mantenimientos a los Sistemas Eléctricos de Alumbrado y Fuerza de Estaciones se deberán realizar las maniobras de aislamiento en las estaciones adyacentes.

18. En el caso de trabajos extraordinarios o de áreas diferentes a Baja Tensión, las Libranzas se deberán tramitar ante la Coordinación de Aseguramiento de Calidad de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, mediante los formatos "Solicitud de Libranzas" y "Solicitud de Energizaciones" para el efecto y el personal técnico que la solicite, deberá ser el que informe su conclusión.

19. Las Libranzas para los trabajos que estén fuera del "Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo" se tramitaran ante el PDC/CEE correspondiente de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica mediante los formatos establecidos y el personal técnico que la solicite, deberá ser el que informe su inicio y conclusión.

20. Los Responsables de Grupo, durante el desarrollo de las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberán evaluar el estado que guarda el equipo a intervenir y las instalaciones en general, a fin de detectar y reportar irregularidades al Responsable de Turno o Jefe inmediato, en su caso.

21. Si el Grupo de Trabajo detecta algún mal funcionamiento de instalaciones o equipos durante las actividades de Mantenimiento Preventivo y cuenta con el material y/o refacciones necesarias, dará atención en ese momento a la falla, describiendo en el "Reporte Diario de Actividades" los trabajos realizados.
22. El Responsable de Grupo deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso, que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de operación.
23. Es obligación del Responsable de grupo asentar en los campos correspondientes del "Reporte Diario de Trabajo" la información a detalle de los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento al término de su turno.
24. El Personal Técnico que conforma el grupo de trabajo deberá registrar su nombre, número de expediente y firma en el "Reporte Diario de Trabajo" para efectos de control del personal que interviene en las actividades de mantenimiento.
25. El Responsable de Turno debe realizar recorridos de supervisión a las líneas que están a cargo de su sección, para verificar el estado que guardan los equipos e instalaciones, así como para supervisar el desarrollo de actividades de los grupos.
26. La Jefatura de Sección coordinará el control de materiales de consumo y refacciones, en donde al término de la jornada de trabajo el responsable de grupo, deberá registrar lo utilizado en las actividades de mantenimiento en el "Reporte Diario de Trabajo".
27. Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo:

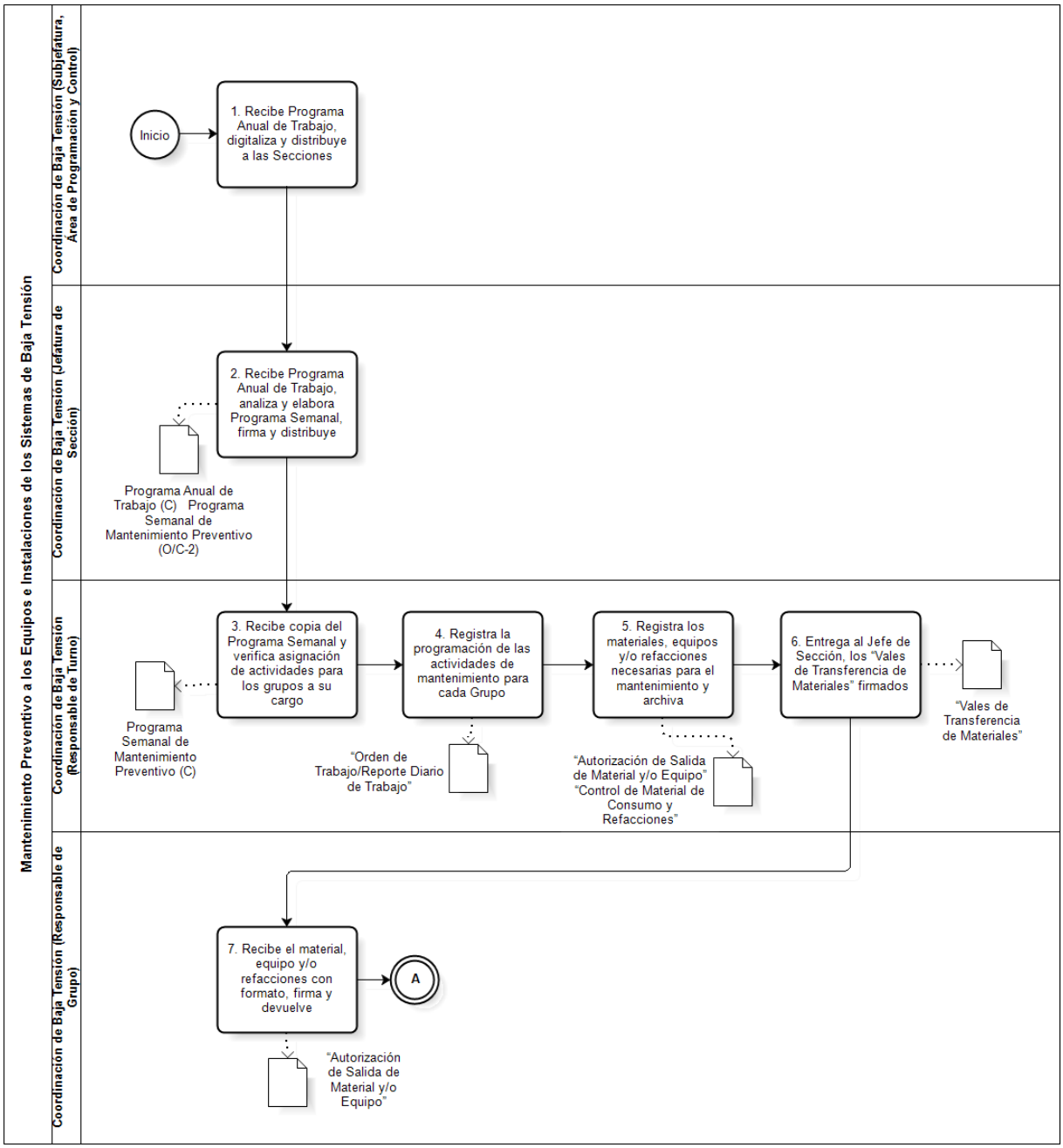
a. Tener el conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la sección a la cual este asignado.
b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, así como la herramienta, material y equipo de seguridad, para el desarrollo de las actividades.
c. Apegarse a la programación del Mantenimiento Preventivo y a las actividades encomendadas por el responsable de turno.
d. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.
e. Devolver a la permanencia los materiales excedentes del mantenimiento.

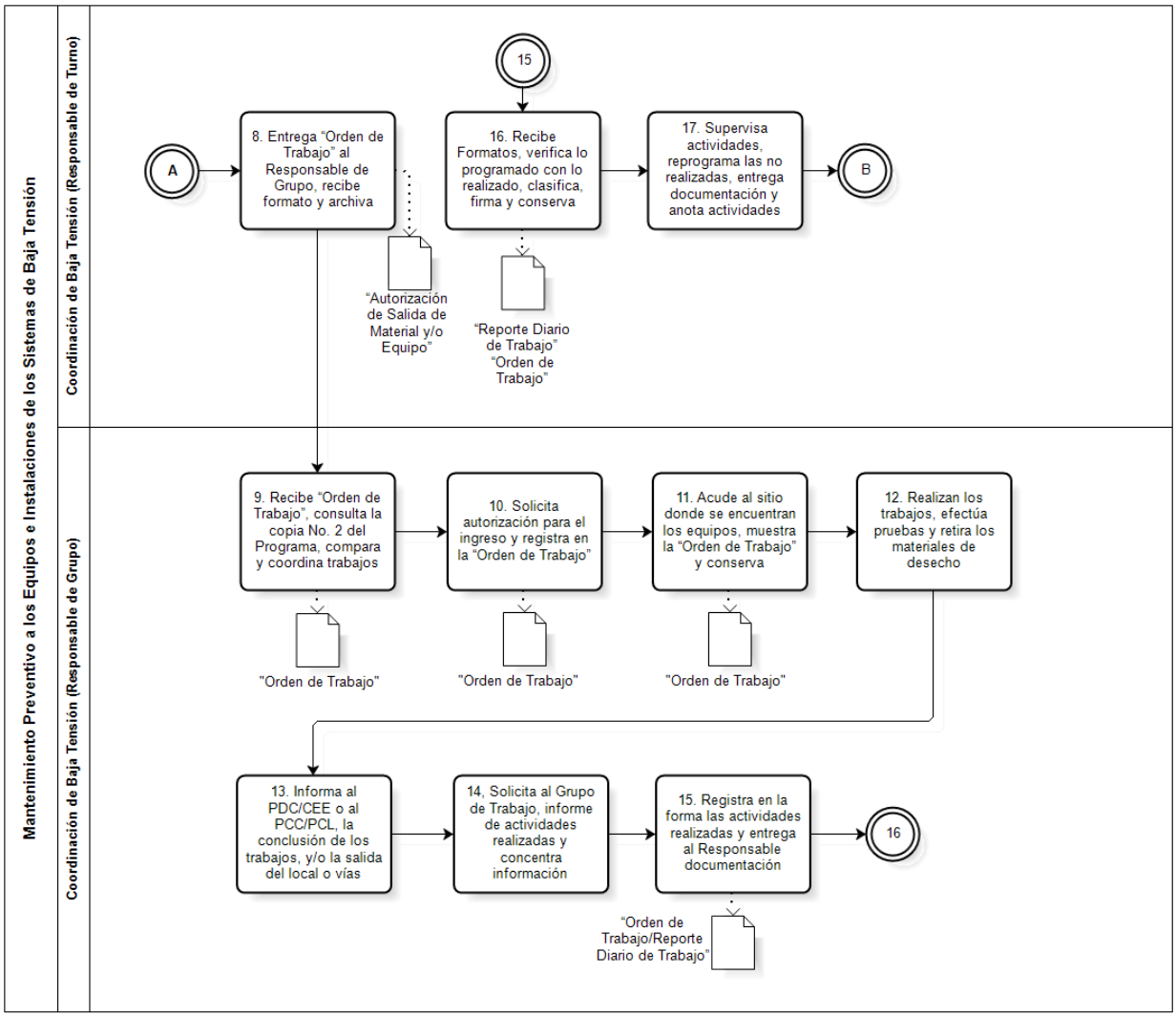
28. El Mantenimiento Preventivo a los equipos e instalaciones de los sistemas de Baja Tensión se reprogramará en los siguientes casos:

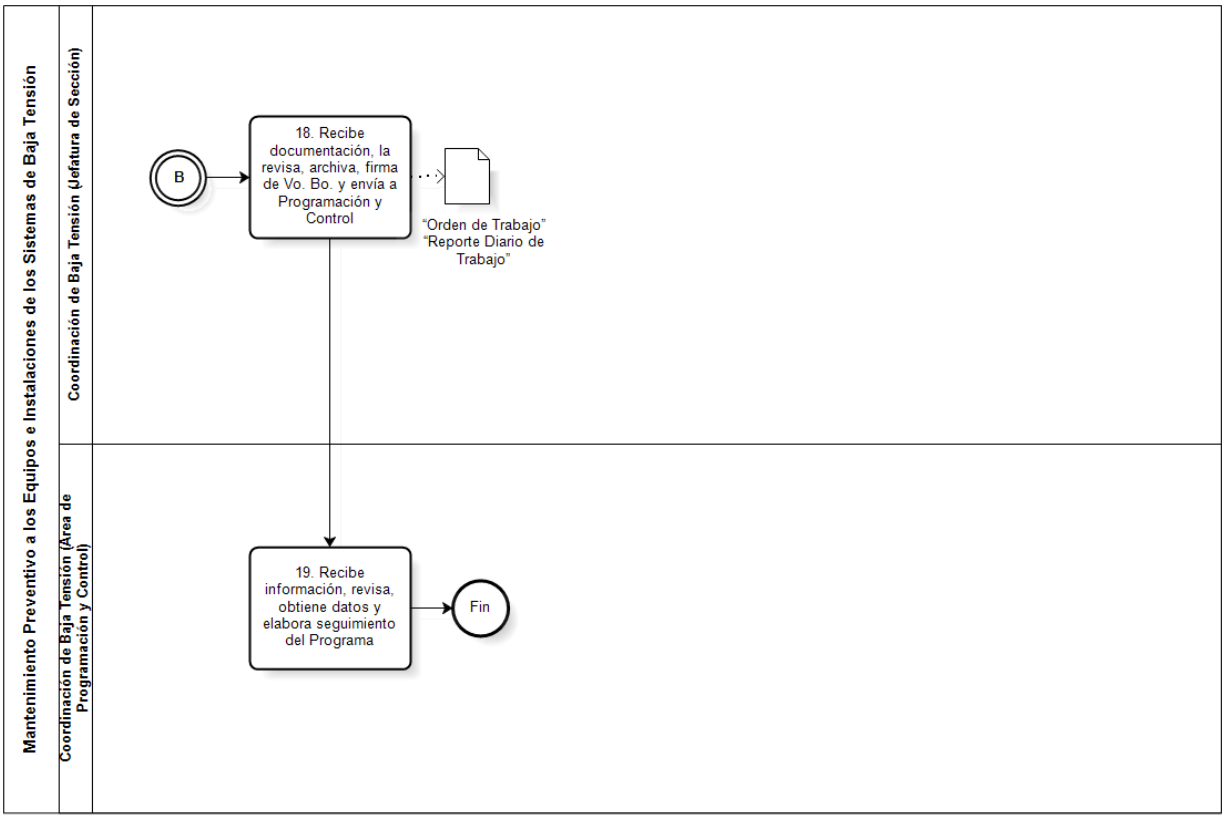
a. Por atención de fallas que pongan en riesgo la continuidad del servicio.
b. Por trabajos de otras áreas que requieren la intervención de Baja Tensión.

29. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo




Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión
Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Turno)
Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Grupo)
A
8. Entrega "Orden de Trabajo" al Responsable de Grupo, recibe formato y archiva
"Autorización de Salida de Material y/o Equipo"
15
16. Recibe Formatos, verifica lo programado con lo realizado, clasifica, firma y conserva
"Reporte Diario de Trabajo"
"Orden de Trabajo"
17. Supervisa actividades, reprograma las no realizadas, entrega documentación y anota actividades
B
9. Recibe "Orden de Trabajo", consulta la copia No. 2 del Programa, compara y coordina trabajos
"Orden de Trabajo"
10. Solicita autorización para el ingreso y registra en la "Orden de Trabajo"
"Orden de Trabajo"
11. Acude al sitio donde se encuentran los equipos, muestra la "Orden de Trabajo" y conserva
"Orden de Trabajo"
12. Realizan los trabajos, efectúa pruebas y retira los materiales de desecho
13. Informa al PDC/CEE o al PCC/PCL, la conclusión de los trabajos, y/o la salida del local o vías
14. Solicita al Grupo de Trabajo, informe de actividades realizadas y concentra información
15. Registra en la forma las actividades realizadas y entrega al Responsable documentación
"Orden de Trabajo/Reporte Diario de Trabajo"
16



VALIDÓ

(Firma)

Ing. J. Concepción Ortega Vargas
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Eléctricas

14. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión.

Objetivo General: Establecer el control de las actividades técnico-administrativas para llevar a cabo la atención inmediata de las fallas y maniobras que se presentan en los equipos e instalaciones de los sistemas de Baja Tensión, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y continuidad en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Coordinador N-12)	Reporta vía telefónica la falla e indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente, así como el número de falla que le asigna.	5 minutos
2	Coordinación de Baja Tensión (Personal de Control de Averías de Baja Tensión)	Recibe reporte, registra en el formato "Libro de Control de Fallas" los datos que corresponden a la recepción de la falla, canaliza para su atención al Responsable de Turno e informa a la Jefatura de sección para seguimiento.	5 minutos
3	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Turno)	Recibe del CBT y recaba datos en el "Libro de Control de Fallas", verifica personal disponible, asigna falla de acuerdo a la relevancia y comunica al Responsable de Grupo para la atención de la misma.	10 minutos
4	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Grupo)	Recibe información de la falla, valora características, y determina los recursos humanos, materiales y de transporte para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.	10 minutos
5		Solicita al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la autorización conforme a los lineamientos establecidos para ingresar a Locales Técnicos, Subestaciones de Rectificación, Cabeceras de Alumbrado y Fuerza y en su caso, Descenso a Vías.	10 minutos
6		Realiza los trabajos de revisión y reparación con el Grupo de trabajo y efectúa pruebas eléctricas de mando local a los equipos intervenidos y en su caso coordina con el PDC/CEE las pruebas en mando a distancia.	30 minutos
7	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Grupo)	Informa al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la conclusión de los trabajos, proporcionando los datos de la intervención, así como la salida de la Subestación de Rectificación, Locales Técnicos, Cabeceras de Alumbrado y Fuerza y/o Ascenso de Vías.	5 minutos
8		Coordina con las áreas, los trabajos de reparación de las fallas, verifica el funcionamiento de las Instalaciones o Equipos, anota en la "Bitácora" y firma el "Reporte Diario de Trabajo".	10 minutos
9		Reporta al CBT los trabajos realizados y de existir alguna maniobra o falla que se pueda atender dentro del turno la realiza, de lo contrario se traslada a su permanencia junto con el Grupo de Trabajo.	30 minutos
10		Solicita al Grupo de Trabajo al final del turno, el informe de actividades efectuadas, registra en el "Reporte Diario de Trabajo" y entrega el reporte al Responsable de Turno.	10 minutos
11	Coordinación de Baja Tensión (Responsable de Turno)	Recibe el "Reporte Diario de Trabajo", verifica las actividades que reportaron y firma de conformidad, envía a la Jefatura.	10 minutos
12	Coordinación de Baja Tensión (Jefatura de Sección)	Recibe Jefatura de Sección "Reporte Diario de Trabajo", revisa las fallas, firma de Vo. Bo. y envía al Área de Programación y Control de la Coordinación.	10 minutos

13	Coordinación de Baja Tensión (Área de Programación y Control)	Recibe original del "Reporte Diario de Trabajo", revisa, obtiene los datos requeridos, devuelve a la Sección y elabora estadística de fallas.	15 minutos
14	Coordinación de Baja Tensión (Jefatura de Sección)	Recibe en original el "Reporte Diario de Trabajo", verifica los datos de las fallas y compara con el "Libro de Control de Fallas", archiva temporalmente para la evaluación mensual.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, 31 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas, la facultad de desarrollar los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías que conforman la infraestructura de la Red de servicio.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el control y ejecución del Mantenimiento Correctivo que se realiza a los equipos e instalaciones de los sistemas de Baja Tensión.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Baja Tensión.-** Alimentación eléctrica en rangos de voltaje de 220/127 VCA (Alumbrado y Fuerza), así como 750 y 1500 VCC (Catenaria-Tracción).

b. **Control de Averías de Baja Tensión (CBT).-** Es el área de las Secciones de Baja Tensión encargada de recibir, canalizar y controlar los reportes de fallas y maniobras generados por el PDC o CEE, de los equipos e instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión.

c. **Coordinación de Control y Operación Eléctrica (CCOE).-** Que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica:

c.1 **CEE.-** Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y L-12 y de la SEAT Oceanía L-B.

c.2 **CEE L-A.-** Control de Energía Eléctrica, Guelatao L-A.

c.3 **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga del Edificio Metro Energía.

d. **Grupo de Trabajo.-** Personal técnico de base que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los sistemas de Baja Tensión.

e. **Libranza.-** Dejar sin potencial eléctrico un equipo o circuito.

f. **Mantenimiento Correctivo.-** Conjunto de acciones efectuadas inmediatamente en las instalaciones y/o equipos tendientes a corregir las averías.

g. **Coordinador Especializado N-12.-** Personal con categoría de Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12, encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como los de la Comisión Federal de Electricidad que afectan al Organismo. Es el encargado de coordinar las libranzas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.

h. **Organismo, Sistema o STC.-** Sistema de Transporte Colectivo.

i. **PCC.-** Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.

j. **PCL.-** Puesto de Control de Línea.

k. **Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza que desarrolla las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los sistemas de Baja Tensión.

l. **Pool de Vehículos.-** Área de la Gerencia de Instalaciones Eléctricas, responsable de proporcionar los servicios de transporte del equipo, material y/o al personal técnico a los sitios donde se dará mantenimiento.

m. **Pruebas Eléctricas Dinámicas a Distancia.-** Las que realiza el personal del PDC, CEE ó PCC conjuntamente con el personal de mantenimiento, con presencia de potencial.

n. **Pruebas Eléctricas Locales.-** Las que realiza el Personal Técnico en el sitio de la intervención, a través de los controles eléctricos de los equipos.

o. **Pruebas Manuales.-** Las que realiza el Personal Técnico en el sitio de la intervención, a través de los mecanismos de los equipos.

p. **Pruebas en Vacío.-** Las que realiza el personal técnico al equipo cuando no existe potencial las cuales pueden también realizarse a distancia.

q. **Responsable de Grupo.-** Personal técnico de base de mayor categoría en el grupo o el designado por la Jefatura de Sección correspondiente, responsable de coordinar y realizar los trabajos de mantenimiento a los equipos e instalaciones de los Sistemas de Baja Tensión, mediante su participación directa con el grupo de trabajo.

r. **Responsable de Turno.-** Supervisor de Mantenimiento en el turno o el designado por la Jefatura de Sección correspondiente.

4. La Coordinación de Baja Tensión a través de sus Secciones es responsable de efectuar el Mantenimiento Correctivo a los equipos a su cargo.

5. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación (Actividades recomendadas por el fabricante.

6. Derivado del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Gerencia de Instalaciones Eléctricas, las Jefaturas de Sección de la Coordinación de Baja Tensión elaboran el Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo, en el que se describen los equipos, sitios y las actividades diarias a realizar por los grupos de trabajo.

7. El Responsable de Turno deberá verificar en que líneas se puede trabajar, basado en el "Programa Catorcenal de Líneas en Libranza" para ejecutar los Programas de Mantenimiento Nocturno.

8. Toda actividad deberá ser ejecutada con la integración mínima de dos Técnicos por Grupo de Trabajo, desarrollando tales actividades en horas de servicio y durante la jornada nocturna.

9. Las Secciones de Baja Tensión entregaran de manera semanal las "Orden de Trabajo/Reporte Diario de Trabajo", materiales, equipos y refacciones a los grupos de mantenimiento nocturno, por la ubicación geográfica de sus permanencias.

10. Con la finalidad de acatar lo establecido en la circular DRMSG/54000/15 del 30 de Abril del 2015 en donde se establece el programa para "Fomentar el Ahorro y la Aplicación de Medidas de Racionalidad, Disciplina, Austeridad y de Adquisición de Bienes Restringidos en el Sistema de Transporte Colectivo", aunado a la disminución del presupuesto de la partida 2111 (Papel Bond), la programación de las actividades diarias para los Grupos quedará amparada en la Forma "Orden de Trabajo/Reporte Diario de Trabajo" ya que generar la Orden de Trabajo Institucional, representaría un consumo excesivo de dicho recurso.

11. Para efectos de distribución interna de cargas de trabajo y atención inmediata de las mismas, la Coordinación de Baja Tensión distribuye a su personal en las siguientes secciones:

a. **Sección de Baja Tensión I.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos instalados en las Líneas 1, y 9.

b. **Sección de Baja Tensión II.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos instalados en las Líneas 3, 6 y 7.

c. **Sección de Baja Tensión III.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos instalados en las Líneas 2, 4 y 8.

d. **Sección de Baja Tensión IV.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos de alumbrado, fuerza, tracción y catenaria instalados en las Líneas "A" y 12.

e. **Sección de Baja Tensión V.-** Se encarga del mantenimiento preventivo, correctivo y maniobras a los equipos instalados en las Líneas 5 y "B".

Nota La presente distribución de las Secciones deberá ser valorada por el titular de la Coordinación de Baja Tensión cada dos años o antes, si las necesidades del Servicio lo requiere.

12. Los Equipos a Cargo de la Coordinación de Baja Tensión, se dividen en Sistemas los cuales son:

a. Subestaciones Eléctricas (15 y 23 kV).

a.1 Alumbrado y Fuerza en Línea.

a.2 Alumbrado y Fuerza en Talleres

a.3 Ventilación Mayor en Túnel Profundo

b. Distribución Eléctrica de 220/127 Vca.

b.1 Cabinas "P"

b.2 Tableros de Alumbrado y Fuerza

c. Distribución Eléctrica de 750 y 1500 Vcc.

b.1 Interruptores.

b.2 Disyuntores.

b.3 Contactores.

b.4 Armarios de Control Tracción en Talleres.
b.5 Seccionadores.
b.6 Puentes de Continuidad Negativo.
b.7 Cables de 1 KV y 2 KV alimentador positivo y negativo.

d. Equipos del Sistema Catenaria-Tracción 750 y 1500 Vcc.

d.1 Postes y Herrajes.
d.2 Aisladores
d.3 Seccionadores
d.4 Cables alimentadores (Feeder, Portador Principal, Auxiliar y Hilos de Contacto).

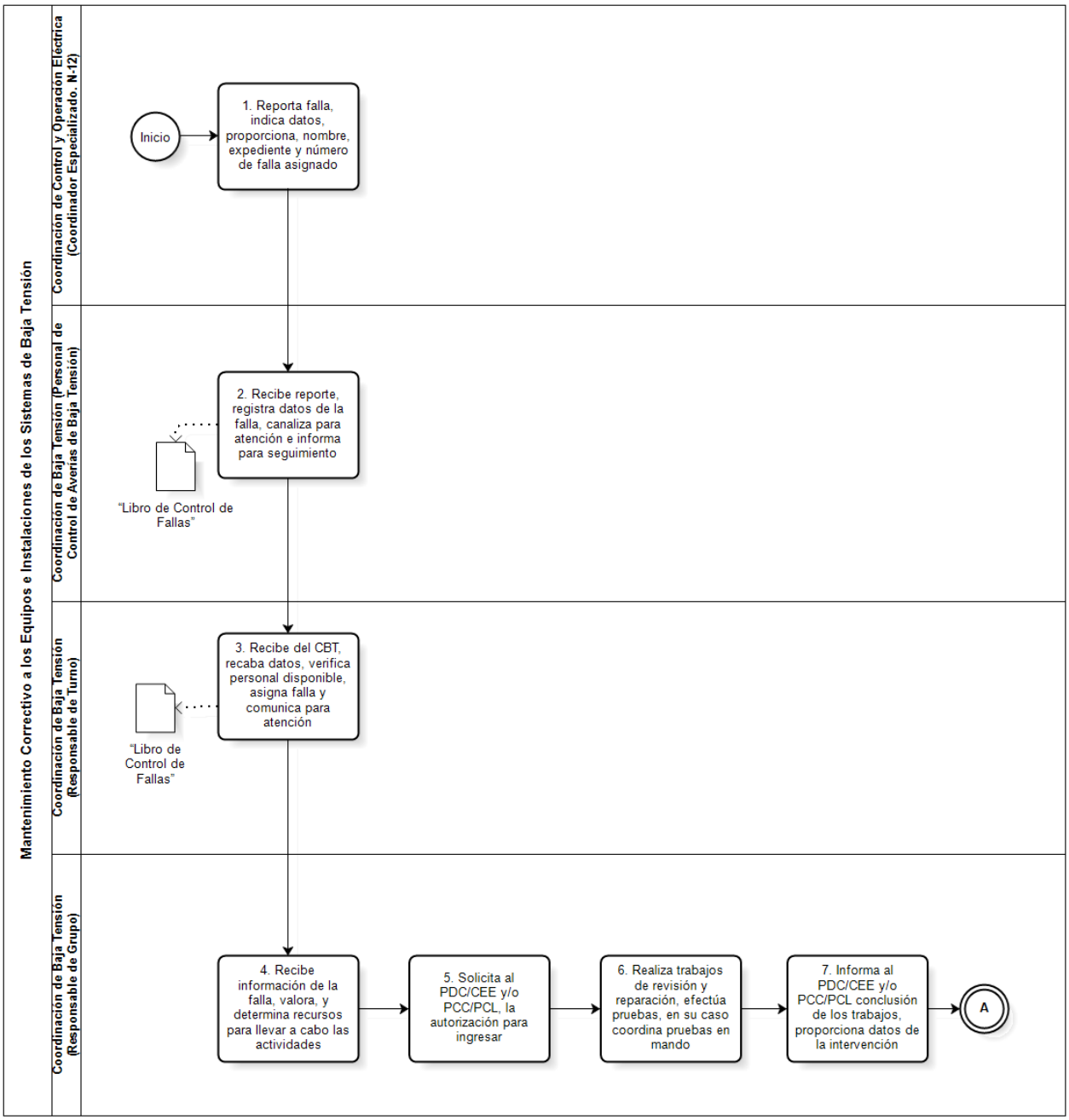
13. El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia deberá acudir inmediatamente a su permanencia y previo a las actividades de mantenimiento, para que, en su caso, reciba instrucciones del Responsable de Grupo correspondientes y sean atendidas prioritariamente según su relevancia.
14. El personal del Área de Control de Baja Tensión (CBT) de la Sección de Baja Tensión recibe vía telefónica, por parte del Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12 correspondiente, el reporte de la falla o maniobra, lo registra en el "Libro de Control de Fallas" e informa al Responsable de Turno o inclusive al Jefe de Sección, en caso de que la falla o maniobra este afectando el servicio, para su atención.
15. El CBT al recibir los reportes de fallas, deberá analizarlas y determinar prioridades, procediendo a turnarlos al Personal Técnico para la reparación inmediata de aquellas que por encontrarse los equipos con anomalías de funcionamiento, pongan en riesgo la operación y, por consiguiente, la prestación del Servicio al Público Usuario.
16. El personal asignado al CBT por ningún motivo deberá dejar su puesto, de ser así deberá de informar al Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12 correspondiente.
17. Cuando el CBT que se encuentre en los Talleres o en las Plataformas deberá de atender las fallas y maniobras que surjan en estas áreas.
18. El personal técnico deberá comunicarse al CBT para tener la ubicación o el sitio donde esté realizando mantenimiento, sea preventivo o correctivo, en un lapso de tiempo de 45 a 60 minutos.
19. El Personal asignado al CBT, deberá de revisar el "Libro de Control de Fallas" de Baja Tensión desde su turno anterior y dar seguimiento a los pendientes.
20. El personal del CBT deberá priorizar las fallas suscitadas en su turno, de acuerdo al riesgo a los Equipos e Instalaciones o en su caso, al Servicio que presta el Sistema a los Usuarios, o lo que ocurra primero.
21. El personal del CBT deberá de tener capacidad, experiencia y conocimientos de las fallas, averías y/o maniobras que presenten los equipos e instalaciones de Baja Tensión,
22. Todo el personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a locales técnicos, subestaciones de rectificación, ingreso a talleres, naves de depósito o descenso a vías, cuando deba realizar las actividades de mantenimiento conforme a la siguiente normatividad:

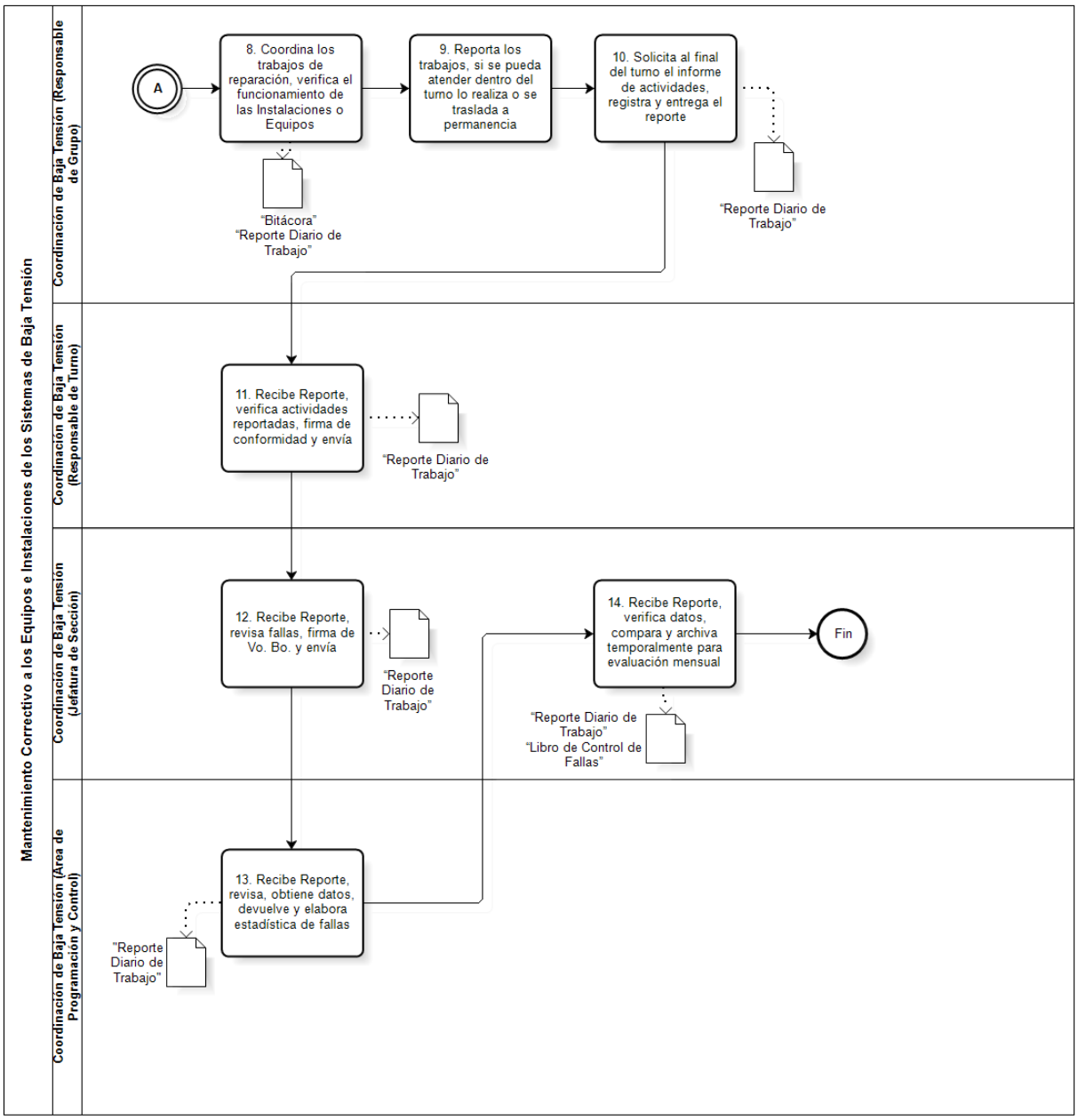
a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".
b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo" (2009).
c. "Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo" (2009).
d. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
g. Procedimiento "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos Operativos en la Red del STC".
h. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".

23. En la atención de fallas que afecten la continuidad del servicio deberá auxiliar todo el personal necesario de la Jefatura de Sección y/o de las Permanencias de otra(s) Sección(es) de la Coordinación.
24. Cuando se presente una falla en las instalaciones y/o equipos de los sistemas de Baja Tensión que afecten la continuidad del servicio; el personal Técnico que la esté atendiendo deberá permanecer hasta que se presente el personal del siguiente turno o se solucione la falla.

25. Cuando se presente una falla, en los equipos prioritarios para el Servicio y que este no se pueda intervenir en ese momento, el Responsable de Turno deberá asignar una guardia con el Personal Técnico hasta que las condiciones del Servicio permita la intervención y solución de la avería.
26. Los reportes de falta o deficiencia en el alumbrado (lámparas apagadas) se atenderán de la siguiente forma:
    a. Durante los turnos matutino y vespertino.
        a.1 Atención inmediata a taquillas, permanencias, locales técnicos y otros locales utilizados por el personal del STC.
        a.2 Atención inmediata o programada (dependiendo de la afectación reportada) para las diferentes zonas de las estaciones como: vestíbulos, accesos, pasillos, etc.
    b. Durante el turno nocturno.
        b.1 Atención en la falta o deficiencia en el alumbrado (lámparas apagadas) en andenes y partes altas de las estaciones.
        b.2 Atención bajo programa o por indicaciones registradas en Bitácora de la Jefatura de Sección, a las Instalaciones localizadas en vías principales y/o secundarias como: interestaciones (túnel), vías de enlace, fosas de visita, etc.
27. El Personal Técnico deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso, que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de operación.
28. Es obligación del Responsable de Grupo asentar en los campos correspondientes del formato “Orden de Trabajo / Reporte Diario de Trabajo” la información a detalle de los trabajos realizados, al término de su turno.
29. El Personal Técnico que conforma el Grupo de Trabajo deberá asentar su firma en el “Orden de Trabajo / Reporte Diario de Trabajo” (Adverso) para efectos de control del personal que interviene en la actividades de mantenimiento.
30. La Jefatura de Sección coordinará la distribución, uso y consumo de Materiales y Refacciones para la ejecución del mantenimiento mediante el formato “Concentrado de Materiales de Consumo y Refacciones” mecanismo de control establecidos para ello.
31. El Responsable de Grupo, al término de la jornada de trabajo, deberá registrar los Materiales y Refacciones utilizado en las actividades de mantenimiento en el formato “Orden de Trabajo / Reporte Diario de Trabajo” (Reverso).
32. Es obligación del Personal Técnico de las Secciones de Baja Tensión, por aspectos de seguridad personal, portar durante toda la jornada de labores el uniforme completo y el equipo de protección personal requerido.
33. La Jefatura de Sección entregará al Personal Técnico las herramientas y equipos manuales propiedad del STC, mediante el resguardo respectivo para utilizarlos en el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
34. La Jefatura de Sección proporcionará al Responsable de Grupo, los equipos e instrumentos de medición y herramientas especiales a través del formato “Vale de Transferencia de Materiales”.
35. Es obligación de los integrantes del Grupo de Trabajo proporcionar al Responsable del Grupo, toda la información sobre los trabajos realizados, los no realizados, detallando las causas de su incumplimiento, para que sea llenado adecuadamente el formato “Orden de Trabajo / Reporte Diario de Trabajo” (Reverso).
36. Tomando en cuenta la urgencia con que debe atenderse el Mantenimiento Correctivo o de Emergencia, y de requerirse una libranza, esta podrá solicitarse verbalmente vía telefónica al Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12 correspondiente, mencionando el número de falla o maniobra asignada.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. J. Concepción Ortega Vargas
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Eléctricas

15. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía.

Objetivo General: Establecer las acciones del Mantenimiento Preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en el Programa Anual de Trabajo aprobado, para conservar en condiciones de funcionamiento, disponibilidad y presentación los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vías I (Subcoordinación)	Recibe "Programa Anual de Trabajo" aprobado con la calendarización general por mes, clasifica por secciones, prepara copia del programa para cada una de las Jefaturas de Sección y archiva Programa.	1 días
2	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección)	Recibe "Programa Anual de Trabajo", Elabora diariamente en original las "Órdenes de Trabajo" y determina los recursos humanos necesarios por cada uno de las actividades para el mantenimiento de los vehículos y/o equipos.	1 día
3		Asigna personal a cada una de las "Órdenes de Trabajo", determina actividades a supervisar y entrega "órdenes" al Responsable de Turno.	30 minutos
4	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Recibe diariamente las "Órdenes de Trabajo" en original, revisa actividades programadas, turna al Responsable de Grupo y se traslada al lugar para realizar la supervisión.	30 minutos
		(**Conecta con la actividad 9).**	
5	Coordinación de Vías I (Responsable de Grupo)	Recibe "Orden de Trabajo", analiza y solicita los materiales y/o refacciones necesarias.	10 minutos
6	Coordinación de Vías I (Responsable de Control de Materiales)	Registra los requerimientos en el "Control de Materiales", entrega material y/o refacciones y conserva.	10 minutos
7	Coordinación de Vías I (Responsable de Grupo)	Recibe los materiales y/o refacciones y se traslada con el personal técnico al área donde se ubica el equipo.	10 minutos
8		Realiza con el personal técnico, las actividades programadas de mantenimiento.	5 horas
9	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Acude al sitio programado y verifica que se realicen las actividades de mantenimiento con la calidad requerida.	5 horas
10	Coordinación de Vías I (Responsable de Grupo)	Realiza las pruebas de funcionamiento al equipo o vehículo intervenido.	20 minutos
11		Registra en la "Orden de Trabajo", al final del turno, las actividades efectuadas, las dificultades en la realización del mismo (si las hubo) y si se cumplió o no con lo indicado en la "Orden de Trabajo", las causas, refacciones y materiales utilizados.	15 minutos
12		Devuelve las refacciones y materiales excedentes al Responsable de Control de Materiales, para llevar el histórico de los materiales utilizados en la ejecución del mantenimiento.	15 minutos
13		Entrega al finalizar sus actividades de mantenimiento, el original de la "Orden de Trabajo" firmada, al Responsable de Turno.	5 minutos
14	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Recibe las "Órdenes de Trabajo", verifica su correcto llenado, analiza las actividades realizadas, firma y entrega a la Jefatura de Sección.	1 hora

15	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección)	Recibe las "Órdenes de Trabajo", analiza la información en coordinación con el Responsable de Turno, para la toma de decisiones y solución de los problemas que se presentaron durante el día y entrega.	1 hora
16	Coordinación de Vías I (Subcoordinación)	Recibe las "Órdenes de Trabajo", analiza y califica las actividades realizadas, mensualmente elabora en original el "Informe de Cumplimiento de Metas" para el trámite conducente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones I VII, y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, la facultad de integrar, dirigir y del seguimiento para los requerimientos de servicios para el mantenimiento de vehículos auxiliares, equipos e instalaciones que conforman los sistemas electromecánicos.
2. Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para la Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, de la Gerencia de instalaciones Mecánicas y Vías, a través del personal involucrado en la programación, control y ejecución del mantenimiento preventivo a los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Coordinación de Vías I (CV)**.- Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III.

b. **Grupo de Trabajo**.- Personal Técnico de la Coordinación de Vías correspondiente que se encargada de realizar las actividades de mantenimiento a los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía.

c. **Jefatura de Sección**.- Área de la Coordinación de Vías correspondiente, encargada de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo a los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía.

d. **Responsable de Grupo**.- Personal encargado en un grupo de mantenimiento, de coordinar, apoyar y realizar junto con el Grupo de Trabajo las actividades necesarias para la atención y solución de las averías de los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía.

a. a. **Responsable de Turno**.- El personal designado por la Jefatura de Sección correspondiente, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

e. **Subcoordinador**.- Personal de apoyo de la Coordinación de Vías correspondiente, encargada de evaluar las actividades de mantenimiento a los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía.

f. **Vehículos Auxiliares y Equipos de Taller de Vía**.- Aquellos que por sus características técnicas y de operatividad, permiten coadyuvar en los mantenimientos a las instalaciones y equipos del Sistema de Transporté Colectivo y se clasifican en:

f.1 **Vehículos Auxiliares de Vía**.- Los que se mueven por su propia tracción:

1.	Armon	2.	TG-80 (Plataforma con Grúa)
3.	Dresina para catenaria	4.	Dresina P/Transporte de Personal
5.	Máquina Medidora (EM-50)	6.	Compactadora Mínima II
7.	Multicalzadora	8.	Trackmóbile
9.	Unimog	10.	Maquina Esmeriladora (GWM-110)
11.	Montacarga	12.	Trascabo
13.	Grúa sobre neumáticos	14.	Bob cat

f.2 **Vehículos de Apoyo de Vía.-** Los que no tienen tracción propia**:**

1.	Plataforma Plana de 18 mts c/grúa	2.	Plataforma Plana de 18 mts C/S redilas
3.	Plataformas 2, 4 y 6 mts C/S redilas	4.	Balastera Tolva (Tipo Góndola)

f.3 **Equipos de Taller de Vía.-** Maquinaria y dispositivo utilizados en el mantenimiento y traslados en los vehículos auxiliares:

1.	Cortadoras de disco	2.	Plantas de soldar
3.	Bateadora	4.	Grúas sobre plataforma
5.	Hidrolavadora	6.	Lorry’s
7.	Motogeneradores	8.	Pescantes
9.	Pipas sobre plataforma	10.	Taladros de riel y pista
11.	Pórticos	12.	Tirafonderas
13.	Desbarbadora	14.	Roladora de riel
15.	Perneadora	16.	Esmeriladora ondulatoria
17.	Sierra para riel		

f.4 **Equipos Especializados de Taller de Vías.**- Maquinaria y dispositivo utilizados en el mantenimiento al sistema de Vías y a Vehículos de Vía:

1.	Roladora de Riel	2.	Cepillo de Codo
3.	Torno	4.	Cortadora de Plasma
5.	Rectificadora	6.	Punteadora

4. Los trabajos de mantenimiento preventivo deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento y en los manuales de operación (actividades recomendadas por los fabricantes).

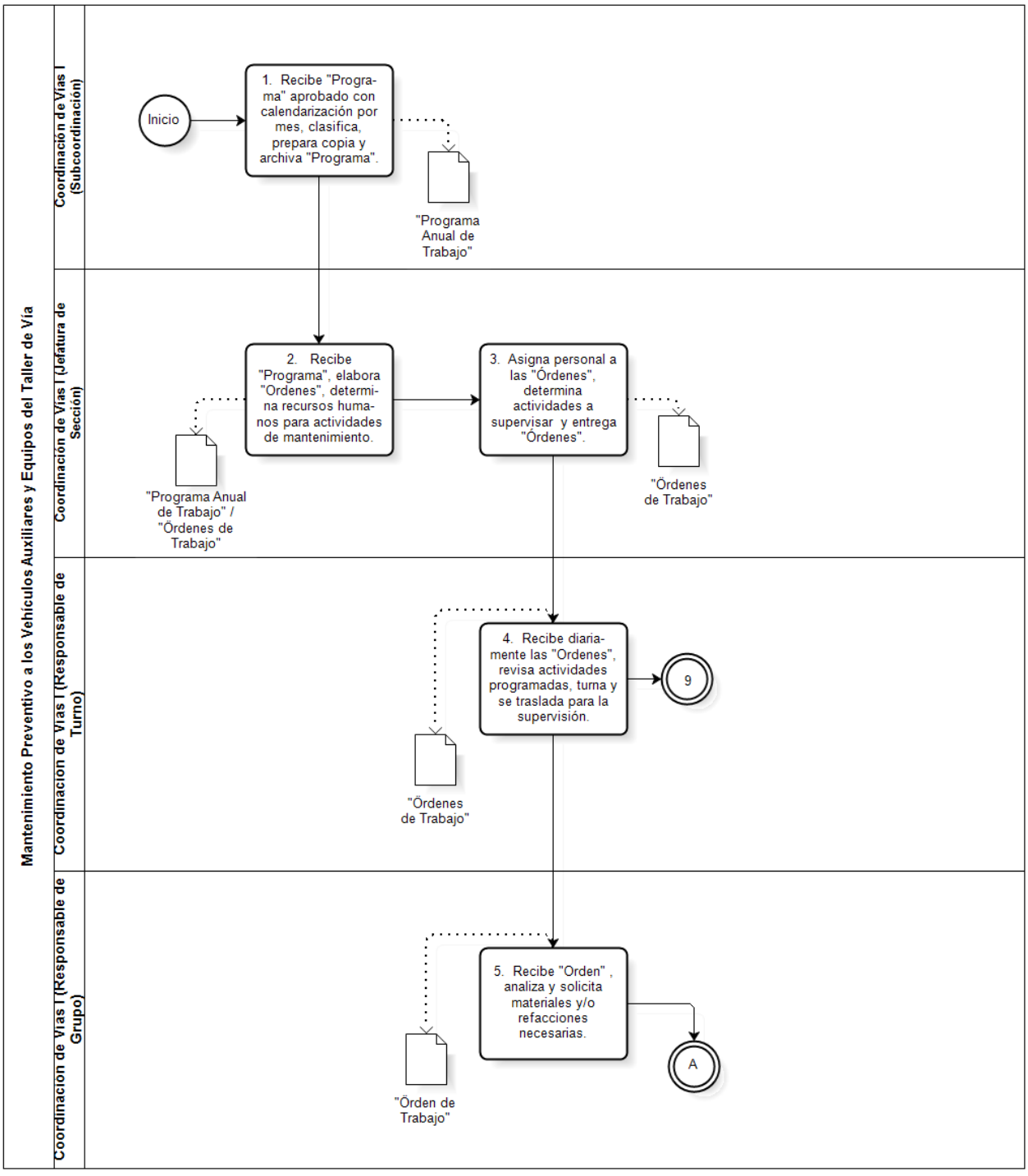
5. Las Jefaturas de Sección de Taller de Vías, pertenecientes a las Coordinaciones de Vías I, II y III, son responsables de efectuar el mantenimiento preventivo a los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía, asimismo, deberán utilizar los formatos establecidos, para efectos de unificar los criterios de control administrativo de las actividades de mantenimiento.

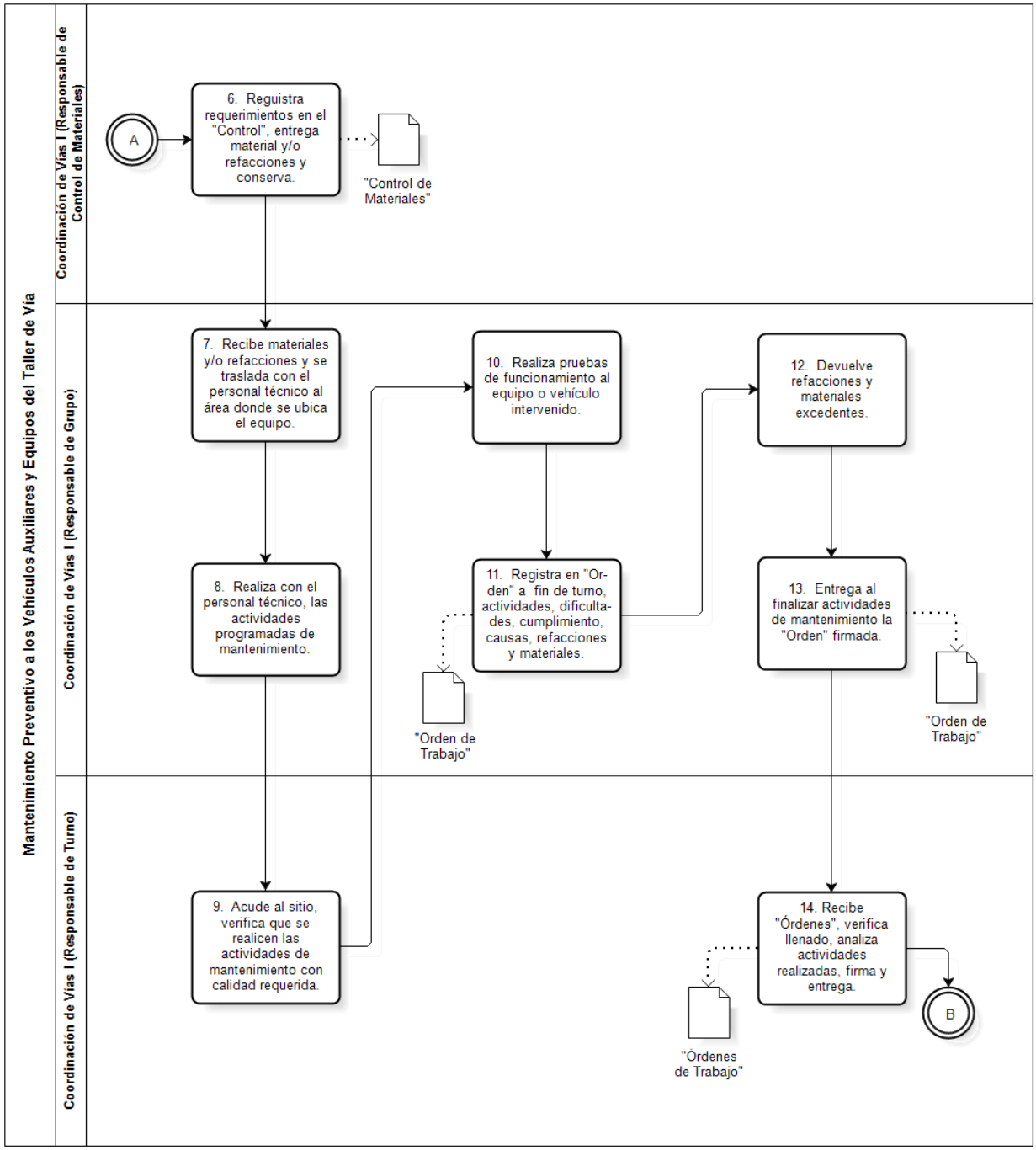
6. Las Coordinaciones de Vías I, II y III se integran en las Secciones de Taller de Vías siguientes: (Sección / Línea); (Taller de Vías Ticomán / 3, 8 y 9); (Taller de Vías Zaragoza / 1, 2, 4 y 5); (Taller de Vías El Rosario / 6 y 7); (Taller de Vías Ciudad Azteca / “B”); (Taller de Vías La Paz / “A”) y (Taller de Vías Tláhuac / 12).

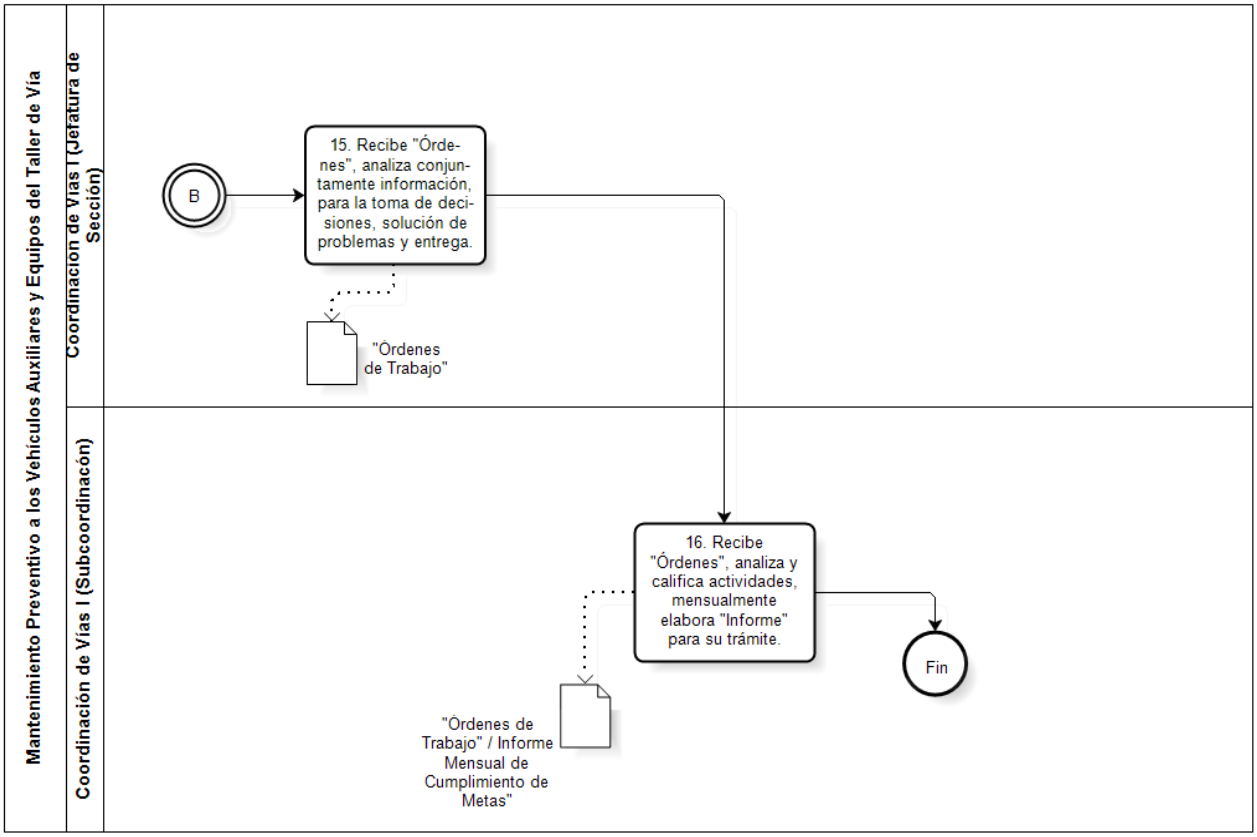
7. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones, fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

8. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá utilizar los equipo(s) electrónico(s) personales lo estrictamente necesario a fin de integrar la evidencia fotográfica o reportes correspondientes y abstenerse de utilizar objetos que sirvan como distractores y que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
9. Las Coordinaciones de Vías I, II y III, a través de las Subjefaturas de la Coordinación, son responsables de Integrar el Programa Anual de Requerimientos de materiales, herramientas y equipos, suficientes y adecuados para el mantenimiento, de conformidad con el Programa Operativo Anual.
10. Es obligación de las Jefaturas de Sección, elaborar las órdenes de trabajo conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado sin omitir alguna.
11. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección controlar los recursos que sean proporcionados a cada trabajador de acuerdo a las actividades encomendadas, mismas que quedarán bajo el resguardo de éste último, durante su jornada de trabajo.
12. La Jefatura de Sección, previo a las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá verificar la existencia de fallas y/o trabajos pendientes, del turno anterior para que, en su caso sean atendidas prioritariamente.
13. El Responsable de Grupo deberá anotar detalladamente en la “Orden de Trabajo” los trabajos efectuados, los no realizados y las causas de su incumplimiento y firmarla.
14. El Responsable de Grupo deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento a los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de operación.
15. Si el Grupo de Trabajo detecta algún mal funcionamiento en los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía durante sus actividades programadas de mantenimiento preventivo, y cuenta con el material y refacciones necesarias, dará atención en ese momento o en su caso, reportará al Responsable de Turno y anotará en la “Orden de Trabajo” los trabajos o acciones realizadas.
16. Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo:
    a. Tener el conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la sección a la cual esté asignado.
    b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, así como la herramienta, material y equipo de seguridad mínimo requerido, para el desarrollo de las actividades.
    c. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.
    d. Devolver a la sección los materiales excedentes del mantenimiento realizado, así como la herramienta solicitada.
17. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:




Mantenimiento Preventivo a los Vehiculos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía
Coordinación de Vías I (Responsable de Control de Materiales)
Coordinación de Vías I (Responsable de Grupo)
Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)
A
6. Reguistra requerimientos en el "Control", entrega material y/o refacciones y conserva.
"Control de Materiales"
7. Recibe materiales y/o refacciones y se traslada con el personal técnico al área donde se ubica el equipo.
8. Realiza con el personal técnico, las actividades programadas de mantenimiento.
9. Acude al sitio, verifica que se realicen las actividades de mantenimiento con calidad requerida.
10. Realiza pruebas de funcionamiento al equipo o vehículo intervenido.
11. Registra en "Orden" a fin de turno, actividades, dificultades, cumplimiento, causas, refacciones y materiales.
"Orden de Trabajo"
12. Devuelve refacciones y materiales excedentes.
13. Entrega al finalizar actividades de mantenimiento la "Orden" firmada.
"Orden de Trabajo"
14. Recibe "Órdenes", verifica llenado, analiza actividades realizadas, firma y entrega.
"Órdenes de Trabajo"
B



VALIDÓ

(Firma)
Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

16. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía.

Objetivo General: Establecer las acciones para la atención inmediata de las averías que se presenten en los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía, con la finalidad de restaurar su funcionamiento para continuar otorgando el apoyo en los servicios solicitados por las diversas áreas del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección)	Determina conjuntamente con el Responsable de Turno los trabajos a realizar de conformidad con los reportes recibidos del turno anterior, identifica prioridades y elabora el "Reporte de Fallas y Reparaciones".	10 minutos
2		Elabora con base en el "Reporte de Fallas y Reparaciones", las "Órdenes de Trabajo" respectivas por cada uno de los vehículos o equipos reportados, determina el personal, que realizará el mantenimiento, turna e instruye para su atención al Responsable de turno.	5 minutos
3	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Recibe "Órdenes de Trabajo", proporciona al Responsable de Grupo datos del mantenimiento a realizar y específica si deberá trasladarse a otra área en donde se encuentre el Vehículo Auxiliar y/o Equipo, le entrega "Orden de Trabajo".	7 minutos
4	Coordinación de Vías I (Responsable de Grupo)	Recibe la "Orden de Trabajo", verifica los trabajos a realizar y solicita las refacciones y /o materiales necesarios.	10 minutos
5	Coordinación de Vías I (Encargado de Control de Materiales)	Registra los requerimientos en el "Control de Materiales", entrega refacciones y/o materiales, recaba firma del Responsable de Grupo y conserva el formato.	5 minutos
6	Coordinación de Vías I (Responsable de Grupo)	Recibe las refacciones y/o materiales, informa al Personal Técnico, se trasladan al área donde se ubica el Vehículo Auxiliar y/o Equipo y conserva "Orden de Trabajo".	10 minutos
7	Coordinación de Vías I (Responsable de Grupo)	Verifica las condiciones de seguridad y desarrolla las actividades de mantenimiento correctivo, en conjunto con el personal técnico.	5 minutos
8		Efectúa pruebas a los Vehículos Auxiliares y/o Equipos intervenidos para comprobar ante diferentes situaciones su correcto funcionamiento.	10 minutos
9		Complementa en la "Orden de Trabajo" las actividades efectuadas, las dificultades en la realización del mismo (si las hubo) y si se cumplió o no con lo indicado.	10 minutos
10		Informa al concluir los trabajos al Responsable de Turno, las actividades realizadas a través de la "Orden de Trabajo" y entrega refacciones y/o materiales no utilizados y sustituidos al Encargado del Control de Materiales y Refacciones para su control y seguimiento.	15 minutos
11	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Recibe "Orden de Trabajo", verifica el correcto funcionamiento del Vehículo Auxiliar y/o Equipo intervenido y la avala con su firma.	30 minutos

12		Registra en el "Reporte de Fallas y Reparaciones" las actividades efectuadas, tomando como base las "Órdenes de Trabajo", firma y entrega la Jefatura de Sección.	5 minutos
13	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección)	Recibe diariamente las "Órdenes de Trabajo" y el "Reporte de Fallas y Reparaciones", revisa y determina conjuntamente con el Responsable de Turno si los Vehículos Auxiliares y/o Equipos intervenidos están en condiciones de operación o, en su caso, indica si se continúan los trabajos de mantenimiento correctivo el día siguiente.	30 minutos
14		Registra en la "Bitácora" el mantenimiento realizado y el que se encuentra en proceso de Vehículos Auxiliares y/o Equipos, para llevar el histórico y archiva documentación soporte.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 43 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones I, VIII y X, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, la facultad de integrar, dirigir y del seguimiento para los requerimientos de servicios para el mantenimiento de vehículos auxiliares de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la ejecución, supervisión y control de las actividades de mantenimiento correctivo a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de vía.
3. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra la Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.
4. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Coordinación de Vías I (CV)**.- Actividades encomendadas a la Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, dependientes de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías que para efectos del presente procedimiento en lo que corresponde al Responsable de la Actividad, se refiere únicamente la Coordinación I, para el debido cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Guía Técnica para Elaboración de Manuales vigente.

b. **Grupo de Trabajo**.- Personal Técnico de la Coordinación de Vías correspondiente, que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a las instalaciones y equipos de los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía.

c. **Jefatura de Sección**.- Área de la Coordinación de Vías correspondiente, encargada de programar y evaluar las actividades de mantenimiento a los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía.

d. **Responsable de Grupo**.- Personal encargado en un grupo de mantenimiento, de coordinar, apoyar y realizar junto con el Grupo de Trabajo las actividades necesarias para la atención y solución de las averías.

e. **Responsable de Turno**.- El personal designado por la Jefatura de Sección correspondiente, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.

f. **Encargado de Control de Materiales**.- Personal designado por la Jefatura de Sección, para administrar los Recursos Materiales necesarios para los Mantenimientos Correctivos de los Vehículos y Equipos del Taller de Vías.

g. **Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía**.- Aquellos que por sus características técnicas y de operatividad, permiten coadyuvar en los mantenimientos a las instalaciones y equipos del Sistema de Transporté Colectivo y se clasifican en:

g.1 **Vehículos auxiliares de Vía**.- Los que se mueven por su propia tracción:

1.-	Armon,	2.-	TG-80 (Plataforma con Grúa),
3.-	Dresina para catenaria,	4.-	Dresina P/Transporte de Personal,
5.-	Máquina Medidora (EM-50),	6.-	Compactadora Mínima II,

7.-	Multicalzadora,	8.-	Trackmóbile,
9.-	Unimog,	10.-	Maquina Esmeriladora (GWM-110),
11.-	Montacarga,	12.-	Trascabo,
13.-	Grúa sobre neumáticos,	14.-	Bob Cat.

g.2 **Vehículos de Apoyo de Vía.-** Los que no tienen tracción propia:

1.-	Plataforma Plana de 18 mts c/grúa,	2.-	Plataforma Plana de 18 mts C/S redilas,
3.-	Plataformas 2, 4 y 6 mts C/S redilas,	4.-	Balastera Tolva (Tipo Góndola).

g.3 **Equipos de Taller de Vía.-** Maquinaria y dispositivo utilizados en el mantenimiento y traslados en los vehículos auxiliares:

1.-	Cortadoras de disco,	2.-	Plantas de soldar,
3.-	Bateadora,	4.-	Grúas sobre plataforma,
5.-	Hidrolavadora,	6.-	Lorry’s,
7.-	Motogeneradores,	8.-	Pescantes,
9.-	Pipas sobre plataforma,	10.-	Taladros de riel y pista,
11.-	Pórticos,	12.-	Tirafonderas,
13.-	Desbarbadora,	14.-	Roladora de riel,
15.-	Perneadora,	16.-	Esmeriladora ondulatoria,
17.-	Sierra para riel.		

g.4 **Equipos Especializados de Taller de Vías.-** Maquinaria y dispositivo utilizados en el mantenimiento al sistema de Vías y a Vehículos de Vía:

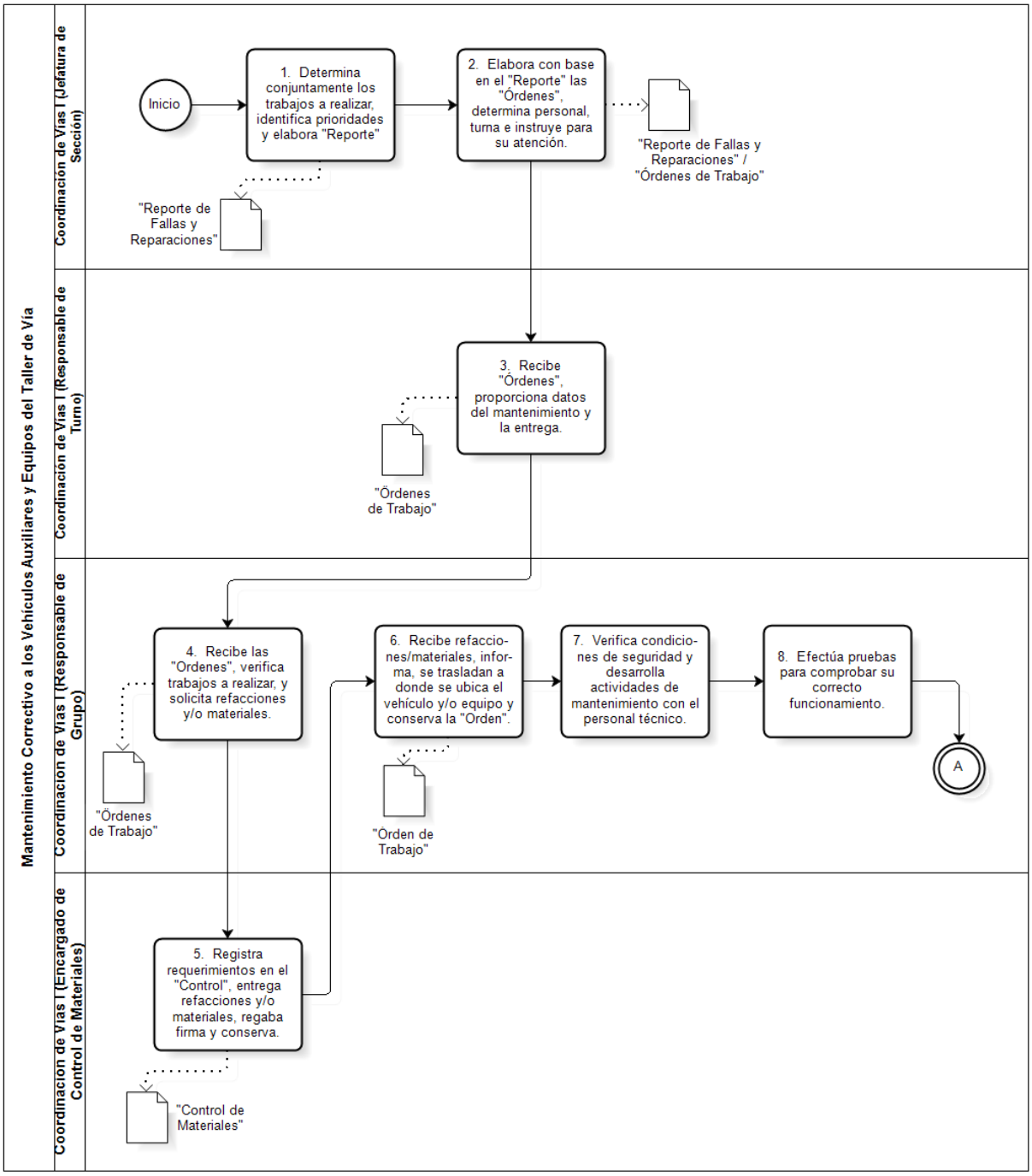
1.	Roladora de Riel	2.	Cepillo de Codo
3.	Torno	4.	Cortadora de Plasma
5.	Rectificadora	6.	Punteadora

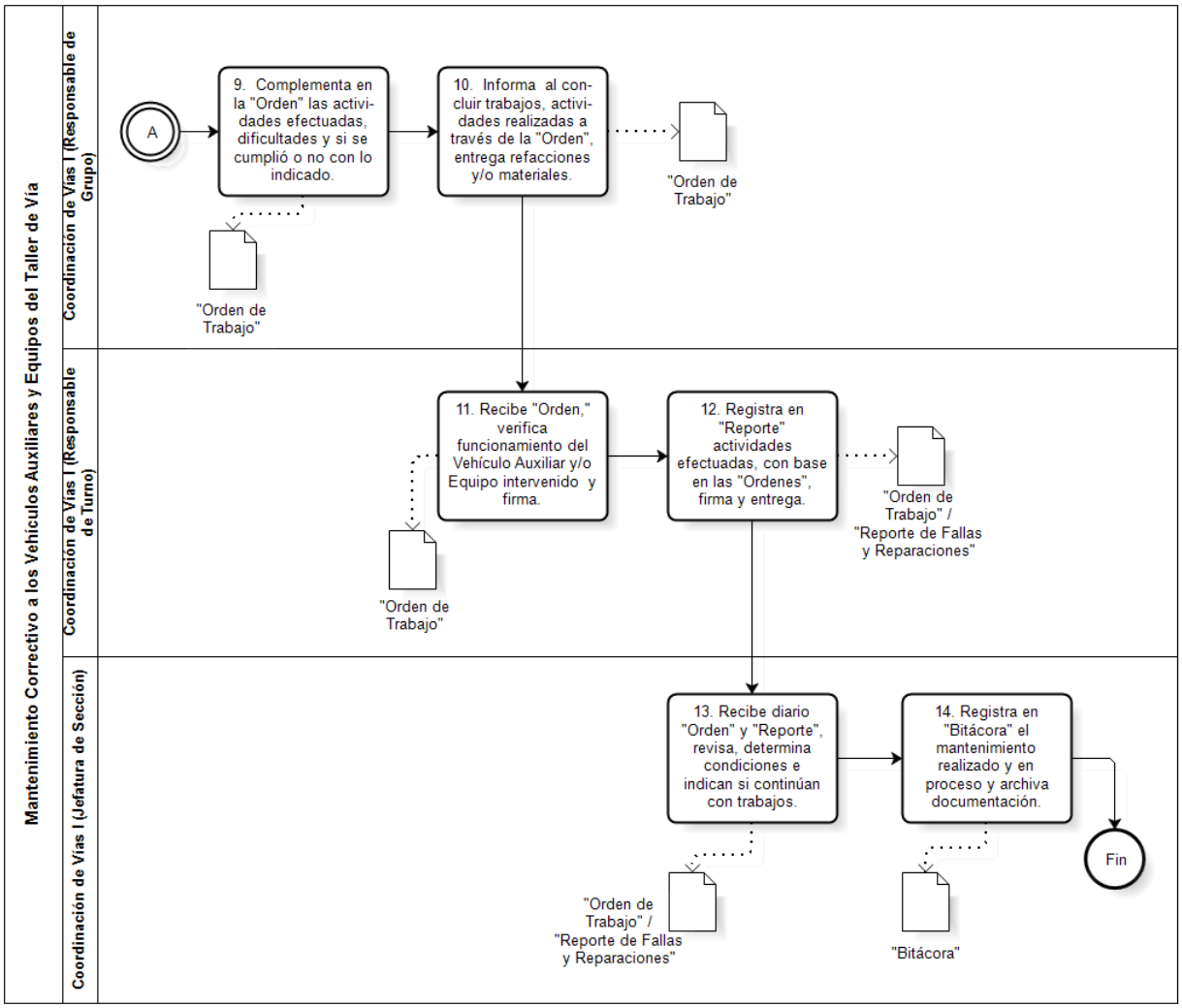
5. 5. Las Jefaturas de Sección de Vía, pertenecientes a las Coordinaciones de Vías I, II y III son responsables de efectuar el mantenimiento correctivo a los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía, asimismo, deberán utilizar los formatos establecidos, para efectos de unificar los criterios de control administrativo de las actividades de mantenimiento.
6. 6. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones, fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
7. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá utilizar los equipo(s) electrónico(s) personales lo estrictamente necesario a fin de integrar la evidencia fotográfica o reportes correspondientes y abstenerse de utilizar objetos que sirvan como distractores y que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
8. Los trabajos de mantenimiento correctivo deben efectuarse conforme a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los manuales de operación y funcionamiento, (actividades recomendadas por los fabricantes).
9. Las Coordinaciones de Vías I, II y III se integran en las Secciones de Taller de Vías siguientes: (Sección / Línea); (Taller de Vías Ticomán / 3, 8 y 9); (Taller de Vías Zaragoza / 1, 2, 4 y 5); (Taller de Vías El Rosario / 6 y 7); (Taller de Vías Ciudad Azteca / “B”); (Taller de Vías La Paz / “A”) y (Taller de Vías Tláhuac / 12).
10. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección controlar las refacciones y/o materiales que sean proporcionadas a cada trabajador para la atención del mantenimiento correctivo, mismos que quedaran bajo el resguardo de éste último, durante su jornada de trabajo, haciendo devolución de lo reemplazado al Responsable del almacén.
11. La Jefatura de Sección, en las actividades de mantenimiento correctivo, deberá verificar la atención final de la avería, por lo que si existiera fallas y/o trabajos pendientes, programará la continuidad del mantenimiento prioritariamente.
12. El Responsable de Grupo deberá anotar detalladamente en la “Orden de Trabajo” los trabajos efectuados, los no realizados y en su caso las causas de su incumplimiento y firmarla.
13. El Responsable de Grupo deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento a los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de operación.
14. Si el Grupo de Trabajo detecta algún mal funcionamiento en los vehículos auxiliares y equipos del taller de vía durante sus actividades programadas de mantenimiento correctivo, y cuenta con el material y refacciones necesarias, dará atención en ese momento o en su caso, reportará al Responsable de Turno y anotará en la “Orden de Trabajo” los trabajos o acciones realizadas.
15. Todos los Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía deben regresar al lugar de resguardo en el taller correspondiente, si por avería algún Vehículo Auxiliar se quede varado en el lugar de trabajo, el Responsable del Servicio debe estacionarlo en las vías secundarias para no afectar la circulación de los trenes que prestan el servicio.
16. Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento correctivo:

a. Tener el conocimiento de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la sección a la cual esté asignado.
b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, así como la herramienta, material y equipo de seguridad mínimo requerido, para el desarrollo de las actividades, conforme a lo establecido en el Artículo 62 fracción X del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
c. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.
d. Devolver a la sección los materiales excedentes y de reposición del mantenimiento realizado, así como la herramienta solicitada.

17. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

17. Nombre del Procedimiento: Prestación de Servicios de Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía.

Objetivo General: Proporcionar los servicios de vehículos auxiliares y equipos del taller de vía asignados a la Sección de Taller de Vías, para coadyuvar en el cumplimiento del mantenimiento a las instalaciones y componentes de vía, así como los diferentes sistemas que integran la Red del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección de Mantenimiento de Vías)	Elabora en original y copia el "Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__", entrega original a la Jefatura del Taller y conserva copia como acuse.	1 hora
2	Coordinación de Vías I (Jefatura de Taller de Vías)	Recibe el "Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__", analiza y verifica la disponibilidad y viabilidad para otorgar los servicios.	1 hora
3		Acuerda los servicios con el área solicitante vía telefónica.	20 minutos
4		Deposita en el lugar establecido, los documentos inherentes a los servicios ("Reporte del Responsable de Turno" y "Reporte de Operador"), así como el "Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__" para el Responsable de Turno.	5 minutos
5	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Recibe documentos inherentes y "Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__" y verifica recursos humanos, vehículos auxiliares y equipos disponibles para su ejecución.	30 minutos
6		Confirma, vía telefónica, los servicios con el área solicitante, registra en el "Reporte del Responsable de Turno" en original, la asignación del servicio y los vehículos auxiliares requeridos e instruye a los Operadores con el reporte respectivo.	15 minutos
7	Coordinación de Vías I (Operador Especializado)	Recibe o lo recepciona el Operador de Maniobras el "Reporte de Operador" y revisa que los vehículos auxiliares y/o equipos de vía estén en condiciones para operar.	15 minutos
8	Coordinación de Vías I (Operador Especializado)	Registra o el Operador de Maniobras anota en el "Reporte de Operador" en original las condiciones de los vehículos auxiliares y/o equipos de vía, otorga visto bueno para realizar los servicios, informa al Responsable de Turno y conserva.	10 minutos
9	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Establece coordinación con las áreas involucradas para la prestación de los servicios.	20 minutos
10		Comunica al personal de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, que se pueden iniciar los servicios, para que solicite el corte de corriente de alimentación tracción en la zona de talleres.	5 minutos
11	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Coordinación)	Confirma con el PCC/PCL el corte de corriente de alimentación tracción en zona de talleres e informa al Responsable de Turno que puede iniciar los servicios.	5 minutos
12	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Solicita al Regulador de PCC/PCL, el corte de corriente de alimentación tracción en línea, así como itinerarios de recorridos.	5 minutos
13	Subgerencia de Control Central (Regulador de PCC/PCL)	Confirma vías desenergizadas y autoriza el acceso de los vehículos auxiliares.	5 minutos
14	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Registra en el "Reporte del Responsable de Turno", los datos del corte de corriente de alimentación tracción en línea y conserva reporte.	5 minutos

15		Informa al Operador de forma verbal que pueden prestar los servicios.	5 minutos
16	Coordinación de Vías I (Operador Especializado)	Acude con los vehículos auxiliares al lugar donde realizarán los servicios, conforme las políticas de operación.	30 minutos
17		Establece coordinación en el lugar indicado con el personal del área solicitante para realizar los servicios.	5 minutos
18		Recaba datos del lugar de trabajo y registra en el "Reporte de Operador".	5 minutos
19	Coordinación de Vías I (Operador Especializado)	Realiza las maniobras requeridas por el área solicitante	5 minutos
20		Informa al PCC/PCL la conclusión del servicio y la salida de los vehículos auxiliares de la zona de trabajo.	5 minutos
21		Acude con los vehículos auxiliares al taller, registra al finalizar la prestación de los servicios en el "Reporte de Operador", los datos que complementen el formato, recaba firma(s) de los operadores que lo auxiliaron, firma y entrega.	30 minutos
22	Coordinación de Vías I (Responsable de Turno)	Recibe por día los formatos de "Reporte de Operador", verifica que los vehículos auxiliares y equipos de vía se encuentren en el taller e informa vía telefónica al Regulador de PCC/PCL que se concluyeron los servicios y que las vías en las que transitaron están libres.	15 minutos
23		Concentra reportes, los analiza, registra las fallas del equipo (si las hubo), complementa el "Reporte del Responsable de Turno" y lo firma.	20 minutos
24		Deposita en el lugar establecido los documentos inherentes a los servicios.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones I, IV y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y vías la facultad de la facultad de integrar, dirigir y de seguimiento para los requerimientos de servicios para el mantenimiento de vehículos auxiliares, equipos e instalaciones que conforman los sistemas electromecánicos.
2. Este procedimiento será de observancia y aplicación obligatoria para las Coordinaciones de Vías correspondiente, la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, y la Subgerencia de Control Central conforme a la estructura orgánica dictaminada, a través del personal involucrado en la Prestación de Servicios de Vehículos Auxiliares y Equipos del Taller de Vía.
3. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra la Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.
4. Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la prestación de servicios de vehículos auxiliares y equipos de vía asignados a la Sección del Taller de Vías.
5. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Coordinación de Vías I.-** Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, dependientes de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías las cuales realizan actividades homologas en sus respectivas zonas asignadas para fines de organización.
   b. **CEE.**- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y de la SEAT Oceanía L-B y Guelatao L-A.
   c. **CSIH.-** Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
   d. **Operador Especializado y/o de Maniobras.-** Personal asignado por la Coordinación de Vías y responsable del servicio, que opera, maneja y coordina los recorridos necesarios de los vehículos auxiliares y equipos de vía, clasificados como especiales y los demás pertenecientes al Taller de Vías.
   e. **PCC**.- Puesto Central de Control.

f. **PCL**.- Puesto de Control de Línea.
g. **PDC**.- Puesto de Despacho de Carga.
h. **Responsable de Turno.-** El designado por la Coordinación de Vías correspondiente a través de la Jefatura de Sección correspondiente, encargado de dirigir y asignar los recursos humanos y materiales, así como verificar los itinerarios con los puestos de control para atender los servicios y los incidentes que se presenten en el turno.
i. **Servicios**.- Traslado de equipos, materiales y personal con los vehículos auxiliares y equipos de vía de la Sección de Taller de Vías a cualquier punto de la Red, para apoyar en los trabajos de las secciones de mantenimiento a vía y otras Áreas del STC.
j. **Vehículos Auxiliares y Equipos de Vía**.- Aquéllos que por sus características técnicas y de operatividad, permiten coadyuvar en los mantenimientos a las Instalaciones y Equipos del Sistema de Transporte Colectivo y se clasifican en:

j.1 **Vehículos Auxiliares de Vía**.- Los que se mueven por su propia tracción:

1.-	Armon,
2.-	Dresina para catenaria,
3.-	Máquina Medidora (EM-50),
4.-	Multicalzadora (GS-SH),
5.-	Unimog,
6.-	Montacarga Trascavo,
7.-	TG-80 (Plataforma con Grúa),
8.-	Dresina P/Transporte de Personal,
9.-	Compactadora Mínima II,
10.-	Trackmóbile,
11.-	Máquina Esmeriladora (GW-110) y
12.-	Grúa sobre neumáticos.

j.2 **Vehículos de Apoyo de Vía**.- Los que no tienen tracción propia:

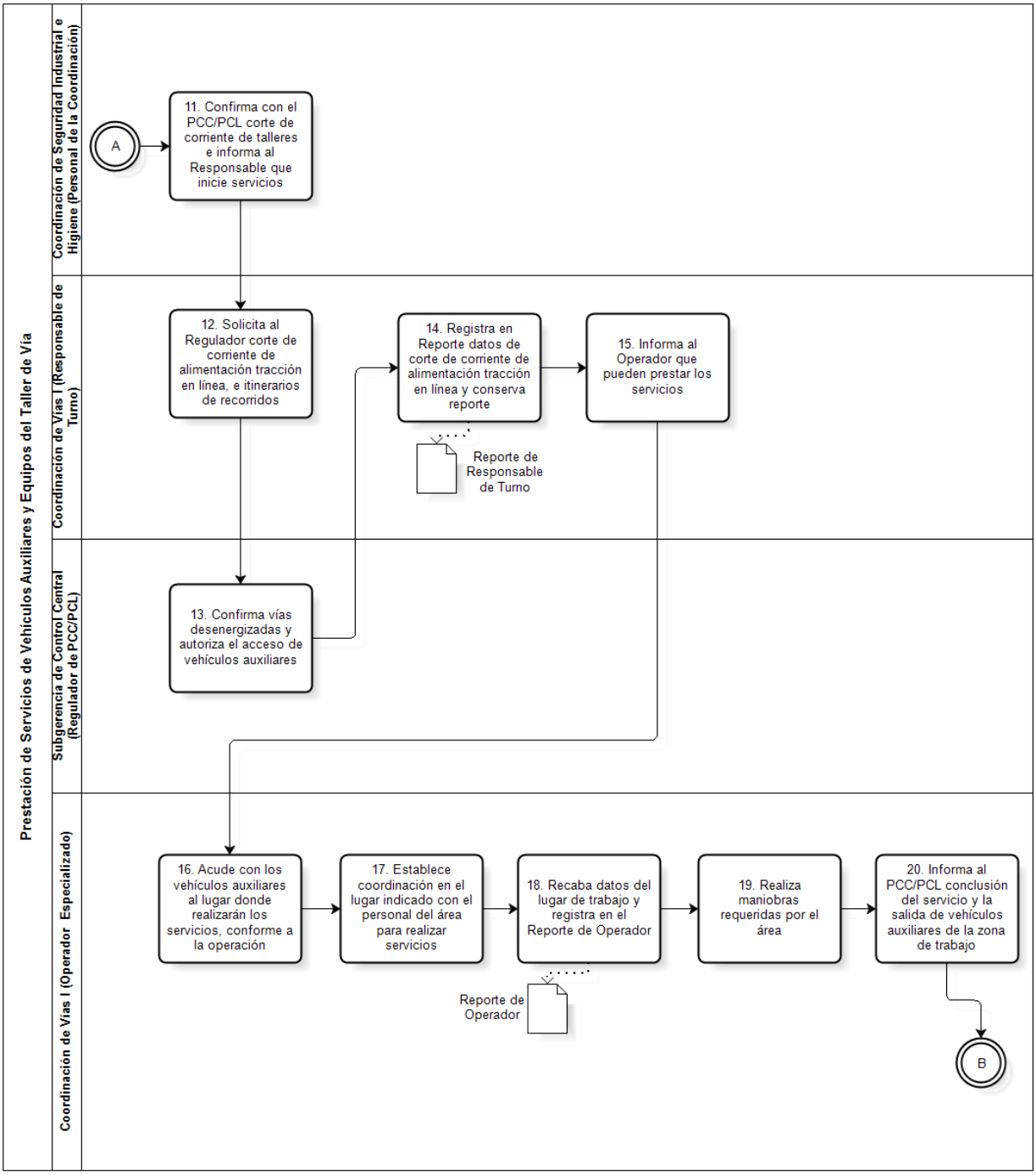
1.-	Plataforma Plana de 18 mts c/grúa,
2.-	Plataformas 2, 4 y 6 mts C/S redilas,
3.-	Plataforma Plana de18 mts C/S redilas,
4.-	Balastera Tolva (Tipo Góndola).

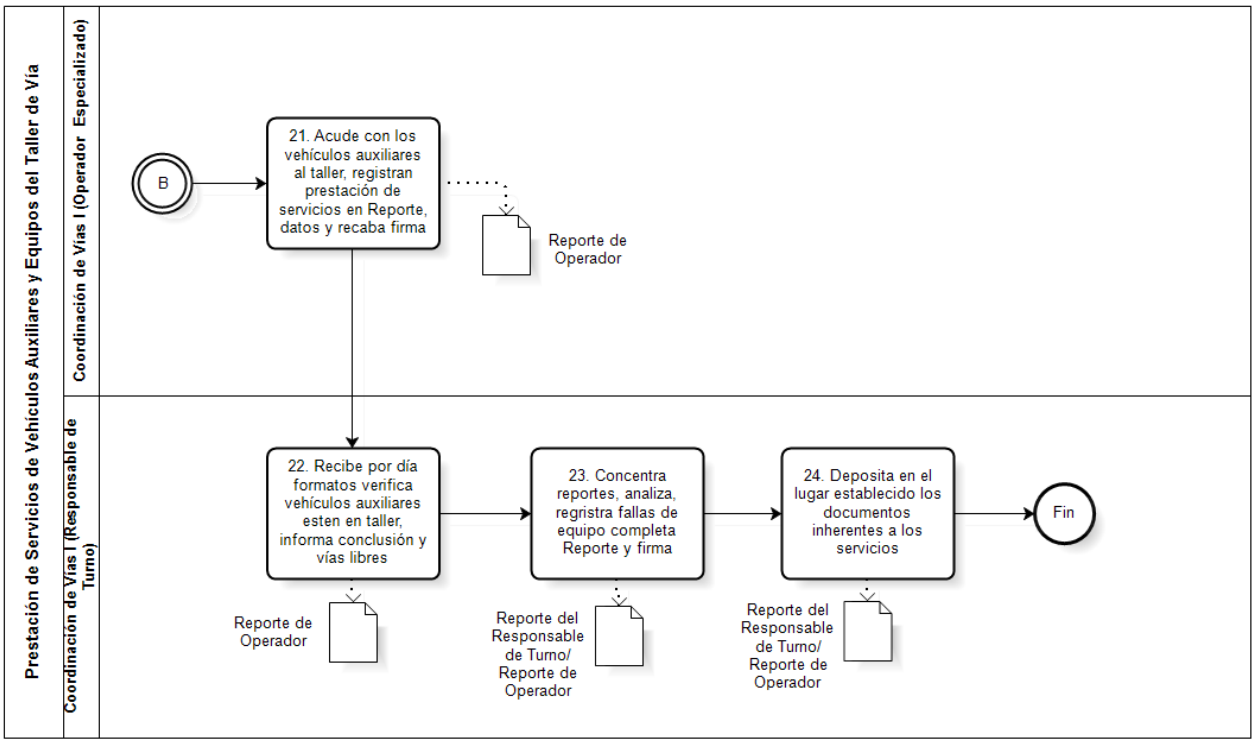
j.3 **Equipo de Vía.-** Maquinaria y dispositivos utilizados en el mantenimiento y traslados en los Vehículos Auxiliares.

6. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
7. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá utilizar los equipo(s) electrónico(s) personales lo estrictamente necesario a fin de integrar la evidencia fotográfica o reportes correspondientes y abstenerse de utilizar objetos que sirvan como distractores y que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
8. Para efectos de optimización de recursos de las Coordinaciones de Vías I, II y III, estas se integran por Secciones de Taller de Vías para proporcionar los servicios con vehículos auxiliares y equipos de vía que se solicitan en las Líneas de la Red. (Sección / Línea); (Taller de Vías Ticomán / 3, 8 y 9); (Taller de Vías Zaragoza / 1, 2, 4 y 5); (Taller de Vías El Rosario / 6 y 7); (Taller de Vías Ciudad Azteca / "B") y (Taller de Vías La Paz / "A"); (Taller de Vías Tláhuac / 12)..
9. Los Operadores al realizar los Servicios, deberán acatar las normas de seguridad dispuestas en el "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo", Título Segundo De la Red Neumática, Capítulo VII De los Operadores de Vehículos Auxiliares y Título Tercero Del Metro Férreo, Capítulo VII De los Operadores de Vehículos Auxiliares.
10. El Responsable de Turno deberá confirmar (turno nocturno) con el personal del área solicitante todos los servicios requeridos, con la finalidad de reasignar recursos en caso de alguna emergencias o avería que se presente.
11. El Responsable de Turno deberá contar con el formato de Reporte de Fallas y Reparaciones de los Vehículos Auxiliares y Equipos de Vía de los turnos anteriores, para atender los servicios solicitados y llenarlos en su totalidad.
12. Las Áreas de Programación y control de mantenimiento de vías de las Jefaturas de Sección, deberán solicitar por escrito ("Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__") el servicio requerido a fin de que el Taller de Vías prepare todos los recursos para proporcionar el servicio, excepto en emergencias

13. Las Jefaturas de taller de vías deberán recoger las solicitudes de los servicios de las áreas de mantenimiento de vías (“Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__”).
14. Las áreas solicitantes de servicios de Vehículos Auxiliares de Vía y Equipos, externas al área de vías, deberán entregar el “Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea__”, y sus respectivas “Libranzas” autorizadas, a la Sección de Taller de Vías correspondiente, con un mínimo de cinco días hábiles, excepto en emergencias.
15 En caso de algún incidente grave que ponga en riesgo la operación, el Responsable de Turno deberá notificarlo a las áreas involucradas según corresponda (PCC/PCL, PDC/CEE y permanencia de Mantenimiento de Vías correspondiente) para su atención inmediata.
16. Las secciones de mantenimiento de vías solicitará de igual manera los servicios requeridos para atender los mantenimientos correctivos.
17. Los Vehículos Auxiliares de Vía y Equipos solicitados, deberán regresar al taller correspondiente al término del servicio, con la finalidad de no poner en riesgo la integridad de los trabajadores, así como evitar obstaculizar el inicio de operación.
18. Los Jefes de Sección de Mantenimiento de Vías serán responsables de los equipos menores que a su solicitud se queden en las vías.
19. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

18. Nombre del Procedimiento: Solicitud, Entrega y Devolución de Vehículos Auxiliares para Ejecutar Obra Pública en las Instalaciones del STC.

Objetivo General: Establecer las actividades técnico-administrativas para la solicitud, entrega y devolución de los Vehículos Auxiliares propiedad del STC, proporcionados por la Dirección de Instalaciones Fijas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con el objeto de desarrollar los trabajos de Obra Pública contratada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Personal Asignado)	Elabora oficio para solicitar Vehículos Auxiliares, anexa fotocopia de la relación de los Vehículos que proporcionará el STC, recaba firma de la Gerencia de Obras y Mantenimiento y distribuye: Original del oficio y fotocopia de la relación de los Vehículos Auxiliares que proporcionará el STC.- Dirección de Instalaciones Fijas. Copia No. 1 del oficio y fotocopia de la relación de los Vehículos Auxiliares que proporcionará el STC.- Coordinación de Vías. Copia No. 2 del oficio.- Coordinación de Aseguramiento de Calidad. Copia No. 3 del oficio.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento (acuse).	3 días
2	Dirección de Instalaciones Fijas (Personal Asignado)	Recibe original del oficio y fotocopia de la relación de los Vehículos Auxiliares que proporcionará el STC e instruye a la Coordinación de Vías para su atención.	2 días
3	Coordinación de Vías I (Personal Asignado)	Recibe copia No. 1 del oficio y fotocopia de la relación de los Vehículos Auxiliares que proporcionará el STC, fotocopia, revisa, turna para su atención a la Sección de Taller de Vías y archiva fotocopias.	2 días
4	Coordinación de Aseguramiento de Calidad (Personal Asignado)	Recibe copia No. 2 del oficio, lo archiva y espera fecha, lugar y la hora de la entrega de los Vehículos Auxiliares.	1 día
5	Coordinación de Vías I (Personal Asignado)	Recibe la Sección de Taller de Vías, copia No. 1 del oficio para solicitar los Vehículos Auxiliares y fotocopia de la relación de los Vehículos que proporcionará el STC y revisa la descripción, así como la cantidad de los Vehículos.	1 día
6		Elabora oficio para la entrega de Vehículos Auxiliares, indica fecha, hora y lugar de la entrega, recaba firma de visto bueno por parte del titular de la Coordinación de Vías y entrega a la Dirección de instalaciones Fijas para su autorización.	1 día
7	Dirección de Instalaciones Fijas (Personal Asignado)	Recibe el oficio para la entrega de Vehículos Auxiliares, autoriza mediante firma y distribuye: Original del oficio.- Gerencia de Obras y Mantenimiento. Copia No. 1 del oficio.- Coordinación de Aseguramiento de Calidad. Copia No. 2 del oficio.- Dirección de Instalaciones Fijas (acuse).	2 días
8	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Personal Asignado)	Recibe original del oficio para la entrega de Vehículos Auxiliares, elabora notificación en original y copia en donde indica el día, hora y lugar de la reunión, recaba firma de la Gerencia y distribuye: Original.- Contratista. Copia No. 1.- Gerencia de Obras y Mantenimiento (acuse).	2 días

9	Coordinación de Vías I (Personal Asignado)	Acude el día preestablecido con las áreas involucradas a la Sección de Taller de Vías, efectúa pruebas de funcionamiento y registra las condiciones operativas de cada uno de los Vehículos en el "Resultado de Pruebas en Vacío y con Carga".	10 minutos
10		Revisa físicamente los Vehículos y registra en la "Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar" (para la entrega).	10 minutos
11	Coordinación de Vías I (Personal Asignado)	Elabora "Acta de Entrega" en cinco originales y anexa las formas "Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar", Programación de Mantenimiento y "Reporte de Jefe de Operadores".	1 día
12		Firman de conformidad el "Acta de Entrega" las Unidades Administrativas involucradas, en cinco tantos y distribuye: Original No. 1 del acta y anexo.- Dirección de Instalaciones Fijas. Original No. 2 del acta y anexo.- Contratista. Original No. 3 del acta y anexo.- Gerencia de Obras y Mantenimiento. Original No. 4 del acta y anexo.- Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (Coordinación de Aseguramiento de Calidad). Original No. 5 del acta y anexo.- Coordinación de Vías (Sección de Taller de Vías, para su archivo).	2 horas
13		Asigna la Jefatura de Sección de Taller de Vías al Jefe de Operadores (Coordinador de Traslados) para establecer los itinerarios de los Vehículos Auxiliares.	2 horas
14		Verifica el Jefe de Operadores las cargas máximas permitidas, solicita las autorizaciones correspondientes para los itinerarios del tránsito en vías y registra en la forma "Reporte de Jefe de Operadores" y turna.	1 día
15		Recibe la Sección de Taller de Vías, el "Reporte de Jefe de Operadores", los reportes de mantenimiento realizados por la empresa contratista, analiza la información y en su caso, externa incidencias en las reuniones semanales.	1 día
16	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Personal Asignado)	Recibe notificación del Contratista para la devolución de Vehículos Auxiliares, una vez concluidos los trabajos para los cuales fueron entregados.	1 día
17	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Personal Asignado)	Elabora oficio en original y 3 copias para la devolución de Vehículos Auxiliares, indica lugar, fecha y hora, recaba firma del Gerente de Obras y Mantenimiento y distribuye: Original del oficio.- Dirección de Instalaciones Fijas. Copia No. 1 del oficio.- Coordinación de Vías (Sección de Taller de Vías). Copia No. 2 del oficio.- Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (Coordinación de Aseguramiento de Calidad). Copia No. 3 del oficio.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento (acuse).	1 día
18	Dirección de Instalaciones Fijas (Personal Asignado)	Recibe original del oficio para la devolución de Vehículos Auxiliares por parte de la Gerencia de Obras y Mantenimiento e instruye para su atención.	2 días
19	Coordinación de Aseguramiento de Calidad (Personal Asignado)	Recibe copia No. 2 del oficio para la devolución de Vehículos Auxiliares y se presenta en el lugar, hora y fecha indicados.	1 día
20	Coordinación de Vías I (Personal Asignado)	Recibe copia No. 1 del oficio para la devolución de Vehículos Auxiliares, revisa y turna para su atención a la Sección de Taller de Vías.	2 días

21		Recibe la Sección de Taller de Vías, copia No. 1 del oficio para la devolución y se reúne el día preestablecido con el personal de las áreas involucradas.	1 día
22		Revisa físicamente los Vehículos contra la "Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar" (para la entrega), realiza pruebas de los mismos y registra en la forma "Reporte de Resultados de Pruebas en Vacío y con Carga".	10 minutos
23		Registra en la forma "Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar" (para la devolución), las condiciones físicas y de operación de cada uno de los Vehículos.	1 día
24	Coordinación de Vías I (Personal Asignado)	Elabora "Acta de Devolución" en cinco originales y anexa las formas "Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar" (para la devolución); Programa de Mantenimiento realizado, así como "Reporte de Jefe de Operadores".	1 día
25		Recaba firmas de conformidad de las áreas involucradas, en cinco tantos y distribuye: Original No. 1 del acta y anexo.- Dirección de Instalaciones Fijas. Original No. 2 del acta y anexo.- Contratista. Original No. 3 del acta y anexo.- Gerencia de Obras y Mantenimiento. Original No. 4 del acta y anexo.- Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (Coordinación de Aseguramiento de Calidad). Original No. 5 del acta y anexo.- Coordinación de Vías (Sección de Taller de Vías para su archivo).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días, 4 horas, 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones III, VII y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, la facultad de coordinar, integrar, y supervisar los requerimientos inherentes para Obra Pública a desarrollar mediante la utilización y operación de vehículos auxiliares.
2. Este procedimiento será de observancia y aplicación obligatoria para Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, conforme a la estructura orgánica dictaminada, así como para todas las Unidades Administrativas Involucradas en la solicitud, entrega y devolución de Vehículos Auxiliares propiedad del STC.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Unidades Administrativas Involucradas**.- **Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías (GIMV)**, a través de las Coordinaciones de Vías; **Gerencia de Obras y Mantenimiento (GOM)**, a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento; y **Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (GINP)**, a través de la Coordinación de Aseguramiento de Calidad.
   b. En el presente procedimiento se señalan las Unidades Administrativas como actor, debido a que cada unidad designa al personal encargado de realizar las labores de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad del personal.
   c. **Coordinación de Vías I (CV)**.- Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, dependientes de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, las cuales desarrollan actividades homologas dentro del marco de sus funciones y atribuciones en sus respectivas zonas asignadas del STC.
   d. **Jefe de Operadores (Coordinador de Traslados)**.- Personal designado por la Coordinación de Vías correspondiente, Encargado de Turno y responsable de los itinerarios, el monitoreo de los Vehículos Auxiliares, solicitados por la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
   e. **Jefe de Taller**.- Especialista en los Vehículos Auxiliares, designado por la Coordinación de Vías correspondiente y el único facultado por el Organismo para elaborar la "Relación de Partes y Accesorios de los Vehículos Auxiliares", "Reporte de Resultado de Pruebas en Vacío y con Carga" en la entrega y devolución de ellos.
   f. **Personal Asignado**.- Personal de base o de confianza asignado para desarrollar las tareas propias del área, dentro de sus facultades y atribuciones.

g. **Vehículos Auxiliares y Vehículos del Taller de Vía**.- Vehículos que por sus características técnicas y de operatividad, permiten coadyuvar en el desarrollo de la obras a las Instalaciones del Sistema y se clasifican en:

g.1 **Vehículos Auxiliares de Vía**.- Los que se mueven por su propia tracción:

1.	Armon,
2.	Dresina para catenaria,
3.	Multicalzadora (GS-SH),
4.	Máquina Esmeriladora (GW-110)
5.	Unimog,
6.	Montacarga Trascavo,
7.	TG-80 (Plataforma con Grúa),
8.	Dresina P/Transporte de Personal,
9.	Trackmóbile,
10.	Grúa sobre neumáticos.
11.	Máquina Medidora (EM-50)

g.2 **Vehículos de Apoyo de Vía**.- Los que no tienen tracción propia:

1.	Plataforma Plana de 18 mts c/grúa,
2.	Plataformas 2, 4 y 6 mts C/S redilas,
3.	Plataforma Plana de18 mts C/S redilas
4.	Balastera Tolva (Tipo Góndola).
6-	Compactadora Mínima II

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

6. El presente documento emana de los procedimientos: “Asignación de Obra Pública Mediante Adjudicación Directa”, “Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes” y “Adjudicación de Obra Pública Mediante Licitación Pública”, según sea el caso.

7. La Gerencia de Obras y Mantenimiento convocará a la Coordinación de Vías para reunirse, previo a la elaboración de las Bases de Licitación de la Obra Pública, para determinar de común acuerdo las siguientes condiciones de la solicitud de Vehículos Auxiliares:

a. Determinación de los Vehículos Auxiliares susceptibles a proporcionar.
b. Programa de Mantenimiento por Vehículo Auxiliar.
c. Lugar asignado por la Coordinación de Vías correspondiente para el resguardo.

8. Los acuerdos de la reunión para determinar las condiciones de la solicitud de Vehículos Auxiliares quedarán establecidos en la minuta del día, así como en las Bases de Licitación de la Obra Pública correspondiente.

9. La Dirección de Instalaciones Fijas deberá entregar a la Gerencia de Obras y Mantenimiento los Vehículos Auxiliares solicitados, quien a su vez, hará la entrega en el acto a la compañía contratada para la ejecución de trabajos programados.

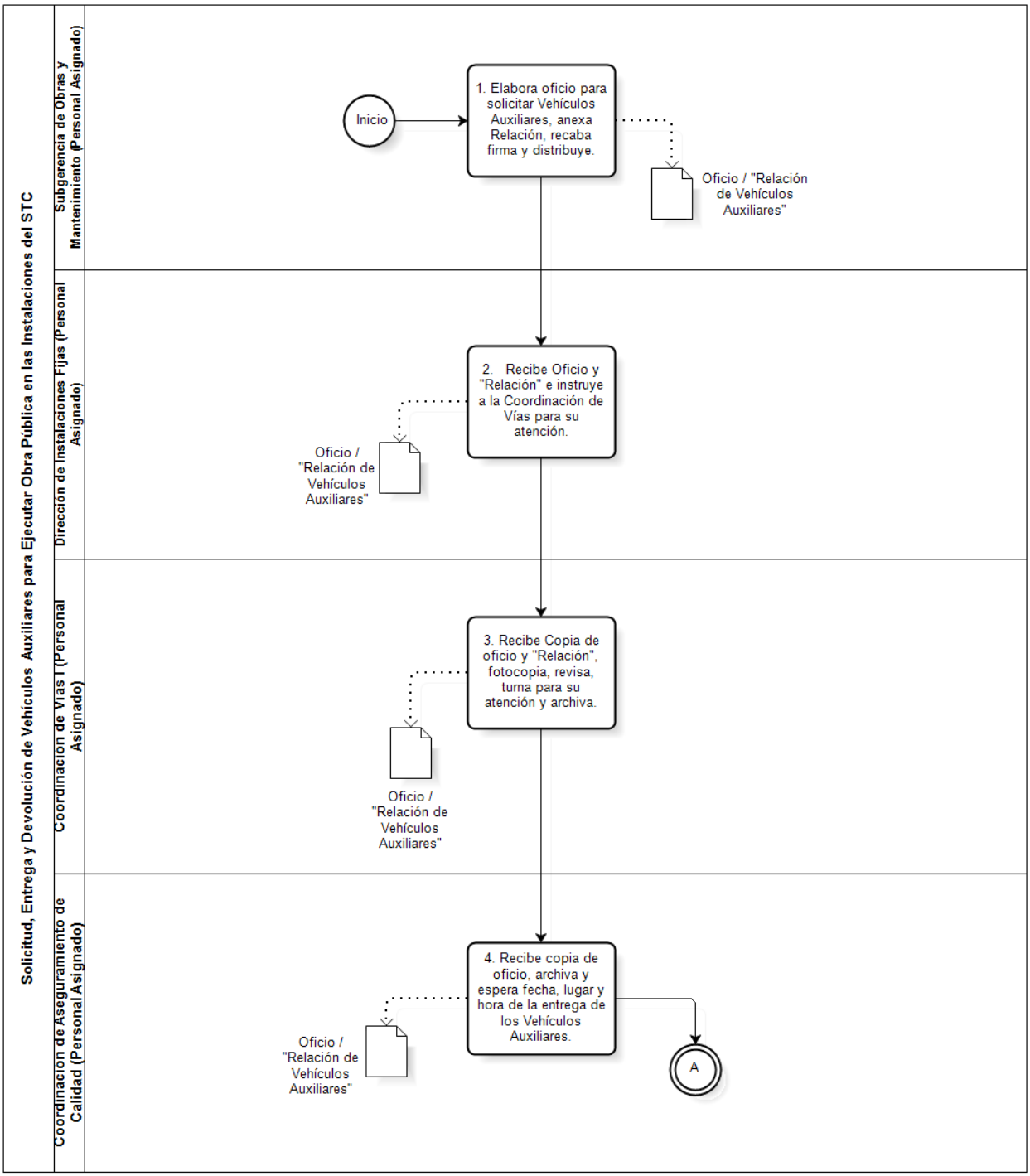
10. La Gerencia de Obras y Mantenimiento es la única facultada para entregar a las compañías contratistas los Vehículos Auxiliares para la ejecución de los trabajos de obra pública en las instalaciones de STC de conformidad en la normatividad vigente establecida.

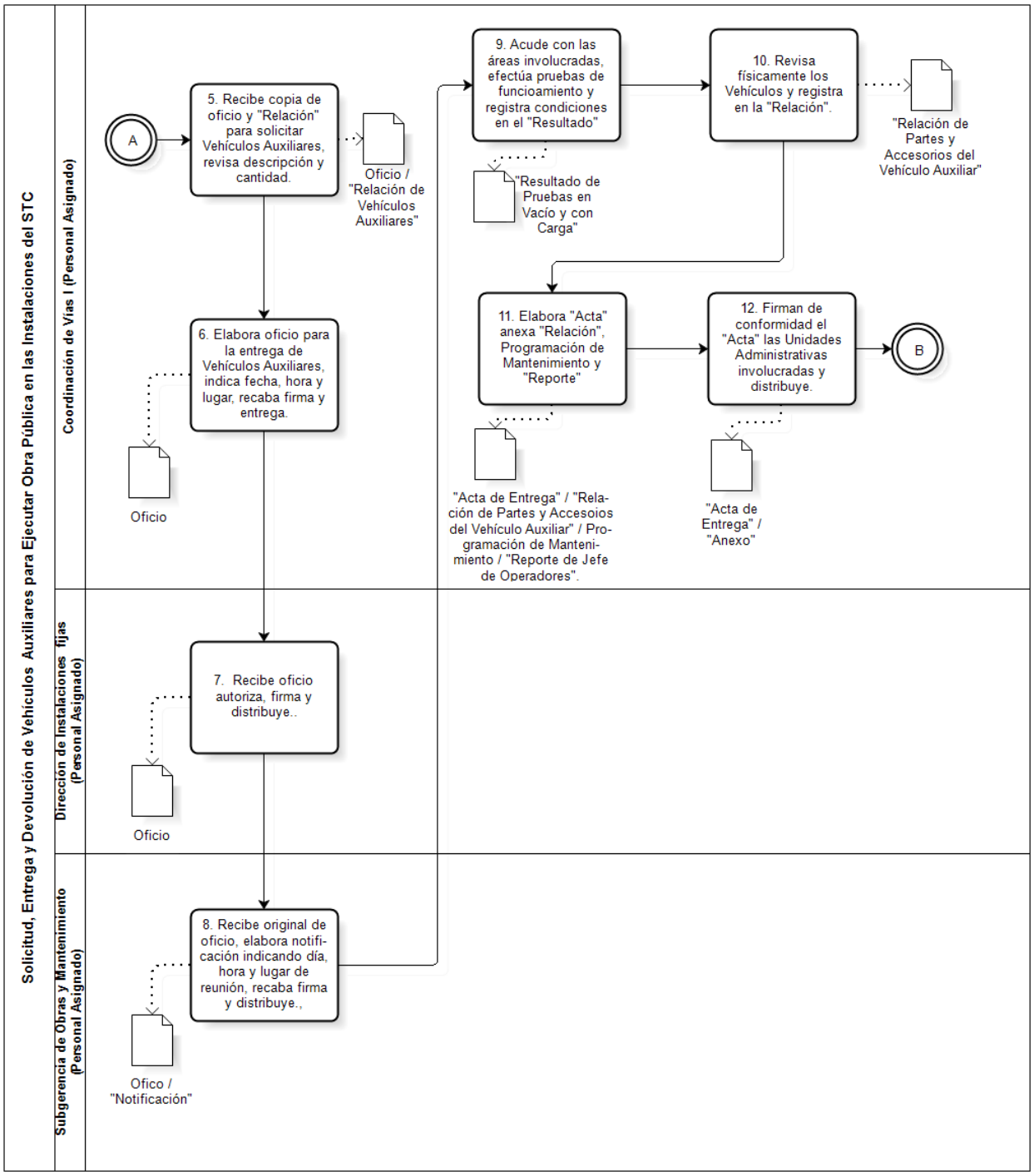
11. Para efectos de optimización de recursos, las Coordinaciones de Vías se integran en Secciones, para proporcionar la supervisión de los itinerarios de los Vehículos Auxiliares y de los mantenimientos proporcionados por la contratista en las Líneas y tramos siguientes: (Sección / Línea); (Taller de Vías Ticomán / 3, 8 y 9); (Taller de Vías Zaragoza / 1, 2, 4 y 5); (Taller de Vías El Rosario / 6 y 7); (Taller de Vías Ciudad Azteca / “B”); (Taller de Vías La Paz / “A”) y (Taller de Vías Tláhuac / “12”).

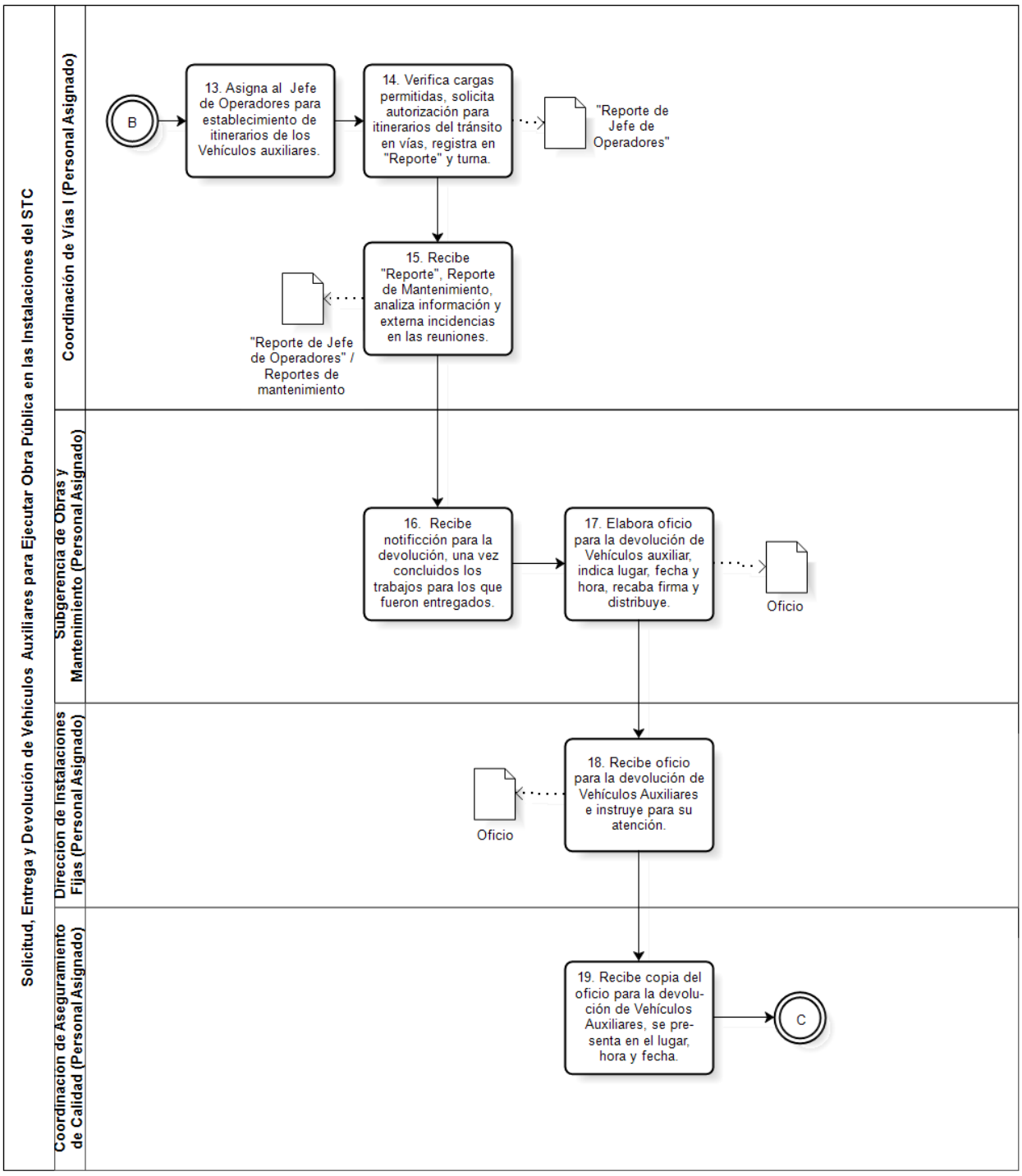
12. Los Vehículos Auxiliares proporcionados son de uso obligatorio y exclusivo para la ejecución de las actividades inherentes a la obra pública contratada.

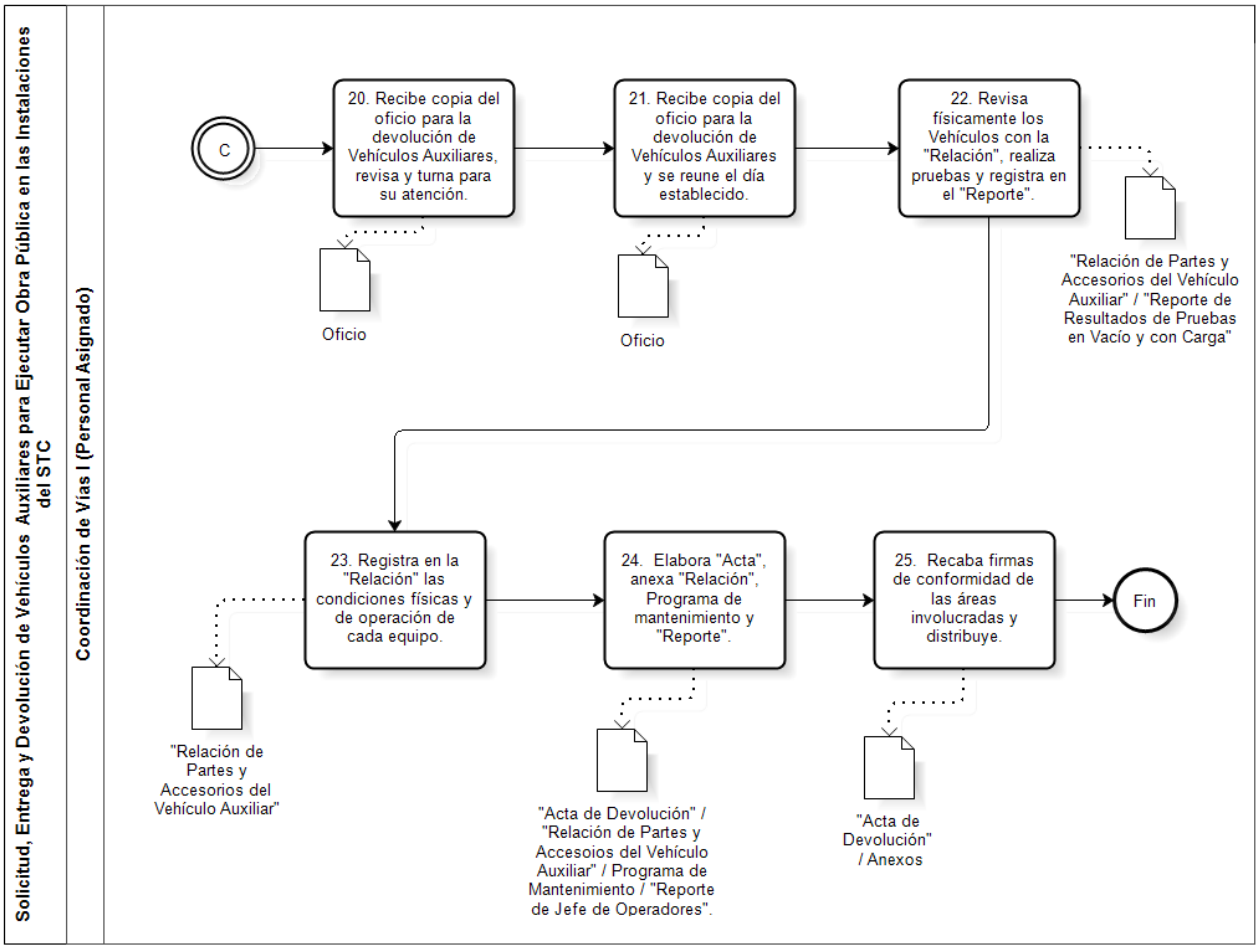
13. Las áreas involucradas en la solicitud, entrega y devolución de Vehículos Auxiliares deben tener una estrecha comunicación entre sí, verificando que se cumpla con la correcta operación y mantenimientos programados, así como cualquier otra condición que ponga en riesgo el buen funcionamiento de los Vehículos e instalaciones propiedad del STC.
14. En caso de que ocurriera un incidente durante el traslado y operación de los Vehículos Auxiliares, el Jefe de Operadores deberá notificarlo a las áreas siguientes: al Puesto de Despacho de Carga (PDC), Puesto Central de Control (PCC) o Puesto Central de Línea (PCL).
15. La Gerencia de Obras y Mantenimiento deberá realizar los trámites correspondientes, para solicitar que los mantenimientos requeridos a los Vehículos especializados, sean suministrados por proveedores autorizados por el STC, garantizando de esta manera la calidad en los servicios requeridos, así como el refaccionamiento original para cada uno de ellos.
16. Cuando el Contratista no cumpla en tiempo y calidad con los mantenimientos programados a los Vehículos Auxiliares, el STC a través de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, no permitirá el uso del Vehículo Auxiliar correspondiente, hasta que la deficiencia haya sido subsanada; sin perjuicio para el STC de los atrasos generados en la obra.
17. Los mantenimientos preventivos y/o en su caso, correctivos, los combustibles, lubricantes y consumibles que sean requeridos para garantizar la operación y el buen funcionamiento de los Vehículos Auxiliares, serán suministrados por el Contratista, durante el tiempo que estén bajo su resguardo.
18. De la Entrega de los Vehículos Auxiliares a la Gerencia de Obras y Mantenimiento:
    a. Los Vehículos Auxiliares que el STC a través de la Gerencia de Obras y Mantenimiento pondrá a disposición del Contratista, serán entregados mediante “Acta de Entrega” por cada Vehículo, la “Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar”, “Reporte de Resultados de Pruebas en Vacío y con Carga” y su Programa de Mantenimiento por Vehículo Auxiliar, así como la forma “Reporte de Jefe de Operadores” para registrar las incidencias diarias de los Vehículos.
    b . El “Acta de Entrega” y la “Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar”, deben ser elaborados por el Jefe del Taller que entrega los Vehículos y los representantes de las áreas involucradas en la entrega deberán avalar su contenido.
19. De la Supervisión
    a. El personal de la Coordinación de Vías, Coordinación de Aseguramiento de Calidad y de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, realizarán supervisiones para verificar el correcto uso de los Vehículos Auxiliares durante el periodo de ejecución de la obra.
    b. La ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo a los Vehículos, serán realizados por el Contratista por conducto del proveedor autorizado por el STC e invariablemente supervisados por el personal de la Coordinación de Vías, la Coordinación de Aseguramiento de Calidad y la Gerencia de Obras y Mantenimiento, para verificar su cabal y oportuno cumplimiento.
20. De la Devolución
    a. Los Vehículos Auxiliares que devuelve el Contratista al STC, una vez concluidos los trabajos de obra pública, serán recibidos mediante un “Acta de Devolución”, “Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar” yReportes de Mantenimiento realizados por la contratista, conforme al “Programa de Mantenimiento entregado por cada vehículo, debidamente firmados por las áreas involucradas y el Contratista.
    b. Se deberá revisar física y funcionalmente cada uno de los Vehículos de acuerdo al Acta de Entrega y a las especificaciones contenidas en la relación de partes y accesorios.
    c. En caso de que algún o algunos de los Vehículos no estén en las mismas condiciones en que se entregaron, salvo por el desgaste natural por su utilización durante el tiempo de ejecución de la obra, se deberá elaborar el “Acta Circunstanciada” donde el contratista se compromete a resarcir el desperfecto y una vez que el o los Vehículos Auxiliares estén reparados, se deberá elaborar el “Acta de Devolución” correspondiente.
21. La Gerencia de Obras y Mantenimiento debe gestionar que los daños ocasionados a los Vehículos Auxiliares durante el periodo de ejecución de la Obra Pública, así como la pérdida parcial o total, en su caso, sean resarcidos por el Contratista.
22. La Gerencia de Obras y Mantenimiento debe efectuar las acciones establecidas en el presente documento, las pactadas en el “Acta de Entrega” y las necesarias ante las instancias correspondientes, en caso de que el Contratista no entregue los Vehículos Auxiliares en los términos y condiciones pactados.
23. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:




Solicitud, Entrega y Devolución de Vehículos Auxiliares para Ejecutar Obra Pública en las Instalaciones del STC
Coordinación de Vías I (Personal Asignado)
Dirección de Instalaciones fijas (Personal Asignado)
Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Personal Asignado)
A
5. Recibe copia de oficio y "Relación" para solicitar Vehículos Auxiliares, revisa descripción y cantidad.
Oficio / "Relación de Vehículos Auxiliares"
6. Elabora oficio para la entrega de Vehículos Auxiliares, indica fecha, hora y lugar, recaba firma y entrega.
Oficio
7. Recibe oficio autoriza, firma y distribuye..
Oficio
8. Recibe original de oficio, elabora notificación indicando día, hora y lugar de reunión, recaba firma y distribuye.,
Ofico / "Notificación"
9. Acude con las áreas involucradas, efectúa pruebas de funcioamiento y registra condiciones en el "Resultado"
"Resultado de Pruebas en Vacío y con Carga"
10. Revisa físicamente los Vehículos y registra en la "Relación".
"Relación de Partes y Accesorios del Vehículo Auxiliar"
11. Elabora "Acta" anexa "Relación", Programación de Mantenimiento y "Reporte"
"Acta de Entrega" / "Relación de Partes y Accesoios del Vehículo Auxiliar" / Programación de Mantenimiento / "Reporte de Jefe de Operadores".
12. Firman de conformidad el "Acta" las Unidades Administrativas involucradas y distribuye.
"Acta de Entrega" / "Anexo"
B


Solicitud, Entrega y Devolución de Vehículos Auxiliares para Ejecutar Obra Pública en las Instalaciones del STC
Coordinación de Vías I (Personal Asignado)
Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Personal Asignado)
Direccion de Instalaciones Fijas (Personal Asignado)
Coordinacion de Aseguramiento de Calidad (Personal Asignado)
B
13. Asigna al Jefe de Operadores para establecimiento de itinerarios de los Vehículos auxiliares.
14. Verifica cargas permitidas, solicita autorización para itinerarios del tránsito en vías, registra en "Reporte" y turna.
"Reporte de Jefe de Operadores"
15. Recibe "Reporte", Reporte de Mantenimiento, analiza información y externa incidencias en las reuniones.
"Reporte de Jefe de Operadores" / Reportes de mantenimiento
16. Recibe notificción para la devolución, una vez concluidos los trabajos para los que fueron entregados.
17. Elabora oficio para la devolución de Vehículos auxiliar, indica lugar, fecha y hora, recaba firma y distribuye.
Oficio
Oficio
18. Recibe oficio para la devolución de Vehículos Auxiliares e instruye para su atención.
19. Recibe copia del oficio para la devolución de Vehículos Auxiliares, se presenta en el lugar, hora y fecha.
C



VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

19. Nombre del Procedimiento: Control de los Bienes de Instalación Permanente y/o Equipos Mayores para Proyectos Especiales de Vías, con Recursos Propios.

Objetivo General: Establecer las acciones para el control de los bienes de instalación permanente y/o equipos mayores empleados en la ejecución de los proyectos especiales de vías, así como para la verificación de su instalación en el lugar para el cual fueron justificados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vías I (Ingeniero Responsable del Proyecto)	Recibe bienes de instalación permanente y/o equipos mayores solicitados y los traslada al sitio previamente programado para su distribución y desarrollo de los trabajos.	3 horas
2		Elabora conforme al programa la "Orden de Trabajo", distribuye los materiales, los anota en el "Control de Bienes y Equipos" y organiza su envío apoyado de ser necesario, de las Secciones de Taller de Vías.	1 hora
3	Coordinación de Vías I (Responsable de Grupo)	Entrega las "Órdenes de Trabajo" y se traslada al sitio programado o instruye para efectuar la supervisión de los trabajos.	1 hora
4		Recibe los materiales, se trasladan al lugar indicado y solicita autorización para el descenso a vías conforme a los procedimientos establecidos.	30 minutos
5		Ejecuta los trabajos de sustitución o instalación de bienes.	3 horas
6	Coordinación de Vías I (Ingeniero Responsable del Proyecto)	Supervisa en sitio programado para la supervisión de trabajos y que se realicen las actividades de mantenimiento.	3 horas
7	Coordinación de Vías I (Responsable de Grupo)	Informa al PCC/PCL correspondiente la terminación de los trabajos, condiciones y salida de vías.	30 minutos
8		Complementa el llenado de la "Orden de Trabajo" al término de la jornada, con la descripción de las actividades realizadas, las no realizadas, las causas de su incumplimiento, así como los materiales utilizados, recaba firma y entrega al Ingeniero Responsable del Proyecto.	30 minutos
9	Coordinación de Vías I (Ingeniero Responsable del Proyecto)	Recibe las "Órdenes de Trabajo", analiza y compara contra el programa de trabajo y en su caso determina las actividades a realizar para reprogramar los trabajos.	30 minutos
10		Anota en el "Control de Bienes y Equipos" los consumos diarios reportados en las "Órdenes de Trabajo" para llevar el histórico.	30 minutos
11		Reporta el avance con base en las "Órdenes de Trabajo" y en el "Control de Bienes y Equipos" a la Subcoordinación de la Coordinación y conserva documentación inherente.	30 minutos
12	Coordinación de Vías I (Subcoordinación)	Recibe el avance, analiza e instruye al personal a su cargo o se traslada al lugar para realizar la verificación.	2 horas
13		Elabora el "Reporte de Verificación de Bienes Instalados", en original y copia, de cada una de las visitas efectuadas, envía a la Coordinación correspondiente para los trámites conducentes y conserva copia.	2 horas
14		Extrae del archivo los "Reportes de Verificación de Bienes Instalados" del proyecto para la elaboración del "Reporte Final de Verificación de Bienes Instalados".	1 día

15		Elabora oficio de envío en original y copia, remite a la Coordinación de Vías correspondiente, anexa el "Reporte Final de Verificación de Bienes Instalados" y recaba acuse de recibido en la copia del oficio.	8 días
16	Coordinación de Vías I	Recibe original del oficio de envío y el "Reporte Final de Verificación de Bienes Instalados", revisa y archiva.	3 horas
17		Solicita la baja de los materiales que fueron retirados mediante el procedimiento establecido para tal fin.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 6 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones VI y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, la facultad de dirigir, vigilar y evaluar, coordinar, establecer y demás afines en el desarrollo, estudios, proyectos con apego a la normatividad, técnica de calidad, seguridad, eficiencia de los equipos e instalaciones, mecánicas, hidráulicas y de vías así como los dispositivos inherentes al ámbito de su responsabilidad.
2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para la Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías a través del personal involucrado en la ejecución de proyectos especiales de vías, así como de la verificación del montaje de los bienes de instalación permanente y/o equipos mayores en los lugares donde fueron justificados.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Bienes de Instalación Permanente**.- Materiales, dispositivos y equipos que conforman los sistemas de vías de la Red del STC.

b. **Control de Bienes y/o Equipos**.- Recepción, traslado, custodia y verificación de la instalación de los bienes de instalación permanente y/o equipos mayores de vías, que serán colocados durante proyectos especiales.

c. **Coordinación de Vías I (CV)**.- Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, dependientes de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, desarrollan actividades homologas en sus respectivas zonas asignadas con la finalidad de cumplir con el programa operativo anual.

d. **Equipos Mayores**.- Aquellos que por su peso y volumen constituyen los elementos indispensables para una vía del metro neumático o férreo, clasificándolos como a continuación se describe:

d.1 **Aparatos de Vía**.- Conjunto de piezas moldeadas, durmientes y accesorios que permiten el cambio de vía del material rodante.

d.2 **Riel**.- Perfil de acero que constituye la vía del tren de pasajeros.

d.2.1 En el sistema neumático como elemento de seguridad.

d.2.2 En el sistema férreo como soporte y guiado del material rodante.

d.2.3 En ambos casos cumple la función de soporte y guiado de los vehículos auxiliares.

d.3 **Pista de Rodamiento**.- Perfil de acero para la vía del tren de pasajeros y que cumple con la función de soporte del material rodante.

d.4 **Barra Guía**.- Perfil de acero que constituye la vía del tren de pasajeros utilizado para la alimentación tracción y guiado del material rodante.

d.5 **Durmiente**.- Elemento de vía para el Metro Neumático o Férreo que soporta la estructura de vía.

e. **Ingeniero Responsable del Proyecto.-** El designado por la Coordinación de Vías correspondiente, responsable de coordinar, apoyar y realizar los trabajos inherentes a los proyectos especiales de vías, así como controlar los bienes de instalación permanente y/o equipos mayores durante todo el proceso.

f. **Proyectos Especiales.-** Actividades extraordinarias que van encaminadas a la intervención de aquellos equipos que han llegado a su obsolescencia, terminación de vida útil o necesidades de mejoramiento o innovaciones, las cuales son incluidas mediante un proyecto específico, a fin de ser sometidas a su evaluación y autorización.

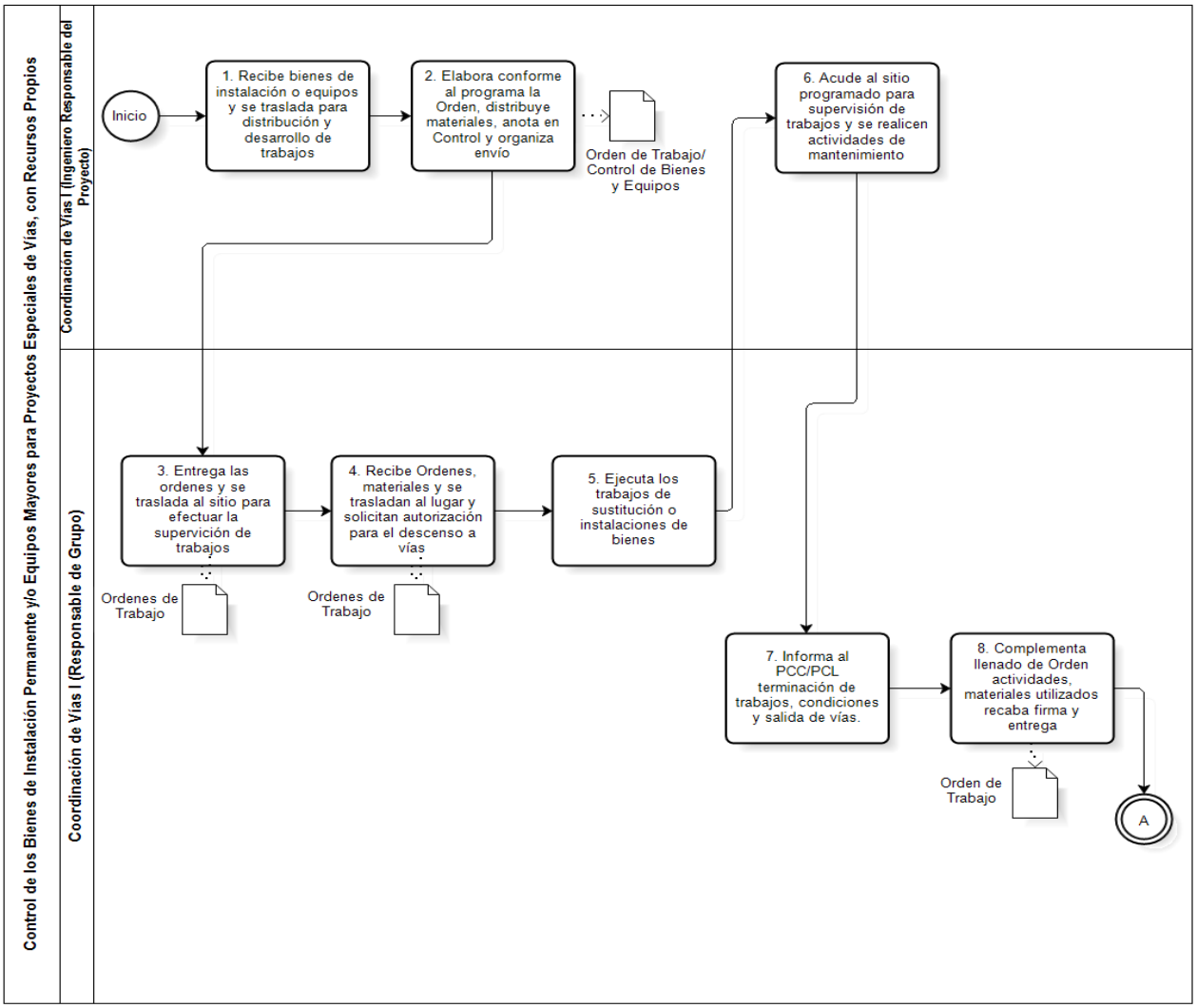
g. **Responsable de Grupo.-** Persona encargada en un grupo de mantenimiento, de coordinar, apoyar y realizar junto con el Grupo de Trabajo las actividades necesarias de sustitución o instalación de bienes que se le indiquen.

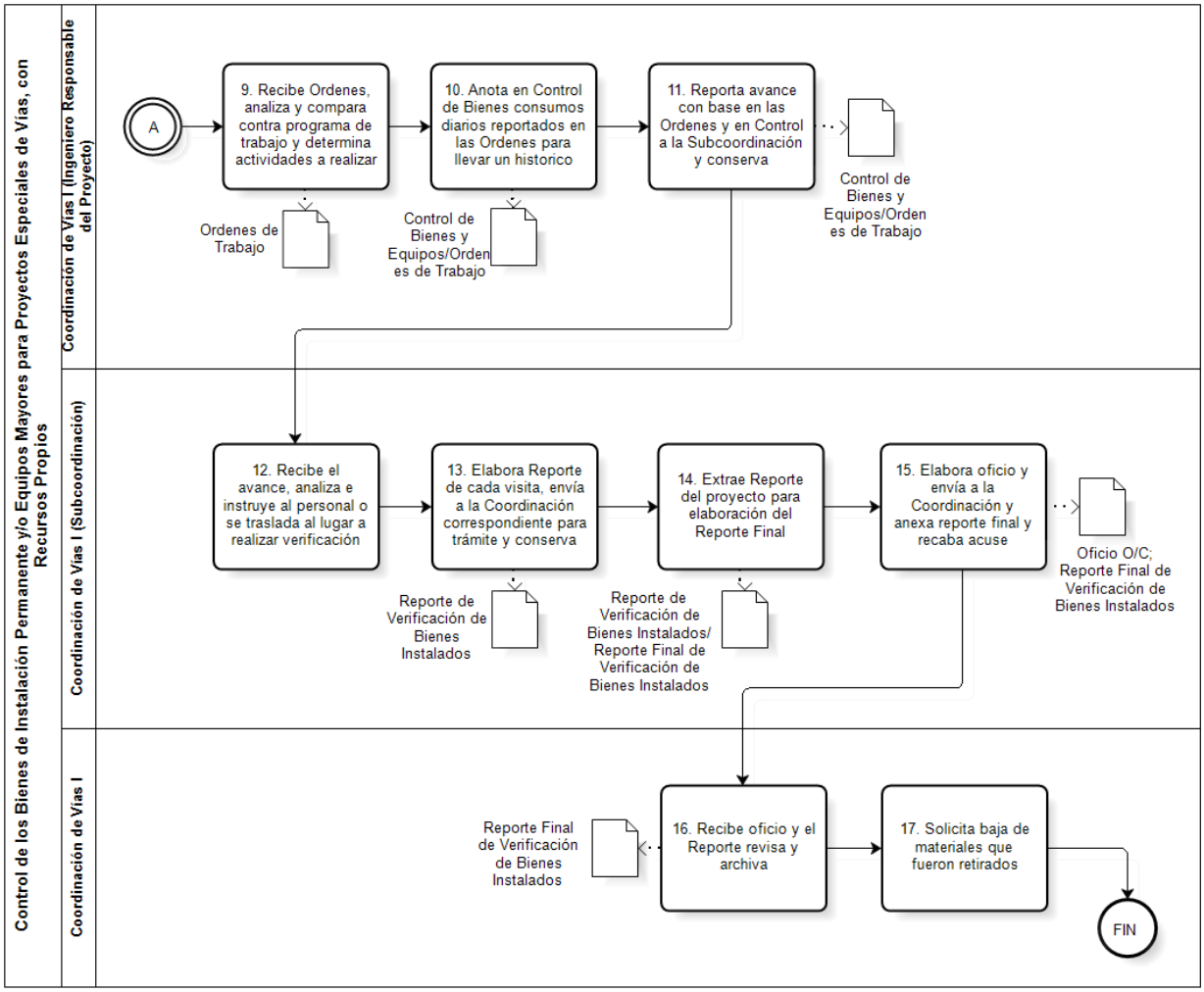
h. **Subcoordinación.-** Área de apoyo de la Coordinaciones de Vías correspondiente, encargada a través del personal con nivel 14 de verificar la instalación y/o sustitución de los bienes de instalación permanente y/o equipos mayores en el lugar para el cual fueron justificados.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones. Para efectos del presente procedimiento, las categorías, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
6. Los bienes de instalación permanente y/o equipos mayores solicitados para proyectos especiales o de rehabilitación son justificados para su adquisición en forma independiente a los del mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Todo el Personal está obligado a acatar los Lineamientos establecidos en los Procedimientos y Reglamentos vigentes:
   a. “Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo”.
   b. “Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo, Metro”.
   c. Procedimiento “Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC”.
   d. Procedimiento “Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías, con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio”.
   e. Procedimiento “Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio”.
   f. Procedimiento “Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio”.
8. **Las Coordinaciones de Vías correspondientes deberán:**
   a. Enviar a través de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías a la Dirección de Instalaciones Fijas la ficha técnica del proyecto especial propuesto para su autorización.
   b. Recibir el oficio de autorización en original para la realización de los trabajos.
   c. Establecer comunicación con las áreas involucradas en los proyectos especiales, para coordinarse y conjuntamente establecer la seguridad para el desarrollo de los trabajos.
   d. Designar al Ingeniero Responsable del Proyecto, entregándole fotocopia de la ficha técnica y del oficio de autorización de ejecución.
   e. Enviar a través de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías a la Dirección de Instalaciones Fijas la ficha de terminación del proyecto.
   f. Solicitar la baja de los materiales de desecho, generados durante los trabajos de sustitución o instalación.
9. **La Subjefatura de la Coordinación deberá:**
   a. Reportar a la Coordinación de Vías correspondiente el avance de los trabajos semanalmente.
   b, Estar en comunicación con el Ingeniero Responsable del Proyecto, para programar la verificación de la instalación de los bienes.
   c. Verificar la instalación o sustitución de los bienes de instalación permanente y/o equipos mayores en los lugares justificados.
   d. Elaborar el “Reporte Final de Verificación de Bienes Instalados” contabilizando en éste los bienes que fueron programados, así como los que fueron instalados, con la finalidad de obtener los bienes reales que se utilizaron.
   e. Entregar a la Coordinación un informe final al término del proyecto especial.
10. **El Ingeniero Responsable del Proyecto deberá:**
   a. Programar la instalación y/o sustitución de los bienes en los lugares programados, así como la supervisión de los trabajos inherentes a los proyectos especiales.
   b. Solicitar al almacén correspondiente los requerimientos de materiales de acuerdo a lo establecido en el “Registro y Control de Salidas de Bienes de los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo”.
   c. Controlar los bienes de instalación permanente y/o equipos mayores de vías desde su recepción, traslado, custodia hasta su instalación y baja.
   d. Seleccionar los materiales retirados de vías para determinar cuáles se pueden reciclar y los que serán dados de baja.

11. **El Responsable de Grupo deberá:**
    a. Realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e Instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de operación.
    b. Anotar detalladamente en la "Orden de Trabajo" los trabajos efectuados, los no realizados y las causas de su incumplimiento, firmarla y recabar las firmas del personal técnico que ejecutó los trabajos.
12. **El Personal Técnico deberá:**
    a. Conocer ampliamente el funcionamiento de las instalaciones y equipos de vías que se vayan a intervenir.
    b. Portar credencial, su ropa y calzado de trabajo propios para desarrollar sus actividades.
    c. Usar la herramienta, y material adecuado y equipo de seguridad requerido, para el desarrollo de las actividades.
    d. Retirar los equipos y herramientas a una zona en la que no representen un riesgo para la operación.
    e. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del proyecto y depositarlo en los lugares establecidos.
13. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

20. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Vía.

Objetivo General: Establecer el control de las actividades técnico-administrativas del Mantenimiento Preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en el Programa Anual de Trabajo aprobado, para conservar en condiciones de funcionamiento, disponibilidad y presentación las instalaciones y equipos de vía en las líneas neumáticas y férreas del Sistema de Transporte Colectivo

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vías I	Recibe el Programa Anual de Trabajo aprobado con la calendarización general por mes del siguiente año.	2 días
2	Coordinación de Vías I (Subcoordinación)	Clasifica por línea, obtiene copias del Programa Anual de Trabajo, las entrega a cada una de las Jefaturas de Sección y archiva Programa.	1 día
3	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección)	Elabora las “Órdenes de Trabajo” y asigna al personal para cada una de ellas, elabora el “Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares de Línea _”, coordina la participación con las demás áreas del STC y lo registra en el formato “Coordinación con otras Áreas”.	2 horas
4		Concentra los documentos que elaboró para el mantenimiento preventivo ("Órdenes de Trabajo" "Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares de Línea _", "Coordinación con otras Áreas") y entrega documentos a la Subjefatura de Sección.	2 horas
5	Coordinación de Vías I (Sujefatura de Sección)	Recibe los documentos inherentes al mantenimiento, revisa y en su caso, realiza las modificaciones pertinentes a la programación, derivadas de la atención de averías o reportes de inspección y entrega al Supervisor o Responsable del Turno nocturno.	1 hora
6	Coordinación de Vías I (Supervisor)	Recibe o el Responsable del Turno recepciona las "Órdenes de Trabajo", así como los documentos inherentes al mantenimiento programado, revisa y confirma con las Áreas involucradas su participación.	1 horas
7	Coordinación de Vías I (Supervisor)	Entrega o proporciona el Responsable del Turno en original, la "Orden de Trabajo" al Responsable de la Orden de Trabajo e instruye al personal a su cargo, conserva documentos inherentes.	20 minutos
8	Coordinación de Vías I (Responsable de la Orden de Trabajo)	Recibe en original y copia, la "Orden de Trabajo", analiza y elabora el "Vale de Herramientas y/o Materiales", entrega al personal asignado para su suministro de materiales y herramientas.	10 minutos
9		Recibe los materiales y/o herramientas necesarias, las revisa y se traslada con el Personal Técnico a la Estación más cercana del sitio programado.	30 minutos
10		Solicita una vez anunciado el Corte de Corriente, al Regulador de PCC/PCL, la autorización para descender a vías y la registra en la "Orden de Trabajo", así como el apellido paterno del regulador y la hora autorizada para el descenso a vías.	10 minutos
11		Desarrolla conjuntamente con el personal técnico las actividades de mantenimiento y supervisa el Supervisor o Responsable del Turno o apoya en la ejecución de los trabajos programados.	3 horas

12		Informa vía telefónica al Regulador de PCC/PCL, la salida de vías y registra los datos en la "Orden de Trabajo", así como el apellido paterno del personal que toma la notificación y la hora de salida de las vías.	10 minutos
13		Complementa el llenado de la "Orden de Trabajo" detallando las actividades realizadas, la firma y la entrega al Supervisor o Responsable de Turno, regresa la herramienta y entrega los materiales no utilizados al personal designado.	30 minutos
14	Coordinación de Vías I (Supervisor)	Recibe o el Responsable del Turno recepciona original de la "Orden de Trabajo", revisa que se encuentre correctamente llenada, rubrica, elabora el "Reporte de Trabajos Efectuados", lo firma y lo turna a la Jefatura de Sección, anexa documentos inherentes al mantenimiento realizado.	1 hora
15	Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección)	Recibe los documentos "Reporte de Trabajos Efectuados", "Órdenes de Trabajo" y anexos, analiza las actividades realizadas, rubrica de visto bueno las "Órdenes de Trabajo" y envía a la Subcoordinación los documentos inherentes al mantenimiento realizado.	4 horas
16	Coordinación de Vías I (Subcoordinación)	Recibe los documentos "Reporte de Trabajos Efectuados", "Órdenes de Trabajo" y anexos, analiza y califica las actividades realizadas, mensualmente, elabora en original y copia, el "Informe de Cumplimiento de Metas" para el trámite conducente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías la facultad de integrar, vigilar y evaluar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado de la Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III para la realización del Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Vía para las líneas neumáticas y férreas del STC, conforme a la estructura orgánica dictaminada.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **POA.-** Programa operativo anual.
   b. **Coordinación de Vías I (CV)**.- Actividades realizadas por la Coordinación de Vías I, Coordinación de Vías II y Coordinación de Vías III, dependientes de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, responsables de desarrollar las actividades homologas en sus respectivas zonas asignadas.
   c. **Equipos Auxiliares**.- Equipos que por sus características técnicas y de operatividad, permiten coadyuvar en las actividades de mantenimiento a las Instalaciones y Equipos de Vías del Sistema de Transporte Colectivo y se clasifican en:
      c.1. **Vehículos Auxiliares:**

1.-	Armones.	2.-	Trascavo.
3.-	TG-80.	4.-	Dresinas para catenaria.
5.-	Grúas sobre neumáticos.	6.-	Máquina Medidora.
7.-	Calzadora Mínima II.	8.-	Montacargas.
9.-	Multicalzadora.	10.-	Trackmóbiles.
11.-	Unimog.	12.-	Balasteras (Tipo Góndola).
13.-	Plataforma Plana (18 mts) c/grúa y/o C/ redilas.	14.-	Maquina Esmeriladora.
15.-	Plataformas (2, 4 y 6 mts).		

c.2 **Vehículos de Apoyo de Vía.-** Los que no tienen tracción propia:

1.-	Plataforma Plana de 18 mts c/grúa,
2.-	Plataformas 2, 4 y 6 mts C/S redilas,
3.-	Plataforma Plana de 18 mts C/S redilas,
4.-	Balastera Tolva (Tipo Góndola).

c.3 **Equipos Menores de Vías:**

1.-	Cortadoras de Disco.	2.-	Hidrolavadora.
3.-	Lorry's.	4.-	Motogeneradores y calzadoras.
5.-	Pescantes.	6.-	Pórticos.
7.-	Taladros Para Riel y Pista.	8.-	Esmeril Para Desgaste Ondulatorio.
9.-	Cortamazarota.	10.-	Motosierras.
11.-	Plantas de Soldar (Miller y Pernos Nelson).	12.-	Caballetes para Reglado.
13.-	Gatos Tensores.	14.-	Equipo de medición de temperatura de libre esfuerzo.

d.**Grupo de Trabajo.-** Personal técnico designado que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a las instalaciones y equipos de vía**.**

e. **Jefatura de Sección.-** Área de la Coordinación de Vías, encargada de coordinar las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones de vía.

f. **PCC.-** Puesto Central de Control.

g. **PCL.-** Puesto de Control de Línea.

h. **Responsable de la Orden de Trabajo.-** Personal encargado en un grupo de mantenimiento, de coordinar, apoyar y realizar junto con el Grupo de Trabajo las actividades necesarias para la atención y solución de las averías.

i. **Supervisor o Responsable de Turno.-** Personal designado por la Jefatura de Sección, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo y en su caso ejecutar las actividades de mantenimiento del turno correspodiente.

j. **Subcoordinación.**- Área de apoyo de la Coordinación de Vías correspondiente, encargada de evaluar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones de vía.

k. **Subjefatura de Sección.-** Área de la jefatura de sección, encargada de dar seguimiento y en su caso modificar las órdenes de trabajo, elaboradas para el turno nocturno.

l. **Vías.-** Conjunto de elementos mecánicos con características geométricas definidas por donde circula el material rodante y se clasifican en:

l.1 **Vías Principales**.- Donde el material rodante transita con usuarios.

l.1.1 En Estaciones

l.1.2 En Interestaciones

l.2 **Vías Secundarias.-** Donde el material rodante transita sin usuarios, las que comprenden:

l.2.1 Desde el término de la maniobra "V" hasta el tapón, las naves de garaje y talleres.

l.2.2 Las Vías de Enlace entre Líneas y vía "Z" en interestaciones y vía "Y".

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá utilizar los equipo(s) electrónico(s) personales lo estrictamente necesario a fin de integrar la evidencia fotográfica o reportes correspondientes y abstenerse de utilizar objetos que sirvan como distractores y que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

6. Las Coordinaciones de Vías I, II y III a través de sus Secciones, son responsables de efectuar las actividades de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos de vía del STC, asimismo, deberán utilizar los formatos establecidos, para efectos de unificar los criterios de control administrativo de las actividades de mantenimiento.

7. Los trabajos de mantenimiento preventivo deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento.

8. Las Coordinaciones de Vías I, II y III se integran en Secciones de Mantenimiento de Vías para la atención a las Líneas siguientes: (Coordinación / Mantenimiento de Vías); (Vías I / Líneas 1, 2, 4 y 5); (Vías II / Líneas 3, 6, 7 y "B") y (Vías III / Líneas 8, 9, "A" y 12)
9. Las Coordinaciones de Vías I, II y III, a través de las Subcoordinaciones, son responsables de Integrar el Programa Anual de Requerimientos de materiales, herramientas y equipos, suficientes y adecuados para el mantenimiento, de conformidad con el Programa Operativo Anual.
10. Es obligación de las Subjefaturas de Sección, elaborar las órdenes de trabajo, conforme al Programa Anual de Trabajo autorizado, sin omitir alguna.
11. La Jefatura de Sección es responsable de asignar la supervisión, en el formato "Concentrado de Actividades", de las órdenes de trabajo que son relevantes y/o prioritarias, de acuerdo con el Personal Técnico disponible.
12. Es responsabilidad de la Jefatura de Sección entregar y controlar la herramienta que sea proporcionada a cada trabajador de acuerdo con las actividades encomendadas, mismas que quedarán bajo el resguardo de este último, durante su jornada de trabajo.
13. Las Secciones de Mantenimiento de Vías que soliciten el servicio de Equipos Auxiliares, lo coordinarán vía telefónica con la sección de Taller de Vías correspondiente, anotando los servicios en el "Programa de Vehículos y Equipos Auxiliares Línea _" (Línea respectiva).
14. La Subjefatura de Sección, previo a las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá verificar la existencia de fallas y/o trabajos pendientes de su turno, así como del turno anterior para que, en su caso sean atendidas prioritariamente.
15. Es responsabilidad del supervisor o responsable del turno nocturno verificar el correcto llenado de las "órdenes de trabajo", rubricando cada una de ellas.
16. Todo el personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los Lineamientos para el ingreso a locales técnicos, subestaciones de rectificación, ingreso a Talleres, Naves de Depósito o Descenso a Vías, cuando deba realizar las actividades de Mantenimiento, conforme a la siguiente Normatividad:

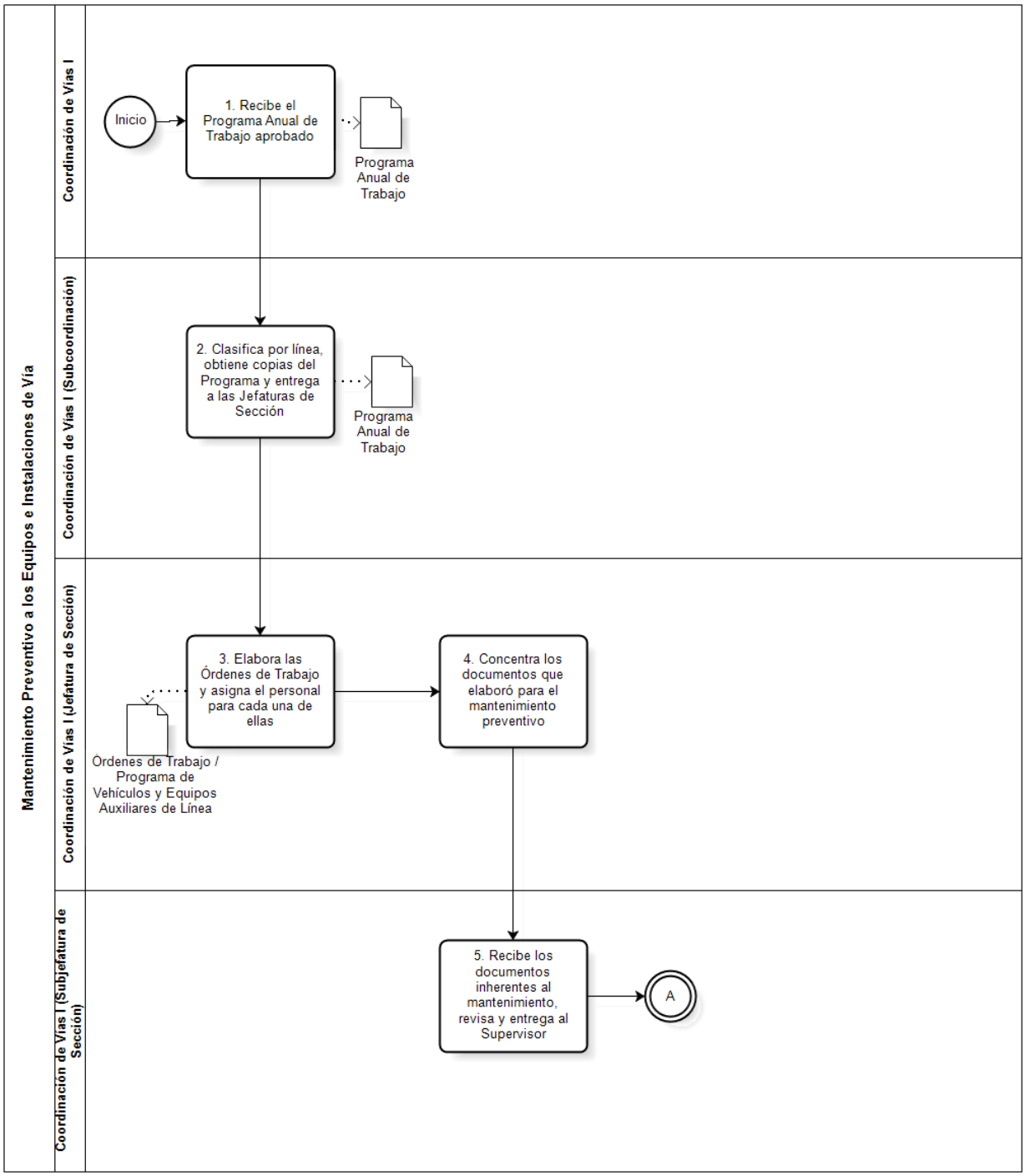
a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".
b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".
c. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".
g. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
h. Procedimiento "Prestación de Servicios de Vehículos Auxiliares y Equipos de Taller de Vía.

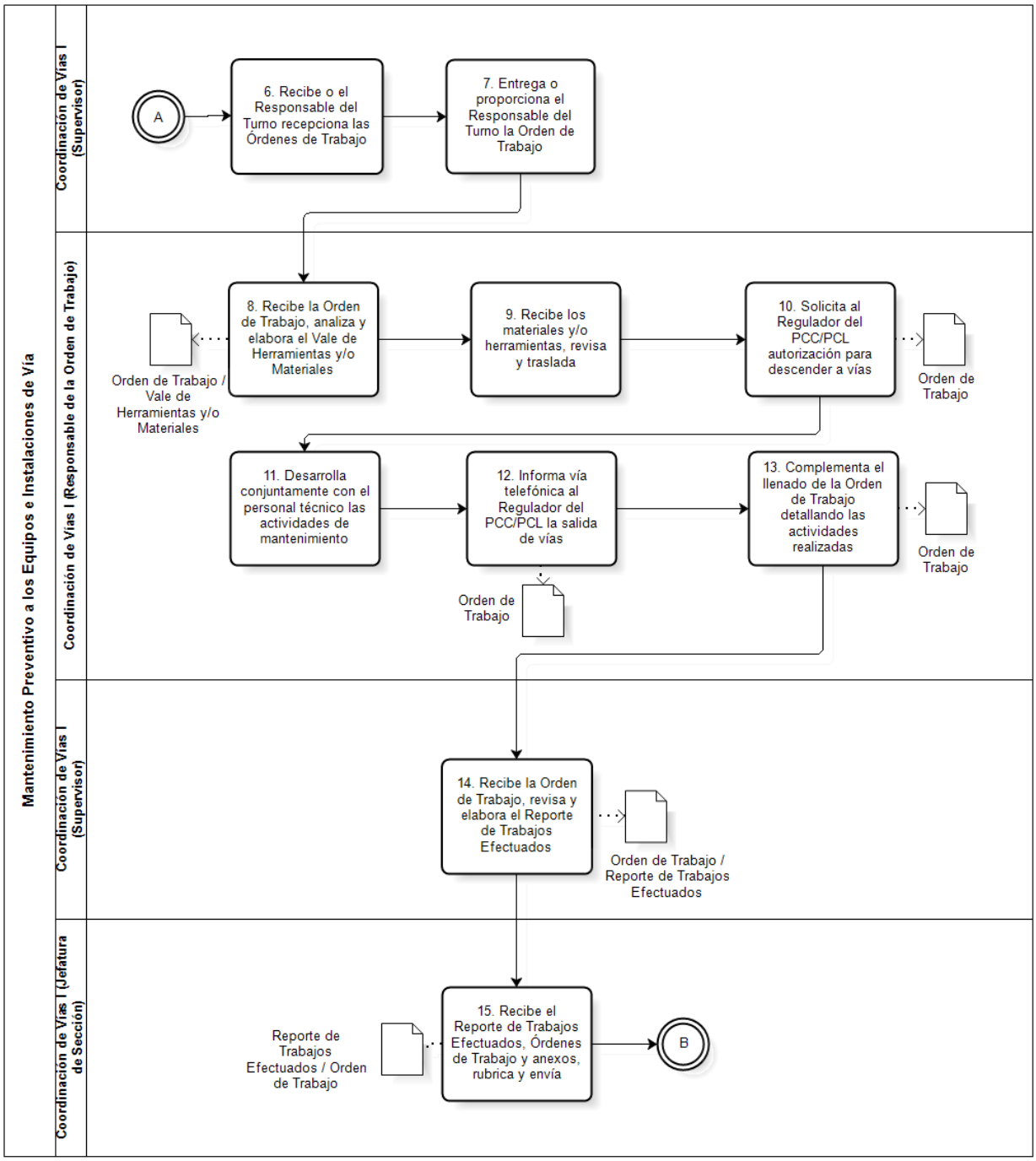
17. En los descensos a vías de Línea "A", el Policía Contratado de la Estación, verifica que se trate de Personal Técnico del STC, comunicándose con el Regulador de PCL, le notifica la hora del descenso, o en su caso, la salida de vías.
18. El Responsable de la Orden de Trabajo deberá anotar detalladamente en la "Orden de Trabajo" los trabajos efectuados, los no realizados y las causas de su incumplimiento y firmarla.
19. El Responsable de Orden de Trabajo deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e Instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso que el equipo intervenido se encuentra en condiciones.
20. Si algún integrante del Grupo de Trabajo detecta algún mal funcionamiento de instalaciones o equipos durante sus actividades programadas de mantenimiento preventivo, y cuenta con el material y refacciones necesarias, dará atención en ese momento, o en su caso, reportará al Responsable de la Orden de Trabajo quien anotará en la "Orden de Trabajo" los trabajos o acciones realizadas o acciones a realizar.
21. Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo:

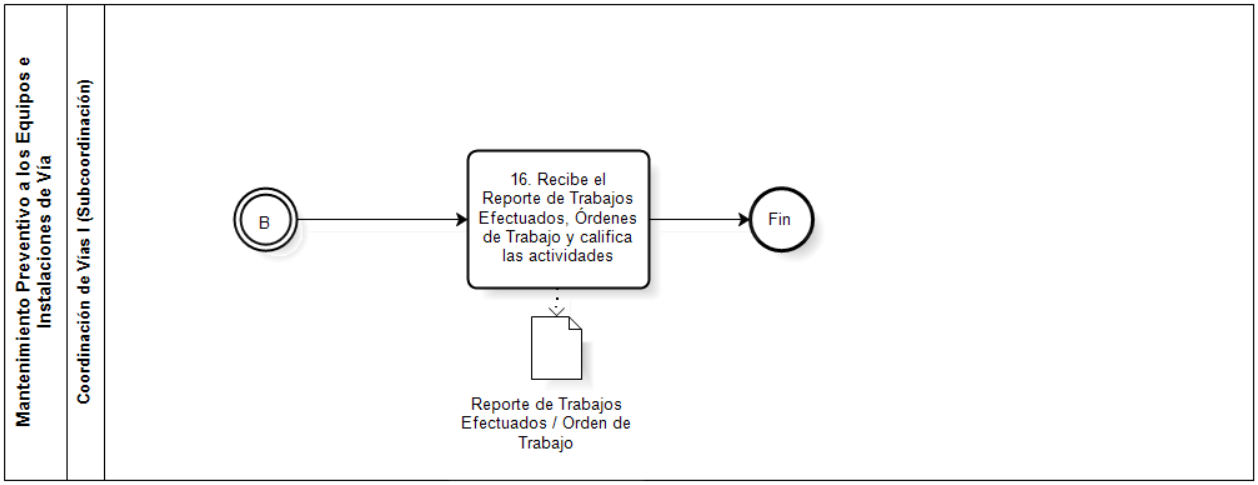
a. Tener el conocimiento básico de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la sección a la cual esté asignado.
b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, así como la herramienta, material y equipo de seguridad mínimo requerido, para el desarrollo de las actividades.
c. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.
d. Devolver a la sección los materiales excedentes del mantenimiento realizado, así como la herramienta solicitada.

22. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:




Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones de Vía
Coordinación de Vías I (Supervisor)
Coordinación de Vías I (Responsable de la Orden de Trabajo)
Coordinación de Vías I (Supervisor)
Coordinación de Vías I (Jefatura de Sección)
A
6. Recibe o el Responsable del Turno recepciona las Órdenes de Trabajo
7. Entrega o proporciona el Responsable del Turno la Orden de Trabajo
Orden de Trabajo / Vale de Herramientas y/o Materiales
8. Recibe la Orden de Trabajo, analiza y elabora el Vale de Herramientas y/o Materiales
9. Recibe los materiales y/o herramientas, revisa y traslada
10. Solicita al Regulador del PCC/PCL autorización para descender a vías
Orden de Trabajo
11. Desarrolla conjuntamente con el personal técnico las actividades de mantenimiento
12. Informa vía telefónica al Regulador del PCC/PCL la salida de vías
13. Complementa el llenado de la Orden de Trabajo detallando las actividades realizadas
Orden de Trabajo
Orden de Trabajo
14. Recibe la Orden de Trabajo, revisa y elabora el Reporte de Trabajos Efectuados
Orden de Trabajo / Reporte de Trabajos Efectuados
Reporte de Trabajos Efectuados / Orden de Trabajo
15. Recibe el Reporte de Trabajos Efectuados, Órdenes de Trabajo y anexos, rubrica y envía
B



VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

21. Nombre del Procedimiento: Atención de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y responsabilidades de cada una de las Áreas que se involucran, cuando se detecta un faltante de Cable, Equipo o alguno de sus componentes en un área donde fue instalado previamente, para que a la brevedad cada una de las instancias realice lo que le compete y se evite en lo posible la repercusión en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal Técnico)	Detecta por parte del personal de esta Gerencia o de otra Unidad Administrativa involucrada, una situación anómala en el funcionamiento y reporta al personal del CC.	20 minutos
2	Dirección de Instalaciones Fijas	Detecta durante su recorrido por las Estaciones e interestaciones de la Red del Sistema, averías o incidentes y reportan al personal del CC.	
3	Subgerencia de Control Central (Personal de CC)	Recibe el reporte de averías o incidentes detectados, registra en Bitácora, genera número de avería y lo reporta al personal del PDC o CEE correspondiente, dependiendo de la Línea.	10 minutos
4	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Personal de PDC o CEE)	Recibe el número de avería y reporte de las averías o incidentes detectados, registra en Bitácora, genera número de avería o maniobra y la canaliza al área técnica correspondiente.	10 minutos
5	Dirección de Instalaciones Fijas (Responsable de la Jefatura de Sección)	Recibe del PDC o CEE dependiendo de la Línea, reporte con número de avería o maniobra, registra en bitácora y se dirige a atender la avería o incidente.	2 horas
6		Verifica que la avería o incidente es causado por falta de cable o equipo, comunica al personal de PDC o CEE correspondiente, el faltante de Cable, Equipo o alguno de sus Componentes, proporciona su nombre, área de adscripción, número de expediente,	20 minutos
	Dirección de Instalaciones Fijas (Responsable de la Jefatura de Sección)	ubicación del faltante, cantidad en metros aproximados, calibre del cable, equipo o instalación afectada, en caso de equipo, características del equipo o componentes, la estación del local técnico, equipo afectado, cantidad y solicita nombre y número de expediente.	
7	Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Personal de PDC o CEE)	Recibe reporte de faltante de Cable, Equipo o sus Componentes, registra en Bitácora e informa al personal del CC.	10 minutos
8	Subgerencia de Control Central (Personal de CC)	Recibe reporte y comunica a quien generó el reporte y al Jefe de Reguladores del PCC para que dé aviso al personal de la Coordinación de Servicios Jurídicos del incidente y al personal del CEO para que solicite la presencia del personal de vigilancia y del Personal Técnico Especializado en el lugar donde se detectó el faltante de Cable, Equipo o sus Componentes, para que se elabore el “Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes”.	20 minutos
9	Gerencia de Seguridad Institucional (Vigilante)	Converge con el Personal Técnico de las Unidades Administrativas de la Dirección de Instalaciones Fijas en el lugar donde se detectó el faltante de Cable, Equipo o sus Componentes, revisan las instalaciones o equipos, obtienen fotografías de los daños ocasionados y las conserva el personal Técnico Especializado del Área Técnica.	90 minutos

10		Verifica los hechos con el Personal Técnico de las Unidades Administrativas de la Dirección de Instalaciones Fijas, solicita información del incidente y elabora el "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes"	1 día
11	Gerencia de Seguridad Institucional (Vigilante)	Revisa que el Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes, esté debidamente elaborado, anota su nombre y firma, obtiene copia fotostática, elabora oficio en original y dos copias y distribuye: Originales del Oficio y "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes".- Coordinación de Servicios Jurídicos.	1 día
		Copia No. 1 del oficio y copia fotostática del "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes".- Área Técnica. Copia No. 2 del oficio.- Acuse.	
12	Dirección de Instalaciones Fijas (Personal Técnico)	Elabora en original el "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componente", anexa croquis de ubicación y fotografías del incidente.	1 día
13		Elabora oficio en original y siete copias y distribuye: Originales del oficio y del "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componente", Croquis de ubicación y fotografías.- Coordinación de Servicios Jurídicos. Copia No. 1 del oficio y del "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componente", Croquis de ubicación y fotografías.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos. Copia No. 2 del oficio y del "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componente", Croquis de ubicación y fotografías.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia No. 3 del oficio y del "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componente", Croquis de ubicación y fotografías.- Dirección de Instalaciones Fijas. Copia No. 4 del oficio y del "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componente", Croquis de ubicación y fotografías.- Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes	1 día
		Copia No. 5 del oficio y del "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componente", Croquis de ubicación y fotografías.- Gerencia correspondiente de la Dirección de Instalaciones Fijas. Copia No. 6 del oficio y del "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componente", Croquis de ubicación y fotografías.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica. Copia No. 7 del oficio.- Acuse.	
14	Coordinación de Servicios Jurídicos	Recibe originales de oficio, "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", Croquis de ubicación y fotografías del incidente, obtiene copia fotostática de los documentos y los conserva.	40 minutos

15	Coordinación de Servicios Jurídicos	Revisa los documentos recibidos, procede a aperturar la Carpeta de Investigación ante el Ministerio Público y obtiene en su caso, la Ratificación de la misma.	1 día
16		Elabora oficio en original y copia, dirigido a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos y entrega el original del oficio y Fotocopias del "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", Croquis de ubicación, original de las fotografías del incidente, la Carpeta de Investigación Certificada y en su caso la Ratificación de la misma y recaba acuse en copia.	1 día
17	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe oficio con anexos del Área Técnica, toma conocimiento del incidente y abre un expediente en espera de la documentación complementaria.	20 minutos
18	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe de la Coordinación de Servicios Jurídicos la siguiente documentación: Original del oficio y Fotocopias del "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", del "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", Croquis de ubicación, original de las fotografías del incidente, la Carpeta de Investigación Certificada y en su caso la Ratificación de la misma, revisa y la integra a su expediente.	1 hora
19		Elabora aviso preliminar de Siniestro en original y copia en el que se reporta el faltante de Cable, Equipo o sus Componentes y lo comunica vía telefónica a la Compañía Aseguradora, la cual asigna un número de siniestro y designa a un Despacho Ajustador para la atención de la reclamación.	1 día
20		Envía a la Compañía Aseguradora, el original del Aviso Preliminar y la siguiente documentación: Fotocopias del "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", Croquis de ubicación, original de las fotografías del incidente, la Carpeta de Investigación Certificada y en su caso la Ratificación de la misma y obtiene firma de recibido en la copia del Aviso Preliminar.	1 día
21		Elabora oficio en original y copia dirigido al Despacho Ajustador para hacer la reclamación formal del siniestro y solicitar el pago, entrega original al Despacho Ajustador y recaba firma de recibido en la copia, la cual archiva.	1 día
22		Recibe Convenio de Finiquito de Pago y firman ambas partes, a partir de la firma, el pago se realiza mediante cheque a nombre del Sistema y archiva copia del Convenio.	15 días

23	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Elabora oficio en original y 4 copias, dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros, anota el monto reclamado, el monto deducible y lo que la Aseguradora va a pagar y distribuye: Original del oficio.- Gerencia de Recursos Financieros. Copia No. 1.- Área Técnica afectada. Copia No. 2.- Coordinación de Servicios Jurídicos. Copia No. 3.- Gerencia de Seguridad Institucional. Copia No. 4.- Acuse.	30 minutos
24		Recibe cheque por parte de la Aseguradora, elabora oficio en original y copia dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros, le anexa cheque y lo entrega solicitando firma de recibido en la copia del oficio, la cual archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días, 4 horas, 50 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracciones XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas, la facultad de definir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías; así como el Artículo 54 fracción XI, 55 fracción VII y 56 fracción VII, que faculta a la Gerencia de Instalaciones Eléctricas, Gerencia de Instalaciones Electrónicas y Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, respectivamente, a establecer comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de las áreas involucrado en la detección y atención del faltante de Cable, Equipo o sus Componentes en zonas donde fue instalado previamente.
3. El personal de la Unidad Administrativa involucrada que detecta una situación anómala en el funcionamiento y que reporta al personal del CC, son:
   a. Dirección de Transportación,
   b. Dirección de Mantenimiento de Material Rodante,
   c. Dirección de Instalaciones Fijas,
   d. Gerencia de Obras y Mantenimiento,
   e. Gerencia de Seguridad Institucional,

Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CC.-** Centro de Comunicaciones.
   b. **CCOE.-** Coordinación de Control y Operación Eléctrica.
   c. **CEE.-** Control de Energía Eléctrica.
   d. **DIF.-** Unidades Administrativas responsables del mantenimiento, adscritas a las Gerencias dependientes de Dirección de Instalaciones Fijas.
   e. **GSI.**- Gerencia de Seguridad Institucional.
   f. **PCC.-** Puesto Central de Control.
   g. **PCL.-** Puesto Central de Línea.
   h. **PDC.**- Puesto de Despacho de Carga.
   i. **SCC.-** Subgerencia de Control Central.

5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Las Unidades Administrativas de la Dirección de Instalaciones Fijas deberán:

7. Contar con personal técnico para llevar a cabo la descripción y especificación de aspectos relacionados con el Cable, equipo e instalaciones utilizados en el Sistema, cuando sea necesario emitir o proporcionar un dictamen o información técnica precisa, el mencionado personal deberá contar con el equipo necesario para realizarlo.

8. Reportar al área correspondiente: PDC, CEE Estrella L-8, CEE Oceanía L-B, CC, PCC, PCL y al Supervisor de Mantenimiento de su área, inmediatamente que detecte un faltante de Cable, Equipo o alguno de sus componentes para que se dé aviso y se solicite la presencia en el lugar del incidente del personal de la Dirección de Seguridad Institucional, proporcionando los datos de acuerdo al faltante a reportar:

a. **Cable**
   - a.1 Ubicación (Interestación, Cadenamiento, Vía, Estación, Local Técnico).
   - a.2 Cantidad en metros (considerando cambios de trayectoria).
   - a.3 Equipo o Instalaciones afectadas.

b. **Equipo o sus Componentes**
   - b.1 Ubicación (Interestación, Cadenamiento, Vía, Estación, Local Técnico).
   - b.2 Subestación de Rectificación.
   - b.3 Características del equipo o sus componentes.
   - b.4 Cantidad.
   - b.5 Afectación.

9. Elaborar el "Reporte Técnico de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes" y entregarlo a la Coordinación de Servicios Jurídicos, inmediatamente después de recibir por parte del personal de la Gerencia de Seguridad Institucional el formato "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes".

10. Acudir cuando se le solicite al lugar donde se presentó algún incidente, para corroborar los hechos y coadyuvar con el Vigilante con la información técnica, para que éste requisite el formato "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes".

El Personal del CC deberá:

11, Recibir el reporte de Averías o anomalías detectadas por personal de las distintas áreas del Sistema y comunicarlo al CEE correspondiente, al PCC y al CEO.

12. Recibir el reporte del faltante de Cable, Equipo o alguno de sus componentes, comunicarlo de inmediato al CEO.

El Personal del PDC, CEE Estrella L-8, CEE Oceanía L-B, TCO del PCC, PCL deberá:

13. Recibir el reporte de Averías o anomalías detectadas por personal de las distintas áreas del Sistema y canalizarlo a las áreas técnicas correspondientes para que se atienda.

14. Recibir el reporte del faltante de Cable, Equipo o alguno de sus componentes, cuando sea detectado y comunicarlo al CC para que solicite la presencia inmediata en el lugar del incidente del personal de las áreas técnicas que corresponda y del personal de Vigilancia para que constate y elabore el "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes".

El Personal del CEO deberá:

15. Recibir el reporte del personal de: CC, PDC, CEE Estrella L-8, CEE Oceanía L-B, TCO DEL PCC y PCL, respecto de Averías o anomalías detectadas por personal de las distintas áreas del Sistema y canalizarlo a los Vigilantes que corresponda para que realicen las acciones asignadas para el caso.

16. Recibir el reporte del faltante de Cable, Equipo o alguno de sus componentes y solicitar la presencia inmediata del Vigilante en el lugar del incidente y del personal de las áreas técnicas que corresponda para que se constaten los hechos y el Vigilante elabore el "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes".

17. Comunicar al Apoderado Legal de la Coordinación de Servicios Jurídicos, inmediatamente después de recibir la comunicación de un reporte de faltante de Cable, Equipo o sus componentes.

El Personal de la Gerencia de Seguridad Institucional deberá:

18. Acudir inmediatamente al lugar donde se detectó un faltante de Cable, Equipo o sus componentes, cuando el CEO le solicite su presencia para requisitar conjuntamente con el personal del área técnica correspondiente el formato "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes", así como reportarlo al Apoderado legal de la Coordinación de Servicios Jurídicos.

19. Entregar a la Coordinación de Servicios Jurídicos el original del formato "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes" y copia fotostática al área técnica correspondiente, inmediatamente después de requisitado.

El Personal de la Coordinación de Servicios Jurídicos deberá:

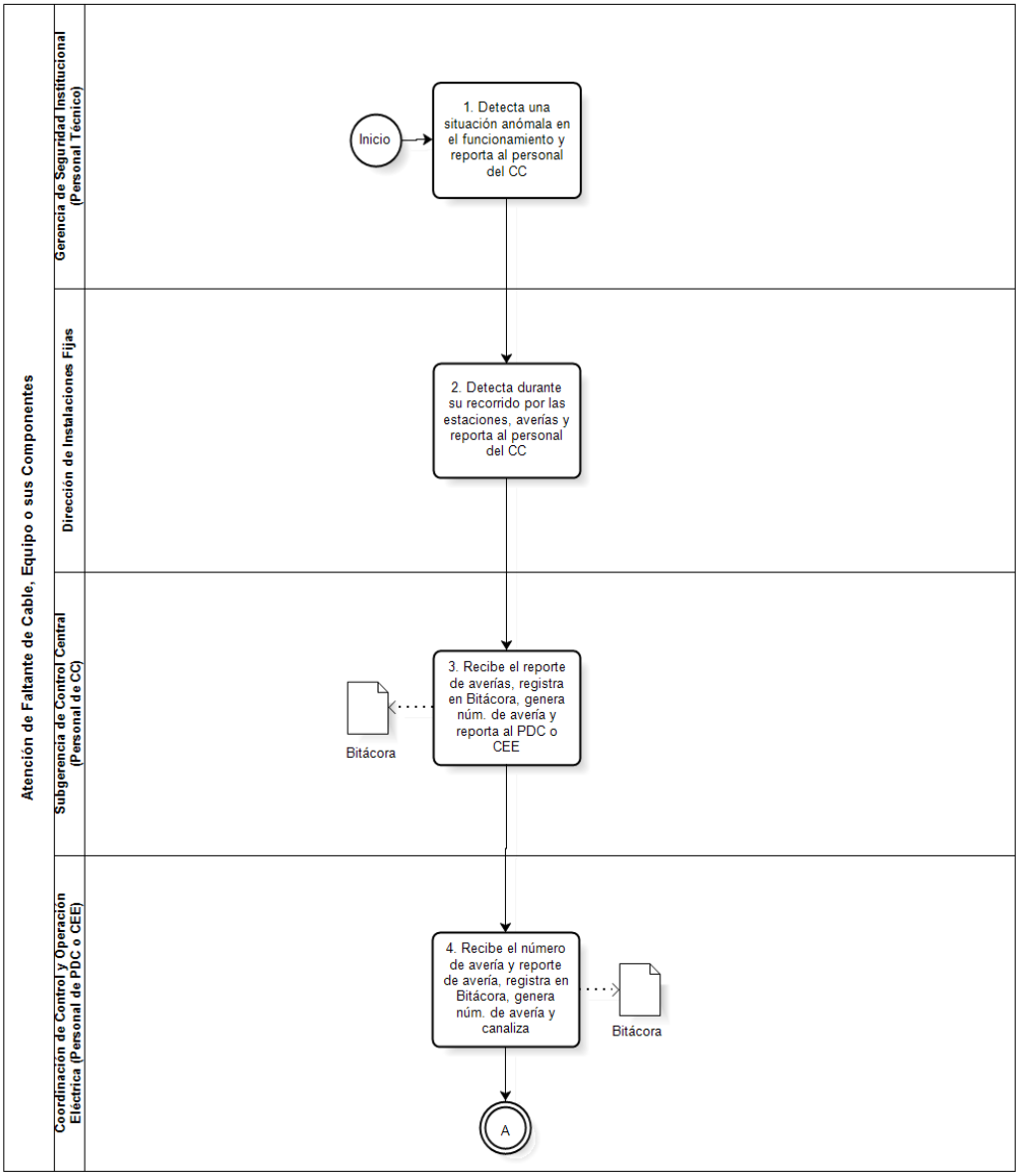
20. Salvaguardar la seguridad jurídica y laboral del personal operativo que interviene cuando se detecta un faltante de Cable.

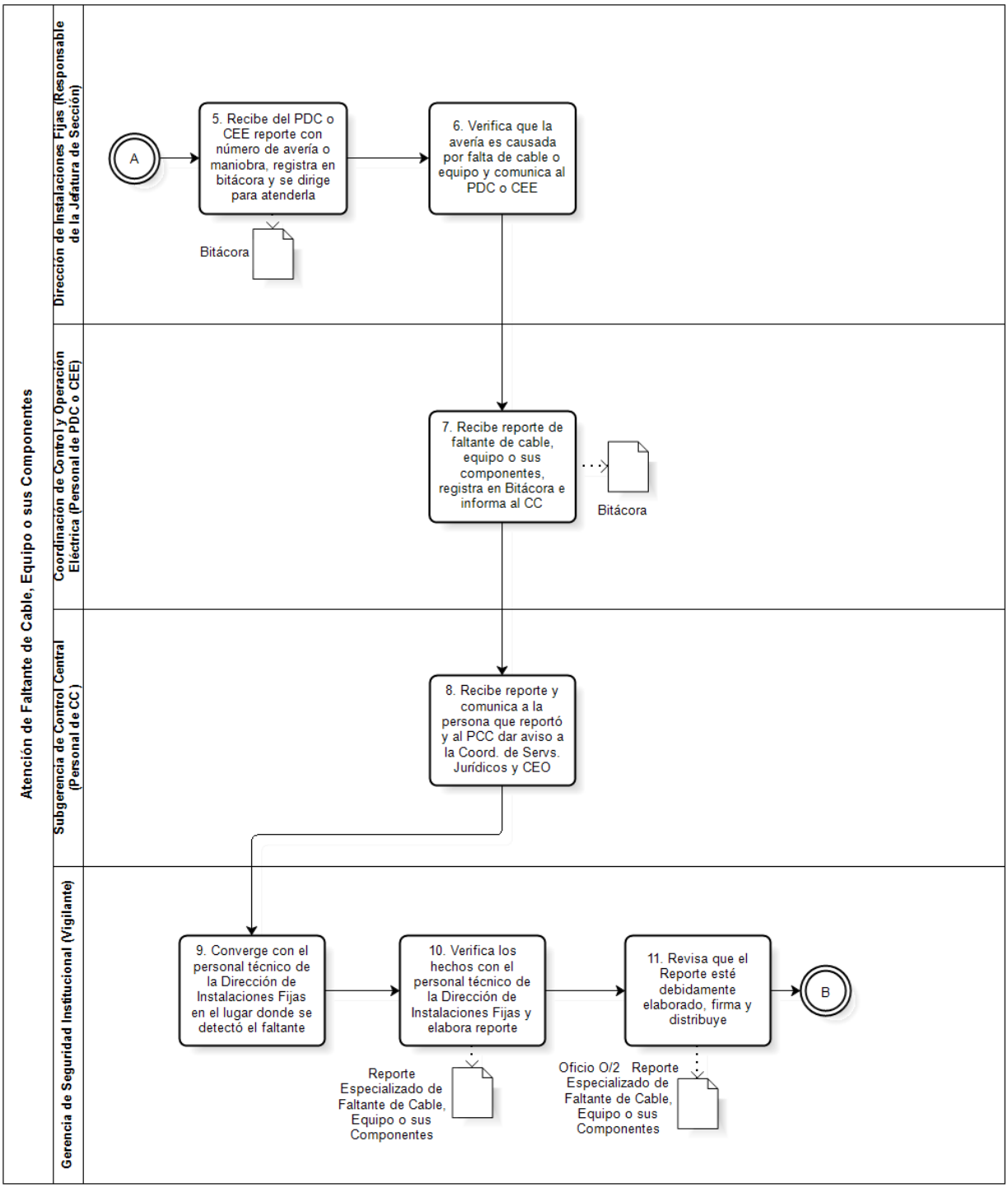
21. Determinar si el faltante de Cable amerita el inicio de una Carpeta de Investigación ante el Ministerio Público o si se acumulará para presentar una indagatoria en conjunto con posterioridad, dependiendo de la gravedad del caso específico, una vez hecho lo anterior deberá enviar toda la documentación correspondiente a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
22. Registrar el reporte por faltante de Cable, Equipo o sus Componentes recibido del CEO.
23. Enviar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos el "Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes".
24. Los tiempos de ejecución son variables en las actividades del presente procedimiento en función de los recorridos y de los tiempos que manejan otras dependencias.

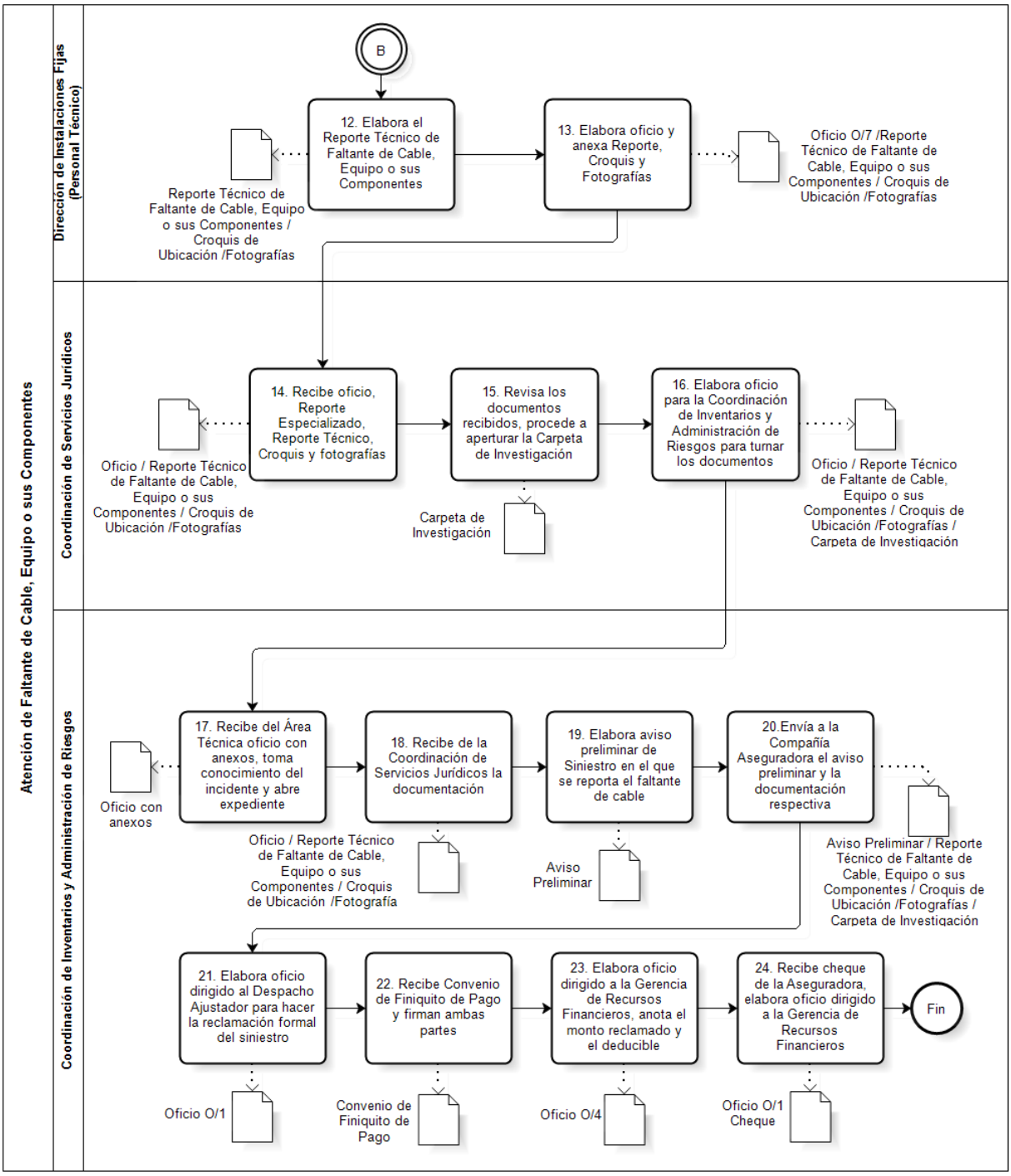
El Personal de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:

25. Informar a la Dirección de Instalaciones Fijas el monto que la aseguradora va a ingresar a la Gerencia de Recursos Financieros, con la finalidad de que inicie las gestiones ante la Subdirección General de Administración y Finanzas, para que autorice la asignación presupuestal para adquisición del bien o de los bienes faltantes, motivo del presente procedimiento.

Diagrama de Flujo:




Atención de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes
Dirección de Instalaciones Fijas (Responsable de la Jefatura de Sección)
Coordinación de Control y Operación Eléctrica (Personal de PDC o CEE)
Subgerencia de Control Central (Personal de CC.)
Gerencia de Seguridad Institucional (Vigilante)
A
5. Recibe del PDC o CEE reporte con número de avería o maniobra, registra en bitácora y se dirige para atenderla
Bitácora
6. Verifica que la avería es causada por falta de cable o equipo y comunica al PDC o CEE
7. Recibe reporte de faltante de cable, equipo o sus componentes, registra en Bitácora e informa al CC
Bitácora
8. Recibe reporte y comunica a la persona que reportó y al PCC dar aviso a la Coord. de Servs. Jurídicos y CEO
9. Converge con el personal técnico de la Dirección de Instalaciones Fijas en el lugar donde se detectó el faltante
10. Verifica los hechos con el personal técnico de la Dirección de Instalaciones Fijas y elabora reporte
Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes
11. Revisa que el Reporte esté debidamente elaborado, firma y distribuye
Oficio O/2 Reporte Especializado de Faltante de Cable, Equipo o sus Componentes
B



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Omar Moya Rodríguez
Director de Instalaciones Fijas

22. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los Equipos a cargo de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.

Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en los programas de trabajo aprobados, para conservar en condiciones de operación los equipos e instalaciones hidráulicas y mecánicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas	Recibe la calendarización de Actividades Sustantivas autorizado, fotocopia y turna a la Subjefaturas de la Coordinación.	3 horas
2	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Subjefatura de la Coordinación)	Recibe la calendarización de Actividades Sustantivas y el Programa de Mantenimiento Preventivo, elabora “Ordenes de Trabajo” para la ejecución del mantenimiento preventivo, fotocopia y entrega a la Jefatura de Sección, archiva el original del Programa.	2 día
3	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Jefatura de Sección)	Recibe Órdenes de Trabajo para la ejecución del Mantenimiento Preventivo, analiza las actividades y equipos programados, archiva el Programa y turna a la Subjefatura de Sección.	2 horas
4	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Subjefatura de Sección)	Recibe Órdenes de Trabajo verifica la existencia de los materiales y refacciones, en su caso, modifica la programación derivada de la atención de averías y entrega al Responsable de Turno.	1 hora
5	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Turno)	Recibe Órdenes de Trabajo, las entrega con los Materiales al Responsable de Grupo e instruye al personal a su cargo y se traslada al lugar para realizar la coordinación y supervisión.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
6	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Grupo)	Recibe “Órdenes de Trabajo”, se traslada con el personal técnico al sitio programado, para la ejecución de los trabajos.	1 hora
7		Solicita al PDC/CEE y/o al PCC/PCL, correspondiente, la autorización para el acceso a lugares con acceso restringido y/o descender a vías y las registra en el “Reporte Diario de Trabajo”.	15 minutos
8		Desarrolla con el grupo de trabajo las actividades de mantenimiento, y comprueba que las instalaciones o equipos a los que se les proporcione el mantenimiento queden en operación.	5 horas
9	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Turno)	Supervisa los trabajos, verifica que se realicen las actividades de mantenimiento con la calidad requerida y firma el “Reporte Diario de Trabajo”.	25 minutos
		(Conecta con la actividad 13)	
10	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Grupo)	Informa al PDC/CEE y/o PCC/PCL correspondiente, la conclusión de los trabajos, proporciona los datos de la intervención, así como la salida de los lugares con acceso restringido o el ascenso de vías y registra en el "Reporte Diario de Trabajo".	3 horas

11		Complementa el llenado del "Reporte Diario de Trabajo", detallando las actividades realizadas, las no realizadas y las causas de incumplimiento, la firma y entrega el original al Responsable de Turno.	15 minutos
12	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Turno)	Recibe “Reporte Diario de Trabajo” de los grupos, elabora el “Reporte Quincenal de realización de Mantenimiento Preventivo”, lo firma y turna a la Jefatura de Sección.	60 minutos
13	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Subjefe de Sección)	Recibe el “Reporte Quincenal de realización de Mantenimiento Preventivo” del periodo, y los “Reportes Diarios de Trabajo”, coteja la información y turna a la Jefatura de Sección.	90 minutos
14	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Jefe de Sección)	Recibe el “Reporte Quincenal de realización de Mantenimiento Preventivo”, efectúa la evaluación quincenal y turna a la Subjefatura de la Coordinación.	30 minutos
15	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Subjefatura de la Coordinación)	Analiza y califica las actividades realizadas en evaluación quincenal, elabora la “Evaluación Mensual de Mantenimiento” para su trámite conducente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución:2 días, 21 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, la facultad de integrar, desarrollar, vigilar y evaluar, a través de las áreas que integran su estructura orgánica, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la planeación, programación, ejecución, supervisión y control del mantenimiento que se realiza a los equipos e instalaciones.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CC**.- Centro de Comunicaciones.
   b. **CCOE**.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controlan y distribuyen la energía eléctrica.
   c. **CEE.-**Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y L-12, la SEAT Oceanía L-B.
   d. **CEE-LA.-** Control de Energía Eléctrica Guelatao Línea A.
   e. **PDC**.- Puesto de Despacho de Carga.
   f. **CIHM.-** Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.
   g. **Grupo de Trabajo.-**Personal técnico de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos, dispositivos e instalaciones Mecánicas e Hidráulicas.
   h. **Coordinador Especializado N-12.-** Personal con categoría Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12, encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como las de la compañía suministradora de energía eléctrica, que afectan al Organismo. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.
   i. **PCC.-** Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
   j. **PCL.-** Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación L-“A” y L-12.
   k. **Responsable de Grupo.-** Técnico encargado de un grupo de mantenimiento, de coordinar, apoyar y realizar junto con el Grupo de Trabajo las actividades inherentes a las órdenes de trabajo.
   l. **Responsable de Turno.-** El designado por la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de la Jefatura de Sección correspondiente o el Personal Técnico de mayor categoría en el turno, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.
   m. **OT-** Órdenes de Trabajo.

n. **Subjefatura de la Coordinación.-** Área de apoyo de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas, encargada a través del personal con nivel 14 de programar y evaluar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones.

4. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de las Jefaturas de Sección, Responsables de Turno, Responsables de Grupo y Grupos de Trabajo efectúan el Mantenimiento a las instalaciones que conforman los sistemas de ventilación y acondicionamiento de aire, equipos de bombeo para agua potable, desalojo de agua residuales, de filtración y precipitaciones pluviales, de la red contra incendio, taller electromecánico, así como las máquinas herramientas , equipos portátiles utilizados en la reparación y conservación de los Equipos e Instalaciones asignados a la CIHM, a través de las Secciones siguientes:

a. Secciones de Ventilación y Acondicionamiento de Aire 1 y 2.
b. Secciones de Instalaciones Hidráulicas 1 y 2.
c. Secciones de Red Contra Incendio 1 y 2.
d. Secciones de Taller Electromecánico 1 y 2.
e. Sección de Instalaciones Mecánicas e Hidráulicas L-"A" y Talleres la Paz.
f. Sección de Instalaciones Electromecánicas L-12

5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

6. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

7. Derivado de la Calendarización de Actividades Sustantivas y el Programa de Mantenimiento Preventivo autorizado por la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, las Subjefaturas de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas elaboraran las Órdenes de Trabajo, en las que se describen los equipos, sitios y tipo de mantenimiento a realizar por los Grupos de Trabajo.

8. Los trabajos de Mantenimiento deben efectuarse conforme a las Fichas Técnicas de Mantenimiento.

9. El personal que realice actividades de Mantenimiento Preventivo está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a áreas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), Descenso a Vías, Ingreso a Vías en Talleres o Naves de Depósito cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme a la siguiente normatividad:

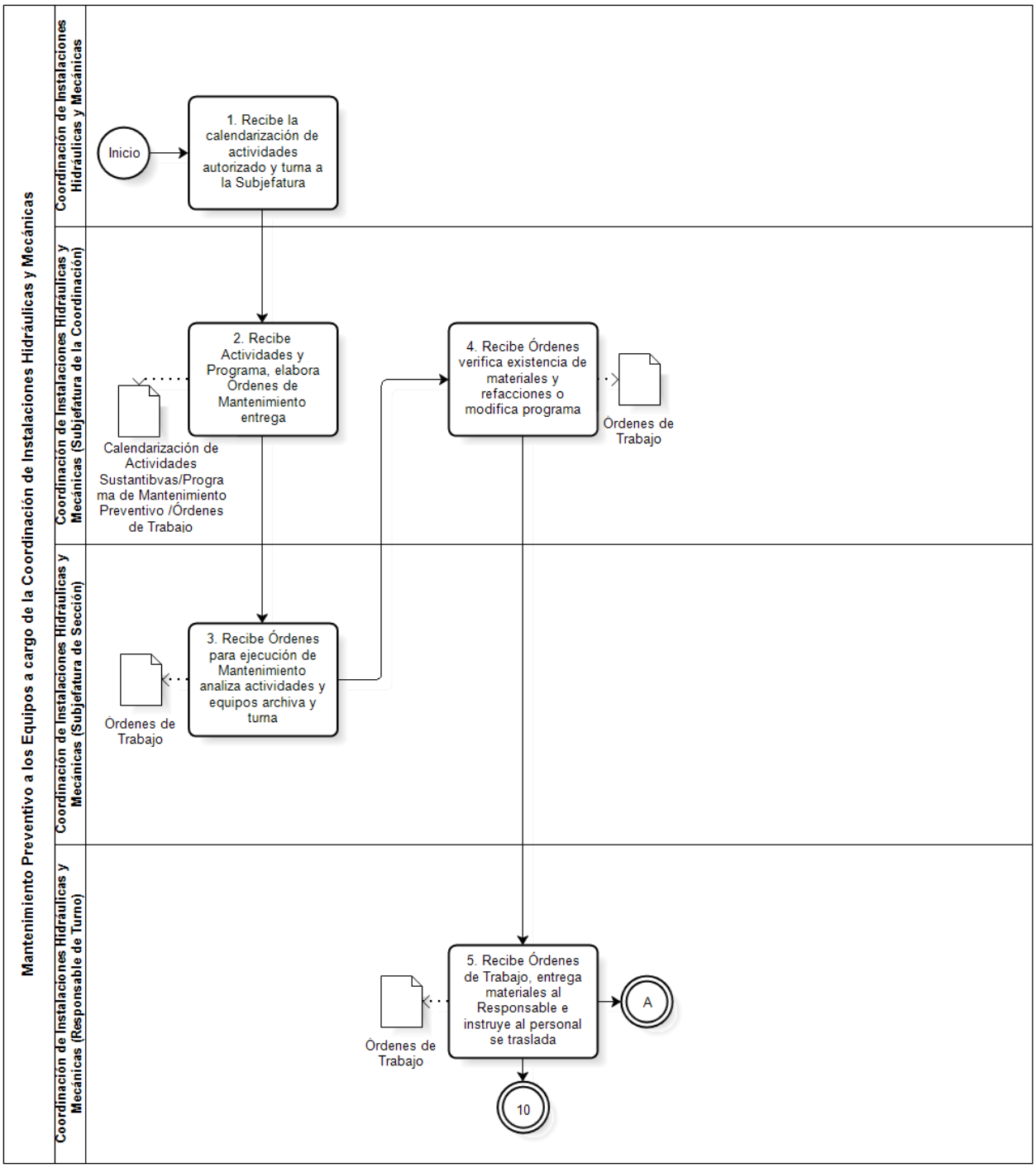
a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".
b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".
c. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías Con Sistema de Alimentación Tracción por Catenaria, por Estaciones, en Horas de Servicio"
f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
g. Procedimiento. "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".

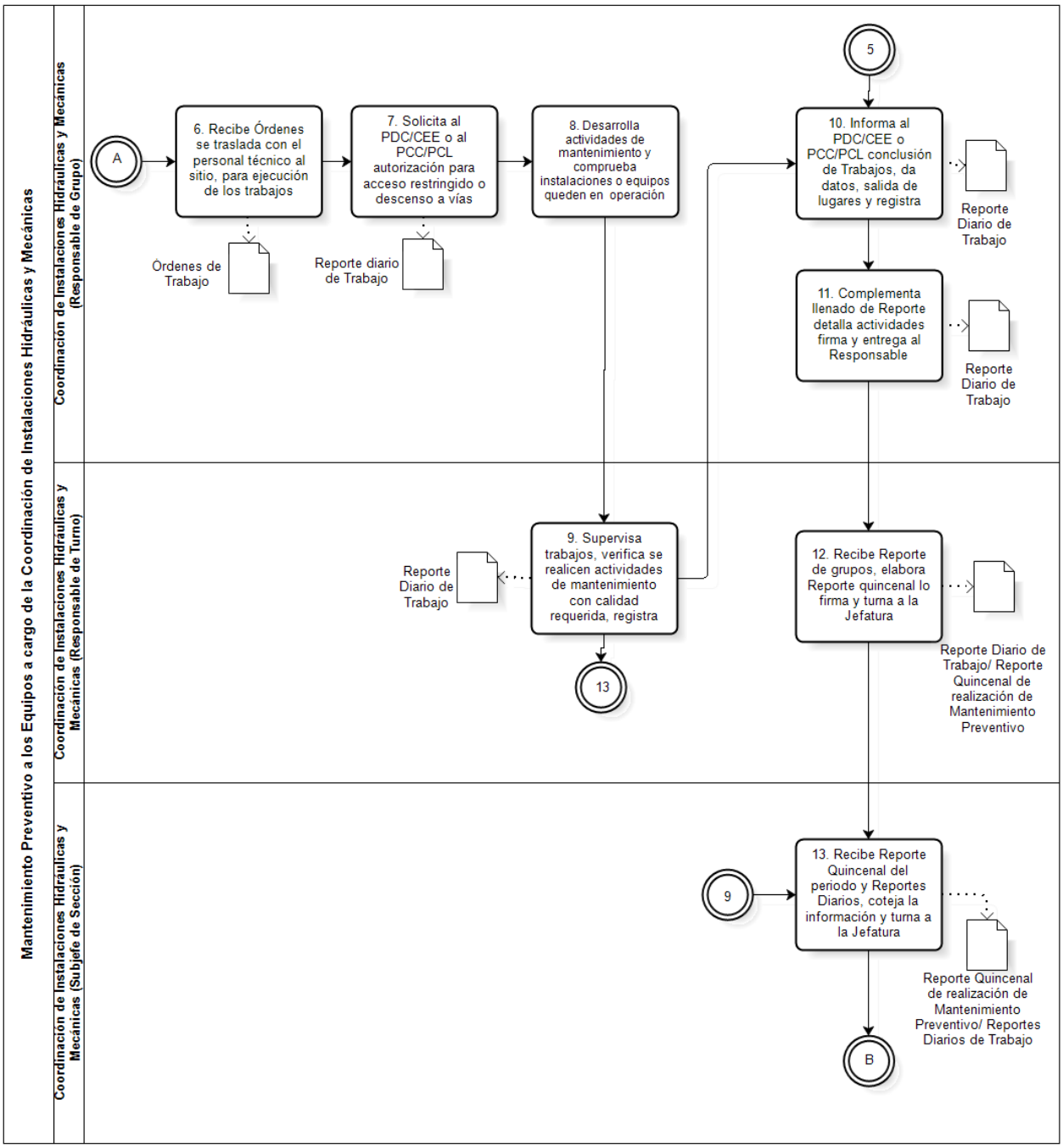
10. El Responsable de Grupo, posterior al registro de su asistencia y previo a las actividades de Mantenimiento, deberá verificar la existencia de fallas y/o trabajos pendientes, en la Bitácora de Control de Fallas y Maniobras (Mantenimiento Correctivo) o en la "Orden de Trabajo" del turno anterior para que, en su caso, reciba instrucciones del Responsable de Turno y sean atendidas prioritariamente.

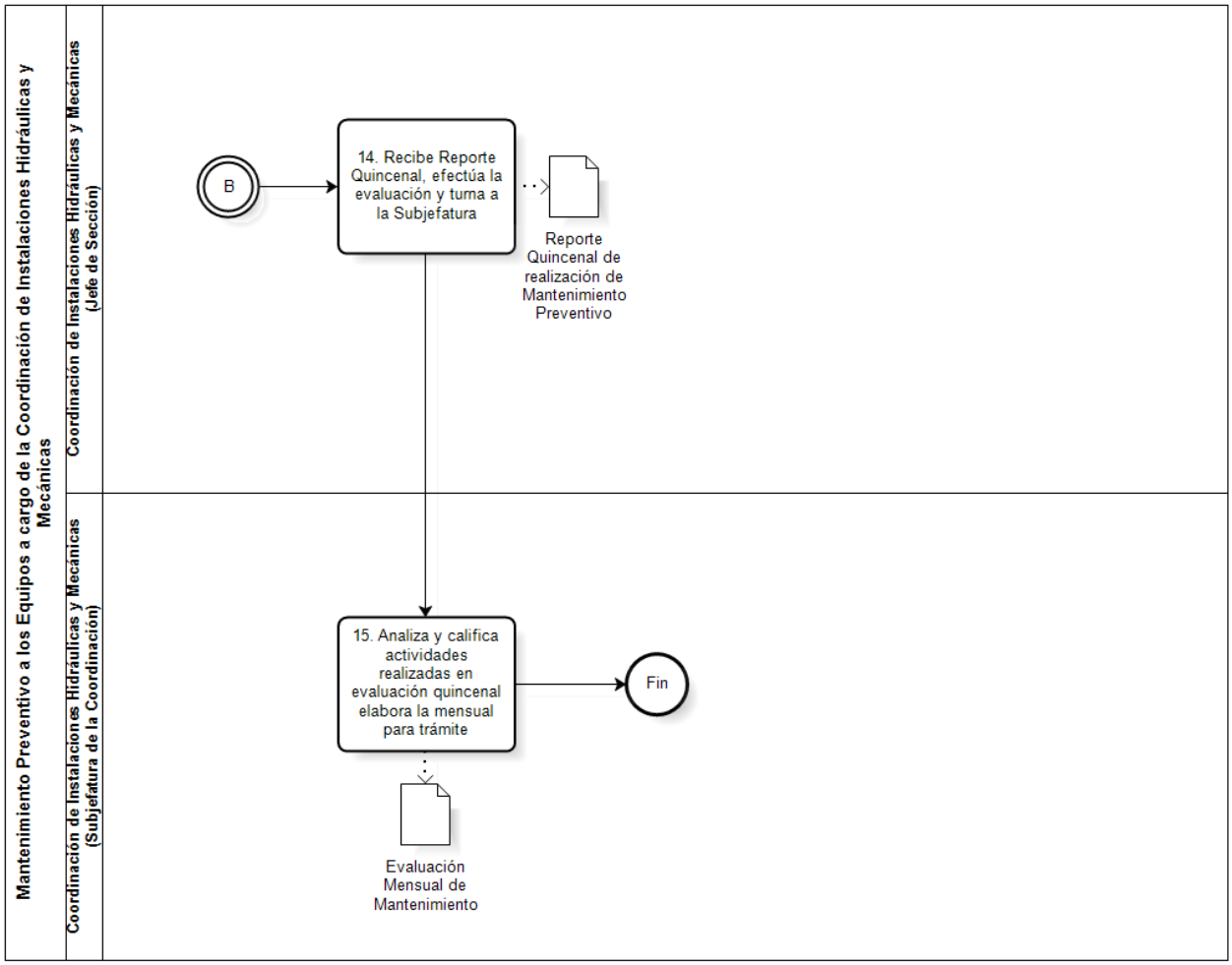
11. El Responsable de Grupo encargado de cumplir las Órdenes de Trabajo (Nocturno), deberá verificar en que líneas se puede trabajar, basado en el "Programa Catorcenal de Líneas en Libranza" (Líneas Desenergizadas).

12. El Responsable de Grupo, durante el desarrollo de las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberán evaluar el estado que guarda el equipo y las instalaciones en general, reportando las irregularidades al Responsable de Turno o Jefe Inmediato, en su caso.
13. El Grupo de Trabajo, si detecta algún mal funcionamiento de instalaciones o equipos durante las actividades de Mantenimiento, dará atención inmediata a la falla, describiendo en el "Reporte Diario de Trabajo" las actividades realizadas.
14. Cuando se requiera transportar equipo y material pesado por zona de vías, se deberá solicitar los servicios de vehículos auxiliares a la Sección de Taller de Vías y, en el caso que sea a nivel de vialidad, las Secciones deberán de contar con vehículos para tal fin.
15. El Responsable de Turno debe realizar recorridos de supervisión a los equipos e instalaciones que están a su cargo, para verificar el estado que guardan, así como para supervisar el desarrollo de actividades de los Grupos de Trabajo.
16. El Grupo de Trabajo deberá realizar las pruebas necesarias de funcionamiento de los equipos e instalaciones al terminar el mantenimiento preventivo, comprobando ante diferentes situaciones de uso que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de funcionamiento.
17. Es obligación del Responsable de Grupo llenar todos los campos del "Reporte Diario de Trabajo", detallando los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento al término de su turno.
18. La Subjefatura de Sección coordinará el control de materiales de consumo y refacciones, en donde al término de la jornada de trabajo el Responsable de grupo, deberá registrar en el "Reporte Diario de Trabajo" lo utilizado en las actividades de Mantenimiento Preventivo.
19. Es obligación del personal que desarrolla las actividades de mantenimiento:
    a. Tener el conocimiento del funcionamiento de los equipos a cargo de la Sección.
    b.Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, equipo de seguridad requerido para el desarrollo de las actividades, conforme al Artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
    c. Apegarse a la programación del Mantenimiento para la ejecución de sus actividades.
    d. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos (dejar limpia su área de trabajo).
    e. Devolver a la Sección las refacciones, materiales, equipos retirados y/o remplazados en el Mantenimiento realizado.
20. Los equipos e instalaciones de la Sección de Taller Electromecánico son utilizados para realizar el mantenimiento por el personal técnico de las áreas de Material Rodante, Vías, Baja Tensión, Alta Tensión, Servicio Médico, Seguridad Industrial e Higiene y Laboratorio, para la realización de sus actividades.
21. El Taller Electromecánico se encargará de la manufactura de piezas y recuperación de equipos de la Coordinación, la cual se realiza en los talleres Zaragoza, Ticomán, Ciudad Azteca, Tláhuac y la Paz, efectuando actividades de maquinado, embobinado, soldadura y pailería, mediante las "Órdenes de Trabajo" solicitadas, para su diseño, fabricación, reparación, mejoramiento o modificación de equipos electromecánicos, instalaciones de talleres y líneas.

Diagrama de Flujo:




Mantenimiento Preventivo a los Equipos a cargo de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas
Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Grupo)
Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Turno)
Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Subjefe de Sección)
A
6. Recibe Órdenes se traslada con el personal técnico al sitio, para ejecución de los trabajos
7. Solicita al PDC/CEE o al PCC/PCL autorización para acceso restringido o descenso a vías
8. Desarrolla actividades de mantenimiento y comprueba instalaciones o equipos queden en operación
5
10. Informa al PDC/CEE o PCC/PCL conclusión de Trabajos, da datos, salida de lugares y registra
11. Complementa llenado de Reporte detalla actividades firma y entrega al Responsable
Órdenes de Trabajo
Reporte diario de Trabajo
Reporte Diario de Trabajo
Reporte Diario de Trabajo
Reporte Diario de Trabajo
9. Supervisa trabajos, verifica se realicen actividades de mantenimiento con calidad requerida, registra
12. Recibe Reporte de grupos, elabora Reporte quincenal lo firma y turna a la Jefatura
13
Reporte Diario de Trabajo/ Reporte Quincenal de realización de Mantenimiento Preventivo
9
13. Recibe Reporte Quincenal del periodo y Reportes Diarios, coteja la información y turna a la Jefatura
Reporte Quincenal de realización de Mantenimiento Preventivo/ Reportes Diarios de Trabajo
B



VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

23. Nombre del Procedimiento: Control de los Trabajos de Mantenimiento Realizados por la Compañía Contratista a Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.

Objetivo General: Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por las Compañías Contratistas a las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Turno)	Recibe información de averías reportadas, revisa los Programas de Mantenimiento Preventivo y Mantenimientos Correctivos en proceso, analiza ubicación, permanencia, marca de equipo y canaliza al Personal de Supervisión para su atención.	1 hora
2	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Personal de Supervisión)	Recibe la asignación de actividades y se traslada al lugar programado (estación) para la supervisión de los trabajos a realizar.	5 minutos
3		Acude al sitio donde se encuentra ubicado el equipo que será intervenido, se identifica con el personal de la Policía Contratada e indica los trabajos a realizar y se reúne con el Grupo de Trabajo de la Compañía Contratista.	10 minutos
4		Realiza inspección visual y sonora para determinar el estado general del equipo.	20 minutos
5		Verifica que la Compañía Contratista cumpla con el personal y equipo de seguridad requerido, así como la herramienta y materiales necesarios.	10 minutos
6		Informa al Responsable del Grupo de Trabajo de la Compañía Contratista que puede comenzar con la intervención del equipo y se comunica a la Jefatura de Sección para indicar el inicio de los trabajos.	15 minutos
7	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Personal de Supervisión)	Supervisa las actividades ejecutadas por el personal de la Compañía Contratista y califica el Reporte de Mantenimiento Preventivo o en su caso, registra en el Reporte Calificación de la Orden de Trabajo para el Mantenimiento Correctivo.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 9).	
8	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Turno)	Recibe la información del Personal de Supervisión o de la Compañía Contratista acerca de los trabajos realizados, del estado en que queda el equipo y en su caso, la conclusión de los trabajos.	15 minutos

9	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Personal de Supervisión)	Regresa a su Permanencia y entrega al Responsable de Turno, la documentación inherente a los trabajos realizados por la Compañía Contratista.	5 minutos
10	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Responsable de Turno)	Recibe la documentación inherente a los trabajos realizados por la Compañía Contratista, analiza la intervención, da seguimiento a los trabajos prioritarios y entrega al Personal de la Jefatura.	5 minutos
11	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Jefatura de Sección)	Revisa la documentación inherente a la supervisión de los trabajos realizados y captura el consumo de materiales y refacciones utilizados por equipo.	3 horas
12		Genera el concentrado de consumo de materiales y refacciones, con base a la documentación inherente a los trabajos realizados.	1 hora
13		Elabora el Acta de Recepción del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el trámite de facturación.	25 horas
14		Recibe mensualmente por parte de la Compañía Contratista las piezas sustituidas.	16 horas
15	Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas (Jefatura de Sección)	Realiza el oficio, la Solicitud de Baja de Materiales de Desecho y la Relación de Materiales de Desecho determinados para la baja de las piezas sustituidas ante el Área correspondiente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 horas, 30 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 56 fracciones III, X, XI y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, la facultad de coordinar, supervisar y verificar la calidad en la prestación de los servicios de mantenimiento a los equipos electromecánicos, así como la elaboración e integración de los requerimientos de obra pública correspondiente a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el control y **supervisión** de los trabajos de mantenimiento realizado por la Compañía Contratista a Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Anexo Técnico**.- Documento emitido por la Dirección de instalaciones Fijas y que forma parte del Contrato donde se señala la descripción técnica de los servicios de mantenimiento, las responsabilidades técnicas y operativas del STC y la Compañía Contratista.
   b. **CIHM.-** Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas.
   c. **Condiciones de Funcionamiento**.- Condiciones que deben cumplir las escaleras electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles, para las cuales fueron diseñadas.
   d. **Equipo**.- Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.
      d.1 **Escaleras Electromecánicas**.- Equipos electromecánicos diseñados para transportar personas de un nivel a otro.
      d.2 **Elevadores**.- Equipos electromecánicos de transporte vertical, diseñados para mover personas u objetos entre los diferentes niveles de estaciones y edificios.
      d.3 **Salvaescaleras**.- Equipos electromecánicos diseñados para transportar personas con alguna discapacidad o adultos mayores de un nivel a otro.
      d.4 **Aceras Móviles**.- Equipos electromecánicos diseñados para transportar personas de manera horizontal.

e. **Inspección Dinámica.-** Acción de verificar el funcionamiento del equipo, en forma visual y auditiva.

f. **Intervención.-** Trabajos realizados por el personal técnico de las Compañías Contratistas, para garantizar el funcionamiento de las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.

g. **Materiales de Desecho.-** Todas las piezas o materiales sustituidos por falla o término de vida útil, que deben ser dadas de baja mediante la Solicitud de Baja de Materiales de Desecho ante la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

h. **Personal de Supervisión.-** Personal de la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas que supervisa la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y atención de averías que realizan las compañías contratistas a las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.

i. **Responsable de Turno.-** El designado por la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de la Jefatura de Sección, o el Personal Técnico de mayor categoría en el turno, responsable de coordinar la supervisión del mantenimiento preventivo, correctivo y atención de averías a las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.

j. **Supervisión del Mantenimiento Preventivo y Correctivo.-** Verificación de las actividades de mantenimiento que realiza la Compañía Contratista.

4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignados sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

5. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

6. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de las Secciones de Escaleras Electromecánicas e Instalaciones Electromecánicas de Línea 12, Responsables de Turno, Responsables de Grupo y Grupos de Trabajo, son responsables de efectuar la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.

7. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas se distribuye de la siguiente forma, para la atención de las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles, de las Líneas: (SECCIONES); (ESCALERAS ELECTROMECÁNICAS / Permanencia Chabacano Líneas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A y B); e (INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS de Línea 12 / Permanencia Atlalilco Línea 12).

8. La Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas a través de las Secciones de Escaleras Electromecánicas, Mejora Continua e Instalaciones Electromecánicas de Línea 12, verificarán que las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de averías se realicen apegándose a lo establecido en el Programa de Mantenimiento Preventivo, Orden de Trabajo de Mantenimiento, Reporte de Averías Atendidas y Bitácora de Averías.

9. El Responsable de Turno deberá establecer comunicación con los Responsables de Grupo de la Compañía Contratista para la realización de las actividades de mantenimiento, así como en los casos en que los trabajos de mantenimiento no sean supervisados y la autorización del cambio de refacciones.

10. En caso de que durante las actividades de mantenimiento se detecte algún mal funcionamiento del equipo que requiera una reparación, el Personal de Supervisión elaborará la Orden de Trabajo de mantenimiento correctivo.

11. Cuando la Compañía Contratista a través de su personal, no cumpla con las medidas de seguridad requeridas, materiales, refacciones necesarias y/o herramienta para realizar los trabajos programados, el Personal de Supervisión suspenderá los trabajos, hasta que la Compañía cumpla con lo necesario.

12. Los Responsables de Turno deberán tener una estrecha comunicación entre ellos mismos, para dar seguimiento a todos los trabajos de mantenimiento realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento.

13. La Jefatura de Sección revisará los Reportes de Mantenimiento Preventivo, Formatos de Orden de Trabajo de Mantenimiento y Reporte de Averías Atendidas y validará el Resumen Mensual de Materiales y Refacciones sustituidas.

14. **El Personal de Supervisión deberá:**

a. Revisar que el personal de la Compañía Contratista se presente debidamente uniformado y con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus funciones, cuando menos: calzado industrial, uniforme con el logotipo de la empresa, equipo de protección personal, lámparas de mano. Asimismo, deberá contar con una identificación siempre visible que lo acredite como empleado de la misma.

b. Verificar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo se efectúen conforme a las actividades de mantenimiento descritas en el Reporte de Mantenimiento Preventivo o en su caso, en la Orden de Trabajo para el Mantenimiento Correctivo a: Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles.

c. Revisar que el personal técnico de la Compañía Contratista coloque barreras flexibles de seguridad o delimite con tapiales que eviten que los usuarios tengan contacto con los componentes de las Escaleras Electromecánicas Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles en mantenimiento.

d. Evaluar durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento, el estado que guarda el equipo a intervenir y las instalaciones en general, a fin de detectar y reportar irregularidades o acciones relevantes al Responsable de Turno o Jefe inmediato, en su caso.

e. Anotar en el "Reporte Diario de Trabajo", la actividad realizada por la Compañía Contratista durante el turno, firm arla y entregar al día siguiente a la Jefatura de Sección para su seguimiento, así como los demás formatos inherentes al mantenimiento o atención de averías.

f. Verificar que la Compañía Contratista realice las pruebas necesarias de operación y funcionamiento a las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles al terminar la intervención, avalando que el equipo se encuentra en condiciones de operación.

15. **Del Mantenimiento Preventivo:**

a. Derivado del Calendario de Actividades Sustantivas del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, las Jefaturas de Sección elaborarán el Programa Mensual de Supervisión de Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles señalando fecha, ubicación y personal que atenderá.

b. Las Jefaturas de Sección deberán autorizar el programa mensual de mantenimiento propuesto por la Compañía Contratista, para estar en posibilidad de realizar los trabajos programados.

16. **Del Mantenimiento Correctivo:**

a. Las Jefaturas de Sección, una vez notificadas de la existencia de alguna falla en las Escaleras Electromecánicas, Elevadores, Salvaescaleras y Aceras Móviles por parte de los Puestos de Despacho de Carga y/o Control de Energía Eléctrica, deberán notificar telefónicamente a la Compañía Contratista que corresponda, para su atención inmediata.

b. El Responsable de Turno, deberá verificar los trabajos en proceso y la existencia de fallas y/o en su caso, elaborar la orden de trabajo correspondiente. Asimismo el Personal de Supervisión en campo deberá elaborar la Orden de Trabajo, en su caso.

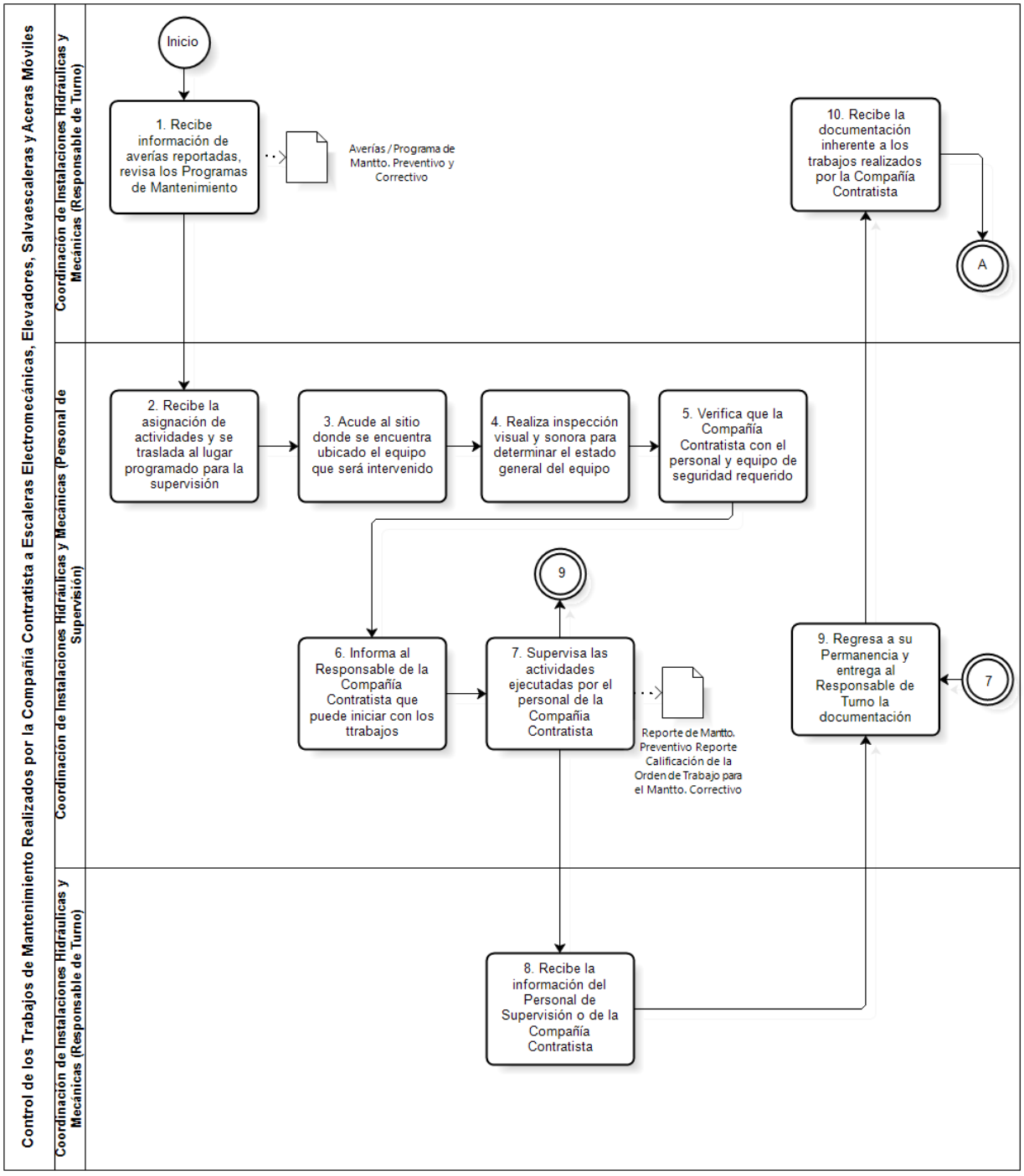
17. **De los Materiales y Refacciones:**

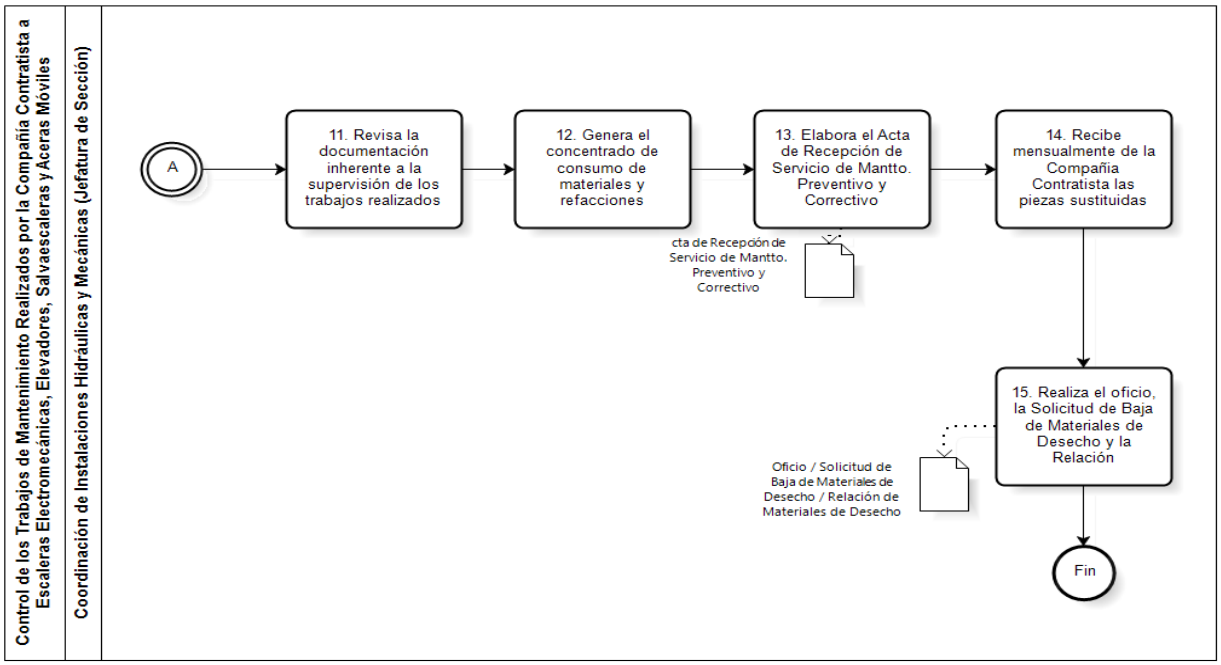
a. Si durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento se requiere del cambio de refacciones, el Personal de Supervisión autorizará el cambio, asentándolo en el formato correspondiente.

b. Las piezas cambiadas o material de desecho deberán ser dadas de baja ante la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos de la Gerencia de Almacenes y Suministros, acatando lo establecido en el procedimiento "Baja de Bienes Muebles de Consumo o de Activo Fijo por Inutilidad en el Servicio".

18. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Mtro. Benito Decebal Chávez Gaftoi
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías

24. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios.

Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento preventivo en la cantidad y periodicidad establecidas en los programas de trabajo autorizados, para conservar en las mejores condiciones de funcionamiento, disponibilidad y presentación, los equipos e instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Comunicación y Peaje	Recibe original del "Calendario de Actividades Sustantivas" (Metas) autorizado, revisa, fotocopia, turna a la Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios y archiva original.	3 días
2	Coordinación de Comunicación y Peaje (Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios)	Recibe fotocopia del "Calendario de Actividades Sustantivas", analiza unidades de mantenimiento, elabora Programa de Mantenimiento, en original y 2 copias, lo firma y distribuye: Original.- Coordinación de Comunicación y Peaje. Copia No. 1.- Responsable de Turno. Copia No. 2.- Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios (archivo).	2 días
3	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe copia No. 1 del Programa de Mantenimiento y formatos denominados “Reporte de Actividades”.	30 minutos
4		Verifica la asignación de actividades diarias para los grupos a su cargo y elabora "Orden de Trabajo" en original, registrando los datos conforme al Programa de Mantenimiento.	15 Minutos
5	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Grupo)	Recibe "Orden de Trabajo" y formato de “Reporte de Actividades” correspondiente al mantenimiento a efectuar.	10 minutos
6		Determina los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las actividades programadas de mantenimiento preventivo.	15 minutos
7	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Grupo)	Solicita autorización al PDC o PCL conforme a los lineamientos establecidos para el ingreso al local técnico, subestaciones de rectificación, descenso a vías, ingreso a vías en talleres o naves de depósito y registra en la "Orden de Trabajo".	10 minutos
8		Acude con el Grupo de Trabajo al sitio donde se encuentran los equipos programados, muestra al Personal de Vigilancia o Policía Contratada la "Orden de Trabajo" y la conserva.	40 minutos
9		Realiza los trabajos de mantenimiento con el Grupo de Trabajo, efectúa pruebas de funcionamiento a los equipos a los que se les proporcionó mantenimiento, retira los materiales de desecho utilizados.	60 minutos
10		Informa al PDC o PCL, la conclusión de los trabajos y la salida del local o de vías, en su caso, registra en la "Orden de Trabajo".	10 minutos
11		Solicita al Grupo de Trabajo al final del turno, un informe de las actividades realizadas durante el mantenimiento y concentra la información en el “Reporte de Actividades”.	30 minutos
12		Elabora en original la "Orden de Trabajo" debidamente rubricada y la entrega al Responsable de Turno junto con el “Reporte de Actividades”.	30 minutos

13	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Verifica la "Orden de Trabajo" y el “Reporte de Actividades”, verificando lo programado con lo realizado, clasifica y firma.	30 minutos
14		Verifica de manera aleatoria las actividades que le reportaron, reprograma actividades no realizadas y entrega a la Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios la documentación inherente al mantenimiento realizado.	1 día
15	Coordinación de Comunicación y Peaje (Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios)	Recibe la documentación original y copia, la revisa, archiva “Orden de Trabajo” y “Reporte de Actividades”, realiza Estadísticas de Mantenimiento.	1 día
16	Coordinación de Comunicación y Peaje (Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios)	Elabora la Evaluación Mensual de las Actividades Sustantivas (Metas), imprime, firma y envía a la Coordinación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 4 horas, 16 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracciones I y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas la facultad de establecer, vigilar y evaluar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la programación, control y ejecución del Mantenimiento Preventivo que se realiza a los equipos e instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CCOE**.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controla y distribuye la energía eléctrica:
      a.1 **CEE L-A.-** Control de Energía Eléctrica, Guelatao L-A.
      a.2 **CEE.-** Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y la SEAT Oceanía L B.
      a.3 **PDC.-** Puesto de Despacho de Carga.
   b. **PCL**.- Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación Línea “A” y 12.
   c. **Responsable de Grupo.-** Personal Técnico de Base de mayor categoría en el grupo o el designado por la Coordinación de Comunicación y Peaje, Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios, responsable de coordinar y realizar los trabajos de Mantenimiento Preventivo a los Equipos e Instalaciones del sistema de La Red de Comunicaciones y Servicios, mediante su participación directa con el Grupo de Trabajo.
   d. **Grupo de Trabajo.-** Personal Técnico de Base que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones del sistema de La Red de Comunicaciones y Servicios.
   e. **Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12.-** Personal encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como las de la Comisión Federal de Electricidad, que afectan al Organismo. Es el encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.
   f. **OT.-** Orden de Trabajo.
   g. **PCC.-** Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
   h. **Personal Técnico.-** Personal de base o de confianza que desarrolla las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones del sistema de La Red de Comunicaciones y Servicios.
   i. **Responsable de Turno.-** El designado por la Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.
4. La Coordinación de Comunicación y Peaje a través de la Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios es responsable de efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones siguientes:

a. Subsistema de Alimentación (UPS, Banco de Baterías, PDC –Power Distribution Cabinet).
b. Subsistema de Red de Datos (Switch, BTN –Backbone Telecomunication Network).
c. Subsistema de Video Vigilancia CCTV (Circuito Cerrado de Televisión).
d. Subsistema de Alarmas (Panel de alarmas, Sirenas Estroboscópicas, Botón de alarmas de pánico, sensores de accesos de puertas de locales técnicos, de apertura, de impacto, de nicho de emergencia).

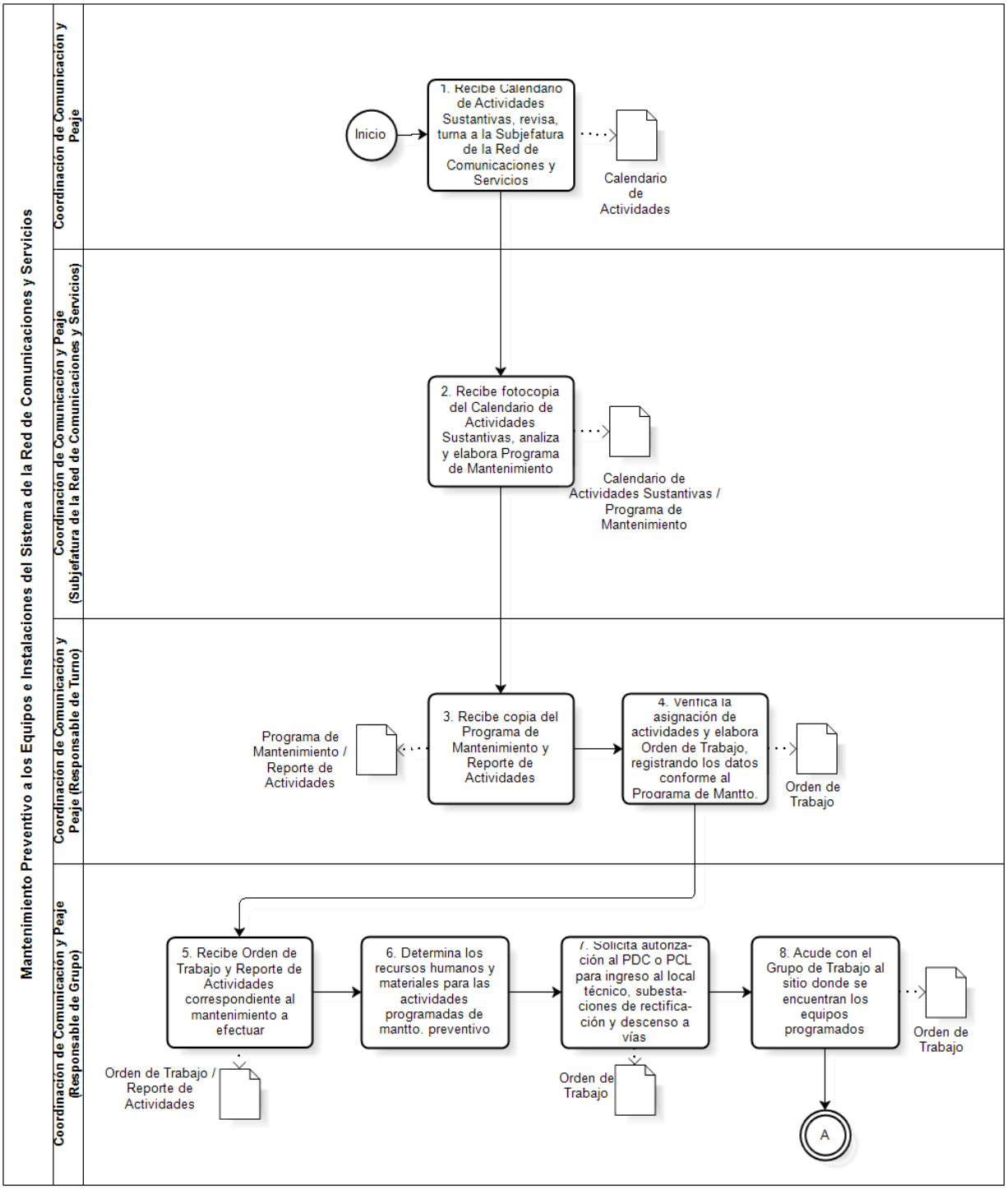
5. Derivado del Calendario de Actividades Sustantivas (Metas) autorizado por la Dirección de Instalaciones Fijas, se elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo de cada una de las Coordinaciones, en el que se describen los equipos, sitios y las actividades diarias a realizar por los Grupos de Trabajo.
6. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo deben efectuarse conforme a las normas, tiempos y especificaciones técnicas establecidas en las fichas técnicas de mantenimiento, Instructivos y/o Manuales de Operación (Actividades recomendadas por el fabricante).
7. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
8. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
9. El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia y previo a las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá verificar la existencia de fallas y/o trabajos pendientes, o en su caso, recibir instrucciones del Responsable de Turno o de la Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios para que sean atendidas prioritariamente.
10. El Personal Técnico encargado de realizar los Mantenimientos Nocturnos (en dado caso), deberá verificar en que líneas se puede trabajar, basado en el "Programa Catorcenal de Líneas en Libranza".
11. El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a zonas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), Descenso a Vías, Ingreso a Vías en Talleres o Naves de Depósito cuando deba realizar actividades de mantenimiento, conforme a la siguiente normatividad:

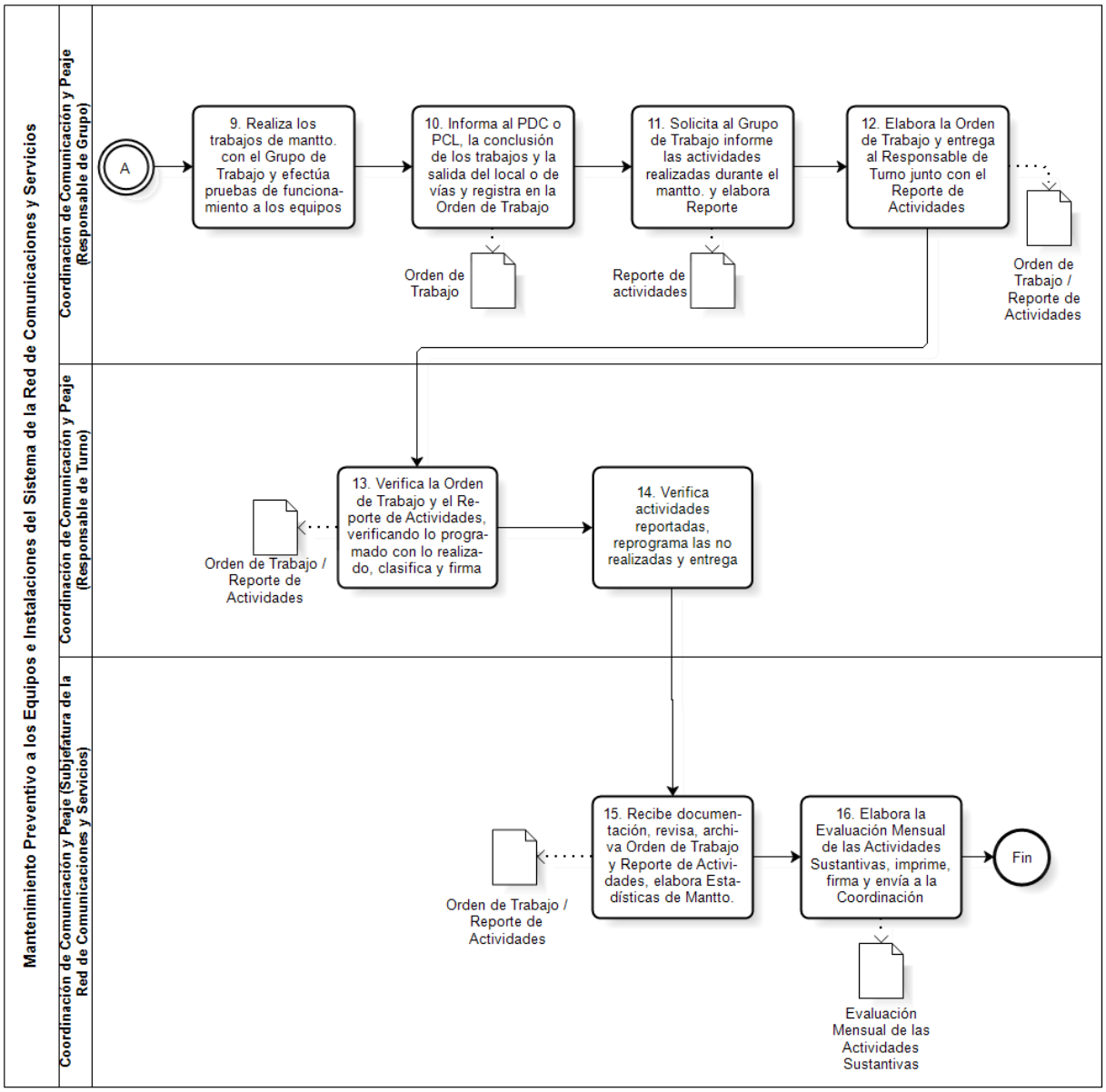
a. "Reglamento de Operación Eléctrica del Sistema de Transporte Colectivo".
b. "Reglamento para el Tránsito Peatonal en las Vías del Sistema de Transporte Colectivo".
c. Procedimiento "Autorización y Control del Ingreso a Locales Técnicos en Estaciones y a Subestaciones de Rectificación con Acceso Restringido".
d. Procedimiento "Descenso, Tránsito y Ascenso a Vías con Sistema de Alimentación Tracción por Barra Guía, por Estaciones, en Horas de Servicio".
e. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio".
f. Procedimiento "Ingreso, Tránsito y Salida de Personal de Vías Secundarias: Zona de Peines y Naves de Depósito de Trenes, en Horas de Servicio".
g. Procedimiento "Autorización de Energizaciones, Libranzas y Permisos para Realizar Trabajos en Diferentes Áreas del STC".

12. El Encargado de Grupo, durante el desarrollo de las actividades de Mantenimiento Preventivo, deberá evaluar el estado que guarda el equipo a intervenir y las instalaciones en general, a fin de detectar y reportar irregularidades al Responsable de Turno o Jefe Inmediato, en su caso.
13. Si el Grupo de Trabajo detecta algún mal funcionamiento de instalaciones o equipos durante las actividades de Mantenimiento Preventivo y cuenta con el material y/o refacciones necesarias, dará atención en ese momento a la falla, describiendo en el "Reporte de Actividades" los trabajos realizados.
14. El Encargado de Grupo deberá realizar las pruebas necesarias de operación y funcionamiento de los equipos e Instalaciones al terminar la intervención, comprobando ante diferentes situaciones de uso que el equipo intervenido se encuentra en condiciones de operación.
15. Es obligación del Responsable de Grupo llenar todos los campos del "Reporte de Actividades" detallando los trabajos realizados, los no realizados y las causas de su incumplimiento al término de su turno.
16. El Responsable de Turno debe realizar recorridos de supervisión a las líneas que están a cargo de su sección, para verificar el estado que guardan los equipos e instalaciones, así como para supervisar el desarrollo de actividades de los grupos de trabajo.

17. La Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios coordinará el control de materiales de consumo y refacciones, en donde al término de la jornada de trabajo el Encargado de Grupo de cada turno, deberá registrar lo utilizado en las actividades de mantenimiento en el “Reporte de Actividades”.
18. Los equipos averiados que no se puedan reparar en el área, se enviarán a reparación externa mediante las respectivas "Ordenes de Servicio" realizando el trámite correspondiente autorizado.
19. Es obligación del personal técnico que desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo:
    a. Tener el conocimiento básico de la operación y funcionamiento de los equipos a cargo de la sección a la cual este asignado.
    b. Portar su ropa y calzado de trabajo, credencial, así como la herramienta, material y equipo de seguridad mínimo requerido, para el desarrollo de las actividades.
    c. Apegarse a la programación del Mantenimiento Preventivo para la ejecución de sus actividades.
    d. Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.
    e. Devolver a la sección los materiales excedentes del mantenimiento realizado. Así como la herramienta solicitada.
20. El quinto día laborable de la semana de cada grupo de trabajo, se destinará a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos que no se atendieron en esa semana, llamándolo "día de ajuste".
21. El Mantenimiento Preventivo a los equipos e instalaciones de los sistemas de La Red de Comunicaciones y Servicios se reprogramará en caso de atención de averías que pongan en riesgo la continuidad del servicio.
22. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Ramón Vázquez del Mercado Reynoso
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Electrónicas

25. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo a los Equipos e Instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios.

Objetivo General: Establecer las acciones del mantenimiento correctivo, para llevar a cabo la atención y/o solución en forma inmediata de las averías que se presentan en los equipos e instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios, con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Seguridad Institucional	Reporta vía telefónica la falla e indica los datos de la misma, proporciona su nombre completo, número de expediente, así como el número de falla que le asigna.	5 minutos
2	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe el reporte, registra en "Sábana de Averías" los datos correspondientes y asigna número de falla.	5 minutos
3		Elabora "Orden de Trabajo", recaba datos, verifica personal disponible y comunica al Responsable de Grupo.	15 minutos
4	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Grupo)	Recibe "Orden de Trabajo", valora características y determina los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las actividades de mantenimiento correctivo.	10 minutos
5		Solicita los materiales, equipo y herramientas, y en su caso refacciones al Responsable de Turno.	10 minutos
6		Recibe los materiales, solicita al PDC o PCL la autorización conforme a los lineamientos establecidos, para ingresar a las áreas con acceso restringido.	15 minutos
7		Acude con el Grupo de Trabajo al sitio donde se presenta la falla, se identifican con el Personal de Vigilancia o Policía Contratada y solicita que les permita acceso a las áreas restringidas.	40 minutos
8		Realiza los trabajos de mantenimiento correctivo con el Grupo de Trabajo, efectúa pruebas de funcionamiento a los equipos a los que se les proporcionó mantenimiento y retira los materiales de desecho utilizados.	60 minutos
9	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Grupo)	Informa al PDC o PCL, la conclusión de los trabajos y proporciona los datos de la intervención, así como la salida de áreas con acceso restringido.	15 minutos
10		Solicita al Grupo de Trabajo, al final del turno, el informe de actividades efectuadas, realiza el llenado de la "Orden de Trabajo", entrega al Responsable de Turno.	30 minutos
11	Coordinación de Comunicación y Peaje (Responsable de Turno)	Recibe la "Orden de Trabajo", verifica las actividades reportadas, registra en la "Sábana de Averías" el día correspondiente, firma de conformidad la "Orden de Trabajo" y la turna a la Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios.	20 minutos
12	Coordinación de Comunicación y Peaje (Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios)	Recibe el original de la "Orden de Trabajo", y verifica la información relacionada en la "Sábana de Averías".	1 día
13		Elabora la Estadística de Averías, revisa e integra la evaluación mensual de las actividades sustantivas (Metas), imprime y firma, entrega a la Coordinación.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 4 horas, 15 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

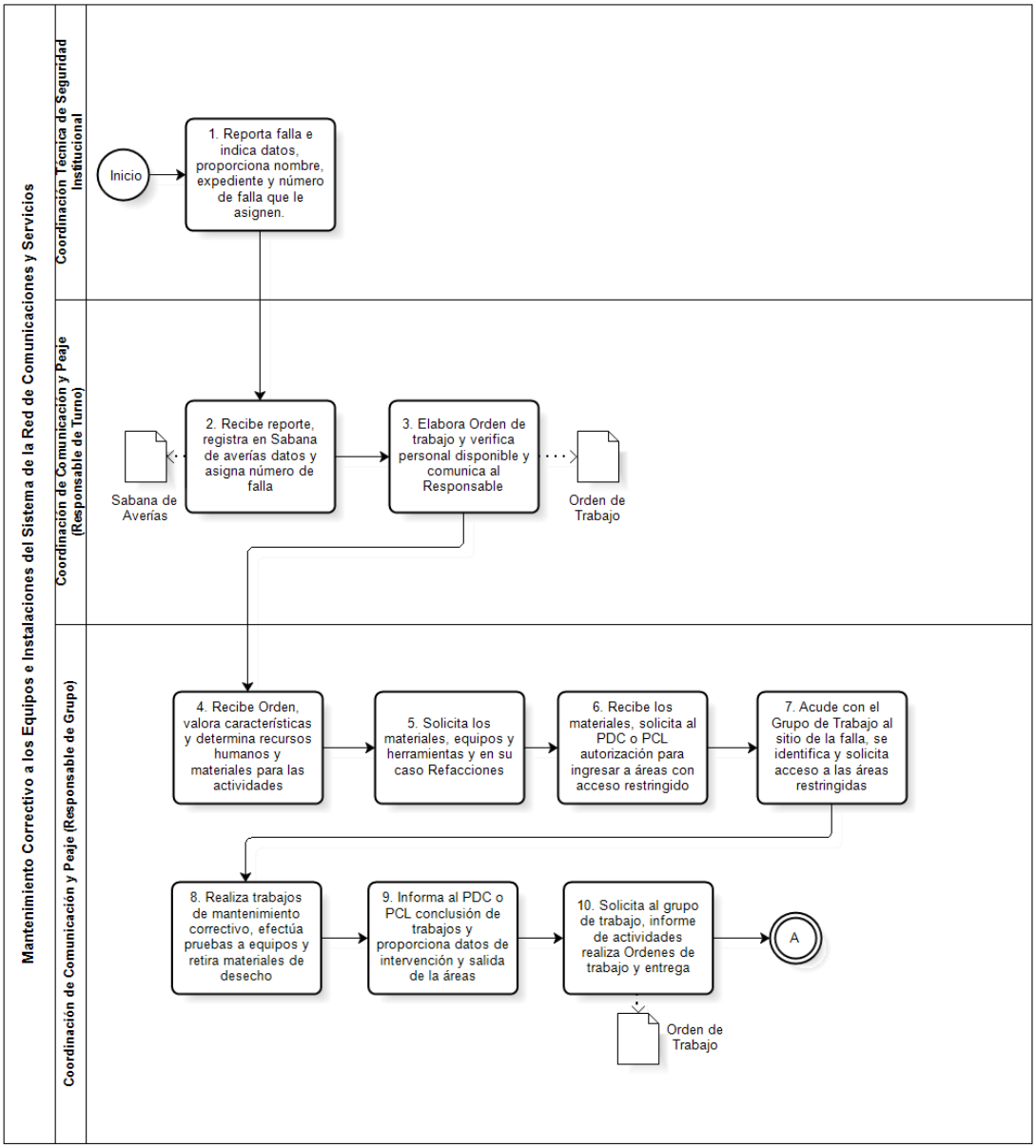
Aspectos a considerar:

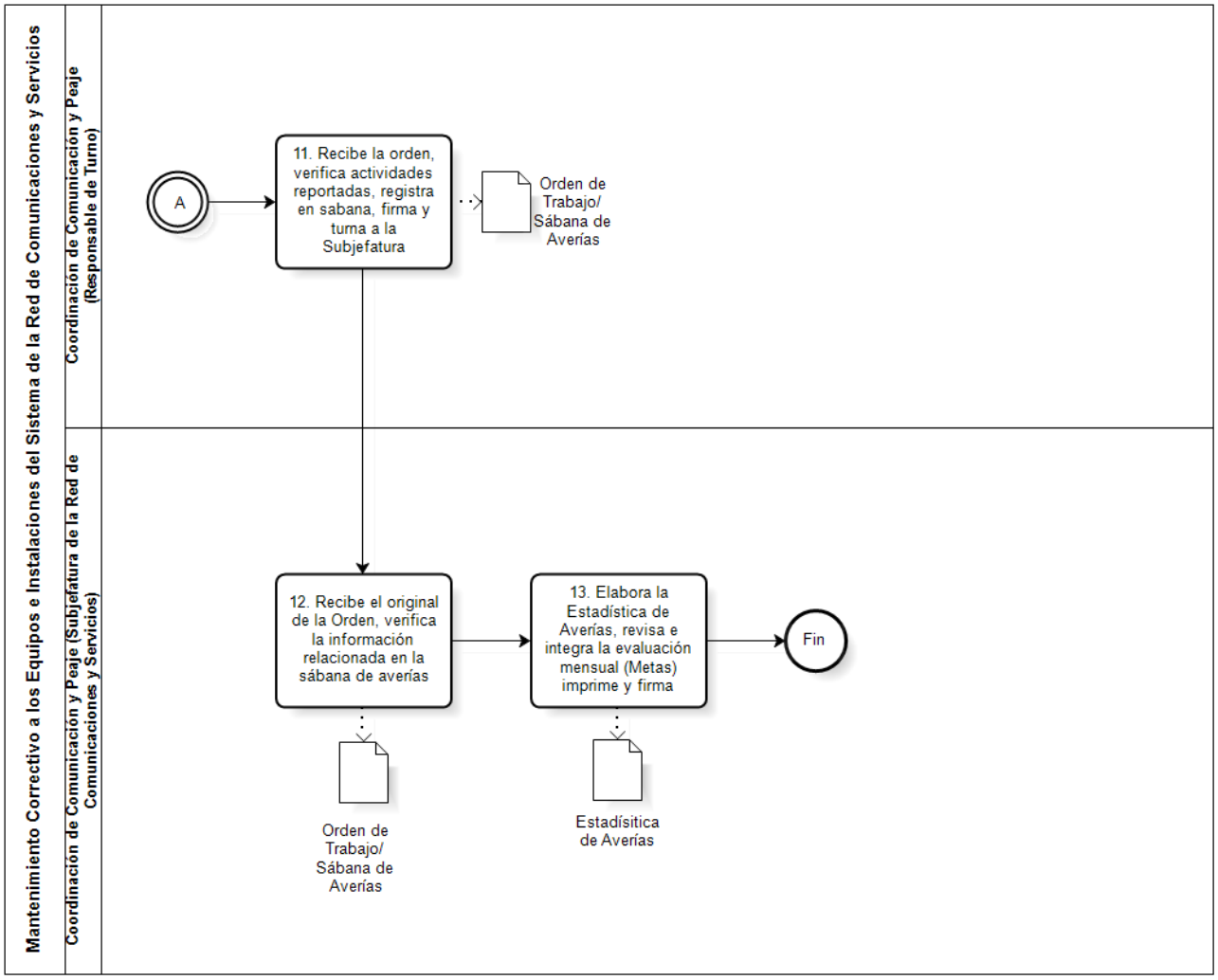
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 39 fracción XI, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Instalaciones Fijas, la facultad establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente averías técnicas de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el control y ejecución del mantenimiento correctivo que se realiza a los equipos e instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CCOE**.- Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que por medio de sus áreas controla y distribuye la energía eléctrica:
   a.1 **PDC**.- Puesto de Despacho de Carga.
   a.2 **CEE**.- Control de Energía Eléctrica de la SEAT Estrella L-8 y la SEAT Oceanía L-B.
   a.3 **CEE L-A**.- Control de Energía Eléctrica, Guelatao L-A.
   b. **CCP.-** Coordinación de Comunicaciones y Peaje
   c. **Responsable de Grupo**.-Persona encargada en un grupo de mantenimiento, de coordinar, apoyar y realizar junto con el grupo de trabajo las actividades necesarias para la atención y solución de averías.
   d. **Grupo de Trabajo**.- Personal Técnico de la Coordinación de Comunicación y Peaje que se encarga de realizar las actividades de mantenimiento a los equipos e instalaciones del Sistema de la Red de Comunicaciones y Servicios del STC.
   e. **Coordinador Especializado en Distribución y Control Eléctrico N-12**.- Personal encargado del control, recepción y distribución de la energía eléctrica; recibe y canaliza los reportes de fallas y reparación de los equipos de las instalaciones fijas, así como las de la Comisión Federal de Electricidad, que afectan al Organismo y encargado de coordinar las libranzas efectuadas en los equipos eléctricos las 24 horas del día.
   f. **PCC**.- Puesto Central de Control de la Subgerencia de Control Central.
   g. **PCL**.- Puesto de Control de Línea de la Coordinación de Transportación Línea "A" y 12.
   h. **Personal Técnico**.- Personal de base o de confianza que desarrolla las actividades de mantenimiento a las instalaciones y/o equipos de cada especialidad del Sistema de Transporte Colectivo.
   i. **Responsable de Turno**.- Supervisor de Mantenimiento en el turno o en su caso, el designado por el Jefe de Sección, encargado de controlar y verificar que se efectúen las actividades de mantenimiento encomendadas al (a los) Grupo(s) de Trabajo.
4. La Coordinación de Comunicación y Peaje a través del personal que integra la Subjefatura de la Red de Comunicaciones y Servicios, es responsable de efectuar el mantenimiento correctivo a los equipos e instalaciones siguientes:
   a. Subsistema de Alimentación (UPS, Banco de Baterías, PDC-Power Distribution Cabinet).
   b. Subsistema de Red de Datos (Switch, BTN-Backbone Telecomunication Network).
   c. Subsistema de Video Vigilancia CCTV (Circuito Cerrado de Televisión).
   d. Subsistema de Alarmas (Panel de alarmas, Sirenas Estroboscópicas, Botón de alarmas de pánico, sensores de accesos de puertas de locales técnicos, de apertura, de impacto, de nicho de emergencia).
5. El Personal Técnico, posterior al registro de su asistencia, deberá acudir inmediatamente a su permanencia y previo a las actividades de Mantenimiento Correctivo, verificar la existencia de fallas para que en su caso, reciba instrucciones del Responsable del Turno, Subjefe o Jefe de Sección y sean atendidas prioritariamente.
6. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones. Para efectos del presente procedimiento, las categorías, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
7. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
8. El personal de la Sección de la Red de Comunicaciones y Servicios, recibirá vía telefónica por parte del personal de la Coordinación Técnica de Seguridad Institucional, el reporte de la falla, lo registrará en la "Sábana de Averías" y deberá informar al Responsable del Turno o Jefe de Sección para su atención.
9. El Personal Técnico deberá: Retirar del área de trabajo el material de desecho generado por las actividades del mantenimiento y depositarlo en los lugares establecidos.

a. Coordinarse con otras áreas o secciones para la intervención de alguna avería, si tiene injerencia en la misma y si el caso lo amerita.
b. Al finalizar su turno, transmitir al siguiente grupo las averías pendientes que afecten al servicio e indicar la intervención que hasta el momento se haya realizado para resolverla o dejarlo indicado en el pizarrón.
c. Mantener en buenas condiciones la herramienta y equipo que le sean entregados.
d. Reportarse a la Permanencia cada 45 minutos, con el fin de enterarse oportunamente de las fallas que hayan sido reportadas en su respectivo tramo, aun cuando se encuentre interviniendo una avería.
e. Atender las averías en el orden de prioridad que le indique la Permanencia o Subjefatura, de no existir ninguna prioridad, deberá atenderlas en forma escalonada.

10. Los tiempos de ejecución de las actividades que se efectúan en el presente procedimiento son variables y están en función de la complejidad de los trabajos a realizar, el acceso a las zonas con acceso restringido y/o al sitio en donde se desarrollan los trabajos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Ramón Vázquez del Mercado Reynoso
Encargado de Despacho de la Gerencia de Instalaciones Electrónicas

26**. Nombre del Procedimiento**: Planeación, Programación y Presupuestación de Obra Pública.

Objetivo General: Desarrollar las actividades correspondientes a la planeación, programación y presupuestación de proyectos relacionados con obra pública, necesarios para la conformación anual del Programa de Inversión de Obra Pública, con base en la identificación de las necesidades de las Unidades Administrativas del Organismo y en cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción que establece el Programa Institucional del Sistema de Transporte Colectivo, en concordancia con los ejes estratégicos que emanan del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, el cual prevé el proceso de planeación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Elabora y/o actualiza el formato de "Requerimiento de Obra Pública", así como su instructivo de llenado.	1 día
2		Elabora oficio en original y 2 copias para solicitar a las Unidades Administrativas, sus requerimientos de obra pública y distribuye: Original del oficio, ejemplar en forma impresa y en archivo magnético del "Requerimiento de Obra Pública", así como su instructivo de llenado.- Unidades Administrativas. Copia No. 1.- SGM. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	5 días
3	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Unidades Administrativas)	Reciben el original del oficio, un ejemplar en forma impresa y el archivo magnético del "Requerimiento de Obra Pública" e instructivo de llenado, registra, analiza, requisita y conserva oficio e instructivo.	1 día
4		Elaboran oficio en original y 2 copias para remitir a la GOM el formato "Requerimiento de Obra Pública" debidamente requisitado, así como archivo magnético y distribuye: Original del oficio, un ejemplar en forma impresa y en archivo magnético del "Requerimiento de Obra Pública".- GOM. Copia No. 1 del oficio.- SDGM. Copia No. 2 del oficio.- Archivo (acuse).	5 días
5	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe el original del oficio y un ejemplar en forma impresa y en archivo magnético del "Requerimiento de Obra Pública", registra petición y turna el formato requisitado recibido a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento y archiva oficio.	2 días
6	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe un ejemplar impreso y en archivo magnético del "Requerimiento de Obra Pública", analiza y determina.	15 días
		¿Los trabajos solicitados son de Obra Pública?	
		NO	
7		Elabora oficio para indicar a la Unidad Administrativa solicitante que deberá remitir su solicitud a la Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales, o bien a la Coordinación de Conservación de Líneas correspondiente, anexa el "Requerimiento de Obra Pública" y turna a la GOM para su revisión, firma y distribución	2 días
		(Conecta con la actividad 10).	
		SÍ	
8		Concentra trabajos solicitados por las áreas	30 días
		(Conecta con la actividad 10).	

9	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio y el "Requerimiento de Obra Pública", revisa, firma, obtiene dos copias del oficio y distribuye: Original de oficio y "Requerimiento de Obra Pública".- Área solicitante. Copia No. 1 del oficio.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento. Copia No. 2 del oficio.- Archivo (acuse).	1 día
10	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Analiza y determina si los trabajos solicitados requieren de la formulación o actualización del proyecto ejecutivo.	15 días
		¿Requiere formulación o actualización del proyecto ejecutivo?	
		NO	
11		Concilia con el área solicitante los alcances del proyecto.	5 días
		(Conecta con la actividad 17).	
		SÍ	
12		Elabora oficio en original y copia para notificar a la GOM que los trabajos solicitados requieren de la formulación o actualización del proyecto ejecutivo y recaba acuse en la copia.	2 días
13	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio e instruye a la Subgerencia de Proyectos llevar a cabo las acciones necesarias para contar con el proyecto ejecutivo.	1 día
14	Subgerencia de Proyectos	Recibe instrucción, analiza a nivel de anteproyecto las alternativas posibles que permitan definir la mejor opción para cada obra y determina si el proyecto ejecutivo se puede realizar con recursos propios.	15 días
		¿Se puede realizar con recursos propios?	
		NO	
15		Prepara ficha técnica, que integre la elaboración del proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos conforme a los alcances del proyecto y alcance de los conceptos; así como el requerimiento de la determinación de la volumetría, ingeniería de costos, términos de referencia y tiempo de ejecución de la obra, y remite a la GOM para su inclusión en el Programa de Obra.	40 días
		(Conecta con la actividad 21).	
		SÍ	
16		Formula o actualiza el proyecto ejecutivo, boletines y términos de referencia y remite a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento para su inclusión en el Programa de Obra.	20 días
17	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe el proyecto ejecutivo y/o actualización, los boletines y términos de referencia, concilia con el área solicitante los alcances del proyecto, prepara las fichas técnicas de los proyectos, remite a la GOM y conserva la documentación soporte.	15 días
18	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe las fichas técnicas de los proyectos, proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos, alcance de los conceptos, así como el requerimiento de la determinación de la volumetría, ingeniería de costos, términos de referencia y tiempo de ejecución de la obra, registra, archiva y prepara el Anteproyecto del Programa de Obra Pública para exponer en reunión de trabajo a la Dirección General y Subdirecciones Generales del Organismo para su conocimiento y aprobación.	5 días
19		Recibe oficio de la Dirección de Finanzas con los Lineamientos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto y POA, registra, archiva y con base en el Anteproyecto del Programa de Obra Pública aprobado, elabora el anteproyecto de presupuesto capítulo 6000.	5 días

20		Elabora oficio en original y copia para remitir a la SGM el Anteproyecto de Presupuesto capítulo 6000, obtiene copia y distribuye: Original de oficio y Anteproyecto de Presupuesto.- SGM. Copia No. 1 de oficio y Anteproyecto de Presupuesto.- Archivo (acuse).	2 días
21	Subdirección General de Mantenimiento	Recibe oficio y Anteproyecto de Presupuesto capítulo 6000, registra, revisa, archiva y con dicha información integra el Proyecto General de Presupuesto de la SGM.	10 días
22		Elabora oficio en original y 3 copias para remitir a la Dirección de Finanzas el Proyecto General de Presupuesto de la SGM. Original del oficio y Proyecto General de Presupuesto.- Dirección de Finanzas. Copia No. 1 del oficio y Proyecto General de Presupuesto.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 2.- GOM. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	2 días
23		Recibe de la Dirección de Finanzas el oficio con el presupuesto aprobado, registra, obtiene copia y turna a la GOM, para que realice, en su caso, los ajustes al Programa de Obra Pública.	2 días
24	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe copia del oficio con el presupuesto aprobado, registra, archiva y, en su caso, realiza los ajustes al Programa de Obra Pública.	5 días
25		Elabora oficio en original y 2 copias para solicitar a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal de los proyectos autorizados, que integran el Programa de Inversión. Original.- Dirección de Finanzas. Copia No. 1.- SGM. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	2 días
26	Subdirección General de Mantenimiento	Recibe copia del oficio de suficiencia presupuestal y hace del conocimiento del Comité los casos de los proyectos autorizados mediante cédulas de acuerdo y dictámenes respectivos para el seguimiento y evaluación correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 209 días naturales.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones I, III, VI VII, VIII de Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de establecer lineamientos y directrices para el desarrollo de actividades que permitan la ampliación o mantenimiento a la infraestructura del Organismo, vigilando en todo momento, los procesos inherentes a éstas.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades administrativas (Direcciones y Gerencias) de conformidad al Estatuto Orgánico autorizado, involucradas en la planeación, programación y presupuestación de obra pública del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Unidades Administrativas**.- Direcciones y Gerencias de conformidad al Estatuto Orgánico autorizado.
   b. **Catálogo de Conceptos.-** Documento en el que se relacionan los conceptos de trabajo que integran una obra pública, sus unidades de medición y cantidades de trabajo para aplicar en ellas sus respectivos precios unitarios e importes y obtener el importe estimado de la obra pública.
   c. **GOM.-** Gerencia de Obras y Mantenimiento.
   d. **Ley.-** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
   e. **Planeación.-** Acción que se establece para determinar con anticipación y en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

f. **Políticas Administrativas.-** Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública (vigentes).
g. **Presupuesto.-** Documento donde se indican las cantidades de los trabajos o servicios a ejecutar, los precios unitarios, la unidad de medida y los importes parciales y el total de los mismos, a fin de determinar el monto estimado de la contratación.
h. **Programa de Inversión.-** Documento que señala los proyectos relacionados con la obra pública que se realizarán durante el ejercicio presupuestal inmediato, señalando el orden, plazos y montos de inversión, conforme al presupuesto autorizado y la priorización de necesidades.
i. **Programa de Obra Pública.-** Documento que reúne todas las necesidades de obra pública solicitadas por las áreas técnico administrativas, traducidas en proyectos relacionados con la obra pública que han sido priorizados conforme a los objetivos, políticas y estrategias del Programa Institucional y que sirve de base para la cuantificación de los montos globales a solicitar como anteproyecto de presupuesto que se presenta en la Dirección de Finanzas del STC.
j. **Programa Institucional.-** Programa Institucional del Sistema de Transporte Colectivo.
k. **Programación.-** Determinación de los tiempos de realización de las distintas fases que comprenden los proyectos relacionados con la obra pública, como elaborar las investigaciones, llevar a cabo los estudios y proyectos ejecutivos, lograr la disponibilidad presupuestal, convocar, licitar y contratar los trabajos, volver a licitar por fallos declarados desiertos, tiempo de recepción de garantías y entrega de anticipos y los propios para la realización de las obras.
l. **Proyecto Ejecutivo de Obra.-** Conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.
m. **Proyectos relacionados con la Obra Pública.-** Conjunto de actividades temporales, finitas en el tiempo con un comienzo y una terminación definitiva, para llevar a cabo la consecución de una obra pública, que dan respuesta implícita a requerimientos solicitados por las áreas, en función de las condiciones y características del requerimiento y de la evaluación costo beneficio del mismo.
n. **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
o. **SGM.-** Subdirección General de Mantenimiento.

4. La GOM, a través de las Subgerencias de Obras y Mantenimiento y de Proyectos, organizará y controlará el desarrollo de los programas y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, ampliaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres, estaciones y demás inmuebles e instalaciones del Organismo.
5. En la planeación de la obra pública, la GOM se apegará a lo señalado en los artículos 16 de la Ley, así como 9 y 10 del Reglamento.
6. La GOM, a través de las Subgerencias de Obras y Mantenimiento y de Proyectos, integrará los requerimientos de las áreas técnico administrativas del Organismo en el Programa de Obra Pública y en el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 6000, haciendo del conocimiento de la SGM y de la Dirección de Finanzas el resultado en la forma y términos establecidos en el procedimiento para la Elaboración e Integración del Presupuesto del Sistema de Transporte Colectivo y considerando por orden de importancia los objetivos, estrategias y líneas de acción que establece el Programa Institucional y el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
7. La GOM, a través de las Subgerencias de Obras y Mantenimiento y de Proyectos, elaborará los programas y presupuestos de obra pública considerando lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley y 20 del Reglamento.
8. Para efectos de estudios de viabilidad se estará a lo dispuesto en la Sección 1, inciso 1.1.1 de las Políticas Administrativas.
9. Para efectos de la elaboración de los presupuestos de las obras, no incluidos los servicios relacionados con las mismas, ni el proyecto integral, se tomarán en consideración los incisos 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3 al 1.1.9 de la Sección 1 de las Políticas Administrativas.
10. Para llevar a cabo correctamente los presupuestos de los servicios relacionados con la obra, relativos a los estudios, se deberán tomar en cuenta los incisos 2.1.1 al 2.1.5 de la Sección 2 de las Políticas Administrativas.
11. En la formación de los presupuestos sobre los costos para la realización de los trabajos de conservación y mantenimiento, o uno u otro separado, se deberá tomar en cuenta lo que dispone la normatividad aplicable.
12. Para elaborar la justificación del gasto de inversión, la GOM convocará reuniones de trabajo para coordinar el análisis de cada solicitud que haya sido priorizada por las áreas técnico administrativas del Organismo, de acuerdo al orden de importancia de los trabajos relacionados con la obra pública, la cual se estructurará sobre la base de la investigación previa realizada por la GOM, e incluirá los procedimientos constructivos, los materiales a utilizar, los alcances y objetivos del trabajo y los recursos financieros por aplicar.
13. La GOM, a través de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento, concentrará los trabajos solicitados por las distintas áreas del Organismo y con la participación de los titulares establecerá la prioridad y tipo de mantenimiento, según la siguiente clasificación:

a. **Prioridad 1**.- Acciones correctivas de mantenimiento (atención de averías).
b. **Prioridad 2**.- Acciones para mantener la operación (mantenimiento sistemático).

c. **Prioridad 3**.- Modernización y mejoramiento.

d. **Prioridad 4**.- Grandes proyectos (de alcance mayor).

14. La GOM, a través de sus Unidades Administrativas, consolidará el Programa Operativo Anual de Obra Pública, tomando en consideración lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento.

15. La GOM, a través de las Subdirecciones de Obra Civil y de Obra Electromecánica de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento y de las Subdirecciones de Ingeniería y de Ingeniería y Proyecto Metro de la Subgerencia de Proyectos, elaborará los catálogos de conceptos, alcances, especificaciones particulares y generales, así como los términos de referencia de los programas considerados.

16. La GOM remitirá a la SGM para su autorización y ésta a su vez a la Dirección de Finanzas, los programas y presupuestos relacionados con la obra pública, para que ésta los remita a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley. La planeación del gasto se ajustará a lo dispuesto por dicho artículo.

17. La SGM, a través de la GOM, sin perjuicio de lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables, observará las disposiciones financiero-presupuestales que dicte la Secretaría de Finanzas respecto del ejercicio del gasto en las obras públicas y el ejercicio del presupuesto por lo que hace a las partidas autorizadas, según lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento.

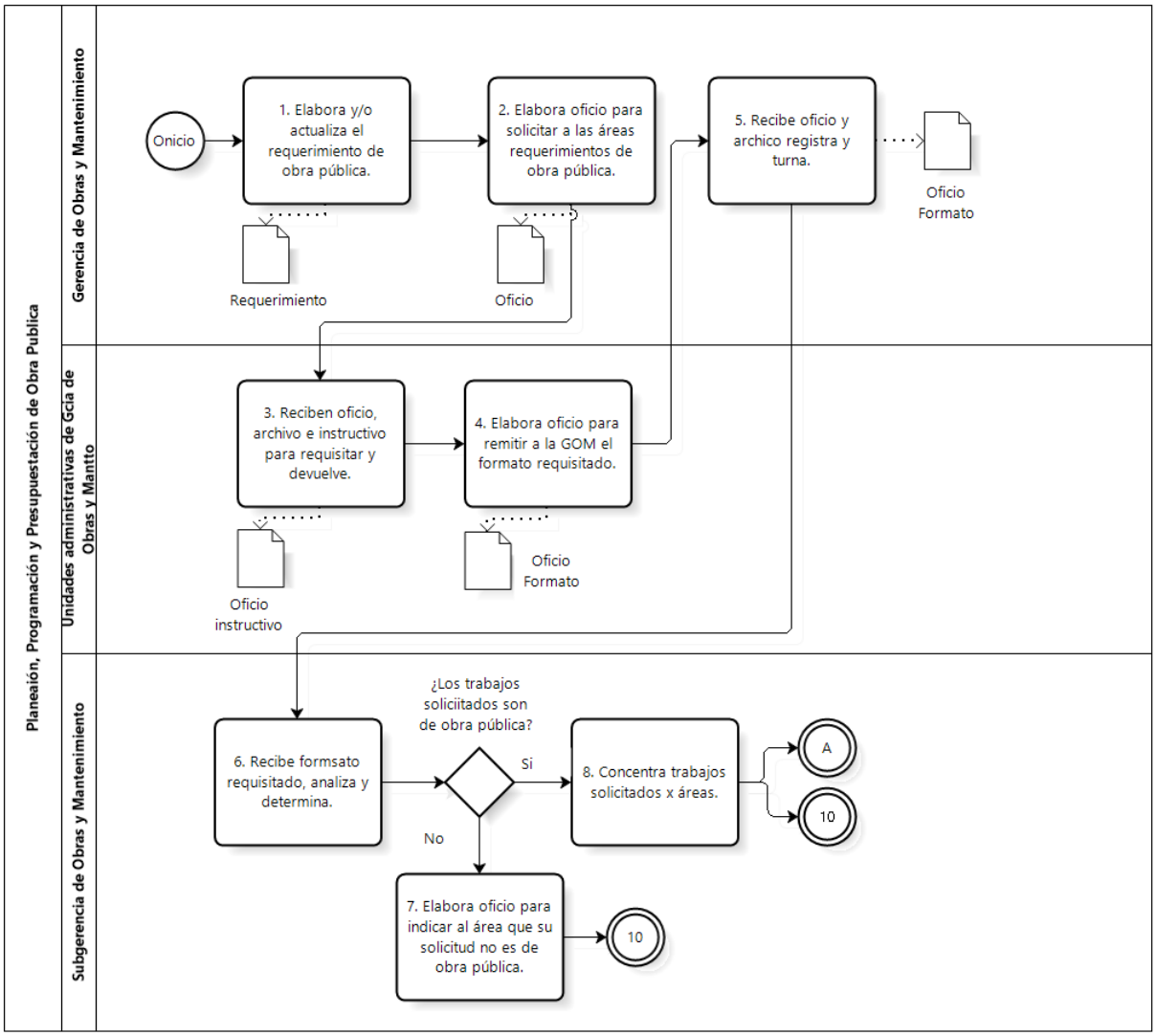
18. Cuando la ejecución de una obra pública rebase un ejercicio presupuestal se estará a lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley y 19 del Reglamento.

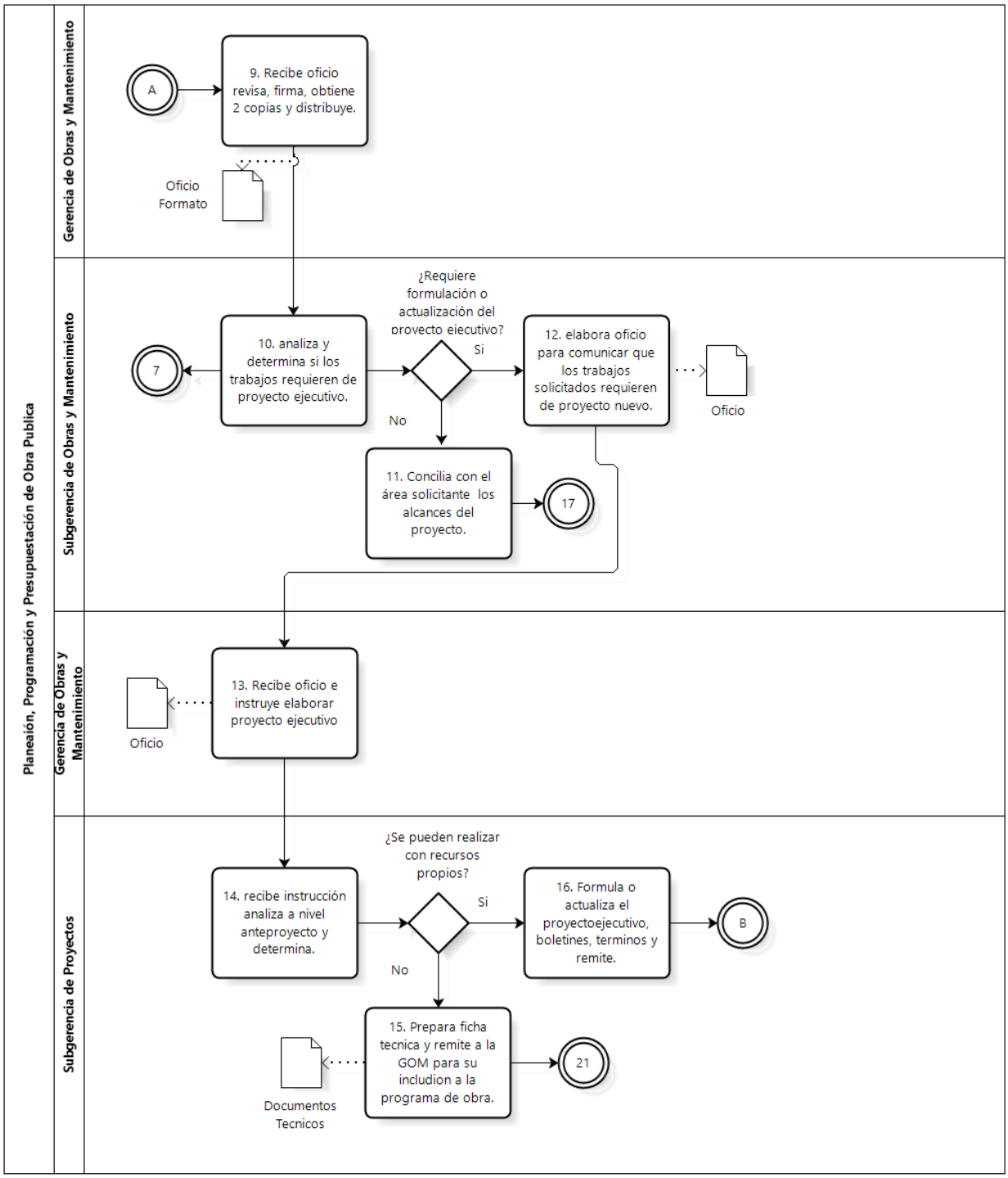
19. La GOM, a través de la SGM, dará a conocer el Programa de Inversiones al Comité para su seguimiento y evaluación.

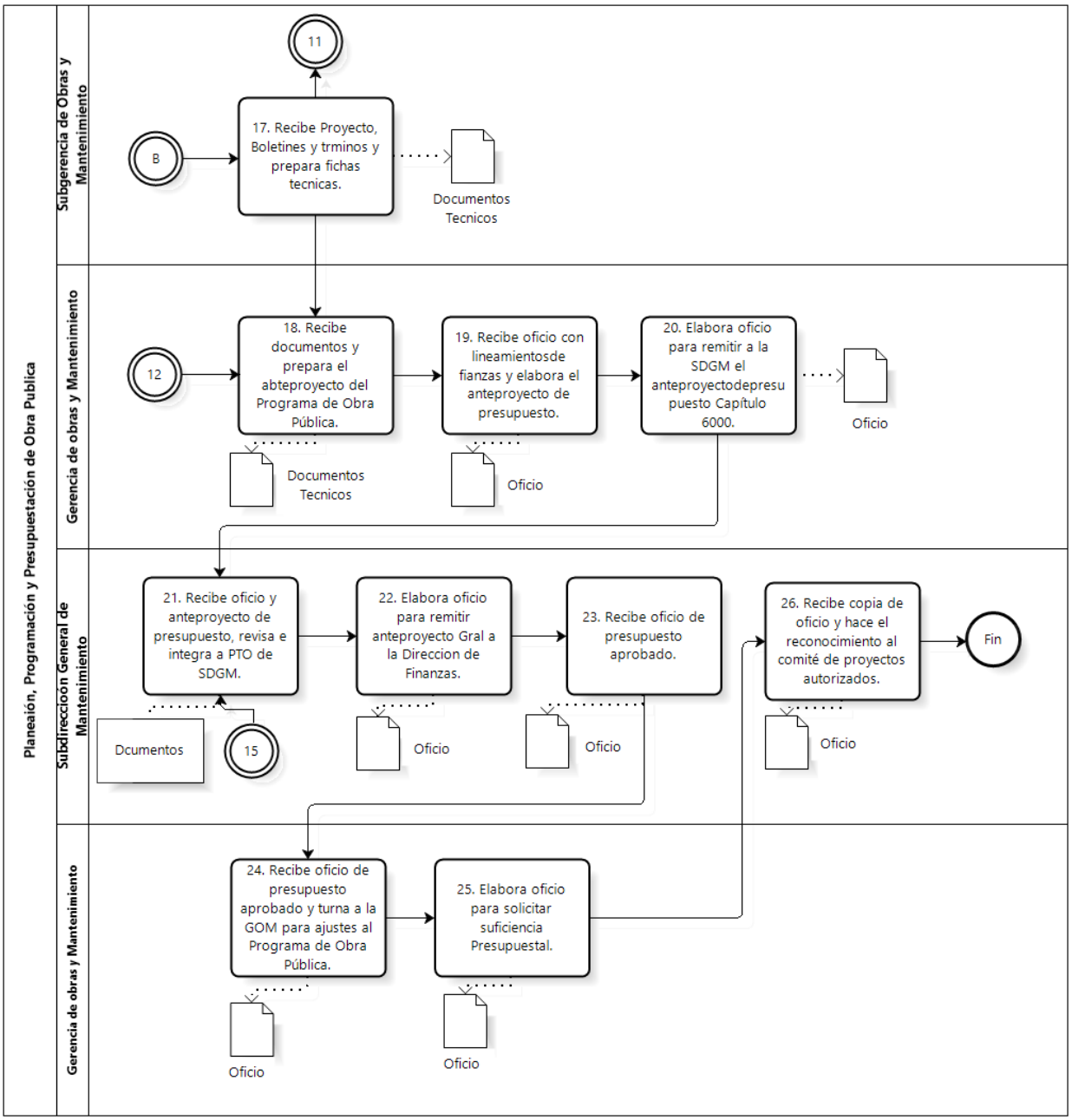
20. La GOM realizará los trámites ante las instancias del Organismo para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la información relativa a la disponibilidad de los programas anuales de obra pública en los términos señalados en el artículo 21 de la Ley.

21. El personal técnico de confianza, adscrito o comisionado a la GOM, que intervenga en el análisis y/o elaboración de documentos relativos a los procesos de planeación, programación y presupuestación de obra pública, deberá dejar constancia de su participación, rubricando al margen y firmando al calce de los mismos.

Diagrama de Flujo:




Planeaión, Programación y Presupuestación de Obra Publica
Gerencia de Obras y Mantenimiento
Subgerencia de Obras y Mantenimiento
Gerencia de Obras y Mantenimiento
Subgerencia de Proyectos
A
9. Recibe oficio revisa, firma, obtiene 2 copias y distribuye.
Oficio Formato
7
10. analiza y determina si los trabajos requieren de proyecto ejecutivo.
¿Requiere formulación o actualización del proyecto ejecutivo?
Si
No
12. elabora oficio para comunicar que los trabajos solicitados requieren de proyecto nuevo.
Oficio
11. Concilia con el área solicitante los alcances del proyecto.
17
Oficio
13. Recibe oficio e instruye elaborar proyecto ejecutivo
14. recibe instrucción analiza a nivel anteproyecto y determina.
¿Se pueden realizar con recursos propios?
Si
No
16. Formula o actualiza el proyectoejecutivo, boletines, terminos y remite.
B
Documentos Tecnicos
15. Prepara ficha tecnica y remite a la GOM para su includion a la programa de obra.
21



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

27. Nombre del Procedimiento: Constatación de la Terminación de los Trabajos y Recepción de la Obra Pública.

Objetivo General: Llevar a cabo la constatación de la terminación de los trabajos y la recepción de la obra pública que los contratistas hayan realizado para el Sistema de Transporte Colectivo, asegurando el debido cumplimiento de los contratos celebrados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe del Contratista, el oficio de solicitud para la recepción de la obra pública junto con la fianza y archiva.	1 día
2		Elabora oficio en original y 2 copias, para solicitar a la Residencia de Obra iniciar la constatación de la terminación de los trabajos ejecutados, obtiene copia de la fianza y distribuye: Original del oficio y copia de la fianza.- Residencia de Obra. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
3	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe el original del oficio y fotocopia de la fianza, archiva, verifica los trabajos, elabora en original y 2 copias oficio e informe de avance, mismos que turna al Área Administradora del Contrato: Original del oficio e informe.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso). Copia No. 1 del oficio e informe.- GOM. Copia No. 2 del oficio e informe.- Archivo.	2 días
4	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe original de oficio e informe, analiza información y archiva.	1 día
5		Elabora oficio en original y 2 copias, para remitir a la Gerencia Jurídica la fianza de vicios ocultos para su resguardo, obtiene firma del titular de la GOM y distribuye: Original del oficio y fianza.- Gerencia Jurídica. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- La Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	1 día
6		Elabora oficio en original y 2 copias, para instruir a la Residencia de Obra continuar con las actividades inherentes al proceso de recepción de obra: Original.- Residencia de Obra. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
7	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe el oficio, lo archiva y establece el procedimiento para constatar, en su caso, el reintegro al Organismo de suministros de su propiedad que no hayan sido utilizados o considerados como sobrantes.	1 día
8		Recaba la Residencia de Obra del Contratista y, en su caso, de la Residencia de Supervisión el monto ejercido, la relación de estimaciones efectuadas, los saldos correspondientes por contrato, etc., incluidos los cargos por suministros proporcionados por el Organismo.	1 día

9		Registra documentalmente el cumplimiento de todos los compromisos contractuales.	1 día
10		Verifica el cierre de las Bitácoras de Dirección y Obra, y su entrega para resguardo a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso).	1 día
11		Recaba las garantías correspondientes a equipos, instalaciones y productos procesados, así como los manuales de operación, mantenimiento e instructivos.	1 día
12		Elabora la relación de equipos recibidos en las entregas parciales para ser integrada al acta de entrega-recepción.	1 día
13		Verifica que las modificaciones generadas en el proceso de la obra queden incorporadas en el proyecto para que éste quede actualizado al estado real de las construcciones e instalaciones definitivas.	1 día
14	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Elabora oficio en original y 2 copias para remitir a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos toda la documentación para la elaboración del "Acta de Recepción" y distribuye: Original de oficio y documentación.- La Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso). Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
15	Subgerencia de Obra y Mantenimiento	Recibe oficio y documentación, archiva, elabora el "Acta de Recepción" y conserva.	1 día
16		Elabora oficio en original y 3 copias para comunicar al Contratista la fecha, lugar y hora en que se efectuará el acto de entrega recepción, recaba firma del titular de la GOM y distribuye: Original.- Contratista. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Unidad Administrativa Usuaria. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	1 día
17		Elabora oficio en original y 3 copias para comunicar a la Contraloría General de la Ciudad de México la terminación de los trabajos, la fecha, lugar y hora en que se efectuará su recepción, recaba firma del titular de la GOM y distribuye: Original.- Contraloría General de la Ciudad de México. Copia No. 1.- Órgano Interno de Control. Copia No. 2.- GOM. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	1 día

18	Subgerencia de Obra y Mantenimiento	Lleva a cabo la Residencia de Obra el acto de entrega-recepción en la fecha, lugar y hora señalados, levanta el acta correspondiente, anota en ella las observaciones, desperfectos y/o detalles detectados, establece un plazo de 10 días para su corrección, recaba firma de los que en el acto intervienen, obtiene fotocopias y distribuye: Original.- GOM. Fotocopia No. 1.- Contratista. Fotocopia No. 2.- Contraloría General de la Ciudad de México. Fotocopia No. 3.- Órgano Interno de Control. Fotocopia No. 4.- Residencia de Obra. Fotocopia No. 5.- Residencia de Supervisión. Fotocopia No. 6.- Gerencia de Contabilidad. Fotocopia No. 7.- Archivo (acuse).	1 día
		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. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones VIII, X y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, responsables del desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la recepción de obras, que se requieran para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, realicen sus funciones conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas; Evaluar y establecer conjuntamente con las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, las causas de incumplimiento de los programas de ejecución de obras y promover alternativas de solución para la toma de decisiones a nivel de la Subdirección General de Mantenimiento; así como tramitar ante la Gerencia Jurídica la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente, o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el proceso de constatación de terminación de los trabajos y recepción de la obra pública.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Acta de Recepción**.- Acta que se establece para dar constancia del acto de entrega-recepción de la obra contratada sobre la base de los lineamientos marcados en los artículos 57 de la Ley y 64 del Reglamento.

b. **Área Administradora del Contrato**.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos, según sea el caso.

c. **Bitácoras de Obra, de Dirección y Servicios**.- Libro oficial de carácter legal que sirve como instrumento de comunicación entre el Organismo, el supervisor (Dirección) y el superintendente (Obra) o el Gerente de Proyectos (Servicios) de la compañía contratista, en los que se asentarán los hechos y los asuntos sobresalientes que se generan durante el proceso de ejecución de la obra pública y/o que afecten o modifiquen entre otros al Proyecto Ejecutivo, al Programa de Obra vigente y al Programa de Erogaciones vigente o a los términos de referencia, en todo caso el libro deberá estar foliado y contará con la primera hoja fija al libro que es donde se asentará el original de la nota y tres copias desprendibles, siendo la primera para la Contratista, la segunda para la Residencia de Obra y la tercera para la Residencia de Supervisión, invariablemente el Libro de Bitácora siempre estará a resguardo de la Residencia de Obra en campo.

d. **Contratista**.- Persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

e. **Contrato.-** Acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública, por parte de los contratistas, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley.

f. **Convenio**.- Acuerdo de dos o más voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

g. **Entrega Recepción**.- Acto mediante el cual el contratista realiza la entrega física de la obra contratada con el Organismo y éste a su vez la recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes.

h. **Estimación**.- Documento que formulan los contratistas de obra pública en el que se consigna la valuación de los volúmenes de trabajos ejecutados o actividades realizadas en cada período de los establecidos en un contrato, aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados o bien el importe según el porcentaje sobre del precio alzado pactado, correspondiente al avance de cada unidad de obra o de la obra para efecto de cobro.

i. **Estimación de Finiquito**.- Última estimación de la obra en la cual se ajusta el pago, deduciendo todos los montos pendientes de pago al Organismo. Para su trámite de pago se deberá anexar el original del acta de recepción.

j. **Estimación de Liquidación**.- Estimación de la obra en la cual se ajusta el pago total de los trabajos ejecutados en los términos del contrato, autorizados por el Organismo.

k. **GOM.-** Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC.

l. **Informe Final de la Obra.-** Informe que debe rendir el Área Administradora del Contrato o, en su caso, la Residencia de Supervisión externa, sobre el cumplimiento del Contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos en el desarrollo de la vigencia del programa de obra.

m. **Informes de Obra Pública.-** Documentos de ejecución periódica durante el desarrollo del Programa de Obra o Servicios que contendrán la información legal, técnica, económica, financiera y administrativa necesaria para comunicar a la GOM, por parte del Área Administradora del Contrato o, en su caso, la Residencia de Supervisión externa, el estado que guardan los trabajos, así como las situaciones que se presenten durante la ejecución de los mismos.

n. **Ley.-** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

o. **Normas.-** Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.

p. **Obra Pública.-** La obra, los servicios relacionados y el proyecto integral descritos por el artículo 3° de la Ley.

q. **Políticas.-** Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

r. **Presupuesto.-** Documento donde se indican las cantidades de los trabajos o servicios a ejecutar, los precios unitarios de los conceptos que integran los mismos, la unidad de medida y los importes parciales y el total de los mismos a fin de determinar el monto de la contratación.

s. **Programa.-** Documento que establece el orden de la ejecución de los conceptos de trabajo, indicando los plazos de inicio y terminación de los mismos, consignando los periodos de ejecución, las cantidades por ejecutar y los montos parciales y totales de los conceptos. El documento es elaborado por el contratista, revisado por la Residencia de Supervisión y la Residencia de Obra o su equivalente, aprobado por el Área Administradora del Contrato y autorizado por la GOM.

t. **Reglamento**.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

u. **Residencia de Supervisión Externa**.- Persona física o moral contratada por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, que tiene a su cargo la vigilancia, inspección y verificación directas de la ejecución de una obra pública.

v. **Residencia de Supervisión Interna**.- Auxiliar del residente de obra, que tiene a su cargo directamente la vigilancia, inspección y verificación de la ejecución de una obra pública, integrada con personal de la estructura interna de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad contratante.

w. **Residente de Obra.-** Servidor público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado por la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, para llevar a cabo la vigilancia y control de la ejecución de una obra pública determinada.

4. El Contratista comunicará por escrito la terminación de los trabajos que le fueron encomendados, en los términos previstos por los artículos 57 de la Ley y 74 del Reglamento.

5. La GOM, a través del Área Administradora del Contrato, constatará la terminación de los trabajos realizados por contrato o por administración, llevará a cabo y documentará la entrega recepción dentro de los términos y plazos establecidos en los artículos 57 de la Ley; así como 64 y 74 del Reglamento.

6. En lo referente al monto, vigencia y formalidades de la garantía de vicios ocultos, defectos y otras responsabilidades se estará a lo dispuesto por el artículo 36 del Reglamento.

7. Concluida la obra o recibida la parte utilizable de la misma, será obligación de la GOM vigilar que el Área Usuaria que deba operarla, la reciba oportunamente del Área Administradora del Contrato en condiciones de operación, con planos actualizados, normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes, así como los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados, según lo dispuesto por artículo 6º de la Ley.

8. Será responsabilidad del Unidad Administrativa Usuaria dar de alta los bienes en el patrimonio del Organismo, a fin de que sean asegurados. Asimismo, la Unidad Administrativa Usuaria deberá mantener adecuada y satisfactoriamente en condiciones de uso óptimo estos bienes.

9. El Área Administradora del Contrato podrá realizar recepciones parciales considerando la normatividad aplicable vigente en los siguientes casos:

a. Cuando se determine suspender los trabajos y lo ejecutado se ajuste a lo pactado.

b. Cuando sin estar terminada la totalidad de los trabajos, a juicio de la GOM existan trabajos terminados y estas partes sean identificables y susceptibles de utilizarse.

c. Cuando anticipadamente concurran razones de interés general, la GOM y el Contratista podrán dar anticipadamente por terminado el contrato.

d. Cuando se determine la suspensión de la obra o se rescinda el contrato por causas imputables al STC o por causas imputables al Contratista, quedando a juicio de la GOM la recepción parcial de los trabajos.

e. Cuando la autoridad competente declare rescindido el contrato, estando a lo dispuesto por la resolución correspondiente.

10. En aquellos casos a que se refieren los incisos anteriores se procederá a recibir los trabajos de que se trate, dentro de un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que concluya la verificación de los mismos y del estado en que se reciben por parte de la GOM, de la fecha del requerimiento de entrega que ésta haga o de la fecha en que se presente alguna de las situaciones previstas en dichos incisos.

11. En todos los casos de recepción parcial de la obra, el Contratista quedará obligado a responder de los defectos que resulten en la misma, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que incurra en los términos señalados en el contrato, para lo cual deberá presentar la garantía correspondiente.

12. En caso de que existan detalles de la obra, éstos quedarán asentados en el acta de recepción y el Contratista dispondrá de un plazo de diez días hábiles para la atención de los mismos a satisfacción del STC.

13. La Residencia de Obra en forma directa o en coordinación con la Residencia de Supervisión interna o externa deberá:

a. Efectuar un levantamiento junto con el Contratista, de los detalles faltantes o pendientes de corregir, indicando en su caso, su localización, número y características, exigiendo al Contratista un programa para terminarlos, al que se dará seguimiento mediante conteo progresivo, verificando el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos.

b. Elaborar el procedimiento necesario para constatar la reintegración al Organismo de los suministros que no hayan sido utilizados en la obra o, en su defecto, considerados como sobrantes.

c. Recabar del Contratista la relación de estimaciones o gastos aprobados, monto ejercido, créditos a favor o en contra y saldos correspondientes por cada contrato incluidos los cargos por suministros proporcionados por el Organismo.

d. Constatar que para el finiquito de la obra, se efectué la liquidación final de los trabajos realizados, integrando todos y cada uno de los importes en los cuales se ajusta el pago en los términos del contrato, registrando documentalmente el cumplimiento de todos los compromisos para proporcionar, en su caso, los elementos de juicio que le permitan aplicar las sanciones contractuales correspondientes, así como la constatación de que los anticipos fueron amortizados adecuadamente.

e. Constatar el cierre de las Bitácoras de Dirección y Obra que fueron utilizadas en el proceso del programa de obra verificando su entrega para resguardo del Organismo.

f. Constatar que se efectúe la solicitud al Contratista, en tiempo y forma, de reintegros en el caso de pagos en exceso o cualquier otro crédito que se determine a favor del Organismo.

g. Recabar las garantías correspondientes a equipos, instalaciones y productos procesados, así como de las instalaciones y manuales de operación, mantenimiento e instructivos.

h. Verificar que se efectúe la modificación de los planos ejecutivos de la obra integrando las modificaciones generadas en el proceso para que el proyecto vigente quede adecuado con el estado real de las construcciones e instalaciones definitivas, con el objeto de proceder a la puesta en servicio y a su mantenimiento.

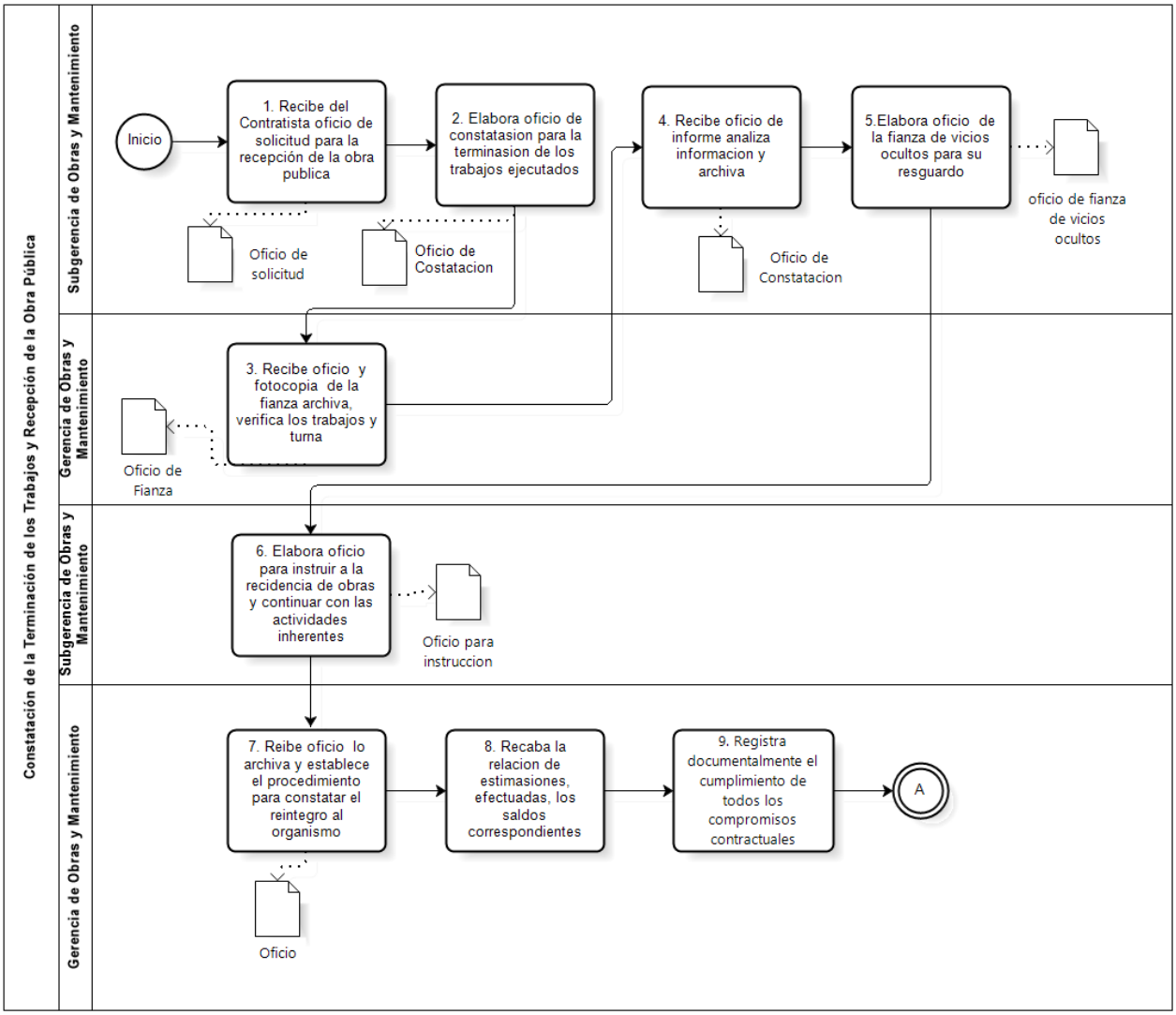
i. Efectuar, en su caso, junto con el Contratista el proceso necesario para que en las fechas señaladas por el Organismo, se participe en el levantamiento de las actas de recepción, la integración del expediente único de la obra y la liquidación cuyo contenido seguirá los lineamientos de la Ley y su Reglamento.

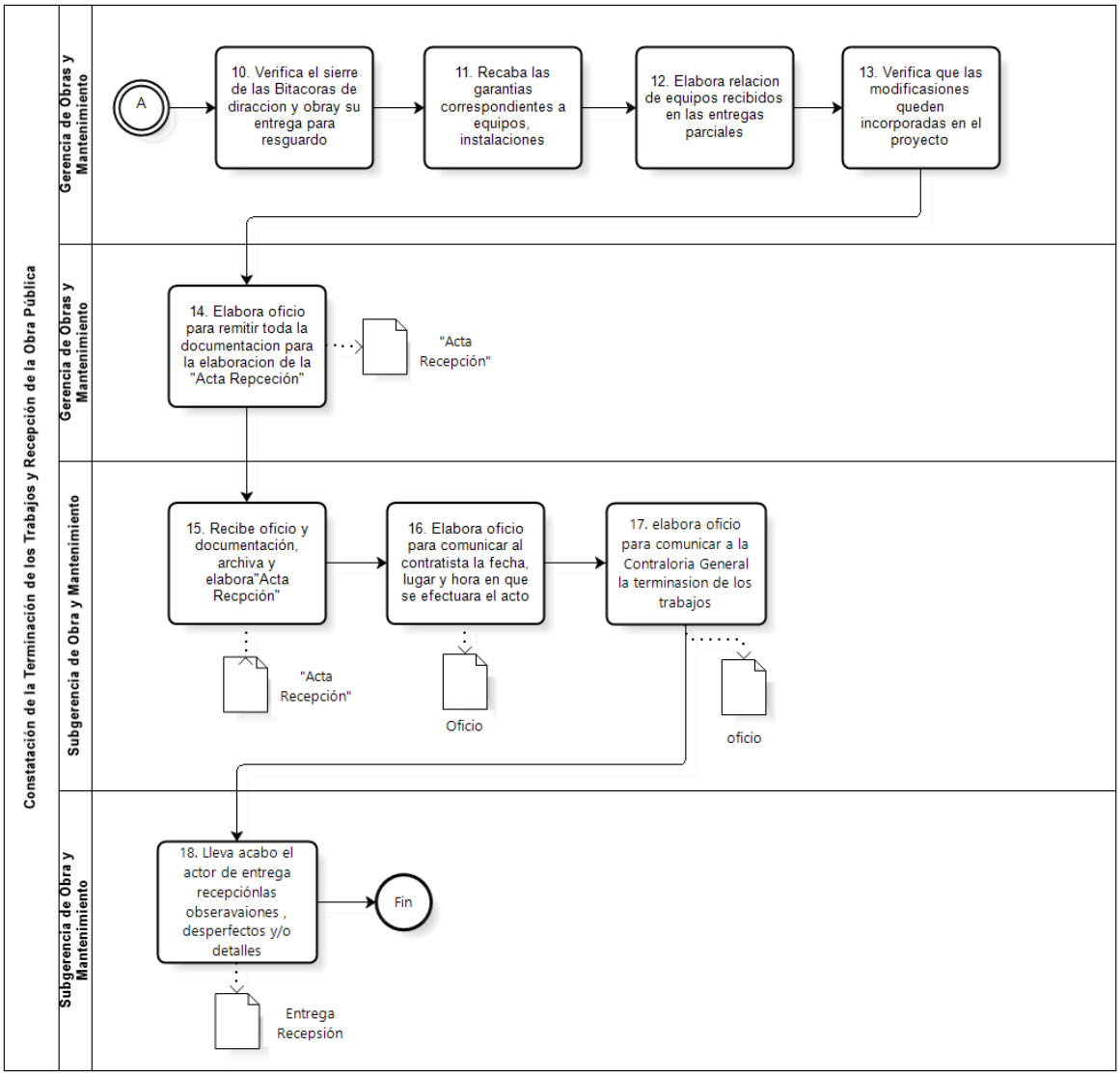
j. Efectuar, en su caso, junto con el Contratista, el análisis y autorización del informe final de la obra e integrar la documentación de campo inherente al contrato objeto de la supervisión y mediante oficio firmado por la GOM, turnar para su archivo y custodia al Área Administradora del Contrato la documentación generada.

14. El Área Administradora del Contrato deberá enviar a la Gerencia de Contabilidad copia del Acta de Entrega, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la formalización de dicho documento.

15. El Área Administradora del Contrato deberá recibir de la Residencia de Obra el oficio e informe de avance de los trabajos ejecutados por el Contratista, analizará y en el caso de que los trabajos no hubiesen sido terminados elaborará oficio para notificar al Contratista hasta que no esté terminada la obra a entera satisfacción del STC.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

28. Nombre del Procedimiento: Análisis, Determinación y Aplicación de Factor de Ajuste de Costos de la Obra Pública.

Objetivo General: Determinar el factor de ajuste de costos respectivo, en los casos en que se haya producido un incremento o decremento en el costo de los insumos respecto a la obra faltante de ejecutar conforme al último programa vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Obras y mantenimiento	Recibe la Área Administradora del Contrato según corresponda la solicitud, el estudio de ajuste de costos y la documentación justificatoria correspondiente, registra y turna a la Residencia de Obra.	1 día
2	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe la documentación, verifica que en el programa de obra del estudio se encuentren definidos los conceptos, las especificaciones, cantidades, importes, etc., que correspondan a lo pactado en el contrato o convenio, revisa la documentación entregada por el contratista	2 días
3		Elabora oficio en original y 3 copias, recaba firma del Área Administradora del Contrato, anexa la solicitud y el estudio de ajuste de costos, con la documentación justificatoria y distribuye: Original.- GOM con anexos. Copia No. 1.- Residencia de Supervisión. Copia No. 2.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	2 días
4		Recibe el oficio con documentos anexos y turna para estudio.	1 día
5	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Recibe documentos, revisa que el programa de obra con el que se elaboró el estudio sea el último vigente, captura programas vigentes, matrices de precios unitarios, costos horarios y costos básicos, verifica la información de la obra faltante por ejecutar, determina los insumos objeto de ajuste, elabora la tabla de insumos y archiva documentos.	7 días
6		Aplica los Relativos o Índices y determina el costo ajustado de los insumos y archiva documentos.	3 días
7		Calcula el ajuste de costos Horarios aplicando los Relativos o Índices, así como lo establecido en la Sección 19 fracción 19.3 de las Políticas.	1 día
8		Modifica el costo de financiamiento en su caso, ajustando con el indicador económico que sirvió de base para definir la tasa de interés, en los términos de la fracción III del artículo 54 de la Ley y fracción III del artículo 40 del Reglamento.	1 día
9		Aplica en las matrices de precios unitarios, los insumos con los costos ajustados, los costos horarios y los costos básicos actualizados, en su caso, el costo del financiamiento ajustado.	1 día

10		Formula dos presupuestos de faltantes de ejecutar, el primero con los conceptos, precios del contrato originales y volúmenes pendientes de ejecutar y el otro con los mismos conceptos, precios actualizados y los mismos volúmenes faltantes de ejecutar citados.	1 día
11		Divide el presupuesto con precios actualizados entre el presupuesto con precios originales obteniendo como resultado el factor de ajuste pretendido y turna el resultado final a la GOM.	1 día
12	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe el resultado del estudio y remite mediante oficio al Área Administradora del Contrato para su trámite de autorización. Original del oficio y resultado final.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 1.- Subdirección de Concursos y Estimaciones. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
13		Recibe el Área Administradora del Contrato que corresponda el resultado, elabora el oficio de resolución de aplicación del porcentaje de ajuste de costos (mismo que para ser aplicado al importe de ajuste de costos correspondiente, debe afectarse, en su caso, por el factor reductor que ocasione el impacto del o los porcentajes de anticipos otorgados para suministro de materiales y equipos de instalación permanente, de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 38 del Reglamento) recaba firma de visto bueno del titular de la GOM y envía a la SGM para su autorización.	1 día
14	Subdirección General de Mantenimiento	Recibe el oficio de resolución y firma de autorizado para su aplicación en la obra de referencia y remite a la GOM para su trámite.	1 día
15	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe el oficio de resolución con la firma de autorización por parte del titular de la SGM, obtiene copias y distribuye: Original.- Contratista. Copia No. 1.- SGM. Copia No. 2.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 3.- Residencia de Obra. Copia No. 4.- Residencia de Supervisión. Copia No. 5.- Archivo (acuse).	1 día
16		Recibe la Residencia de Obra copia No. 3 del oficio y archiva temporalmente para aplicar en el pago de la estimación correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de integrar y someter a aprobación el programa operativo anual autorizado de nuevas obras, ampliación o mantenimiento a las existentes y vigilar el desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, considerando el factor de ajuste de las mismas.
2. Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el análisis y determinación del ajuste de costos de la obra pública.

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Ajuste de costo.-** Determinación de la variación del costo que se presenta en los montos faltantes de ejecutar de un trabajo que se encuentra en programa, durante el ejercicio de un contrato y que se aplica a las estimaciones afectadas por el incremento o decremento en el costo de los insumos.

b. **Área Administradora del Contrato**.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento y/o Subgerencia de Proyectos.

c. **GOM.-** Gerencia de Obras y Mantenimiento.

d. **Ley.-** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

e. **Precio Unitario.-** Remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado; éste implica la composición de los costos directos, costos indirectos, costo por financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

f. **Presupuesto.-** Documento donde se indican las cantidades de los trabajos o servicios a ejecutar, los precios unitarios de los conceptos que integran los mismos, la unidad de medida y los importes parciales y el total de los mismos, a fin de determinar el monto de la contratación.

g. **Programa de obra.-** Documento que establece el orden de la ejecución de los conceptos de trabajo, indicando los plazos de inicio y terminación de los mismos, consignando los períodos de ejecución, las cantidades por ejecutar y los montos parciales y totales de los conceptos. El documento es elaborado por el contratista, revisado por la Residencia de Supervisión y la Residencia de Obra o su equivalente, aprobado por el Área Administradora del Contrato y autorizado por la GOM.

h. **Reglamento**.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.

i. **Relativos o Índices**.- Índices Nacionales de Precios Productor con Petróleo, publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como los Relativos de Insumos en las Obras Públicas para aquellos que no aparecen en los índices publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

j. **Residencia de Supervisión Externa.-** Persona física o moral contratada por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, que tiene a su cargo la vigilancia, inspección y verificación directas de la ejecución de una obra pública.

k. **Residencia de Supervisión Interna.-** Auxiliar del residente de obra, que tiene a su cargo directamente la vigilancia, inspección y verificación de la ejecución de una obra pública, integrada con personal de la estructura interna de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad contratante.

l. **Residente de Obra.-** Servidor público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado por la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, para llevar a cabo la vigilancia y control de la ejecución de una obra pública determinada.

m. **SGM.-** Subdirección General de Mantenimiento.

n. **Tabulador**.- Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal.

4. El ajuste de los costos por variaciones económicas medidas a través de la inflación o deflación, se aplicará cuando dichas variaciones representen un incremento o decremento superior al tres por ciento del costo de los trabajos no ejecutados, mediante cualquiera de los procedimientos que se señalan en las fracciones I, II y III del artículo 65 del Reglamento.

5. Cuando durante la ejecución de los trabajos concurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme el programa pactado, dichos costos podrán ser revisados atendiendo lo estipulado en el artículo 53 de la Ley.

6. Los contratos a precio alzado por ningún motivo podrán ser objeto de ajuste de costos. Dicho ajuste únicamente será aplicable en aquellos contratos que se celebren sobre la base de precios unitarios.

7. El ajuste de costos se sujetará a lo dispuesto por los artículos 44 fracción II segundo párrafo, 46 fracción IX, 53 y 54 de la Ley; 38 fracción IV, 40 fracción III, 55 fracciones IV y VII, 57 fracción III y 65 del Reglamento; Sección 19 fracción 19.3, y Secciones 22 y 26 de las Políticas.

8. En lo referente a los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma requeridos, el área responsable de la recepción y trámite de la solicitud de ajuste de costos será el Área Administradora del Contrato a través de la Residencia de Obra.

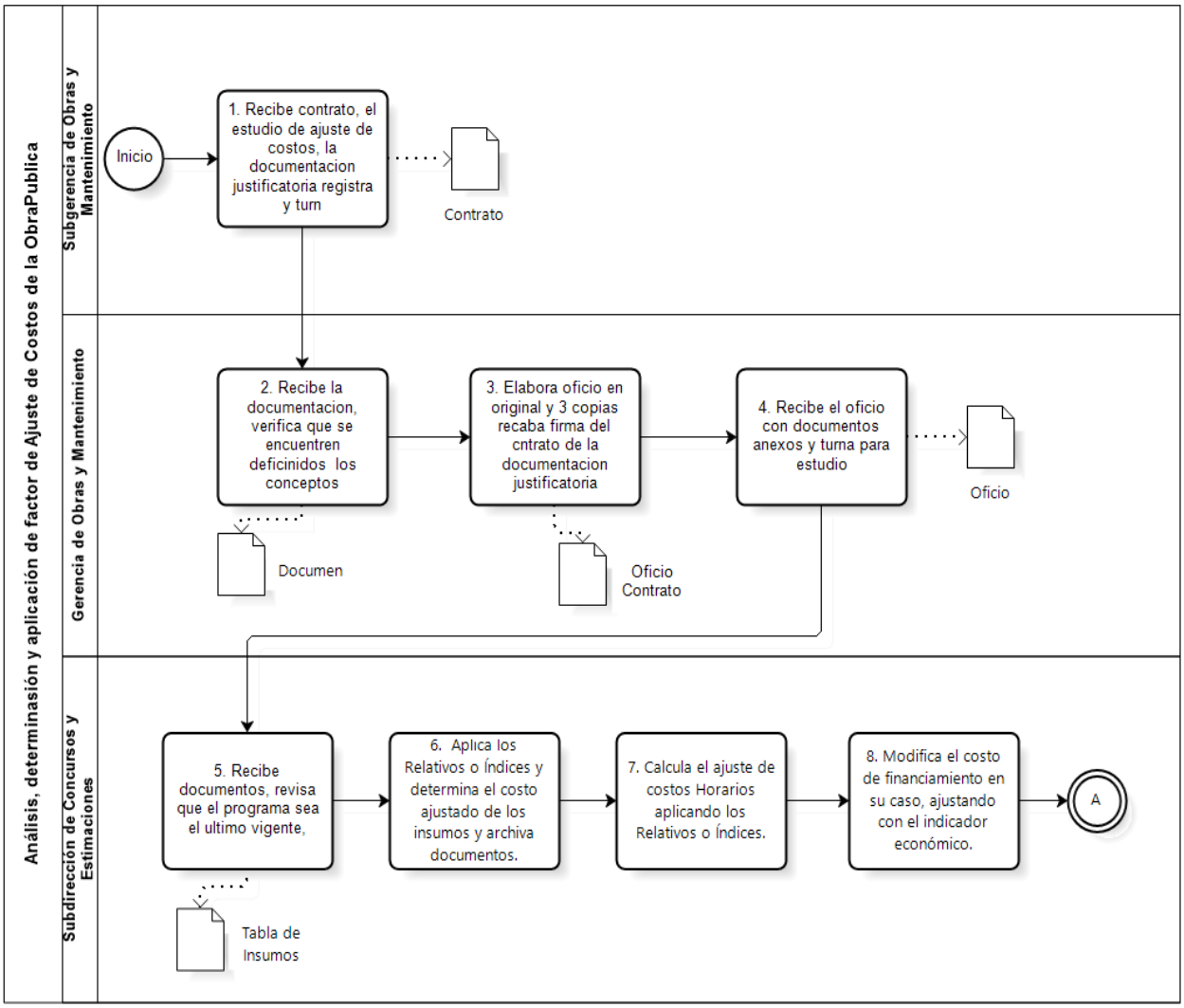
9. La Residencia de Obra y/o de Supervisión interna o externa, según el caso, emitirá opinión de los estudios de ajuste de costos contemplados por el artículo 53 de la Ley, siguiendo la normatividad vigente aplicable, en particular verificará que en el programa de obra del estudio, se encuentren definidos los conceptos, las especificaciones, cantidades, importes, etc., que correspondan a lo pactado en el contrato o convenio y que la documentación presentada por el contratista esté completa.

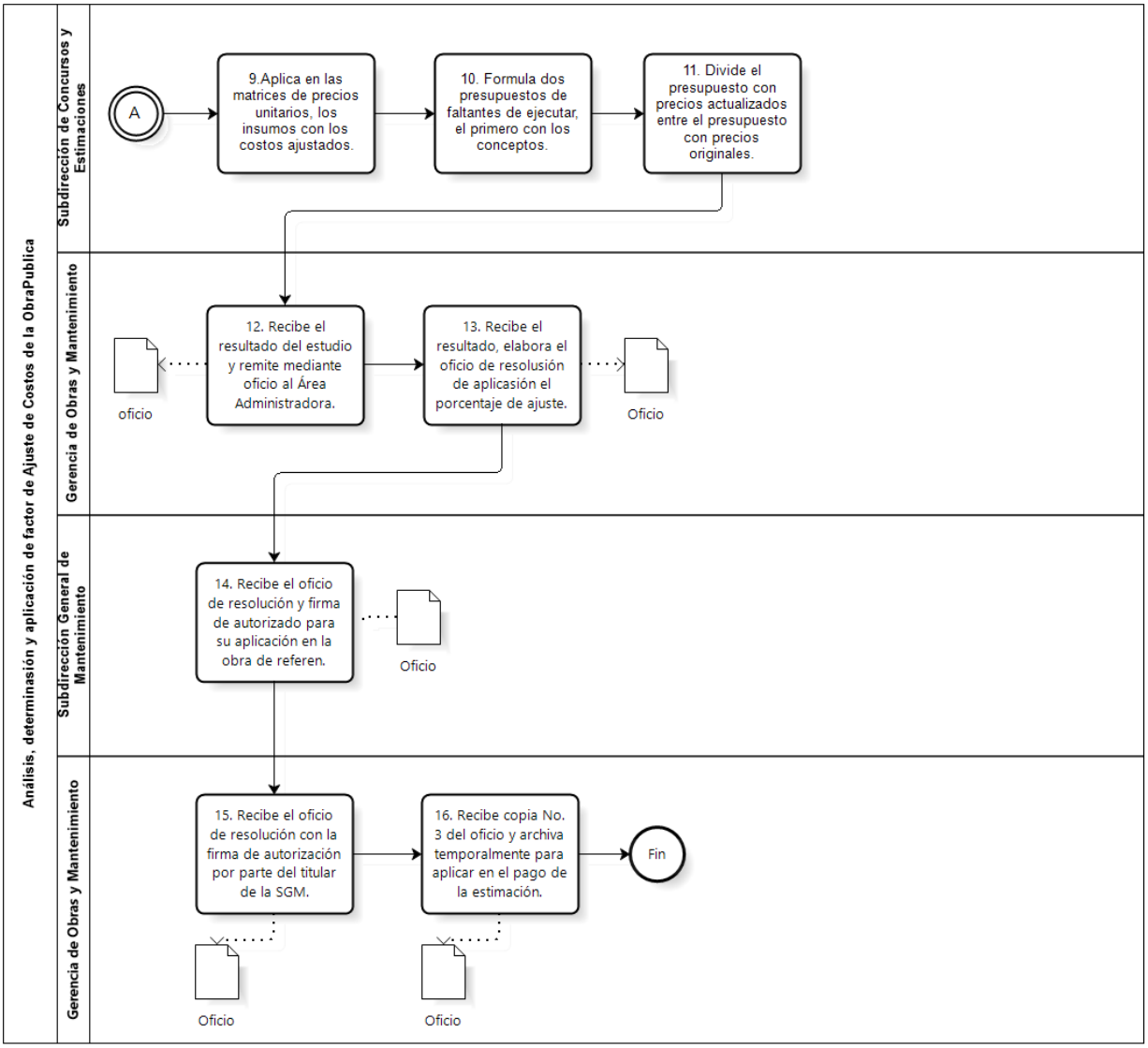
10.La solicitud de ajuste de costos que presente el contratista deberá ser por escrito indicando los datos de la licitación y el número de contrato, una vez que se cuente con todos los precios unitarios o al momento de liquidar el contrato. Dicha solicitud deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

a. Programa de Ejecución Pactado a la fecha del incremento.
b. Presupuesto de conceptos faltantes por ejecutar con cantidades y precios de catálogo original.
c. Tabla de cada uno de los insumos que intervienen en los análisis de precios unitarios de los conceptos de obra del presupuesto, indicando el porcentaje de decremento o incremento aplicando los índices publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía indicando sus claves de clasificación o, en su caso, los índices calculados de acuerdo a la metodología y lineamientos establecidos en la Sección 22 de las Políticas.
d. Costos-horarios considerando las tasas de seguro, así como la actualización de la tasa de interés de costo del dinero por inversión de mercado de la maquinaria o equipo de acuerdo al indicador económico de mercado propuesto por el contratista, y el lineamiento establecido en la fracción 19.3 de la Sección 19 de las Políticas.
e. Análisis por costo del financiamiento aplicando el indicador económico específico propuesto, mismo que también se deberá incluir en la tabla de insumos del inciso c).
f. Matrices de precios unitarios ajustados con los insumos del inciso c)
g. Presupuesto de conceptos y cantidades faltantes por ejecutar ajustados con los precios del inciso f), con cuyo importe se determinará el porcentaje a aplicar en las estimaciones correspondientes, dicho porcentaje en su caso, deberá afectarse según lo establecido en la fracción IV del artículo 38 del Reglamento

11. Sin el cumplimiento de los documentos anteriores, no se procederá a la revisión del estudio de acuerdo a la cláusula de ajuste de costos.
12. Los cálculos para determinar dichos ajustes quedarán en poder de la Subdirección de Concursos y Estimaciones, quien será la responsable del análisis y determinación del factor de ajuste de costos de los trabajos aún no ejecutados, de acuerdo con el programa de obra vigente del contrato respectivo.
13. En todos los casos se deberá identificar el tipo de contrato de que se trate de acuerdo con la siguiente clasificación:
a. Por asignación directa.
b. Por invitación a cuando menos tres participantes.
c. Por licitación pública.
14. Para llevar a cabo el ajuste de costos en las estimaciones de contrato o convenio, se estará a lo dispuesto en la Sección 19 fracción 19.3, Secciones 22 y 26 de las Políticas.
15. Los contratos de obra pública contendrán las condiciones y el procedimiento de ajuste de costos, tal y como se describe en la fracción IX del artículo 46 de la Ley.
16 El porcentaje de ajuste de costos se aplicará hasta que se cuente con el oficio de resolución con la firma de visto bueno del titular de la GOM y la firma de autorización por parte del titular de la SGM.
17. La Residencia de Obra deberá recibir del Área Administradora del Contrato la solicitud por escrito, el estudio de ajuste de costos y la documentación justificatoria para verificar que en el programa de obra del estudio se encuentren definidos los conceptos, las especificaciones, cantidades, importes, etc., que correspondan a lo pactado en el contrato o convenio, revisa la documentación entregada por el contratista y en caso de estar incompleta la documentación, elaborará oficio para solicitar al contratista la documentación faltante.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

29. Nombre del Procedimiento: Asignación de Obra Pública Mediante Adjudicación Directa.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de asignación de la obra pública mediante adjudicación directa, que permitan asegurar al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Programa eventos del proceso de adjudicación y elabora las bases para indicar las características de la obra.	3 días
2		Elabora el oficio de invitación para la Órgano Interno de Control y Gerencia Jurídica para su intervención en la apertura del presupuesto, obtiene rúbrica del titular de la GOM, así como firma del titular de la SGM y distribuye: Original.- Órgano Interno de Control y Gerencia Jurídica. Copia 1.- GOM. Copia 2.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso). Copia 3.- Archivo (acuse).	1 día
3		Elabora oficio en original y 5 copias para invitar a la persona física o moral seleccionada, anexando bases, planos, catálogo de conceptos, alcances, especificaciones y modelo de contrato, para que elabore su presupuesto de acuerdo al Tabulador General de Precios Unitarios, vigente que emite la Coordinación Técnica cada año, obtiene rúbrica del titular de la GOM, firma del titular de la SGM y distribuye: Original y anexos.- Persona física o moral invitada. Copia 1.- GOM. Copia 2.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso). Copia 3.- Órgano Interno de Control. Copia 4.- Gerencia Jurídica. Copia 5: Archivo (acuse).	1 día
4	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe escrito de aceptación o rechazo y la documentación solicitada de la persona física o moral invitada y turna a la Subdirección de Concursos y Estimaciones.	1 día
5	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Registra a la persona física o moral invitada que aceptó participar.	1 día
6		Recibe presupuesto en sobre cerrado y sellado en forma inviolable.	1 día
7		Coordina, organiza y conduce el evento de apertura del sobre único que contiene el presupuesto, da lectura en voz alta del importe total anotado en el catálogo de conceptos por la persona física o moral participante.	1 día
8		Levanta minuta administrativa para hacer constar la apertura y el importe total del presupuesto, misma que firman todos los participantes, a quienes se les hace entrega de una copia.	1 día

9		Elabora el estimado de costos, revisa el presupuesto presentado por la persona física o moral, incluyendo las matrices de análisis, verificando que se hayan estructurado conforme a la metodología indicada en las Políticas, y que los precios y por lo tanto el presupuesto se mantengan dentro del mercado y envía archivo de llenado a la GOM para su revisión detallada en lo referente a programas.	2 días
10	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe el archivo de llenado con la propuesta presentada y elabora los anexos C-1 Programa de Obra, C-2 Programa de Montos Mensuales, C-3 Presupuesto, Catálogo de Conceptos, Cantidades de Obra y Precios Unitarios, Descripción Pormenorizada y Resumen Calendarizado por Partida, asimismo elabora el Dictamen Técnico Administrativo para adjudicar el contrato.	2 días
11		Elabora oficio en original y 5 copias para remitir a la Coordinación Técnica el presupuesto conciliado para la aprobación de los precios unitarios, obtiene firma del titular de la GOM y distribuye: Original de oficio y presupuesto conciliado.- Coordinación Técnica. Copia 1.- SGM. Copia 2.- Órgano Interno de Control. Copia 3.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso). Copia 4.- SCE. Copia 5.- Archivo (acuse).	1 día
12		Obtiene firma de los titulares de la GOM y SGM en el Dictamen Técnico Administrativo elaborado en 3 originales y copia, signa el documento y distribuye: Original 1.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso). Original 2.- GOM. Original 3.- SC. Copia.- Archivo (acuse).	1 día
13	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Elabora oficio en original y 7 copias para notificar a la persona física o moral seleccionada la asignación de los trabajos y que deberá presentarse en la Subdirección de Contratos con la documentación necesaria para formalizar el contrato y entregar la(s) póliza(s) de fianza(s) respectiva(s), obtiene rúbrica del titular de la SGM y distribuye: Original.- Persona física o moral. Copia 1.- Órgano Interno de Control. Copia 2.- Gerencia Jurídica. Copia 3.- GOM. Copia 4.- SC. Copia 5.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso). Copia 6.- SCE. Copia 7.- Archivo (acuse).	1 día

14		Elabora oficio en original y 5 copias para comunicar a la SGM los precios unitarios definitivos de la Adjudicación Directa dictaminados por la Coordinación Técnica, obtiene firma del titular de la GOM y distribuye: Original.- SGM. Copia 1.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios. Copia 2.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso). Copia 3.- SCE. Copia 4.- Persona física o moral. Copia 5.- Archivo (acuse).	2 días
15		Elabora oficio en original y 3 copias para autorizar a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos la aplicación de los precios unitarios definitivos dictaminados por la Coordinación Técnica para los trabajos de referencia, obtiene firma de los titulares de GOM y SGM y distribuye: Original.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso). Copia 1.- SCE. Copia 2.- Expediente. Copia 3.- Archivo (acuse).	2 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones VI y XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de integrar y someter a aprobación el programa operativo anual autorizado de nuevas obras, ampliación o mantenimientos a las existentes y participar en el funcionamiento de los Comités en los aspectos referentes a la obra pública.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la asignación de obra pública mediante adjudicación directa.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Área Administradora del Contrato.**- Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos, adscritas a la GOM.

b. **Área Solicitante.**- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del Organismo que requieran de la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y acondicionamiento de sus inmuebles e instalaciones.

c. **Comité.-** Comité de Obras Públicas del STC.

d. **Contraloría General.-** Contraloría General de la Ciudad de México.

e. **Órgano Interno de Control.-** Órgano Interno de Control en el STC.

f. **Coordinación Técnica.**- Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios, adscrita al Gobierno del Distrito Federal.

g. **Decreto.-** Decreto por el que se establece el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del año correspondiente.

h. **Gerencia Jurídica.-** Gerencia Jurídica del STC.

i. **GOM.-** Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC.

j. **Invitado o Participante.-** Persona física o moral seleccionada para participar en el proceso de asignación de obra pública mediante adjudicación directa.

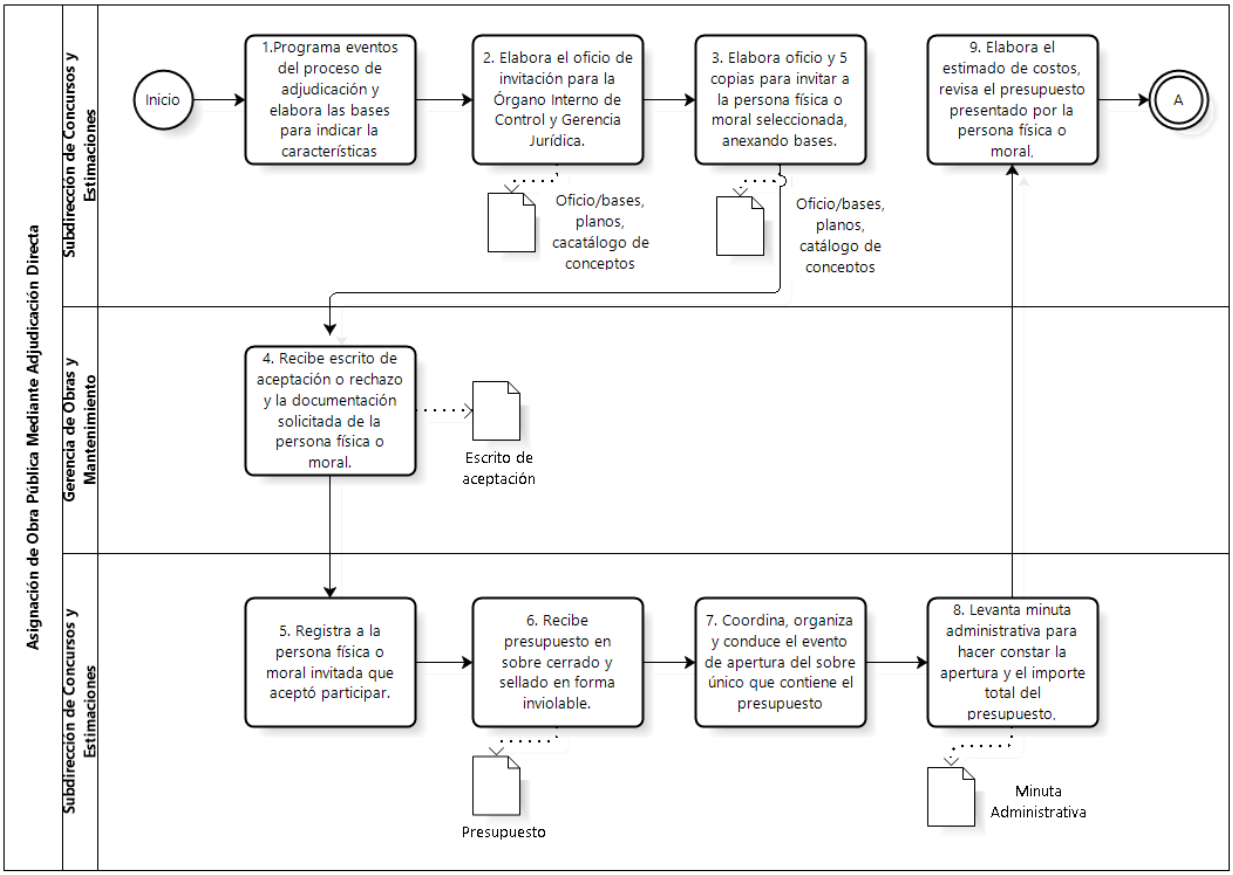
k. **Ley.-** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

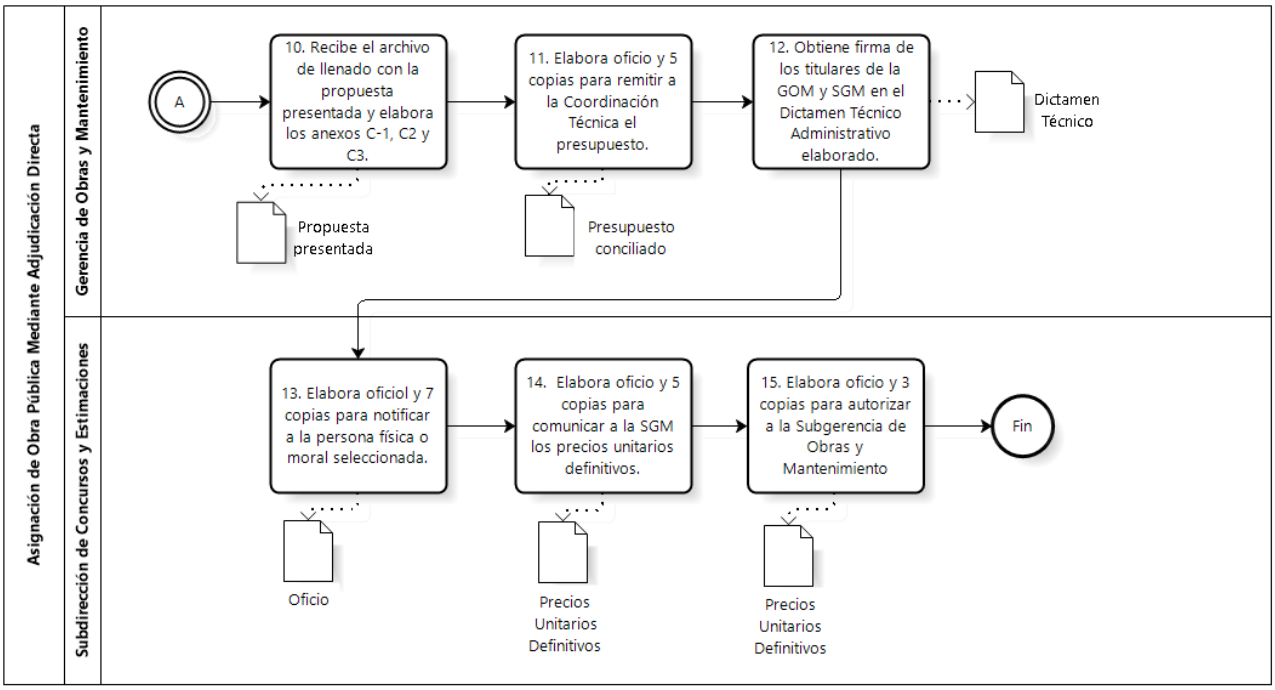
l. **Obra Pública.-** La obra y los servicios relacionados con la misma, así como el proyecto integral descritos en el artículo 3° de la Ley, que sean necesarios para llevar a cabo la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres, estaciones y demás inmuebles del Organismo.

m. **Políticas.-** Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
n. **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
o. **SC.-** Subdirección de Contratos, adscrita a la GOM.
p. **SCE.-** Subdirección de Concursos y Estimaciones, adscrita a la GOM.
q. **SGM.**- Subdirección General de Mantenimiento.

4. El STC podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo obra pública, en los términos previstos por el artículo 23 de la Ley.
5. En los supuestos, y con sujeción a las formalidades que prevén los Artículos 61, 62 y 63 de la Ley, el STC bajo su responsabilidad, cuando los procesos de las licitaciones a que hace referencia el artículo 24 de la Ley, Apartados A y B, no sean idóneos, podrá optar por no llevar a cabo los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres concursantes y celebrar contratos de obra pública, a través de un procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 Bis de la Ley.
6. El Comité dictaminará la procedencia de los casos de excepción, previstos en el artículo 63 de la Ley, y en los casos del artículo 62 de la Ley se dará por enterado a los integrantes del Comité.
7. Los casos de adjudicación directa de obra pública, prevista por el artículo 63 de la Ley, que se sometan al Comité para Dictaminación, deberán ser presentados en el formato establecido en el procedimiento de Presentación de Casos ante el Comité de Obras Públicas del STC para su dictaminación, contenido en el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Comité. Para los casos del artículo 62 de la Ley, éstos deberán ser presentados en el formato establecido en el procedimiento de Presentación de Casos ante el Comité de Obras Públicas del STC para su dictaminación, para dar por enterado a los integrantes.
8. La GOM, a través de la SCE, verificará que los invitados cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, legales, financieros, administrativos y demás que sean necesarios de acuerdo con las características y magnitud de los trabajos a ejecutar, así confirmando la especialidad requerida con el registro de concursantes que emite la Secretaría de Obras y Servicios y que cumplan con los requisitos que establece la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, así como lo que establece el artículo 30 del Reglamento.
9. La GOM, a través de la SCE, elaborará el oficio de invitación a las personas físicas o morales que hayan sido seleccionadas para solicitar que presenten el presupuesto y manifiesten por escrito su aceptación o rechazo al día hábil siguiente a partir de la fecha de recepción del mismo, dicho oficio de invitación deberá ser suscrito por el titular de la SDGM. En dicho oficio de invitación se adjuntan las bases respectivas para dicho procedimiento de adjudicación y sus anexos.
10. La GOM, a través de la SCE, programará las fechas de los diferentes eventos de este procedimiento.
11. La GOM a través de sus Áreas Administradoras del contrato elaborarán el catálogo de conceptos aplicando los precios unitarios, contenidos en el tabulador de acuerdo a las condiciones de aplicación, que anualmente emite la Coordinación Técnica, según lo dispuesto en el Artículo 64 Bis de la Ley, así mismo en su caso se deberá enviar el presupuesto a revisión a la Dirección de Ingeniería de Costos dependiente de la Coordinación Técnica; para cualquier adjudicación directa, se deberá proceder conforme a los artículos 61, 62, 63 y 64 Bis de la Ley; 75, 75A, 75B y 75C del Reglamento.
12. La GOM, a través de la SCE, establecerá el seguimiento y control correspondiente, a fin de que la suma de las adjudicaciones realizadas bajo este procedimiento, no exceda del veinte por ciento de la inversión total autorizada al Sistema, para cada ejercicio fiscal.
13. La GOM, a través de la SCE, elaborará el oficio para dar aviso a la Contraloría General para su intervención, según lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley, dicho oficio deberá ser suscrito por el titular de la SGM.
14. La GOM deberá informar a la Contraloría General de las adjudicaciones realizadas bajo este procedimiento y conforme a lo señalado en el artículo 63 de la Ley, según lo dispuesto por el artículo 61 de la propia Ley.
15. La revisión de los modelos de las bases para este procedimiento de adjudicación directa y del modelo de contrato se llevará a cabo a través de los mecanismos de coordinación que establezcan la GOM, la Gerencia Jurídica y la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia.
16.El personal técnico de confianza, adscrito o comisionado a la GOM, que intervenga en el análisis y/o elaboración de documentos relativos al proceso de asignación de obra pública mediante adjudicación directa, deberá dejar constancia de su participación, rubricando al margen y firmando al calce de los mismos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

30. Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de asignación de obra pública por invitación restringida a cuando menos tres concursantes, que permitan asegurar al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Programa sesiones y eventos del concurso, elabora las bases para indicar las características de la obra y la información mínima necesaria para la participación de los invitados.	5 días
2		Elabora los oficios de invitación al Órgano Interno de Control y Gerencia Jurídica para su intervención en la apertura de propuestas, obtiene rúbrica del titular de la GOM, así como firma del titular de la SGM y distribuye: Original.- Órgano Interno de Control y Gerencia Jurídica. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	2 días
3		Elabora oficios en original y 5 copias para invitar a las personas físicas o morales seleccionadas, obtiene rúbrica del titular de la GOM, así como firma del titular de la SGM, anexa la información mínima necesaria y distribuye: Original.- Concursante invitado. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 3.- Órgano Interno de Control. Copia No. 4.- Gerencia Jurídica. Copia No. 5.- Archivo (acuse).	2 horas
4	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe escrito de aceptación de participación de los concursantes invitados con la respectiva carta compromiso y garantía de entrega de propuesta (cheque cruzado, certificado o de caja) y turna a la SCE.	1 día
5	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Recibe documentación, analiza, archiva e inicia seguimiento para verificar que la cantidad de concursantes invitados que aceptaron participar esté acorde con lo dispuesto en la Ley.	2 días
6		Registra y entrega las bases del concurso a los participantes.	1 día
		¿Se cuenta cuando menos con tres concursantes?	
		NO	
7		Declara desierto el concurso, emite nuevas invitaciones, devuelve los cheques de garantía de presentación de propuesta a los concursantes que se presentaron.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		SÍ	
8		Asiste a la visita de obra el día y hora señalada en los oficios de invitación.	30 minutos

9		Conduce la(s) junta(s) de aclaraciones en la fecha, lugar y hora señalada en las bases.	3 días
10		Coordina la primera sesión pública correspondiente a la presentación y apertura del sobre único que contiene la documentación requerida en las bases.	1 hora
11		Recibe el sobre cerrado por cada uno de los concursantes y muestra que no ha sido violado, una vez que todos los concursantes hayan entregado su sobre, procede a abrirlos en el orden en que fueron presentados y Conecta con la revisión cuantitativa y sucesivamente de la documentación legal, administrativa, técnica y económica, conforme a lo solicitado en las bases.	2 horas
12	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Rubrica, conjuntamente con cualquier concursante distinto del que presentó la propuesta, la documentación legal, administrativa, técnica y el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y totales propuestos en la documentación económica, entrega a cada uno de los concursantes cuya propuesta fue aceptada, el recibo de garantía otorgada para el sostenimiento de la misma y mantiene dicha garantía en custodia.	1 hora
13		Elabora oficio en original y copia, entrega original al(os) concursante(s), para indicar la(s) causa(s) que motivaron su rechazo y le devuelve su propuesta y garantía de sostenimiento conforme a lo establecido en las bases, situación que quedará asentada en el acta respectiva y archiva copia del oficio.	1 hora
		¿Se cuenta cuando menos con tres concursantes que hayan cumplido con las bases del concurso?	
		NO	
14		Declara desierto el concurso.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
		SI	
15		Levanta acta de la primera sesión pública, en la que se harán constar las propuestas recibidas y las que cumplen con los requisitos fijados en las bases, así como las que se hubiesen desechado, incluyendo las causas que lo motivaron y se indicará fecha, hora y sitio de celebración de la sesión de emisión de fallo.	2 horas
16	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Recaba firma en el acta de los concursantes que así lo deseen y entrega copia a cada uno de los concursantes. Original.- SCE. Copia 1.- GOM. Copia 2.- Contraloría General de la Ciudad de México Copia 3.- Órgano Interno de Control. Copia 4.- Gerencia Jurídica. Copia 5.- Área Administradora del Contrato. Copia N.- Empresas concursantes.	1 Hora

17		Custodia los sobres con la documentación de aquellos concursantes que no hubieran sido rechazados, envía las propuestas técnicas al Área Administradora del Contrato, para su revisión detallada en lo referente a los programas y la descripción de la planeación estratégica y procede al análisis cualitativo de la documentación, para determinar las que reúnan las condiciones legales, técnicas, económicas (básicas) y administrativas fijadas en las bases.	1 día
18	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe las propuestas técnicas, revisa y elabora informe que remite junto con las propuestas técnicas a la SCE.	5 días
19	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Recibe las propuestas técnicas con el informe de la revisión de los aspectos técnicos, lo complementa con su análisis económico y elabora dictamen, señala detalladamente las propuestas aceptadas y las que resultaron rechazadas, mismo que se dará a conocer hasta la sesión de emisión de fallo e informa del resultado a la GOM.	5 días
20	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Se entera del resultado del dictamen, toma la decisión correspondiente e instruye a la SCE para continuar con el concurso.	1 día
21	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Conduce la segunda sesión pública para comunicar el resultado del dictamen citado, en la fecha, hora y sitio señalado.	1 día
		¿Hubo ganador?	
		NO	
22		Procede a la adjudicación directa, en su caso.	1 día
		(Conecta con el fin de Procedimiento)	
		SÍ	
23		Lee en voz alta el importe de cada propuesta aceptada y nombra al ganador.	1 día
24		Levanta acta de fallo, recaba firmas de los concursantes presentes que no hubieren sido descalificados en la primera sesión pública que así lo deseen y entrega copia a cada uno de los participantes. Original.- SCE. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Órgano Interno de Control. Copia No. 3.- Gerencia Jurídica. Copia No. 4.- Área Administradora del Contrato. Copia “N”.- Empresas concursantes.	5 horas
25		Entrega copia del fallo de adjudicación al concursante ganador para el trámite de las garantías correspondientes y la formalización del contrato en los plazos estipulados en las bases.	2 horas

26		Elabora oficio en original y 2 copias para comunicar a la Subdirección de Contratos el nombre del concursante ganador, obtiene firma del titular de la GOM y distribuye: Original del oficio.- Subdirección de Contratos, incluyendo: ANEXO 2 • Copia de las actas 1ª y 2ª. • Copia de las bases del concurso. • Copia de la(s) actas(s) de las junta(s) de aclaraciones. • Copia del fallo de adjudicación. Copia 1.- GOM. Copia 2:- Archivo (acuse).	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones VI y XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de integrar y someter a aprobación el programa operativo anual autorizado de nuevas obras, ampliación o mantenimientos a las existentes y participar en el funcionamiento de los Comités en los aspectos referentes a la obra pública.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la asignación de obra pública por invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

Área Administradora del Contrato.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y/o Subgerencia de Proyectos, adscritas a la GOM.

Comité.- H. Comité de Obras Públicas del STC.

Concursante.- Persona física o moral interesada que adquiere bases y participa en el proceso de concurso de una obra pública.

Concurso.- Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una obra pública, a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.

GOM.- Gerencia de Obras y Mantenimiento.

Ley.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federa.

Obra Pública.- A la obra, los servicios relacionados con ésta y el proyecto integral descritos por el artículo 3° de la Ley, que sean necesarios para llevar a cabo la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres, estaciones y demás inmuebles del Organismo.

Políticas.- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

Reglamento.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

SCE.- Subdirección de Concursos y Estimaciones, adscrita a la GOM.

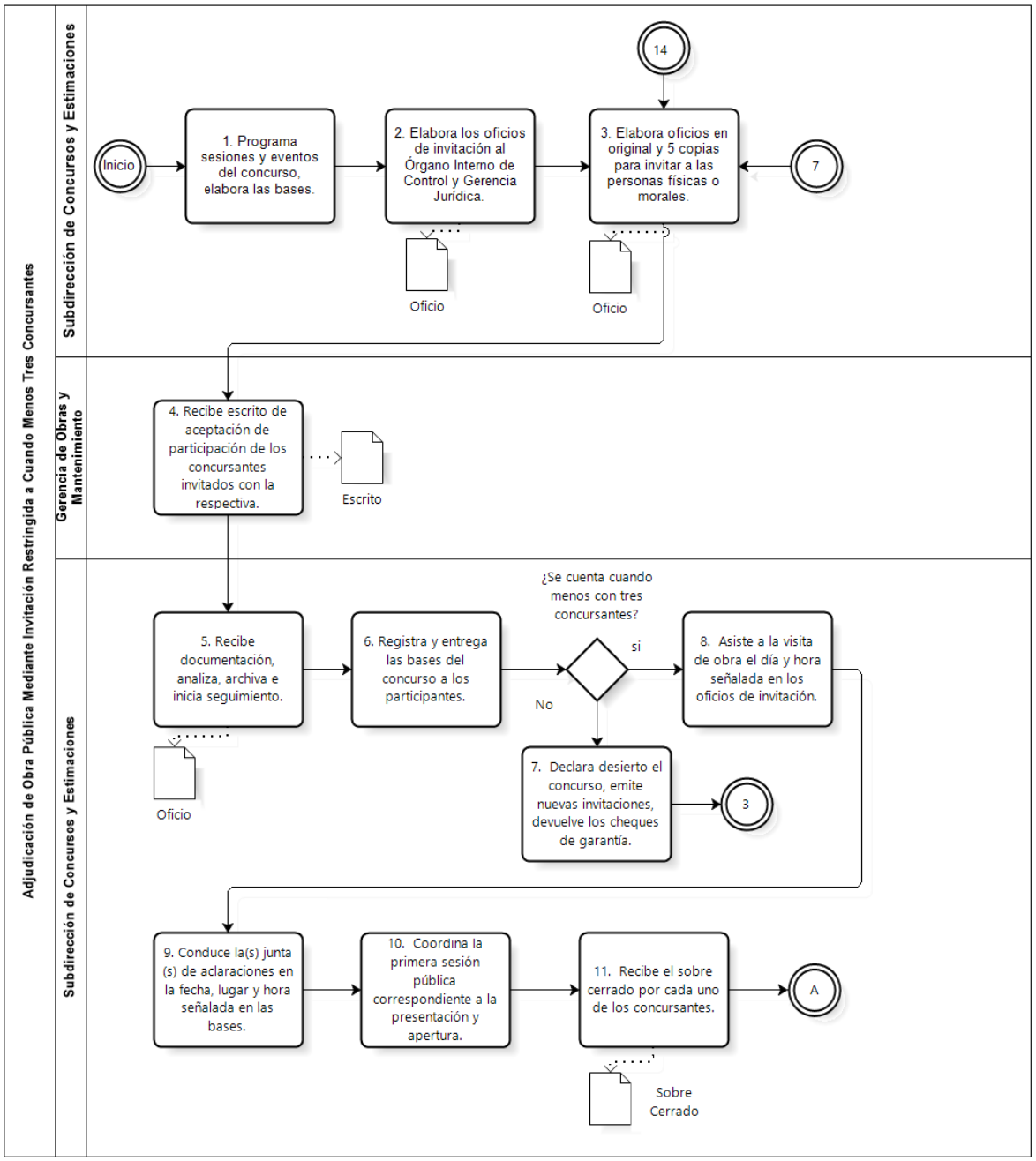
SGM.- Subdirección General de Mantenimiento.

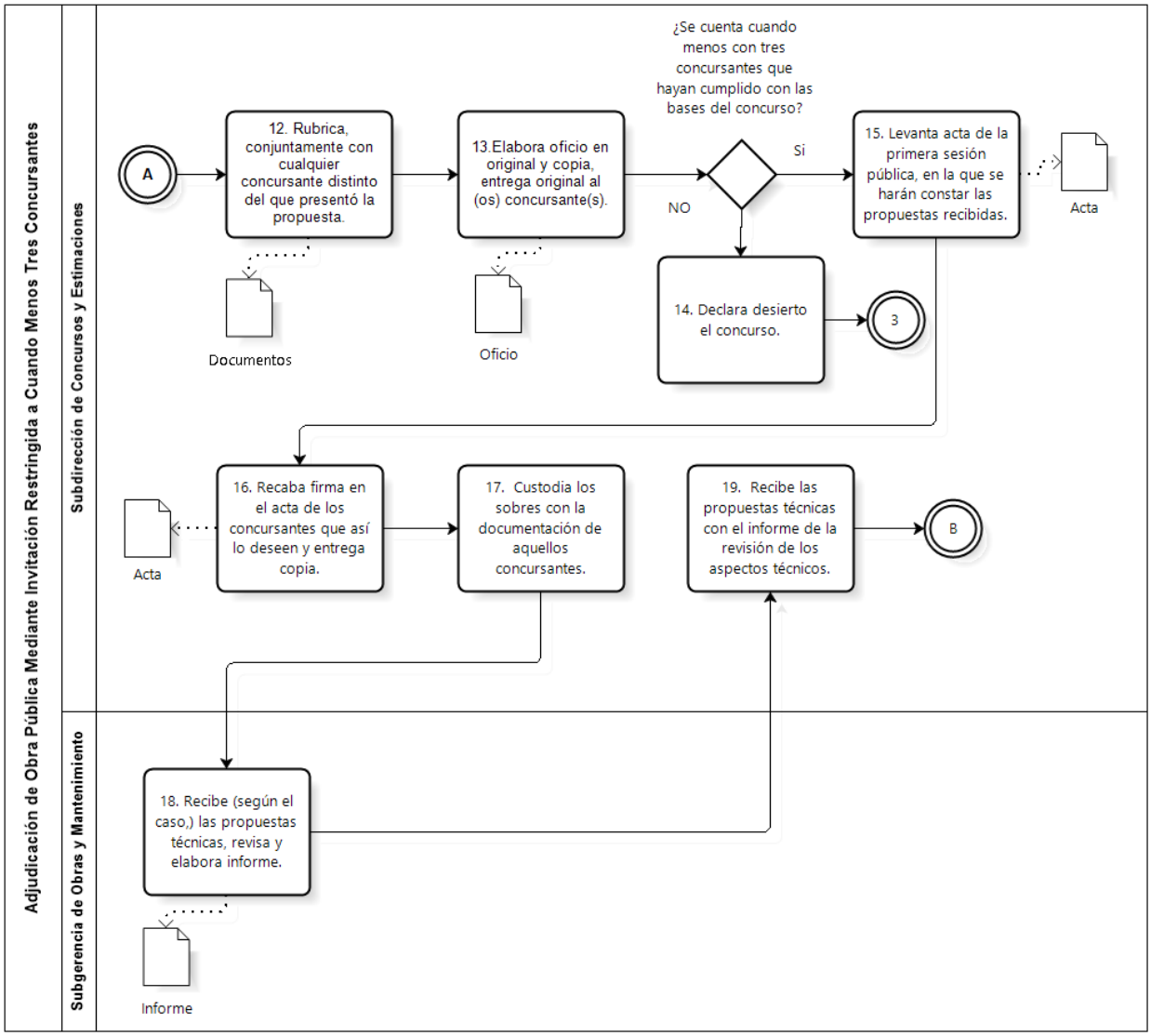
4. STC podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo obra pública, solamente cuando cuente El con recursos disponibles dentro de su presupuesto aprobado, según lo establecido en el artículo 23 de la Ley.
5. En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén los artículos 62 y 63 de la Ley, el STC, bajo su responsabilidad, cuando el procedimiento de licitación pública no sea idóneo, podrá preferir no llevar a cabo dicho procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de obra pública, a través de optar por un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres participantes de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley.
6. El Comité dictaminará la procedencia de los casos de excepción, previstos en el artículo 63 de la Ley, según el inciso g) de la fracción III del artículo 8-D del Reglamento. En los casos del artículo 62 de la Ley se dará por enterado a los integrantes del Comité.
7. Los casos de adjudicación directa de obra pública, prevista por el artículo 63 de la Ley, que se sometan al Comité para dictaminación deberán ser presentados en el formato establecido en el procedimiento de Presentación de Casos ante el Comité de Obras Públicas del STC para su dictaminación, contenido en el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Comité. Para los casos del artículo 62 de la Ley, estos deberán ser presentados en el formato establecido en el procedimiento de Presentación de Casos ante el Comité de Obras Públicas del STC para su dictaminación. Para dar por enterado a los integrantes.

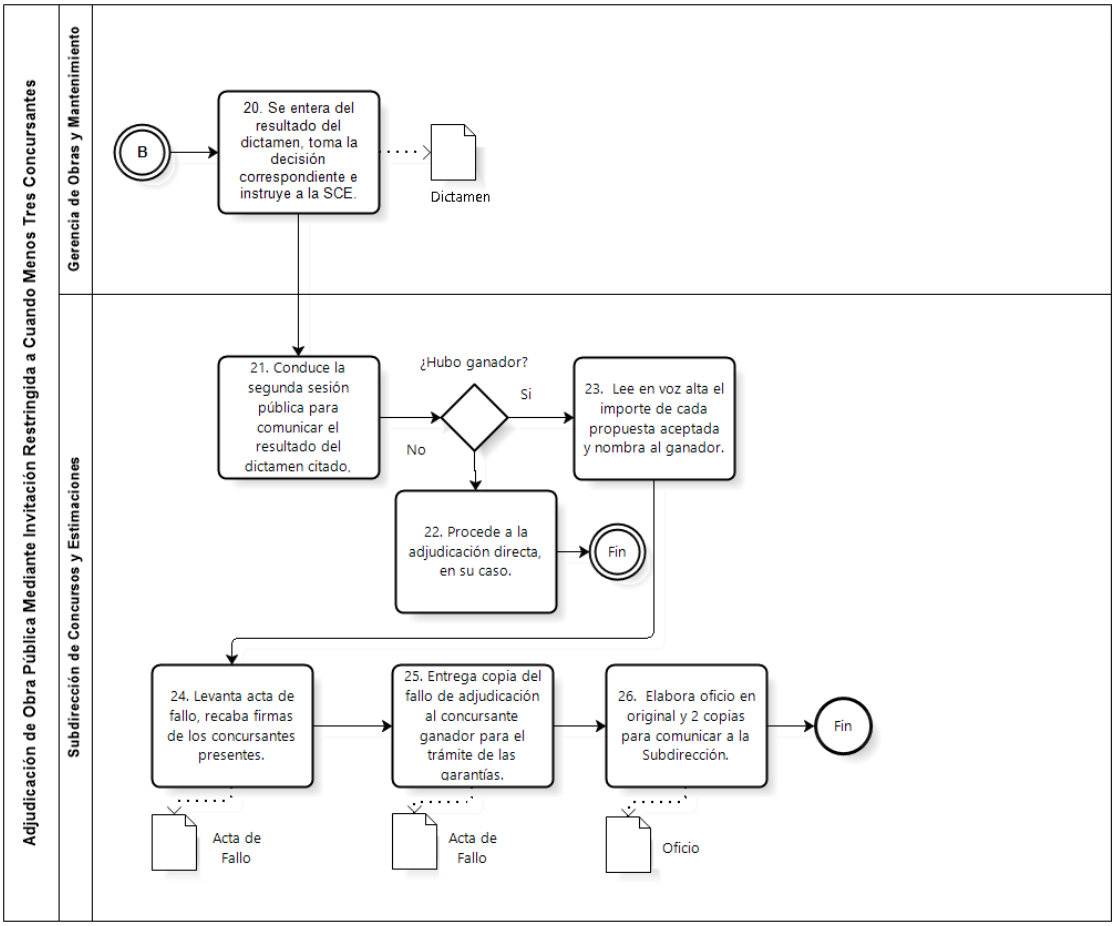
8. Las áreas administradoras del contrato propondrán a la GOM las empresas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios, así como con experiencia en la obra pública por desarrollar, de conformidad al listado de contratistas existente en el área, que permita su selección o bien si fuera el caso de una determinada especialidad, se recurrirá a la Secretaría de Obras y Servicios quien proporcionará el padrón correspondiente.
9. La GOM, a través de la SCE, elaborará el oficio de invitación por lo menos a tres personas físicas o morales que hayan sido seleccionadas para solicitar que presenten su propuesta y manifiesten por escrito su aceptación o rechazo al día hábil siguiente a partir de la fecha de recepción del mismo, dicho oficio de invitación deberá ser suscrito por el titular de la SGM. En dicho oficio de invitación se adjuntan las bases respectivas para dicho procedimiento de adjudicación y sus anexos.
10. La información y documentación mínima que se proporcione a las empresas que se inviten para dicho procedimiento deberá ir anexa al oficio de invitación; en el mismo se establecerán los términos y requisitos para el procedimiento de invitación restringida, dicha información y documentación servirá para la formulación de la propuesta que señala el artículo 29 del Reglamento.
11. La GOM, a través de la SCE, verificará que los invitados cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, legales, financieros, administrativos y demás que sean necesarios de acuerdo con las características y magnitud de los trabajos a ejecutar, así confirmando la especialidad requerida con el registro de concursantes que emite la Secretaría de Obras y Servicios y que cumplan con los requisitos que establece la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, así como lo que establece el artículo 30 del Reglamento.
12. Para asegurar que un invitado a concursar en una invitación restringida presente propuesta, la GOM, a través de la SCE, solicitará a los interesados entregar cheque cruzado, certificado o de caja, en los términos previstos por la fracción II del artículo 64 de la Ley y en el artículo 32 del Reglamento.
13. El titular de la GOM o el Subdirector de Concursos y Estimaciones como su suplente, serán los responsables del procedimiento y las únicas personas facultadas para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubiesen presentado durante la sesión de presentación, apertura de sobre único y revisión documental de propuestas.
14. La GOM, a través de la SCE, programará las fechas de los diferentes actos y eventos de los concursos, conforme a los plazos establecidos en el artículo 26 y 64 fracción VI de la Ley.
15. Las bases previamente revisadas que entregue el STC a los interesados a partir de la fecha de la invitación, deberán contener como mínimo lo estipulado en el Artículo 29 de la Ley.
16. La GOM, a través de la SCE, llevará a cabo, el mismo procedimiento de la licitación pública, excepto lo referente a la convocatoria, hasta la emisión de fallo, según lo dispuesto por la fracción III del artículo 64 de la Ley.
17. La presentación, apertura de sobre único y revisión documental de propuestas en las que podrán participar los interesados que aceptaron la invitación para concursar en este procedimiento, se llevará a cabo como se indica en la fracción I del artículo 39 de la Ley.
18. Para hacer la evaluación de las propuestas la GOM, a través de la SCE, invariablemente deberá llevar a cabo el procedimiento señalado en los artículos 40 y 41 de la Ley y 47 del Reglamento.
19. La GOM, a través de la SCE, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 48 del Reglamento para determinar las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas de las propuestas y efectuar el análisis comparativo, dictamen y fallo correspondiente.
20. La GOM o el servidor público designado responsable del concurso y su suplente dará a conocer el fallo del concurso de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 51 del Reglamento.
21. A la sesión de fallo podrán asistir como observadores aquellos concursantes que hayan sido descalificados en la primera sesión pública, así como representantes de las cámaras y colegios correspondientes.
22. Quienes participen en el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes o celebren los contratos, deberán presentar las garantías en los términos dispuestos en el artículo 35 de la Ley.
23. La GOM, a través de la SDCE, conservará en custodia la garantía de seriedad de la propuesta, en los términos previstos en la fracción I del artículo 35 de la Ley.
24. La adjudicación obligará al STC y al concursante en quien hubiera recaído dicha adjudicación a formalizar el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes al de la misma, según lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley.
25. Cuando el contratista a quien se hubiere adjudicado el contrato no firmare éste dentro del término previsto en la Ley o si habiéndolo firmado no constituye la garantía de cumplimiento de contrato en el plazo establecido, perderá a favor de la convocante la garantía de seriedad de su proposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.
26.El Organismo no adjudicará el contrato cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases del concurso, o en los casos previstos en el artículo 43 de la Ley. En todos estos casos, se declarará desierto el concurso y, en su caso, se expedirá en los días inmediatos siguientes una nueva invitación o procediéndose conforme a la fracción XV del artículo 63 de la Ley.

27. La GOM convocará a la Contraloría Interna y a la Gerencia Jurídica a todas las sesiones y eventos de este procedimiento.
28. Los actos, contratos y convenios que se celebren estarán sujetos a las disposiciones de la normatividad vigente que le sea aplicable.
29. Los contratistas están obligados a presentar la póliza y el contrato de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, en los plazos y montos establecidos en el artículo 47 de la Ley.
30. El personal técnico de confianza, adscrito o comisionado a la GOM, que intervenga en el análisis y/o elaboración de documentos relativos al proceso de adjudicación de obra pública mediante invitación restringida a cuando menos tres concursantes, deberá dejar constancia de su participación, rubricando al margen y firmando al calce de los mismos.

Diagrama de Flujo:




Adjudicación de Obra Pública Mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Concursantes
Subdirección de Concursos y Estimaciones
Subgerencia de Obras y Mantenimiento
A
12. Rubrica, conjuntamente con cualquier concursante distinto del que presentó la propuesta.
13.Elabora oficio en original y copia, entrega original al (os) concursante(s).
¿Se cuenta cuando menos con tres concursantes que hayan cumplido con las bases del concurso?
Si
NO
15. Levanta acta de la primera sesión pública, en la que se harán constar las propuestas recibidas.
Acta
Documentos
Oficio
14. Declara desierto el concurso.
3
16. Recaba firma en el acta de los concursantes que así lo deseen y entrega copia.
17. Custodia los sobres con la documentación de aquellos concursantes.
19. Recibe las propuestas técnicas con el informe de la revisión de los aspectos técnicos.
B
Acta
18. Recibe (según el caso,) las propuestas técnicas, revisa y elabora informe.
Informe



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

31. Nombre del Procedimiento: Adjudicación de Obra Pública Mediante Licitación Pública.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de adjudicación de la obra pública mediante licitación pública, que permitan asegurar al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Programa sesiones y eventos del proceso licitatorio, elabora la convocatoria y bases de licitación para indicar las características de la obra y requisitos de participación.	2 días
2		Realiza los trámites para la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la CDMX y su incorporación en el sistema Compranet.	3 días
3		Elabora oficios de invitación a las diferentes sesiones y eventos del concurso, obtiene firma del titular de la GOM, anexa copia de la convocatoria y distribuye: Original.- Órgano Interno de Control y Gerencia Jurídica. Copia 1.- GOM. Copia 2.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso). Copia 3.- Unidades Administrativas solicitantes o usuarias de la obra o servicio. Copia 4.- Archivo (acuse).	1 día
4		Registra y entrega las bases de la licitación a los concursantes que las adquirieron previa revisión del recibo correspondiente emitido por la Gerencia de Recursos Financieros del STC o de institución bancaria, en el caso Compranet.	2 días
5		Organiza y asiste a la visita de obra el día y la hora señalada en la convocatoria.	1 día
6		Organiza y conduce la(s) junta(s) de aclaraciones en la fecha, lugar y hora señaladas en las bases.	1 día
7		Elabora acta de la junta de aclaraciones, recopila dudas de los concursantes, entrega copia del acta a los participantes y respuestas a las dudas presentadas y se incorpora en el sistema Compranet.	1 día
8		Coordina, organiza y conduce la primera sesión pública del proceso licitatorio correspondiente a la presentación y apertura del sobre único que contiene la documentación requerida en las bases.	1 día
9		Recibe el sobre cerrado de cada concursante y muestra que no ha sido violado, una vez que todos los concursantes hayan entregado su sobre, procede a abrirlos en el orden en que fueron presentados y realiza, en coordinación con la Gerencia Jurídica y el Órgano Interno de Control, la revisión cuantitativa de la documentación legal, administrativa, técnica y económica, conforme a lo solicitado en las bases.	1 día
		¿Cumple con los documentos y requisitos solicitados?	
		NO	
10		Desecha las propuestas que hubieren omitido algún documento o requisito solicitado en las bases.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	

11		Rubrica conjuntamente con cualquier concursante distinto del que presentó la propuesta, la documentación legal, administrativa, técnica y el catálogo de conceptos o actividades en que se consignen los precios, importes parciales y totales propuestos en la documentación económica, entrega a cada uno de los concursantes cuya propuesta fue aceptada el recibo por la garantía otorgada para el sostenimiento de la misma y mantiene dicha garantía bajo su custodia.	1 día
12		Levanta el acta de la primera sesión pública, en la que se harán constar las propuestas recibidas y las que cumplen con los requisitos fijados en las bases, así como las que se hubiesen desechado, incluyendo las causas que lo motivaron, señalando fecha, hora y sitio de celebración de la sesión de emisión del fallo.	1 día
13		Recaba firma en el acta de los concursantes que así lo deseen y entrega copia a cada uno de los concursantes. Original.- SDCE (expediente). Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Órgano Interno de Control. Copia No. 3.- Gerencia Jurídica. Copia No. 4.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso). Copia 5.- Concursantes.	1 día
14		Custodia los sobres con la documentación de aquellos concursantes que no hubieran sido rechazados, envía las propuestas técnicas a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso) para que realice el análisis técnico.	1 día
15	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe las propuestas técnicas, realiza análisis técnico y elabora informe que remite junto con las propuestas técnicas a la Subdirección de Concursos y Estimaciones.	2 días
16	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Recibe el informe junto con las propuestas técnicas, realiza el análisis económico, elabora dictamen que turna a la GOM para darle a conocer las propuestas aceptadas y las que resultaron rechazadas, derivado del análisis cualitativo de las mismas.	1 día
17	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe el dictamen, analiza, toma la decisión correspondiente e instruye a la Subdirección de Concursos y Estimaciones continuar con el concurso.	1 día
18	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Coordina, organiza y conduce la segunda sesión pública para comunicar el resultado del dictamen.	1 día
		¿Existe propuesta económicamente conveniente y asegure el cumplimiento del objetivo del concurso?	
		NO	
19		Declara desierto el concurso	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
20		Lee en voz alta el importe total de las propuestas que cubrieron los requisitos exigidos, señala el nombre del concursante ganador y el importe respectivo y procede a exponer de manera fundada y motivada a los no ganadores las razones por las cuales no fue seleccionada su propuesta.	1 día

21	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Levanta acta de fallo, recaba firmas de los concursantes presentes que no hubieren sido descalificados en la primera sesión pública que así lo deseen, entrega copia a cada uno de los participantes y notifica personalmente a los que no hubiesen asistido. Original.- SCE. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Órgano Interno de Control. Copia No. 3.- Gerencia Jurídica. Copia No. 4.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso). Copia N.- Concursantes.	1 día
22		Entrega copia del fallo de adjudicación al concursante ganador para el trámite de las garantías correspondientes y la formalización del contrato en los plazos estipulados en las bases.	1 día
23		Elabora oficio en original y 2 copias para enviar copia de las propuestas Técnica y Económica del concursante ganador al Área Administradora del Contrato y distribuye: Original del oficio y copia de las Propuestas Técnica y Económica del concursante ganador.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según el caso). Copia 1.- GOM. Copia 2.- Archivo (acuse).	1 día
24	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Elabora oficio en original y 2 copias para comunicar a la Subdirección de Contratos el nombre del concursante ganador. Original del oficio.- Subdirección de Contratos, incluyendo: ANEXO 2 Copia de las Actas 1ª y 2ª. Copia de las Bases de Licitación. Copia de la(s) actas(s) de las junta(s) de aclaraciones y circulares. Copia 1.- GOM. Copia 2:- Archivo (acuse).	1 día
25		Realiza los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX del nombre del concursante ganador y su incorporación en el sistema Compranet.	2 días
26		Coordina la devolución de la propuesta y garantía de sostenimiento a los concursantes no ganadores, una vez transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito y entrega del recibo correspondiente.	1 día
		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. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones VI y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de integrar y someter a aprobación el programa operativo anual autorizado de nuevas obras, ampliación o mantenimientos a las existentes, así como la adjudicación de obra pública mediante proceso licitatorio.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la contratación de obra pública mediante licitación pública.

3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. **Área Administradora del Contrato**.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y/o Subgerencia de Proyectos adscritas a la GOM.

b. **Comité**.- Comité de Obras Públicas del STC.

c. **Compranet.**- Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.

d. **Concursante**.- Persona física o moral interesada, que adquiere bases y participa en el proceso de concurso de una obra pública.

e. **Concurso**.- Llamamiento a quienes estén en condiciones de encargarse de ejecutar una obra pública, a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas.

f. **Órgano Interno de Control**.- Órgano Interno de Control en el STC.

g. **Gerencia Jurídica**.- Gerencia Jurídica del STC.

h. **GOM**.- Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC.

i. **Ley**.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

j. **Obra Pública**.- La obra, los servicios relacionados con la obra pública y el proyecto integral descritos en el artículo 3° de la Ley, que sean necesarios para llevar a cabo la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres, estaciones y demás inmuebles del Organismo.

k. **Operador y/o Administrador.**- Servidor Público que ha certificado sus capacidades para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en Compranet.

l. **Políticas**.- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

m. **Reglamento**.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

n. **SDCE**.- Subdirección de Concursos y Estimaciones, adscrita a la GOM.

o. **Unidad compradora**.- Área del STC que ha sido registrada y autorizada por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en Compranet, a la cual le es asignada una clave de identificación. Dicha Unidad estará a cargo del titular del área responsable de la contratación a nivel central o del servidor público que éste designe.

4. La obra pública por regla general se adjudicará a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública en los términos previstos por el artículo 24 de la Ley.

5. El STC podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo obra pública, tomando en consideración lo estipulado en el artículo 23 de la Ley.

6. Los titulares de la GOM y el de la SDCE como su suplente, serán responsables de la licitación y las únicas personas facultadas para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubiesen presentado durante la sesión de presentación de sobre único y revisión documental de propuestas.

7. La GOM, a través de la SDCE, programará las fechas de las diferentes sesiones y eventos de los concursos, conforme a los plazos establecidos en el artículo 26 de la Ley. En caso de que, por razones plenamente justificadas, se modifiquen estos plazos se estará a lo establecido en los artículos 26 y 31 de la Ley.

8. La revisión de los modelos de las bases de licitación y del contrato se llevará a cabo a través de los mecanismos de coordinación que establezcan la GOM, la Gerencia Jurídica y la Contraloría Interna en el ámbito de sus competencias.

9. Las convocatorias que podrán referirse a una o más obras públicas, contendrán como mínimo lo establecido en el artículo 28 de la Ley y deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e incorporarse al Sistema COMPRANET.

10. Las bases que emita el STC para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y contendrán como mínimo lo estipulado en el artículo 29 de la Ley.

11. La forma de pago de las bases de la licitación podrá ser mediante cheque certificado o de caja a favor del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, en la Caja General de la Gerencia de Recursos Financieros dependiente de la Dirección de Finanzas, en Delicias 67, Planta Baja, Colonia Centro, en la Ciudad de México.

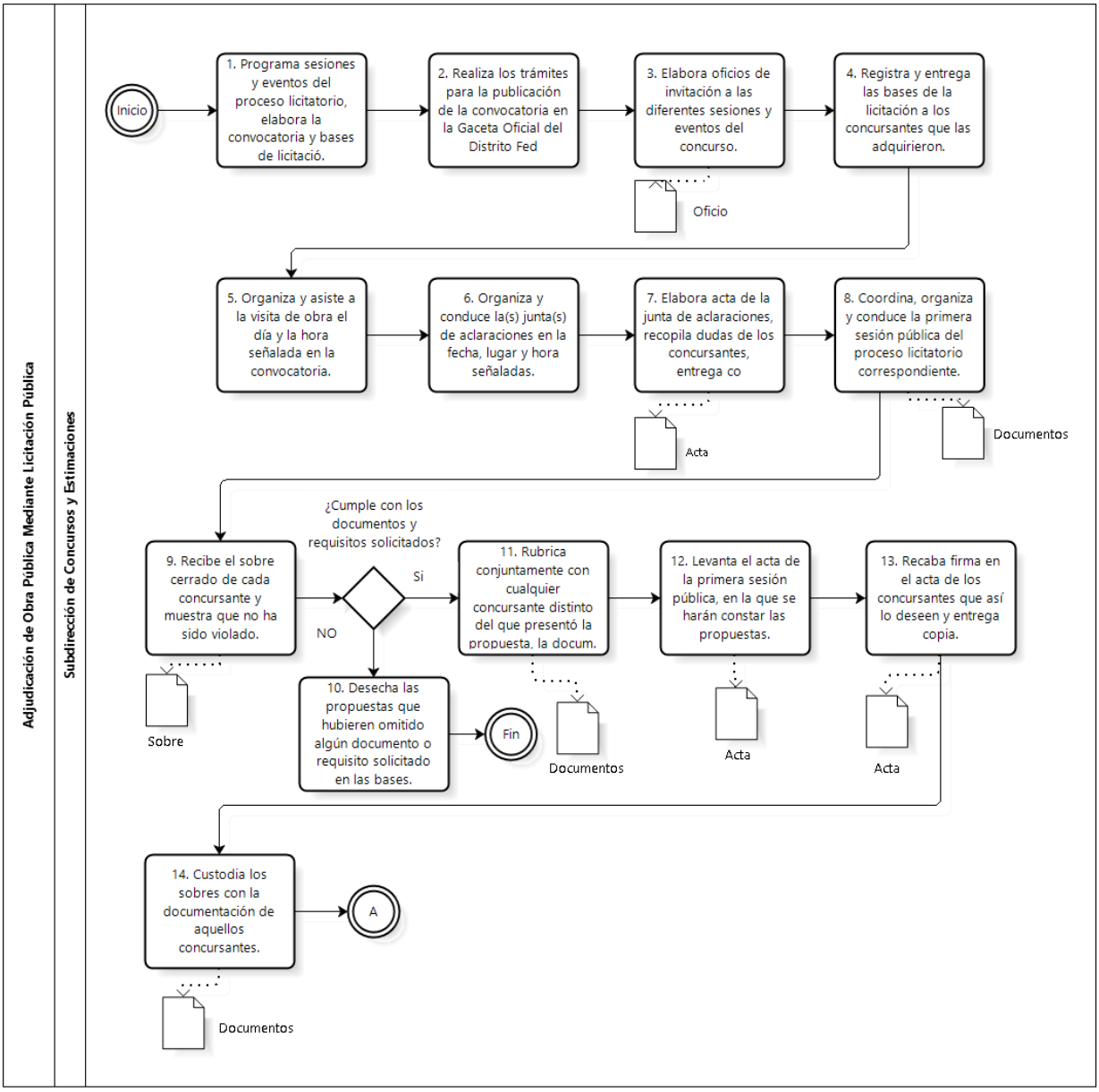
12. Si los interesados optan por registrar su participación a la licitación pública en COMPRANET, deberán hacerlo a través del procedimiento que establece el propio sistema, sin embargo, deberán cubrir el costo de las bases de licitación mediante depósito en la cuenta que determine el Sistema de Transporte Colectivo.

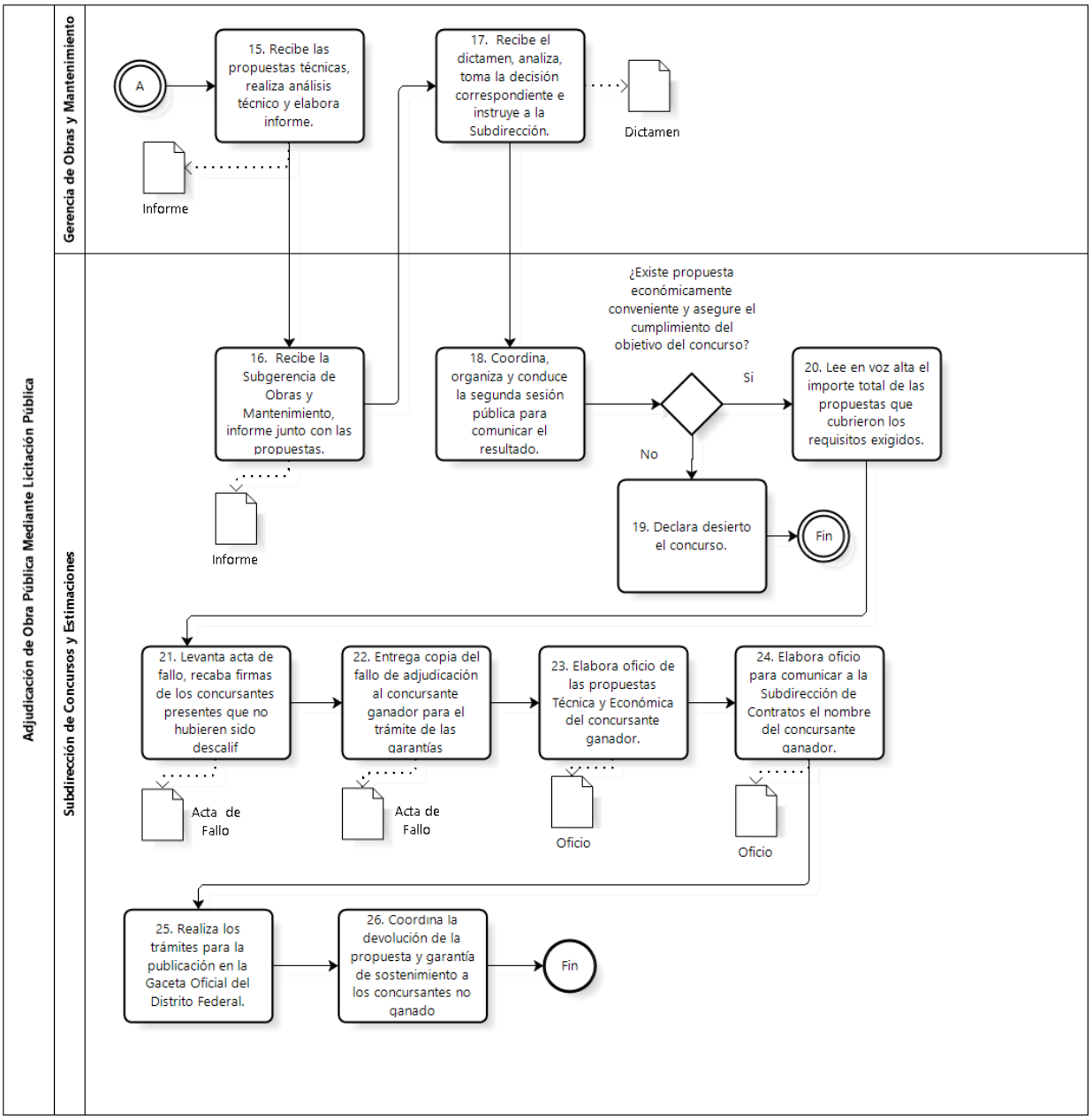
13. La GOM, a través de la SDCE, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos con los concursantes o los contratistas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley.

14. Las sesiones de presentación, apertura de sobre único y revisión documental de propuestas y de fallo en los que podrán participar los concursantes que hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria, las bases del concurso y que hayan cubierto el costo de éstas, se llevarán a cabo en dos sesiones públicas, descritas en el artículo 39 de la Ley.

15. Para hacer la evaluación de las propuestas la GOM, a través de la SDCE, invariablemente deberá llevar a cabo el procedimiento señalado en los artículos 40 y 41 de la Ley y 47 del Reglamento.
16. El titular de la GOM o el Subdirector de Concursos y Estimaciones como su suplente, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 48 del Reglamento para determinar las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas de las propuestas y efectuar el análisis comparativo, dictamen y fallo correspondiente.
17. El titular de la GOM o el Subdirector de Concursos y Estimaciones como su suplente, dará a conocer el fallo del concurso de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 39 de la Ley y artículo 51 del Reglamento.
18. Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos, deberán establecer y presentar las garantías en los términos dispuestos en el artículo 35 de la Ley.
19. La GOM, a través de la SDCE, conservará en custodia la garantía de seriedad de la propuesta, en los términos previstos en la fracción I del artículo 35 de la Ley.
20. La adjudicación del contrato obligará al STC y al concursante en quien hubiera recaído dicha adjudicación a formalizar el documento respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la adjudicación, según lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley.
21. Cuando el contratista a quien se hubiere adjudicado el contrato no firmare éste dentro del término previsto en la Ley o si habiéndolo firmado no constituye la garantía de cumplimiento de contrato en el plazo establecido, perderá a favor de la convocante la garantía de seriedad de su proposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.
22. El Organismo no adjudicará el contrato cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases del concurso, o en los casos previstos en el artículo 43 de la Ley. En todos estos casos, se declarará desierto el concurso y, en su caso, se expedirá en los días inmediatos siguientes una nueva convocatoria.
23. La GOM convocará a la Contraloría Interna y Gerencia Jurídica a todas las sesiones y eventos del proceso licitatorio.
24. Los actos, contratos y convenios que se celebren estarán sujetos a las disposiciones de la normatividad vigente que les sea aplicable.
25. Los contratistas están obligados a presentar la póliza y el contrato de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, en los plazos y montos establecidos en el artículo 47 de la Ley.
26. A la sesión de fallo podrán asistir como observadores aquellos concursantes que hayan sido descalificados en la primera sesión pública, así como representantes de las cámaras y colegios correspondientes, según lo establecido en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 39 de la Ley.
27. El personal técnico de confianza, adscrito o comisionado a la GOM, que intervenga en el análisis y/o elaboración de documentos relativos al proceso de adjudicación de obra pública mediante licitación pública, deberá dejar constancia de su participación, rubricando al margen y firmando al calce de los mismos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

32. Nombre del Procedimiento: Revisión y Autorización de los Anticipos en los Contratos de Obra Pública y su Gestión de Pago.

Objetivo General: Revisar y autorizar el pago de los anticipos a los contratistas con los que el Organismo haya celebrado contratos de obra pública y gestionar el pago correspondiente, de conformidad con lo estipulado en los mismos y con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contratos	Recibe del contratista los originales de la póliza de fianza en impresión digital con firma electrónica y/o papel tipo seguridad, recibo factura y comprobante de pago y la factura original por el monto del anticipo, su archivo xml, validaciones ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y en CD los archivos mencionados, revisa que el contenido se apegue a los requisitos establecidos en las bases correspondientes.	1 día
2		Elabora el formato de "Entrega y Recepción de Fianzas" en original y copia y solicita al Contratista presentarse en la Gerencia de Recursos Financieros para tramitar su inclusión en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la CDMX.	1 día
3		Elabora oficio en original y 5 copias, para remitir a la Gerencia Jurídica el original de la póliza de fianza de anticipo para su validación y custodia, recaba firma del titular de la GOM y distribuye: Original del oficio, póliza de fianza y copia del recibo de pago.- Gerencia Jurídica. Copia No. 1 (electrónica).- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.(electrónica)- Área Administradora del Contrato. Copia No. 3. (Electrónica)- Subdirección General de Mantenimiento Copia No. 4.- Subdirección de Concursos y Estimaciones. (Electrónica) Copia No. 5.- Archivo (acuse).	1 día
4	Gerencia Jurídica	Recibe original de oficio, póliza de fianza original y copia del recibo de pago, y turnará a la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación para realizar las actividades descritas en el apartado de Políticas.	1 día
5	Subdirección de Contratos	Elabora oficio en original y 3 copias, para solicitar el trámite de pago del anticipo, recaba firma del titular de la GOM, anexa factura original, archivo xml, validaciones ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y en CD los archivos mencionados, y copias de la póliza de fianza, recibo de pago, así como del contrato y distribuye: Original del oficio, factura original, archivo xml, validaciones ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y en CD los archivos mencionados copias de póliza de fianza, recibo de pago y contrato.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 (Electrónica), copias de factura y póliza de fianza.- Área Administradora del Contrato. (SP o SOM) Copia No. 2 (Electrónica).- Subdirección de Concursos y Estimaciones Copia No. 3 del oficio.- Archivo (acuse).	1 día

6	Gerencia de Contabilidad	Recibe oficio de trámite de pago, factura original, copias de póliza de fianza, recibo de pago y contrato, registra y turna a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas.	2 días
7	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe oficio de trámite de pago, factura original, copias de póliza de fianza, recibo de pago y contrato, revisa que la factura reúna los requisitos fiscales y administrativos para su pago, verifica las operaciones aritméticas y archiva copias de la póliza, recibo de pago y contrato.	2 días
8		Envía oficio de trámite de pago y factura original a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, para su codificación.	2 días
9	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe oficio de trámite de pago y factura original, verifica que el contrato esté registrado en el sistema automatizado y cuente con saldo para soportar el pago del anticipo.	2 días
10		Especifica fuente de financiamiento (Aportaciones, Crédito o Recursos Propios), codifica, sella, firma, obtiene copias del oficio y factura, devuelve a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, registra el devengado y lo incluye en su control.	2 días
11	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe oficio y factura con asignación presupuestal.	1 día
12		Elabora oficio en original y 2 copias, dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros para el trámite de pago del anticipo, anexa factura y distribuye: Original de oficio y factura.- Gerencia de Recursos Financieros, para su trámite. Copia No. 1 del oficio.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2 del oficio.- Archivo (acuse).	1 día
13	Gerencia de Recursos Financieros	Recibe oficio y factura, registra, revisa y turna a la Coordinación de Gestión Financiera.	3 días
14	Coordinación de Gestión Financiera	Recibe oficio y factura, revisa la fuente de recursos asignada para realizar el pago y determina:	3 días
		¿El pago es con Recursos Propios?	
		NO	
15		Transmite vía electrónica en el Sistema GRP-SAP, obtiene una impresión para revisión y solicita la CLC bajo la firma electrónica de los funcionarios facultados.	1 día
		(Conecta con la actividad 19).	
		SI	
16		Elabora Instrucción de Pago en original y copia para solicitar a la Coordinación de Egresos la transferencia bancaria vía SPEI y distribuye: Original.- Coordinación de Egresos. Copia.- Archivo (acuse).	3 días
17		Recibe original de Instrucción de Pago y documentación soporte para operar y autorizar la transferencia bancaria desde la terminal del STC o elabora el oficio para la Institución Bancaria en caso de que la operación sea realizada por el Banco.	3 días

18		Elabora oficio en original y 3 copias para turnar a la Gerencia de Contabilidad la factura y los comprobantes de pago para su registro contable. Original de oficio, factura y copia No. 1 de los comprobantes de pago.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 del oficio y copia No. 2 de los comprobantes de pago.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 2 del oficio.- Gerencia de Recursos Financieros. Copia No. 3 del oficio.- Archivo (acuse).	3 días
19		Comunica a la GOM el pago o depósito del anticipo al Contratista. Elabora Oficio en Original y 2 copias para Copia No. 1 del oficio y copia No. 2 de los comprobantes de pago.- Gerencia de Obras y Mantenimiento. Copia No. 3 del oficio.- Archivo (acuse).	1 día
20	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe comunicado, registra y turna al Área Administradora del Contrato para verificar que el pago se haya realizado en tiempo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad vigilar que sus unidades administrativas responsables del desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, realicen sus funciones conforme a la normatividad aplicable.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la revisión y autorización de los anticipos otorgados desde la convocatoria, bases de licitación y establecidos en los respectivos contratos de obra pública celebrados por el Organismo, así como su gestión de pago.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Anticipo**.- Importe que representa el porcentaje del monto del contrato estipulado en las bases de la licitación correspondientes y posteriormente formalizado en el contrato respectivo que deberá cubrir el Organismo al contratista, el cual deberá ser garantizado mediante fianza expedida a favor del STC por una institución legalmente autorizada, al 100% del importe otorgado incluyendo IVA.
   b. **Área Administradora del Contrato**.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos, adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento.
   c. **CLC**.- Cuenta por Liquidar Certificada.
   d. **Contratista**.- Persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.
   e. **Contrato**.- Acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública, por parte de los contratistas, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley.
   f. **Factura**.- Documento fiscal que ampara el importe del anticipo de la obra pública y/o compra de materiales estipulados en el contrato respectivo.
   g. **Gerencia Jurídica**.- Gerencia Jurídica del Sistema de Transporte Colectivo.
   h. **GOM**.- Gerencia de Obras y Mantenimiento.
   i. **Ley**.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
   j. **Obra Pública**.- La obra, los servicios relacionados y el proyecto integral descritos por el artículo 3° de la Ley.
   k. **Políticas**.- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
   l. **Recibo de Pago**.- Documento fiscal que emite la compañía afianzadora para amparar el pago de la fianza ante el Organismo.
   m. **Reglamento**.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
   n. **Secretaría de Finanzas**.- Secretaría de la Ciudad de México.

4. La GOM es la unidad administrativa facultada para verificar que las unidades administrativas adscritas a la misma, responsables del desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requiera para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, realicen sus funciones conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.
5. Las garantías presentadas por los contratistas deberán apegarse a lo establecido en los artículos 35 y 49 de la Ley; 34, 35, 37, 38 y 57 del Reglamento.
6. La GOM, a través de la Subdirección de Contratos, solicitará al contratista que las garantías de los anticipos cumplan con los siguientes requisitos:

a. La fianza deberá ser expedida por una Institución legalmente autorizada.

b. Todas las garantías deberán expedirse a favor del Sistema de Transporte Colectivo.

c. Anexar a la fianza el recibo en copia simple y original para cotejo, el cual acredite el pago de la misma ante la Afianzadora con sello original de pagado o sello de caja.

d. Presentar la fianza dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista reciba copia del acta de fallo en caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres concursantes. En el caso de adjudicación directa, la garantía deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista reciba el oficio de adjudicación.

7. En la convocatoria las bases de licitación e invitaciones a cuando menos tres concursantes, se establecerá todo lo referente a las condiciones de pago, porcentaje y forma de amortización de los anticipos que solicite el contratista y se formalizará en su momento en los contratos respectivos, especificando la forma de pago.
8. La entrega de los importes de los anticipos al contratista será con antelación a la fecha programada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega de los anticipos, será motivo para diferir el inicio de ejecución pactado, sin modificar el plazo de ejecución, en igual lapso, circunstancia que se formalizará mediante convenio, en el que se especificará la nueva fecha de iniciación de los trabajos o en su caso, proceder según lo estipulado en los artículos 49 y 56 de la Ley.
9. Las Áreas Administradoras del Contrato, a través de la GOM, pondrán a consideración del Comité de Obras Públicas del STC para su evaluación y autorización, las situaciones extraordinarias que presente el contratista como:

a. Solicitud de un pago extraordinario para los inicios de los trabajos, cuando no resulte suficiente el porcentaje otorgado para el primer ejercicio, el cual se cuantificará sobre los montos a ejercer de los siguientes ejercicios.

b. Porcentaje adicional cuando los trabajos se vayan a realizar en varios ejercicios.

c. Porcentaje adicional hasta de un 20% para la adquisición de equipos, insumos o materiales requeridos para la construcción de oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de personal, de la maquinaria y equipo de construcción o científico necesario para el inicio de los trabajos previos para instalaciones.

10. La GOM remitirá mediante oficio a la Gerencia Jurídica el original de las fianzas de anticipo que entregue el contratista para su validación y custodia, anexando copias del recibo de pago, así como del instrumento jurídico correspondiente.
11. La Gerencia Jurídica recibirá oficio con originales de las fianzas de anticipo y copias del recibo de pago, así como del instrumento jurídico y turnará a la Coordinación de lo Consultivo y de Legislación para continuar con el procedimiento No. 22 Solicitud, Custodia y Devolución para su Liberación de Garantías y Seguros de Contratos, Convenios y Permisos Administrativos Temporales Revocables.
12. La GOM, a través de la Subdirección de Contratos, será la responsable de verificar que las garantías y facturas correspondientes presentadas por los contratistas cumplan con los requisitos establecidos en los contratos respectivos. En el caso de no cumplir con los requisitos devolverá la documentación al Contratista para su corrección y elaborará el formato de "Entrega y Recepción de Fianzas" en original y copia, para hacer constar dicha devolución.
13. La Gestión para el pago de los anticipos se hará conforme a lo siguiente:

Gerencia de Obras y Mantenimiento

14. Tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la fianza de anticipo que entregue el contratista, para remitir a la Gerencia de Contabilidad mediante oficio especificando en asunto "pago de anticipo de obra pública", anexando original de la factura correspondiente, copia de la fianza de anticipo y copia del recibo de pago.
15. La GOM a través de la Subdirección de Contratos, indicará al Contratista, al momento de entregar la fianza, que deberá presentarse en la Gerencia de Recursos Financieros a realizar el trámite de inclusión de sus datos bancarios en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la CDMX o en su caso, confirmar su cuenta bancaria mediante oficio.

Gerencia de Contabilidad
16. La Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación enviada por la GOM, para solicitar la suficiencia presupuestal a la Gerencia de Presupuesto.

Gerencia de Presupuesto
17. La Gerencia de Presupuesto tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para verificar la suficiencia presupuestal, asignar la fuente de pago y la clave presupuestaria, siempre y cuando se cuente con copia del contrato respectivo y éste se apegue a la suficiencia presupuestal autorizada. Una vez realizado lo anterior, devuelve documentación a la Gerencia de Contabilidad.

Gerencia de Contabilidad
18. Una vez que la Gerencia de Presupuesto realizó la asignación del tipo de recursos y clave presupuestaria y devolvió la documentación, la Gerencia de Contabilidad tendrá un plazo máximo de 1 día hábil para enviar a la Gerencia de Recursos Financieros, mediante oficio especificando en asunto "pago de anticipo de obra pública", anexando la factura para el pago correspondiente.

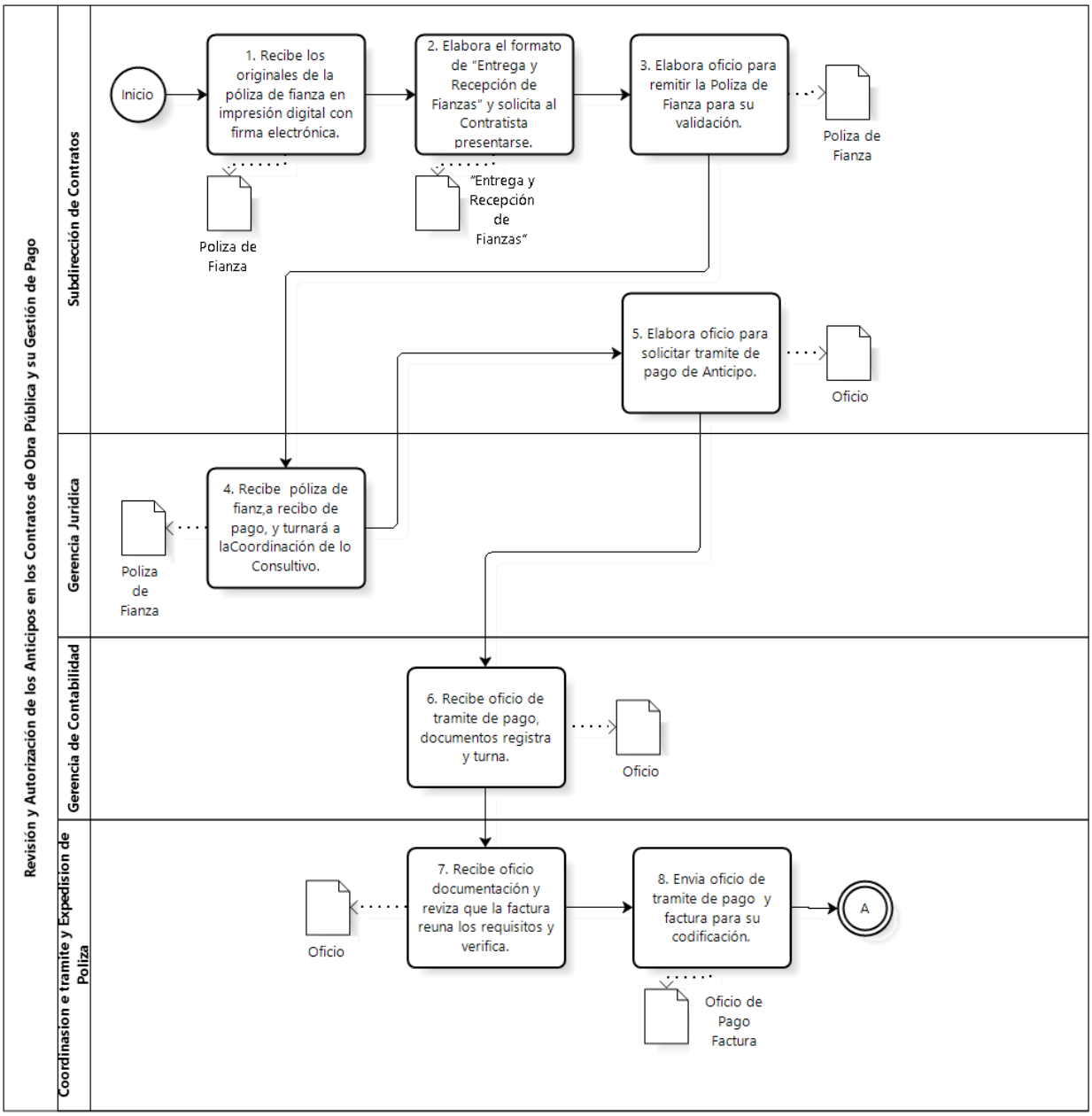
Gerencia de Recursos Financieros
19. La Gerencia de Recursos Financieros tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para tramitar el pago ante las instancias correspondientes, o bien para efectuar el pago con recursos propios.
20. En resumen de lo anterior, se elaboró un diagrama logístico de seguimiento para establecer un procedimiento administrativo de pago de los anticipos, en que los trámites necesarios a realizar con sus tiempos correspondientes sean tales, que permitan radicar los documentos de pago con el tiempo necesario de antelación al vencimiento del plazo o plazos señalados.

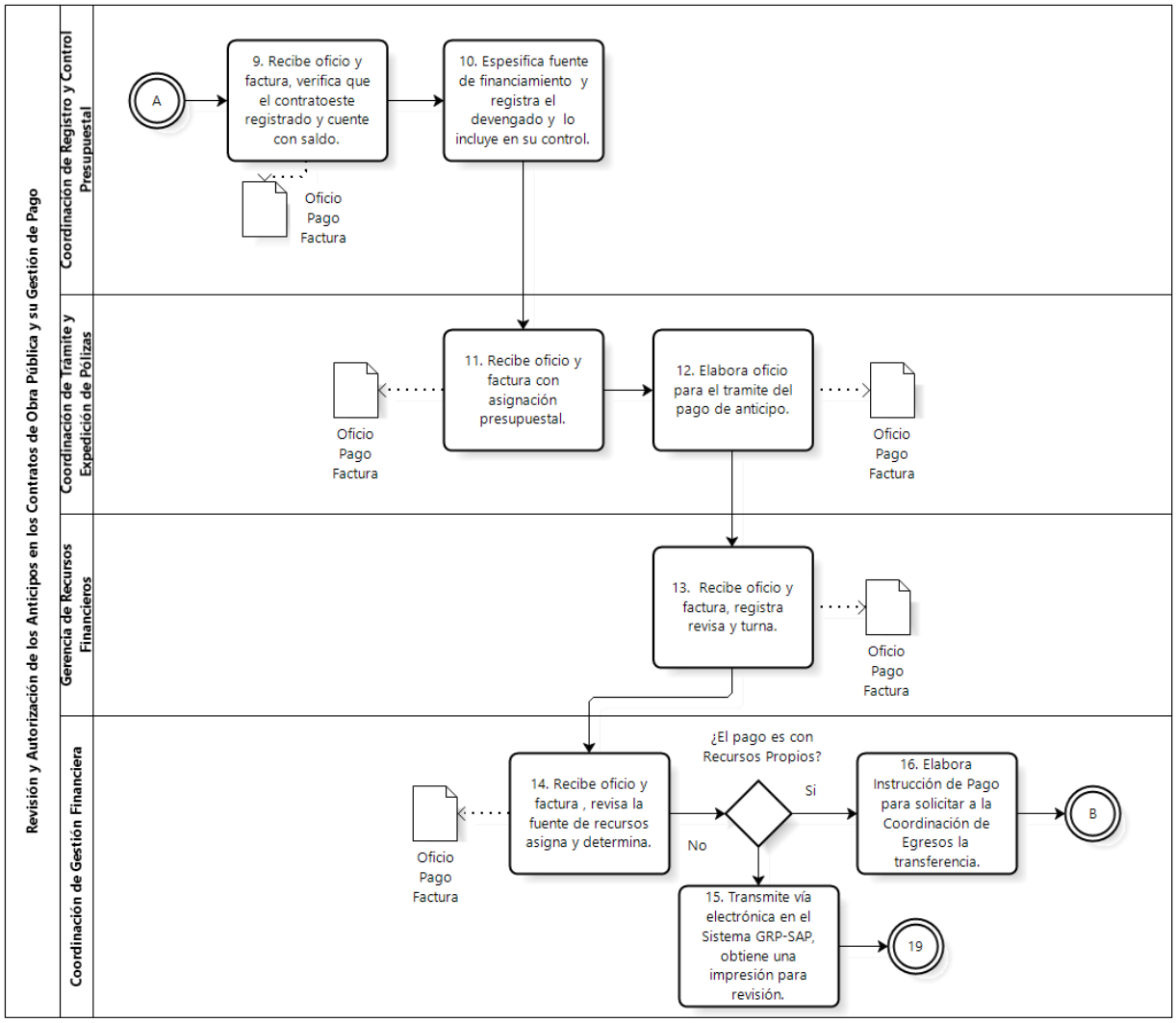
GESTIÓN PARA EL PAGO DE ANTICIPOS				
ORIGEN	**DOCUMENTO**	**TIEMPO**	**DESARROLLO**	**DESTINO**
Gerencia de Obras y Mantenimiento	Oficio de trámite de pago de anticipo	2 días hábiles	Revisa documentación y firma la autorización correspondiente.	Gerencia de Contabilidad
Gerencia de Contabilidad	Oficio de trámite de pago de anticipo	2 días hábiles	Solicita la suficiencia presupuestal.	Gerencia de Presupuesto
Gerencia de Presupuesto	Oficio de trámite de pago de anticipo	2 días hábiles	Verifica la suficiencia presupuestal, asigna la fuente de pago y la clave presupuestaria.	Gerencia de Contabilidad
Gerencia de Contabilidad	Oficio de trámite de pago de anticipo	1 día hábil	Envía documentación para el pago correspondiente.	Gerencia de Recursos Financieros
Gerencia de Recursos Financieros	Instrucción de pago, CLC y/u oficios	3 días hábiles	Tramita el pago ante banco, Egresos de la SAF de la CDMX, o banco acreditante y Administración Financiera de la CDMX.	Contratista
TOTAL		10 días hábiles		

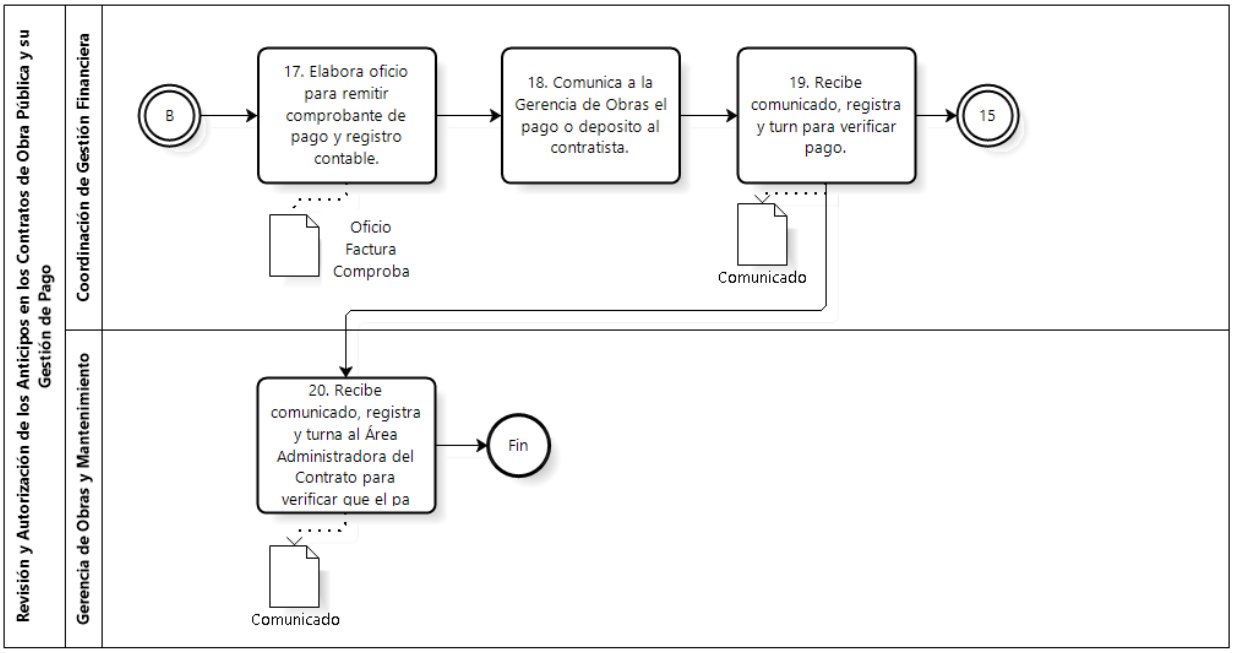
21. Para el pago de los anticipos con recursos propios, el STC invariablemente realizará transferencias bancarias a favor de los contratistas. En el caso de pago con origen de recursos distinto, ya sea deuda pública, aportaciones o crédito del Gobierno del Distrito Federal o federales, el pago se realizará con la intervención de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, quien realiza los pagos con base en lo dispuesto en el Título Tercero, del Ejercicio del Gasto Público, Capítulo I del Ejercicio y Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículos 47 y 62 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como el Capítulo III Registro de Operaciones Presupuestarias, Sección Primera Cuenta por Liquidar Certificada, Apartado C, Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago numeral 28, del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal. Para cualquiera de estos tipos de pago los contratistas se presentarán en la Gerencia de Recursos Financieros para dar de alta y/o ratificar sus datos bancarios en el sistema electrónico implantado por la propia Secretaría de Finanzas y continuará en el procedimiento Registro, Control e Inclusión en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.

22. Una vez efectuado el pago a favor de cada contratista, la Gerencia de Recursos Financieros remitirá a la Gerencia de Contabilidad, el original de la documentación comprobatoria de dicho pago para su registro y copia para la Gerencia de Presupuesto.
23. La Gerencia de Recursos Financieros comunicará al titular de la GOM, el pago o depósito realizado al contratista en cuanto se obtenga el comprobante correspondiente.

Diagrama de Flujo




Revisión y Autorización de los Anticipos en los Contratos de Obra Pública y su Gestión de Pago
Coordinación de Registro y Control Presupuestal
Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas
Gerencia de Recursos Financieros
Coordinación de Gestión Financiera
A
9. Recibe oficio y factura, verifica que el contratoeste registrado y cuente con saldo.
10. Espesifica fuente de financiamiento y registra el devengado y lo incluye en su control.
Oficio Pago Factura
11. Recibe oficio y factura con asignación presupuestal.
12. Elabora oficio para el tramite del pago de anticipo.
Oficio Pago Factura
Oficio Pago Factura
13. Recibe oficio y factura, registra revisa y turna.
Oficio Pago Factura
14. Recibe oficio y factura , revisa la fuente de recursos asigna y determina.
Oficio Pago Factura
¿El pago es con Recursos Propios?
Si
No
16. Elabora Instrucción de Pago para solicitar a la Coordinación de Egresos la transferencia.
B
15. Transmite vía electrónica en el Sistema GRP-SAP, obtiene una impresión para revisión.
19



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

33. Nombre del Procedimiento: Revisión y Autorización de Estimaciones de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Gestión de Pago.

Objetivo General: Revisar y autorizar la integración y cálculo de las estimaciones presentadas por los Contratistas, correspondientes a la ejecución de los trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma que realizan para el Sistema de Transporte Colectivo y gestionar el pago correspondiente, de conformidad con lo estipulado en los contratos celebrados y con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Entrega la Contratista a la Residencia de Supervisión de Obra Pública la "Estimación" en original, así como la "Hoja de Seguimiento de Pago de Estimaciones" y anexa la documentación comprobatoria.	2 horas
2	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Supervisión de Obra Pública)	Recibe la "Estimación" y documentación comprobatoria, anota fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones" y en Bitácora.	5 horas
3		Extrae de su archivo copia del contrato y sus anexos para confrontar información, revisa y verifica los conceptos de obra, unidad, cantidades, precios unitarios e importes, así como que se cuente con los números generadores y demás elementos de soporte para su pago correspondiente.	2 días
4		Compara las cantidades ejecutadas contra las programadas para obtener desviaciones y calcular, en su caso, las retenciones o devoluciones.	2 días
		¿Cumple elementos soporte para pago?	
		NO	
5		Devuelve los documentos al contratista, indica la improcedencia de la "Estimación" para su reelaboración y anota en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones" y en Bitácora el motivo de la devolución.	2 días
		(Conecta con el Fin de Procedimiento).	
		SÍ	
6		Actualiza el avance en el Programa de Obra pactado en el contrato, aprueba y firma la "Estimación", anota la fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones" y en Bitácora.	2 días
7		Envía la "Estimación" y documentación comprobatoria a la Residencia de Obra y anota la fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones".	2 días
8	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe la "Estimación" y documentación comprobatoria, verifica la existencia física de la obra y que la documentación comprobatoria acredite la procedencia del pago y captura en archivo electrónico las cantidades de obra de la "Estimación".	1 día
9		Autoriza para trámite de pago la "Estimación" y la turna a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso), junto con la documentación comprobatoria, registra en Bitácora y anota en la "Estimación" y en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones" la fecha de autorización.	1 día

10	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe la "Estimación", según sea el caso, con la documentación comprobatoria, verifica que se encuentre completa y cumpla con los requisitos fiscales y administrativos requeridos, revisa que no haya errores en los cálculos aritméticos y la correcta aplicación de las deducciones contractuales, anota la fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones" y turna.	1 día
11	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Recibe la "Estimación" con la documentación comprobatoria, verifica información, aplica precios unitarios del catálogo de conceptos autorizado en el programa de obra vigente y actualiza los archivos electrónicos.	1 día
		¿La Estimación es incorrecta?	
		NO	
12		Devuelve la "Estimación" y documentación comprobatoria a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso) con la información validada y anota fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones".	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		SÍ	
13		Devuelve la "Estimación" y documentación comprobatoria al Área Administradora del Contrato, indica las inconsistencias para su corrección y anota fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones".	1 día
14	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe la "Estimación" y documentación comprobatoria, corrige y de ser necesario, devuelve mediante oficio al contratista, indica la documentación a corregir y anota fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones", que archiva.	1 día
15		Elabora oficio de solicitud de trámite de pago en original y 2 copias, recaba firma del titular de la GOM, recaba firmas en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones", obtiene 2 copias de la "Estimación", anexa documentación y distribuye: Originales de oficio, "Estimación" y documentación anexa.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 de oficio, "Estimación" y documentación anexa.- Subdirección de Concursos y Estimaciones. Copia No. 2 de oficio, "Estimación" y documentación anexa.- Archivo.	1 día
16	Gerencia de Contabilidad	Recibe el oficio de solicitud de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa, revisa y determina:	3 días
		¿"Estimación" y documentación correcta?	
		NO	
17		Devuelve la solicitud y documentación anexa a la SOM para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 14).	
		SÍ	
18		Registra y turna el oficio de solicitud, "Estimación" y documentación anexa a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas para el trámite correspondiente.	1 día
19	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa, revisa que reúna los requisitos fiscales y administrativos para su pago y verifica las operaciones aritméticas.	1 día

20		Envía oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal para su codificación.	1 día
21	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa, verifica que el contrato esté registrado en el sistema automatizado y cuente con saldo para soportar el pago de la "Estimación" presentada y revisa la integración de la documentación original.	1 día
22		Especifica fuente de financiamiento (Aportaciones, Crédito o Recursos Propios), codifica, sella, firma, obtiene copias, devuelve a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, registra el devengado y lo incluye en su control.	1 día
23	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa, junto con la asignación presupuestal correspondiente.	1 día
24		Elabora oficio en original y 2 copias dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros para el trámite de pago de la "Estimación", anexa documentos y distribuye: Original de Oficio y documentación anexa.- Gerencia de Recursos Financieros, para su trámite. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
25	Gerencia de Recursos Financieros	Recibe oficio y documentación anexa, registra y turna a la Coordinación de Gestión Financiera.	2 días
26	Coordinación de Gestión Financiera	Recibe oficio y documentación anexa, revisa y determina:	2 días
		¿El pago es con Aportaciones o Crédito?	
		NO	
27		Elabora instrucción de pago en original y copia para solicitar a la Coordinación de Egresos la transferencia bancaria vía Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI) y distribuye: Original.- Coordinación de Egresos. Copia.- Archivo (acuse).	2 días
		(Conecta con la actividad 31)	
		SI	
28		Transmite vía electrónica en el Sistema SAP-GRP, obtiene una impresión para revisión y solicita la CLC bajo la firma electrónica de los funcionarios facultados (según procedimiento vigente para la Gestión de Aportaciones).	2 días
29		Recaba la documentación soporte del pago y turna a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.	2 días
30		Comunica a la GOM el pago o depósito al Contratista.	1 día
31	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe comunicado, registra y turna a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso) para que verifique que el pago se haya realizado en tiempo y forma.	1 día
32	Subgerencia de Obras Y Mantenimiento	Revisa la "Estimación" según sea el caso y determina:	1 día
		¿Pagos en exceso?	
		NO	
33		Archiva la "Estimación".	1 día
		(Conecta con el Fin e Procedimiento).	

		SÍ	
34		Informa a la Residencia de Supervisión de Obra Pública para aplicar deductivas en la "Estimación" siguiente.	1 días
35		Elabora oficio en original y 2 copias para solicitar a la Subdirección de Concursos y Estimaciones el cálculo de intereses y distribuye: Original.- Subdirección de Concursos y Estimaciones. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
36	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Calcula los intereses respectivos y elabora oficio en original y 2 copias para notificar el resultado: Original.-Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos según sea el caso. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 días
37	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio de notificación con el monto de los intereses, elabora oficio en original y 2 copias para solicitar al contratista el pago de los intereses y distribuye: Original de oficio y notificación.- Contratista. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
38	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Contratista)	Recibe el oficio de solicitud de pago de intereses y entrega cheque a la Gerencia de Recursos Financieros.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de integrar y someter a aprobación el programa operativo anual autorizado de nuevas obras, ampliación o mantenimientos a las existentes, revisar y autorizar los anticipos y gestión de pago de obra pública, conforme a lo estipulado en los contratos.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la revisión y autorización de las estimaciones de contratos de obra pública, que por concepto de trabajos efectuados presenten los contratistas, así como su gestión de pago.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Área Administradora del Contrato (Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos)**.- Área de la Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC, encargada del control y seguimiento de los aspectos administrativos y financieros de la obra pública contratada, así como gestionar el pago de las estimaciones que se generen.

b. **Bitácora de Obra**.- Libro oficial de carácter legal que servirá como instrumento de comunicación entre el Organismo, la Residencia de Supervisión y el Contratista, en el que se asentarán los hechos y los asuntos sobresalientes que se generan durante el proceso de ejecución de la obra y/o que afecten o modifiquen entre otros al proyecto ejecutivo, al programa de obra vigente y al programa de erogaciones vigente.

c. **Contratista**.- Persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

d. **Documentación del Contratista**.- Documentación original que deberá presentar el contratista para el trámite de pago: Estimación, Factura, Carátula, "Acumulado de Partidas", "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones", Recibo de la Estimación y Estado de Cuenta del Contrato.

e. **Estimación**.- Documento que formulan los contratistas de obra pública en el que se consigna la valuación de los volúmenes de trabajos ejecutados o actividades realizadas en cada período de los establecidos en un contrato, aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados o bien el importe según el porcentaje sobre del precio alzado pactado, correspondiente al avance de cada unidad de obra o de la obra, para efecto de cobro.

f. **GOM**.- Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC.
g. **Ley**.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
h. **Políticas**.- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública.
i. **Precio unitario**.- Remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado.
j. **Reglamento**.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
k. **Residencia de Obra**.- Servidor(es) público(s) de la estructura del STC con los conocimientos, capacidad y experiencia, para llevar a cabo la dirección y/o coordinación de la obra pública ejecutada, así como autorizar las estimaciones y supervisión de obra pública que se genere, cuando ésta sea contratada como un servicio relacionado con la misma.
l. **Residencia de Supervisión de Obra Pública**.- Servidor(es) público(s) de la estructura del STC o contratista de servicios relacionados con la misma, con los conocimientos, capacidad y experiencia, para llevar a cabo la revisión, supervisión y aprobación de la obra pública ejecutada de acuerdo a los planos, especificaciones y procedimientos de construcción contratada, así como la autorización de las estimaciones que se generen y la aplicación de los precios unitarios pactados.
m. **Secretaría de Finanzas**.- Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
n. **Subdirección de Concursos y Estimaciones.**- Área de la Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC, encargada de verificar y validar las estimaciones que se generen y la aplicación de los precios unitarios pactados.

4. Las estimaciones de los trabajos ejecutados deberán pagarse por parte del STC, bajo su responsabilidad, dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que las hubiese autorizado la Residencia de Supervisión de Obra Pública de que se trate, según lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 52 de la Ley, siempre y cuando la documentación comprobatoria esté completa y correcta, así como el contrato respectivo esté formalizado.
5. Cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones presentadas por la supervisora para trámite de pago, deberá ser autorizada por la Residencia de Obra de la obra pública de que se trate, previa verificación de la existencia física de la obra o de los servicios contratados, así como de la presentación de la documentación que acredite la procedencia del pago, tal como lo establece el último párrafo del artículo 50 de la Ley y la fracción II del artículo 57 de su Reglamento.
6. Los servidores públicos de las áreas técnicas y administrativas que prevean, autoricen o efectúen los pagos en el Organismo, serán responsables en su ámbito de competencia del estricto cumplimiento de los plazos referidos en el artículo 52 de la Ley, y deberán observar los procedimientos, forma y términos previstos para los trámites correspondientes, para evitar caer en atrasos en los pagos a los contratistas, en caso contrario serán responsables en los términos de la Ley en la materia.
7. La gestión para el pago de estimaciones se hará conforme a lo siguiente:

La Residencia de Supervisión de Obra Pública deberá:

8. Recibir del contratista la "Estimación" acompañada de los generadores y la documentación comprobatoria a los cálculos y croquis aclaratorios basados en el proyecto ejecutivo vigente y en los alcances de los precios unitarios dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de corte establecida en el contrato. Lo anterior, tomando en consideración que las estimaciones se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes y comprenderán los trabajos realizados en el período hasta la fecha de corte que fije el Sistema.
9. Verificar que el contratista presente las estimaciones respetando las fechas de corte y dentro del plazo fijados en el contrato, de no hacerlo le aplicará las penas que se establezcan en el mismo.
10. Cerciorarse que las estimaciones por trabajos ejecutados sean independientes entre sí y no podrán correlacionarse para efectos de pago, por lo tanto, cualquier tipificación o secuencia establecida entre ellas será sólo para efecto de control administrativo.
11. Elaborar sus números generadores, con el objeto de tener considerado el costo en el presupuesto de obra. Lo anterior, en el caso de que el contratista no presente la "Estimación" en el período establecido en el artículo 52 de la Ley.
12. Revisar, avalar, aprobar, firmar y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados para su trámite de pago, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.
13. Verificar que las estimaciones cuenten con los números generadores y demás elementos de soporte para su pago correspondiente, cotejándolos con los términos de referencia o con el proyecto ejecutivo según corresponda y alcances de los conceptos de trabajo del catálogo respectivo.
14 .Verificar que en las estimaciones se registren los períodos reales de ejecución de los trabajos; que la aplicación de los precios unitarios se realice sobre conceptos y volúmenes de obra realmente ejecutados, que no se autoricen estimaciones y pagos de conceptos de concurso que hayan sido cancelados.

15. Verificar la correcta aplicación de precios unitarios en los casos en que se presenten modificaciones en las cantidades de obra programada superiores al 25%.
16. Asegurarse de que no hayan errores en los cálculos aritméticos, verificar la correcta aplicación de las deducciones contractuales y revisar los requisitos fiscales.
17. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas, las partes tendrán dos días hábiles contados a partir de vencimiento del plazo señalado para la revisión, el que servirá para conciliar dichas diferencias y, en su caso, se firmará la "Estimación" correspondiente por parte de la Residencia de Supervisión de Obra Pública y/o Residencia de Obra, según sea el caso, para continuar con el proceso de pago.
18. De no ser posible conciliar las diferencias en dicho plazo, las no conciliadas serán eliminadas de la estimación presentada, corregirse ésta, aprobarse y autorizarse, para que corra el proceso de pago de la parte aceptada y se proceda simultáneamente a resolver las diferencias y de lo que resulte, se puedan considerar e incorporar sus importes correspondientes en la siguiente o siguientes estimaciones. Esta última fecha será la que se tome de referencia para el pago de la "Estimación". Estas fechas serán anotadas en la bitácora por la Residencia de Supervisión de Obra Pública, además de llevar el "Control y Seguimiento Administrativo del Pago de Estimaciones de Contratos de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la Misma", y la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones".
19. Elaborar el "Detalle de Estimaciones" y presentarlo a la Residencia de Obra para su firma y archivar en el expediente del contrato.

La Residencia de Obra deberá:
20. Verificar la existencia física de la obra o de los servicios contratados y de la documentación comprobatoria, para autorizar la estimación y turnarla por escrito al Área Administradora del Contrato para el trámite de pago correspondiente. En el caso de incumplimiento devolverá los documentos al contratista e indicará la improcedencia de la "Estimación" para su reelaboración y anotará en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones" y en Bitácora el motivo de la devolución.

El Área Administradora del Contrato deberá:
21. Verificar que la documentación comprobatoria presentada por el contratista se encuentre completa y cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que se requieran, así como de asegurarse de que no haya errores en los cálculos aritméticos y de la correcta aplicación de las deducciones contractuales y de Ley.
22. Recabar las firmas de autorización correspondientes en la "Estimación" y turnarla mediante oficio firmado por el titular de la GOM para su trámite de pago a la Gerencia de Contabilidad en un tiempo que no excederá los 3 días hábiles, a partir de la fecha en que sea autorizada por la Residencia de Supervisión de Obra Pública. La factura correspondiente a la "Estimación" deberá ser autorizada para su pago mediante las firmas de los titulares del Área Administradora del Contrato y la GOM.
23. Turnar a la Gerencia de Contabilidad los ajustes de costos autorizados al contratista.
24. Indicar al Contratista, al momento de entregar la estimación, que deberá presentarse en la Gerencia de Recursos Financieros (Coordinación de Gestión Financiera) a realizar el trámite de inclusión de sus datos bancarios de proveedores del Gobierno del Distrito Federal, o en su caso confirmar su cuenta bancaria mediante oficio.

La Subdirección de Concursos y Estimaciones deberá:
25. Recibir la "Estimación" con la documentación comprobatoria, verificar información, aplicar precios unitarios del catálogo de conceptos autorizado en el programa de obra vigente y actualizar los archivos electrónicos. En el caso de que la "Estimación" no sea correcta devolver la "Estimación" y documentación comprobatoria al Área Administradora del Contrato, indicar las inconsistencias para su corrección y anotar fecha en la "Hoja de Seguimiento del Trámite de Pago de Estimaciones".

26. **Gerencia de Contabilidad**
27. A partir de la fecha en que la Gerencia de Contabilidad reciba por escrito la solicitud de trámite de pago suscrita por el titular de la GOM, junto con los originales de la Estimación (ordinaria o liquidación, ajuste de costos), Factura, Acumulado de Partidas, Recibo, Estado de Cuenta del Contrato, Estado de Cuenta del Anticipo, Estimación Resumen, Concentrado de Estimaciones–Estado Financiero y Cálculo de Penas Convencionales, debidamente autorizadas, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para solicitar la suficiencia presupuestal a la Gerencia de Presupuesto. En el caso de que la "Estimación" y documentación anexa no sean correctas, devolverá la solicitud y documentación a la GOM para su corrección.
28. En caso de no contar con el contrato respectivo, no se efectuará el trámite de pago de la Estimación, misma que se devolverá a la GOM.

Gerencia de Presupuesto

29. Tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para verificar la suficiencia presupuestal, asignar la fuente de pago y la clave presupuestaria, siempre y cuando se cuente con copia del contrato respectivo y éste se apegue a la suficiencia presupuestal autorizada. Una vez realizado lo anterior, devuelve la documentación a la Gerencia de Contabilidad.

Gerencia de Contabilidad

30. Una vez que la Gerencia de Presupuesto realizó la asignación del tipo de recursos y clave presupuestaria y devolvió la documentación, la Gerencia de Contabilidad tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para elaborar el oficio de trámite de pago y turnar a la Gerencia de Recursos Financieros la documentación correspondiente.

Gerencia de Recursos Financieros

31. Tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles para tramitar el pago ante las instancias correspondientes, o bien para efectuar el pago con recursos propios.

32. En resumen de lo anterior y tomando en consideración el artículo 57 del Reglamento en el que se señala que para efectos del pago oportuno de las estimaciones, el Organismo desarrollará un diagrama logístico de seguimiento para establecer un procedimiento administrativo de pago de las mismas, en que los trámites necesarios de realizar con sus tiempos correspondientes, sean tales que permitan radicar los documentos de pago, con el tiempo necesario de antelación al vencimiento del plazo o plazos señalados:

GESTIÓN PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES				
ORIGEN	**DOCUMENTO**	**TIEMPO**	**DESARROLLO**	**DESTINO**
Área Administradora del Contrato	Estimación	3 días hábiles	Recaba firma de autorización del titular de la GOM.	Gerencia de Contabilidad
Gerencia de Contabilidad	Estimación autorizada	3 días hábiles	Solicita asignación de recursos y partida presupuestal.	Gerencia de Presupuesto
Gerencia de Presupuesto Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Estimación autorizada	3 días hábiles	Verifica y registra la asignación de recursos y partida presupuestal.	Gerencia de Contabilidad
Gerencia de Contabilidad	Estimación autorizada	3 días hábiles	Envía documentación para trámite de pago.	Gerencia de Recursos Financieros
Gerencia de Recursos Financieros	Estimación autorizada Documentación comprobatoria Solicitud de pago	8 días hábiles	Gestión de pago mediante: Aportaciones del GDF (CLC). Pago con crédito (CLC o SPEI). Recursos Propios (SPEI o Cheque).	Secretaría de Finanzas Banco correspondiente Coordinación de Egresos
TOTAL		20 días hábiles		

Gerencia de Recursos Financieros

33. Para el pago de estimaciones con recursos propios, el STC invariablemente realizará transferencias a favor de los contratistas dentro del plazo establecido, siempre y cuando se tengan los recursos suficientes.

34. En el caso de pago con aportaciones o con crédito, la Secretaría de Finanzas realizará el depósito bancario correspondiente en la fecha que determine de acuerdo a su disponibilidad financiera.

35. El Organismo, a través de la Gerencia de Recursos Financieros podrá reservarse el derecho de no pagar en tiempo y forma en los dos tipos de pago al contratista, que no haya cumplido con el trámite de inclusión en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno del Distrito Federal y/o confirmar sus referencias bancarias, de acuerdo Manual de Procedimientos denominado “Registro, Control e Inclusión en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del GDF”.

36. Una vez efectuado el pago a favor de los contratistas, la Gerencia de Recursos Financieros remitirá a la Gerencia de Contabilidad el original de la documentación comprobatoria de dicho pago para su registro.

37. La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Coordinación de Gestión Financiera, comunicará por escrito al titular de la GOM el pago o depósito realizado al contratista en cuanto se obtenga el comprobante correspondiente.

Área Administradora del Contrato

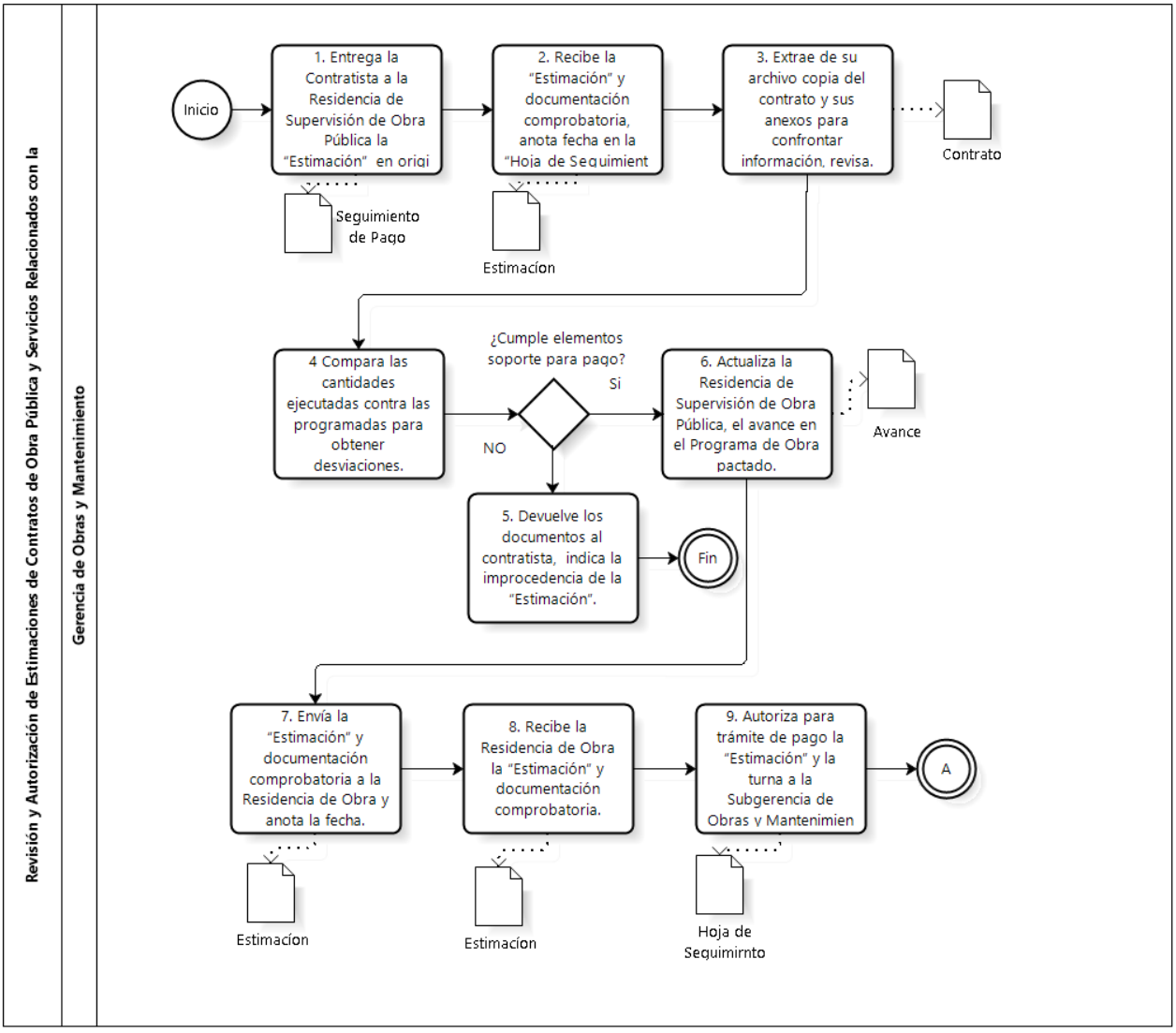
38. Verificar que en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones, el STC a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros en los términos previstos en el artículo 55 de la Ley, previa autorización del área usuaria o responsable.

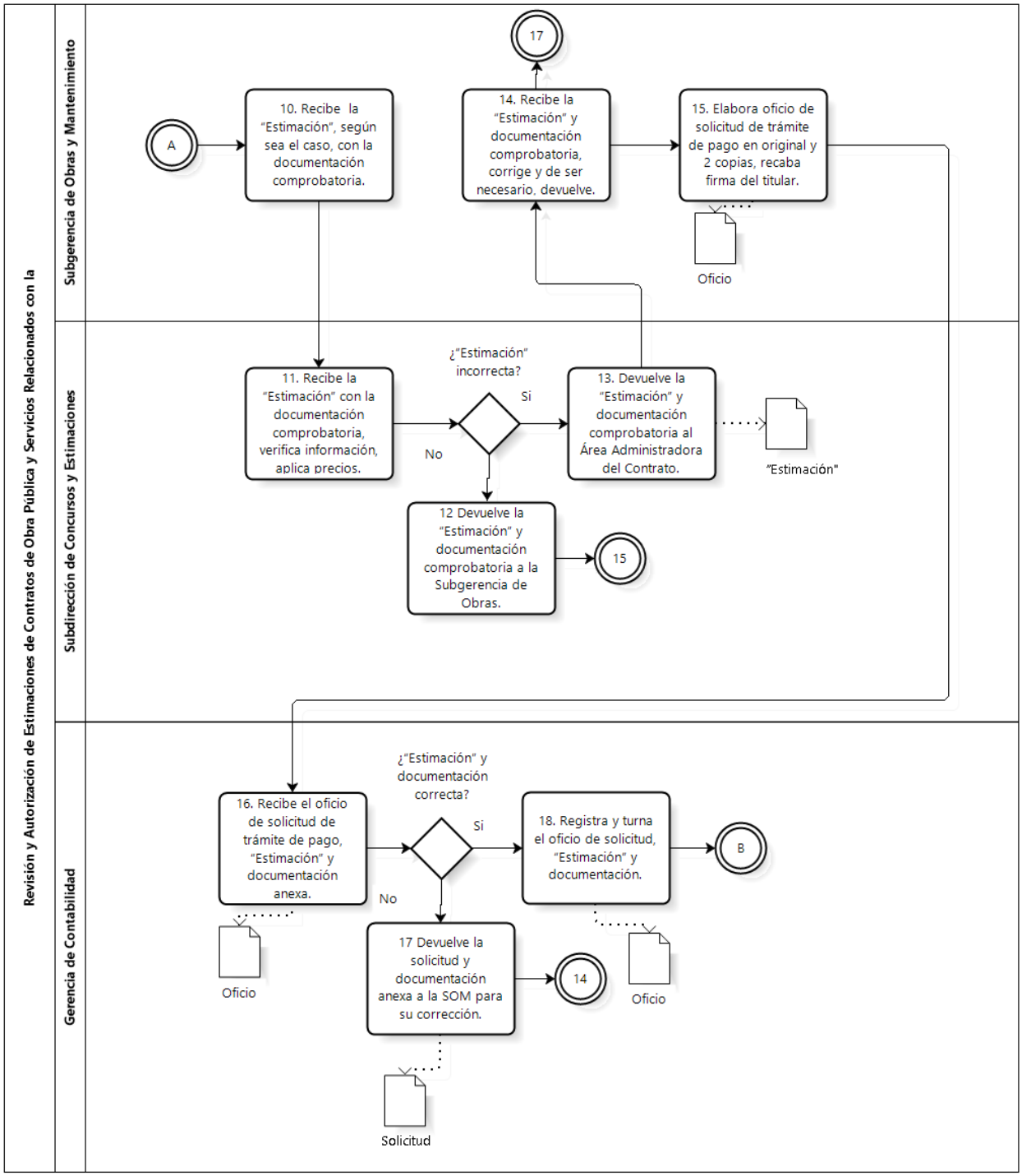
39. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrarlos, más los intereses correspondientes, en los mismos términos del párrafo anterior. El reintegro deberá realizarlo ante la Gerencia de Recursos Financieros.

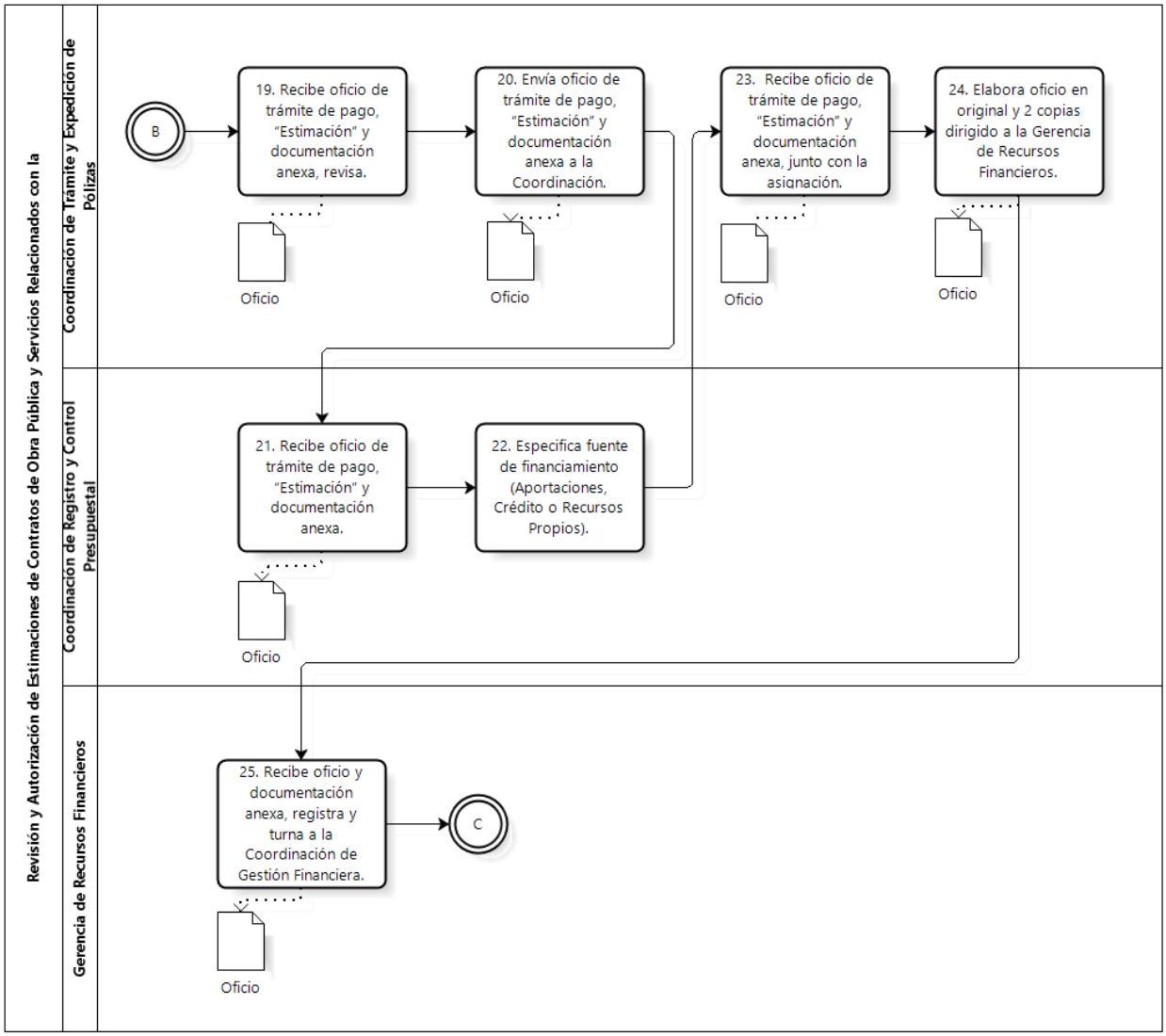
40. En ambos casos, el Área Administradora del Contrato solicitará el cálculo de intereses mediante oficio a la Subdirección de Concursos y Estimaciones, la cual emitirá los importes correspondientes, así como la documentación comprobatoria y justificada para el pago o cobro.

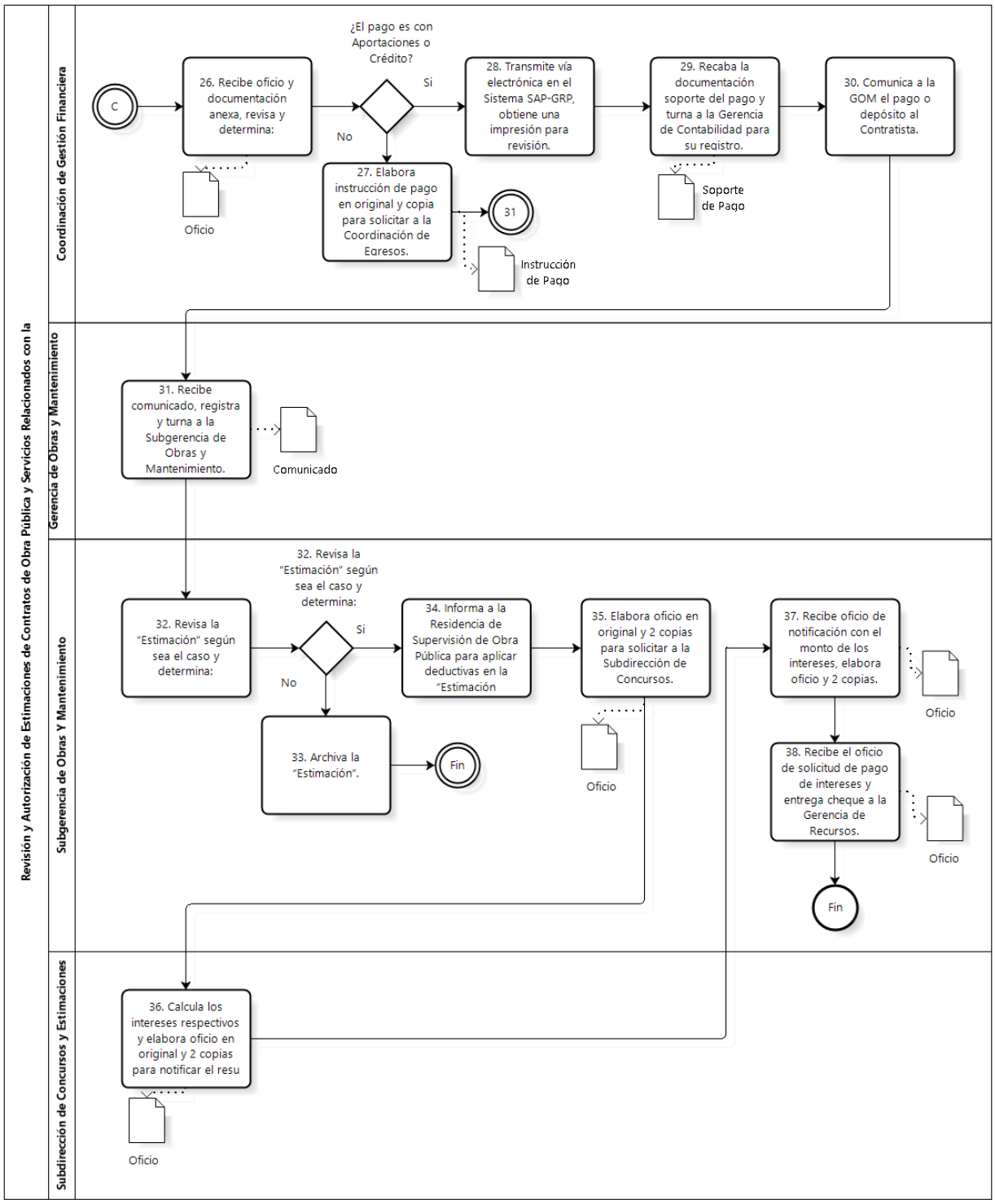
41. Deberá hacer la retención y entero del derecho del Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, consistente en retener el equivalente al cinco al millar que sea financiado total o parcialmente con recursos federales asignados, reasignados o transferidos al Distrito Federal a partir del 5 de enero de 2010, en apego a la Circular No. CG-SF/001/2010 de fecha 6 de abril de 2010.

Diagrama de Flujo:




Revisión y Autorización de Estimaciones de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la
Subgerencia de Obras y Mantenimiento
Subdirección de Concursos y Estimaciones
Gerencia de Contabilidad
A
10. Recibe la "Estimación", según sea el caso, con la documentación comprobatoria.
14. Recibe la "Estimación" y documentación comprobatoria, corrige y de ser necesario, devuelve.
17
15. Elabora oficio de solicitud de trámite de pago en original y 2 copias, recaba firma del titular.
Oficio
11. Recibe la "Estimación" con la documentación comprobatoria, verifica información, aplica precios.
¿"Estimación" incorrecta?
Si
No
13. Devuelve la "Estimación" y documentación comprobatoria al Área Administradora del Contrato.
"Estimación"
12 Devuelve la "Estimación" y documentación comprobatoria a la Subgerencia de Obras.
15
16. Recibe el oficio de solicitud de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa.
¿"Estimación" y documentación correcta?
Si
No
18. Registra y turna el oficio de solicitud, "Estimación" y documentación.
B
Oficio
17 Devuelve la solicitud y documentación anexa a la SOM para su corrección.
14
Oficio
Solicitud


Revisión y Autorización de Estimaciones de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la
Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas
Coordinación de Registro y Control Presupuestal
Gerencia de Recursos Financieros
B
19. Recibe oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa, revisa.
20. Envía oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa a la Coordinación.
23. Recibe oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa, junto con la asignación.
24. Elabora oficio en original y 2 copias dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros.
Oficio
Oficio
Oficio
Oficio
21. Recibe oficio de trámite de pago, "Estimación" y documentación anexa.
22. Especifica fuente de financiamiento (Aportaciones, Crédito o Recursos Propios).
Oficio
25. Recibe oficio y documentación anexa, registra y turna a la Coordinación de Gestión Financiera.
C
Oficio



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

34. Nombre del Procedimiento: Supervisión de la Obra Pública.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las áreas involucradas en la supervisión, vigilancia, inspección, control, revisión y valuación de los trabajos efectuados por la contratista de obra pública, con el objeto de optimizar la calidad, costo, tiempo de ejecución y la seguridad de la obra pública relacionada con la operación de la infraestructura del STC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Verifica junto con el Área Administradora del Contrato el otorgamiento del anticipo y la disponibilidad de la zona de trabajo.	10 días
2		Elabora oficio en original y 5 copias para enviar al Área Administradora del Contrato copia del contrato administrativo de obra pública. Original del oficio y copia del contrato.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 1.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 2.- Subdirección de Concursos y Estimaciones. Copia No. 3.- JUD de Elaboración de Contratos de Obra. Copia No. 4.- Residencia de Obra. Copia No. 5.- Archivo.	1 día
3	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del Contrato)	Recibe oficio y copia del contrato, registra, archiva y organiza el inicio de la obra, así como la implementación de funciones de las Residencias de Obra y Supervisión.	3 días
4		Verifica el contenido del contrato y sus anexos, la división de los frentes de trabajo, que no exista duplicidad de funciones y previo al inicio de la obra, verifica la apertura de la Bitácora de Obra (Dirección) y la Bitácora de Supervisión (Servicios).	3 días
5	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Elabora oficio en original y 3 copias para enviar a la Residencia de Supervisión la documentación relacionada con la obra y distribuye: Original de oficio y anexos.- Residencia de Supervisión. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 3 y copia de anexos.- Archivo.	1 día
6	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Supervisión)	Recibe oficio y anexos, registra, revisa, analiza y emite comentarios a la Residencia de Obra. Archiva documentos.	5 días
7	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe comentarios y elabora oficio en original y 3 copias para indicar a la Residencia de Supervisión la normatividad que deberá aplicar en el desarrollo de sus funciones: Original.- Residencia de Supervisión. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 2.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	1 día
8	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Supervisión)	Recibe oficio, registra, archiva, desarrolla las actividades de supervisión y elabora en original y 2 copias el informe con la periodicidad indicada por el Área Administradora del Contrato. Original.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 1.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día

9	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del Contrato)	Recibe informe, analiza y determina las acciones necesarias para dar soluciones, elabora oficio en original y 3 copias para instruir a la Residencia de Obra, en caso de ser necesario, la implantación de acciones correctivas o para mejorar resultados. Archiva informe. Original.- Residencia de Obra. Copia No. 1.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	2 días
10	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe Obra oficio con instrucción, registra, archiva y coordina la ejecución de las acciones correctivas.	1 día
11	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Supervisión)	Recaba los anexos del contrato, verifica y comprueba que los tiempos asignados a las actividades del programa sean congruentes con las cantidades de obra y los procesos de calidad solicitados en el proyecto, elabora informe en original y 2 copias y remite: Original.- Residencia de Obra. Copia No. 1.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
12	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe informe, analiza y determina las acciones necesarias para dar soluciones, elabora oficio en original y 3 copias para instruir a la Residencia de Supervisión la ejecución de las actividades requeridas. Archiva informe. Original.- Residencia de Supervisión. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 2.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	2 días
13	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Supervisión)	Recibe oficio con instrucción, registra, archiva y coordina la ejecución de las actividades requeridas.	1 días
14	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Establece juntas y recorridos por la zona de trabajo con las distintas áreas para el seguimiento, revisión y análisis de la problemática y el avance físico de la obra, elabora informe en original y 2 copias y remite: Original.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 1.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	2 día
15	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del Contrato)	Recibe informe, analiza junto con la Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras y promueve reuniones de trabajo con las Residencias de Obra y Supervisión para dictar las acciones necesarias para dar soluciones y elabora oficio en original y 4 copias para instruir a la Residencia de Obra la ejecución o el complemento de las actividades faltantes. Archiva informe recibido. Original.- Residencia de Obra. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 3.- Residencia de Supervisión. Copia No. 4.- Archivo (acuse).	2 días
16	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe oficio con instrucción, registra, archiva y coordina la ejecución o el complemento de las actividades faltantes.	1 día

17		Recibe con la periodicidad indicada por el Área Administradora del Contrato los informes sobre la ejecución de las Procuraciones Previas, Actividades Inmersas, Verificación del Control de la Calidad, Control de Programas y Control de Presupuestos.	1 día
		¿Quedan Incompletos los Trabajos?	
		NO	
18		Firma los informes y los integra al archivo único.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
19	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Elabora oficio en original y 4 copias para solicitar a la Residencia de Supervisión la ejecución o el complemento de las actividades faltantes y distribuye: Original.- Residencia de Supervisión. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 3.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 4.- Archivo (acuse).	1 día
20	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Supervisión)	Recibe oficio, registra, archiva, ejecuta las actividades faltantes detectadas por la Residencia de Obra, elabora informe de faltantes y remite para su revisión y autorización: Original.- Residencia de Obra. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.-Área Administradora del Contrato. Copia No. 3.- Coordinación de Mantenimiento Mayor de Obras. Copia No. 4.- Archivo (acuse).	2 días
21	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe informe y constata que las actividades se hayan efectuado de acuerdo al proceso establecido en base a la calidad, costo y tiempo pactado. Archiva informe.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones II, III, VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de integrar y someter a aprobación el programa operativo anual autorizado de nuevas obras, ampliación o mantenimientos a las existentes, vigilar el desarrollo de las actividades, cumplimiento de políticas y procedimientos, así como establecer métodos y controles para verificar el cumplimiento de la obra pública.

Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para las Subgerencias de Obras y Mantenimiento involucradas en la vigilancia, supervisión y control de la realización de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados con la misma.

Para efectos del presente documento se entenderá por.

a. **Actividades inmersas.-** Actividades que se efectúan durante el desarrollo de los trabajos iniciando con la recepción física del área de obras, hasta la aportación de apoyo técnico y solución de problemas constructivos entre otros según la problemática de la obra.

b. **Área Administradora del Contrato.-** Subgerencia de Obras y Mantenimiento y/o Subgerencia de Proyectos según el caso que corresponda.

c. **Bitácoras de Obra, de Dirección y Servicios.-** Libro oficial de carácter legal que sirve como instrumento de comunicación entre el Organismo, el supervisor (Dirección) y el superintendente (Obra) o el Gerente de Proyectos (Servicios) de la compañía contratista, en los que se asentarán los hechos y los asuntos sobresalientes que se generan durante el proceso de ejecución de la obra pública y/o que afecten o modifiquen entre otros, al Proyecto Ejecutivo, al Programa de Obra vigente y al Programa de Erogaciones vigente o a los términos de referencia, en todo caso el libro deberá estar foliado y contará con la primera hoja fija al libro que es donde se asentará el original de la nota y tres copias desprendibles, siendo la primera para la Contratista, la segunda para la Residencia de Obra y la tercera para la Residencia de Supervisión, invariablemente el Libro de Bitácora siempre estará a resguardo de la Residencia de Obra en campo.

d. **Control de calidad.-** Verificación del cumplimiento de la calidad de los materiales que conforman los conceptos de obra por medio de pruebas de laboratorio normadas que señala el proyecto de construcción vigente, sus respectivos alcances y el Plan de Aseguramiento de Calidad de la obra que se supervisa.

e. **Control de presupuesto**.- Verificación del cumplimiento en la entrega del presupuesto del contrato y su proceso de revisión, control, seguimiento y actualización hasta la terminación de la obra que se supervisa

f. **Control de programas**.- Verificación del cumplimiento en la entrega de programas y su proceso de seguimiento, control y actualización en el período de ejecución de la obra que se supervisa.

g. **Descripción pormenorizada**.- Descripción breve del objeto de la obra y del proceso de desarrollo de los conceptos de trabajo incluidos en los anexos del contrato.

h. **Estimación**.- Documento que formulan los contratistas de obra pública en el que se consigna la valuación de los trabajos ejecutados o actividades realizadas, en cada período de los establecidos en el contrato para la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista.

i. **GOM**.- Gerencia de Obras y Mantenimiento.

j. **Ley**.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

k. **Procuraciones previas**.- Revisión de programas, procedimiento constructivo y documentos legales, previo al inicio de la obra.

l. **Programa**.- Documento que establece el orden de la ejecución de los conceptos de trabajo, indicando los plazos de inicio y terminación de los mismos, consignando los períodos de ejecución, las cantidades por ejecutar y los montos parciales y totales de los conceptos. El documento es elaborado por el contratista, revisado por la Residencia de Supervisión y la Residencia de Obra o su equivalente, aprobado por el Área Administradora del Contrato y autorizado por la GOM.

m. **Reglamento**.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

n. **Residencia de Obra**.- Servidor(es) público(s) de la estructura del STC con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular del Organismo, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la obra pública.

o. **Residencia de Supervisión Externa.-** Persona física o moral contratada por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, que tiene a su cargo la vigilancia, inspección y verificación directas de la ejecución de una obra pública.

La GOM, a través del Área Administradora del Contrato, deberá observar la Ley, el Reglamento, las Políticas y los Libros 2 y 9A de las Normas de Construcción, Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y Normas Técnicas Complementarias, para coordinar, dirigir y regular las actividades de la Residencia de Obra y Residencia de Supervisión, mismas que estarán sujetas a las condiciones de aplicación que se consideren convenientes, según el objeto de la obra y las necesidades propias del STC.

El Sistema, a través del titular de la GOM, establecerá la Residencia de Obra de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento, cuyas funciones serán las expresadas en dicho artículo.

El Organismo, a través del titular de la GOM, establecerá la Residencia de Supervisión de conformidad con lo establecido en los artículos 50 de la Ley y 62 del Reglamento, cuyas funciones serán las señaladas en este último artículo.

Previo al inicio de la obra, el Área Administradora del Contrato deberá verificar el contenido del contrato de obra, la fecha de inicio pactada, la constatación de la entrega por parte de la contratista de las Garantías de Cumplimiento y de Anticipo, la fecha real de asignación del anticipo pactado a la contratista y que en la fecha de inicio se cuente con el sitio de trabajo donde se desarrollará la obra para efectuar la entrega física y técnica a la contratista.

La obra pública deberá iniciarse en la fecha pactada; para este efecto, el STC pondrá oportunamente a disposición del contratista él o los inmuebles en que deba llevarse a cabo, según lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley.

El STC a través de la GOM, el Área Administradora del Contrato y la Residencia de Obra, son la única autoridad en todo lo referente al proyecto y ejecución de la obra.

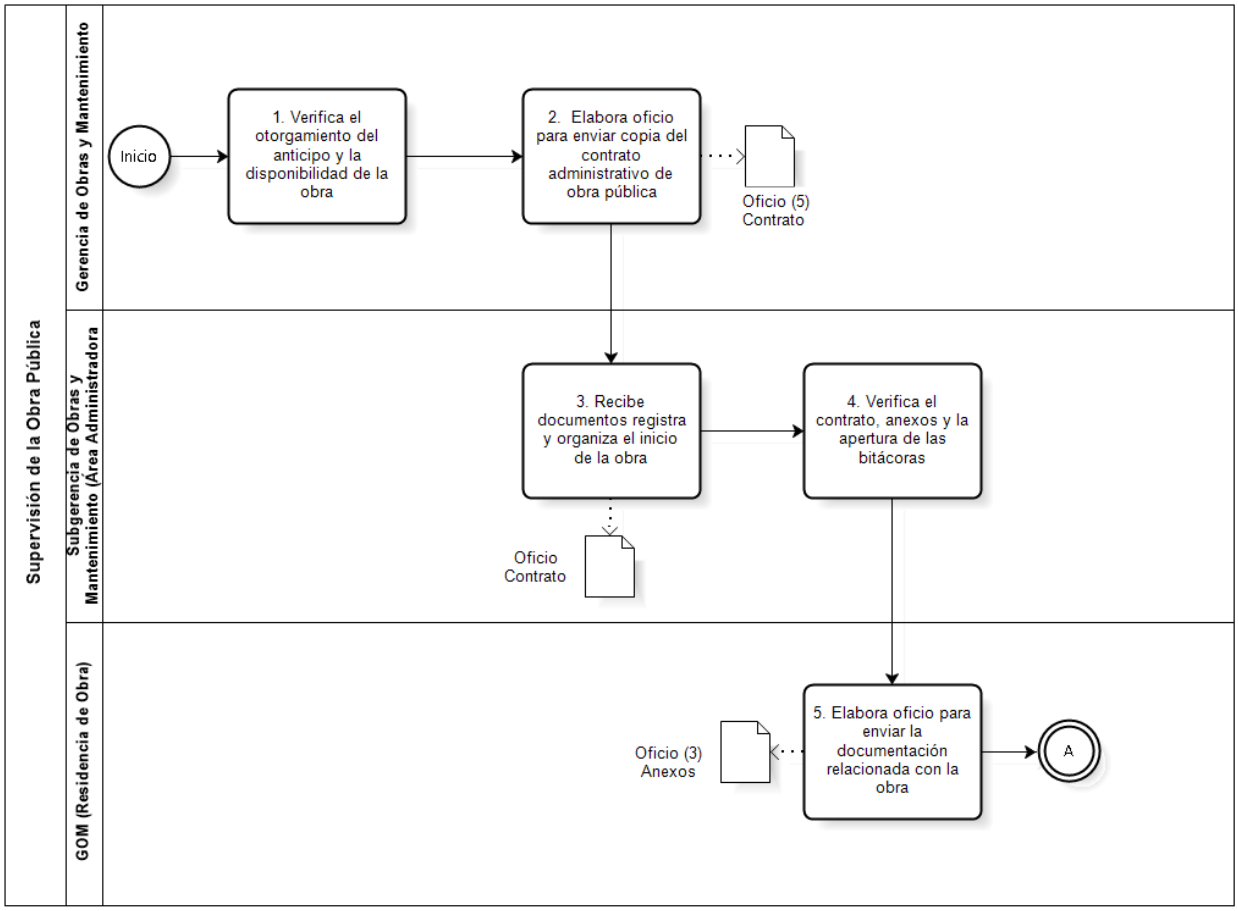
La Residencia de Obra y de Supervisión deberán integrar las bitácoras de las obras de acuerdo a las bases establecidas en la sección 7 de las Políticas.

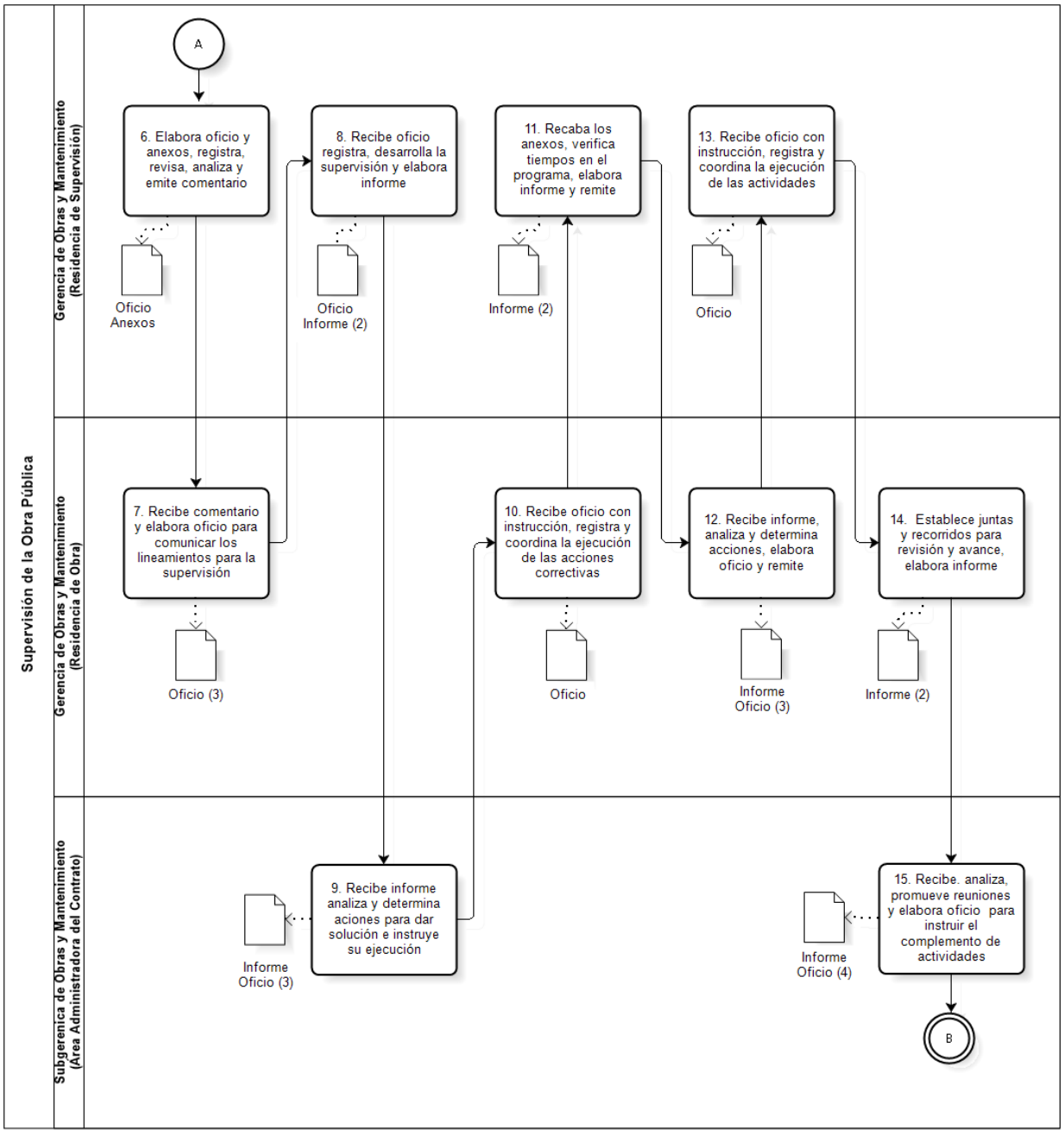
La Residencia de Obra y de Supervisión deberá integrar el expediente de finiquito de los contratos de obra pública de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establecen en la sección 27 de las Políticas.

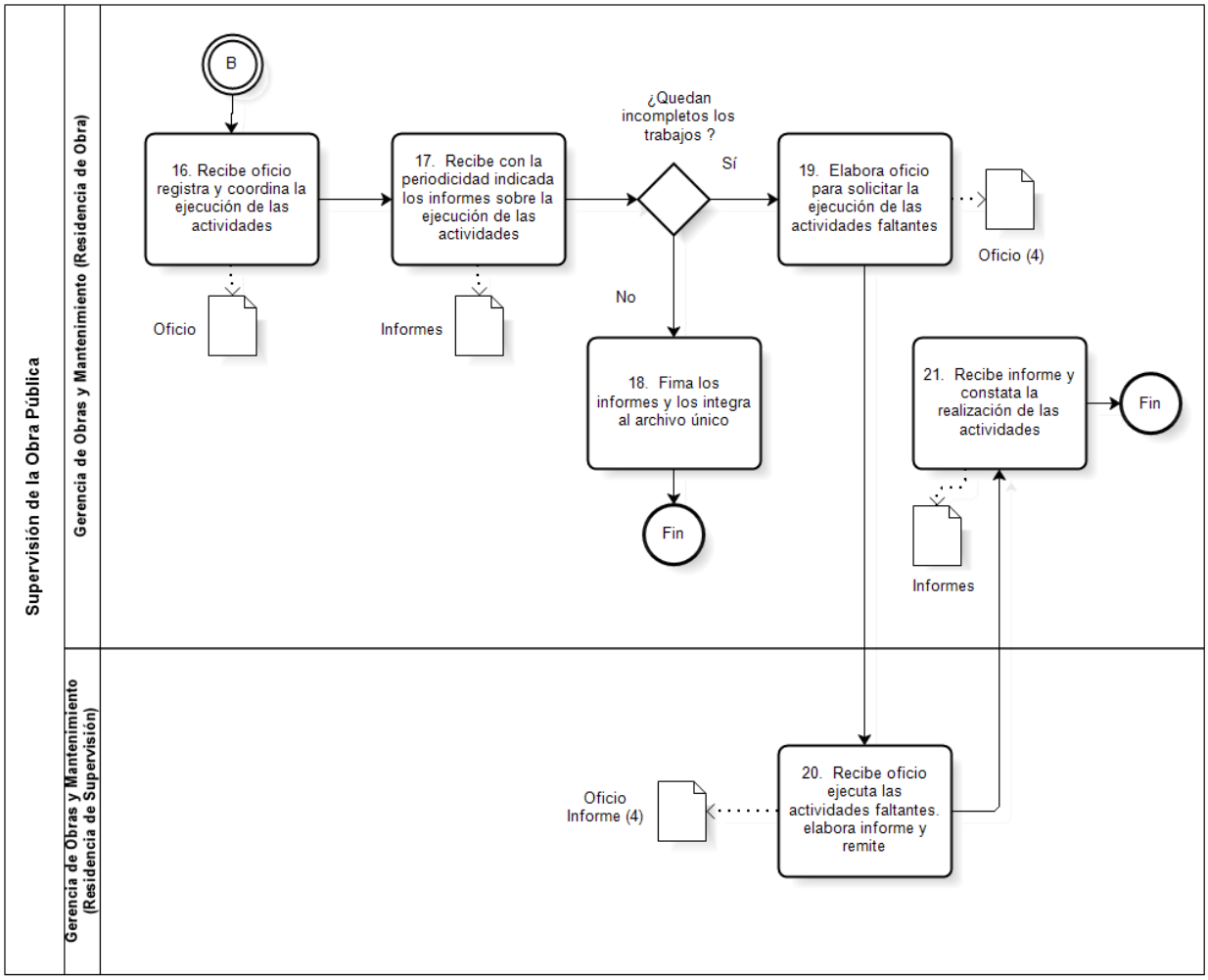
La Residencia de Obra y de Supervisión deberá verificar mediante recorridos de inspección, que los trabajos estén siendo ejecutados conforme al plan de seguridad e higiene y a los procedimientos ejecutivos autorizados, así como la aplicación de los estándares de calidad que deben cumplir los elementos, conceptos de trabajo, procesos o sistemas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Normas Técnicas Complementarias, contrato de obra, proyecto ejecutivo, especificaciones particulares y las Normas de Construcción.

La Residencia de Obra y de Supervisión vigilarán que el contratista ejecute los trabajos en los términos del contrato respectivo y sujetándose a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley.
La Residencia de Obra recibe con la periodicidad indicada por el Área Administradora del Contrato, los informes sobre la ejecución de las Procuraciones Previas, Actividades Inmersas, Verificación del Control de la Calidad, Control de Programas y Control de Presupuestos. En el caso de que no se hayan realizado satisfactoriamente las actividades, elaborarán oficio para solicitar a la Residencia de Supervisión la ejecución o el complemento de las actividades faltantes y ésta última, elabora informe de faltantes y remite a la Residencia de Obra para su complemento.
En la determinación de los conceptos y alcances de trabajo de la Residencia de Supervisión y para efectos de pago del servicio, se deberá de tomar como referencia y sujetarse a los procedimientos, términos y actividades previstas en el Libro 9A, Parte 01, Sección 01, Capítulo 006, Inciso B, de las Normas de Construcción, en referencia a las actividades relativas a Procuraciones Previas; Actividades Inmersas; Verificación de Cumplimiento de Calidad de la Obra que se Supervisa; Control de Programas; Control Presupuestal y Entrega-recepción, Liquidación y Finiquito, tomando en consideración que los conceptos de actividades de supervisión deberán ser acordes a la naturaleza y características esenciales del proyecto ejecutivo, a las condiciones y objeto de la obra a supervisar y a las necesidades propias del STC.

Diagrama de Flujo:




Supervisión de la Obra Pública
Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Supervisión)
Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)
Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del Contrato)
A
6. Elabora oficio y anexos, registra, revisa, analiza y emite comentario
8. Recibe oficio registra, desarrolla la supervisión y elabora informe
11. Recaba los anexos, verifica tiempos en el programa, elabora informe y remite
13. Recibe oficio con instrucción, registra y coordina la ejecución de las actividades
Oficio Anexos
Oficio Informe (2)
Informe (2)
Oficio
7. Recibe comentario y elabora oficio para comunicar los lineamientos para la supervisión
10. Recibe oficio con instrucción, registra y coordina la ejecución de las acciones correctivas
12. Recibe informe, analiza y determina acciones, elabora oficio y remite
14. Establece juntas y recorridos para revisión y avance, elabora informe
Oficio (3)
Oficio
Informe Oficio (3)
Informe (2)
9. Recibe informe analiza y determina aciones para dar solución e instruye su ejecución
15. Recibe. analiza, promueve reuniones y elabora oficio para instruir el complemento de actividades
Informe Oficio (3)
Informe Oficio (4)
B



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

35. Nombre del Procedimiento: Análisis de Precios Unitarios para Trabajos Extraordinarios de Obra Pública.

Objetivo General: Identificar, determinar y aplicar los criterios de revisión y trámite de las solicitudes de precios unitarios aplicables a los trabajos extraordinarios que no estén comprendidos en el Proyecto, Programa o en el Catálogo de Conceptos original de los contratos de obra pública que el Sistema de Transporte Colectivo celebre con terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Identifica con base en la información generada por la Residencia de Supervisión o Contratista, los conceptos extraordinarios, elabora la relación de los trabajos extraordinarios e informe pormenorizado y remite mediante oficio: Original del oficio y anexos (relación de los trabajos extraordinarios e informe pormenorizado).- Área Administradora del Contrato. Copia No. 1.- Contratista. Copia No. 2.- Residencia de Supervisión. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	2 días
2	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio con anexos, analiza, determina la conveniencia de su ejecución, solicita mediante oficio la autorización por parte del titular de la GOM y distribuye: Original y anexos.- GOM. Copia No. 1 y el original del oficio recibido.- Archivo.	2 días
3	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe oficio con anexos, evalúa y determina:	2 días
		¿Autoriza la ejecución de los trabajos extraordinarios?	
		NO	
4		Elabora oficio en original y 3 copias, en donde expone las causas por las cuales no se ejecutarán los trabajos extraordinarios, dejando constancia de la necesidad de su ejecución para un período posterior, anexa documentación y distribuye: Original y anexos.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 1.- Residencia de Obra. Copia No. 2.- Residencia de Supervisión. Copia No. 3 y original del oficio recibido.- Archivo.	1 día
5	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio con anexos y (según sea el caso), elabora oficio en original y 4 copias para comunicar al Contratista que no fue procedente la ejecución de los trabajos: Original.- Contratista. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Residencia de Obra. Copia No. 3.- Residencia de Supervisión. Copia No. 4.- Archivo (acuse).	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	

6	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Elabora oficio en original y 3 copias para instruir a la Subdirección de Concursos y Estimaciones la aplicación de la normatividad en la determinación de los nuevos precios unitarios, turna la documentación para su manejo y distribuye: Original y anexos.- Subdirección de Concursos y Estimaciones. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 2.-Residencia de Obra. Copia No. 3 y original del oficio recibido.- Archivo.	1 día
7	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Recibe oficio con anexos, archiva oficio, analiza los anexos para determinar y clasificar los precios unitarios extraordinarios con base en los lineamientos señalados en las Secciones 9 y 10 de las Políticas, elabora oficio en original y 3 copias para comunicar al Área Administradora del Contrato las condiciones y los requerimientos de análisis para el estudio del precio unitario correspondiente y distribuye: Original y anexos.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Residencia de Obra. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	2 días
8	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio con anexos (según sea el caso) analiza, elabora oficio en original y 2 copia en donde envía a la Residencia de Obra la documentación, así como los requerimientos de análisis para el estudio del precio unitario y distribuye: Original y anexos.- Residencia de Obras. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2 y el original del oficio recibido.- Archivo.	1 día
9	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe oficio con la documentación, así como los requerimientos de análisis, coordina los trabajos complementarios de análisis del precio unitario con base en las Secciones 9 y 10 de las Políticas para poder contar con los datos y rendimientos observados para la definición del precio unitario, concilia la descripción del concepto, la unidad de pago y el alcance definitivo, contando para ello con la participación de la Contratista y la Residencia de Supervisión externa para integrarlos al Dictamen de Procedencia del concepto.	2 días
10		Elabora oficio en original y 4 copias para entregar a la Subdirección de Concursos y Estimaciones el Dictamen de Procedencia que contiene las observaciones y comentarios generados en el análisis del concepto, así como la documentación anexa a la solicitud original y distribuye: Original, Dictamen de Procedencia y anexos.- Subdirección de Concursos y Estimaciones. Copia No. 1 y anexos.- Residencia de Supervisión. Copia 2 y anexos.- Contratista. Copia 3.- Área Administradora del Contrato. Copia 4.- Archivo (acuse).	1 día
11	Subdirección de Concursos y Estimaciones	Recibe el original del oficio, Dictamen de Procedencia y anexos, registra y turna al Analista de Precios Unitarios.	1 día
12		Recibe el Analista de Precios Unitarios la documentación, analiza y revisa la información.	1 día

13		Extrae de su archivo el catálogo original y procede a la revisión de los precios unitarios para trabajos extraordinarios, los compara e identifica conceptos similares a los solicitados a efecto de tomar, en su caso, rendimientos y costos de mano de obra, así como costos de materiales y equipo.	1 día
14		Elabora matriz de precios unitarios con la especificación, los soportes gráficos, notas de bitácora, etc., y concilia con la Residencia de Supervisión y Contratista.	1 día
15		Elabora oficio en original y 2 copias para remitir la matriz de precios unitarios conciliada, junto con los alcances de obra para el trámite de autorización ante la GOM y distribuye: Original y anexos.- Subdirección de Concursos y Estimaciones. Copia No. 1.- la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea caso). Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
16		Recibe el Titular de la SDCE el oficio con anexos, los revisa para validar las matrices de precios unitarios y archiva.	1 día
17	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe la documentación, revisa, en caso de haber alguna observación, devuelve a la Subdirección de Concursos y Estimaciones para su revisión; de no haber comentarios, firma el oficio, recaba firma de SGM, anexa el oficio-acuerdo y distribuye: Original y oficio-acuerdo.- SGM. Copia No. 1.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras y Servicios (en el caso de rebasar los porcentajes señalados en la normatividad). Copia No. 2.- la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según sea el caso). Copia No. 3.- Residencia de Obra. Copia No. 4.- Residencia de Supervisión. Copia No. 5.- Contratista. Copia No. 6.- Archivo (acuse).	2 días
18	Subdirección General de Mantenimiento	Recibe los oficios y la documentación, revisa, en caso de haber alguna observación los regresa a la GOM, de no haber comentarios, archiva el oficio donde se le informa el resultado obtenido, firma el oficio-acuerdo de autorización de precios unitarios, devuelve a la GOM para su tramitación, obtiene copia y archiva. Original.- GOM. Copia No. 1.- Archivo.	2 días
19	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio-acuerdo, obtiene copia y turna: Original.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos (según sea el caso). Copia No. 1.- Archivo (acuse).	1 día

20	Subgerencia de Obras y mantenimiento	Recibe oficio-acuerdo, obtiene 3 copias, turna para su aplicación en el pago del concepto y archiva oficio: Copia No. 1.- Residencia de Obra. Copia No. 2.- Residencia de Supervisión. Copia No. 3.- Contratista.	1 día
21	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio-acuerdo, firma la Nota de Bitácora donde se le comunican las instrucciones sobre la forma y términos que regirán la realización de los trabajos, acepta e inicia la realización de los mismos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracciones I, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad desarrollar estudios y proyectos ejecutivos de obras, ampliación o mantenimiento, someterlos a aprobación e integrarlo al presupuesto autorizado.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en los análisis de precios unitarios para trabajos extraordinarios de obra pública correspondientes a los contratos de obra pública que el Sistema de Transporte Colectivo celebre con terceros.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Analista de Precios Unitarios**.- Personal adscrito a la Subdirección de Concursos y Estimaciones que funge como representante de ésta ante la Residencia de Obra, el Contratista y la Residencia de Supervisión en la revisión de los precios unitarios para trabajos extraordinarios de obra pública.

b. **Área Administradora del Contrato (AAC)**.- A las Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y la Subgerencia de Proyectos, dependientes de la Gerencia de Obras y Mantenimiento.

c. **Bitácoras de Obra, de Dirección y Servicios**.- Libro oficial de carácter legal que sirve como instrumento de comunicación entre el Organismo, el supervisor (Dirección) y el superintendente (Obra) o el Gerente de Proyectos (Servicios) de la compañía contratista, en el que se asentarán los hechos y los asuntos sobresalientes que se generan en el proceso de ejecución de la obra pública y/o que afecten o modifiquen entre otros al Proyecto Ejecutivo, al Programa de Obra vigente y al Programa de Erogaciones vigente o a los términos de referencia, en todo caso el libro deberá estar foliado y contará con la primera hoja fija al libro que es donde se asentará el original de la nota y tres copias desprendibles, siendo la primera para la Contratista, la segunda para la Residencia de Obra y la tercera para la Residencia de Supervisión, invariablemente la Bitácora siempre estará a resguardo de la Residencia de Obra en campo.

d. **Contratista**.- Persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

e. **Contrato**.- Acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública, por parte de los contratistas, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley.

f. **GOM**.- Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC.

g. **Ley**.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

h. **Normas de Construcción**.- Normas de Construcción del Gobierno del Distrito Federal.

i. **Políticas**.- Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

j. **Precio Unitario**.- Remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado; éste implica la composición de los costos directos, costos indirectos, costo por financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

k. **Presupuesto**.- Documento donde se indican las cantidades de los trabajos o servicios a ejecutar, los precios unitarios de los conceptos que integran los mismos, la unidad de medida y los importes parciales y el total de los mismos, a fin de determinar el monto de la contratación.

l. **Programa de obra**.- Documento que establece el orden de la ejecución de los conceptos de trabajo, indicando los plazos de inicio y terminación de los mismos, consignando los períodos de ejecución, las cantidades por ejecutar y los montos parciales y totales de los conceptos. El documento es elaborado por el contratista, revisado por la Residencia de Supervisión y la Residencia de Obra o su equivalente, aprobado por el Área Administradora del Contrato y autorizado por la GOM.

m. **Reglamento**.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

n. **Residencia de Obra**.- Servidor(es) público(s) con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado(s) por el titular del STC, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la obra pública.

o. **Residencia de Supervisión Externa**.- Persona física o moral contratada por el STC, que tiene a su cargo la vigilancia, inspección y verificación directas de la ejecución de una obra pública.

p. **SDGM**.- Subdirección General de Mantenimiento del STC.

q. **Tabulador de Precios Unitarios**.- Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno del Distrito Federal.

r. **Trabajos extraordinarios**.- Trabajos no comprendidos en el Proyecto, Programa de Obra o Catálogo de Conceptos.

4. La Residencia de Obra será la encargada de identificar y clasificar en base a la información generada en el proceso de la obra, los conceptos extraordinarios no contenidos en el catálogo de precios unitarios del contrato vigente.

5. Para los efectos procedentes, la Residencia de Obra elaborará un informe pormenorizado al Área Administradora del Contrato de las modificaciones generadas, integrando la relación de los conceptos, la variación en relación a las cantidades originales del catálogo a causa de la modificación (cambio de proyecto, orden de trabajo, etc.) la autorización de la modificación del proyecto, la estimación del costo-beneficio con base en los antecedentes del catálogo de obra vigente, la evaluación de la conveniencia o no de la ejecución de los mismos y las consecuencias de no efectuar los trabajos.

6. El Área Administradora del Contrato analizará y solicitará a la GOM la autorización de la ejecución de los conceptos extraordinarios.

7. En todo caso, sólo se procederá a efectuar el análisis del precio unitario de los conceptos extraordinarios una vez que se cuente con la autorización de la ejecución por parte de la GOM.

8. Para la conformación de cualquier tipo de convenio como parte integral del documento, previa solicitud del Área Administradora del Contrato, se procederá a efectuar el estudio de precios unitarios correspondientes a los volúmenes excedentes por ejecutar o ejecutados mayores en más o menos al 25% de la cantidad o monto señalado en el catálogo original del contrato.

9. Una vez autorizada la ejecución de los trabajos excedentes extraordinarios para su proceso de pago, se procederá a identificar y aplicar los criterios de revisión y trámite establecidos en las Secciones 9 y 10 de las Políticas y en complemento a lo anterior en lo estipulado en el Libro 9A de las Normas de Construcción.

10. La Residencia de Obra coordinará en campo las acciones necesarias para que se efectúen los trabajos complementarios de análisis de precios unitarios procediendo de acuerdo a lo establecido en las Secciones 9 y 10 de las Políticas, lo anterior con el objeto de poder contar con los datos y rendimientos observados para la definición del precio unitario, conciliará la descripción del concepto, la unidad de pago y el alcance definitivos con la participación de la Contratista y la Supervisión externa para integrarlos a la elaboración final de un Dictamen de Procedencia del concepto.

11. La GOM, a través de la Subdirección de Concursos y Estimaciones, será quien analice y revise los precios unitarios para trabajos extraordinarios.

12. Para los efectos de modificación en la composición de los precios unitarios de contrato y en lo relacionado a los plazos que tiene el contratista para la presentación de los precios unitarios modificados, se recurrirá a lo señalado en los artículos 66 y 70 del Reglamento.

13. Cuando de acuerdo con la Normatividad vigente sea el Contratista quien presente al Organismo su solicitud de revisión y conciliación de precios unitarios extraordinarios, ésta deberá ser entregada a la Residencia de Obra junto con los anexos señalados en página 7 de este documento, para sustentar la procedencia del precio unitario solicitado, antes del inicio de la ejecución de los trabajos o al final del período de observación directa para que se efectúe el trámite correspondiente.

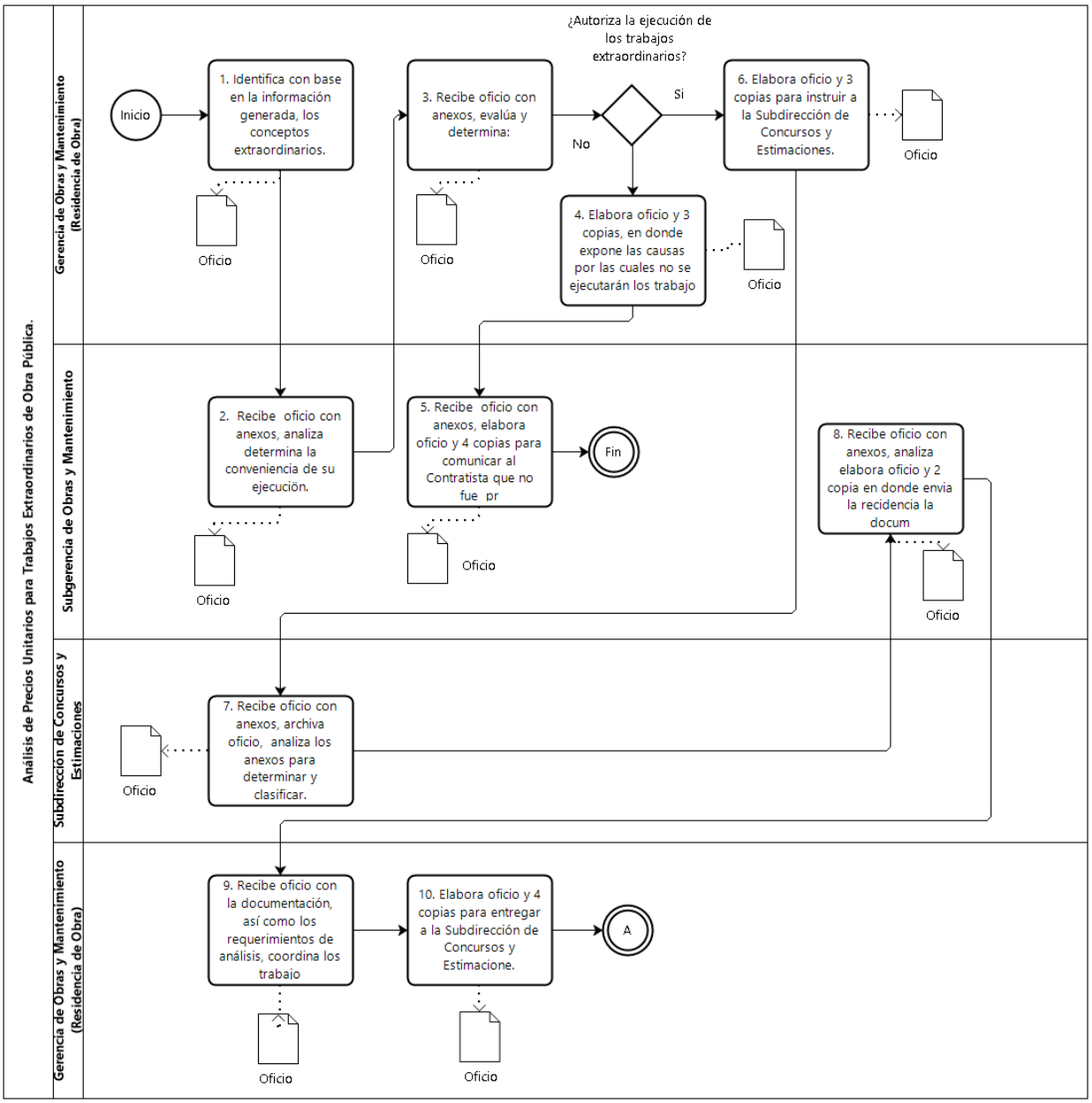
14. El plazo que tiene el Contratista para la presentación de precios unitarios extraordinarios a la Residencia de Obra, basándose en el contenido de las Políticas es de máximo 30 días hábiles contados a partir de la autorización de ejecución del concepto por parte de la GOM y su registro en bitácora, de lo contrario la GOM tendrá la facultad para determinarlos de acuerdo a lo establecido en el Libro 9A de las Normas de Construcción y en las Secciones 9 y 10 de las Políticas.

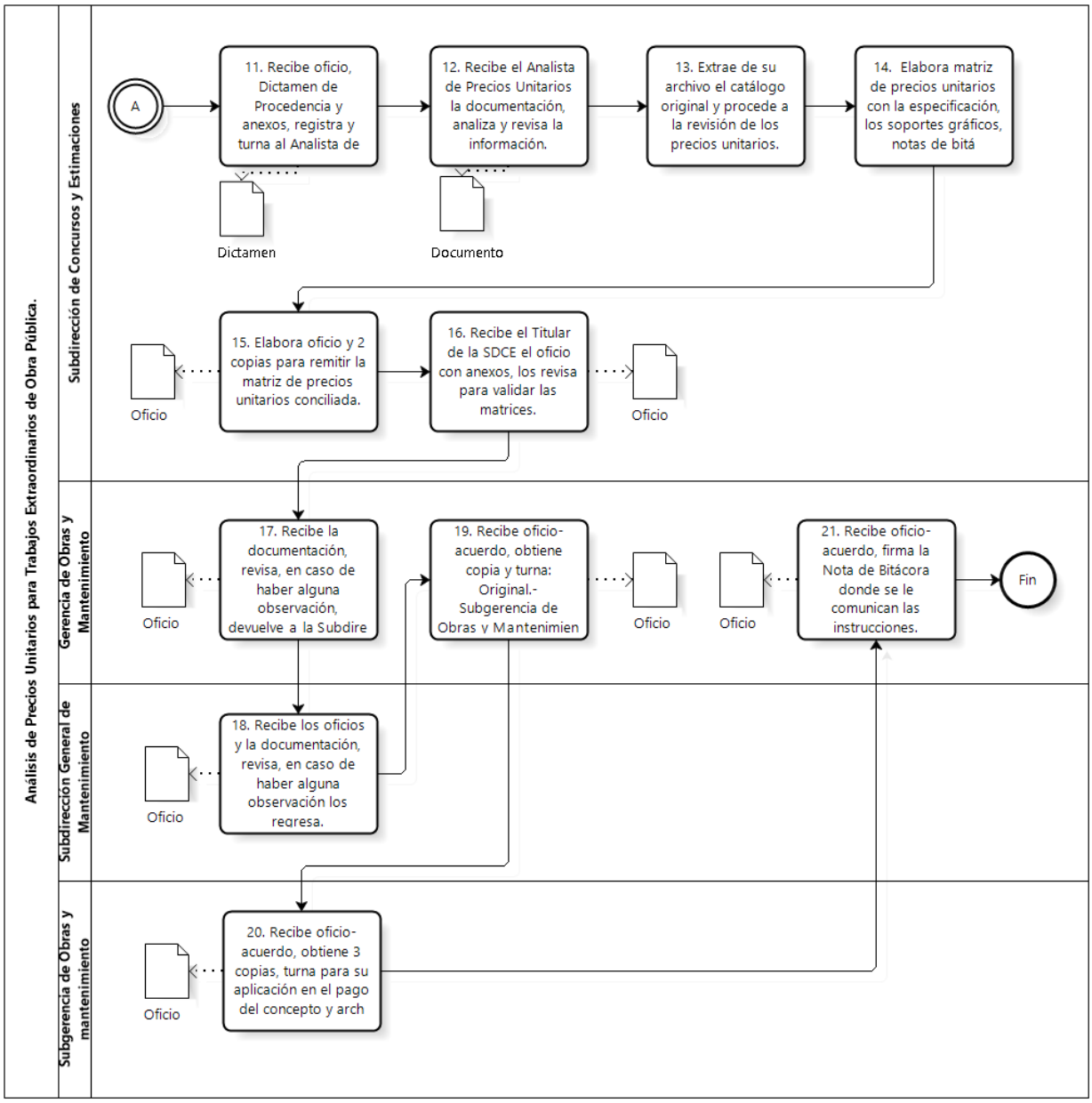
15. La Residencia de Obra identificará con base en la información generada por la Residencia de Supervisión o Contratista los conceptos extraordinarios, elaborará la relación de los trabajos extraordinarios e informe pormenorizado y remitirá mediante oficio al Área Administradora del Contrato, quien analizará, determinará la conveniencia de su ejecución y solicitará mediante oficio la autorización por parte del titular de la GOM. En el caso de que el titular de la GOM no autorice la ejecución de los trabajos extraordinarios, elaborará oficio al Área Administradora del Contrato para exponer las causas por las cuales no se ejecutarán los trabajos extraordinarios, dejando constancia de la necesidad de su ejecución para un período posterior. El Área Administradora del Contrato elaborará oficio para comunicar al Contratista que no fue procedente la ejecución de los trabajos.

16. Cuando con base en la normatividad, la GOM sea la que deba presentar los análisis de precios unitarios modificados o fuera de catálogo, éstos serán propuestos y presentados a través de la Residencia de Obra en un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de autorización de ejecución del concepto.
17. En cualquiera de los casos antes señalados, las respuestas a las solicitudes deberán ser resueltas y comunicadas por la Subdirección de Concursos y Estimaciones para su trámite a la GOM, en un período de 15 días hábiles que contará a partir de la fecha de presentación del Dictamen de Procedencia a la Subdirección de Concursos y Estimaciones conteniendo la solicitud de revisión de precios unitarios para trabajos extraordinarios completos y avalados, así como sus anexos correspondientes.
18. En el caso de precios unitarios por observación directa, el plazo iniciará a partir de que el Contratista presente a la Residencia de Obra la documentación completa y debidamente conciliada entre las partes.
19. Una vez concluido el proceso de análisis y conciliación de los precios unitarios extraordinarios, el resultado será comunicado a la GOM para que por su medio, se planteen los precios unitarios extraordinarios para su autorización a la SDGM.
20. La SDGM será quien autorice la aplicación de los precios unitarios para pago de los trabajos extraordinarios.
21. La autorización de los precios unitarios para trabajos extraordinarios en todos los casos deberá comunicarse al Área Administradora del Contrato, Contratista y Residencia de Obra y Supervisión mediante oficio-acuerdo para poder considerar el precio unitario para pago.
22. Los anexos que se deberán integrar a las solicitudes de análisis en cualquier caso contendrán como mínimo lo siguiente:

a. El alcance del concepto respectivo.
b. La cuantificación del concepto.
c. El presupuesto con el volumen conciliado a ejecutar y su propuesta del período de ejecución considerado sobre la base del programa vigente.
d. Las notas de bitácora relacionadas y su apoyo fotográfico, en su caso.
e. La propuesta de matriz de precio unitario, todo debidamente avalado por la Residencia de Obra o la Residencia de Supervisión externa.
f. Dictamen de Procedencia del concepto excedente y/o extraordinario debidamente avalado por las partes que intervienen.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

36. Nombre del Procedimiento: Contratación de Obra Pública.

Objetivo General: Formalizar los contratos de obra pública que el Organismo celebre con las personas físicas o morales adjudicadas con base a lo señalado en la normatividad, estableciendo las obligaciones económicas, técnicas, financieras y jurídicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Contratos	Recibe oficio de la Subdirección de Concursos y Estimaciones con la siguiente documentación en copia simple, anexa, integra expediente y realiza preparativos para elaborar el contrato. Paquete No. 1 − Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones, en su caso. − Acta de nacimiento (persona física). − Poder notarial que acredite la personalidad del representante que tenga facultades para celebrar el contrato. − Comprobante de domicilio legal y fiscal actualizado el formato R-1 o R-2. − Registro Federal de Contribuyentes (de la empresa). − Registro ante la Secretaría de Obras y Servicios. − Dictamen. − Acta de fallo. − Identificación oficial. − Declaración anual de impuestos y pagos parciales del año en curso. Constancia de no adeudos expedida por la Administración Tributaria o por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México vigente.	1 día
2		Recibe oficio de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o la Subgerencia de Proyectos (según el caso) con la siguiente documentación en original, integra expediente y realiza preparativos para elaborar el contrato. Paquete No. 2 − Descripción pormenorizada. − C-1 Programa de Obra. − C-2 Programa de Montos Mensuales. − C-3 Presupuesto, Catálogo de Conceptos, Cantidades de Obra y Precios Unitarios. − Términos de Referencia, en su caso − Resumen calendarizado por partida. Cédula de autorización del Comité de Obras (según sea el caso).	1 día
3		Elabora el proyecto de contrato de obra pública con base en la documentación recibida.	1 día
4		Cita al contratista para entregar el proyecto del contrato.	1 día
5		Recibe del Contratista las pólizas en impresión digital con firma electrónica y/o papel tipo seguridad, recibo factura y comprobante de pago, revisa y en caso de cumplir con los requisitos, las acepta y anota la fecha de recepción en el formato de “Entrega y Recepción de Fianzas”, mismo que se elabora en 2 originales, uno para el contratista y el otro se archiva en el expediente del contrato, en caso de no cumplir con los requisitos las devuelve para su corrección.	1 día

6		Elabora oficio original y 5 copias, remite a la Gerencia Jurídica el original de la póliza de fianza de cumplimiento para su custodia, recaba firma del titular de la GOM, obtiene 3 copias de la póliza y distribuye: Oficio y póliza.- Gerencia Jurídica. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 3.- Subdirección General de Mantenimiento Copia No. 4.- Subdirección de Concursos y Estimaciones. Copia No. 5.- Archivo (acuse).	4 horas
7		Elabora oficio en original y copia para remitir a la Gerencia Jurídica el proyecto de contrato de obra pública, y la documentación del contratista, obtiene firma del titular de la GOM y distribuye: Original del oficio y proyecto de contrato.- Gerencia Jurídica. Copia.- Archivo (acuse).	1 día
8	Gerencia Jurídica	Recibe oficio y proyecto de contrato, revisa, corrige en su caso lo que a su competencia corresponda, imprime contrato definitivo en 3 tantos, valida y autoriza con su firma autógrafa.	1 día
9		Elabora oficio en original y copia para remitir 3 originales del contrato de obra definitivo a la GOM para continuar con el trámite de formalización, recaba acuse y archiva con copia del contrato.	1 día
10	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe de la Gerencia Jurídica el oficio, así como 3 originales del contrato y turna a la Subdirección de Contratos.	1 día
11	Subdirección de Contratos	Recibe los 3 originales del contrato incorpora los anexos (paquete 2), recaba firma del Contratista, así como de los representantes del STC.	1 día
12		Elabora 7 oficios en original y para distribuir el contrato, tramita firma del titular de la GOM, obtiene 5 copias del contrato con anexos y distribuye: Oficio 1, original del contrato con anexos.- Gerencia Jurídica (para su custodia). Oficio 2, original del contrato con anexos.- Contratista. Oficio 3, original del contrato con anexos.- Subdirección de contratos (p/libros blancos). Oficio 4copia No. 1 del contrato con anexo C2.- Gerencia de Contabilidad. Oficio 5, copia No. 2 del contrato con anexo C2.- Gerencia de Recursos Financieros. Oficio 6, copia No. 3 del contrato con anexo C2.- Gerencia de Presupuesto. Oficio 7, copia No. 4 del Contrato con anexos.- Área Administradora del Contrato.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de formalizar los contratos de obras públicas que celebre el Organismo con personas físicas o morales.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas relacionadas con la formalización de contratos de obra pública celebrados por el Organismo.

3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. **de Fallo.-** Documento que contiene la resolución de la evaluación de las proposiciones **Acta** técnicas y económicas presentadas por los participantes en una licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres concursantes, para la adjudicación de contratos relativos a obra pública.

b. **Área Administradora del Contrato.-** Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos.

c. **Contratista.-** Persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

d. **Contrato.-** Acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal, que tiene por objeto la ejecución, suministro o prestación de servicios relativos a la obra pública, a cargo de contratistas, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de adjudicación que regula la Ley.

e. **Garantía de cumplimiento.**- Garantía del cumplimiento de los contratos, así como por los defectos o vicios ocultos que llegaren a resultar y por cualquier otra responsabilidad que surja en la obra, la cual será especificada desde la convocatoria y se ratificará en las bases o documentos equivalentes en el proceso de Adjudicación Directa.

f. **Gerencia Jurídica.-** Gerencia Jurídica del STC.

g. **GOM.-** Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC.

h. **Ley.-** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

i. **Oficio de Notificación.**- Oficio para notificar la asignación de una obra a la persona física o moral seleccionada, a través del procedimiento "Asignación de Obra Pública Mediante Adjudicación Directa".

j, **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

4. La adjudicación del contrato obligará al STC y al concursante en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento respectivo, en el plazo y términos establecidos en el artículo 47 de la Ley.

5. Si la persona interesada no firmara el contrato dentro del término previsto en la Ley, se estará a lo dispuesto por los artículos 47 de la Ley y 54 del Reglamento.

6. La GOM, a través de la Subdirección de Concursos y Estimaciones, en los procesos de adjudicación de contratos de obra pública, entregará copia del Acta de Fallo o en su caso, Oficio de Notificación de la asignación respectiva a los Contratistas seleccionados, a efecto de que éstos inicien la gestión de las fianzas correspondientes.

7. La garantía de cumplimiento deberá ser presentada por el Contratista al STC, a través de la Subdirección de Contratos de la GOM, dentro de los diez días hábiles siguientes en que el concursante ganador reciba copia del Acta de fallo de adjudicación o en su caso Oficio de Notificación, de la asignación respectiva.

8. La GOM, a través de la Subdirección de Contratos, elaborará y gestionará para su firma el contrato de obra pública de acuerdo con el modelo de contrato presentado en la licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes o adjudicación directa.

9. Los Contratos de Obra Pública contendrán como mínimo lo estipulado en los artículos 46 de la Ley, así como 55 del Reglamento.

10. La GOM remitirá a la Gerencia Jurídica el contrato de obra pública que corresponda para su revisión, validación y firma, teniendo ésta a partir de la recepción del documento un término no mayor a dos días hábiles, o en su caso emitir su opinión y comunicarla a la GOM dentro del plazo indicado.

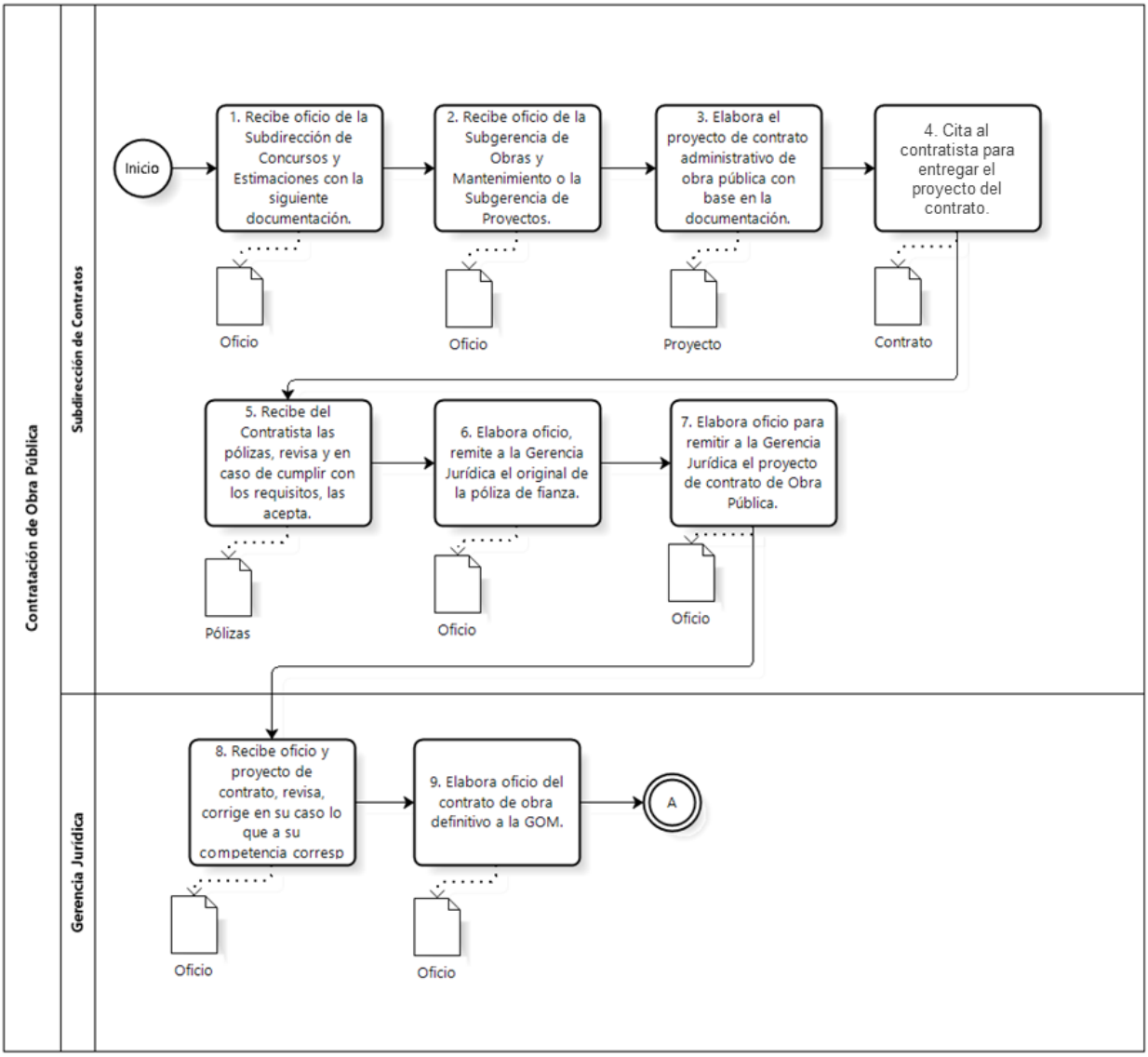
11. Será responsabilidad de la GOM, a través de la Subdirección de Contratos, verificar que la garantía de cumplimiento presentada por el contratista cumpla con los requisitos administrativos que, en su caso, se requieran según la normatividad aplicable.

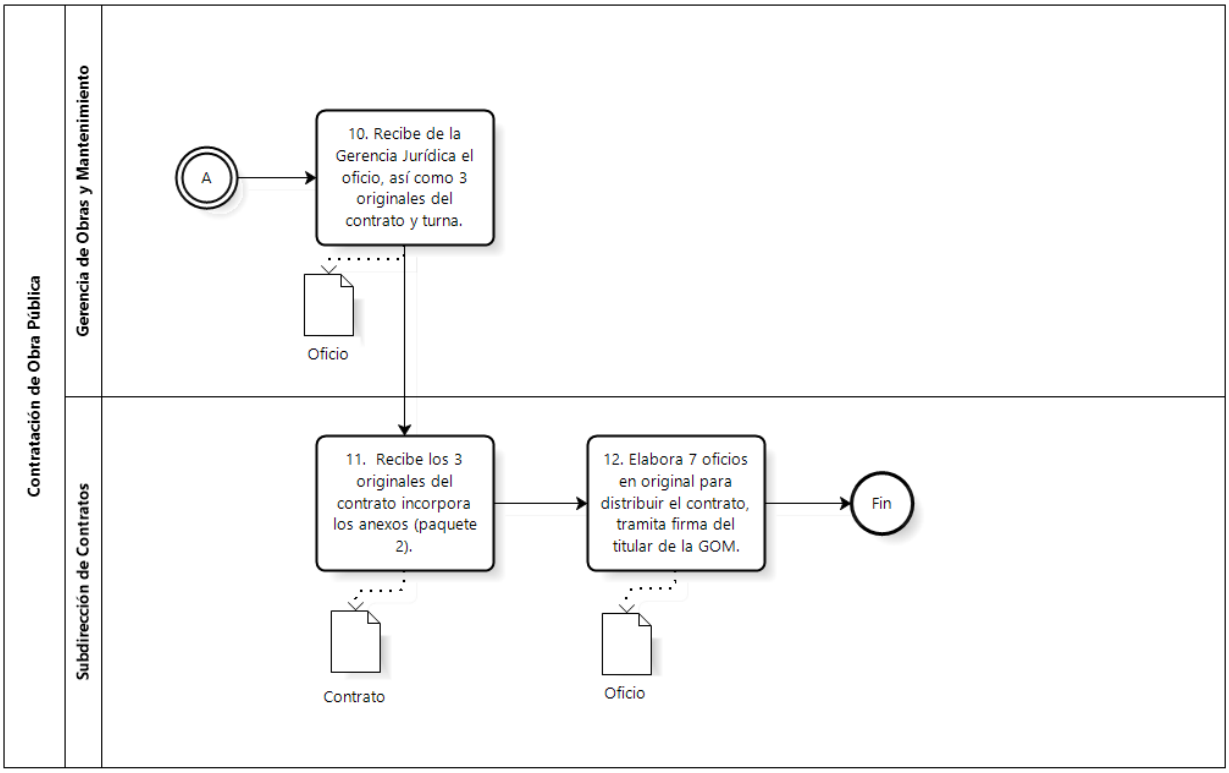
12. La GOM remitirá a la Gerencia Jurídica el original de las fianzas de cumplimiento del contrato que entregue el contratista, para su validación y custodia, así como copia de las mismas a la Gerencia de Contabilidad.

13. La GOM remitirá a las Gerencias de Contabilidad, Presupuesto y Recursos Financieros copia simple de cada contrato de obra y servicios relacionados con la misma que celebre el STC, junto con el anexo C-2 (Programa de Montos Mensuales), así como de los convenios modificatorios que en su caso se celebren.

14. El personal técnico de confianza, adscrito o comisionado a la GOM, que intervenga en el análisis y/o elaboración de documentos relativos al proceso de Contratación de Obra Pública, deberá dejar constancia de su participación, rubricando al margen y firmando al calce de los mismos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

37. Nombre del Procedimiento: Suspensión Temporal y Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública.

Objetivo General: Establecer las actividades a ejecutar por cada una de las áreas involucradas en la determinación y proceso de la suspensión temporal y terminación anticipada de los contratos de obra pública, conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como de las políticas, procedimientos, normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe informe sobre las causas de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la ejecución de la obra y elabora el correspondiente dictamen técnico en que se sustente la suspensión de los trabajos.	5 días
2		Elabora oficio en original y copia, recaba firma del titular de la GOM para remitir a la Gerencia Jurídica el proyecto de oficio de notificación, para comunicar al contratista la suspensión del contrato, al que se anexa dictamen técnico.	2 días
3	Gerencia Jurídica	Recibe oficio, proyecto de oficio de notificación y dictamen técnico, analiza los documentos, elabora en 2 tantos la versión final del oficio de notificación, valida con su antefirma e integra expediente.	3 días
4		Tramita la firma del titular del STC en los 2 originales del oficio de notificación y lleva a cabo la diligencia de notificación personal al contratista o su representante legal: Original No. 1 del oficio de notificación.- Contratista. Original No. 2 del oficio de notificación.- Acuse	7 días
5		Elabora oficio en original y 3 copias para remitir la copia del acuse de recibo por parte del contratista o su representante legal del oficio de notificación, obtiene 3 copias y distribuye: Original de oficio y copia No. 1 del acuse de recibo del oficio de notificación.- GOM. Copia No. 1 de oficio y copia No. 2 del acuse de recibo del oficio de notificación.- Titular del STC. Copia No. 2 de oficio y copia No. 3 del acuse de recibo del oficio de notificación.- Contraloría Interna. Copia No. 3 del oficio y original del oficio de notificación.- Archivo.	2 días
6	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe copia de lo actuado por parte de la Gerencia Jurídica, y elabora el "Acta Circunstanciada".	1 día
7	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Levanta "Acta Circunstanciada", en la que se hace constar el estado en que se encuentran los trabajos en ese momento, recaba firma de los participantes y entrega un tanto: Original No. 1.- Residencia de Obra. Original No. 2.- Residencia de Supervisión. Original No. 3.- Contratista. Original No. 4.- Gerencia Jurídica.	1 día
8		Verifica que en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que le fue comunicado al contratista la suspensión, éste reintegre el saldo de los anticipos por amortizar.	1 día
		¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar en efectivo o en especie?	
		NO	
9		Elabora oficio en original y copia dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente.	2 días

10	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Elabora informe referente a los actos de suspensión verificados en el mes calendario inmediato anterior, mismo que será turnado al titular del STC para que una vez suscrito, sea remitido a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General y distribuye: Original No. 1.- Secretaría de Finanzas. Original No. 2.- Contraloría General. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato.	2 días
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SI	
11		Elabora oficio en original y copia dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros para reintegrar el saldo de los anticipos por amortizar y anexa la documentación soporte correspondiente, en su caso.	2 días
12		Recibe oficio de aviso del contratista para la suspensión de los trabajos, mismo que deberá contener en forma adjunta el estudio correspondiente.	1 día
13		Analiza la solicitud presentada por el contratista y elabora dictamen técnico correspondiente.	7 días
14		Elabora oficio en original y copia, recaba firma del titular de la GOM para remitir a la Gerencia Jurídica el proyecto de oficio de notificación si procede o no la suspensión del contrato, al que se anexa dictamen técnico.	3 días
15	Gerencia Jurídica	Recibe oficio, proyecto de oficio de notificación y dictamen técnico, analiza los documentos, elabora en 2 tantos la versión final del oficio de notificación, valida con su antefirma e integra expediente.	9 días
16		Tramita la firma del titular del STC en los 2 originales del oficio de notificación y lleva a cabo la diligencia de notificación personal al contratista o su representante legal: Original No. 1 del oficio de notificación.- Contratista. Original No. 2 del oficio de notificación.- Acuse	1 día
17		Elabora oficio en original y 3 copias para remitir la copia del acuse de recibo por parte del contratista o su representante legal del oficio de notificación, obtiene 3 copias y distribuye: Original de oficio y copia No. 1 del acuse de recibo del oficio de notificación.- GOM. Copia No. 1 de oficio y copia No. 2 del acuse de recibo del oficio de notificación.- Titular del STC. Copia No. 2 de oficio y copia No. 3 del acuse de recibo del oficio de notificación.- Contraloría Interna. Copia No. 3 del oficio y original del oficio de notificación.- Archivo.	3 días
18	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe copia de lo actuado por parte de la Gerencia Jurídica.	1 día
		¿Fue procedente la suspensión?	
		NO	
19		Verifica que el contratista continúe con los trabajos.	9 día
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		SÍ	
20		Instruye a tomar posesión inmediata de la obra y levantar el “Acta Circunstanciada” correspondiente.	2 días

21	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Toma posesión de la obra y levanta "Acta Circunstanciada", en la que se hace constar el estado en que se encuentran los trabajos en ese momento, recaba firma de los participantes y entrega un tanto: Original No. 1.- Residencia de Obra. Original No. 2.- Residencia de Supervisión. Original No. 3.- Contratista. Original No. 4.- Gerencia Jurídica.	1 día
22	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Verifica que en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que le fue comunicado al contratista la suspensión, éste reintegre el saldo de los anticipos por amortizar.	1 día
		¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar?	
		NO	
23		Elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente.	2 días
24		Elabora informe referente a los actos de suspensión verificados en el mes calendario inmediato anterior, mismo que será turnado al titular del STC para que una vez suscrito, sea remitido a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General: Original No. 1.- Secretaría de Finanzas. Original No. 2.- Contraloría General. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	2 días
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
25		Elabora oficio en original y copia dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros para reintegrar el saldo de los anticipos por amortizar y anexa la documentación soporte correspondiente, en su caso.	2 días
26	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe informe sobre las causas de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la ejecución de la obra y elabora el correspondiente dictamen técnico en que se sustente la terminación anticipada de los trabajos.	7 días
27		Elabora oficio en original y copia, recaba firma del titular de la GOM para remitir a la Gerencia Jurídica el proyecto de oficio de notificación para comunicar al contratista la terminación anticipada del contrato, al que se anexa dictamen técnico.	2 días
28	Gerencia Jurídica	Recibe oficio, proyecto de oficio de notificación y dictamen técnico, analiza los documentos, elabora en 2 tantos la versión final del oficio de notificación, valida con su antefirma e integra expediente.	1 día
29		Tramita la firma del titular del STC en los 2 originales del oficio de notificación y lleva a cabo la diligencia de notificación personal al contratista o su representante legal: Original No. 1 del oficio de notificación.- Contratista. Original No. 2 del oficio de notificación.- Acuse.	9 días
30		Elabora oficio en original y 3 copias para remitir la copia del acuse de recibo por parte del contratista o su representante legal del oficio de notificación, obtiene 3 copias y distribuye: Original de oficio y copia No. 1 del acuse de recibo del oficio de notificación.- GOM. Copia No. 1 de oficio y copia No. 2 del acuse de recibo del oficio de notificación.- Titular del STC. Copia No. 2 de oficio y copia No. 3 del acuse de recibo del oficio de notificación.- Órgano Interno de Control. Copia 3 del oficio y original del oficio de notificación.- Archivo.	3 días

31	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe copia de lo actuado por parte de la Gerencia Jurídica e instruye a la Subgerencia de Obras y Mantenimiento o Subgerencia de Proyectos a tomar posesión inmediata de la obra y levantar "Acta Circunstanciada".	1 día
32	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Toma posesión de la obra y levanta "Acta Circunstanciada", en la que se hace constar el estado en que se encuentran los trabajos en ese momento, recaba firma de los participantes y entrega un tanto: Original No. 1.- Residencia de Obra. Original No. 2.- Residencia de Supervisión. Original No. 3.- Contratista. Original No. 4.- Gerencia Jurídica.	1 día
33	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Verifica que en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que le fue comunicado al contratista la suspensión, éste reintegré el saldo de los anticipos por amortizar.	Variable
		¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar?	
		NO	
34		Elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente.	2 días
35		Elabora informe referente a los actos de terminación anticipada verificados en el mes calendario inmediato anterior, mismo que será turnado al titular del STC para que, una vez suscrito, sea remitido a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General de la ciudad de México: Original No. 1.- Secretaría de Finanzas. Original No. 2.- Contraloría General de la Ciudad de México. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	2 días
36		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros para reintegrar el saldo de los anticipos por amortizar y anexa la documentación soporte correspondiente, en su caso.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
37	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio de aviso del contratista para la terminación anticipada del contrato, mismo que deberá contener en forma adjunta el estudio correspondiente, siempre y cuando previamente hubiere existido una suspensión debidamente justificada.	1 día
38		Analiza la solicitud presentada por el contratista y elabora dictamen técnico correspondiente.	9 días
39		Elabora oficio en original y copia, recaba firma del titular de la GOM para remitir a la Gerencia Jurídica el proyecto de oficio de notificación si procede o no la terminación anticipada del contrato, al que se anexa dictamen técnico.	3 días
40	Gerencia Jurídica	Recibe oficio, proyecto de oficio de notificación y dictamen técnico, analiza los documentos, elabora en 2 tantos la versión final del oficio de notificación, valida con su antefirma e integra expediente.	5 días
41		Tramita la firma del titular del STC en los 2 originales del oficio de notificación y lleva a cabo la diligencia de notificación personal al contratista o su representante legal: Original No. 1 del oficio de notificación.- Contratista. Original No. 2 del oficio de notificación.- Acuse.	5 días

42		Elabora oficio en original y 3 copias para remitir la copia del acuse de recibo por parte del contratista o su representante legal del oficio de notificación, obtiene 3 copias y distribuye: Original de oficio y copia No. 1 del acuse de recibo del oficio de notificación.- GOM. Copia No. 1 de oficio y copia No. 2 del acuse de recibo del oficio de notificación.- Titular del STC. Copia No. 2 de oficio y copia 3 del acuse de recibo del oficio de notificación.- Órgano Interno de Control. Copia No. 3 del oficio y original del oficio de notificación.- Archivo	3 días
43	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe copia de lo actuado por parte de la Gerencia Jurídica.	1 hora
		¿Fue procedente la terminación anticipada?	
		NO	
44		Verifica que el contratista continúe con los trabajos.	7 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
45		Instruye a tomar posesión inmediata de la obra y levanta "Acta Circunstanciada"	2 días
46	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Toma posesión de la obra y levanta "Acta Circunstanciada", en la que se hace constar el estado en que se encuentran los trabajos en ese momento, recaba firma de los participantes y entrega un tanto: Original No. 1.- Residencia de Obra. Original No. 2.- Residencia de Supervisión. Original No. 3.- Contratista. Original No. 4.- Gerencia Jurídica.	1 día
47	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Verifica que en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que le fue comunicado al contratista la suspensión, éste reintegre el saldo de los anticipos por amortizar.	2 días
		¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar?	
		NO	
48		Elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente.	2 días
49		Elabora informe referente a los actos de terminación anticipada verificados en el mes calendario inmediato anterior, mismo que será turnado al titular del STC para que, una vez suscrito, sea remitido a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General de la Ciudad de México: Original No. 1.- Secretaría de Finanzas. Original No. 2.- Contraloría General de la Ciudad de México. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
50		Elabora oficio en original y copia dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros para reintegrar el saldo de los anticipos por amortizar y anexa la documentación soporte correspondiente, en su caso.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 148 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de tramitar la documentación necesaria para la suspensión temporal o terminación anticipada de los contratos de obra pública.

2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la determinación y proceso de la suspensión temporal y/o terminación anticipada de los contratos de obra pública.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

Área Administradora del Contrato.- A las Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y la Subgerencia de Proyectos, según sea el caso, adscritas a la GOM.

a. **Contraloría General.-** Contraloría General del Distrito Federal.

b. **Contratista.-** Persona física o moral que celebre contratos para la ejecución, suministros o servicios en la realización de la obra pública.

c. **Gerencia Jurídica.-** Gerencia Jurídica del STC.

d. **GOM.-** Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC.

e. **Ley.-** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

f. **Obra Pública.-** La obra, los servicios relacionados con ésta y el proyecto integral descritos por el artículo 3° de la Ley.

g. **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

h. **Residente de Obra.-** Servidor público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado por el Organismo para llevar a cabo la vigilancia y control de la ejecución de una obra pública determinada.

i. **Secretaría de Finanzas.**- Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

4. El titular del STC es el único facultado para decretar la suspensión y la terminación anticipada de los contratos de obra pública, según lo dispuesto por el artículo 71 del Reglamento.

Suspensión por Parte del STC

5. La suspensión sólo podrá darse por causas de interés general, caso fortuito y fuerza mayor, debiéndose emitir un dictamen que la sustente y comunicándola por escrito a los contratistas, debiendo levantarse "Acta Circunstanciada" en la que se haga constar el estado que guardan los trabajos en ese momento, según lo dispuesto por la fracción I del artículo 71 del Reglamento.
6. En cumplimiento al párrafo anterior, se realizarán las siguientes actividades:

a. El Área Administradora del Contrato emitirá el dictamen que sustente la suspensión. Elaborará proyecto de oficio de suspensión del contrato, tramitará firma del titular de la GOM y remitirá junto con el dictamen a la Gerencia Jurídica para su validación.

b. La Gerencia Jurídica recibirá los proyectos de oficio y dictamen, los revisará y, en caso de ser necesario, solicitará a la GOM la información y/o documentación complementaria que juzgue necesaria. Con base en la documentación e información recibida, concluirá el oficio y dictamen relativos.

c. La Gerencia Jurídica tramitará ante la Dirección General del STC, la firma del oficio de suspensión del contrato y llevará a cabo la diligencia de notificación personal al contratista o su representante legal y se le requerirá para que comparezca en la hora, fecha y lugar de la obra que se señalen, para que en compañía del personal de la GOM elaboren el "Acta Circunstanciada", con el objeto de dejar constancia del estado que guardan los trabajos, señalándoles además que dicha acta se instrumentará con o sin su presencia.

d. La Gerencia Jurídica elaborará oficio para remitir a la GOM un ejemplar con firmas autógrafas de lo actuado, comunicándole que el día, hora y lugar preestablecidos deberá tomar posesión inmediata de la obra.

e. El Área Administradora del Contrato elaborará el "Acta Circunstanciada", en la que se hará constar el estado en que se encuentran los trabajos en la fecha y hora que se fijaron a la contratista del acto.

7. Como consecuencia de la suspensión, también se suspenderán los efectos del contrato, por el tiempo que dure la misma, de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo de la fracción I del artículo 71 del Reglamento.
8. Los contratistas deberán reintegrar al STC el saldo de los anticipos por amortizar, en efectivo o en especie, según para lo que hayan sido asignados éstos, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la suspensión al contratista, tal y como lo dispone la fracción III del artículo 49 de la Ley.
9. En caso de no hacerlo, los contratistas cubrirán las cargas que resulten conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades no amortizadas y se computarán por días calendario desde la fecha fijada en que debió quedar amortizada hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del STC, de conformidad a lo señalado en la fracción IV del artículo 49 de la Ley.
10. La GOM verificará que en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que le fue comunicado al contratista la suspensión, éste reintegre el saldo de los anticipos por amortizar en efectivo o en especie. En caso de que el contratista no lo hiciera la GOM elaborará oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente
11. La GOM integrará el informe que será turnado al titular del STC para que una vez suscrito, sea remitido a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General refiriendo los actos de suspensiones temporales a más tardar el último día hábil de cada mes, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento.

12. Una vez desaparecidas las causas de la suspensión, las partes podrán celebrar convenio a fin de reprogramar los trabajos en caso de que proceda conforme a la Ley, debiendo levantarse "Acta Circunstanciada" en la que se haga constar el estado que guardan los trabajos hasta esa fecha, según lo dispuesto por el cuarto párrafo de la fracción I del artículo 71 del Reglamento.

Suspensión por Parte del Contratista

13. Los contratistas podrán por las mismas causas suspender los trabajos, debiendo dar aviso por escrito de inmediato al STC, a fin de que éste en un plazo de 20 días hábiles resuelva respecto de la procedencia de la suspensión, avisando por escrito al contratista, y en su caso, tratar de solucionar las causas de la suspensión, tal y como lo establece el tercer párrafo de la fracción I del artículo 71 del Reglamento.

14. En cumplimiento al párrafo anterior, se realizarán las siguientes actividades:

15. Los contratistas deberán reintegrar al STC el saldo de los anticipos por amortizar en efectivo o en especie, según para lo que hayan sido asignados éstos, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contado a partir de la fecha en que le sea comunicada la procedencia de la suspensión al contratista, tal y como lo indica la fracción III del artículo 49 de la Ley.

16. En caso de no cumplir lo anterior, los contratistas cubrirán las cargas que resulten conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades no amortizadas y se computarán por días calendario desde la fecha fijada en que debió quedar amortizada, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del STC, de conformidad a lo señalado en la fracción IV del artículo 49 de la Ley.

17. La GOM verificará que en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que le fue comunicado al contratista la suspensión, éste reintegre el saldo de los anticipos por amortizar en efectivo o en especie. En caso de que el contratista no lo hiciera la GOM elaborará oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente.

18. La GOM integrará el informe que será turnado al titular del STC para que una vez suscrito, sea remitido a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General refiriendo los actos de suspensiones temporales, a más tardar el último día hábil de cada mes, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento.

19. Una vez desaparecidas las causas de la suspensión, las partes podrán celebrar convenio a fin de reprogramar los trabajos, en caso de que ello proceda conforme a la Ley, debiendo elaborarse "Acta Circunstanciada" en la que se haga constar el estado que guardan los trabajos hasta esa fecha, según lo dispuesto por el cuarto párrafo de la fracción I del artículo 71 del Reglamento.

Terminación Anticipada por Parte del STC

20. La terminación anticipada de los contratos de obra pública sólo procederá por causas de interés general, caso fortuito o fuerza mayor y cuando la Administración Pública lo considere conveniente a sus intereses, debiendo comunicarlo al contratista por escrito, a fin de que interrumpa los trabajos y acuda a finiquitar el contrato respectivo, según lo dispuesto por la fracción II del artículo 71 del Reglamento.

21. En cumplimiento al párrafo anterior, se realizarán las siguientes actividades:

a. El Área Administradora del Contrato emitirá el dictamen que sustente la terminación anticipada de los contratos de obra pública. Elaborará proyecto de oficio de terminación anticipada del contrato, en que se precise el día, lugar y hora en que deberá comparecer la contratista para elaborar el finiquito correspondiente, tramitará firma del titular de la GOM y remitirá junto con el dictamen a la Gerencia Jurídica para su validación.

b. La Gerencia Jurídica recibe los proyectos de dictamen y oficio, los revisará y, en caso de ser necesario, solicitará a la GOM la información y/o documentación complementaria que juzgue necesaria. Con base en la documentación e información recibida, realizará los ajustes que juzgue pertinentes precisándose que el contratista deberá dar por concluidos los trabajos y acudir a finiquitar el contrato respectivo en la forma y términos señalados en el oficio en cuestión.

c. La Gerencia Jurídica tramitará ante la Dirección General del STC, la firma del oficio de terminación anticipada del contrato y llevará a cabo la diligencia de notificación personal de dicho oficio debidamente fundado y motivado al contratista o a su representante legal.

d. La Gerencia Jurídica elaborará oficio para remitir a la GOM un ejemplar con firmas autógrafas de todo lo actuado, comunicándole que deberá tomar posesión inmediata de la obra.

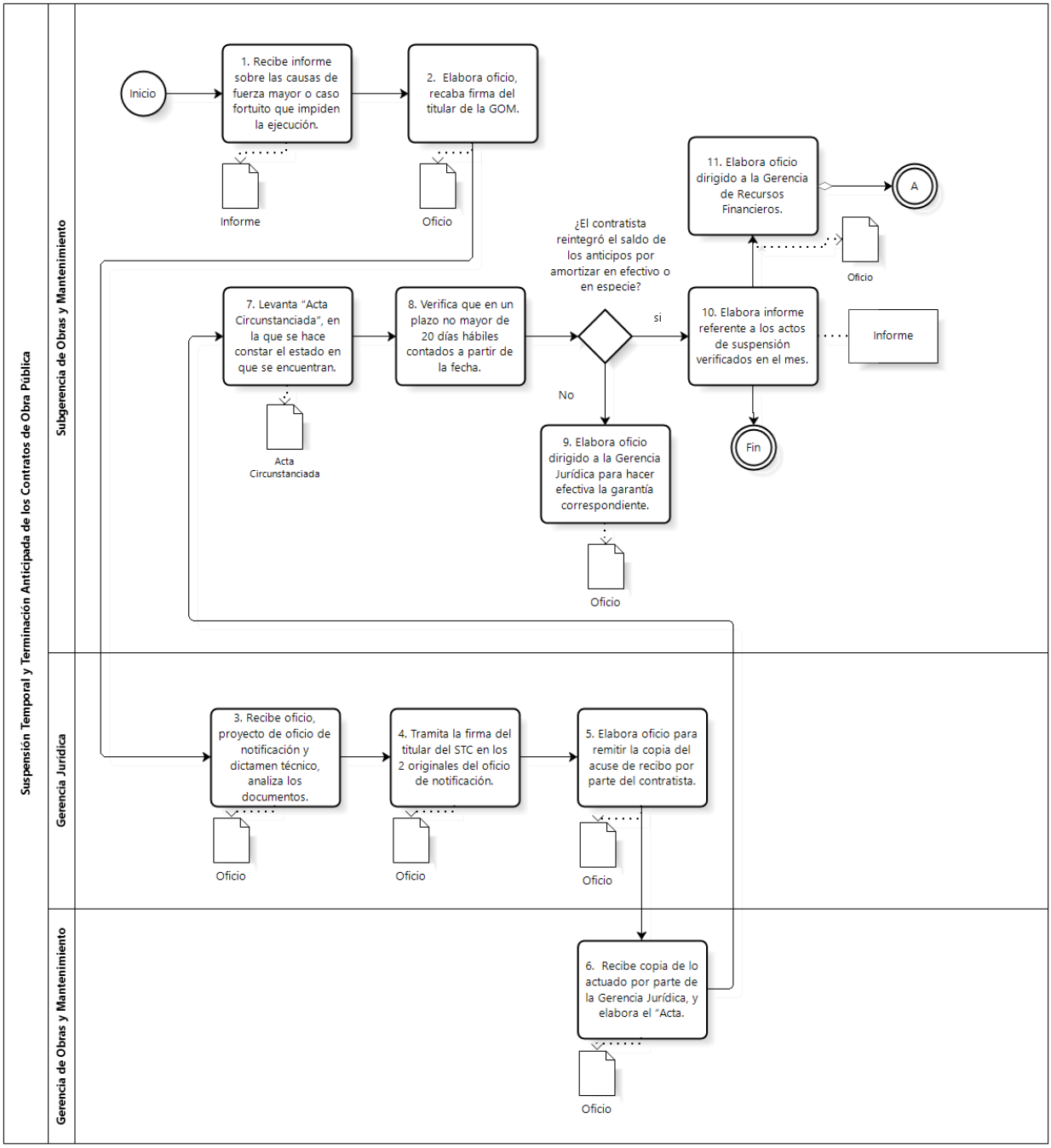
e. En los casos en que sea el STC el que determine la terminación anticipada por causas de interés general, pagará al contratista los trabajos efectuados, así como los gastos no recuperables, los materiales y equipos adquiridos en bodega o en proceso de fabricación y demás conceptos que deban considerarse, siempre que estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate, de conformidad a lo establecido en el tercer párrafo de la fracción II del artículo 71 del Reglamento.

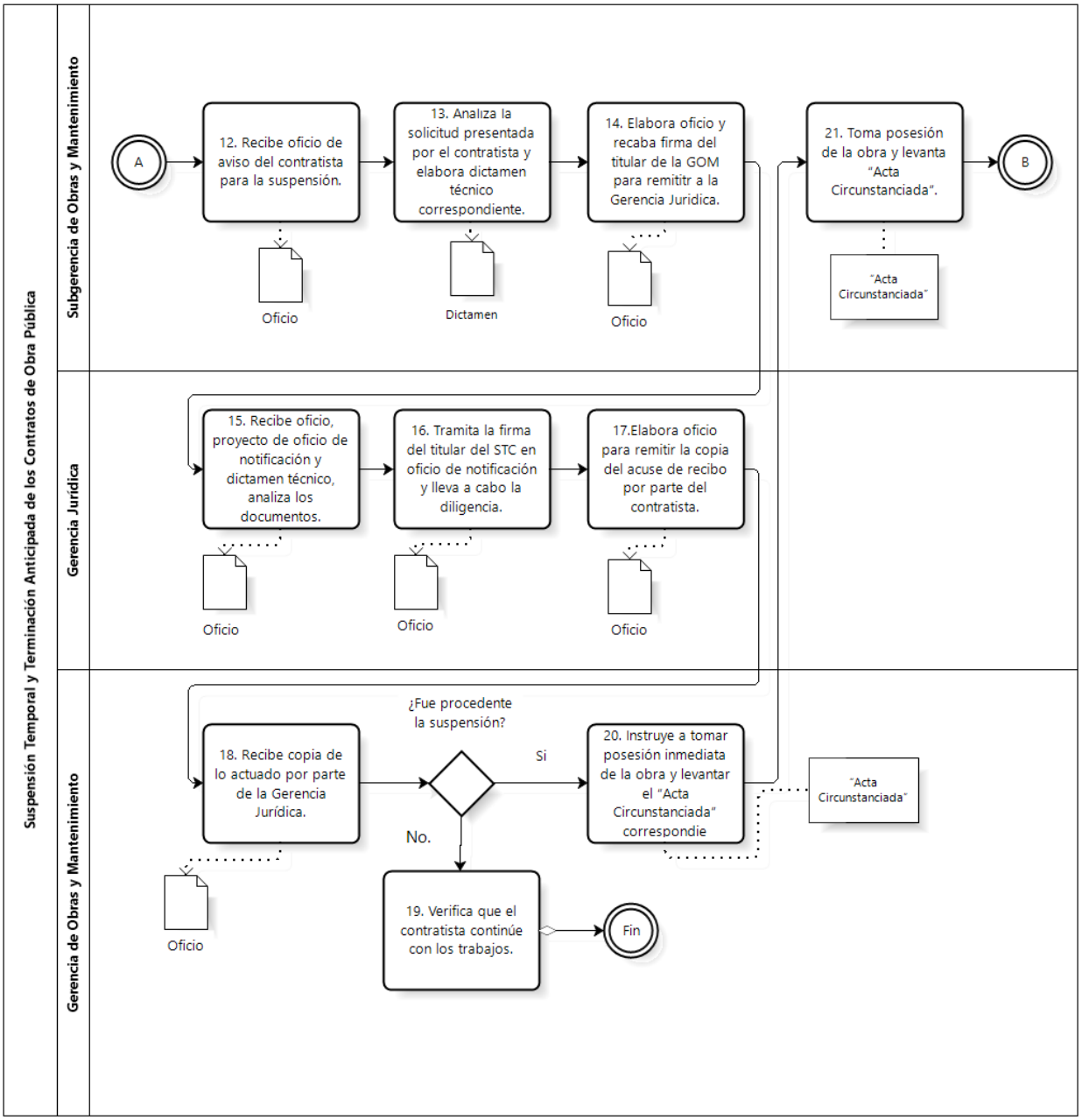
22. Los contratistas deberán reintegrar al STC el saldo de los anticipos por amortizar en efectivo o en especie, según para lo que hayan sido asignados éstos, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la suspensión o terminación anticipada al contratista, según lo dispuesto por la fracción III del artículo 49 de la Ley.
23. En caso de no hacerlo los contratistas cubrirán las cargas que resulten conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades no amortizadas y se computarán por días calendario desde la fecha fijada en que debió quedar amortizada, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del STC, de conformidad a lo establecido en la fracción IV del artículo 49 de la Ley.
24. La GOM verificará que en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que le fue comunicado al contratista la suspensión, éste reintegre el saldo de los anticipos por amortizar en efectivo o en especie. En caso de que el contratista no lo hiciera la GOM elaborará oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente.
25. La GOM integrará el informe que será turnado al titular del STC para que una vez suscrito, sea remitido a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General refiriendo los actos de terminaciones anticipadas, a más tardar el último día hábil de cada mes, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento.

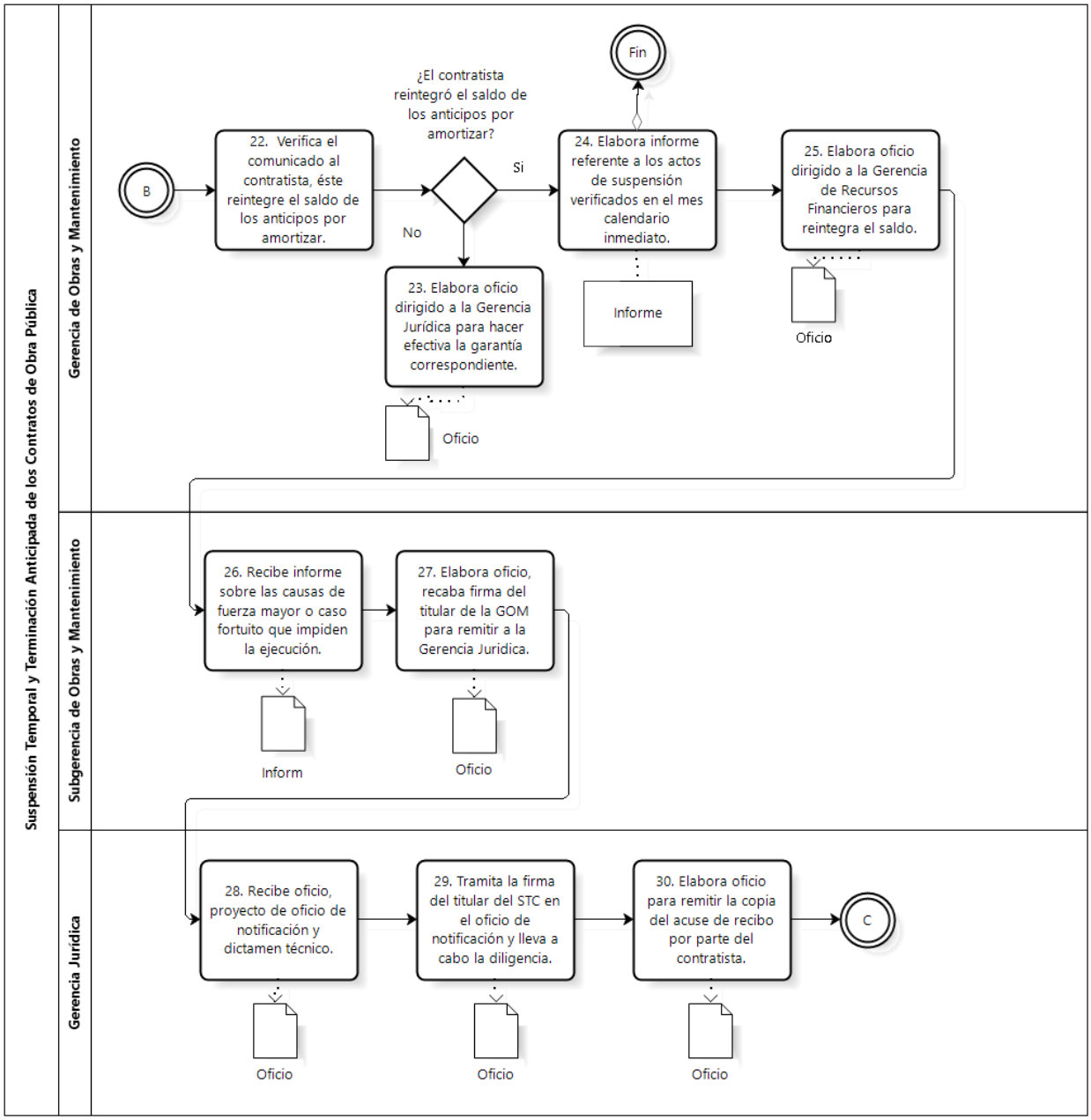
Terminación Anticipada por Parte del Contratista
26. Los contratistas únicamente podrán solicitar la terminación anticipada de los contratos cuando previamente hubiere existido una suspensión debidamente justificada. Dicha solicitud de terminación deberá efectuarse por escrito al STC, el cual en un plazo de 20 días hábiles deberá manifestarse al respecto, comunicando por escrito al contratista su determinación, según lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción II del artículo 71 del Reglamento.
27. En cumplimiento al párrafo anterior, se realizarán las siguientes actividades:
a. La GOM recibirá del contratista la solicitud de terminación anticipada del contrato, mismo que deberá contener en forma adjunta el estudio correspondiente, los que se turnarán al Área Administradora del Contrato para su análisis.
b. El Área Administradora del Contrato analizará la documentación remitida por el contratista y emitirá el dictamen que sustente la terminación anticipada. En el caso de resultar procedente tal solicitud, elaborará proyecto de oficio de terminación anticipada en que se precise el día, lugar y hora en que deberá comparecer la contratista para elaborar el finiquito correspondiente, tramitará firma del titular de la GOM y lo remitirá junto con el proyecto de dictamen a la Gerencia Jurídica para su validación.
c. La Gerencia Jurídica recibirá los proyectos de dictamen y oficio, los revisará y, en caso de ser necesario, solicitará a la GOM la información y/o documentación complementaria. Con base en la documentación e información recibida, realizará los ajustes que juzgue pertinentes precisándose que el contratista deberá dar por concluidos los trabajos y acudir a finiquitar el contrato respectivo en la forma y términos señalados en el oficio en cuestión.
d. La Gerencia Jurídica tramitará ante la Dirección General del STC, la firma del oficio y llevará a cabo la diligencia de notificación personal al contratista o a su representante legal.
e. La Gerencia Jurídica tramitará ante la Dirección General del STC, la firma del oficio de terminación anticipada del contrato y llevará a cabo la diligencia de notificación personal de dicho oficio debidamente fundado y motivado al contratista o a su representante legal.
f. La Gerencia Jurídica elaborará oficio para remitir a la GOM, un ejemplar con firmas autógrafas de todo lo actuado, comunicándole que deberá tomar posesión inmediata de la obra.
28. Los contratistas deberán reintegrar al STC, el saldo de los anticipos por amortizar en efectivo o en especie, según para lo que hayan sido asignados éstos, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la suspensión o terminación anticipada al contratista, de conformidad a lo establecido en la fracción III del artículo 49 de la Ley. Después de lo anterior.
29. En caso de no cumplir lo anterior, los contratistas cubrirán las cargas que resulten conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades no amortizadas y se computarán por días calendario desde la fecha fijada en que debió quedar amortizada, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del STC, según lo dispuesto por la fracción IV del artículo 49 de la Ley.
30. La GOM verificará que en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que le fue comunicado al contratista la suspensión, éste reintegre el saldo de los anticipos por amortizar en efectivo o en especie. En caso de que el contratista no lo hiciera la GOM elaborará oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente.

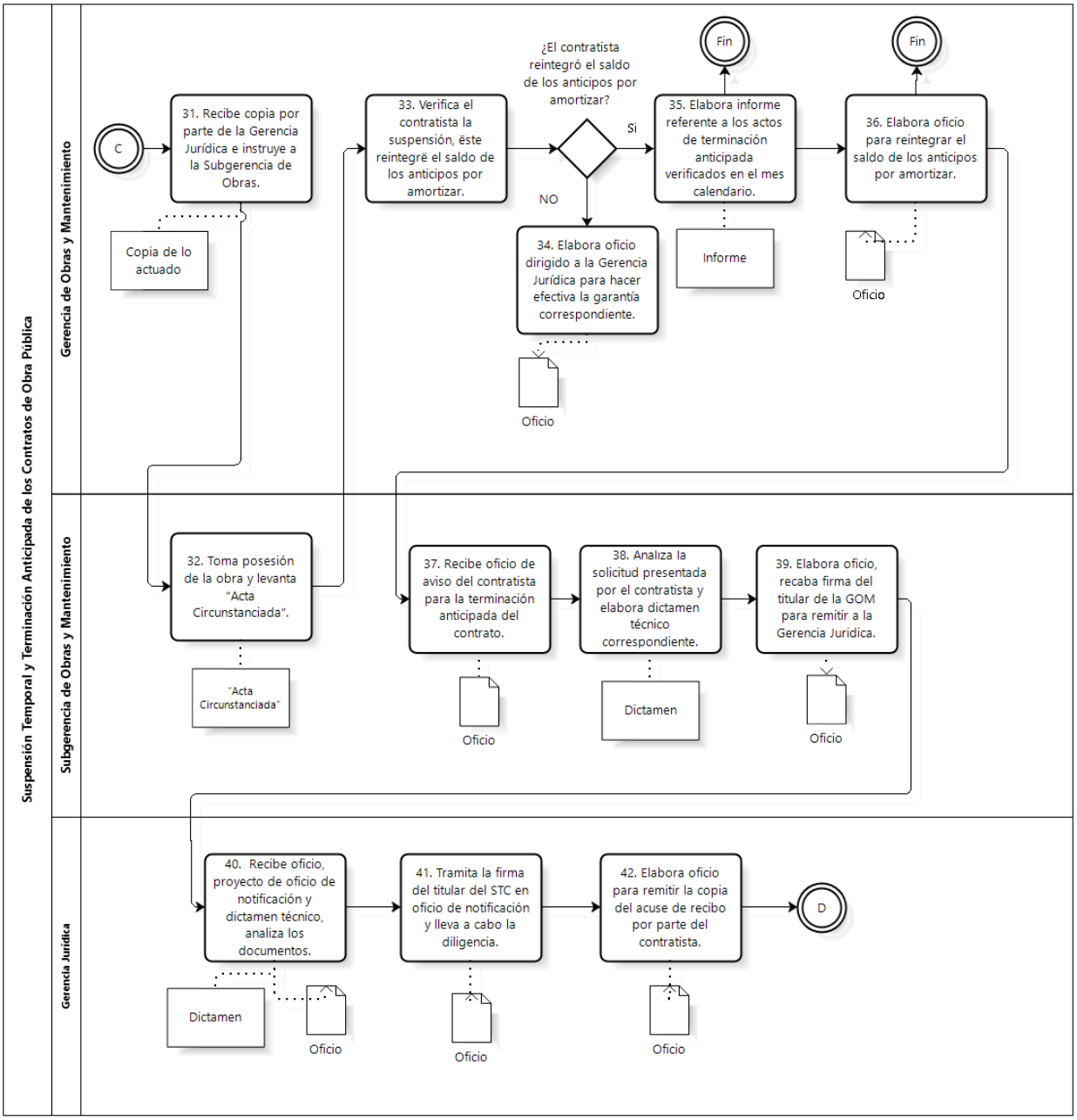
31. La GOM integrará el informe que será turnado al titular del STC para que una vez suscrito, sea remitido a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General refiriendo los actos de terminaciones anticipadas, a más tardar el último día hábil de cada mes, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento.
32. El tiempo total de ejecución de este procedimiento, será variable de acuerdo al proceso de suspensión temporal o terminación anticipada de los contratos de obra pública que se trate.

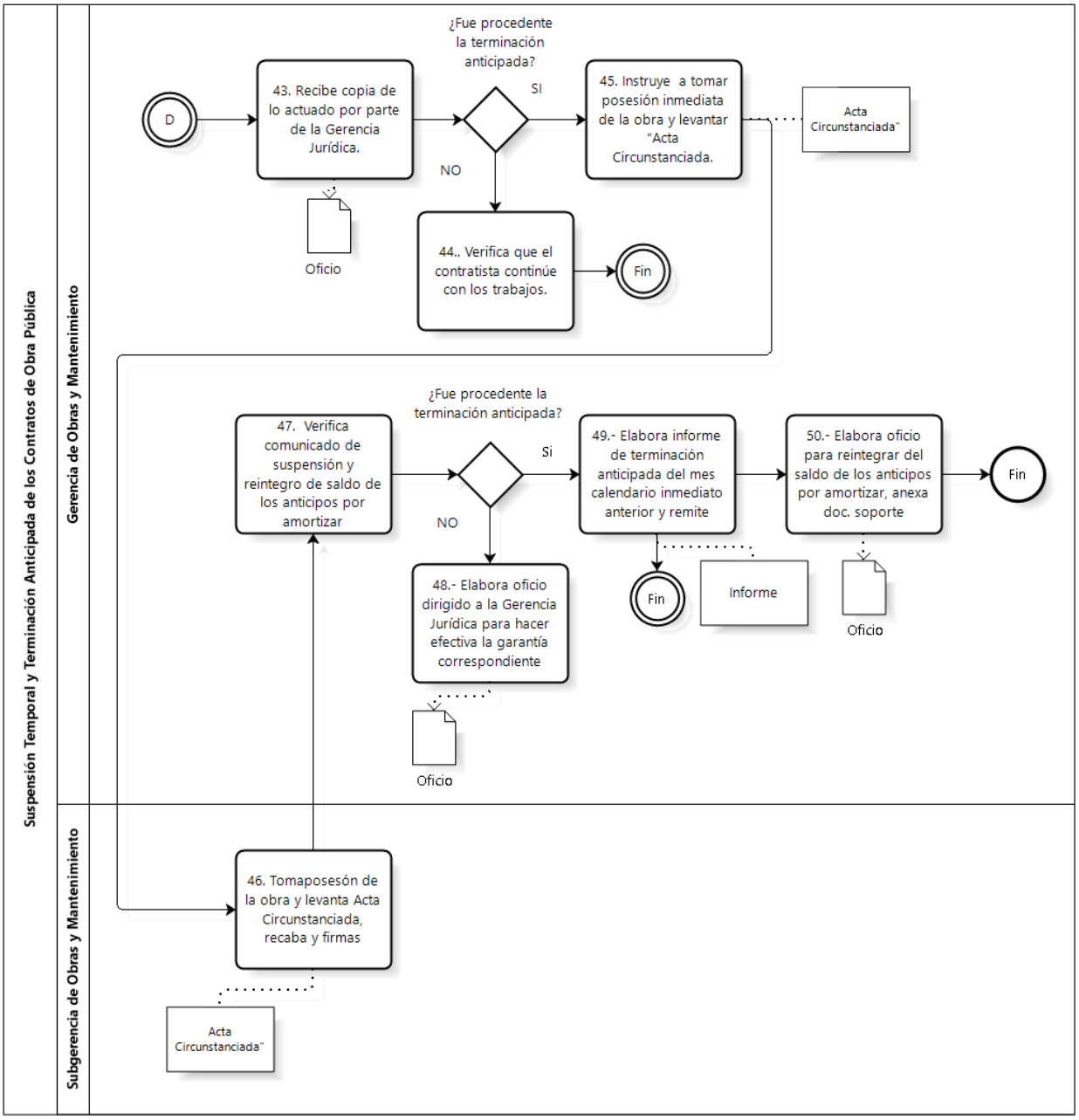
Diagrama de Flujo:




Suspensión Temporal y Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública
Subgerencia de Obras y Mantenimiento
Gerencia Jurídica
Gerencia de Obras y Mantenimiento
A
12. Recibe oficio de aviso del contratista para la suspensión.
13. Analiza la solicitud presentada por el contratista y elabora dictamen técnico correspondiente.
14. Elabora oficio y recaba firma del titular de la GOM para remititr a la Gerencia Juridica.
21. Toma posesión de la obra y levanta "Acta Circunstanciada".
B
Oficio
Dictamen
Oficio
"Acta Circunstanciada"
15. Recibe oficio, proyecto de oficio de notificación y dictamen técnico, analiza los documentos.
16. Tramita la firma del titular del STC en oficio de notificación y lleva a cabo la diligencia.
17.Elabora oficio para remitir la copia del acuse de recibo por parte del contratista.
Oficio
Oficio
Oficio
¿Fue procedente la suspensión?
18. Recibe copia de lo actuado por parte de la Gerencia Jurídica.
Si
20. Instruye a tomar posesión inmediata de la obra y levantar el "Acta Circunstanciada" correspondie
"Acta Circunstanciada"
No.
Oficio
19. Verifica que el contratista continúe con los trabajos.
Fin


Suspensión Temporal y Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública
Gerencia de Obras y Mantenimiento
Subgerencia de Obras y Mantenimiento
Gerencia Jurídica
B
22. Verifica el comunicado al contratista, éste reintegre el saldo de los anticipos por amortizar.
¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar?
Si
No
23. Elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente.
Oficio
24. Elabora informe referente a los actos de suspensión verificados en el mes calendario inmediato.
Informe
Fin
25. Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros para reintegra el saldo.
Oficio
26. Recibe informe sobre las causas de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la ejecución.
Inform
27. Elabora oficio, recaba firma del titular de la GOM para remitir a la Gerencia Juridica.
Oficio
28. Recibe oficio, proyecto de oficio de notificación y dictamen técnico.
Oficio
29. Tramita la firma del titular del STC en el oficio de notificación y lleva a cabo la diligencia.
Oficio
30. Elabora oficio para remitir la copia del acuse de recibo por parte del contratista.
Oficio
C


Suspensión Temporal y Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública
Gerencia de Obras y Mantenimiento
Subgerencia de Obras y Mantenimiento
Gerencia Jurídica
C
31. Recibe copia por parte de la Gerencia Jurídica e instruye a la Subgerencia de Obras.
Copia de lo actuado
32. Toma posesión de la obra y levanta "Acta Circunstanciada".
"Acta Circunstanciada"
33. Verifica el contratista la suspensión, ésta reintegré el saldo de los anticipos por amortizar.
¿El contratista reintegró el saldo de los anticipos por amortizar?
Si
NO
34. Elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la garantía correspondiente.
Oficio
35. Elabora informe referente a los actos de terminación anticipada verificados en el mes calendario.
Informe
Fin
36. Elabora oficio para reintegrar el saldo de los anticipos por amortizar.
Oficio
Fin
37. Recibe oficio de aviso del contratista para la terminación anticipada del contrato.
Oficio
38. Analiza la solicitud presentada por el contratista y elabora dictamen técnico correspondiente.
Dictamen
39. Elabora oficio, recaba firma del titular de la GOM para remitir a la Gerencia Juridica.
Oficio
40. Recibe oficio, proyecto de oficio de notificación y dictamen técnico, analiza los documentos.
Dictamen
Oficio
41. Tramita la firma del titular del STC en oficio de notificación y lleva a cabo la diligencia.
Oficio
42. Elabora oficio para remitir la copia del acuse de recibo por parte del contratista.
Oficio
D



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

38. Nombre del Procedimiento: Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública.

Objetivo General: Establecer los mecanismos a seguir para el caso de rescisión administrativa de los contratos de obra pública, por incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales y el consecuente trámite para hacer efectivas las garantías otorgadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Supervisión)	Revisa Interna o Externa en la Bitácora de Obra y en los registros documentales los incumplimientos del contratista a las obligaciones derivadas del contrato, elabora informe, anexa los documentos que sustenten dichos incumplimientos y su valoración y remite a la Residencia de Obra.	3 días
2	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe informe de los incumplimientos, los remite mediante oficio al Área Administradora del Contrato y propone el inicio del proceso de rescisión administrativa.	1 día
3	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe oficio, informe y anexos, analiza y determina:	1 día
		¿Se incurre en alguna de las causales de rescisión?	
		NO	
4		Continúan los trabajos.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SÍ	
5	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Elabora oficio en original y tres copias para solicitar a la Gerencia Jurídica implementar el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato, obtiene firma del titular de la GOM, adjunta el proyecto de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato, así como la documentación soporte y distribuye: Original del oficio, proyecto de Acuerdo de Inicio y documentación soporte.- Gerencia Jurídica. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Residencia de Obra. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	1 día
6	Gerencia Jurídica	Recibe oficio con el proyecto de Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato con la información y documentación soporte, analiza y elabora el Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa definitivo, así como la Cédula de Notificación y recaba firma del titular del STC.	1 día
7		Practica la diligencia de notificación personal al Contratista o a su representante legal, obtiene fotocopia del Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo de Rescisión y de la Cédula de Notificación, las remite a la GOM para su conocimiento y atención procedente y archiva originales.	5 días
8	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe de la Gerencia Jurídica fotocopia del Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo de Rescisión y de la Cédula de Notificación e instruye al Área Administradora del Contrato para que elabore el “Acta Circunstanciada” correspondiente.	1 día

9	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del Contrato)	Instruye el a la Residencia de Obra para que elabore el "Acta Circunstanciada" correspondiente.	1 día
10	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Elabora el "Acta Circunstanciada" en cuatro originales, con o sin la presencia del contratista, respecto del estado en que se encuentra la obra, en el lugar, fecha y hora señalada en el Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa, contando con la participación de la Residencia de Supervisión y entrega un original a cada participante: Original No. 1.- Gerencia Jurídica. Original No. 2.- Contratista, en su caso. Original No. 3.- Residencia de Supervisión. Original No. 4.- Archivo (acuse).	1 día
11	Gerencia Jurídica	Recibe oficio con la respuesta del contratista y en su caso, sus pruebas, conserva original, obtiene fotocopia y turna a la GOM para su análisis técnico.	1 día
12	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe fotocopia del oficio de respuesta del contratista y turna al Área Administradora del Contrato para llevar a cabo el análisis técnico	1 día
13	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del Contrato)	Recibe fotocopia del oficio con la respuesta del contratista, analiza y determina:	1 día
14	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Elabora oficio en original y tres copias para remitir a la Gerencia Jurídica la documentación soporte que compruebe que la contratista solventó las causales de rescisión administrativa del contrato, obtiene firma del titular de la GOM y distribuye: Original del oficio y documentación soporte.- Gerencia Jurídica. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Residencia de Obra. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	1 día
15	Gerencia Jurídica	Recibe el oficio y documentación soporte, elabora en dos originales la Resolución y la Cédula de Notificación en el sentido de dar por concluido el procedimiento de rescisión al haber quedado sin materia, notifica al contratista, obtiene copia de lo actuado, remite a la GOM y conserva los originales.	10 días
16	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Elabora oficio en original y tres copias para remitir a la Gerencia Jurídica la información y documentación soporte, indicando que las causales de rescisión administrativa se mantienen y que proceda a elaborar la Resolución de la rescisión administrativa del contrato, obtiene firma del titular de la GOM y distribuye: Original del oficio y documentación soporte.- Gerencia Jurídica. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Residencia de Obra. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	1 día
17	Gerencia Jurídica	Recibe oficio y documentación soporte, conserva y elabora la Resolución Administrativa de Rescisión y la Cédula de Notificación correspondiente y recaba firma del titular del STC.	5 días
18		Practica la diligencia de notificación al Contratista o a su representante legal, obtiene fotocopia de la Resolución y de la Constancia de Notificación y remite a la GOM para conocimiento y atención procedente para formular el reclamo de la fianza de cumplimiento exhibida por el contratista y archiva originales.	5 días

19	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Recibe de la Gerencia Jurídica fotocopia de la Resolución y de la Constancia de Notificación, archiva e instruye al Área Administradora del Contrato tomar posesión inmediata de la obra y elaborar "Acta Circunstanciada	1 día
20	Subgerencia de Obras y Mantenimiento	Instruye el Área Administradora del Contrato a la Residencia de Obra a tomar posesión inmediata de la obra y elaborar "Acta Circunstanciada" correspondiente.	1 día
21	Gerencia de Obras y Mantenimiento	Toma la Residencia de Obra posesión inmediata de la obra, levanta "Acta Circunstanciada" en cuatro originales, con o sin la presencia del contratista, del estado en que se encuentra la obra, contando con la participación de la Residencia de Supervisión y entrega un original a cada participante: Original No. 1.- Gerencia Jurídica. Original No. 2.- Contratista, en su caso. Original No. 3.- Residencia de Supervisión. Original No. 4.- Archivo (acuse).	1 día
22		Elabora oficio en original y 2 copias, para informar a la Gerencia de Contabilidad sobre la rescisión del contrato, a fin de que se abstenga de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no pagados y distribuye: Original.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
23		Integra a través del Área Administradora del Contrato, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la rescisión, la liquidación del contrato y envía con oficio a la Gerencia Jurídica el "Acta Circunstanciada Complementaria de Liquidación" para que se logre la recuperación del anticipo no amortizado y distribuye: Original de oficio y "Acta Circunstanciada Complementaria de Liquidación".- Gerencia Jurídica. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	3 días
24		Elabora oficio en original y 2 copias, para que la Gerencia Jurídica requiera a la Institución Afianzadora el pago del anticipo pendiente de amortizar y distribuye: Original.- Gerencia Jurídica. Copia No. 1.- Área Administradora del Contrato. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de tramitar la documentación necesaria para la rescisión administrativa de los contratos de obra pública.

Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todas las áreas involucradas en el proceso de rescisión administrativa de los contratos de obra pública.

Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Área Administradora del Contrato.-** Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos.
b. **GOM**.- Gerencia de Obras y Mantenimiento del STC.
c. **Ley**.- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
d. **Reglamento**.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

El titular del STC podrá rescindir administrativamente los contratos de obra pública en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, según lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley.

Las causas de rescisión administrativa, entre otras, son:

a. La contravención por parte del contratista, a las disposiciones y requisitos que establece la Ley y demás disposiciones normativas sobre la materia.

b. No iniciar los trabajos en la fecha pactada por causas ajenas al STC.

c. Cuando el contratista suspenda o abandone injustificadamente los trabajos o se niegue a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiera sido detectada como defectuosa por el STC.

d. Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no atienda las instrucciones giradas por el residente de obra o por el supervisor.

e. Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, mano de obra o equipo de construcción y que, a juicio del STC, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.

f. Si el contratista no brinda al STC y/o a las Dependencias facultadas, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos.

g. Si subcontrata parte de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización previa y por escrito del STC.

h. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas de la Ley, su Reglamento y del Contrato.

Cuando el representante del contratista en el lugar se niegue a firmar la bitácora.

La Residencia de Obra, en el proceso de seguimiento a la ejecución de los trabajos, en su caso documentará y conformará un informe detallado sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y lo enviará al Área Administradora del Contrato, proponiendo el inicio del proceso de rescisión administrativa, para que ésta comunique a la GOM del estado del contrato.

La GOM con base en los informes presentados por el Área Administradora del Contrato, determinará la procedencia del trámite de inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato e informará a la SDGM al respecto.

La GOM informará por oficio a la Gerencia Jurídica, la determinación de iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, adjuntando la propuesta de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato, así como la documentación soporte que se describe a continuación:

a. Informe sobre los incumplimientos del contrato y soportes correspondientes.

b. Bases de licitación.

c. Propuesta técnica.

d. Contrato.

e. Fianza de cumplimiento.

f. Fianza de anticipo.

g. Transferencia bancaria.

h. Estimaciones.

i. Copias de las notas inscritas en la Bitácora de Obra.

j, Copia de todas las comunicaciones existentes entre las partes.

La Gerencia Jurídica revisará que la documentación e información enviada por la GOM esté completa y de no ser así, solicitará los documentos e información específicos para su complementación.

La Gerencia Jurídica elaborará el Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa, con base en la documentación enviada por la GOM, debidamente fundado y motivado, en el cual se otorgará al contratista un plazo de cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, precisando que deberá comparecer el titular del contrato o su representante legal en la hora, fecha y lugar de la obra que se señale para que en compañía del personal de la GOM elaboren el Acta Circunstanciada, a efecto de dar constancia del estado en que se encuentran los trabajos en la fecha del acto, señalando en la misma notificación que el acta se instrumentará con o sin presencia del contratista o su representante legal.

La Gerencia Jurídica llevará a cabo la diligencia de notificación personal al contratista o a su representante legal y entregará el Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

La Gerencia Jurídica, dentro del plazo de tres días que siga a la recepción de la contestación del Contratista respecto del Acuerdo de Inicio del presente Procedimiento, o bien, de que haya fenecido el plazo para formular la misma, señalará lugar, día y hora en que tendrá verificativo la Audiencia de Pruebas y Alegatos, la que se verificará aún sin la asistencia del Contratista, en la cual se admitirán aquellos medios de convicción que, en su caso, hubieren sido propuestos por éste y que estén ajustados a Derecho, así como se recibirán los alegatos que el mismo llegue a formular.

Una vez verificada la referida Audiencia, la Gerencia Jurídica contará con un plazo de quince días hábiles para, en su caso, valorar los elementos de prueba que se hayan admitido al Contratista, así como para analizar los alegatos que al efecto éste hubiese formulado, y elaborará una resolución administrativa, en la que se contendrán las conclusiones, debidamente fundadas y motivadas, por cuya virtud se declarará o no la rescisión del contrato en cuestión, la cual será turnada para su firma al titular del STC.

En caso de no mantenerse las causales de rescisión la GOM elaborará oficio para remitir a la Gerencia Jurídica la documentación soporte que compruebe que la contratista solventó las causales de rescisión administrativa del contrato.

La Gerencia Jurídica recibirá el oficio y documentación soporte que compruebe que la contratista solventó las causales de rescisión administrativa, elaborará en dos originales la Resolución y la Cédula de Notificación en el sentido de dar por concluido el procedimiento de rescisión al haber quedado sin materia, notificará al contratista, obtendrá copia de lo actuado, remitirá a la GOM y conservará los originales.

La Gerencia Jurídica llevará a cabo la diligencia de notificación personal al contratista o a su representante legal y entregará un ejemplar con firmas autógrafas de la Resolución que determine o no la rescisión administrativa del contrato.

Una vez notificada la rescisión administrativa, la Gerencia Jurídica comunicará por escrito a la GOM que deberá tomar de inmediato posesión de la obra. En caso de rescindirse el contrato, la Gerencia Jurídica procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

A solicitud expresa de la GOM, la Gerencia de Contabilidad se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no pagados, hasta que se integre la liquidación correspondiente, lo que deberá efectuarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la rescisión.

En dicha liquidación deberán tomarse en cuenta los materiales y equipos adquiridos o en proceso de fabricación, los faltantes de amortizar de anticipos, el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados a los contratistas.

Los contratistas deberán reintegrar al STC el saldo por amortizar, en efectivo o en especie, según para lo que hayan sido asignados éstos, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la suspensión al contratista, tal y como lo dispone la fracción III del artículo 49 de la Ley.

En caso de no hacerlo, los contratistas cubrirán las cargas que resulten conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos del Distrito Federal, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades no amortizadas, y se computarán por días calendario desde la fecha fijada en que debió quedar amortizada hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del STC, de conformidad a lo señalado en la fracción IV del artículo 49 de la Ley.

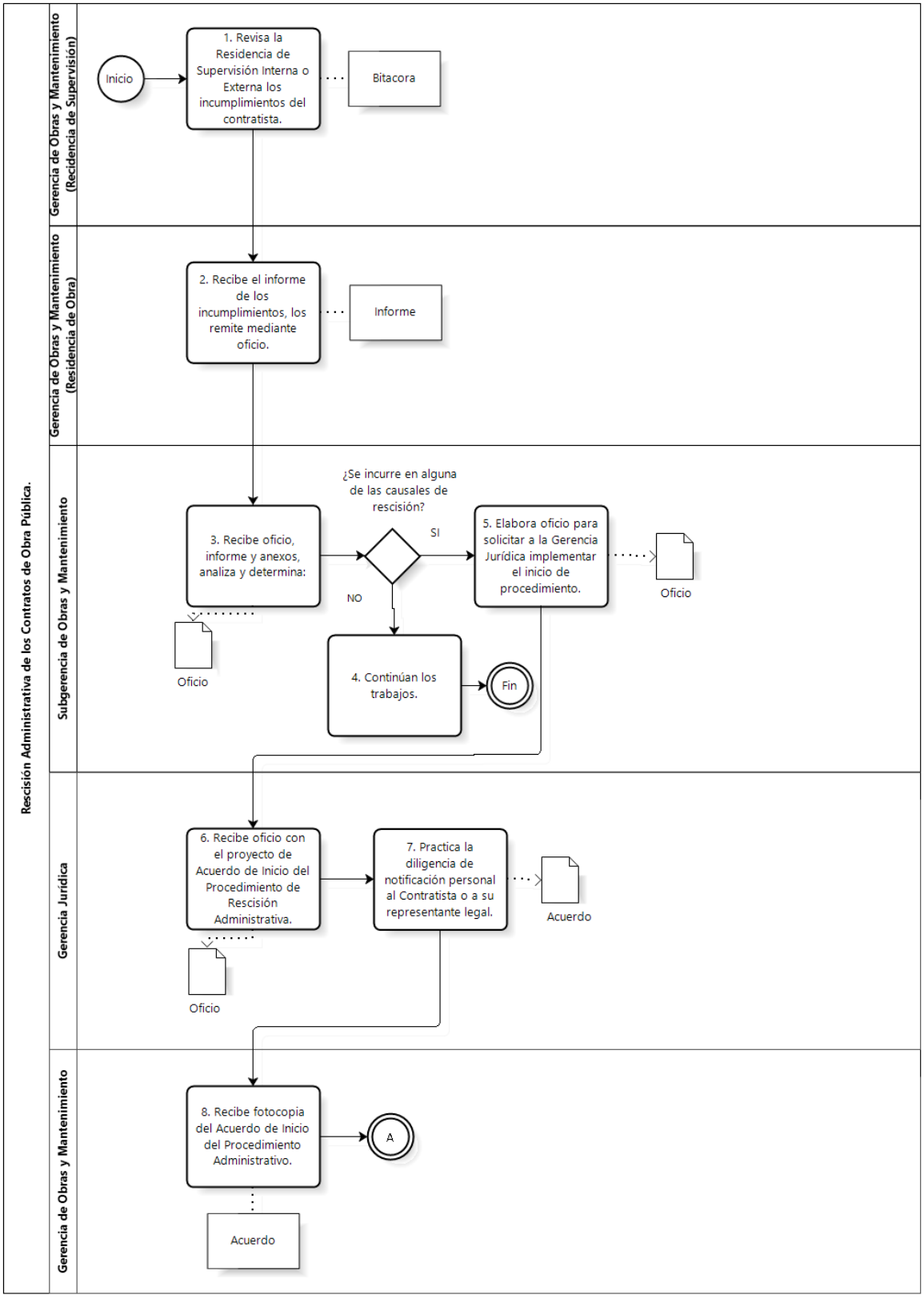
En el supuesto que los contratistas no reintegren al Organismo el saldo de los anticipos que no hubieren quedado amortizados, la GOM lo informará a la Gerencia Jurídica para que por su conducto se formule la reclamación de estilo a la Afianzadora, adjuntando para ello la liquidación correspondiente.

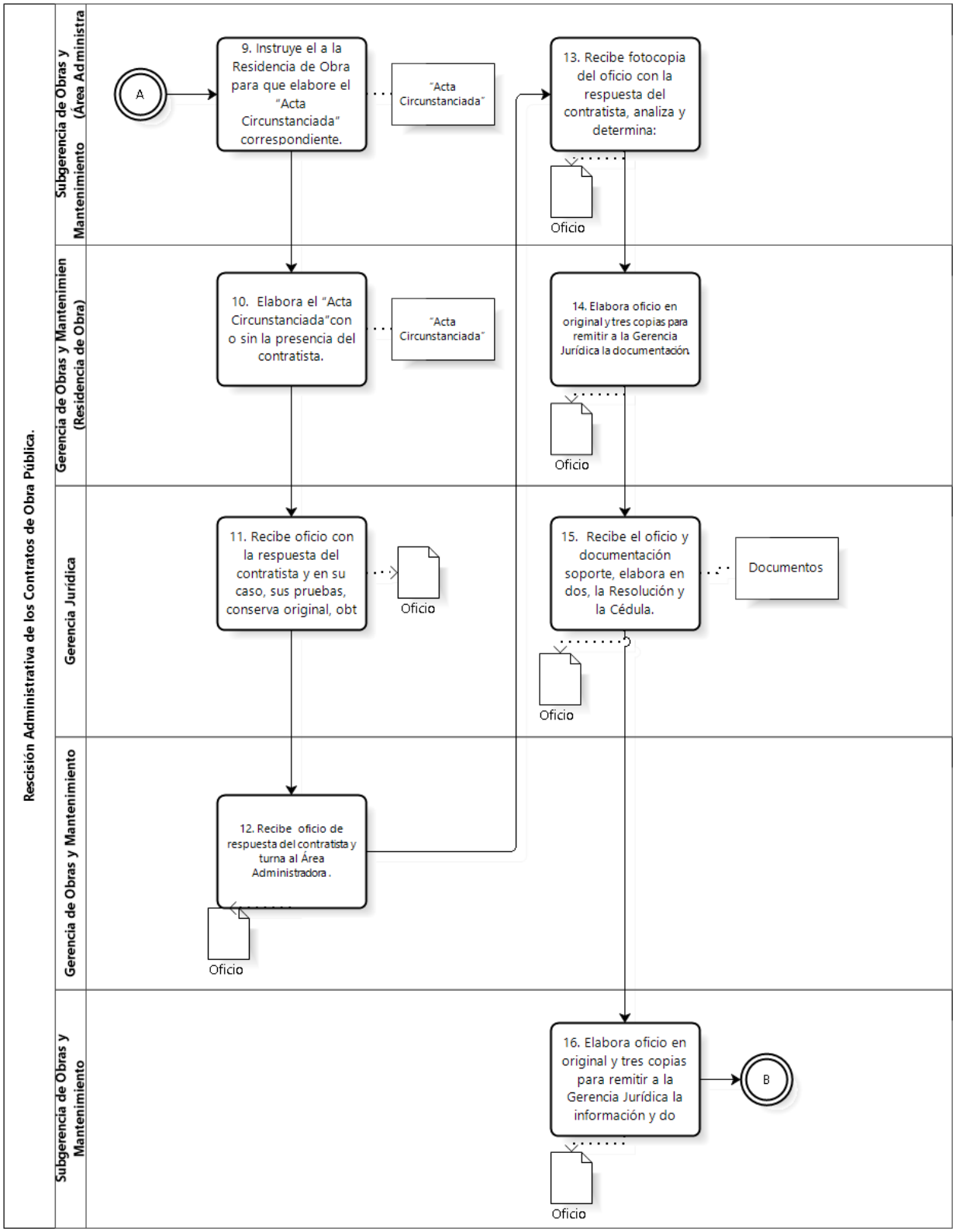
La Contraloría General determinará el plazo de limitación al contratista para presentar propuestas y celebrar contratos en materia de obra pública.

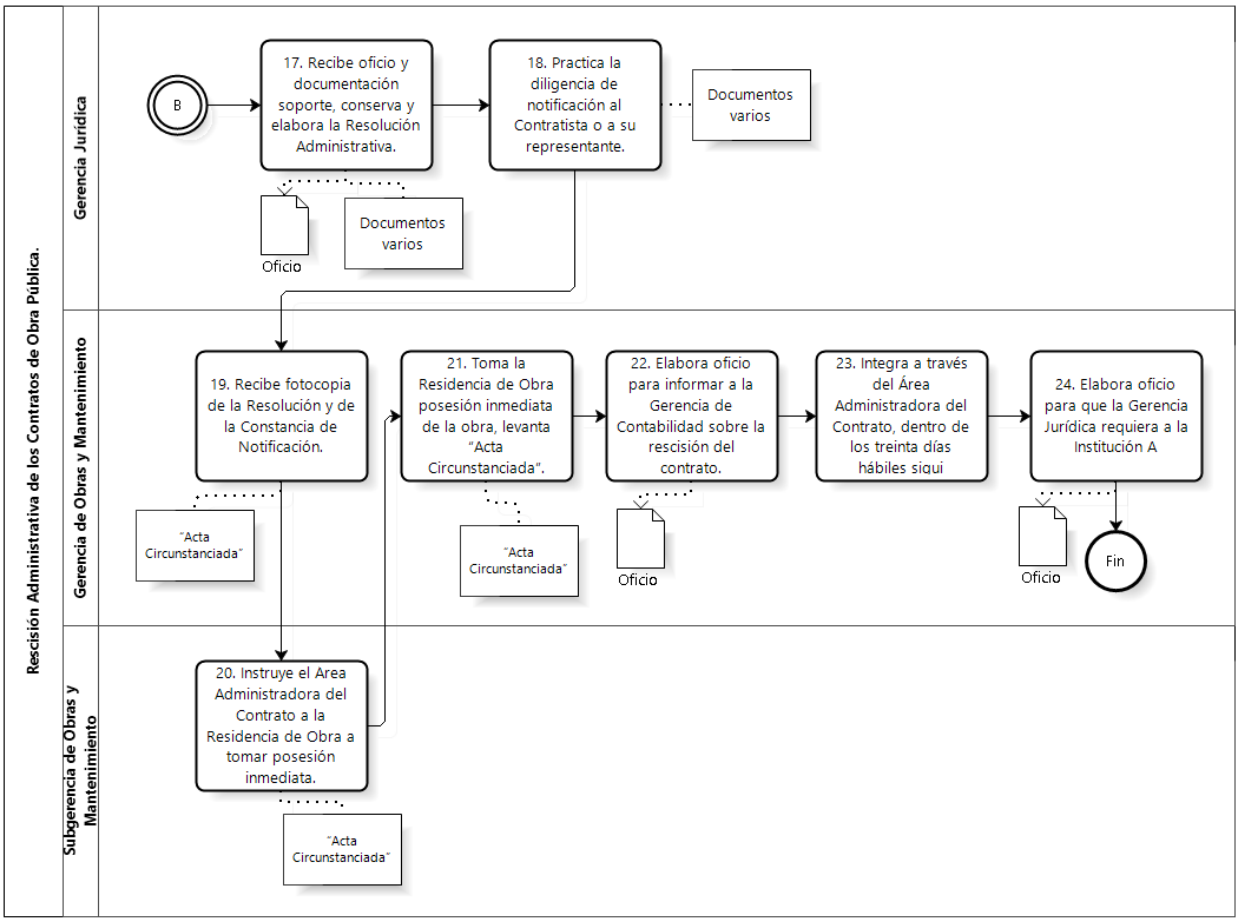
La GOM integrará el informe que será turnado al titular del STC para que, una vez suscrito, sea remitido a más tardar el último día de cada mes a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General, refiriendo las rescisiones administrativas decretadas, así como se hará del conocimiento de la Secretaría de Obras y Servicios, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento.

La Gerencia Jurídica participará en los actos de su competencia relacionados con el proceso de rescisión administrativa.

Diagrama de Flujo




Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública.
Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administra
Gerencia de Obras y Mantenimien (Residencia de Obra)
Gerencia Jurídica
Gerencia de Obras y Mantenimiento
Subgerencia de Obras y Mantenimiento
A
9. Instruye el a la Residencia de Obra para que elabore el "Acta Circunstanciada" correspondiente.
"Acta Circunstanciada"
13. Recibe fotocopia del oficio con la respuesta del contratista, analiza y determina:
Oficio
10. Elabora el "Acta Circunstanciada"con o sin la presencia del contratista.
"Acta Circunstanciada"
14. Elabora oficio en original y tres copias para remitir a la Gerencia Jurídica la documentación
Oficio
11. Recibe oficio con la respuesta del contratista y en su caso, sus pruebas, conserva original, obt
Oficio
15. Recibe el oficio y documentación soporte, elabora en dos, la Resolución y la Cédula.
Documentos
Oficio
12. Recibe oficio de respuesta del contratista y turna al Área Administradora.
Oficio
16. Elabora oficio en original y tres copias para remitir a la Gerencia Jurídica la información y do
Oficio
B



VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

39. Nombre del Procedimiento: Liquidación y Finiquito de los Contratos de Obra Pública.

Objetivo General: Establecer las actividades a realizar en el proceso de Liquidación y Finiquito, derivadas de la terminación de la vigencia de los contratos de obra pública que se celebre con terceros, de acuerdo con la normatividad aplicable y garantizando las mejores condiciones para el Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del contrato)	Elabora oficio para notificar al Contratista la fecha y el lugar en que se llevará a cabo la liquidación con la debida anticipación, obtiene firma del titular de la GOM y distribuye: Original.- Contratista. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Residencia de Obra. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	2 horas
2		Lleva a cabo el acto de liquidación y para ello, establece el programa de actividades conjuntamente con la Residencia de Obra, Residencia de Supervisión y Contratista.	2 horas
3		Elabora la relación de los trabajos realizados en el proceso de la obra.	2 horas
4		Autoriza y valúa los trabajos extraordinarios ejecutados en la vigencia del contrato.	2 horas
5		Verifica las variaciones del programa de obra.	2 horas
6		Comprueba las cantidades de obra ejecutadas excedentes al 25% de las cantidades consideradas en el catálogo de conceptos del contrato.	2 horas
7		Revisa las estimaciones o gastos aprobados.	2 horas
8		Contabiliza el monto final ejercido, créditos a favor o en contra y saldos correspondientes por cada contrato, incluidos los cargos por suministros proporcionados por el Organismo.	2 horas
9	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del contrato)	Recibe del Contratista la estimación de liquidación final, concilia con la Residencia de Obra y la Residencia de Supervisión y realiza el trámite de autorización para pago.	2 horas
10		Verifica el registro del cumplimiento de todos los compromisos para tener, en su caso, los elementos de juicio que permitan aplicar las sanciones contractuales definitivas correspondientes.	2 horas
11		Verifica que los anticipos fueron amortizados por el Contratista en tiempo y forma.	2 horas
12		Verifica que estén solventados los reintegros económicos en el caso de pagos en exceso o cualquier otro crédito que se determine a favor o en contra del Organismo.	2 horas
13		Verifica que el pago de las escalaciones correspondientes al desarrollo de programa de contrato se llevó a cabo.	2 horas
14		Elabora oficio para solicitar a la Residencia de Obra la elaboración del Convenio de Liquidación, así como la solicitud de suficiencia presupuestal y distribuye: Original.- Residencia de Obra. Copia No. 1.- GOM. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	2 horas
15	Gerencia de Obras y Mantenimiento (Residencia de Obra)	Recibe oficio, elabora el Convenio de Liquidación, así como la solicitud de suficiencia presupuestal y remite mediante oficio al Área Administradora del Contrato.	2 horas

16	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del Contrato)	Recibe oficio, Convenio de Liquidación y solicitud de suficiencia presupuestal.	10 minutos
17	Subgerencia de Obras y Mantenimiento (Área Administradora del Contrato)	Recopila documentación, revisa e integra el expediente único del contrato de obra pública correspondiente, en coordinación con la Residencia de Obra, la Residencia de Supervisión y el Contratista, sobre la base de la Guía para la conformación del expediente único de finiquito de contratos de Obra Pública.	3 horas
18		Elabora el Acta de Finiquito en coordinación con la Residencia de Obra, la Residencia de Supervisión y el Contratista.	3 horas
19		Verifica el contenido y, en su caso, autoriza el informe final de la supervisión sobre el desempeño de la empresa contratista.	2 horas
20		Integra la documentación generada en el proceso inherente a los contratos de obra y supervisión y mediante oficio firmado por el titular de la GOM, turna para su archivo y custodia al área responsable la documentación generada.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 57 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de tramitar la documentación necesaria para la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública.
2. Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todas las áreas involucradas en la elaboración de la liquidación y finiquito de los contratos de obra pública que el Sistema de Transporte Colectivo celebre con terceros.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Área Administradora del Contrato**.- Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos.
   b. **GOM**.- Gerencia de Obras y Mantenimiento.
   c. **Ley.-** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
   d. **Reglamento.-** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
   e. **Residencia de Supervisión Externa**.- Persona física o moral contratada por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, que tiene a su cargo la vigilancia, inspección y verificación directas de la ejecución de una obra pública.
   f. **Residencia de Supervisión Interna**.- Auxiliar del residente de obra, que tiene a su cargo directamente la vigilancia, inspección y verificación de la ejecución de una obra pública, integrada con personal de la estructura interna de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad contratante.
   g. **Residente de Obra**.- Servidor público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios, designado por la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, para llevar a cabo la vigilancia y control de la ejecución de una obra pública determinada.
4. En la fecha señalada, el Organismo recibirá bajo su responsabilidad los trabajos y levantará el acta correspondiente, sin perjuicio de proceder con posterioridad a la liquidación y finiquito del contrato.
5. Los plazos para verificación de los trabajos terminados por parte de la Administración Pública así como para llevar a cabo y documentar la entrega-recepción, se analizarán previamente a su establecimiento en el contrato, tomando en consideración que la liquidación o el acto de finiquito son acciones que corresponden a etapas diferentes y que en algunos casos según programa de entrega-recepción, ésta podrá planearse para que sea posterior a la liquidación o para que sea realizada previa a la liquidación, dejándose siempre el acto de finiquito para el final. Para tal efecto, el aviso de terminación de los trabajos por parte de los contratistas debe hacerse dentro de los diez días hábiles anteriores a la fecha de terminación de los mismos, debiendo entregarse con la solicitud para la recepción de obra, la garantía de vicios ocultos, defectos y otras responsabilidades por el monto especificado en cada contrato y convenio, según lo estipulado por el artículo 74 del Reglamento.

6. La liquidación de la obra pública es el trámite que da por terminados los compromisos financieros y económicos derivados del contrato y deberá efectuarse en un período que no excederá de cien días hábiles posteriores a la fecha del inicio de la recepción de los trabajos, para lo cual el Organismo notificará con la debida anticipación al contratista para los efectos procedentes. De no llegar a una liquidación acordada entre las partes, el STC procederá a realizarla unilateralmente.
7. El finiquito de la obra pública se realizará a más tardar a los veinte días hábiles posteriores a la fecha de la liquidación; si para este término no se ha presentado a finiquitar el contratista, el Organismo deberá requerir por escrito al contratista que se presente a finiquitar. Una vez notificado debidamente el contratista, se tendrán veinte días hábiles para que se presente y finiquite; transcurrido el plazo, el STC finiquitará la obra pública unilateralmente, según lo dispuesto por sexto párrafo del artículo 57 de la Ley.
8. En caso de ser necesario variar el plazo para finiquitar una obra, el Organismo podrá establecerlo en el contrato de acuerdo con las características particulares de la obra pública a realizar; de no ser especificado en el mismo, se ajustará al plazo señalado.
9. El finiquito de la obra consiste simplemente en la integración de los documentos generados durante:
a. Las actividades preliminares para programar la obra.
b. Aquellas actividades producto de los procesos de adjudicación del contrato.
c. Las actividades generadas durante la contratación y operación del contrato en su vigencia como las siguientes:
c.1 Las actividades generadas durante la ejecución de los trabajos contratados.
c.2 Las actividades producto del acto o actos de entrega recepción.
c.3 Los correspondientes a los incidentes que hayan surgido durante el proceso de vigencia del contrato, tales como reclamaciones, inconformidades, y/o observaciones de la Contraloría, o de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
c.4 Los propios de la liquidación y otros más.
10. Con el objeto de llevar a cabo el finiquito, la GOM establecerá un formato común en la integración de los expedientes para el finiquito de los contratos y de los trabajos comprometidos en ellos, por lo que en el referido formato se deberá de considerar:
a. Datos del contratista.
b. El nombre del Organismo, dependencias que intervienen en el concurso y el del Área Administradora del Contrato, normatividad aplicada, archivo, etc.
c. Modalidad del Trabajo, (Obra, Servicio relacionado con la obra, Proyecto Integral).
d. Forma de Adjudicación.
e. Número del expediente.
f. Datos del Contrato.
g. Datos de la Obra.
h. Datos de la Obra.
i. Partida presupuestal y oficio de autorización.
j. Costos de la Obra.
k. Período programado y real de ejecución.
l. Relación de documentos del expediente referidos a:
l.1 Antecedentes, registros, documentación legal.
l.2 Invitación o convocatoria.
l.3 Propuesta técnica y económica de la licitación; declaración del contratista de no estar en los supuestos del Artículo 37 de la Ley; proyecto y catálogo de conceptos y precios unitarios; fundamento de contratación; oficios de adjudicación; actas primera, segunda y tercera.
m. Relación de documentos de contratación:
m.1 Contrato y Convenio(s) Modificatorio(s) y Especial.
m.2 Fianza de anticipos, la garantía de cumplimiento de contrato y fianzas por defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades.
m.3 Oficios de liberación de fianzas.
m.4 Otros anexos.
n. Relación de documentos correspondientes a la ejecución, en los que se incluirán:
n.1 Constancias de anticipo.
n.2 Todas las estimaciones incluyendo, factura, resumen, estado de cuenta, cuerpo de la estimación y números generadores.

n.3 Resumen de amortización de anticipos.
n.4 Reportes fotográficos, en su caso.
n.5 Bitácoras de Dirección y de Obra debidamente cerradas, en su caso.
n.6 Todas las comunicaciones generales, como el aviso de inicio de trabajo al contratista en caso de diferimiento de fechas.
n.7 Oficios de comunicación y su respuesta entre el Organismo y/o el Área Administradora del Contrato, la Residencia de Supervisión en su caso, el Contratista y las que se hayan generado con otras empresas y dependencias u organismos de gobierno, Contralorías, Organismos Fiscalizadores, etc.
n.8 Aviso de terminación.
n.9 Solicitud de recepción.
n.10 Planos actualizados, incluidos los correspondientes a la obra civil, instalaciones con sus manuales de operación de equipos en su caso y los que resulten.

o. Relación de documentos en la entrega, dentro de los cuales:
o.1 Aviso a la Contraloría General.
o.2 Actas de entrega-recepción con sus fechas correspondientes.

p. Todo lo que deba de agregarse que no esté descrito en los incisos anteriores, para lo cual deberán de consultarse los anexos 27.1, 27.2, y 27.3 de la Sección 27 de las Políticas.

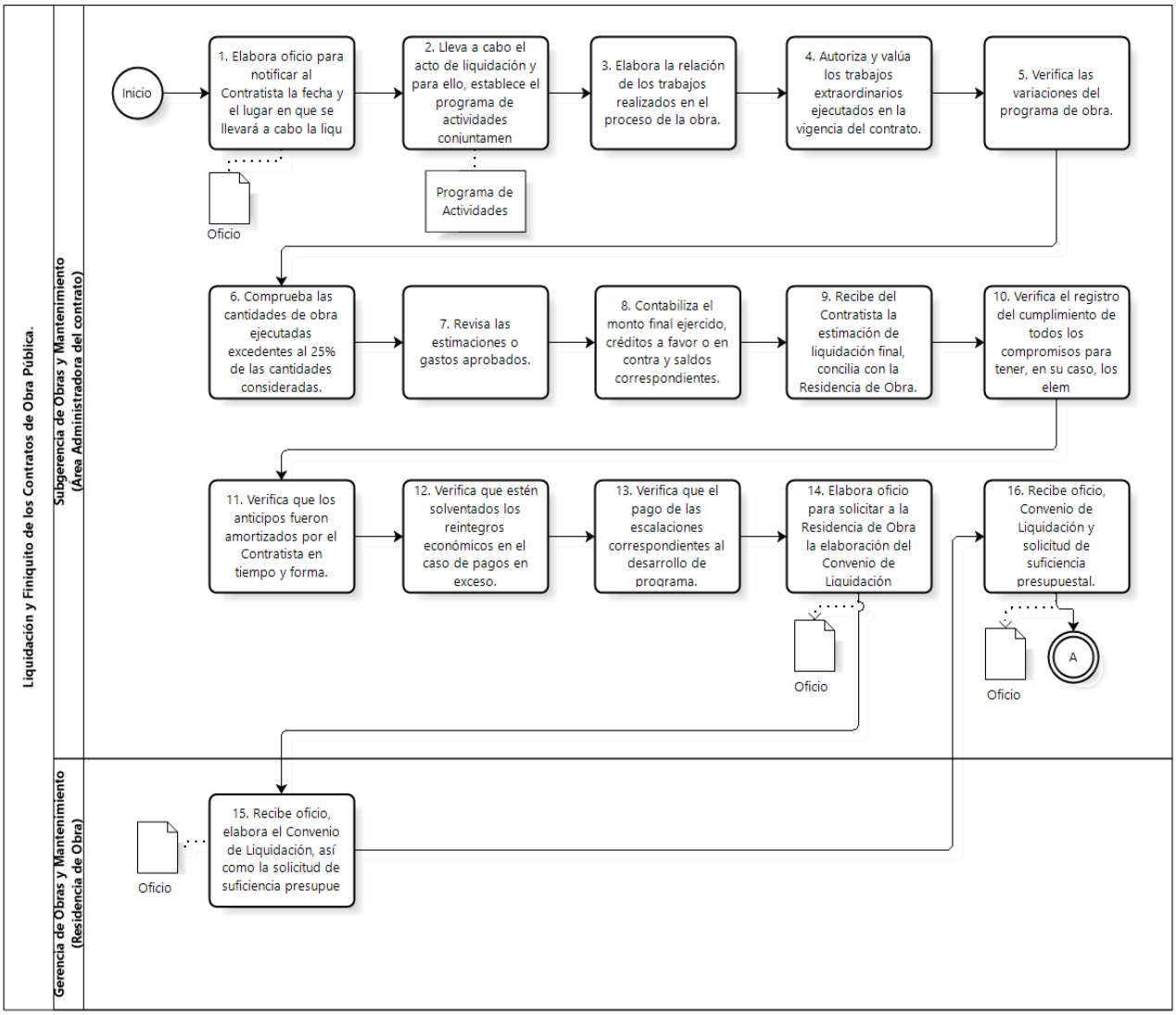
11. Una vez elaborado el finiquito de los trabajos, el Organismo dará por terminado el contrato correspondiente, dejando únicamente subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía (fianza de vicios ocultos), por lo que no será factible que el Contratista presente reclamación alguna de pago con posterioridad a su formalización.

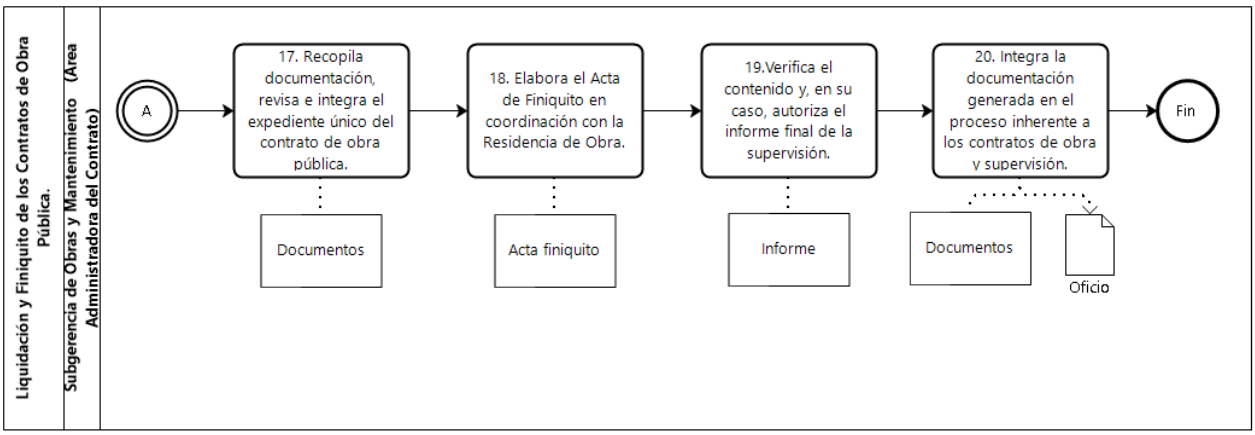
12. La GOM deberá notificar al Contratista o a su representante legal la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito; los contratistas tendrán la obligación de acudir a formalizar el contenido del acta que para el efecto se levante, con el fin de hacer constar el finiquito de los trabajos y qué deberá de contener como mínimo:

a. Lugar, fecha y hora en que se realice.
b. El nombre de los participantes.
c. Descripción de las actividades efectuadas en el proceso de entrega-recepción de la obra y de los trabajos de liquidación, así como los documentos de respaldo.
d. Importe contractual y real del contrato (final), debiéndose incluir como parte del archivo único los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados.
e. Período de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y sus plazos reales de ejecución, incluidos los datos de los convenios generados en el proceso.
f. Relación de las estimaciones, debiendo describir cada uno de los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como el proceso de liquidación de los mismos pactado en el desarrollo de los trabajos.
g. Datos de la estimación final.
h. Datos del proceso de liquidación donde resulte que existen saldos a favor del Organismo mismos que se deducirán de las cantidades pendientes por pagar.
i. En el caso de existir cantidades a favor del Contratista y no se cuente con suficiencia presupuestal, se efectuará el Dictamen y Convenio de Liquidación correspondiente cuyos datos y resultados se enunciarán en el presente documento.
j. Oficio de solicitud de presupuesto para dar solvencia al Convenio de Liquidación, en su caso.
k.La declaración, en su caso, de que el Contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

13. En caso de que el Contratista no se presente en la fecha y el lugar en que se lleve a cabo la liquidación la GOM procederá a elaborar la liquidación unilateralmente y levantará Acta Circunstanciada para dejar constancia de tal hecho.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

40. Nombre del Procedimiento: Distribución, Manejo y Control de las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado.

Objetivo General: Establecer los lineamientos y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas involucradas en la distribución, manejo, mantenimiento y control de las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado y garantizar así su oportuna utilización.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 1	Realiza mensualmente la inspección física de cada uno de los elementos (Llaves Mariposa, Rodamientos, Correderas y cuerpo de la Tabla) que componen las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado y cada uno de los mismos.	1 día
2		Elabora mensualmente el "Informe del Estado que Presentan las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado", Imprime en original y dos copias, distribuye: Original.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante. Copia No. 1.-Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías (Coordinación de Vías correspondiente). Copia No.2.- Acuse.	1 día
3	Coordinación de Vías Correspondiente	Recibe copia del "Informe del Estado que Presentan las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado", lo revisa y turna al Jefe de Sección que le corresponda.	2 día
4	Coordinación de Vías correspondiente (Jefe de Sección)	Recibe la copia del "Informe del Estado que Presentan las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado", lo revisa y programa la ejecución del mantenimiento requerido a través de "Órdenes de Trabajo" para el Responsable de Grupo.	1 día
5	Coordinación de Vías correspondiente (Responsable de Grupo)	Recibe la "Orden de Trabajo", se traslada a los lugares donde se encuentran colocadas las Tablas para retirarlas según se requiera.	1 día
6		Solicita con la "Orden de Trabajo", al Regulador de PCC la autorización para descender a vías, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, número de Autorización (número de Referencia), su nombre completo y número de expediente, los anota en la "Orden de Trabajo", explica las actividades a realizar y proporciona su nombre completo, número de expediente, área de adscripción y extensión.	30 minutos
7		Acude junto con su Grupo de Trabajo, a los lugares donde están colocadas las Tablas y determina:	1 hora
8		Retira junto con su Grupo de Trabajo las Tablas en mal estado.	30 minutos
9		Establece comunicación con el Regulador del PCC o CEE, informa la conclusión de los trabajos, reporta su salida de Vías y le solicita su nombre completo, número de expediente y hora, anotando en la "Orden de Trabajo".	30 minutos
10		Anota las actividades realizadas en la "Orden de Trabajo" y se traslada con el Grupo de Trabajo a su permanencia.	1 hora
11		Entrega las Tablas en mal estado en el Taller de Mantenimiento Sistemático de Material Rodante correspondiente, con original del formato "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado" y la "Solicitud de Reparación", obtiene en otro original la firma de recibido por parte del personal de Material Rodante y se traslada a su permanencia.	1 día

12	Coordinación de Mantenimiento Sistemático Correspondiente (Taller de Mantenimiento Sistemático)	Recibe las Tablas, un original del formato "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado", el cual conserva, revisa las Tablas y procede a realizar las actividades que requiera como: el sistema de fijación, la reposición de partes faltantes o dañadas en los ejes, rodamientos, mariposas y correderas o la reposición de la Tabla ya concluido el trabajo comunica a la Coordinación de Vías correspondiente a la fecha de entrega.	3 día
13		Acude en la fecha establecida con las Tablas ya reparadas y el formato original de la "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado" a la Coordinación de Vías correspondiente.	1 hora
14		Entrega las Tablas ya reparadas o las nuevas y la "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado".	30 minutos
15	Coordinación de Vías (Encargado del Taller de Vías)	Recibe las Tablas ya reparadas o las nuevas y la "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado", verifica con el formato original que conservó, que coincidan las Tablas y firma de recibido en el formato, la regresa al personal del Taller de Mantenimiento Sistemático de Material Rodante y archiva su solicitud.	30 minutos
16	Coordinación de Vías Correspondiente	Recibe la "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado" y la "Solicitud firmada, se dirige a su Taller y archiva formato.	20 minutos
17	Coordinación de Vías Correspondiente (Encargado del Taller de Vías)	Comunica al Jefe de Sección la llegada de las Tabla reparadas o nuevas para que se programe su colocación.	10 minutos
18	Coordinación de Vías Correspondiente (Jefe de Sección)	Realiza la programación de la colocación de las Tablas, elabora "Orden de Trabajo" y la entrega al Responsable de Grupo.	1 día
19	Coordinación de Vías Correspondiente (Responsable de Grupo)	Recibe la "Orden de Trabajo" y se traslada a los lugares que tengan rotuladas las Tablas para colocarlas en Línea (Interestaciones y/o cabeceras de andén) según corresponda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracción II, XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de establecer las políticas y lineamientos para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio.
2. Este procedimiento es de observancia general y obligatoria para las áreas involucradas como la Dirección de Instalaciones fijas y sugerencias de mantenimiento sistemático I y II así como las gerencia de Transportación de Línea 1, 3, 4, y 12, Gerencia de Línea 2, 5, 6 y "B", Gerencia de Línea 7, 8, 9 y "A y las Unidades Administrativas que integran estas Gerencias, conforme a la estructura Orgánica dictaminada y para todas las Coordinaciones de Vías del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberán desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
4. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

5. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **CC.-** Central de Comunicaciones.

b. **CCOE.-** Coordinación de Control y Operación Eléctrica, que a través de las Áreas a su cargo, distribuye y controla la energía eléctrica del STC:

b.1 CEE Oceanía.- Control de Energía Eléctrica SEAT OCEANIA L-B.

b.2 CEE Estrella.- Control de Energía Eléctrica SEAT ESTRELLA L-8.

b.3 CEE L-A.- Control de Energía Eléctrica Guelatao de Línea A.

b.4 PDC.- Puesto de Despacho de Carga, todas las Líneas excepto las Líneas 8, "A" y "B".

c. **COE.-** Centro Operativo de Estaciones.

d. **Coordinación de Vías (CV).-** A las Coordinaciones de Vías I, II y III de la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

e. **Coordinación de Mantenimiento Sistemático (CMS).-** A las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, conforme a la estructura orgánica dictaminada.

f. **Coordinación de Transportación (CTL).-** A las Coordinaciones de Transportación de la Línea correspondiente, conforme a la estructura orgánica dictaminada

g. **Mantenimiento.-** Responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, comprende reparaciones en el cuerpo de las tablas de fibra de vidrio o de madera, en el sistema de fijación, la reposición de partes faltantes o dañadas en los ejes, rodamientos, mariposas y correderas este mantenimiento se llevará a cabo en el Taller de Mantenimiento Sistemático correspondiente.

h. **PCC.-** Puesto Central de Control.

i. **PCL.-** Puesto de Control de Línea (para Línea "A").

j. **Personal de la Jefatura de Transportación de Línea.-** Jefe de Sección, Subjefe de Sección, Supervisor de Servicios Públicos, Inspector Jefe de Estación y Conductor.

k. **Personal Operativo.-** Personal Técnico de Material Rodante, Transportación y Vías que deberá realizar las maniobras necesarias para auxiliar a un tren con la instalación de la Tabla de Neumático Ponchado a fin de agilizar el servicio.

l. **Personal Técnico.-** Personal especializado, que tiene encomendadas las actividades de operación y mantenimiento a los equipos e instalaciones del STC.

m. **Responsable de Grupo.-** Personal Técnico de mayor categoría en el grupo, responsable de los trabajos a realizar.

n. **Tabla Protectora de Neumático Ponchado.-** Dispositivo que permite aislar eléctricamente un neumático ponchado de la barra guía, a fin de poder desplazar el tren en condiciones de seguridad y mantener la continuidad del servicio.

o. **Tipos de Tabla Protectora.-** Tabla de resina epóxica con fibra de vidrio, que cuenta con tres rodamientos en cada extremo (dos son fijos y uno móvil), para su fijación y ajuste en los rines del boogie donde se ubica el neumático afectado.

p. **Ubicación.-** Salida de todas las estaciones por la Vía I, en zonas de aparatos de vía, vías de enlace, vías en fosa de visita y vías de espuela.

La Dirección de Transportación será responsable, a través de las Gerencias de Línea de:

6. Realizar mensualmente a través de cada Jefatura de Transportación de Línea, la revisión física de cada uno de los elementos (Llaves Mariposa, Rodamientos, Correderas y cuerpo de la Tabla) que componen las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado en la Red del STC, elaborar el "Informe del Estado que Presentan las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado", y enviarlo a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y a la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías.

7. Obtener a través de las Jefaturas de Transportación de Línea respectivas, la información del estado que presentan las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado y las que por sus condiciones estén próximas a ser remplazadas para integrar el "Informe del Estado que Presentan las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado".

8. Instruir a la Subgerencia de Conservación de Líneas para que realice la rotulación (nombre de la estación y línea correspondiente) de las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado, pintura de silueta en el muro y colocación de la soportería en el caso de ser factible.

9. Realizar a través del Personal Operativo de la Jefatura de Transportación de Línea, las maniobras necesarias para auxiliar a un tren con la instalación de la Tabla de Neumático Ponchado con la finalidad de agilizar el servicio.

10. Instruir al conductor a través de la Jefatura de Transportación de Línea, de que deberá notificar al Regulador del PCC cualquier incidente relacionado con un neumático bajo o ponchado.

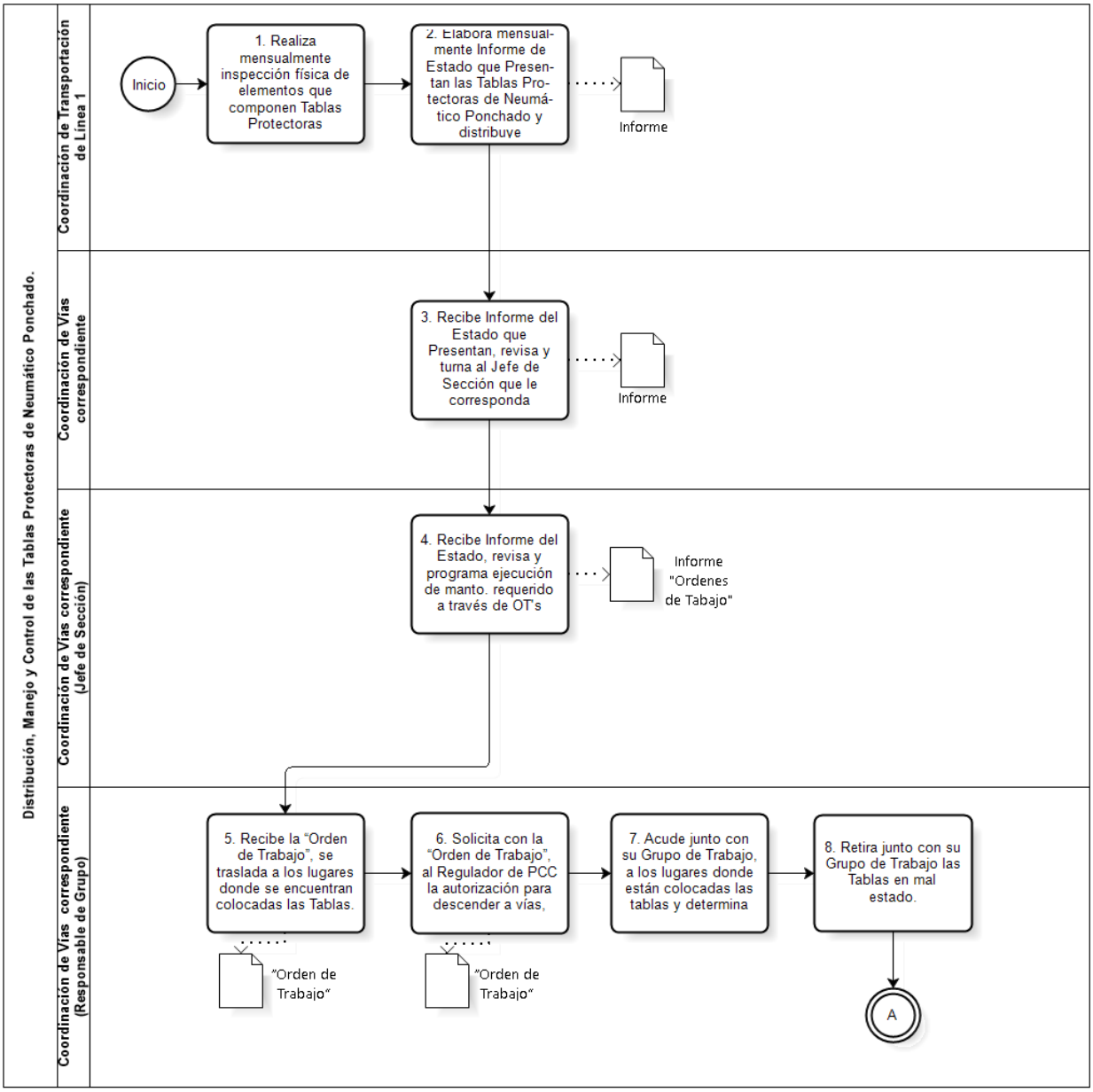
La Dirección de Mantenimiento de Material Rodante será responsable, a través de las Subgerencias de Mantenimiento Sistemático de:

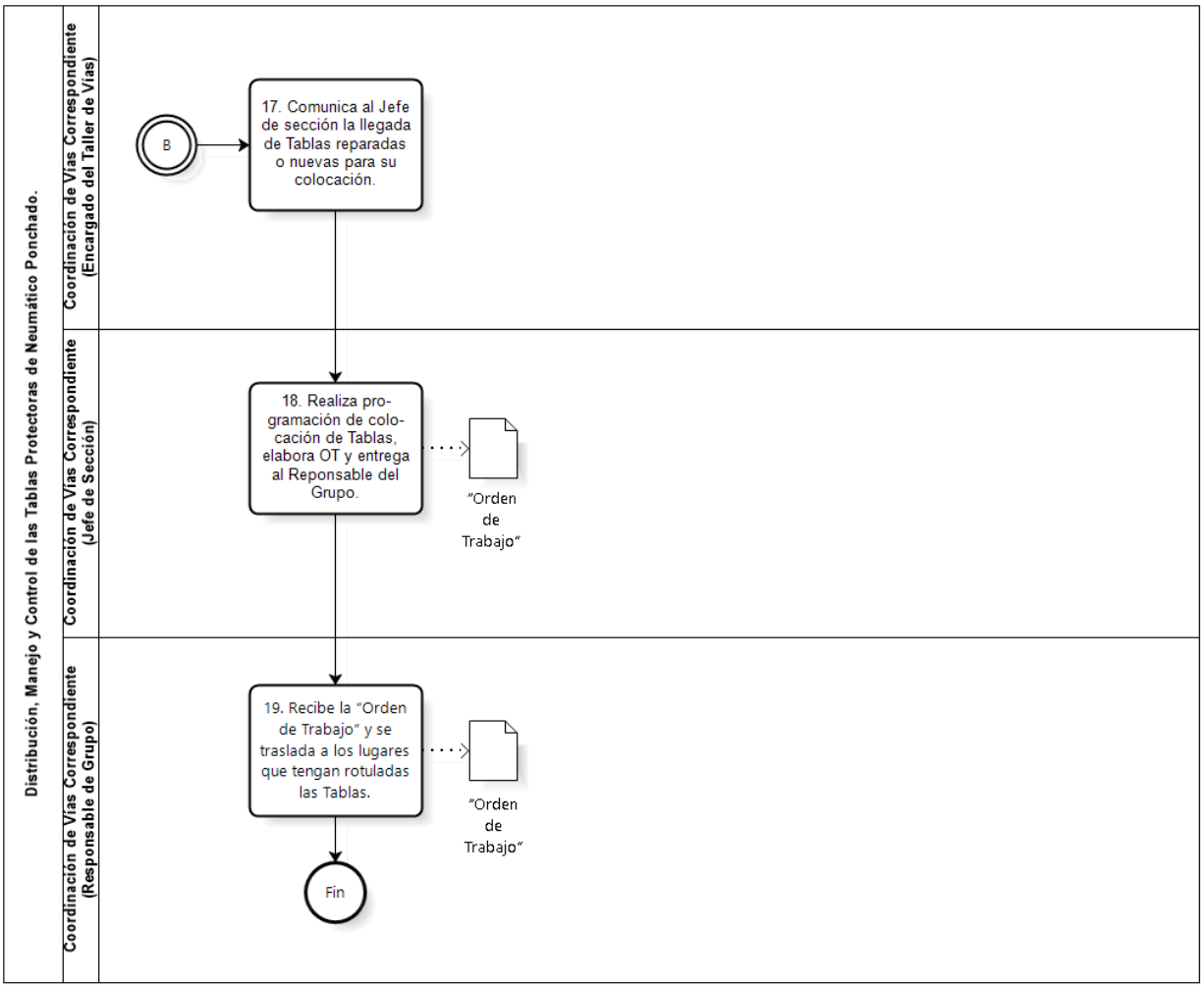
11. Elaborar a través de las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático de Material Rodante la requisición y realizar los trámites ante la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para la compra de las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado.
12. Recibir y registrar a través de las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático de Material Rodante los Informes del estado que Presentan las tablas protectoras de neumático ponchado.
13. Entregar oportunamente a través de las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático de Material Rodante a las Coordinaciones de Vías, las Tablas solicitadas si hay en existencia, de lo contrario realizar la requisición correspondiente.
14. Recibir de las Coordinaciones de Vías a través de los Talleres de Mantenimiento Sistemático, las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado que requieran el mantenimiento de segundo nivel.
15. Realizar a través de los Talleres de Mantenimiento Sistemático el mantenimiento de segundo nivel a las Tablas que vengan acompañadas con el formato "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado".
16. Comunicar vía telefónica, a través de los Talleres de Mantenimiento Sistemático, a las Coordinaciones de Vías correspondientes cuando las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado ya estén reparadas o disponible su reemplazo.
17 Entregar a través de los Talleres de Mantenimiento Sistemático, las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado reparadas, al encargado del Taller de Vías que corresponda según la Coordinación de Vías de que se trate: (TALLER / EXTENSIÓN); (Taller de Vías Zaragoza / 4031, 4032 y 4033); (Taller de Vías Ticomán / 4207 y 4208); (Taller de Vías Rosario / 4145 y 4161) y (Taller de Vías Ciudad Azteca / 8837 y 8838).

La Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías, a través de las Coordinaciones de Vías serán responsables de:

18. Recibir de las Jefaturas de Transportación de cada Línea los "Informes del Estado que Presentan las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado", registrarlos, revisarlos y, si es el caso, acudir a los lugares donde están colocadas las Tablas y realizarles el mantenimiento de nivel 1 o retirarlas.
19. Atender los reportes del Operador de PDC / CEE sobre problemas de funcionamiento en las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado, acudir a los lugares donde se encuentran colocadas y retirar de las Líneas, las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado, en caso de requerir mantenimiento.
20. Entregar las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado, con el formato de "Solicitud de Reparación y/o Reposición de Tablas Protectoras de Neumático Ponchado" a los Talleres de las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático de Material Rodante que les corresponda según su ubicación: (LÍNEA / UBICACIÓN / EXTENSIÓN); (1 / Zaragoza / 4027, 4028 y 4029); (2 / Taxqueña / 4182, 4185 y 5911); (3 / Ticomán / 4237 y 4212); (4 / Zaragoza / 4027, 4028 y 4029); (5 / Zaragoza / 4027, 4028 y 4029); (6 / Rosario / 4143 y 4144); (7 / Rosario / 4143 y 4144); (8 / Ticomán / 4237 y 4212); (9 / Ticomán / 4237 y 4212) y ("B" / Ciudad Azteca / 8810, 8817 y 8822).
21. Recibir las Tablas Protectoras de Neumático Ponchado de los Talleres de Mantenimiento Sistemático de Material Rodante ya reparadas o reemplazadas y trasladarlas del Taller de Vía a los sitios en Línea que les corresponda.
22. Todo el personal técnico de Vías, previo al inicio de cualquier actividad de mantenimiento, deberá seguir lo establecido en los procedimientos normativos vigentes.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

41. Nombre del Procedimiento: Atención de Incidentes Relevantes del Material Rodante.

Objetivo General: Atender con oportunidad los incidentes que se presenten en la operación de los trenes y equipos que conforman el material rodante del STC, así como en su caso determinar el costo de los daños al material rodante, a fin de tramitar su recuperación ante la compañía aseguradora.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Elabora en original y catorce copias el "Programa de Guardias de Emergencia del Personal de Confianza de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante" y distribuye: Original.- Subdirección General de Mantenimiento. Copia No. 1.- Dirección General. Copia No. 2.- Subdirección General de Operación. Copia No. 3.- Dirección de Transportación. Copia No. 4.- Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12. Copia No. 5.- Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B". Copia No. 6.- Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A". Copia No. 7.- Gerencia de Ingeniería. Copia No. 8.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I. Copia No. 9.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II. Copia No. 10.- Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación. Copia No. 11.- Coordinaciones de la DMMR. Copia No. 12.- Jefe de Reguladores de PCC-I y PCC-II. Copia No. 13.- Expediente. Copia No. 14.- Archivo (acuse).	2 días
2	Sugerencia de Líneas	Reciben copia correspondiente del "Programa de Guardias de Emergencia" del Personal de Confianza de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, conservan para su atención y consulta e instruyen para su atención a la Coordinación de Transportación.	1 día
3	Coordinación de Transportación de lineas (Personal Operativo de Confianza)	Recibe comunicación del incidente del tren en operación y trasmite el reporte al personal de guardia de emergencia de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.	3 minutos
4	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Personal de Guardia)	Recibe reporte del incidente relevante, anota datos, designa grupo de trabajo y se trasladan al lugar del mismo.	30 minutos
5	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Jefe de grupo)	Evalúa conjuntamente con el personal de guardia la situación, determinan las acciones y medidas a realizar para la solución del incidente. En caso necesario, traslada la unidad móvil de emergencia y/o los equipos que se requieran al lugar de los hechos.	5 minutos
6		Informa al Regulador de CC las acciones a realizar, y solicita autorización al Jefe de Reguladores.	3 minutos
7		Recibe autorización para la intervención al material rodante por parte del Jefe de Reguladores.	3 minutos
8		Efectúa la atención del incidente del tren en coordinación con los responsables de las distintas áreas, en caso de ser necesario se traslada a los talleres de material rodante.	15 minutos

9	Coordinación de Mantenimiento y electrónica (Técnico Operativo)	Realiza evaluación de los daños al tren incidentado, elabora Informe Preliminar y turna a la sugerencia de Mantenimiento y electrónica.	2 días
10	Subgerencia de Mantenimiento	Recibe Informe Preliminar y revisa, elabora oficio de presentación dirigido a la Subdirección General de Operación y lo turna con el Informe Preliminar en original y 2 copias a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante dentro de las 24 horas posteriores al incidente.	4 horas
11	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe documentación, verifica información, firma oficio de presentación y distribuye: Original del oficio e Informe Preliminar.- Subdirección General de Operación/para su conocimiento. Copia No. 1.- Subgerencia de Mantenimiento. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	2 horas
12	Subgerencia de Mantenimiento	Recibe documentación, analiza y en su caso remite a la Coordinación de Mantenimiento para su vericación de los datos.	11 horas
13	Coordinación de Mantenimiento (Técnico Operativo)	Comprueba la evaluación definitiva de los daños y llena formato "Informe de Avalúo de Daños de Material Rodante" por cada uno de los carros afectados y turna a la Subgerencia de Mantenimiento.	2 días
14	Subgerencia de Mantenimiento	Recibe, verifica datos y autoriza el formato "Informe de Avalúo de Daños de Material Rodante", elabora oficio de presentación dirigido a la Subdirección General de Operación, obtiene tres copias y turna a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.	4 horas
15	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe formato "Informe de Avalúo de Daños de Material Rodante", firma oficio de presentación y distribuye: Originales de oficio e Informe.- Subdirección General de Operación.. Copia No. 1.-Gerencia de Ingeniería de Material Rodante Copia No. 2 Subgerencia de Mantenimiento. Copia No. 3.- Coordinación de Mantenimiento. Copia No. 4.- Archivo (acuse).	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracciones XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante la facultad de participar en los protocolos y/o dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio.
2. El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para todas las áreas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, así como de las áreas involucradas en la atención de Incidentes Relevantes.
3. Personal de la coordinación de electrónica realizara la descarga de la información del RPE así como su resguardo para su análisis y requerimiento de la información.
4. En caso de las Subgerencias y/o Coordinaciones de mantenimiento no se hace referencia aun en especial debido a que es un hecho esporádico que puede presentarse según su naturaleza se atiende el grado de impacto ya sea incidente relevante o no relevante.
5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

6. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. **Comité.-** Comité para la investigación de Incidentes Relevantes.

b. **DMMR.-**Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

c. **Incidente Relevante.-**Conforme al "Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes" (I-391), aquellos hechos que sobrevienen en el curso de las actividades normales del sistema y que alteran significativamente sus funciones en perjuicio del servicio, de sus equipos, instalaciones y trenes, así como la integridad física de las personas usuarias y del personal del organismo, requiriendo para su solución una atención inmediata y coordinada con la participación de más de una área, tanto interna como externa al STC.

d. **Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo**

e. **PCC-I.-** Puesto Central de Control I.

f. **PCC-II.-** Puesto Central de Control II.

g. **Personal Operativo de Confianza.-** Personal de Confianza adscrito a la Coordinación de Transportación correspondiente.

h. **Programa.-**Programa de Guardias de Emergencia de Personal de Confianza de la DMMR.

i. **RPE.-** Registrador Programable de Eventos, instalado en el carro PR.

j. **Unidad Móvil de Emergencia.-** Vehículos automotores con que cuenta la DMMR equipados y destinados para la atención de los incidentes relevantes de trenes.

k. **Vías Principales.-** Aquellas sobe las cuales circulan los trenes con persona usuarias.

l. **Vías Secundarias.-** Aquellas en que circulan los trenes sin personas usuarias, se designan por una letra (A, B, .Z). Ejemplo Vías de Garaje, Talleres, Enlaces Lavado y Pruebas.

7. La Dirección de Mantenimiento de Material Rodante elaborará trimestralmente el "Programa".

8. Es responsabilidad del Gerente de Ingeniería, los Subgerentes de Mantenimiento Mayor y Sistemático y los Coordinadores que dependen de estas, la difusión, estricto cumplimiento y supervisión del "Programa".

9. El personal designado en el "Programa" deberá.

a. Apegarse a las indicaciones contenidas en el "Programa".

b. En caso de presentarse un incidente relevante en el Material rodante, establecer la comunicación necesaria para su atención inmediata.

10. El traslado de Trenes incidentados se realizará con la Coordinación de las áreas involucradas para efectuar las maniobras correspondientes.

11. La intervención de Trenes incidentados se realizará con base en el "Instructivo para la Atención de Incidentes Relevantes" (I-391).

12. La Subgerencia de Mantenimiento Mayor o Sistemático es responsable de elaborar la forma DMMR-1201A "Informe de Avaluó de Daños de Material Rodante".

13. La determinación de precios actuales de reposición de los equipos dañados, la realiza la Coordinación de Mantenimiento Mayor o Sistemático correspondiente, conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimiento.

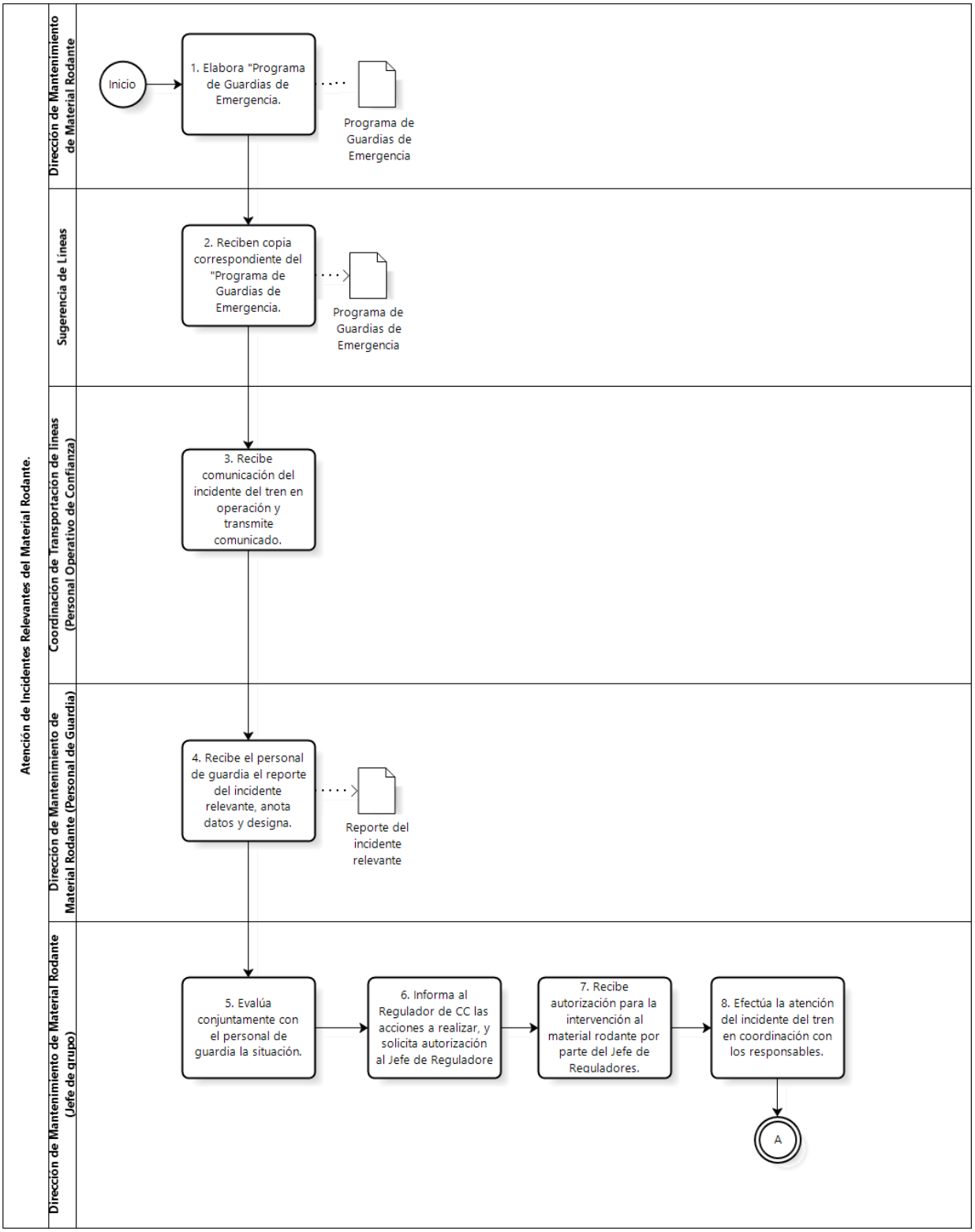
14. Cuando en un incidente esté involucrado Material Rodante y sea atendido por personal ajeno a la dirección de Mantenimiento de Material Rodante, el responsable de la guardia de emergencia deberá coordinarse con el responsable de la atención de incidente, para efectuar las acciones necesarias con seguridad para el personal y equipo del Material Rodante.

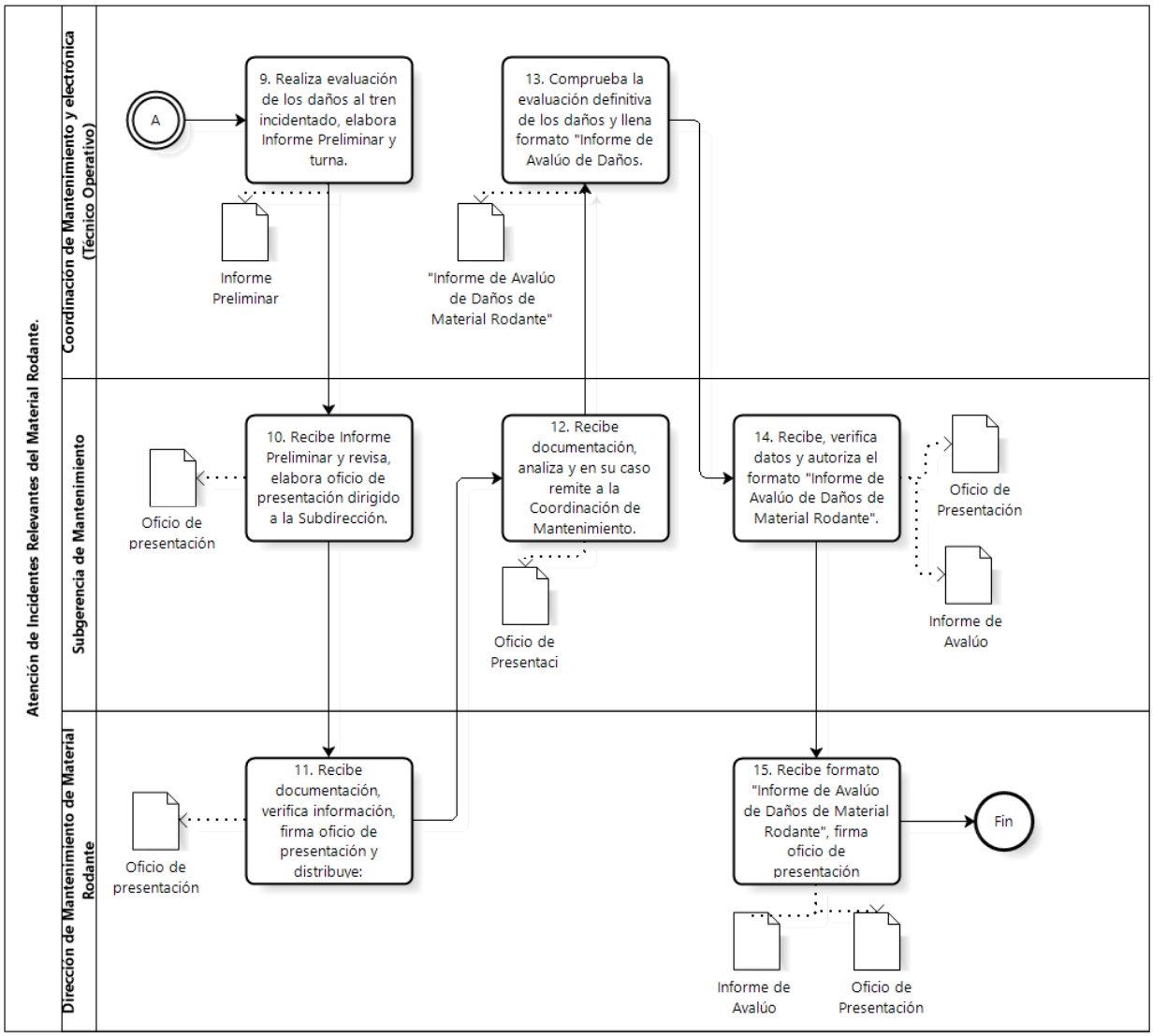
15. La comunicación de los incidentes de trenes en operación al personal del "Programa", será a través de los medios de comunicación registrados en el programa de referidos.

16. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

17. Los tiempos de ejecución establecidos en el presente procedimiento son variables, ya que están supeditados al tiempo requerido para la atención del incidente, dependiendo de la gravedad de la avería o daños causados al Material Rodante.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

42. Nombre del Procedimiento: Cálculo Anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Objetivo General: Normar el proceso de elaboración del Cálculo Anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, con base en lo proyectado en las Metas por Coordinación, Programa Anual de Actividades y Programa Anual de Actividades Homologadas de las Áreas que lo integran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe de la Dirección de Finanzas, el original del oficio "Solicitud de Acciones Programadas", mediante el que se requiere remitir las acciones programadas a realizarse durante el ejercicio del siguiente año, por las Coordinaciones que conforman la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.	10 minutos
2		Recibe de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, copia del documento denominado "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante" obtiene fotocopia de éste y del oficio "Solicitud de Acciones Programadas", conserva copia del "Pronóstico de Afluencia..." y original del oficio, turna fotocopia a la Gerencia de Ingeniería.	2 días
3	Gerencia de Ingeniería	Recibe fotocopia del "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante" y del oficio "Solicitud de Acciones Programadas", los revisa y turna a la Coordinación de Programación y Evaluación.	10 minutos
4	Coordinación de Programación y Evaluación	Recibe fotocopias, archiva el oficio "Solicitud de Acciones Programadas", obtiene 12 fotocopias del documento "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante" y las conserva.	2 horas
5		Elabora en original y 24 copias los siguientes documentos: actualizada y los conserva.	2 horas
6	Coordinación de Programación y Evaluación	Elabora oficio de envío en original, recaba firma del titular de la Gerencia de Ingeniería, obtiene 25 copias, integra juegos con las copias que conservó del "Calendario Laboral", "Tabla de Distribución de Trenes" y "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante", y distribuye: Copias No. 1 a la No. 9 de oficio, "Calendario Laboral" y "Tabla de Distribución de Trenes", y fotocopias No. 1 a la No. 9 de "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante".- Cada una de las áreas de Ingeniería. Copia No. 10 de oficio, "Calendario Laboral" y "Tabla de Distribución de Trenes", y fotocopia No. 10 de "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante".- Coordinación de Electrónica. (Conecta con la actividad 12). Copia No. 11 de oficio, "Calendario Laboral" y "Tabla de Distribución de Trenes", y fotocopia No. 11 de "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante".- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes. (Conecta con la actividad 14). Copia No. 12 de oficio, "Calendario Laboral" y "Tabla de Distribución de Trenes", y fotocopia No. 12 de "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante".- Coordinación de Rehabilitación de Trenes. (Conecta con la actividad 16). Copias No. 13 a la No. 24 de oficio, "Calendario Laboral" y "Tabla de Distribución de Trenes".- Subjefaturas de la Coordinación de Programación y Evaluación. (Conecta con la actividad 9).	3 días

7	Gerencia de Ingeniería (Áreas de Ingeniería)	Reciben copias de oficio que le corresponden (de la No. 1 a la No. 9), “Calendario Laboral” y “Tabla de Distribución de Trenes”, y fotocopia del “Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante”, revisan y analizan la información.	1 día
8		Elaboran (cada una de las 9 Unidades Administrativas) en original el formato “Metas por Coordinación”, describiendo las actividades a realizar por la Coordinación correspondiente, con base en la información del “Calendario Laboral”, “Tabla de Distribución de Trenes” y del “Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante”, archivan los documentos y entregan los formatos “Metas por Coordinación” a cada una de las áreas de la Coordinación de Programación y Evaluación.	10 días
9	Coordinación de Programación y Evaluación (Subjefaturas)	Reciben las copias que le corresponden (de la No. 13 a la No. 24) de oficio, “Calendario Laboral” y “Tabla de Distribución de Trenes”, y el formato “Metas por Coordinación”, analiza la información, elaboran el “Programa Anual de Actividades” de la Coordinación correspondiente y archivan documentos.	2 días
10		Consensan las “Metas por Coordinación” y las actividades del “Programa Anual de Actividades” con el personal involucrado de la Coordinación y del área de Ingeniería correspondiente.	2 días
11		Realizan los ajustes acordados en el formato de “Metas por Coordinación” y en el “Programa Anual de Actividades”, avalan documentos con su firma los titulares de la Subjefatura de Producción o Auxiliares y de la Coordinación de Mantenimiento correspondiente, recaba firma del Subgerente de Mantenimiento correspondiente y envía a la Coordinación de Programación y Evaluación.	1 día
		(Conecta con la actividad 18).	
12	Coordinación de Electrónica	Recibe copia No. 10 de oficio, “Calendario Laboral” y “Tabla de Distribución de Trenes”, y fotocopia No. 10 del “Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante”, revisa y analiza la información, elabora el formato “Metas por Coordinación” y el “Programa Anual de Actividades” de su área, archiva los documentos.	11 días
13		Consensa las “Metas por Coordinación” y las actividades del “Programa Anual de Actividades” con el personal involucrado de las 9 Coordinaciones de Mantenimiento, realiza los ajustes acordados, avala los documentos con su firma el titular de la Coordinación y entrega a la Coordinación de Programación y Evaluación.	3 días
		(Conecta con la actividad 18).	
14	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Recibe copia No. 11 de oficio, “Calendario Laboral” y “Tabla de Distribución de Trenes”, y fotocopia No. 11 del “Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante”, revisa y analiza la información, elabora el formato “Metas por Coordinación” y el “Programa Anual de Actividades” de su área, archiva los documentos.	11 días
15		Consensa las “Metas por Coordinación” y las actividades del “Programa Anual de Actividades” con el personal de su área involucrado, realiza los ajustes acordados, avala los documentos con su firma el titular de la Coordinación y entrega a la Coordinación de Programación y Evaluación.	3 días
		(Conecta con la actividad 18).	
16	Coordinación de Rehabilitación de Trenes	Recibe copia No. 12 de oficio, “Calendario Laboral” y “Tabla de Distribución de Trenes”, y fotocopia No. 12 de “Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante”, revisa y analiza la información, elabora formato “Metas por Coordinación” y el “Programa Anual de Actividades” de su área, archiva los documentos.	11 días

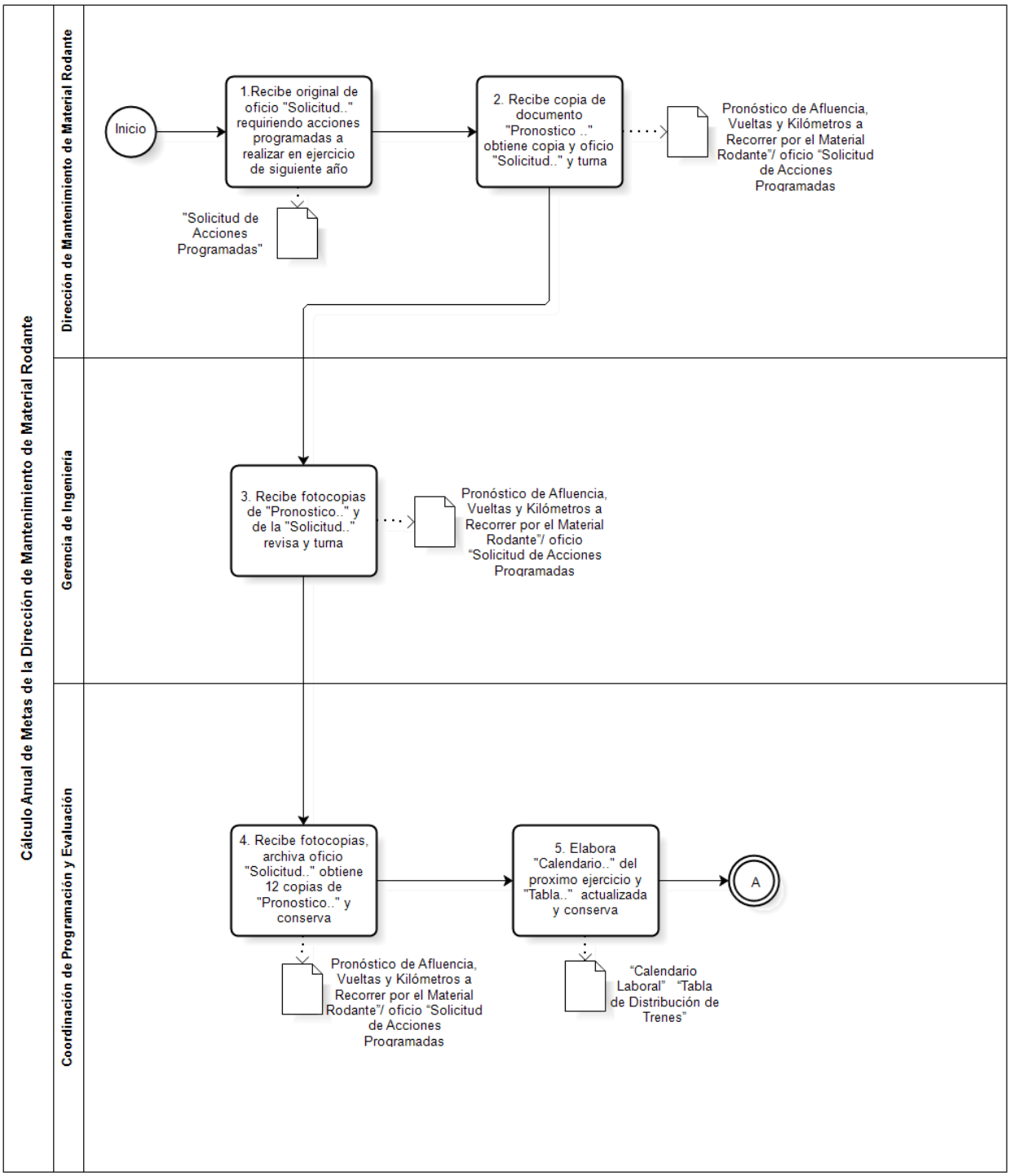
17		Consensa las “Metas por Coordinación” y las actividades del “Programa Anual de Actividades” con el personal de mantenimiento involucrado, realiza los ajustes acordados, firma el titular de la Coordinación, recaba firma del Subgerente de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación y entrega a la Coordinación de Programación y Evaluación.	3 días
18	Coordinación de Programación y Evaluación	Recibe las “Metas por Coordinación” y el “Programa Anual de Actividades” de todas las Coordinaciones, separa las actividades sustantivas de mantenimiento sistemático y cíclico mayor, las anota en el formato de “Programa Anual de Actividades Homologadas”, y realiza las conversiones de las unidades de medida, conforme a lo establecido en la “Memoria de Cálculo”.	1 día
19		Firma las “Metas por Coordinación”, el “Programa Anual de Actividades” y el “Programa Anual de Actividades Homologadas” y recaba firmas de los titulares de las áreas de mantenimiento y del Gerente de Ingeniería.	1 día
20	Coordinación de Programación y Evaluación	Elabora en original con base en los formatos “Programa Anual de Actividades”, “Metas por Coordinación” y “Programa Anual de Actividades Homologadas”, de las Coordinaciones de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, el “Cálculo Anual de Metas”(CAM) y oficio de presentación para firma del titular de la Dirección, archiva los originales (12) del “Programa Anual de Actividades”, originales (12) de las “Metas por Coordinación” y original del “Programa Anual de Actividades Homologadas”, anexa el “Calculo Anual de Metas” al oficio, recaba antefirma del Gerente de Ingeniería y entrega.	5 días
21	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe oficio de presentación y “Cálculo Anual de Metas” lo revisa, firma oficio, obtiene 10 fotocopias del oficio y 6 del “Cálculo Anual de Metas”, integra juegos y distribuye: Original de oficio y Cálculo Anual de Metas.- Dirección de Finanzas. Copia No. 1 de oficio.- Subdirección General de Mantenimiento. Copia No. 2 de oficio.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 3 de oficio.- Coordinación de Programación (Gerencia de Presupuesto). Copia No. 4 de oficio.- Órgano de Control Interno STC. Copia No. 5 de oficio y fotocopia No. 1 de Cálculo Anual de Metas.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I. Copia No. 6 de oficio y fotocopia No. 2 de Cálculo Anual de Metas.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II. Copia No. 7 de oficio y fotocopia No. 3 de Cálculo Anual de Metas.- Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación. Copia No.- 8 de oficio y fotocopia No. 4 de CAM.- Gerencia de Ingeniería. Copia No. 9 de oficio y fotocopia No. 5 de Cálculo Anual de Metas.- Coordinación de Programación y Evaluación (Gerencia de Ingeniería). Copia No. 10 del oficio y fotocopia No. 6 del Cálculo Anual de Metas.- Acuse (archivo).	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

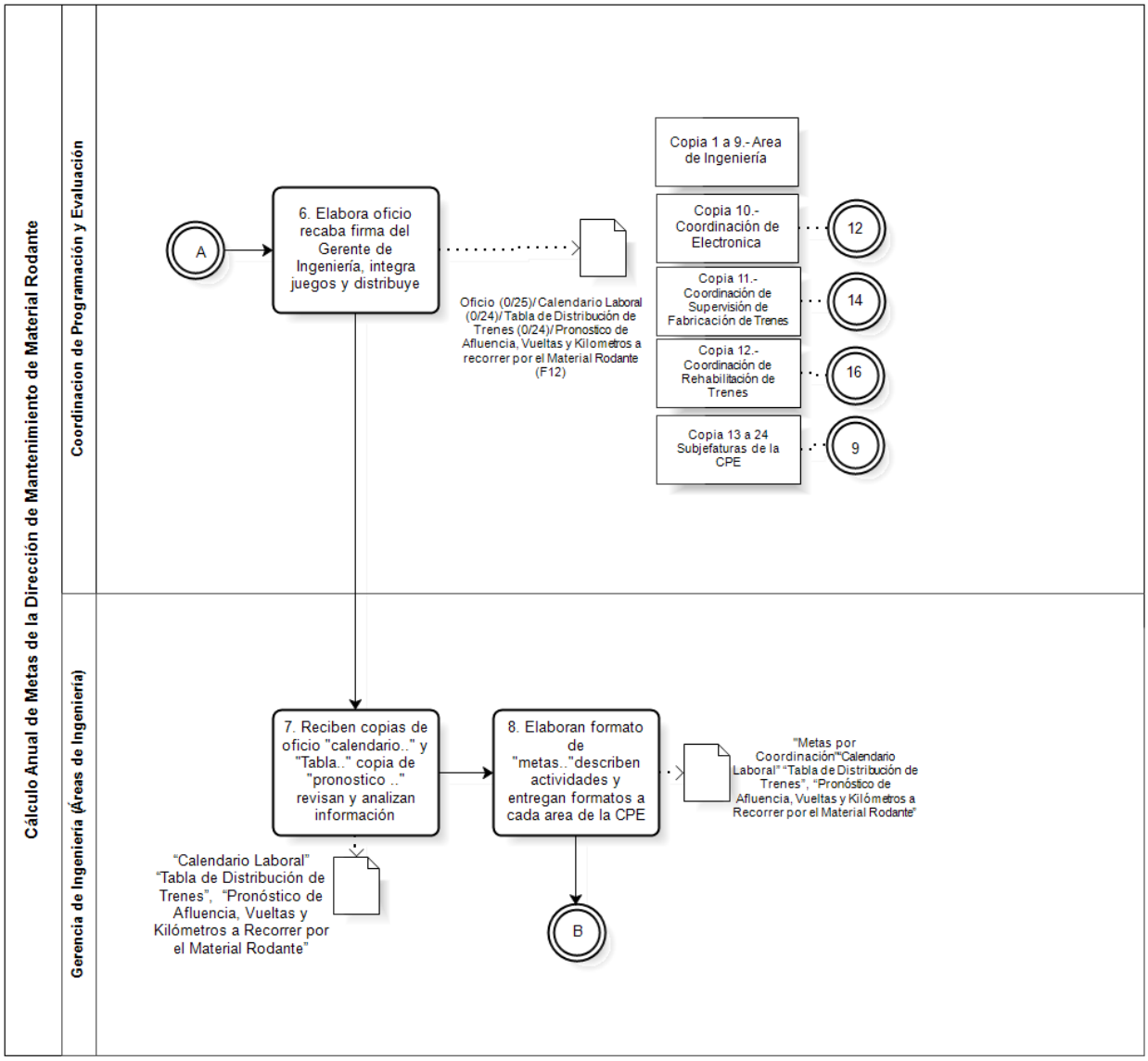
Aspectos a considerar:

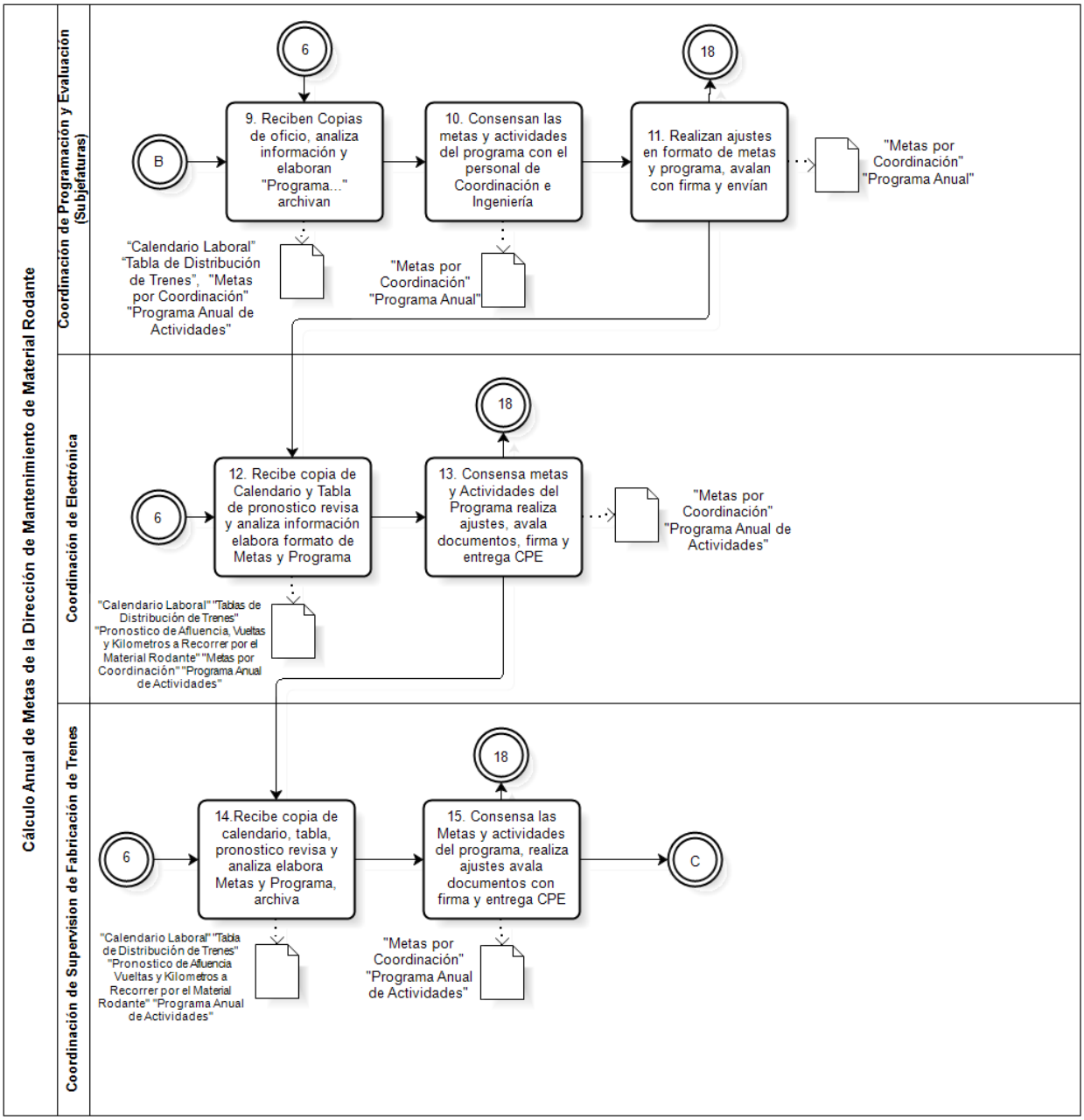
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracciones III y XV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de participar en la elaboración del Programa Operativo Anual e informar sobre los avances del Cálculo Anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra las Subgerencias y Coordinaciones de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el cálculo anual de metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

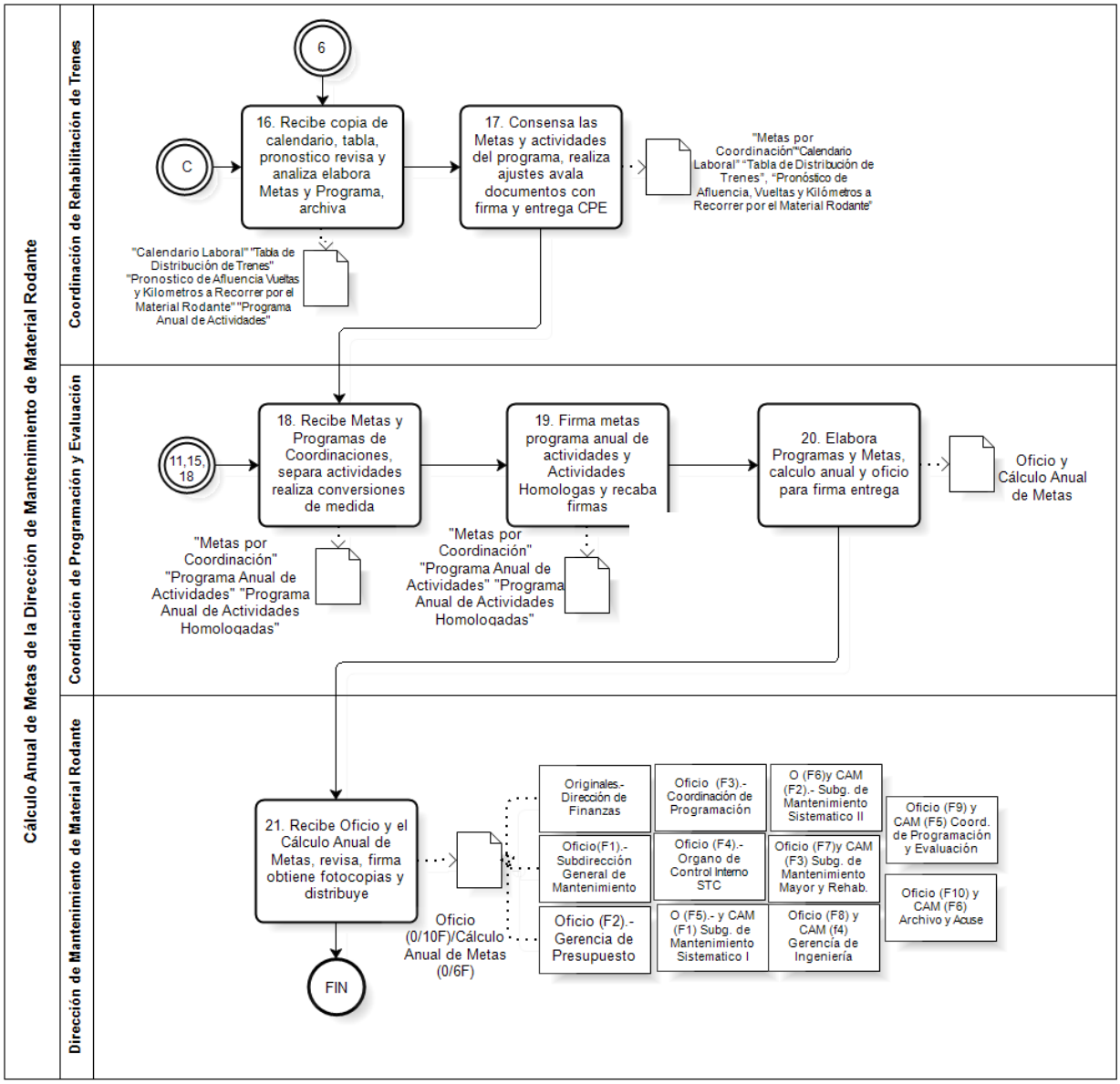
4. En el presente procedimiento se establecen actividades derivadas de los oficios en las cuales las Subgerencias y Coordinaciones de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante deberán realizar las actividades que les correspondan con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento del Cálculo Anual de Metas.
5. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CAM (Cálculo Anual de Metas)**.- Documento que agrupa las actividades sustantivas que conforman el "Programa Anual de Actividades" y las "Metas por Coordinación" de las Coordinaciones que integran la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   b. **CPE**.- Coordinación de Programación y Evaluación.
   c. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   d. **Metas por Coordinación**.- Documento que identifica los criterios y operaciones necesarias para justificar las metas.
   e. **PAA (Programa Anual de Actividades)**- Documento que agrupa las actividades a realizar por las Coordinaciones para el siguiente ejercicio, cualitativa y cuantitativamente.
   f. **PAAH (Programa Anual de Actividades Homologadas)**- Documento que especifica las actividades sustantivas de Mantenimiento Mayor y Sistemático, considerando la unidad de medida homologada de carro.
6. Las Subjefaturas de la Coordinación de Programación y Evaluación serán responsables de proporcionar la información solicitada de apoyo, para la elaboración de las "Metas por Coordinación" a las áreas de Ingeniería.
7. La Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes elaborará su "Programa Anual de Actividades" considerando todas las órdenes de servicio, licitaciones y contratos que competen a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, que pueden ser vigentes, en trámite o nuevos, así como la calendarización de los mismos.
8. El "Catálogo de actividades de Mantenimiento Preventivo" debe contener como mínimo los siguientes conceptos: Clave, Equipo, Actividad a realizar, Periodicidad, Material en que se realiza y Unidad de Medida.
9. Será responsabilidad de la Gerencia de Ingeniería, turnar fotocopias del Cálculo Anual de Metas a las Coordinaciones de Electrónica y de Supervisión de Fabricación de Trenes, así como a las Subgerencias de Mantenimiento y éstas a su vez entregarán fotocopias del Cálculo Anual de Metas a sus Coordinaciones.
10. Las actividades realizadas en este procedimiento, aplican para dar seguimiento a lo establecido en el procedimiento "Integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual".

Diagrama de Flujo:




Cálculo Anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
Coordinacion de Programación y Evaluación
Gerencia de Ingeniería (Áreas de Ingeniería)
A
6. Elabora oficio recaba firma del Gerente de Ingeniería, integra juegos y distribuye
Oficio (0/25)/ Calendario Laboral (0/24)/ Tabla de Distribución de Trenes (0/24)/ Pronostico de Afluencia, Vueltas y Kilometros a recorrer por el Material Rodante (F12)
Copia 1 a 9.- Area de Ingeniería
Copia 10.- Coordinación de Electronica
12
Copia 11.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes
14
Copia 12.- Coordinación de Rehabilitación de Trenes
16
Copia 13 a 24 Subjefaturas de la CPE
9
7. Reciben copias de oficio "calendario.." y "Tabla.." copia de "pronostico .." revisan y analizan información
"Calendario Laboral" "Tabla de Distribución de Trenes", "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante"
8. Elaboran formato de "metas.."describen actividades y entregan formatos a cada area de la CPE
"Metas por Coordinación""Calendario Laboral" "Tabla de Distribución de Trenes", "Pronóstico de Afluencia, Vueltas y Kilómetros a Recorrer por el Material Rodante"
B


Cálculo Anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
Coordinación de Programación y Evaluación (Subjefaturas)
Coordinación de Electrónica
Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes
6
B
9. Reciben Copias de oficio, analiza información y elaboran "Programa..." archivan
10. Consensan las metas y actividades del programa con el personal de Coordinación e Ingeniería
11. Realizan ajustes en formato de metas y programa, avalan con firma y envían
18
"Metas por Coordinación" "Programa Anual"
"Calendario Laboral" "Tabla de Distribución de Trenes", "Metas por Coordinación" "Programa Anual de Actividades"
"Metas por Coordinación" "Programa Anual"
6
12. Recibe copia de Calendario y Tabla de pronostico revisa y analiza información elabora formato de Metas y Programa
13. Consensa metas y Actividades del Programa realiza ajustes, avala documentos, firma y entrega CPE
18
"Metas por Coordinación" "Programa Anual de Actividades"
"Calendario Laboral" "Tablas de Distribución de Trenes" "Pronostico de Afluencia, Vueltas y Kilometros a Recorrer por el Material Rodante" "Metas por Coordinación" "Programa Anual de Actividades"
6
14.Recibe copia de calendario, tabla, pronostico revisa y analiza elabora Metas y Programa, archiva
15. Consensa las Metas y actividades del programa, realiza ajustes avala documentos con firma y entrega CPE
18
C
"Calendario Laboral" "Tabla de Distribución de Trenes" "Pronostico de Afluencia Vueltas y Kilometros a Recorrer por el Material Rodante" "Programa Anual de Actividades"
"Metas por Coordinación" "Programa Anual de Actividades"



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

43. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Preventivo al Material Rodante (Cíclico y Sistemático).

Objetivo General: Asegurar el control en la realización de las actividades para proporcionar el mantenimiento preventivo sistemático y cíclico con eficacia y eficiencia para obtener la óptima explotación del Material Rodante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Programación y Evaluación (Subjefatura de Programación y Evaluación Sistemático)	Elabora en original y 2 copias, con base en el "Programa Operativo Anual", el "Programa Mensual de Trenes para Mantenimiento Preventivo Sistemático" y el "Programa Mensual de Trenes para Mantenimiento Preventivo Cíclico" y recaba firma del titular de la Coordinación correspondiente.	1 día
2		Verifica que estén firmados los "Programas", integra juegos y distribuye: Original de los "Programas".- Archivo-acuse. Copias No. 1 de los "Programas".- Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente. Copias No. 2 de los "Programas".- Subjefatura de Administración de Materiales.	90 minutos
		(Conecta con la actividad 6).	
3	Coordinación de Mantenimiento Sistemático	Recibe copia No. 1 de los "Programas" a desarrollar y turna a la Subjefatura de Ingeniería.	30 minutos
4	Gerencia de Ingeniería (Subjefatura de Ingeniería)	Recibe copia No. 1 de los "Programas" a desarrollar, los confronta y analiza con los del mes anterior, a efecto de establecer criterios sobre bienes de consumo.	90 minutos
5		Elabora oficio en original y 2 copias ratificando los criterios establecidos y turna: Original del Oficio.- Archivo-acuse. Copia No. 1 del Oficio.- Subjefatura de Producción. Copia No. 2 del Oficio.- Subjefatura de Administración de Materiales.	90 minutos
6	Coordinación de Programación y Evaluación (Subjefatura de Administración de Materiales)	Recibe copia No. 2 del "Programa Mensual de Trenes para Mantenimiento Preventivo Sistemático" y "Programa Mensual de Trenes para Mantenimiento Preventivo Cíclico", así como copias No. 2 de la "Memoria", del oficio de ratificación de criterios ya establecidos, considera los resultados del análisis, verifica en sus controles la existencia de bienes de consumo y procede a gestionar el suministro.	3 horas
7	Coordinación de Programación y Evaluación (Subjefatura de Programación y Evaluación Sistemático)	Extrae del archivo el "Programa Mensual de Trenes para Mantenimiento Preventivo Sistemático" y con base en el kilometraje recorrido de los trenes, elabora en original y copia el "Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo", "Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo Cíclico, Modificaciones y Trabajos no Programados", así como "Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo de Neumáticos", obtiene autorización del titular de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente y turna: Original de los "Programas Semanales".- Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente. Copia de los "Programas Semanales".- Archivo-acuse.	32 horas

8	Coordinación de Mantenimiento Sistemático	Recibe originales del “Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo Cíclico, Modificaciones y Trabajos no Programados” y del “Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo de Neumáticos” que turna a la Subjefatura de Producción correspondiente, y el “Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo”.	30 minutos
9		Elabora oficio, dirigido a la Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente, obtiene 16 copias del oficio así como del “Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo” y distribuye: Originales del oficio y del “Programa Semanal”.- Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente (Jefatura de Línea). Copias No. 1 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante. Copias No. 2 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos. Copias No. 3 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente. Copias No. 4 del Oficio y del “Programa”.- Subgerencia de Líneas correspondiente. Copias No. 5 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Coordinación de Mantenimiento Mayor correspondiente. Copias No. 6 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente. Copias No. 7 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Coordinación de Electrónica.	6 horas
		Copias No. 8 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes. Copias No. 9 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Coordinación de Programación y Evaluación. Copias No. 10 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente (Subjefatura de Producción). Copias No. 11 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Subjefatura de Administración de Materiales (Área de Servicios Generales correspondiente). Copias No. 12 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente. Copias No. 13 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Subgerencia de Control Central (PML correspondiente). Copias No. 14 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Subgerencia de Control Central (PMT correspondiente). Copias No. 15 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Subgerencia de Control Central (PCC correspondiente). Copias No. 16 del Oficio y del “Programa Semanal”.- Archivo-acuse.	
10	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Subjefatura de Producción)	Recibe las copias No. 10 del oficio y del “Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo”, gira instrucciones al personal operativo para dar cumplimiento y conserva.	1 hora
11	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Subjefatura de Producción y/o Procesos Auxiliares)	Elabora en original y copia la “Orden de Servicio de Mantenimiento”, solicita el número de folio a la Subjefatura de Mantenimiento Mayor, registra en la “Orden de Trabajo” y turna: Original.- Coordinación que efectuará el trabajo. Copia.- Coordinación solicitante (Archivo-acuse)	1 hora

		(Conecta con la actividad 17).	
12	Coordinación de Mantenimiento Mayor (Subjefaturas de Mantenimiento Mayor)	Comunica la solicitud a través de la "Orden de Servicio de Mantenimiento", obtiene visto bueno e instruye al personal para que desarrolle las actividades indicadas, concluidas dichas actividades turna el original a la PE correspondiente.	3 horas
13	Coordinación de Programación y Evaluación (Personal Operativo)	Coloca ficha a los órganos en rotación desmontados durante las actividades de mantenimiento, una vez concluidas, elabora "Reporte de Trabajo" y "Bitácora de Inicio y Término de Actividades de Mantenimiento" correspondiente, en caso de existir desviaciones, anota las acciones a seguir y entrega.	2 horas
14	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Subjefatura de Producción y/o Procesos Auxiliares)	Recibe clasifica y analiza la información contenida en los "Reportes de Trabajo" y "Bitácora de Inicio y Término de Actividades de Mantenimiento" correspondiente, elabora el formato "Justificación de Desviaciones", hace las anotaciones de las acciones a seguir, integra los "Reportes de Trabajo", "Bitácora de Inicio y Término de las Actividades de Mantenimiento Preventivo Sistemático" y "Justificación de Desviaciones", y turna a la PE correspondiente.	5 horas
		(Conecta con la actividad 17).	
15		Verifica información contenida y elabora en original y 2 copias "Informe Diario de Mantenimiento Preventivo Sistemático" e "Informe Diario de Mantenimiento Preventivo Cíclico, Modificaciones y Trabajos no Programados", conserva "Reportes", "Bitácora" y "Justificación".	16 horas
16		Recaba en los "Informes" la firma del titular de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente, obtiene 2 copias y distribuye: Original de los Informes.- Archivo-acuse. Copias No. 1.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente. Copias No. 2.- CPE.	2 horas
		(Conecta con la actividad 23).	
17	Coordinación de Programación y Evaluación (Subjefatura de Programación y Evaluación Mayor)	Recibe los "Reportes de Trabajo", "Bitácora de Inicio y Término de las Actividades de Mantenimiento Preventivo" y "Justificación de Desviaciones", verifica información contenida, elabora "Informe Semanal de Mantenimiento Preventivo", "Informe Semanal de Actividades Realizadas por Orden de Servicio para Mantenimiento" e "Informe Semanal de Desviaciones de Actividades de Mantenimiento Preventivo", archiva "Reportes", "Bitácoras", "Justificaciones" y "Órdenes de Servicio de Mantenimiento", recaba en los "Informes" la firma de autorización del titular de la Coordinación de Mantenimiento Mayor correspondiente, obtiene 3 copias y distribuye: Originales de los Informes.- CPE. Copias No. 1.- Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación. Copias No. 2.- Coordinación de Mantenimiento Mayor correspondiente. Copias No. 3.- Archivo-acuse.	16 horas
		(Conecta con la actividad 23).	

18		Elabora el “Informe Semanal de Bienes de Consumo Faltantes” por Coordinación, recaba firma del titular de la Coordinación correspondiente, obtiene 3 copias y distribuye: Original del Informe.- Archivo-acuse. Copias No. 1.- Coordinación correspondiente. Copias No. 2.- Subjefatura de Administración de Materiales correspondiente. Copias No. 3.- CPE.	12 horas
19		Elabora mensualmente en original y copia el “Acta de Comisión Reforma”, así como el “Inventario de Neumático, Portadora y Guía” y resumen correspondiente y distribuye: Original del Acta, Inventario y Resumen.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente. Copias.- Archivo-acuse.	8 horas
20	Coordinación de Mantenimiento Sistemático	Recibe documentos, firma como representante del STC y recaba firma del representante del proveedor en el “Acta de Comisión Reforma”.	3 horas
21		Elabora oficio de presentación del resumen, integra el “Acta de Comisión Reforma”, “Inventario de Neumático, Portadora y Guía” y obtiene 3 copias de los documentos y distribuye: Originales del oficio, Acta, Inventario y Resumen.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante. Copias No. 1.- CPE. Copias No. 2.- Subjefatura de Administración de Materiales correspondiente. Copias No. 3.- Archivo-acuse.	2 horas
22	Coordinación de Programación y Evaluación	Recibe copias No. 1 de los documentos, de acuerdo a la periodicidad establecida por la Coordinación de Programación y Evaluación y Coordinaciones de Electrónica y Supervisión de Fabricación de Trenes.	48 horas
23		Elabora en original y 17 copias el “Informe Mensual de Metas y Realizaciones”, con base en el “Acta de Comisión Reforma”, “Inventario de Neumático, Portadora y Guía” y resumen correspondiente recibidos, obtiene firma del titular de la Dirección, y distribuye: Original del “Informe Mensual de Metas y Realizaciones”.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante. Copia No. 1.- Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación. Copia No. 2.- Coordinación de Mantenimiento Mayor Zaragoza. Copia No. 3.- Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán. Copia No. 4.- Coordinación de Rehabilitación de Trenes. Copia No. 5.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I. Copia No. 6.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza. Copia No. 7.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917. Copia No. 8.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña. Copia No. 9.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II. Copia No. 10.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario. Copia No. 11.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz. Copia No. 12.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán. Copia No. 13.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca. Copia No. 14.- Gerencia de Ingeniería. Copia No. 15.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes. Copia No. 16.- Coordinación de Electrónica. Copia No. 17.- Archivo-acuse.	40 horas

24		Elabora en original y 10 copias el “Informe Mensual de Neumáticos”, recaba firma del titular de la Dirección, archiva oficio resumen, “Acta de Comisión Reforma”, “Inventario de Neumático, Portadora y Guía” y resumen correspondiente y distribuye: Original del Informe.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante. Copia No. 1.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I. Copia No. 2.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza. Copia No. 3.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917. Copia No. 4.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña. Copia No. 5.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II. Copia No. 6.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario. Copia No. 7.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán. Copia No. 8.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca. Copia No. 9.- Gerencia de Ingeniería Copia No. 10.- Archivo-acuse.	40 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracciones I y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de determinar las especificaciones técnicas para elevar los niveles de calidad en el mantenimiento y óptima explotación del material rodante.
2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en las actividades descritas en el presente procedimiento, para la Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías; Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I; Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II; para la Gerencias de Línea 1, 3, 4 y 12; Gerencia de Línea 2, 5 , 6 y “B”; Gerencia de Línea 7, 8, 9 y “A”, así como para las Unidades Administrativas que integran estas Gerencias, conforme a la Estructura Orgánica vigente Dictaminada.
3. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra las Subgerencias y Coordinaciones de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
4. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con el registro, control y ejecución del mantenimiento preventivo del material rodante.
5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
6. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Bienes de Consumo**.- Bienes que se requieren para llevar a cabo las actividades de Mantenimiento al Material Rodante, tales como: materiales, refacciones y herramientas, entre otros.

b. **Cíclico**.- Mantenimiento Preventivo cuyas actividades se realizan de acuerdo a periodos preestablecidos; las actividades deben ser cuantificadas de acuerdo a las unidades de medida establecidas.

c. **Cíclico Reprogramado**.- Actividades de mantenimiento que son programadas y no se realizaron en su periodo establecido.

d. **CPE**.- Coordinación de Programación y Evaluación.

e. **Mantenimiento Preventivo**.- Conjunto de actividades programadas que tienen como fin restablecer las condiciones de confiabilidad y seguridad operativa, que permitan hacer más eficiente la explotación del Material Rodante. Este mantenimiento se clasifica en Sistemático y Cíclico.

f. **Memoria de Cálculo**.- Documento que respalda cualitativa y cuantitativamente el dictamen de los bienes de consumo, emitido por la Gerencia de Ingeniería, para efectuar cada una de las actividades de Mantenimiento Preventivo.

g. **Modificación**.- Actividad que se realiza por única vez a los sistemas o equipos con el fin de mejorar su operación.

h. **PCC**.- Puesto Central de Control (PCC I y PCC II) o Puesto Central de Línea (PCL) para la Línea “A”.

i. **PE**.- Subjefaturas de Programación y Evaluación, áreas de la CPE, en la que están a su cargo las áreas:

i1 **PEM**.- Subjefatura de Programación y Evaluación Mayor.

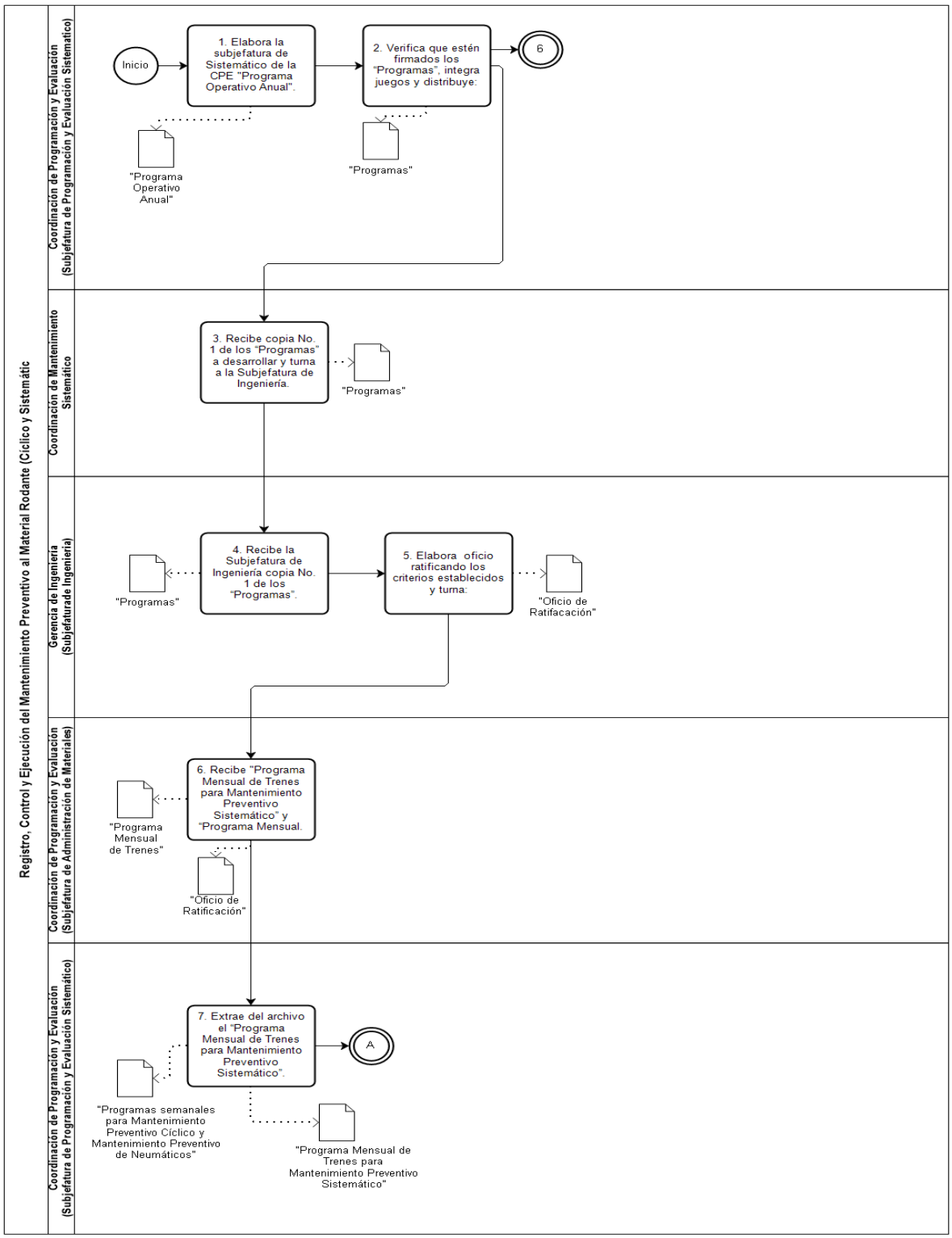
i2 **PES**.- Subjefatura de Programación y Evaluación Sistemático.

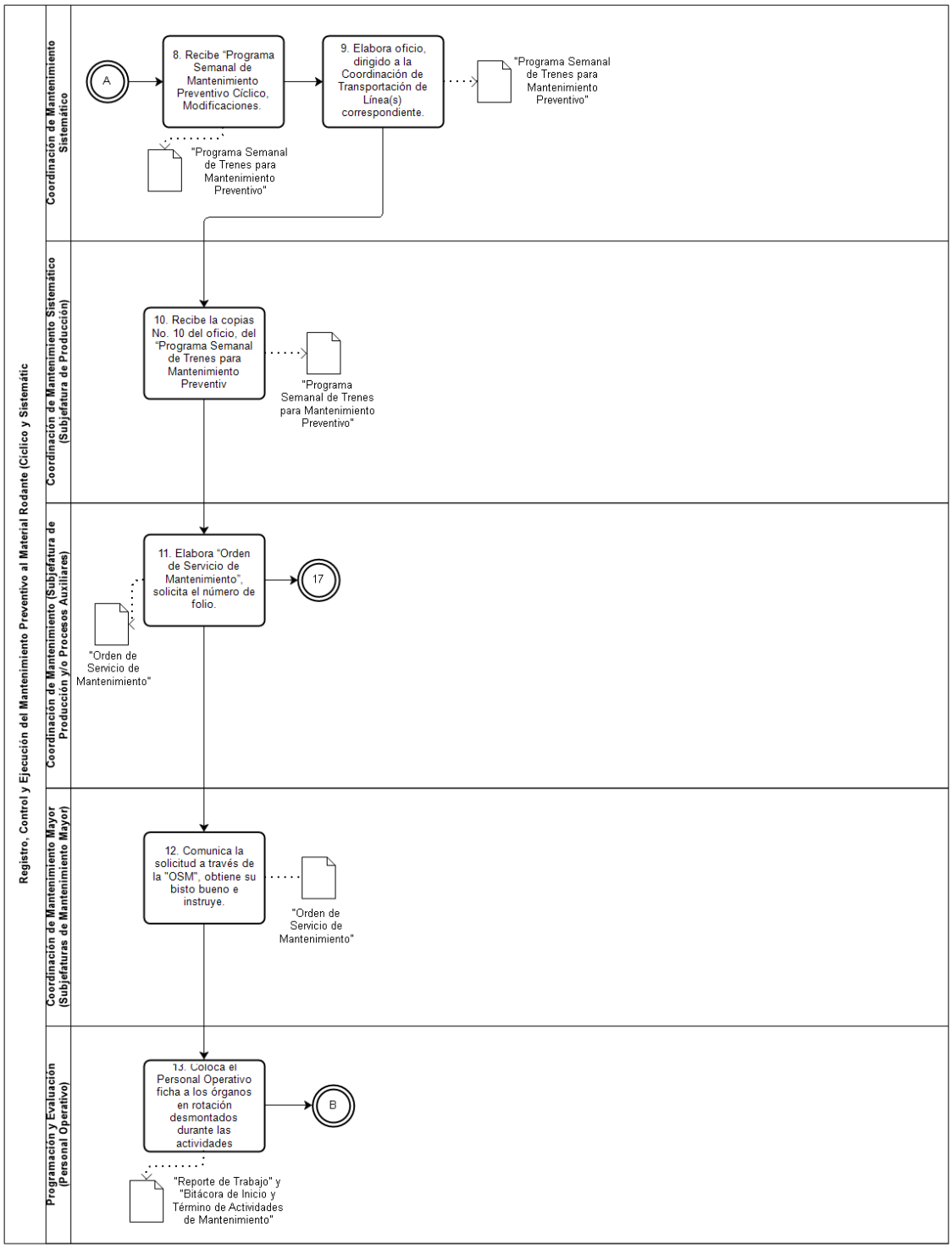
j. **PML (Puesto de Maniobras en Línea)**.- Cubículo de la Estación Terminal donde se ubica el TCO.
k. **PMT (Puesto de Maniobras en Talleres)**.- Cubículo de la zona de Talleres donde se ubica el TCO.
l. **POA (Programa Operativo Anual)**.- Instrumento de Planeación.
m. **Reporte de Trabajo**.- Documento generado por el trabajador como consecuencia de sus actividades realizadas durante la jornada de trabajo, de conformidad con el Programa Operativo Anual de Mantenimiento Preventivo al Material Rodante (Cíclico y Sistemático).
n. **Sistemático**.- Mantenimiento Preventivo cuyas actividades rutinarias tienen la misma periodicidad preestablecida.
o. **Trabajo No Programado**.- Actividad de Mantenimiento no incluida en el Programa Operativo Anual que puede ser consecuencia de una observación del Comité para la Atención de Incidentes Relevantes o como resultado del análisis de la Gerencia de Ingeniería de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (DMMR), no siendo éstas originadas por una actividad deficiente de Mantenimiento, siendo factible la programación de dicha actividad por control interno.

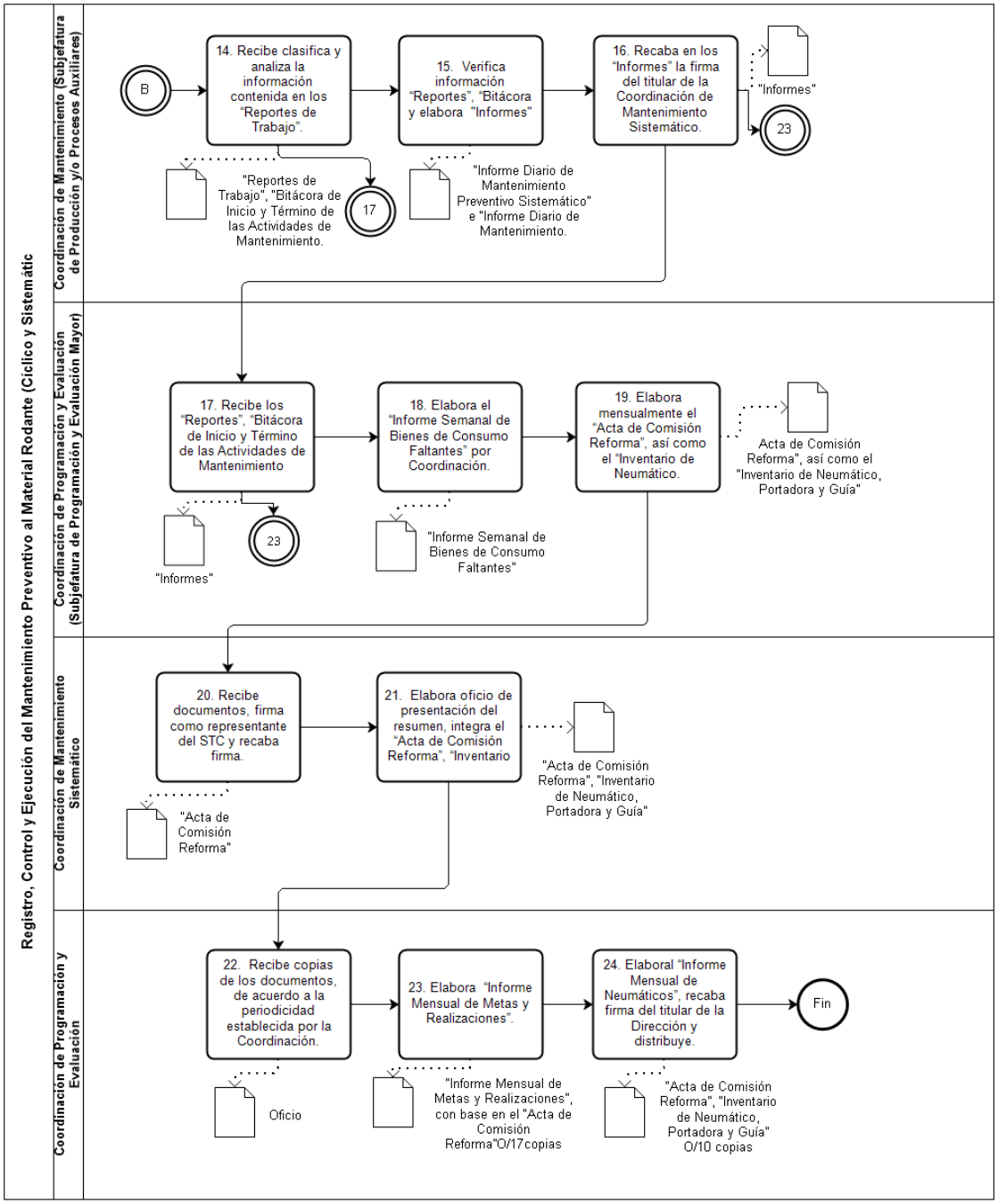
7. Las unidades de medida utilizadas para la ejecución de las actividades de mantenimiento al material rodante, se clasifican en: órgano o equipo, carro (motriz, remolque (PR), remolque), tren.
8. Las actividades sistemáticas, cíclicas y modificaciones, deben ser registradas por claves de acuerdo a los catálogos vigentes emitidos por la Gerencia de Ingeniería, validados por las Coordinaciones y Subgerencias de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y autorizados por el titular de la misma.
9. Toda actividad cíclica y sistemática debe registrarse en los informes respectivos sólo cuando se realice al 100% de acuerdo a la unidad de medida correspondiente.
10. Los Programas Mensuales de Trenes para Mantenimiento Preventivo, tanto sistemático como cíclico, deben ser elaborados por la Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente y distribuidos con un mes de anticipación a las Coordinaciones de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
11. Los programas mensuales de mantenimiento preventivo sistemático y cíclico de las Coordinaciones de Electrónica y Mantenimiento Mayor, se considerarán del desglose mensual del Programa Operativo Anual, de los cuales se deben entregar copia a la Subjefatura de Administración de Materiales correspondiente.
12. La Coordinación de Electrónica elaborará sus programas correspondientes e informes semanales y hará entrega de éstos a la CPE de acuerdo a la periodicidad establecida en el Programa Operativo Anual.
13. Cuando una semana tenga menos de tres días laborables, el informe semanal de la misma se debe conjuntar con el informe semanal anterior o posterior, según sea el caso, dentro del periodo mensual.
14. El "Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo" debe ser distribuido por la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente, a las instancias respectivas, a más tardar el último día laborable de la semana anterior a su aplicación.
15. La Subjefatura de Producción de las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático, debe entregar a la PE correspondiente, los "Reportes de Trabajo" de las actividades realizadas, a más tardar a las 12 horas del siguiente día laborable de la ejecución del mantenimiento.
16. La PE correspondiente debe entregar a la CPE los "Informes Diarios de Mantenimiento Preventivo", a más tardar a las 12 horas del segundo día laborable de la ejecución del mantenimiento.
17. Las Subjefaturas de Producción y de Procesos Auxiliares de las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor deben entregar a la PE correspondiente los "Reportes de Trabajo" de las actividades realizadas del mantenimiento del periodo correspondiente, a más tardar a las 12 horas del primer día laborable de la siguiente semana, o en su caso, del primer día laborable del mes siguiente cuando se cumpla un periodo mensual.
18. La PE correspondiente debe entregar a la CPE los informes semanales a más tardar a las 12 horas del segundo día laborable de la siguiente semana de la ejecución del mantenimiento, o en su caso, el segundo día laborable del mes siguiente cuando se cumpla un periodo mensual.
19. Todo "Reporte de Trabajo" debe contener al pie del formato el nombre, categoría y firma de quien realizó, inspeccionó y supervisó las actividades de mantenimiento, así como el Vo. Bo. del Jefe de Sección correspondiente.
20. En caso de los Talleres de Mantenimiento Mayor, se deberá adicionar a estos "Reportes de Trabajo" la justificación de las desviaciones correspondientes, firmando el Jefe de Sección, Subjefe de Producción y/o Subjefe de Procesos Auxiliares.
21. Toda "Orden de Servicio para Mantenimiento", que se genere debe ser foliada y registrada por la Subjefatura de Producción y/o Procesos Auxiliares que otorgará el servicio, obteniendo la autorización de la Jefatura de Sección correspondiente.

22. Toda actividad solicitada por “Orden de Servicio para Mantenimiento”, será registrada hasta su conclusión dentro de las actividades del mantenimiento de la Coordinación correspondiente que ejecutó el trabajo.
23. Las actividades efectuadas a través de la “Orden de Servicio para Mantenimiento” serán exclusivamente para apoyo de las actividades correspondientes al mantenimiento del Material Rodante.
24. Toda modificación autorizada debe ser registrada en el catálogo de modificaciones. Cuando ésta sea concluida, se debe informar a las Coordinaciones, Subgerencias, Gerencia y Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
25. La PE de Mantenimiento Mayor correspondiente, informará con una semana de anticipación a la Coordinación de Mantenimiento Mayor correspondiente, el Programa de Paso de Tren a Revisión General con base en el kilometraje proporcionado por la CPE, para realizar la solicitud del mismo a la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente.
26. La PE de Mantenimiento Sistemático correspondiente, informará con un mes de anticipación a la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente, el “Programa Mensual de Trenes para Mantenimiento Preventivo Sistemático” con base en el Programa Operativo Anual.
27. La PE correspondiente, elaborará el “Acta de Comisión Reforma” de los diferentes proveedores por tipo de neumáticos (portadora o guía) que hayan llegado al fin de su vida útil por el concepto de kilometraje recorrido o avería detectada.
28. El dictamen de la responsabilidad de la imputación de los neumáticos dados de baja, quedará a cargo de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático y del proveedor correspondiente.
29. El oficio de presentación del resumen y del “Acta de Comisión Reforma” lo elaborará la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente.
30. El resumen del “Acta de Comisión Reforma” e “Inventario de Neumáticos Portadora y Guía”, deben ser enviados a la CPE en los primeros cinco días laborables del siguiente mes.
31. La Coordinación de Mantenimiento correspondiente debe comunicar a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, sobre las desviaciones detectadas en la operación de los equipos o Trenes en garantía para su respectiva intervención por parte del proveedor.
32. Toda actividad de mantenimiento preventivo efectuada al Material Rodante por los centros de trabajo, debe registrarse a la hora en que se inicia y concluye en la bitácora respectiva, debidamente validada por los responsables de la Coordinación, para ser turnada a más tardar a las 12 horas del siguiente día laborable de la ejecución del mantenimiento, a las PE correspondientes.
33. La CPE, elaborará los informes de acuerdo a las unidades y medidas establecidas en el Programa Anual de Actividades y que a este respecto requieran las instancias correspondientes, tomando como base los informes que se generen en el desarrollo de este procedimiento.
34. La CPE determinará los lineamientos para el procesamiento electrónico de la información que se genere de la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo.
35. La Gerencia de Ingeniería actualizará o efectuará los ajustes en la “Memoria de Cálculo de Bienes de Consumo” conforme a los nuevos criterios para nuevos suministros y deberá dar a conocer a través de oficio a las área responsables de su ejecución.
36. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
37. Las actividades que no estén consideradas en los programas, son consideradas como variables y son derivadas de las funciones encomendadas a las Coordinaciones correspondientes responsables de su elaboración.

Diagrama de Flujo:




Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Preventivo al Material Rodante (Cíclico y Sistemátic
Coordinación de Mantenimiento Sistemático
Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Subjefatura de Producción)
Coordinación de Mantenimiento (Subjefatura de Producción y/o Procesos Auxiliares)
Coordinación de Mantenimiento Mayor (Subjefaturas de Mantenimiento Mayor)
Programación y Evaluación (Personal Operativo)
A
8. Recibe "Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo Cíclico, Modificaciones.
"Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo"
9. Elabora oficio, dirigido a la Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente.
"Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo"
10. Recibe la copias No. 10 del oficio, del "Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventiv
"Programa Semanal de Trenes para Mantenimiento Preventivo"
11. Elabora "Orden de Servicio de Mantenimiento", solicita el número de folio.
"Orden de Servicio de Mantenimiento"
17
12. Comunica la solicitud a través de la "OSM", obtiene su bisto bueno e instruye.
"Orden de Servicio de Mantenimiento"
13. Coloca el Personal Operativo ficha a los órganos en rotación desmontados durante las actividades
"Reporte de Trabajo" y "Bitácora de Inicio y Término de Actividades de Mantenimiento"
B



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

44. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Correctivo al Material Rodante.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para registrar, controlar y llevar a cabo las acciones inmediatas y confiables de mantenimiento correctivo, a fin de asegurar la disponibilidad de trenes que permitan garantizar la continuidad del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Responsable del Turno)	Recibe vía telefónica de la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente los reportes de los trenes averiados, registra datos en el formato "Control Diario de Averías", confrontando la información con la Bitácora de los locales técnicos de las fosas de visita y del taller de Mantenimiento Sistemático correspondiente y espera la recepción del tren.	10 minutos
2		Obtiene el total de los trenes fuera de servicio con base en el "Control Diario de Averías" y lo registra en el formato: "Disponibilidad de Trenes", obtiene copias y distribuye: Originales del "Control Diario de Averías" y "Disponibilidad de Trenes".- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución 1917. (archivo-acuse). Copia del "Control Diario de Averías".- Subjefaturas de Programación y Evaluación. Copia del formato "Disponibilidad de Trenes".- Coordinación de Programación y Evaluación. (Conecta con la actividad 14).	1 día
3		Recibe el tren reportado, evalúa la avería y determina qué área de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante deberá intervenir en la atención de la avería.	20 minutos
		¿Se requiere la intervención de otra área de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante?	
		NO	
4	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Responsable del Turno)	Instruye a su personal operativo para que realice las actividades de Mantenimiento Correctivo y al concluir éstas, elabora en original "Reporte de Intervención de Tren Averiado" y archiva temporalmente.	1 hora
		(Conecta con la actividad 11)	
		SÍ	
5		Elabora "Orden de Servicio para Mantenimiento" en original y copia, solicita el número de folio de la orden, notifica al área que ejecutará el trabajo y turna: Original de la "Orden de Servicio para Mantenimiento".- Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán o correspondiente que ejecutará el trabajo. Copia No. 1.- "Orden de Servicio para Mantenimiento".- Acuse.	5 minutos
6	Coordinación de Mantenimiento Mayor (Subjefatura de Producción)	Recibe original de la "Orden de Servicio para Mantenimiento", acusa de recibido en la copia, instruye al personal operativo para dar cumplimiento a la orden y turna.	20 minutos
7	Coordinación de Mantenimiento Mayor (Personal Operativo)	Recibe "Orden de Servicio para Mantenimiento", evalúa avería y efectúa actividades de reparación, entrega el servicio solicitado y recaba firma de recepción en el original de la "Orden…".	1 minuto

8		Elabora “Reporte de Intervención a Carros Averiados” en original, registra la tipificación de la avería y turna junto con el original de la “Orden de Servicio para Mantenimiento” y entrega el tren a la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente. (Conecta con la actividad 10)	5 minutos
9	Coordinación de Mantenimiento Mayor (Subjefatura de Producción)	Recibe “Reporte de Intervención a Carros Averiados” y la “Orden de Servicio para Mantenimiento”, los firma y turna a la Coordinación de Programación y Evaluación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 15).	
10	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Jefatura del Área de Mantenimiento Correctivo)	Recibe el tren o carro intervenido, realiza pruebas de funcionamiento ante diferentes situaciones de uso e instruye al personal autorizado para su traslado para reincorporarlo a la Línea.	1 hora
11	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Responsable del Turno)	Extrae del archivo “Reporte de Intervención de Tren Averiado”, anota datos de la reparación del tren y turna.	20 minutos
12	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Jefatura del Área de Mantenimiento Correctivo)	Recibe “Reporte de Intervención de Tren Averiado”, tipifica averías de acuerdo a catálogo, obtiene fotocopia y turna: Original “Reporte de Intervención de Tren Averiado”.- Subjefatura de Programación y Evaluación (expediente tren). Fotocopia.- (archivo-acuse).	1 hora
		(Conecta con la actividad 15).	
13	Coordinación de Mantenimiento Sistemático	Recibe reporte, elabora “Informe de Incidente de Tren en Operación”, en original y tres copias, con los datos reportados de los trenes que fueron evacuados o que originaron retraso a la Línea igual o mayor a 10 minutos y distribuye: Original “Informe de Incidente de Tren en Operación”.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I o correspondiente. Copia No. 1.- Coordinación de Programación y Evaluación. Copia No. 2.- Subjefaturas de Programación y Evaluación. Copia No. 3.- Archivo-acuse.	1 hora
14	Coordinación de Programación y Evaluación (Subjefatura de Programación y Evaluación)	Recibe copia del “Control Diario de Averías”, original del “Reporte de Intervención de Tren Averiado” y la copia No. 2 del “Informe de Incidente de Tren en Operación”, procesa la información contenida, los archiva y actualiza los Controles Estadísticos del Material Rodante de Mantenimiento Sistemático y Mantenimiento Mayor.	1 hora
15		Recibe originales del “Reporte de Intervención de Carros Averiados en Mantenimiento Mayor o de Electrónica” y de la “Orden de Servicio para Mantenimiento”, procesa la información contenida, los archiva y actualiza los Controles estadísticos del Material Rodante de Electrónica.	1 hora

16		Elabora en original y copia, con base en los datos procesados, el "Informe Semanal de la Intervención de Trenes Averiados" para Mantenimiento Sistemático, almacena la información en medio electrónico, elabora oficio de entrega en original y copia, anexa informe y distribuye: Original del oficio con la información.- Coordinación de Programación y Evaluación. Copia del oficio con la información.- Archivo-acuse.	2 horas
17	Coordinación de Programación y Evaluación (Subjefatura de Programación y Evaluación)	Elabora con base en los datos procesados, en original y copia, el "Informe Semanal de Órganos y Carros Averiados en Mantenimiento Mayor o de Electrónica" y oficio de entrega, anexa informe y distribuye: Original del oficio con la información.- Coordinación de Programación y Evaluación. Copia.- Archivo-acuse.	2 horas
18	Coordinación de Programación y Evaluación	Recibe semanalmente el oficio e informe, con base en éstos elabora, en original y 14 copias, el "Informe Mensual de Mantenimiento Correctivo", archiva documentación soporte, recaba firma del titular de la Dirección y distribuye: Original.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante. Copia No. 1.- Gerencia de Ingeniería. Copia No. 2.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I. Copia No. 3.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II. Copia No. 4.- Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación. Copia No. 5.- Coordinación de Mantenimiento Mayor Ticomán. Copia No. 6.- Coordinación de Mantenimiento Mayor Zaragoza. Copia No. 7.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán. Copia No. 8.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza. Copia No. 9.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917. Copia No. 10.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña. Copia No. 11.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza.	1 día
		Copia No. 12.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca. Copia No. 13.- Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz. Copia No. 14.- Archivo -acuse.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracciones I, X y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de determinar las especificaciones técnicas para elevar los niveles de calidad en el mantenimiento y óptima explotación del material rodante, así como la aplicación de programas de mantenimiento correctivo al mismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las instancias involucradas con el registro, control y ejecución del mantenimiento correctivo al Material Rodante.

3. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra la Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación; la Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I; Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II; Gerencia de Ingeniería, así como por las Unidades Administrativas que las conforman de acuerdo con la estructura orgánica vigente dictaminada.
4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **CAM (Cálculo Anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante)**.- Documento que agrupa las actividades sustantivas que conforman el "Programa Anual de Actividades" y las "Metas por Coordinación" de las Coordinaciones que integran la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

b. **CPE (Coordinación de Programación y Evaluación)**.- Área dependiente de la Gerencia de Ingeniería de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

c. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

d. **GI**.- Gerencia de Ingeniería de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

e. **Metas por Coordinación**.- Documento que identifica los criterios y operaciones necesarias para justificar las metas.

f. **PAA (Programa Anual de Actividades)**- Documento que agrupa las actividades a realizar para el siguiente ejercicio, cualitativa y cuantitativamente, por las Coordinaciones que integran la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

g. **PAAH (Programa Anual de Actividades Homologadas)**- Documento que especifica las actividades sustantivas de Mantenimiento Mayor y Sistemático, considerando la unidad de medida homologada de carro.

h. **PE (Subjefaturas de Programación y Evaluación)**.- Áreas de la Coordinación de Programación y Evaluación, en la que están a su cargo las áreas:

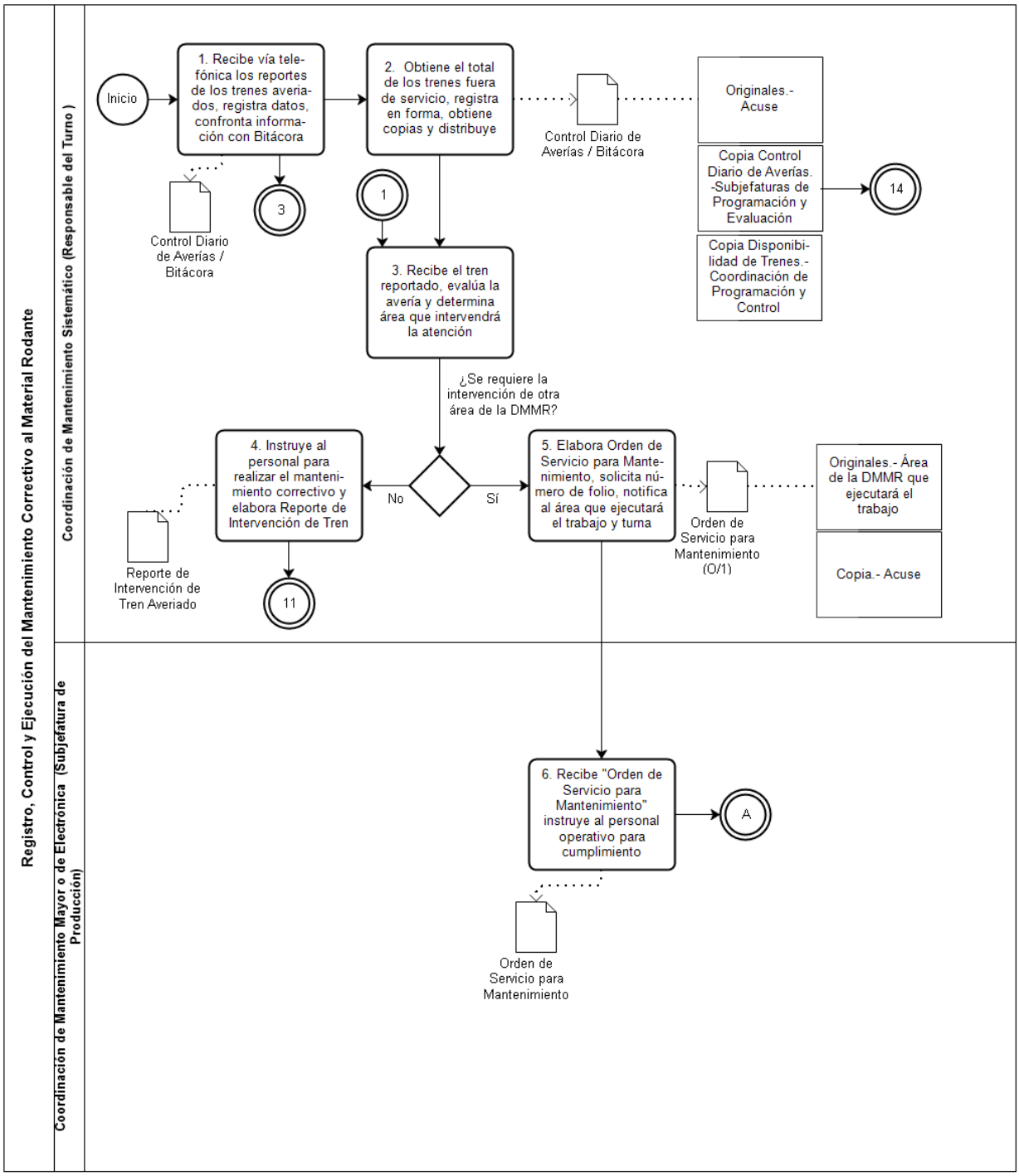
h.1 **PEM**.- Subjefatura de Programación y Evaluación Mayor.

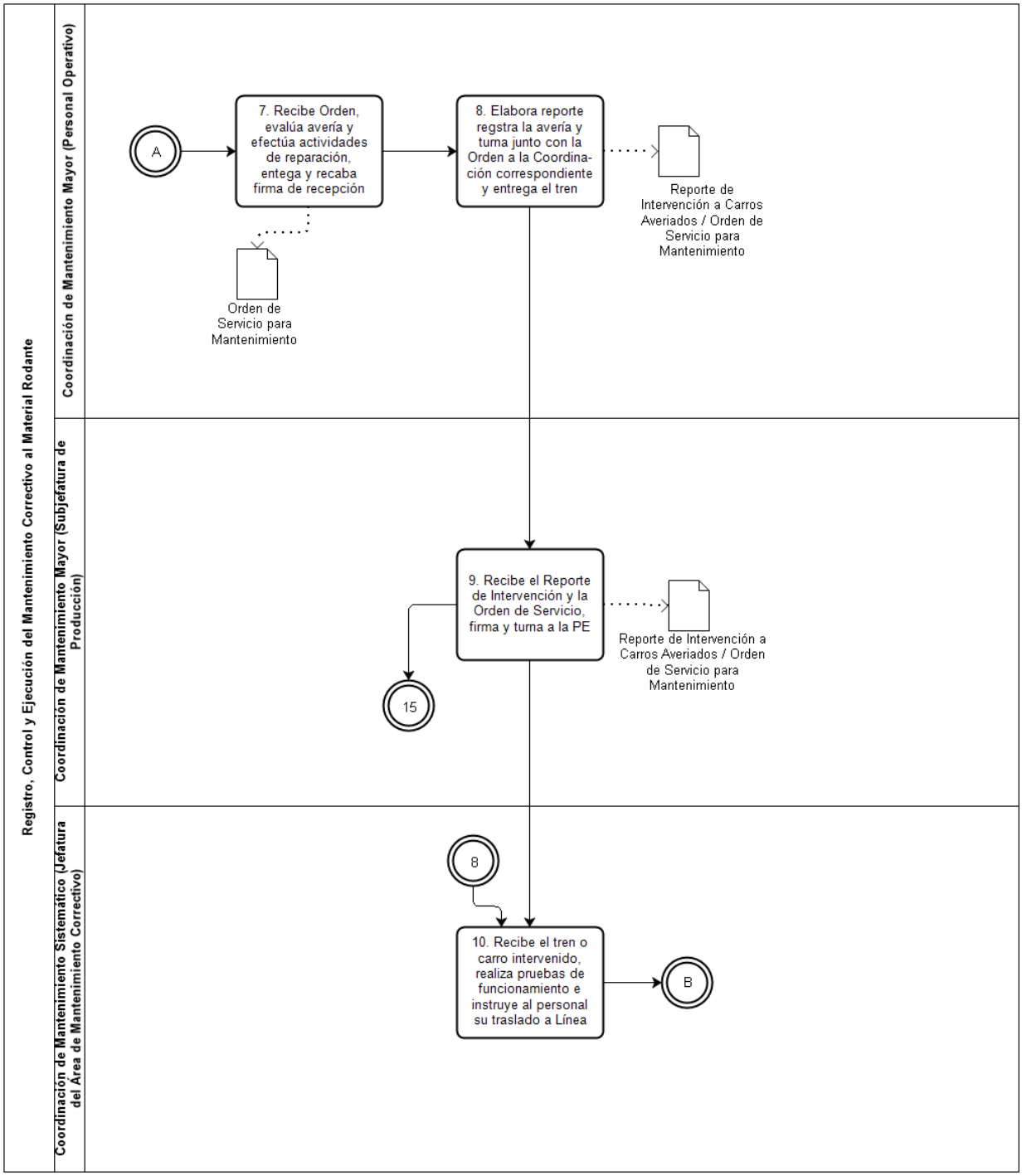
h.2 **PES**.- Subjefatura de Programación y Evaluación Sistemático.

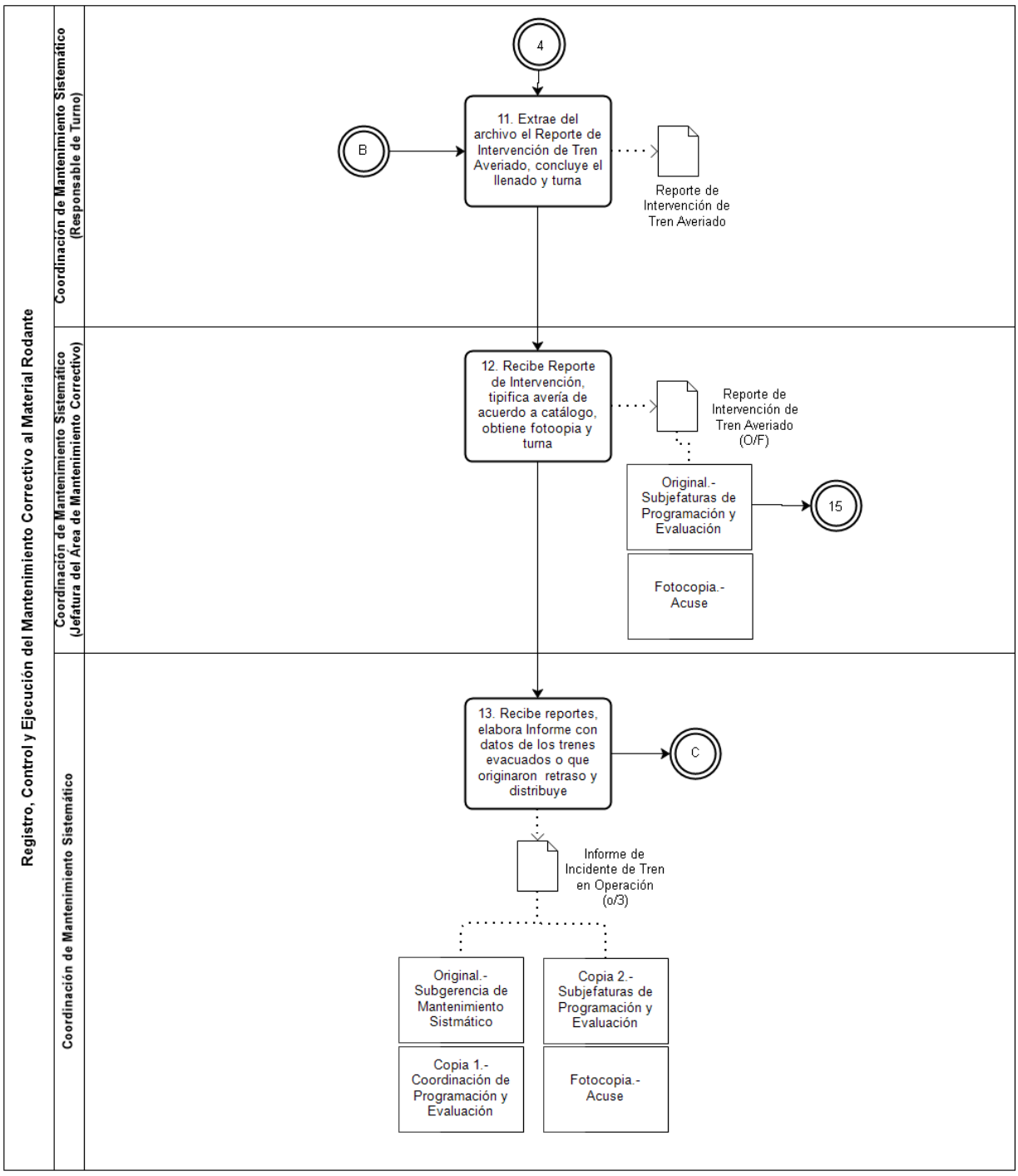
6. El Responsable del Turno de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático invariablemente deberá registrar en el "Control Diario de Averías" de Material Rodante, todos los reportes emitidos vía telefónica por las Coordinaciones de Transportación de Línea 1 o la correspondiente referente a fallas en los trenes en operación, para que se atiendan las averías reportadas.
7. Cuando un tren presente una avería en vías primarias o secundarias que interrumpa el servicio, cause un retraso igual o mayor a diez minutos o que sea evacuado el tren o carro en operación, la Coordinación de Transportación de Línea 1 o la correspondiente, deberá reportar y solicitar, vía telefónica, a la Coordinación de Mantenimiento Sistemático I o II, su intervención al tren en el lugar del incidente, con la finalidad de restablecer el servicio o que el tren intervenido sea trasladado a la brevedad a las instalaciones de Material Rodante.
8. El Responsable del Turno del área de Mantenimiento Correctivo, deberá elaborar el informe de "Incidente de Tren en Operación" para todo tren o carro evacuado, independientemente del tiempo de retraso ocasionado a la operación de la Línea.
9. El Responsable del Turno del área de Mantenimiento Correctivo, deberá elaborar el "Reporte de Intervención de Tren Averiado", cuando la atención de una avería no sea concluida en el (los) turno(s) y anotar en el concepto a observaciones la leyenda "Reporte Preliminar", para que los datos de este reporte no se capturen en el sistema y no se incluyan para las estadísticas hasta la conclusión de la intervención.
10. Será responsabilidad de la Subjefatura de Producción de la Coordinación correspondiente, informar semanalmente mediante oficio a la Subjefatura de Administración de Materiales, de los bienes de consumo utilizados en la atención de averías para mantener las reservas establecidas de los mismos.
11. La Subjefaturas de Programación y Evaluación recibirá de las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático el "Informe de Incidente de Tren en Operación", a más tardar a las 12:00 horas del siguiente día laborable a la intervención del tren.
12. La Subjefaturas de Programación y Evaluación deberá entregar el archivo electrónico, contenido en disco compacto, de la información del "Informe Semanal de la intervención de Trenes Averiados", conforme a la tipificación establecida por la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
13. Cuando las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor o de Electrónica intervengan un órgano, equipo o carro, anexarán a la "Orden de Servicio para Mantenimiento" el formato "Reporte de Intervención a Carros Averiados en Mantenimiento Mayor o Electrónica".
14. Las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor o de Electrónica, deberán capturar y obtener estadísticas de toda la información referente a la atención de los órganos en rotación, conforme al Reporte de Trabajo de la intervención de éstos.

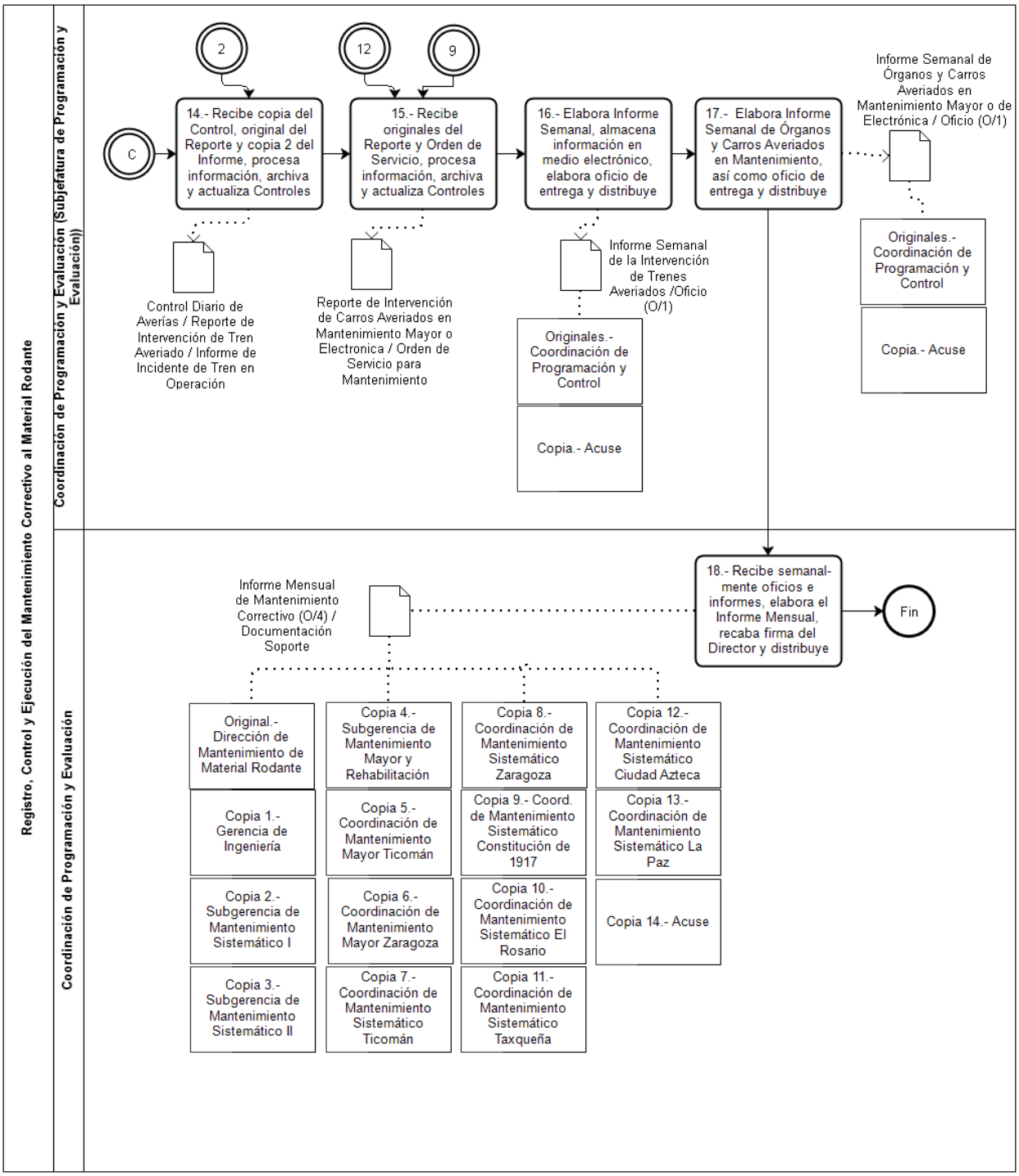
15. Será facultad de las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático I o II a través del Responsable de Turno del área de Mantenimiento Correctivo, la solicitud de retiro o entrega de un tren a la operación en Línea o traslado.
16. El Responsable del Turno deberá registrar la disponibilidad de trenes en el formato "Disponibilidad de Trenes" en días laborables y en los horarios establecidos de los turnos matutino y vespertino, informando vía telefónica a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y a la Subgerencia de Mantenimiento Sistemático, y remitirá copia de ese formato a la Coordinación de Programación y Evaluación a más tardar a las 12:00 horas del siguiente día laborable del periodo en que inicia.
El Responsable del Turno del área de Mantenimiento Correctivo verificará si el tren que se retira por avería se encuentra en período de garantía y, en este caso, informará a la brevedad a la Permanencia de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.
La Coordinación de Electrónica y la Subjefaturas de Programación y Evaluación correspondiente, deberán elaborar y enviar mensualmente un Informe de la Intervención a Órganos y Carros Averiados a las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático.
La Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, notificará inmediatamente al Proveedor sobre el tren averiado, a efecto de que éste envíe a su Personal Técnico responsable para la reparación de la avería del tren en garantía.
La Gerencia de Ingeniería de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, establecerá los factores a considerar para la elaboración de los "Controles Estadísticos del Material Rodante".
La Coordinación de Programación y Evaluación será la única área responsable de elaborar los informes que soliciten las instancias superiores, tomando como base los reportes e informes que se generen en el desarrollo de este procedimiento.
La Coordinación de Programación y Evaluación determinará los lineamientos para el procesamiento electrónico de la información que se genere de la ejecución de las actividades del mantenimiento correctivo.
Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
Los tiempos de ejecución son variables en las actividades del presente procedimiento, en función de la complejidad de la avería, así como del acceso a las zonas con acceso restringido.

Diagrama de Flujo:




Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Correctivo al Material Rodante
Coordinación de Mantenimiento Mayor (Personal Operativo)
Coordinación de Mantenimiento Mayor (Subjefatura de Producción)
Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Jefatura del Área de Mantenimiento Correctivo)
A
7. Recibe Orden, evalúa avería y efectúa actividades de reparación, entega y recaba firma de recepción
8. Elabora reporte regstra la avería y turna junto con la Orden a la Coordina-ción correspondiente y entrega el tren
Reporte de Intervención a Carros Averiados / Orden de Servicio para Mantenimiento
Orden de Servicio para Mantenimiento
9. Recibe el Reporte de Intervención y la Orden de Servicio, firma y turna a la PE
Reporte de Intervención a Carros Averiados / Orden de Servicio para Mantenimiento
15
8
10. Recibe el tren o carro intervenido, realiza pruebas de funcionamiento e instruye al personal su traslado a Línea
B


Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Correctivo al Material Rodante
Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Responsable de Turno)
Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Jefatura del Área de Mantenimiento Correctivo)
Coordinación de Mantenimiento Sistemático
4
B
11. Extrae del archivo el Reporte de Intervención de Tren Averiado, concluye el llenado y turna
Reporte de Intervención de Tren Averiado
12. Recibe Reporte de Intervención, tipifica avería de acuerdo a catálogo, obtiene fotoopia y turna
Reporte de Intervención de Tren Averiado (O/F)
Original.- Subjefaturas de Programación y Evaluación
15
Fotocopia.- Acuse
13. Recibe reportes, elabora Informe con datos de los trenes evacuados o que originaron retraso y distribuye
C
Informe de Incidente de Tren en Operación (o/3)
Original.- Subgerencia de Mantenimiento Sistmático
Copia 2.- Subjefaturas de Programación y Evaluación
Copia 1.- Coordinación de Programación y Evaluación
Fotocopia.- Acuse



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

45. Nombre del Procedimiento: Manejo y Control de Órganos en Rotación y en Garantía.

Objetivo General: Asegurar el control y disponibilidad de los equipos y órganos en rotación, coadyuvando al desarrollo de las actividades de mantenimiento correctivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinaciones de Mantenimiento Mayor y/o Coordinación de electrónica (Personal Operativo)	Recibe los órganos o equipos en rotación y en garantía desmontados, durante las actividades de mantenimiento del área correspondiente.	30 minutos
2		Verifica que cada órgano o equipo contenga el formato "Ficha Órgano en Rotación y en Garantía" y el correcto llenado de éste.	15 minutos
3		Entrega al responsable de la custodia el órgano o equipo en rotación a cambio, verificando que se cuente con stock, registra número de serie en el formato "Ficha Órgano en Rotación y en Garantía" y lo anexa al órgano recibido averiado.	10 minutos
4		Requisita el formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía", con los datos de los órganos en rotación y en garantía averiados recibidos.	30 minutos
5		Da el Terminado, el llenado del formato Concluye "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía", de los órganos que se recibieron para su reparación y en garantía y cancela los espacios en blanco.	5 minutos
6		Envía los órganos en rotación averiados y en garantía a sus áreas respectivas según corresponda, para su reparación, anexa el formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía", verifica descripción y firma de recibo por órgano o equipo en el formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía" de la Coordinación solicitante.	1 hora
7		En caso de tratarse de un órgano en garantía, se, notifica a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes a través de oficio para realizar el reclamo correspondiente, conforme al procedimiento folio P-50 "Supervisión de Trabajos realizados por Proveedores al Material Rodante".	20 minutos
8		Recibe el formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía" y lo archiva.	2 minutos
9		Elabora un nuevo formato de "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía" y registra los órganos en rotación averiados y en garantía recibidos, anota el número de folio que ampara el formato "Ficha Órgano en Rotación y en Garantía" correspondiente a cada órgano.	30 minutos
10		Elabora el formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía" en original y copia, para cada uno de los órganos o equipos pendientes de proporcionar, cuando no cuente con órganos para intercambio.	30 minutos
11		Entrega original del formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía" a la Coordinación solicitante y recaba firma de recibido en la copia.	5 minutos

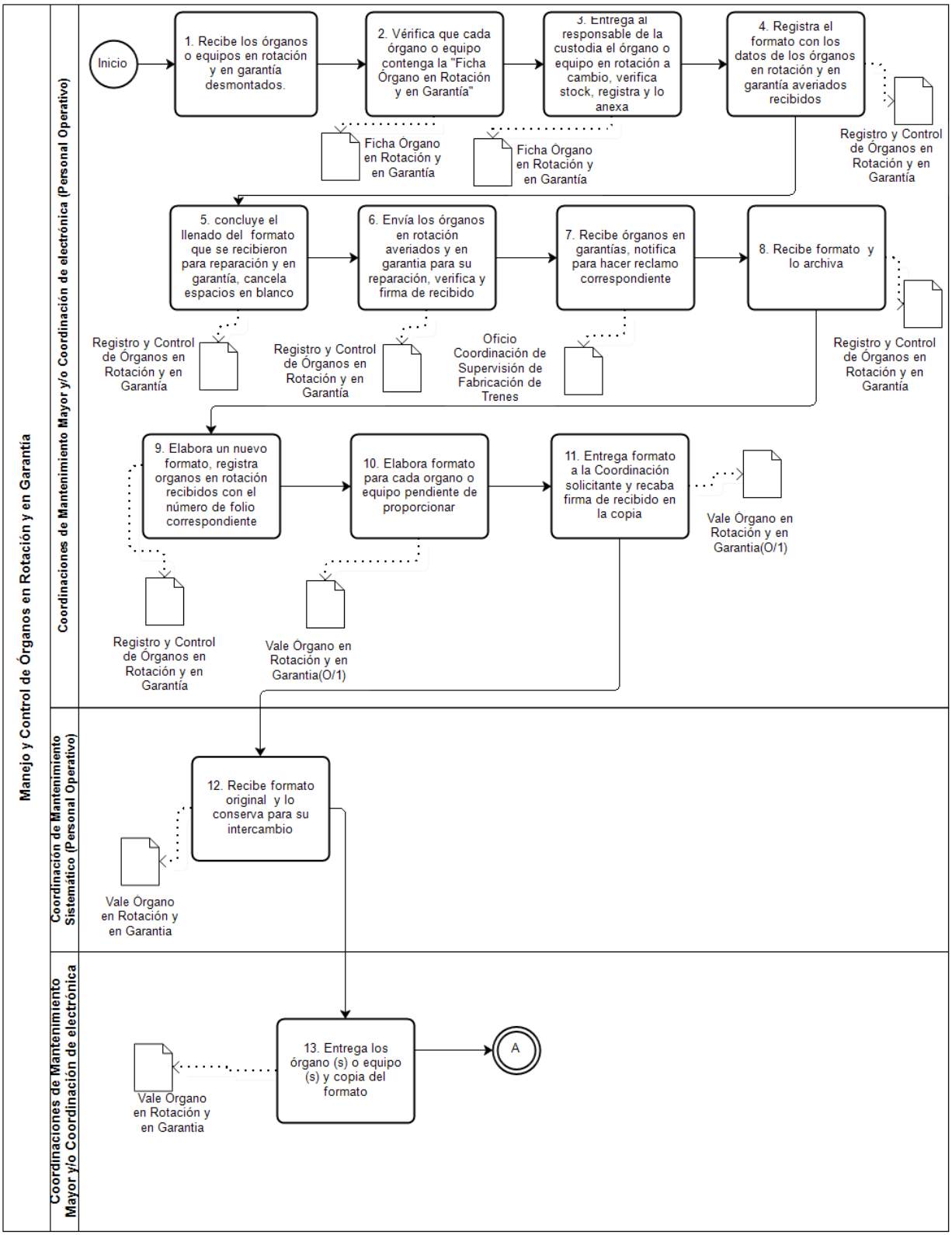
12	Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático (Personal Operativo)	Recibe original del formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía" y lo conserva para su intercambio.	5 minutos
13	Coordinaciones de Mantenimiento Mayor y/o Coordinación de electrónica	Entrega el o los órgano(s) o equipo(s) y copia del formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía" a la Subjefatura de Producción o Auxiliares correspondiente.	5 minutos
14	Coordinación de Mantenimiento Mayor (Subjefatura de Producción)	Recibe copia del formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía" y órgano(s) o equipo(s), lo(s) repara, lo(s) conserva y archiva "Ficha Órgano en Rotación y Garantía".	6 días
15		Presenta el original del formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía", solicita la reposición del (de los) órgano(s) o equipo(s).	5 minutos
16		Intercambia el órgano o equipo reparado por cada "Vale Órgano en Rotación y en Garantía" registra el intercambio en el formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía" y archiva con el original y copia del "Vale Órgano en Rotación y en Garantía".	30 minutos
17	Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático (Personal Operativo)	Recibe órganos y/o equipos reparados y en garantía, incorpora éstos últimos a las áreas correspondientes para mantener la reserva mínima establecida según política, y en caso de tratarse de un órgano en garantía, deberá ser instalado de inmediato para no afectar los términos contractuales.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

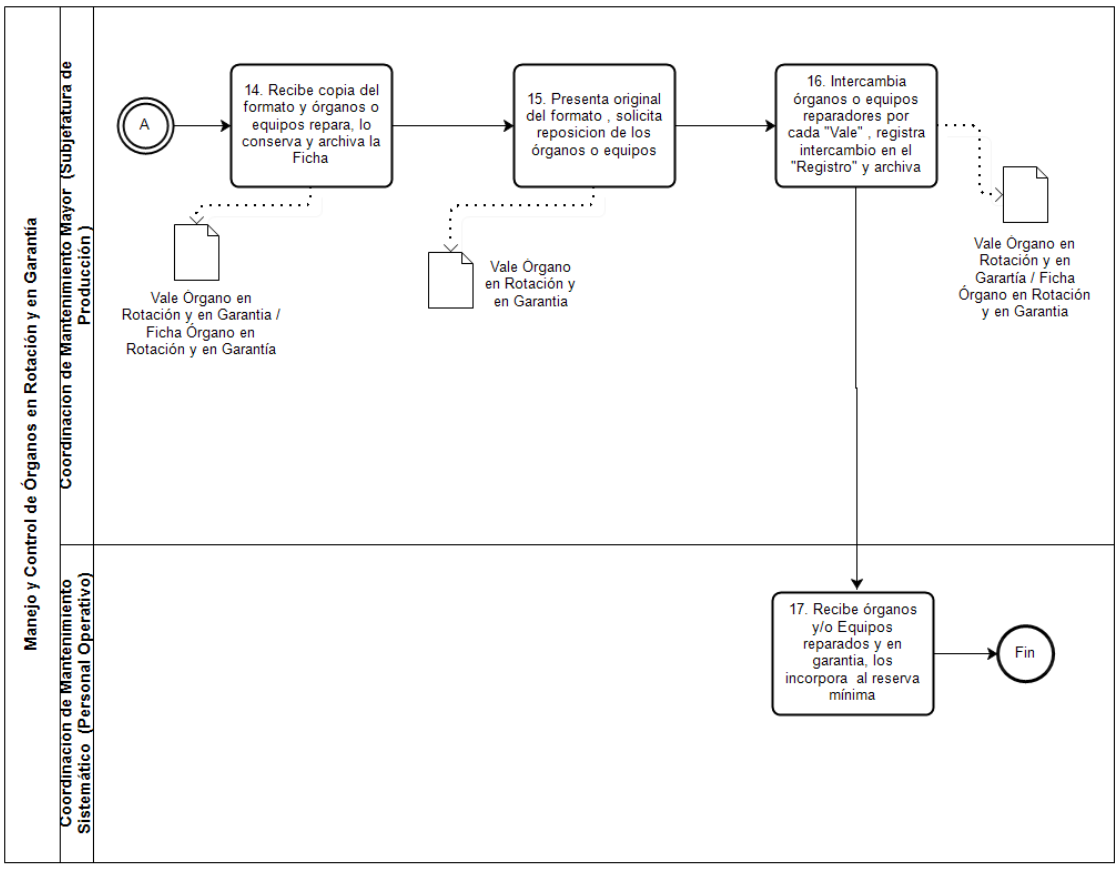
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de determinar las especificaciones técnicas para elevar los niveles de calidad en el mantenimiento y óptima explotación del material rodante; así como la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los órganos en rotación y en garantía.
2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal de la Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación; Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I; Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II; Gerencia de Ingeniería, así como para las Unidades Administrativas que las integran, de conformidad a la estructura orgánica vigente dictaminada.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el manejo y control de órganos en rotación y en garantía de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CPE**.- Coordinación de Programación y Evaluación de la Gerencia de Ingeniería.
   b. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   c. **Ficha Órgano en Rotación y en Garantía**.- Documento-etiqueta que acompaña al órgano en rotación o en garantía e identifica el motivo de su retiro, así como el Taller, Carro, Tren y Línea de procedencia.
   d. **Órgano en Rotación**.- Órgano que es sujeto de intercambio para su uso y/o reparación entre las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático y de Mantenimiento Mayor correspondientes, así como con la Coordinación de Electrónica.
   e. **Órgano**.- Parte de un equipo que desempeña funciones específicas.
   f. **Responsable de Custodia**.– Titular de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático correspondiente que recibe los órganos en rotación y en garantía para su reparación o realizar ante el proveedor la garantía correspondiente.

6. Será de carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que integran las Subgerencias de Mantenimiento Sistemático I y Mantenimiento Sistemático II, el llenado del formato "Ficha Órgano en Rotación y en Garantía" y su colocación en el órgano o equipo averiado.
7. Los órganos en rotación o en garantía deberán ser trasladados por el área de mantenimiento que los reparará, a más tardar al día siguiente de determinada la falla que provoca su retiro.
8. Ningún equipo en garantía podrá formar parte de un órgano de reserva.
9. Cada Coordinación deberá registrar los movimientos de entrada y salida de los órganos en el formato "Registro y Control de Órganos en Rotación y en Garantía", para su control.
10. Todo órgano cuya avería provoque un retraso al servicio igual o mayor a diez minutos continuos o que haya causado la evacuación del tren o carro, deberá ser entregado a la Coordinación que lo intervendrá con copia del formato "Informe de Incidente de Tren en Operación", para ser revisado en forma conjunta con personal de la Coordinación que lo envía y de la Gerencia de Ingeniería.
11. La reserva mínima de órganos en rotación por coordinación será definida por la Gerencia de Ingeniería, de acuerdo con las necesidades establecidas.
12. Trimestralmente se llevará a cabo un inventario entre las áreas proveedoras y las usuarias de órganos en rotación y en garantía con el fin de mantener actualizadas las reservas mínimas.
13. La no existencia de órganos en rotación será amparada por el formato "Vale Órgano en Rotación y en Garantía" para la entrega de un órgano reparado en el transcurso de las siguientes 24 horas.
14. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
15. Las actividades desarrolladas en este documento, son resultado de los procedimientos "Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Preventivo al Material Rodante (Cíclico y Sistemático)" (folio P-43) y "Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Correctivo al Material Rodante" (folio P-44).
16. Los tiempos de ejecución establecidos en el presente procedimiento son variables, ya que dependen de los recursos humanos, materiales, así como de la cantidad de equipos utilizados.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

46. Nombre del Procedimiento: Implantación y Revisión de los Procesos y Estudios del Trabajo de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Objetivo General: Definir y establecer la metodología para la elaboración y actualización de los Procesos y Estudios del Trabajo, para optimizar la productividad en la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Ingeniería	Identifica la Subjefatura de Ingeniería correspondiente de la Gerencia de Ingeniería en el "Informe Mensual de Realización de Metas" las desviaciones presentadas de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del material rodante.	4 horas
2		Analiza la Subjefatura de Ingeniería correspondiente las desviaciones planteadas y consulta el "Informe Final de la Evaluación de Control de Calidad del Mantenimiento", así como los "Estudios del Trabajo" relacionados con la problemática. (Ver procedimiento folio SGM-43 "Registro, Control y Ejecución de Mantenimiento Preventivo al Material Rodante (Cíclico y Sistemático).	4 horas
3		Elabora en original y copia el "Dictamen de la Problemática" con el planteamiento de las alternativas de solución, firma, envía a la Gerencia de Ingeniería el original, recaba acuse en la copia y archiva con el "Informe Mensual de Realización de Metas", "Informe Final de la Evaluación de Control de Calidad de Mantenimiento" y los "Estudios del Trabajo".	8 horas
4		Recibe original del "Dictamen de la Problemática" con el planteamiento de las alternativas de solución y las analiza de acuerdo a la problemática y alcances de la Coordinación correspondiente.	40 horas
5		Instruye a la Subjefatura de Ingeniería correspondiente para actualizar el "Estudio del Trabajo" y archiva "Dictamen de la Problemática".	10 minutos
6	Gerencia de Ingeniería	Recibe la Subjefatura de Ingeniería correspondiente instrucciones, realiza la actualización del "Estudio del Trabajo" inspeccionado en campo y tomando nota en borrador.	24 horas
7		Analiza, actualiza las cargas de trabajo y elabora la Subjefatura de Ingeniería correspondiente el "Dictamen de Medición del Trabajo" para el desarrollo de las actividades del mantenimiento de acuerdo al "Estudio del Trabajo" y destruye borrador.	24 horas
8		Elabora la Subjefatura de Ingeniería correspondiente el "Informe de Actualización del Estudio del Trabajo Propuesto", así como oficio Relación de los Bienes de Consumo en original y 3 copias dirigido a la Coordinación de Programación y Evaluación para solicitar los bienes de consumo que serán utilizados por única vez en la prueba del "Estudio del Trabajo" propuesto, anexa el "Dictamen de Medición del Trabajo" y turna a la Gerencia de Ingeniería para su autorización.	8 horas
9		Recibe original del "Informe de Actualización del Estudio del Trabajo Propuesto", original del "Dictamen de Medición del Trabajo", original y 3 copias del oficio Relación de los Bienes de Consumo, analiza información, en su caso, emite observaciones al "Informe de Actualización de Estudios del Trabajo Propuesto" y lo devuelve con la documentación.	3 horas

10		Recibe la Subjefatura de Ingeniería correspondiente documentación, en su caso, realiza modificaciones con base en las observaciones, elabora en original y 3 copias el "Programa de Implantación de la Prueba del Estudio del Trabajo Propuesto", anexa original y 3 copias del oficio Relación de los Bienes de Consumo, turna a la Gerencia de Ingeniería para su autorización, conserva el "Informe de Actualización del Estudio del Trabajo Propuesto" y el "Dictamen de Medición del Trabajo".	3 horas
11	Gerencia de Ingeniería	Autoriza el "Programa de Implantación de la Prueba del Estudio del Trabajo Propuesto", e instruye a la Subjefatura de Ingeniería correspondiente, elabora oficio en original y 3 copias indicando la aplicación del mismo, anexa programa, oficio relación y distribuye: Original del oficio, copia No. 1 del "Programa de Implantación de la Prueba del Estudio del Trabajo Propuesto" y copia No. 1 del oficio Relación de los Bienes de Consumo.- Coordinación de Mantenimiento correspondiente para la aplicación del mismo. Copia No. 1 del oficio, copia No. 2 del "Programa de Implantación de la Prueba del Estudios del Trabajo Propuesto y original del oficio Relación de Bienes de Consumo.- Coordinación de Programación y Evaluación. Copia No. 2 del oficio, original del "Programa de Implantación de la Prueba del Estudio del Trabajo Propuesto" y copia No. 2 del oficio Relación de Bienes de Consumo.- Subjefatura de Ingeniería correspondiente. Copias No. 3 del oficio, del "Programa de Implantación de la Prueba del Estudio del Trabajo Propuesto" y del oficio Relación de Bienes de Consumo.- Acuse-archivo GI. (Conecta con la actividad 13).	3 horas
12	Coordinación de Mantenimiento	Recibe el original del oficio, copia No. 1 del "Programa de Implantación de la Prueba del Estudio del Trabajo Propuesto" y copia No. 1 del oficio Relación de los Bienes de Consumo, implanta la "Prueba del Estudio del Trabajo Propuesto" y conserva documentos.	5 días
13	Gerencia de Ingeniería	Recibe copia No. 2 del oficio, original del "Programa de Implantación..." y copia No. 2 del oficio Relación de Bienes de Consumo, realiza el seguimiento a la "Prueba del Estudio del Trabajo Propuesto", verifica que se haya corregido la problemática y conserva documentos.	5 días
14		Elabora la Subjefatura de Ingeniería correspondiente Informe Final de la Actualización del Estudio del Trabajo en original y 5 copias, actualiza la información en la base de datos de la "Memoria de Cálculo de Bienes de Consumo" si fuera necesario, recaba firma del titular de la Gerencia de Ingeniería en el Informe y distribuye: Original.- DMMR. Copia No. 1.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente. Copia No. 2.- Coordinación de Mantenimiento correspondiente. Copia No. 3.- CPE. Copia No. 4.- GI (acuse de recibo). Copia No. 5.- Archivo.	8 horas

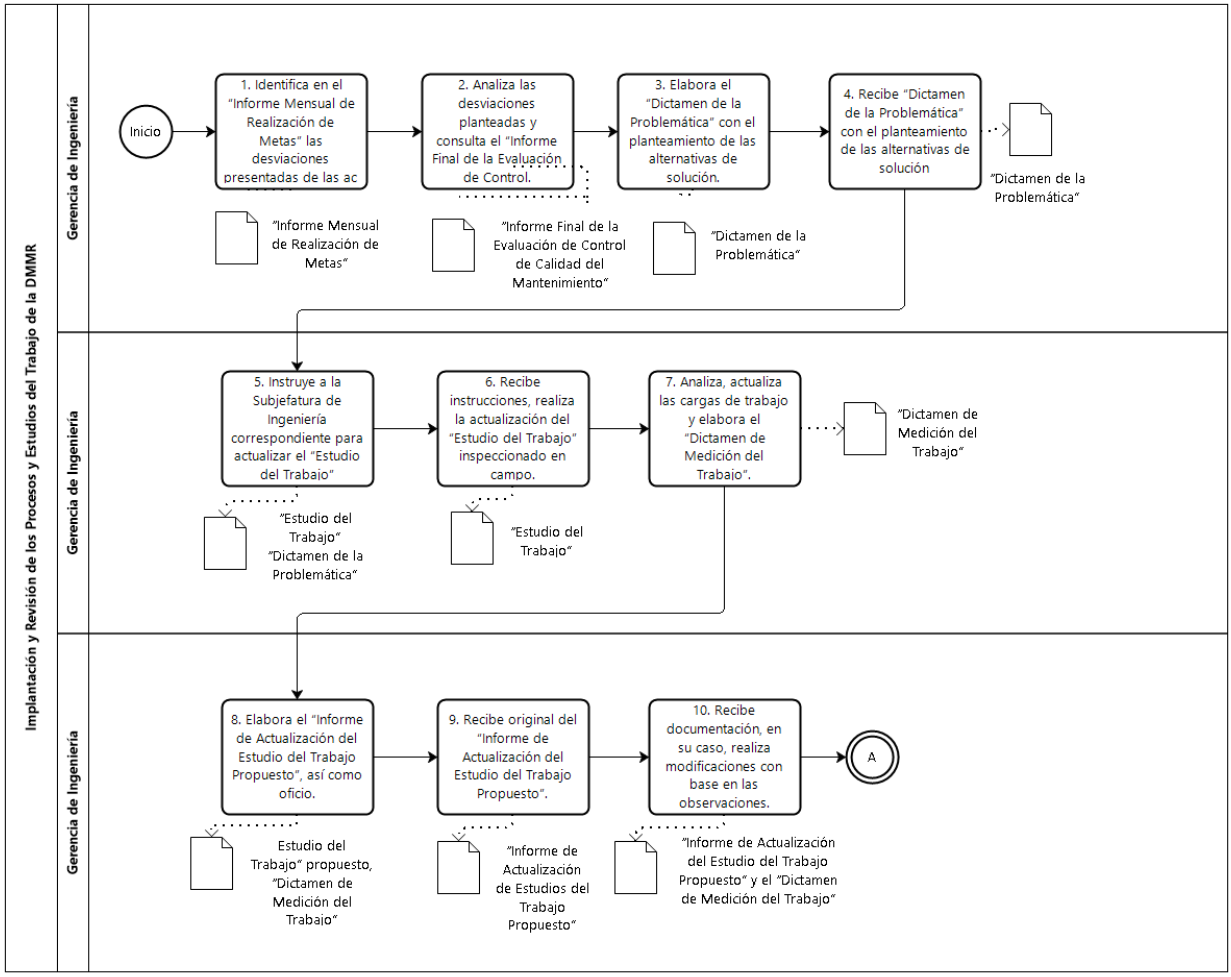
15	Subgerencia de Mantenimiento	Recibe la Subgerencia(s) de Mantenimiento Correspondiente(s) copia No. 1 del Informe Final de la Actualización del Estudio del Trabajo o en su caso el original del oficio de notificación con alternativas de solución a la problemática, revisa e implanta soluciones en las actividades de mantenimiento en la(s) Coordinación(es) correspondiente(s), de acuerdo a los Procesos y "Estudios del Trabajo" autorizados, bajo la supervisión del personal de la Subjefatura de Ingeniería correspondiente	40 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

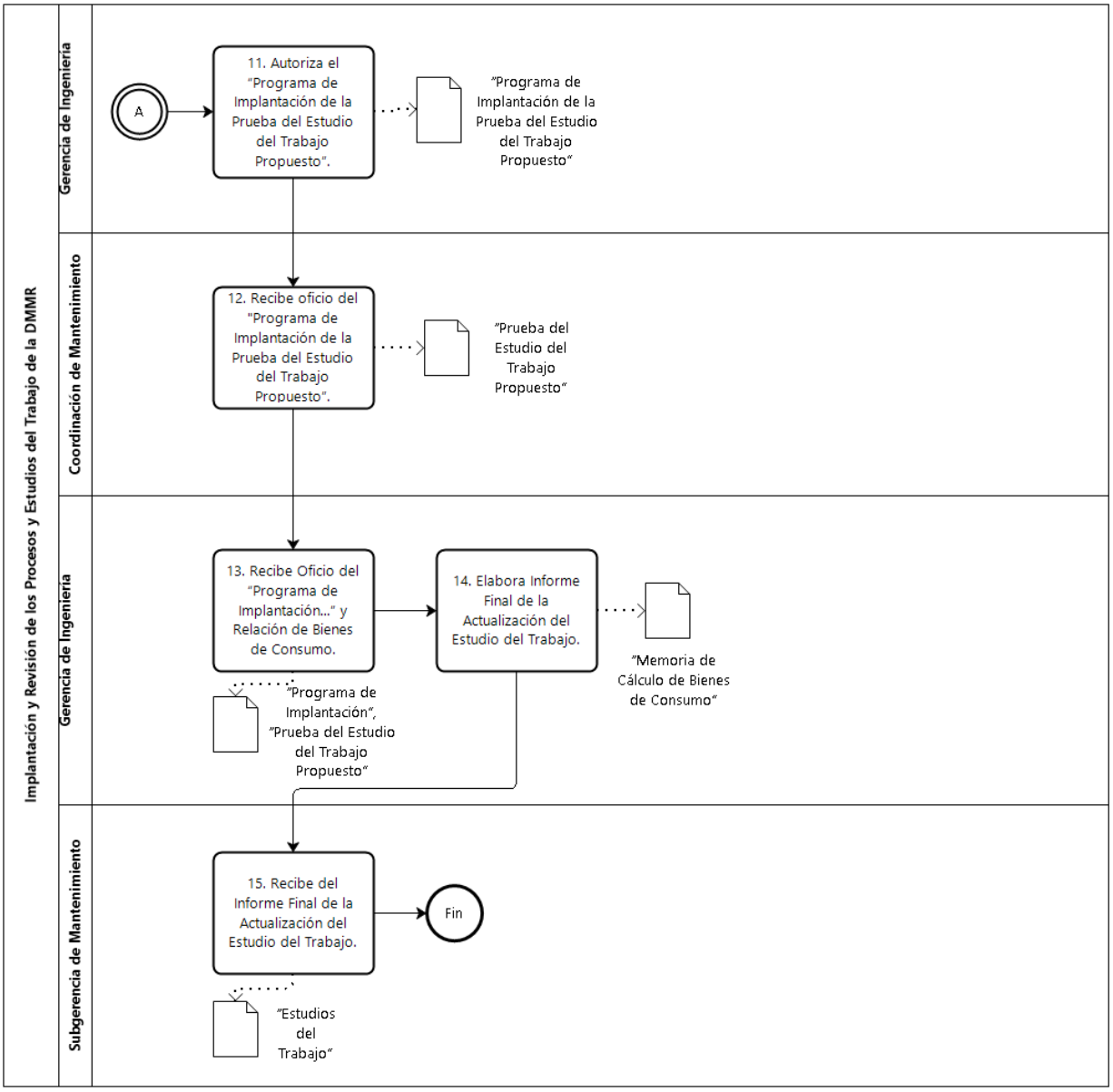
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracción XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad dirigir y coordinar las acciones que permitan la revisión, actualización y aplicación de los procedimientos de trabajo en las diferentes áreas operativas, encaminadas a optimizar la aplicación de los recursos humanos y materiales asignados.
2. La actividad 12 de la descripción narrativa la realizan las siguientes Coordinaciones:
   a. Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I.
      a.1 Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917.
      a.2 Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña.
      a.3 Coordinación de Mantenimiento Sistemático Zaragoza.
      a.4 Coordinación de Mantenimiento Sistemático Tláhuac.
   b. Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II.
      b.1 Coordinación de Mantenimiento Sistemático Cd. Azteca.
      b.2 Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz.
      b.3 Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario.
      b.4 Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ticomán.
3. La actividad 15 de la descripción narrativa la realizan las siguientes Subgerencias:
      a. Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I.
      b. Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II.
      c. Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación.
4. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra las Subgerencias, Coordinaciones de Mantenimiento y Coordinaciones de la Gerencia de Ingeniería de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
5. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la revisión y actualización de los Procesos y Estudios del Trabajo de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
6. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
7. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CPE**.- Coordinación de Programación y Evaluación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   b. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   c. **Estudio de Métodos**.- Examen sistemático de los métodos existentes y proyectados para llevar a cabo un trabajo, como medio de idear y aplicar métodos más sencillos y eficaces para reducir los costos.
   d. **Estudio del Trabajo**.- Estudio de métodos y medición del trabajo.
   e. **GI**.- Gerencia de Ingeniería de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   f. **Medición del Trabajo**.- Registro de tiempos y movimientos del trabajo, correspondiente a los elementos de una tarea definida.

8. Los programas de implantación de los Estudios del Trabajo deberán contemplar los periodos de adquisición de los recursos materiales, así como la capacitación de los recursos humanos necesarios.
9 La Gerencia de Ingeniería a través de sus Subjefaturas y en coordinación con las áreas involucradas, realizará los ajustes a los Estudios del Trabajo durante su implantación.
10. Será responsabilidad de la DMMR la autorización de la sustitución de los equipos del material rodante, por fin de vida útil u obsolescencia tecnológica.
11. Los catálogos de actividades de mantenimiento así como sus respectivos Procesos de Trabajo vigentes deberán ser emitidos por la Gerencia de Ingeniería, validados por las Coordinaciones y Subgerencias de Mantenimiento de la DMMR y autorizados por el titular de ésta.
12. Para la implantación de pruebas de Estudios del Trabajo propuestos, se solicitarán las cantidades necesarias de Bienes de Consumo por única vez a la Coordinación de Programación y Evaluación por medio de oficio.
13. La Gerencia de Ingeniería llevará a cabo reuniones periódicas entre las Subjefaturas de Ingeniería, a fin de revisar y analizar los Procesos de Trabajo, así como para homologar criterios en los Estudios del Trabajo.
14. Será responsabilidad de la GI mantener actualizada la Base de Datos de la Memoria de Cálculo de Bienes de Consumo, en función de la producción programada por ejercicio.
15. Los Procesos de Trabajo autorizados serán de aplicación general para las Coordinaciones de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, que den mantenimiento a los mismos modelos de órganos, equipos o trenes.
16. El titular de la GI será el único facultado para autorizar que se lleve a cabo la actualización de un Proceso de Trabajo y la autorización del mismo.
17. Los Estudios del Trabajo que cada Subjefatura de Ingeniería elabore, serán de acuerdo a los recursos y necesidades del material rodante asignado.
18. Será responsabilidad de las Subjefaturas de Ingeniería la elaboración del formato “Reporte de Trabajo de las Actividades de Mantenimiento”, cada vez que se actualice un Proceso o Estudio del Trabajo.
19. La Gerencia de Ingeniería establecerá la actualización del “Estudio del Trabajo” vigente, Seleccionando y autorizando la alternativa de solución; para lo cual elaborará oficio de notificación en original y 2 copias en el que se señale la problemática, con firma del titular de la Gerencia, y lo distribuirá entre las áreas involucradas.
20. La Subjefatura de Ingeniería determinará cuando la actualización del “Estudio del Trabajo” no corrigió la problemática dictaminada, notificando la necesidad de revisar el Proceso del Trabajo.
21. Cuando un Proceso del Trabajo sea actualizado y autorizado, todas las Coordinaciones de Mantenimiento involucradas deberán actualizar e implantar Estudios del Trabajo, con la supervisión de la Gerencia de Ingeniería, a través de la Subjefatura de Ingeniería correspondiente.
22. La Subjefatura de Ingeniería será responsable de registrar y entregar una copia de los Catálogos de Actividades de Mantenimiento, Procesos y Estudios del Trabajo autorizados y actualizados, al Centro de Información Técnica de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

47. Nombre del Procedimiento: Verificación y Evaluación a los Procesos del Mantenimiento al Material Rodante.

Objetivo General: Realizar la evaluación de control de calidad del mantenimiento al Material Rodante, mediante el registro y verificación del cumplimiento de las actividades de mantenimiento, conforme a los manuales y procesos de trabajo establecidos, para identificar y analizar las desviaciones, con el fin de ejecutar las acciones correctivas tendientes a lograr los niveles óptimos de fiabilidad y disponibilidad del servicio del Material Rodante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Ingeniería (Técnico Operativo)	Solicita y recopila la información correspondiente del “Informe Mensual de Realización de Metas” e “Informe Mensual de Averías” a la Coordinación de Programación y Evaluación.	5 días
2		Analiza cuantitativa y cualitativamente la información contenida en los "Controles Estadísticos del Material Rodante" del “Informe Mensual de Realización de Metas” e “Informe Mensual de Averías”.	5 días
3		Identifica y clasifica las desviaciones detectadas en los "Controles Estadísticos del Material Rodante", de las actividades de mantenimiento realizadas conforme a los "Estudios del Trabajo" que extrae del archivo, verificándolas en el centro de trabajo	3 horas
4		Consulta la información técnica necesaria, a fin de establecer criterios de inspección, cuando los equipos del material rodante se encuentran en periodo de garantía. (Ver Control de Información Técnica de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante 49).	76 horas
5	Gerencia de Ingeniería (Técnico Operativo)	Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, para solicitar el informe correspondiente de las medidas correctivas realizadas por servicio de garantía, recaba firma del titular de la Gerencia de Ingeniería y distribuye: Original del oficio.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes. Copia No. 1 del oficio.- Área de Ingeniería (De estructura). Copia No. 2 del oficio, original de "Controles Estadísticos del Material Rodante" y de "Estudios del Trabajo".- Archivo (acuse)	2 días
6		Elabora el oficio de presentación del análisis preliminar de las probables causas de las desviaciones identificadas y clasificadas y lo envía a la Gerencia de Ingeniería (De estructura) Original.- Gerencia de Ingeniería (De estructura). Copia.- Archivo (acuse)	2 días
7	Gerencia de Ingeniería (De estructura)	Recibe presentación del análisis preliminar resultado de la investigación documental y de campo para su evaluación.	1 día
8		Establece la necesidad de efectuar una evaluación del cumplimiento a los procesos del mantenimiento, instruye de forma interna para que se elabore el "Plan de Acción para la Evaluación del Mantenimiento" y archiva oficio.	30 minutos
9	Gerencia de Ingeniería (Técnico Operativo)	Elabora el "Plan de Acción para la Evaluación del Mantenimiento", indica las actividades a realizar y lo envía a la Gerencia de Ingeniería (De estructura) para su análisis y aprobación Original.- Gerencia de Ingeniería (De estructura) Copia.- Archivo (acuse)	2 días
10	Gerencia de Ingeniería (De estructura)	Recibe, Analiza y aprueba el "Plan de Acción para la Evaluación de la Calidad del Mantenimiento".	1 día

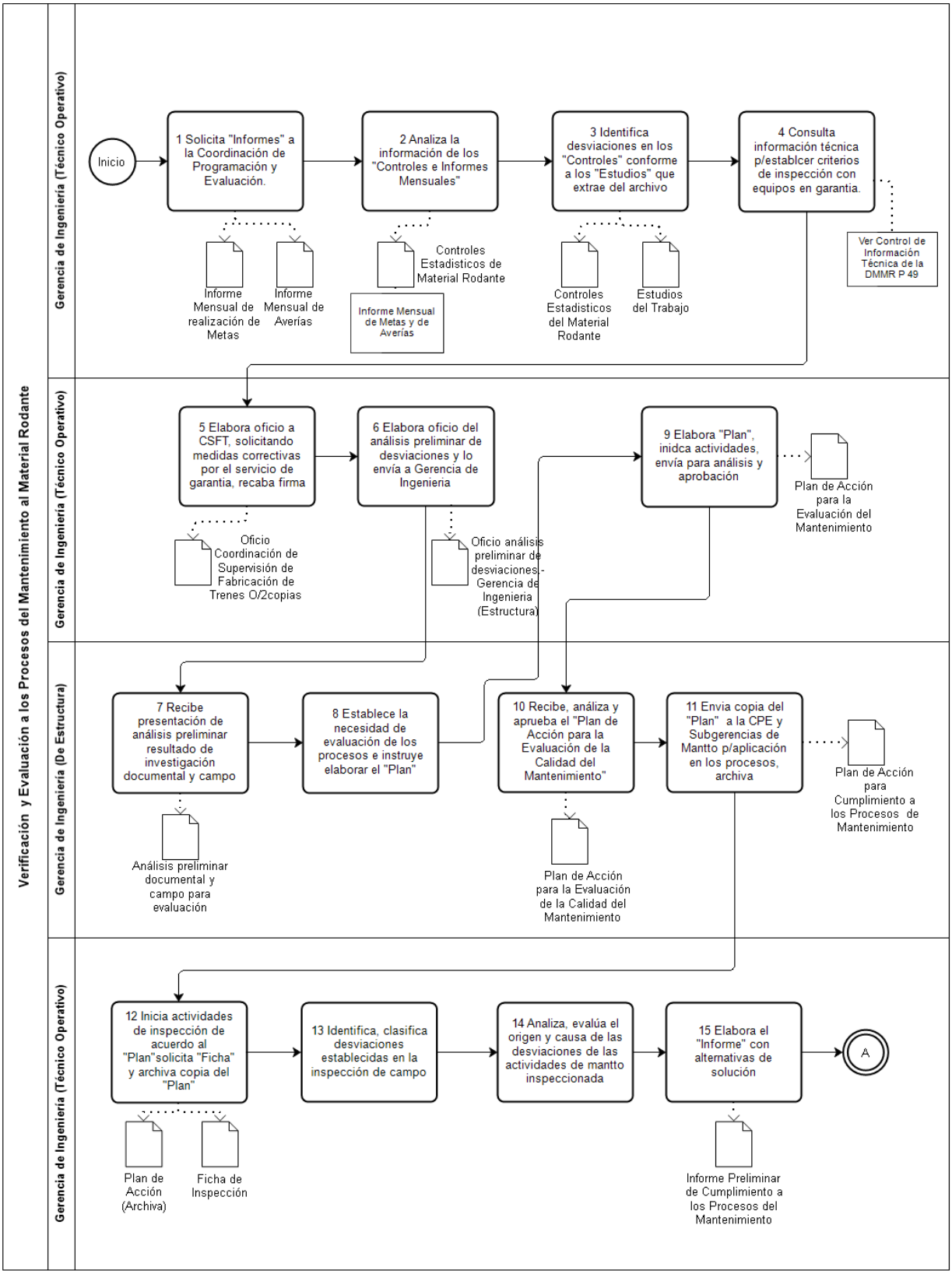
11		Envía copia del "Plan de Acción para cumplimiento a los procesos del mantenimiento", a la Coordinación de Programación y Evaluación así como a las Subgerencias de Mantenimiento y archiva original.	2 días
12	Gerencia de Ingeniería (Técnico Operativo)	Inicia la correspondiente inspección de campo de las actividades de mantenimiento de acuerdo al "Plan de Acción para el cumplimiento a los procesos del mantenimiento", solicita el formato "Ficha de Inspección", en original y archiva la copia del "Plan de Acción"	7 días
13		Identifica y clasifica las desviaciones establecidas en la inspección de campo.	4 horas
14		Analiza y evalúa el origen y causa de las desviaciones de las actividades de mantenimiento inspeccionada	5 días
15		Elabora el "Informe Preliminar de cumplimiento a los procesos del mantenimiento" con las alternativas de solución en original y copia, y distribuye: Original del "Informe Preliminar de cumplimiento a los procesos del mantenimiento".- Gerencia de Ingeniería Copia del "Informe Preliminar de cumplimiento a los procesos del mantenimiento" y, en su caso, "Ficha de Inspección".- Archivo (acuse)	2 día
16	Gerencia de Ingeniería (De estructura)	Recibe "Informe Preliminar cumplimiento a los procesos del mantenimiento", analiza y determina la(s) alternativa(s) de solución.	1 día
17		Instruye la Gerencia de Ingeniería a las áreas correspondientes para la aplicación y seguimiento en campo de la(s) alternativa(s) de solución establecida(s) y conserva "Informe Preliminar de cumplimiento a los procesos del mantenimiento"	1 día
18	Gerencia de Ingeniería (Técnico operativo))	Toma conocimiento, realiza el seguimiento de la(s) alternativa(s) de solución establecida(s), elabora "Informe de Resultados Obtenidos" y verifica el comportamiento de la desviación en los "Controles Estadísticos del Material Rodante"	30 días
19		Elabora oficio de presentación e "Informe Final de la Evaluación de la Calidad del Mantenimiento", en original y tres copias, recaba firma de la Gerencia de Ingeniería y distribuye: Original del oficio y original del "Informe Preliminar de cumplimiento a los Procesos del Mantenimiento" Subgerencia de Mantenimiento correspondiente Copia No. 1 del oficio y del "Informe Preliminar de Cumplimiento a los Procesos del Mantenimiento".- Coordinación correspondiente. Copia No. 2 del oficio y del "Informe Final de la Evaluación de Control de Calidad del Mantenimiento".- Subjefatura de Producción o Auxiliares. Copia No. 3 del oficio, del "Informe Preliminar de Cumplimiento a los Procesos del Mantenimiento", copia del "Informe Preliminar de la Evaluación del Control de Calidad del Mantenimiento" y original de los "Controles Estadísticos del Material Rodante".- Archivo (acuse)	2 días
20		Envía los originales de los "Controles Estadísticos del Material Rodante" y copia del "Informe final de Cumplimiento a los Procesos del Mantenimiento" a la Gerencia de Ingeniería (De estructura) para Archivo.	1 día

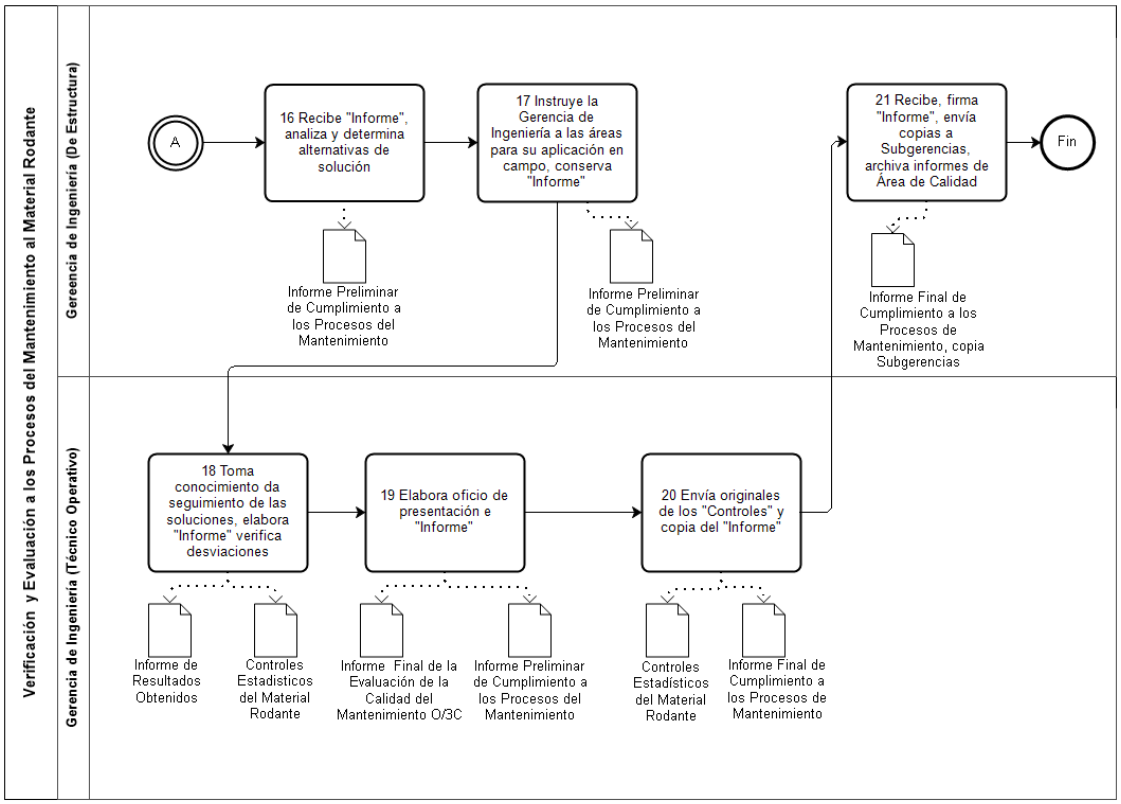
21	Gerencia de Ingeniería (De estructura)	Recibe y firma el "Informe final de Cumplimiento a los Procesos del Mantenimiento" y envía las copias correspondientes a las Subgerencias. Archiva los informes provenientes del Área Ingeniería de Calidad (De estructura).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 67 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracciones II, VII y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de emitir lineamientos y metodologías para el control de calidad del mantenimiento, estableciendo los mecanismos de coordinación necesarios, tendientes a lograr niveles óptimos de fiabilidad del material rodante.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas vinculadas con el control de calidad del mantenimiento de Material Rodante.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
4. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Controles Estadísticos del Material Rodante**.- Documentos en donde se registran las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo.
   b. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   c. **Estudio de Métodos**.- Examen sistemático de los métodos existentes y proyectados de llevar a cabo un trabajo, como medio de idear y aplicar métodos más sencillos y eficaces de reducir los costos.
   d. **Estudios del Trabajo**.- Estudio de Métodos y Medición del Trabajo.
   e. **Evaluación del cumplimiento a los Procesos del Mantenimiento**.- Examen documental, analítico y de campo que se efectúa al conjunto de operaciones que conforman las actividades del mantenimiento al Material Rodante.
   f. **Medición del Trabajo**.- Aplicación de técnicas destinadas a establecer el tiempo en que un trabajador calificado puede llevar a cabo un trabajo específico con un estándar de rendimiento determinado. Las técnicas que se utilizan incluyen estudio de tiempo, sistema de movimientos con tiempos predeterminados, sistemas de muestreo sobre actividades y técnicas fisiológicas.
   g. **CSFT**.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes
   h. **CPE**.- Coordinación de Programación y Evaluación.
5. La Gerencia de Ingeniería, turnará el original del oficio de presentación y el "Informe Final de la Evaluación de Control de Calidad de Mantenimiento" directamente a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
6. Las Subjefaturas de Ingeniería de la DMMR, establecerán los factores a considerar para la elaboración de los "Controles Estadísticos de Material Rodante", avalados por la Gerencia de Ingeniería y autorizados por la DMMR.
7. La Gerencia de Ingeniería homologará los criterios de los informes finales de la evaluación del control de calidad de mantenimiento a través de las Subjefaturas de Ingeniería, con el visto bueno de la DMMR.
8. La Gerencia de Ingeniería deberá determinar la aprobación del "Plan de Acción para la Evaluación de los procesos del Mantenimiento" y en su caso solicitar al Área Técnica Operativa de Ingeniería las adecuaciones, indicando el motivo por el cual no fue aprobado.
9. El Área Técnica Operativa de Ingeniería verificará que la(s) alternativa(s) seleccionada(s) corrigió (corrigieron) la desviación, y remitirá el original del "Informe de Resultados Obtenidos" del comportamiento de la desviación a la Gerencia de Ingeniería.
10. El numeral 3 de la Descripción Narrativa, conecta con el procedimiento "Control de Información Técnica de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante" (49).
11. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

48. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de los Recursos Humanos Asignados a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Objetivo General: Registrar y efectuar el control de los recursos humanos asignados a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, para dar cumplimiento al desarrollo de las actividades técnico-administrativas que tienen asignadas las áreas que integran la Dirección.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe de la Gerencia del Capital Humano la "Forma Única de Movimientos de Personal y/o Plazas" u original del oficio de presentación del personal de nuevo ingreso o de reingreso, toma conocimiento y turna.	5 minutos
2	Coordinación de Programación y Evaluación	Recibe "Forma Única de Movimientos de Personal y/o Plazas" u oficio de presentación, lo coteja con la "Plantilla de Personal", la actualiza y archiva documentos.	5 minutos
3		Elabora mensualmente en original y copia oficio de actualización de la "Plantilla de Personal", a través de listado o de archivo electrónico, para cada una de las Unidades Administrativas o áreas Distribuye: Original de oficio con listado o archivo electrónico.- Subgerencias de la DMMR y Subjefaturas de PE. Copias de oficio.- Archiva (acuse).	2 días
4	Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación	Recibe oficio en original con listado o archivo electrónico de la "Plantilla de Personal" actualizada, analiza y coteja con la plantilla anterior para identificar los movimientos.	1 hora
5		Comunica a las Coordinaciones correspondientes los movimientos de plantilla efectuados y archiva documentos.	20 minutos
6	Coordinación de Programación y Evaluación	Informa a los responsables de las áreas donde fue canalizado el personal de nuevo ingreso o reingreso.	20 minutos
7		Elabora la forma "Control de Asistencia" en original para la catorcena correspondiente, con base en la información recibida.	1 hora
8		Registra diariamente la asistencia del personal a su cargo en la forma "Control de Asistencia" y, cuando sea el caso, elabora la forma "Autorización de Permiso" en original.	20 minutos
9		Valida catorcenalmente el "Control de Asistencia" y turna con las formas de "Autorización de Permiso" al final de cada período al titular de la Jefatura de Sección.	1 hora
10	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Jefatura de Sección)	Recibe la forma "Control de Asistencia" y, en su caso, la "Autorización de Permiso", obtiene copia y distribuye al final de cada período catorcenal: Original del "Control de Asistencia" y originales de "Autorización de Permiso".- Subjefatura correspondiente. Copia del "Control de Asistencia".- Responsable del área.	1 hora
11	Coordinación de Programación y Evaluación	Recibe las formas "Control de Asistencia" y "Autorización de Permiso" verifica información contenida	1 hora
12		Elabora "Informe Catorcenal de Control de Asistencia" basado en la información contenida en las formas "Comprobantes de Asistencia" firma al reveso de los comprobantes y en anverso del Informe	4 horas

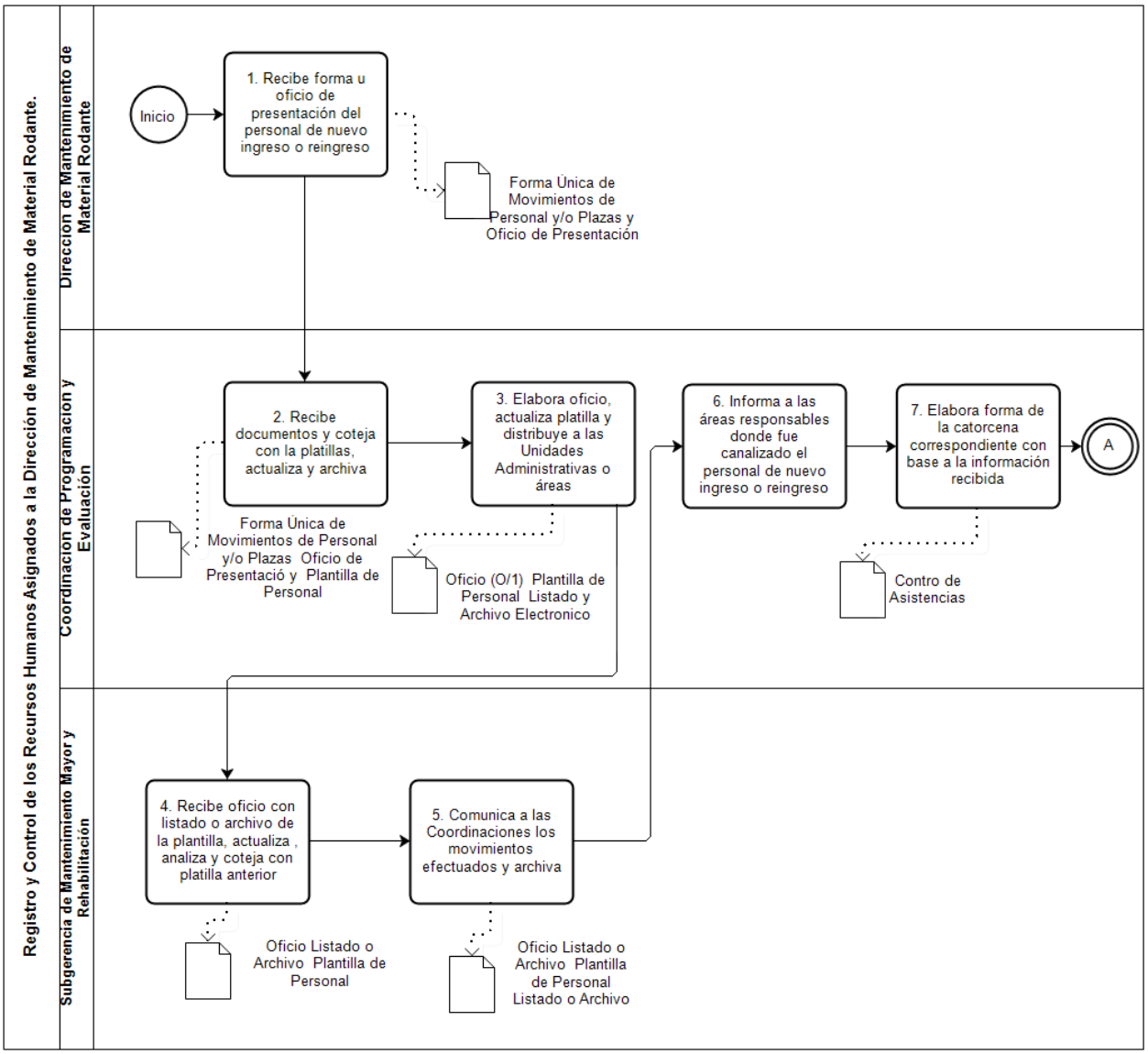
13		Conserva copia del “Informe Catorcenal”, “Control de Asistencia” “Autorización de Permiso” y devuelve los originales	20 minutos
14		Recibe los “Comprobantes de Asistencia” y el “Informe Catorcenal de Control de Asistencia” y los conserva.	20 minutos
15		Envía el “Concentrado de Asistencia” a la Sección de Registro y control de Asistencia para su integración al Sistema (Meta 4).	1 hora
16	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Obtiene 2 copias del “Informe Catorcenal” y distribuye documentos: Copia No. 1 del “Informe Catorcenal”.- CPE. “Autorización de Permiso”.- Expediente del personal. Copia No. 2 del “Informe Catorcenal” y original del “Control de Asistencia”.- Archivo.	1 día
17	Coordinación de Programación y Evaluación	Recibe copia No. 1 del “Informe Catorcenal de Control de Asistencia”, lo coteja con la “Plantilla de Personal”, la que actualiza si es necesario y archiva documentos.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

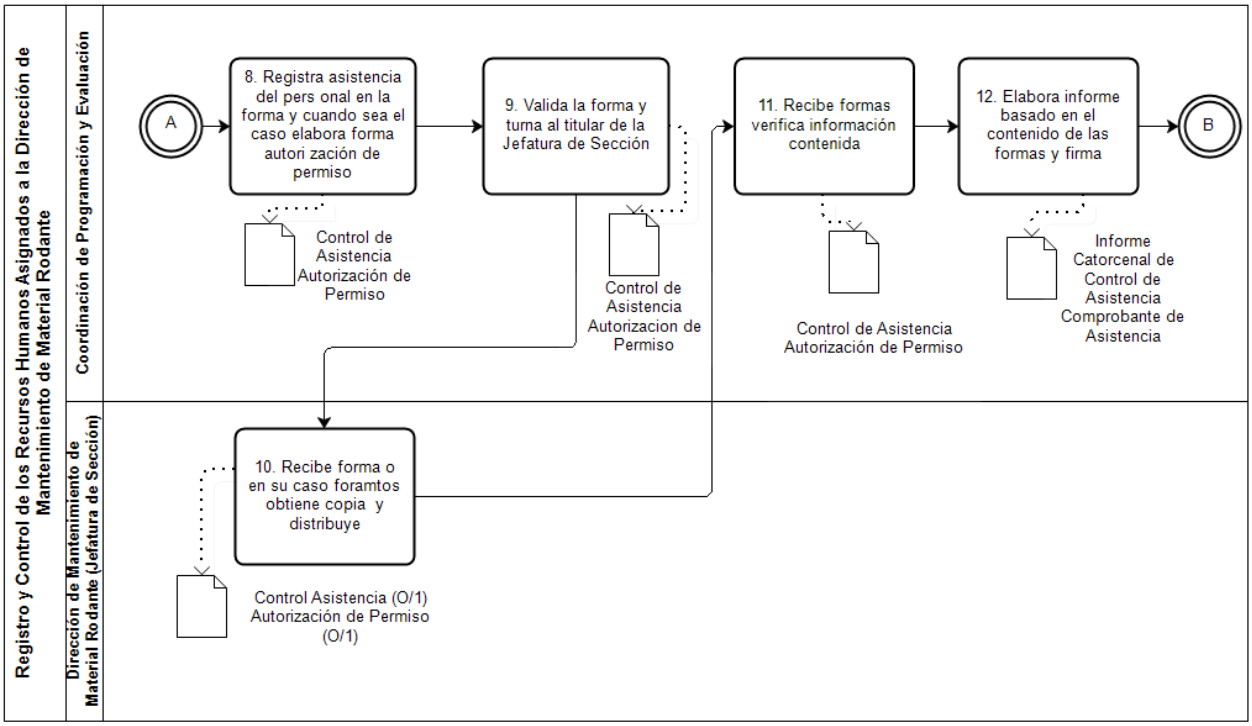
Aspectos a considerar:

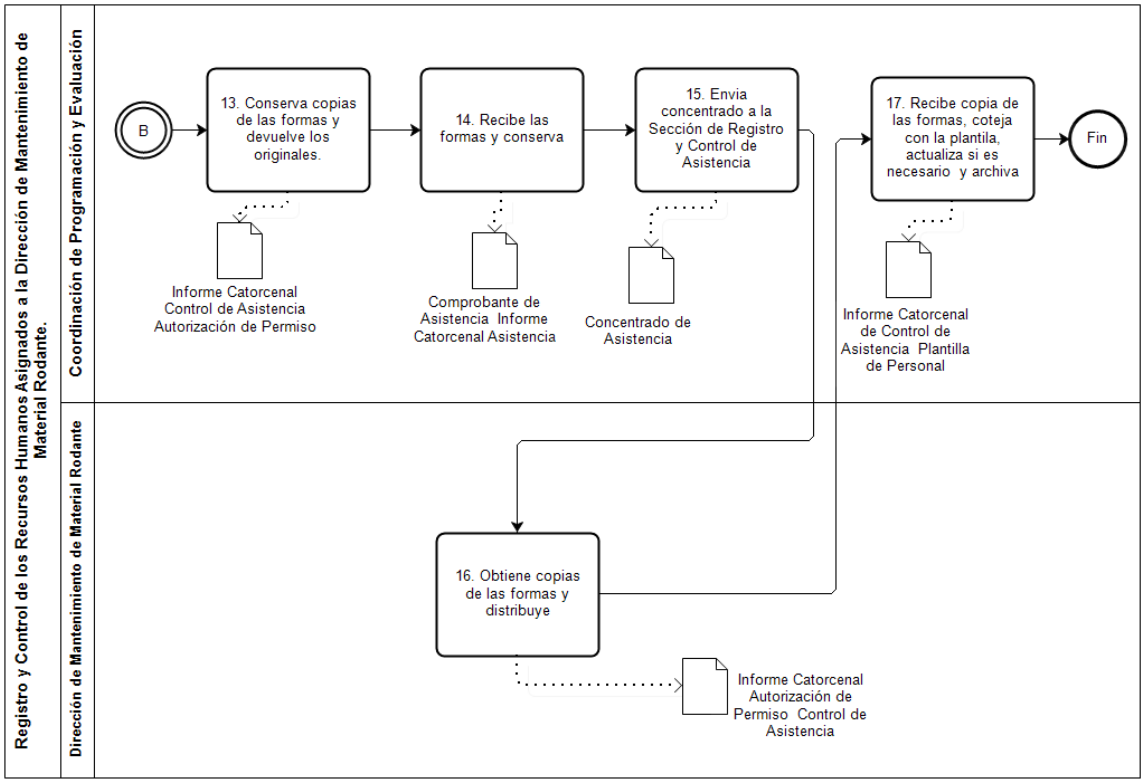
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracción XVI, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería, la facultad de registrar y controlar los recursos humanos con que cuenta, con el propósito de no afectar el mantenimiento al material rodante.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal que integra la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, Gerencia de Ingeniería, Subgerencias de Mantenimiento así como sus respectivas, Coordinaciones.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las instancias vinculadas en el registro y control de los recursos humanos asignados a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
4. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo, género y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
5. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Área de Trabajo**.- Lugar físico donde está labora el personal técnico y/o administrativo asignado a la DMMR, que registran su asistencia mediante la forma “Control de Asistencia”.
   b. **Control de Asistencia**.- Forma de uso interno para el registro de asistencia e incidencias en las que incurra el personal del área de trabajo correspondiente.
   c. **CPE**.- Coordinación de Programación y Evaluación.
   d. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   e. **Movimiento de Plantilla**.- Altas, bajas, licencias (con o sin goce de sueldo), incapacidad (por enfermedad profesional o no profesional) y cambio de categoría por promoción, conforme a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo
   f. **PE**.- Subjefaturas de Programación y Evaluación, áreas de la CPE.
6. El presente procedimiento establece el control interno de la asistencia del personal asignado a la DMMR, conforme a la normatividad vigente.
7. Será responsabilidad de la CPE mantener actualizada la plantilla del personal de base adscrito a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, registrando de manera oportuna los movimientos que en ella se generen.
8. La CPE informará por oficio mensualmente a sus Subjefaturas y a las Subgerencias, la actualización de la plantilla de personal, para su registro y control.
9. El responsable de cada área de trabajo es el encargado de elaborar catorcenalmente la forma “Informe Catorcenal de Control de Asistencia” correspondiente.
10. El registro en el “Informe Catorcenal de Control de Asistencia” que se envía a la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones, se hará cotejando éste con todos las formas de “Control de Asistencia” por área de trabajo de la Coordinación correspondiente.
11. El titular de cada Coordinación deberá revisar el “Informe Catorcenal de Control de Asistencia” correspondiente, efectuando las correcciones que estén debidamente justificadas y avalándolo con su firma.

12. Toda forma de “Autorización de Tiempo Extra” deberá ser autorizado por el titular de la Dirección o Subgerencia correspondiente y será entregado a la CPE a más tardar al tercer día laborable de la aplicación del mismo para su registro y envío a la Dirección de Capital Humano.
13. La autorización de permisos al personal que registra su asistencia mediante la forma “Comprobante de Asistencia”, será responsabilidad de la Jefatura de Sección o de la Subjefatura correspondiente.
14. El control de la asistencia diaria y todos los permisos otorgados al personal que registra su asistencia mediante la forma “Comprobante de Asistencia”, deberán registrarse en el “Control de Asistencia”, anexando las respectivas formas de “Autorización de Permiso” de cada una de las áreas de Trabajo y será entregado catorcenalmente al responsable de la Jefatura de Sección correspondiente.
15. Todas las Subgerencias y Coordinaciones deberán integrar un expediente por cada uno de los integrantes de su plantilla de personal, para su registro y control, que contendrá como mínimo la siguiente documentación:
    a. Copia(s) de Nombramiento(s).
    b. Solicitudes de Vacaciones y Licencias e Incapacidades.
    c. Autorización de Permisos.
    d. Oficios de estímulos, recompensas o sanciones y las comunicaciones hechas al trabajador derivadas del desempeño de sus labores.
16. Cuando se presente un cambio de adscripción de personal entre las diferentes áreas de la DMMR, el titular del área receptora, solicitará el expediente del personal con la finalidad de mantenerlo actualizado.
17. La CPE deberá enviar a las Subgerencias y Coordinaciones, la copia número tres de la “Forma Única de Movimientos de Personal y/o Plazas” que establezca un movimiento en plantilla por nuevo ingreso, al día siguiente de que reciba ésta de la Gerencia del Capital Humano.
18. En el caso de que por necesidades de servicio se lleve a cabo una comisión del personal entre Coordinaciones, ésta se llevará a cabo de acuerdo a lo que señala el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, y los titulares de éstas deberán informar a la CPE y Subgerencias correspondientes, para su registro al día siguiente de haberse autorizado.
19. La CPE será la única instancia autorizada para canalizar al personal de base de nuevo ingreso a su respectiva área de labores.
20. Las Subgerencias o las Coordinaciones, deberán elaborar un oficio dirigido a la Coordinación de Prestaciones con copia a la CPE, informando de la ausencia injustificada en causal de baja del personal que registra su asistencia mediante la forma “Comprobante de Asistencia”, para determinar la situación laboral de éste.
21. Para agilizar el proceso de permutas solicitadas por el personal ante la Comisión Mixta de Escalafón, la CPE informará a los Coordinadores de las áreas involucradas y pedirá su visto bueno al respecto, contestando por oficio a la Comisión Mixta de Escalafón de la determinación afirmativa, y en caso contrario, el titular de la Coordinación correspondiente deberá emitir el oficio a la Comisión Mixta de Escalafón, anexando su justificación.
22. Para la actualización de la plantilla de personal de la DMMR, la CPE tomará en consideración los documentos oficiales emitidos por la Gerencia del Capital Humano y la Comisión Mixta de Escalafón.
23. La CPE determinará los lineamientos para el procedimiento electrónico de la información que se genere del registro y control de los recursos humanos asignados a la DMMR.

Diagrama de Flujo:




Registro y Control de los Recursos Humanos Asignados a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
Coordinación de Programación y Evaluación
Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Jefatura de Sección)
A
8. Registra asistencia del pers onal en la forma y cuando sea el caso elabora forma autori zación de permiso
9. Valida la forma y turna al titular de la Jefatura de Sección
11. Recibe formas verifica información contenida
12. Elabora informe basado en el contenido de las formas y firma
B
Control de Asistencia Autorización de Permiso
Control de Asistencia Autorizacion de Permiso
Control de Asistencia Autorización de Permiso
Informe Catorcenal de Control de Asistencia Comprobante de Asistencia
10. Recibe forma o en su caso foramtos obtiene copia y distribuye
Control Asistencia (O/1) Autorización de Permiso (O/1)



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

49. Nombre del Procedimiento: Control de Información Técnica de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Objetivo General: Integrar, controlar y difundir con la debida oportunidad, la información técnica que coadyuve a una eficiente consulta para el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Ingeniería (Técnico Operativo)	Recibe información técnica de bienes y servicios, se turna a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.	1 hora
2	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Recibe, recopila, identifica y clasifica el Centro de Información Técnica. Respalda información.	1 hora
3	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes (Técnico Operativo)	Elabora oficio y obtiene firma de autorización de la Gerencia de Ingeniería, turnando la información técnica a las Coordinaciones y Subgerencias de la DMMR para su consulta.	1 hora
4	Gerencia de lngeniería (Técnico Operativo)	Recibe información técnica de bienes y servicios ACTUALIZADA, Se turna a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.	1 hora
5	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes (Técnico Operativo)	Recibe, recopila, identifica y clasifica Información Técnica ACTUALIZADA. Respalda información.	1 día
6		Elabora oficio y obtiene firma de autorización de la Gerencia de Ingeniería, turnando la información técnica ACTUALIZADA a las Coordinaciones y Subgerencias de la DMMR para su consulta.	1 día
7	Gerencia de Ingeniería. (Técnico operativo)	Recibe solicitud de Coordinaciones y Subgerencias, de información técnica, Turna solicitud a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.	1 día
8	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes. (Técnico operativo)	Recibe solicitud, obtiene firma de autorización de la Gerencia de Ingeniería, emite respuesta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracciones XII y XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de integrar y mantener actualizado el acervo tecnológico, determinar las especificaciones técnicas aplicables al material rodante y la difusión oportuna de éstas.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la consulta y control de la información técnica generada por la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género y sólo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

4. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Centro de información Técnica**. -Área responsable del control y consulta de la información técnica generada por las funciones de la DMMR.**Coordinaciones y Subgerencias**.- Todas las Coordinaciones y Subgerencias de la DMMR.**DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

d. d. **Información Técnica.** - Instructivo, manual, especificación, folleto, revista, catálogo, plano, ficha técnica y documento proporcionado por proveedores y/o generados por el Sistema de Transporte Colectivo.

5. El registro y control de la información técnica, así como la operación del Centro de Información Técnica de la DMMR, será responsabilidad de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.

6. Será responsabilidad del Subcomité Mixto de Capacitación y Adiestramiento de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, entregar una copia de los instructivos y/o manuales de los cursos de Capacitación al Centro de Información Técnica de la DMMR con la finalidad de incrementar el acervo.

7. Las áreas de la Dirección Mantenimiento de Material Rodante deberán enviar al Centro de Información Técnica de la DMMR para el registro y control de la misma, un ejemplar de la información técnica que tengan bajo su resguardo, así como la que adquieran o generen y que sea autorizada por la DMMR.

8. La información técnica y sus actualizaciones serán entregadas a las Coordinaciones y/o Subgerencias en formato electrónico.

9. La Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes integrará un catálogo de firmas autorizadas para la reproducción de la información técnica, y deberá actualizarlo anualmente, turnando éste oportunamente a las diferentes áreas de la DMMR.

10. Será responsabilidad de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, solicitar a proveedores y prestadores de servicio la información técnica de los trenes, equipos u órganos de nueva adquisición, rehabilitación y/o modernización para ser incluida en el acervo del Centro de Información Técnica de la DMMR, la cual pasará a ser propiedad del STC y de uso exclusivo.

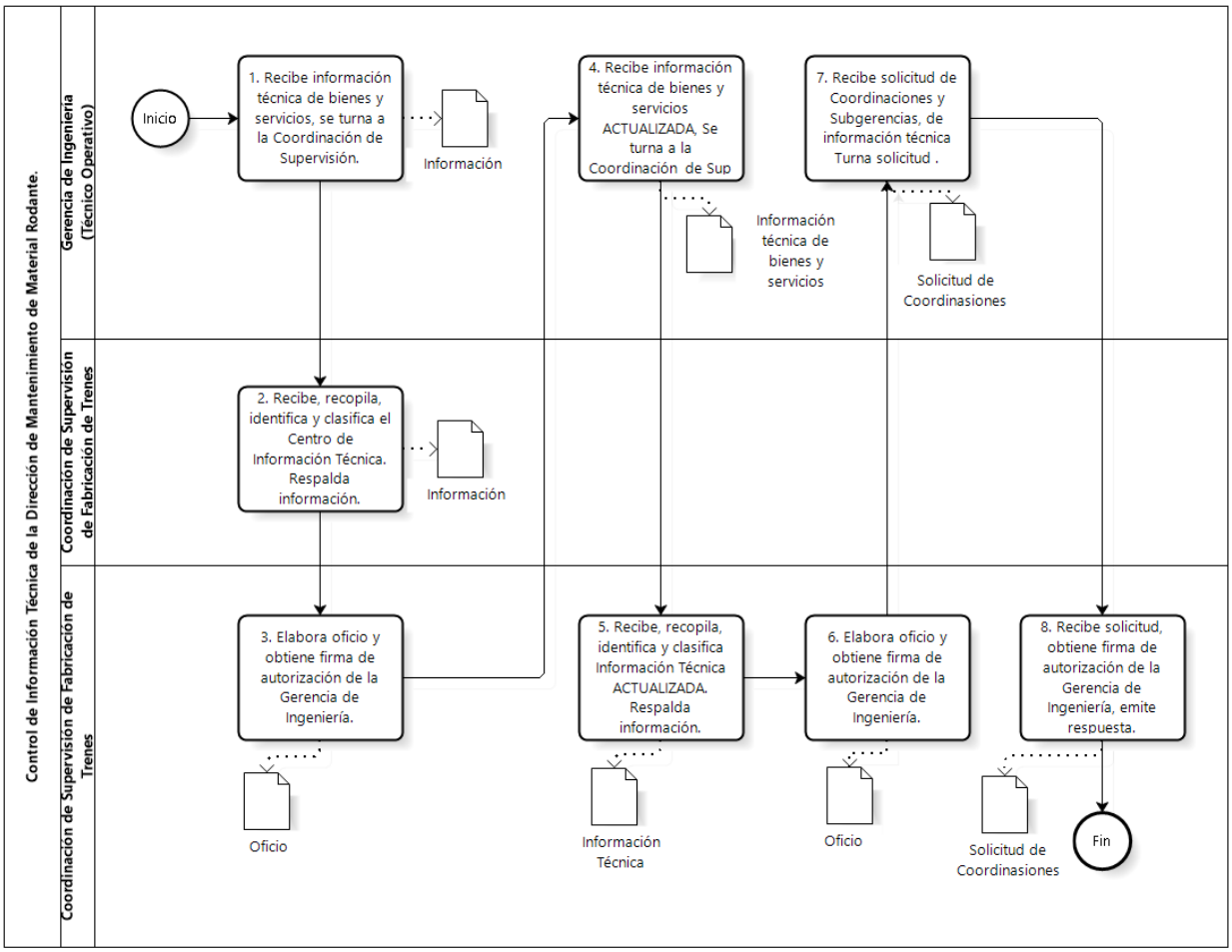
11. Será responsabilidad de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, solicitar a proveedores y prestadores de servicio la información técnica de los trenes, equipos u órganos de nueva adquisición o rehabilitación, o cualquier otra información de años anteriores no contenida en los catálogos elaborados por el Centro de Información Técnica para las actividades del mantenimiento e incluirla en el acervo del Centro de Información Técnica de la DMMR la cual pasará a ser propiedad del Organismo y de uso exclusivo.

12. Toda información autorizada por la DMMR que sea actualizada o modificada, cancelará a la anterior y ésta pasará al archivo general.

13. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

14. Toda persona que requiera consultar y/o recoger la información del Centro de Información Técnica deberá ser autorizada por el Gerente de Ingeniería y el Coordinador de Supervisión de Fabricación de Trenes e identificarse con credencial vigente del STC.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

50. Nombre del Procedimiento: Supervisión de Fabricantes de Material Rodante.

Objetivo General: Coordinar las acciones entre las unidades administrativas del Organismo vinculadas con la gestión de los contratos de fabricación de trenes y sistemas que los componen para verificar que estos se suministren conforme a los requerimientos de seguridad, funcionalidad, calidad y tiempo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Elabora oficios de nombramiento de los representantes del Organismo ante el fabricante, solicita autorización de la Dirección General.	15 días
2	Gerencia de Ingeniería	Instruye a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes mediante oficio, llevar a cabo el control y seguimiento de la Calidad en la Fabricación de Trenes, a través de la supervisión de los trabajos que realiza el fabricante durante el desarrollo del proyecto, adjuntando contrato administrativo y sus anexos.	5 días
3	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Recibe oficio y elabora el Plan de Supervisión de la Calidad de la Fabricación en donde se indica la programación del proyecto en sus diversas etapas de conformidad con lo establecido en el contrato.	10 días
4	Gerencia de Ingeniería	Recibe del fabricante los documentos inherentes a los diseños de los sistemas del tren de conformidad a lo establecido en el contrato para su análisis y desahogo de comentarios en las reuniones programadas para la revisión de diseños.	1 día
5		Verifica que los diseños cumplan con los requisitos técnico-funcionales y con la normatividad establecida en el contrato.	20 días
6	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Elabora oficios al personal comisionado y al fabricante para asistir a la revisión de diseños en las instalaciones del fabricante, solicita autorización de la Dirección General.	15 días
7		Asiste con el personal comisionado, en las fechas programadas a las reuniones de trabajo para desahogar comentarios sobre diseño y en su caso, emiten las validaciones correspondientes en minutas de trabajo de acuerdo a su especialidad.	30 días
8		Entrega mediante oficio a las Unidades Administrativas involucradas los resultados de las evaluaciones (minutas) y resguarda en el expediente técnico del proyecto.	1 día
9		Elabora oficio de autorización de los diseños y recaba firma de la Gerencia de Ingeniería para que el fabricante presente las pruebas tipo de los sistemas del tren en las plantas de los proveedores.	1 día
10	Gerencia de Ingeniería	Recibe del fabricante los protocolos de pruebas tipo en plantas de los proveedores. Analiza y en su caso emite las validaciones correspondientes.	10 días
11	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Elabora oficios al personal comisionado y al fabricante para asistir a las presentación de las pruebas tipo de los sistemas del tren en las plantas de los proveedores del fabricante con los diseños autorizados, solicita autorización de la Dirección General.	15 días
12		Realiza con el personal comisionado y el fabricante las pruebas tipo en los sistemas del tren con base a los protocolos autorizados y en su caso otorga el visto bueno.	30 días

13	Gerencia de Ingeniería	Recibe del fabricante los expedientes con los resultados de los protocolos de las pruebas tipo de los sistemas del tren que se realizaron en las instalaciones del fabricante.	1 día
14		Analiza los resultados de los protocolos de las pruebas tipo y elabora oficio de autorización al fabricante de las pruebas en las plantas de los proveedores.	10 días
15	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Elabora oficios al personal de supervisión y al fabricante para establecer la supervisión de tiempo completo en planta, con base al Plan de Supervisión de la Calidad, solicita autorización de la Dirección General.	15 días
16		Supervisa al personal en la planta del fabricante, el proceso de fabricación de estructuras metálicas, montaje de equipos y componentes del tren, así como las pruebas, con base a los formatos de inspección y protocolos de prueba.	396 días
17		Elabora oficio de presentación del "Reporte de Avance de la Fabricación" semanalmente, recaba firma del Gerente de Ingeniería y distribuye a las Unidades Administrativas involucradas.	1 día
18		Elaboran acta de autorización de embarque para su traslado a las instalaciones de STC, el fabricante en conjunto con personal de Supervisión, informando mediante oficio a las Unidades Administrativas involucradas, al concluir las actividades de fabricación de cada tren.	1 día
19		Elaboran, al arribo de cada tren a las instalaciones del STC, el fabricante en conjunto con el personal de supervisión, elaboran acta de inspección de llegada para constatar el estado físico del tren, informando mediante oficio a las Unidades Administrativas involucradas.	1 día
20	Gerencia de Ingeniería	Recibe del fabricante los protocolos de pruebas en vía. Analiza y en su caso, emite las validaciones correspondientes.	10 días
21	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Efectúa en cada tren el personal de Supervisión y el fabricante las pruebas: estáticas, dinámicas, de pilotaje automático y asentamiento, conforme a protocolos de prueba de vía.	45 días
22		Analiza en cada tren, el personal de supervisión y el fabricante los resultados de los protocolos de las pruebas en vía y en su caso, elabora acta de recepción para puesta en servicio a usuarios, informando mediante oficio a las Unidades Administrativas involucradas.	5 días
23	Gerencia de Ingeniería	Recibe del fabricante los expedientes con los resultados de inspección y protocolos de pruebas de cada tren, que se realizaron en las instalaciones del fabricante y en vía. Así como el inventario de componentes y sus certificados de calidad.	10 días
24	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Efectúan en el lote de trenes en servicio a usuarios, el personal de Supervisión, el personal de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático y el fabricante, el seguimiento del desempeño durante los periodos de garantías establecidos en contrato.	528 días
25		Elabora y concilia el personal de Supervisión, el personal de la Coordinación de Mantenimiento Sistemático y el fabricante, los reportes de intervención de los trenes cuando son intervenidos para atención de actividades de mantenimiento y elaboran cada mes las actas de evaluación de los niveles de calidad del servicio prestado por el lote de trenes, informando mediante oficio a las Unidades Administrativas involucradas.	10 días

26		Elaboran, al concluir los periodos de garantía de cada tren y los sistemas, el personal de supervisión y el fabricante, elaboran acta de recepción definitiva conforme a lo establecido en contrato, informando mediante oficio a las Unidades Administrativas involucradas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1187 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 fracciones II y III, del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de establecer políticas y mecanismos de coordinación para garantizar la seguridad y funcionalidad de los trenes adquiridos por el Organismo.
2. La Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, efectuará la supervisión de la fabricación de los trenes y/o sistemas recién adquiridos, así como la supervisión de la rehabilitación o modernización de trenes y/o sistemas del parque vehicular del Organismo, para verificar que se cumplen los niveles de seguridad, funcionalidad y calidad requeridos en contrato.
3. La Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, entregará al fabricante, trenes del parque vehicular del Organismo para su rehabilitación o modernización, elaborando acta de entrega.
4. La Gerencia de Ingeniería recibe del Fabricante la Documentación Técnica del Proyecto (descripciones técnicas del tren y los equipos, planos de construcción y montaje, diagramas eléctricos y de cableado, planos de equipos y componentes, manuales de operación, software y mantenimiento), durante el periodo comprendido del inicio de la fabricación hasta la puesta en servicio del primer tren. Analiza la documentación y emite las validaciones correspondientes, distribuyendo la Documentación Técnica a las Unidades Administrativas involucradas
5. La Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, efectuará la supervisión de las obligaciones contractuales del fabricante, en lo que respecta a entrega de documentación técnica, refacciones y materiales para mantenimiento, bancos de prueba e impartición de capacitación para el personal de conducción, mantenimiento e ingeniería.
6. De las reuniones celebradas entre personal del Organismo y el fabricante se elaborarán minutas que contengan la relación de asistentes, los temas a analizar, los acuerdos establecidos para su solución y el responsable de atención. Todos los temas deberán concluirse conforme a requerimientos de contrato.
7. Las Unidades Administrativas Involucradas en el presente procedimiento son: Subdirección General de Mantenimiento, Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, Gerencia de Ingeniería, Subgerencia de Mantenimiento Sistemático, Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación, Coordinación de Mantenimiento Sistemático, Coordinación de Electrónica, Coordinación de Programación y Evaluación, Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes; Dirección de Transportación, Gerencia de Líneas; Gerencia de Adquisiones y Contratación de Servicios, Gerencia Jurídica y Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos. Las copias electrónicas de la documental se distribuyen a las Unidades Administrativas conforme a su especialidad.
8. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Acta de Evaluación**.- Documento de cálculo y evaluación de los niveles de calidad del servicio prestado por el lote de trenes y/o sistemas.

b. **Actas**.- Documento de autorización emitida por personal del Organismo y el fabricante para el embarque, inspección de llegada, recepción provisional y recepción definitiva de los trenes y/o sistemas para su incorporación al material rodante.

c. **Contrato**.- Documento legal que formaliza las obligaciones del Sistema de Transporte Colectivo y el Fabricante para la fabricación, rehabilitación o modernización de trenes y/o sistemas.

d. **Expedientes de Tren y/o Sistema**,-Archivo de los resultados de inspección y protocolos de pruebas, el inventario de equipos y certificados de calidad.

e. **Fabricante**.-Designación del constructor de trenes y/o sistemas.

f. **Plan de Supervisión de la Calidad.-**Documento donde se indica la programación y normatividad del proyecto en sus diversas etapas del proceso de Construcción, Modernización o Rehabilitación de Material Rodante de conformidad establecida en el contrato.

g. **Protocolos de Prueba.-** Documento emitido por el Fabricante y validado por personal del Organismo para efectuar pruebas de los trenes y/o sistemas en las plantas de los proveedores del fabricante, en los talleres del fabricante y en las instalaciones del Organismo.

h. **Reporte de Intervención.-** Folio elaborado por personal del Organismo y el fabricante que describe la actividades de mantenimiento a los trenes y/o sistemas efectuadas por el fabricante.

i. **Reportes de Avance.-**Documento que establece el estado que guarda la fabricación de los trenes y/o sistemas durante las etapas de construcción y pruebas.

j. **Representantes.-**Funcionarios del Organismo designados por la Dirección General para el seguimiento de las obligaciones técnicas, operativas, comerciales y legales del Contrato.

k. **Revisión de Diseños.-**Etapa previa a la fabricación durante la cual el personal de Organismo y el Fabricante validan las descripciones técnicas de construcción de trenes y/o sistemas.

9. El proceso de adquisición de Trenes y/o Sistemas de Trenes se desarrolla desde la formulación de la convocatoria, de las bases de licitación, de las juntas de aclaración o la asignación del contrato al Fabricante, siendo la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, responsable del procedimiento P 218 “Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales)”, estando siempre presente la Unidad Administrativa Usuaria o Solicitante, la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

10.El oficio de la designación de los Representantes del Organismo ante el Fabricante deberá de estar autorizado por la Dirección General del Organismo mediante el oficio de la Gerencia de Ingeniería con la rúbrica de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, siendo la Subdirección General de Mantenimiento quien la presenta.

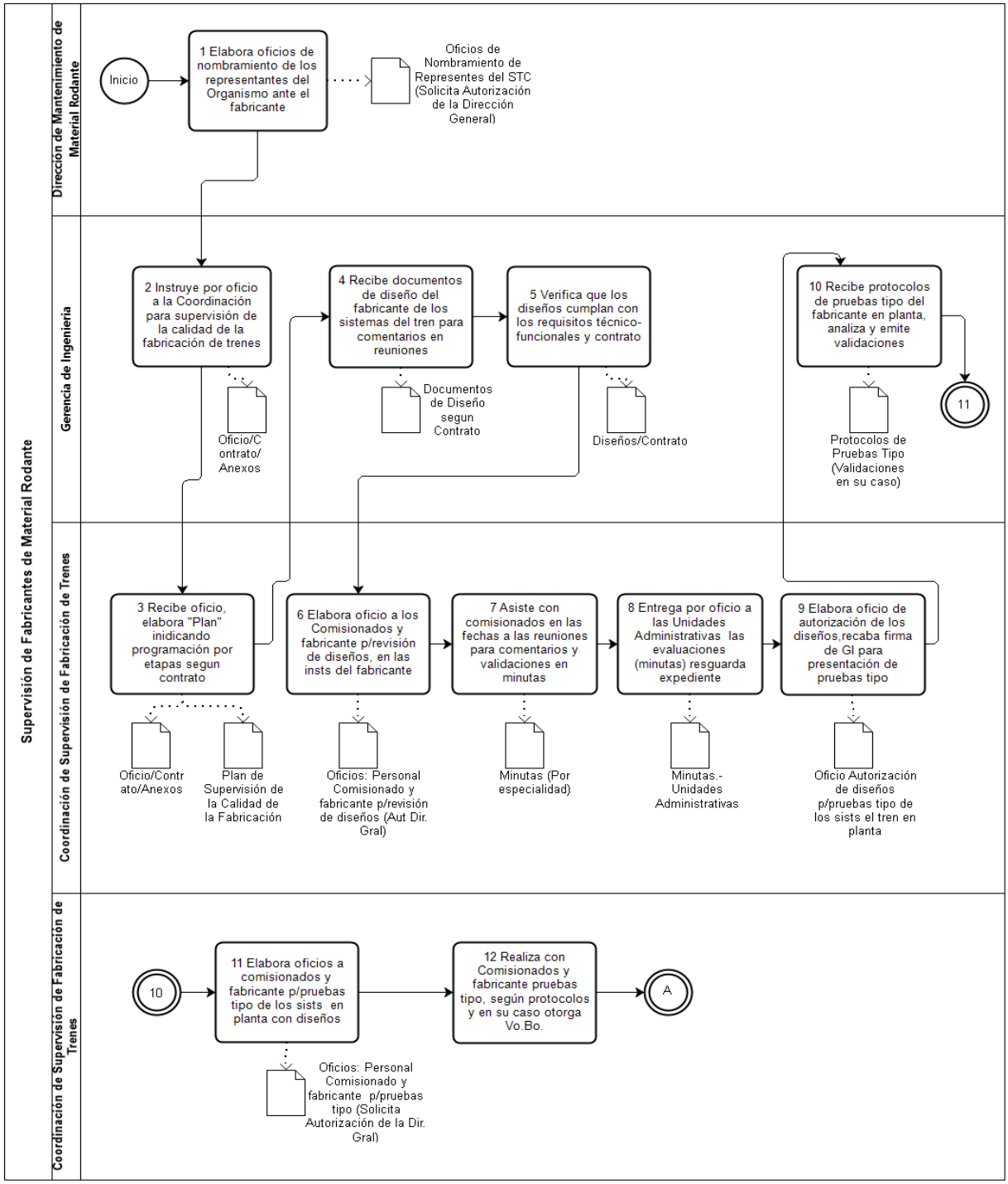
11. Se establece en el presente procedimiento, la forma “Reportes de Avance” para dar seguimiento semanal al proceso de construcción de los Carros y/o Sistemas de Tren que los integran, informando a las Unidades Administrativas involucradas mediante oficio de la Gerencia de Ingeniería.

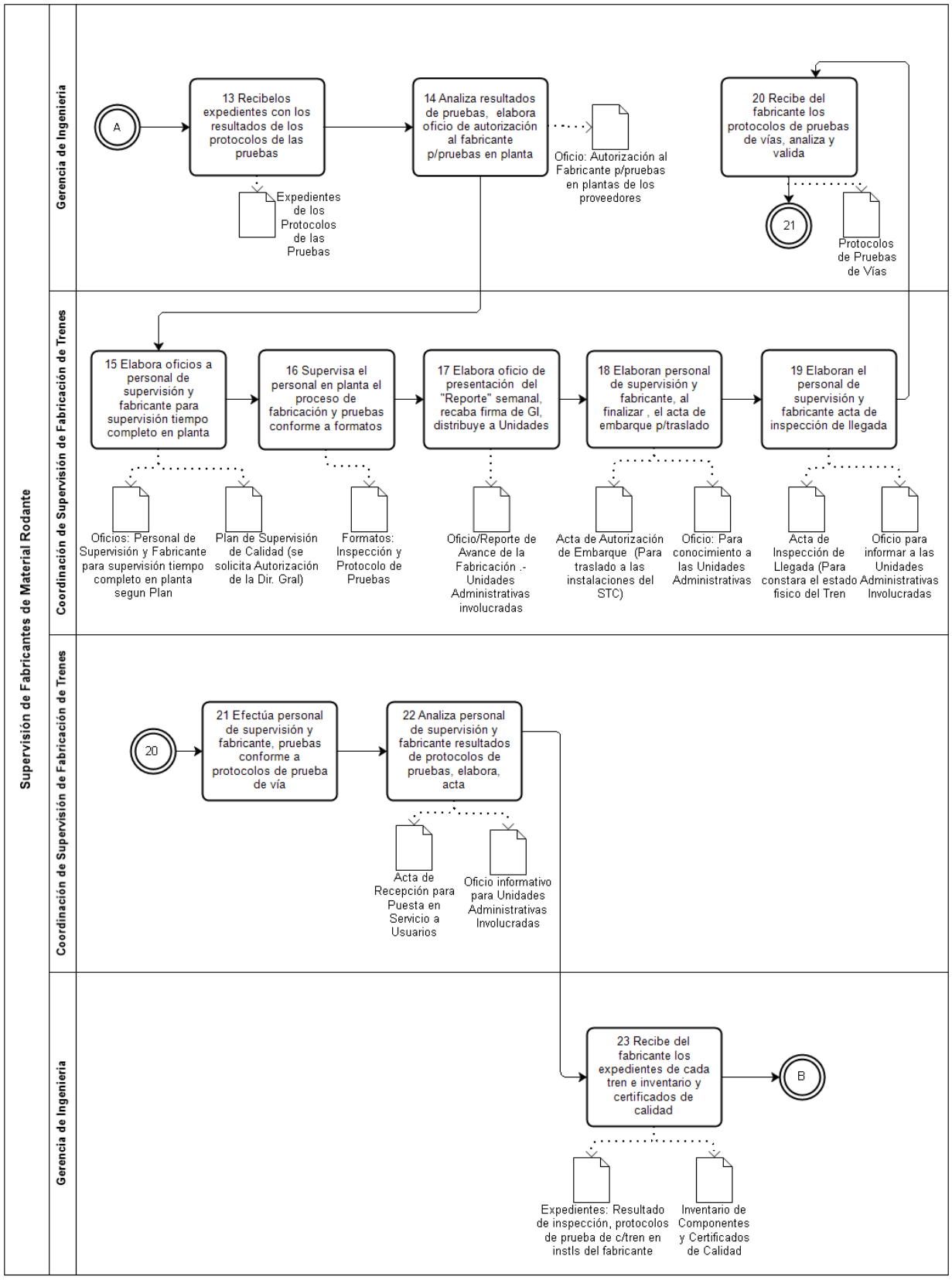
12. Los tiempos de ejecución de las actividades 7, 16, 21 y 24 del presente procedimiento estarán en función del Plan de Supervisión de la Calidad en donde se programan los tiempos de ejecución de estas actividades. Para este procedimiento se consideraron tiempos mínimos por ejemplo:

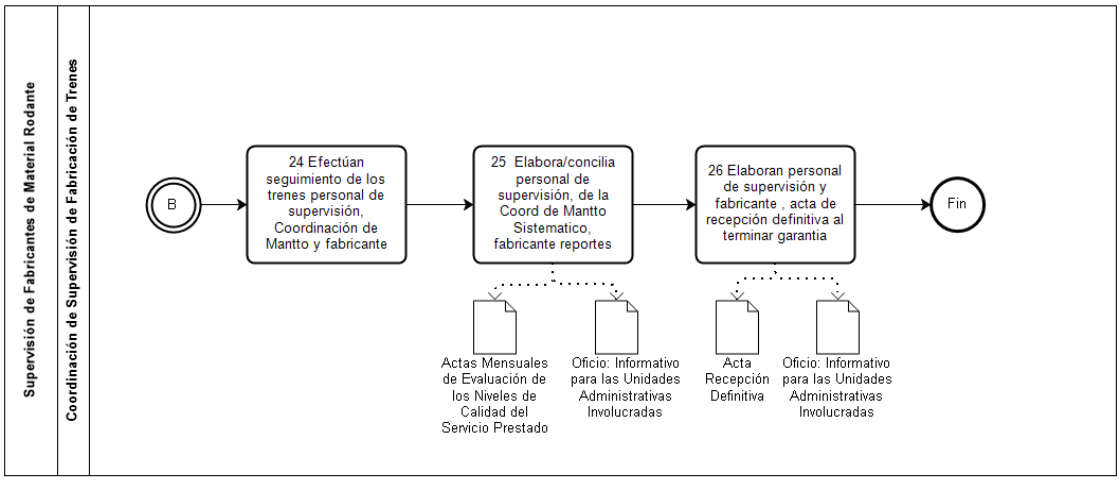
Las reuniones de trabajo para desahogar comentarios sobre el diseño, se consideraron 30 días para concretar las autorizaciones los diversos sistemas del Tren, reuniéndose diariamente con el fabricante.

Para la actividad 16 se consideró como mínimo un tiempo de supervisión de 18 meses para la terminación de la Fabricación de primer Tren. Para la actividad 21 se consideran 2 meses para concluir las pruebas en las instalaciones del Organismo del Tren 1 y para la actividad 24, se considera un mínimo de tiempo de ejecución, 2 años en la garantía del Tren como conjunto.

Diagrama de Flujo:




Supervisión de Fabricantes de Material Rodante
Gerencia de Ingeniería
Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes
Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes
Gerencia de Ingeniería
A
13 Recibelos expedientes con los resultados de los protocolos de las pruebas
14 Analiza resultados de pruebas, elabora oficio de autorización al fabricante p/pruebas en planta
Oficio: Autorización al Fabricante p/pruebas en plantas de los proveedores
20 Recibe del fabricante los protocolos de pruebas de vías, analiza y valida
Expedientes de los Protocolos de las Pruebas
21
Protocolos de Pruebas de Vías
15 Elabora oficios a personal de supervisión y fabricante para supervisión tiempo completo en planta
16 Supervisa el personal en planta el proceso de fabricación y pruebas conforme a formatos
17 Elabora oficio de presentación del "Reporte" semanal, recaba firma de GI, distribuye a Unidades
18 Elaboran personal de supervisión y fabricante, al finalizar , el acta de embarque p/traslado
19 Elaboran el personal de supervisión y fabricante acta de inspección de llegada
Oficios: Personal de Supervisión y Fabricante para supervisión tiempo completo en planta segun Plan
Plan de Supervisión de Calidad (se solicita Autorización de la Dir. Gral)
Formatos: Inspección y Protocolo de Pruebas
Oficio/Reporte de Avance de la Fabricación .- Unidades Administrativas involucradas
Acta de Autorización de Embarque (Para traslado a las instalaciones del STC)
Oficio: Para conocimiento a las Unidades Administrativas
Acta de Inspección de Llegada (Para constara el estado fisico del Tren
Oficio para informar a las Unidades Administrativas Involucradas
20
21 Efectúa personal de supervisión y fabricante, pruebas conforme a protocolos de prueba de vía
22 Analiza personal de supervisión y fabricante resultados de protocolos de pruebas, elabora, acta
Acta de Recepción para Puesta en Servicio a Usuarios
Oficio informativo para Unidades Administrativas Involucradas
23 Recibe del fabricante los expedientes de cada tren e inventario y certificados de calidad
B
Expedientes: Resultado de inspección, protocolos de prueba de c/tren en instls del fabricante
Inventario de Componentes y Certificados de Calidad



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

51. Nombre del Procedimiento: Asignación y Distribución de Trenes.

Objetivo General: Asignar los trenes para la operación, distribuyéndolos a las líneas que integran la red de acuerdo con los polígonos de carga correspondientes, a fin de que la prestación del servicio se realice en las mejores condiciones de funcionalidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Mantenimiento Sistemático	Proporcionan las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático o Mayor de la DMMR la información de la distribución de trenes a la Subjefatura de Programación y Evaluación, indica los trenes detenidos y el motivo, así como la relación de refacciones faltantes de aquellos que se encuentren detenidos por "Falta de Refacción".	30 minutos
2	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Subjefatura de Programación y Evaluación)	Recibe información de la distribución de trenes y de los trenes detenidos, la confronta y analiza con su control interno, a efecto de establecer los criterios para la elaboración de la distribución de trenes.	30 minutos
3		Requisita los formatos "Inventario de Trenes Detenidos en Mantenimiento" e "Inventario de Carros Detenidos" y los conserva.	30 minutos
4		Requisita el formato "Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos" de aquellos trenes cuyo motivo sea la falta de refacciones, y lo envía a la Subjefatura de Administración de Materiales.	30 minutos
5	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Subjefatura de Administración. de Materiales)	Recibe el formato "Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos", verifica existencias en almacenes de las refacciones faltantes y completa la columna "No. de Requisición".	30 minutos
6		Comunica a la Coordinación correspondiente la existencia de las refacciones y regresa el formato de "Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos" a la Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente.	30 minutos
		(Conecta con el procedimiento "Abastecimiento de Materiales" P 55.)	
7	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Subjefatura de Programación y Evaluación)	Recibe el formato "Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos" y termina de requisitarlo, tomando en cuenta las observaciones realizadas.	30 minutos
8		Recaba firma de la Subjefatura de Administración de Materiales en el formato "Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos".	5 minutos
9		Extrae del archivo, verifica y firma los formatos "Inventario de Trenes Detenidos en Mantenimiento", "Inventario de Carros Detenidos" y "Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos".	15 minutos
10		Elabora el oficio de presentación para firma del titular de la Coordinación correspondiente, anexa los formatos "Inventario de Trenes Detenidos en Mantenimiento", "Inventario de Carros Detenidos" y "Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos" y envía.	15 minutos

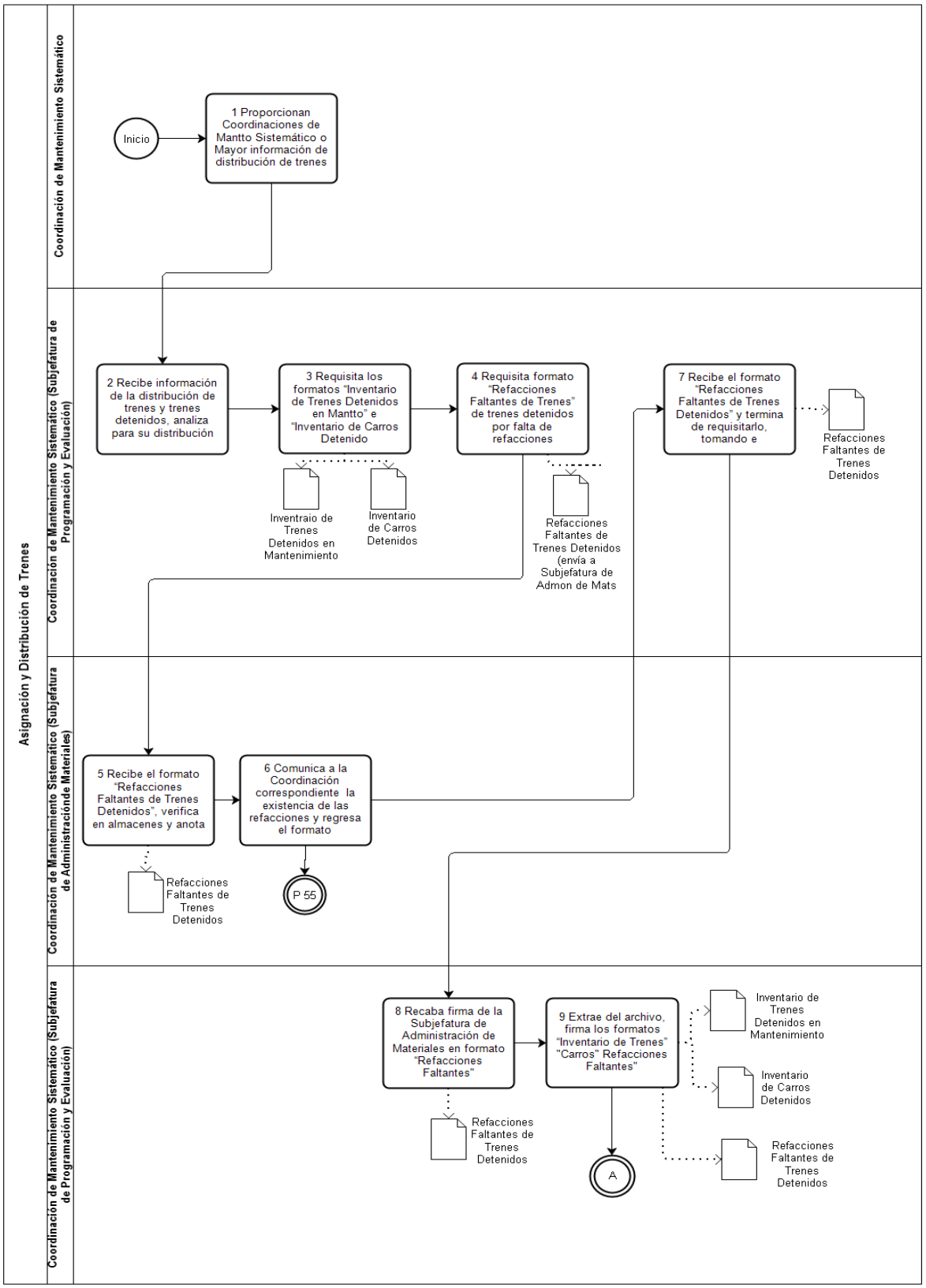
11	Coordinación de Mantenimiento Sistemático (Subjefatura de Administración de Materiales)	Recibe oficio de presentación, con los formatos anexos: “Inventario de Trenes Detenidos en Mantenimiento”, “Inventario de Carros Detenidos” y “Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos”, firma, obtiene copias y distribuye: Originales del oficio y de los anexos.- Coordinación de Programación y Evaluación. Copia No. 1 del oficio.- Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente. Copia No. 2 del oficio.- Archivo acuse.	3 horas
12	Coordinación de Programación y Evaluación	Recibe original del oficio, con los originales de los formatos anexos: “Inventario de Trenes Detenidos en Mantenimiento”, “Inventario de Carros Detenidos” y “Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos”, y con base en la información contenida, elabora el formato “Distribución de Trenes”.	30 minutos
13		Elabora oficio en original y 15 copias para envío del formato “Distribución de Trenes” de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, obtiene 15 copias del formato, integra juegos y distribuye: Originales del oficio y del formato “Distribución de Trenes”.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante. Copias No. 1 del oficio y del formato.- Subdirección General de Mantenimiento, para su aplicación. Copias No. 2 del oficio y del formato.- Asesoría de la Dirección General. Copias No. 3 del oficio y del formato.- Dirección de Transportación. Copias No. 4 del oficio y del formato.- Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos. Copias No. 5 del oficio y del formato.- Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12. Copias No. 6 del oficio y del formato.- Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B”. Copias No. 7 del oficio y del formato.- Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A”. Copias No. 8 del oficio y del formato.- Gerencia de Presupuesto. Copias No. 9 del oficio y del formato.- Gerencia de Contabilidad.	12 horas
		Copias No. 10 del oficio y del formato.- Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación. Copias No. 11 de oficio y del formato.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I. Copias No. 12 de oficio y del formato.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II. Copias No. 13 de oficio y del formato.- Subgerencia de Administración de PATR’s. Copias No. 14 de oficio y del formato.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos Copia No. 15 de oficio y del formato, así como los originales de los formatos “Inventario de Trenes Detenidos en Mantenimiento”, “Inventario de Carros Detenidos” y “Refacciones Faltantes de Trenes Detenidos”.- Archivo CPE - Minutario.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

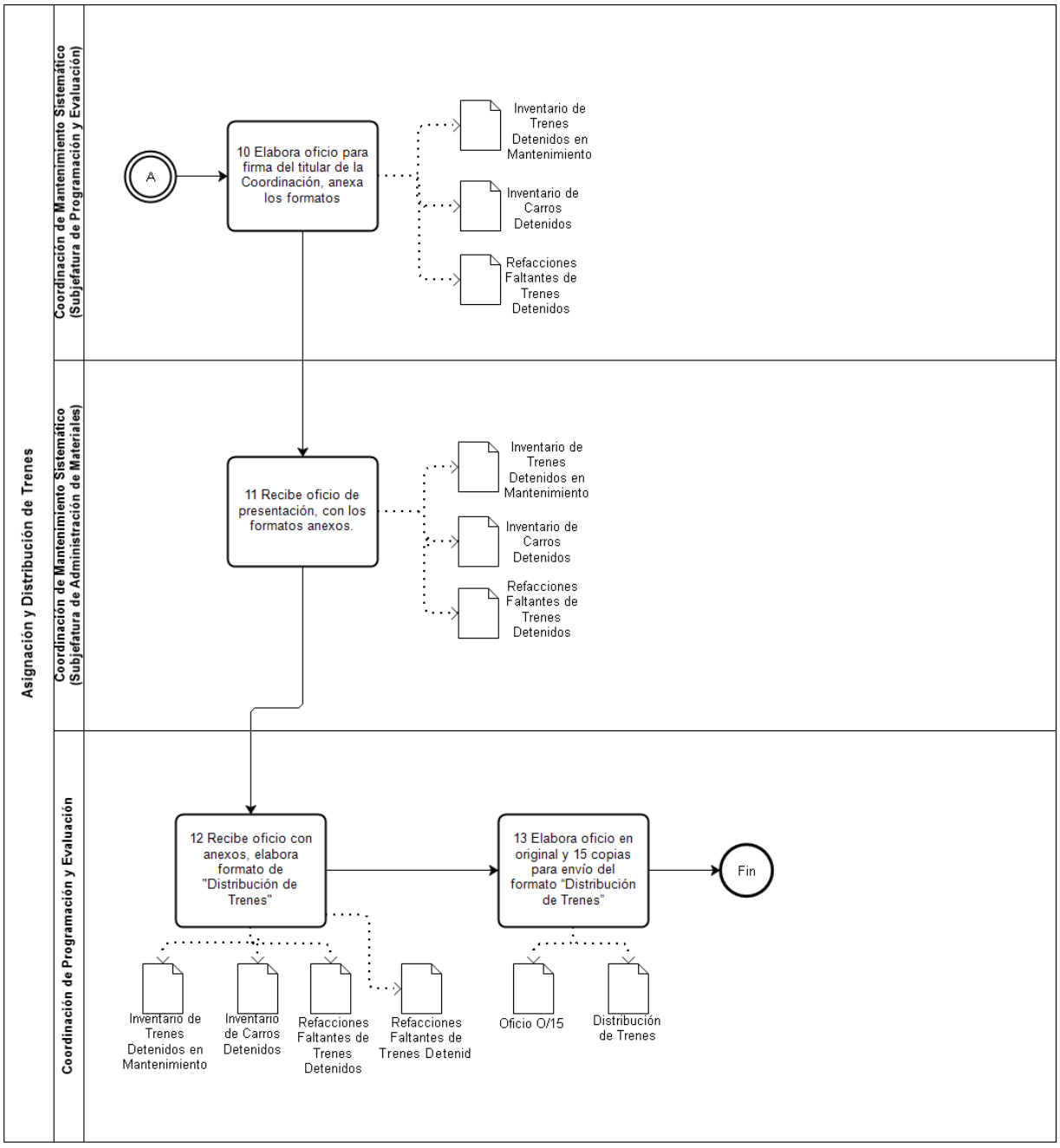
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58, párrafo VIII, XVI y XV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad para llevar a cabo la distribución de trenes, de acuerdo a la demanda, en las diferentes líneas que conforman la red de servicio en el Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas técnico-administrativas que intervienen en los procesos de Elaboración y Actualización de la Asignación y Distribución de Trenes de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
3. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra las Subgerencias y Coordinaciones de Mantenimiento de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
4. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra la Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación; la Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I; Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II; Gerencia de Ingeniería, así como por las Unidades Administrativas que las conforman de acuerdo con la estructura orgánica vigente dictaminada.
5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar el personal en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
6. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **CPE**.- Coordinación de Programación y Evaluación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   b. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   c. **Estudio de Métodos**.- Examen sistemático de los métodos existentes y proyectados de llevar a cabo un trabajo, como medio de idear y aplicar métodos más sencillos y eficaces para reducir los costos.
   d. **Estudio del Trabajo**.- Estudio de métodos y medición del trabajo.
   e. **GI**.- Gerencia de Ingeniería de la DMMR.
   f. **Medición del Trabajo**.- Registro de tiempos y movimientos del trabajo, correspondiente a los elementos de una tarea definida.
   g. **Subjetura de Admón. de Mats.-**Subjefatura de Administración de Materiales
   h. **Coordinación de Mantenimiento Sistemático.-**En el presente procedimiento para efectos operativos incluye a las todas las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático Taxqueña, Zaragoza, Tláhuac de la Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I. Asi como a las Coordinaciones de Mantenimiento Ciudad Azteca, La Paz, Rosario, Ticomán de la Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II.
   i. **SPE.-** Subjefatura de Programación y Evaluación.
7. La Subdirección General de Operación, será la única instancia facultada para autorizar la implantación o modificación del Polígono de Carga Oferta de cada línea en operación, de acuerdo a lo que establece el procedimiento "Elaboración, Actualización y Autorización de los Polígonos de Carga (Demanda) y de Servicio (Oferta) para las Líneas en Operación de la Red del Metro"
8. La DMMR notificará a la GI de la actualización del polígono de carga oferta autorizado por la Subdirección General de Operación, para ser considerado en la elaboración del formato "Distribución de Trenes" por la CPE.
9. La Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, enviará a la DMMR, a más tardar en el mes de abril de cada año, los kilometrajes a recorrer y las vueltas programadas para cada una de las líneas que conforman la red del Sistema de Transporte Colectivo, para ser consideradas en el cálculo de metas de la DMMR, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Cálculo anual de Metas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante" (folio SGM-47 antes P-224).
10. Cuando la Subdirección General de Operación autorice alguna modificación o actualización del Polígono de Carga Oferta, notificará por escrito a la DMMR, para su implantación.
11. A fin de que se realice la distribución de trenes para cada línea, de acuerdo con sus características de operación, la DMMR comunicará inmediatamente cuando tenga conocimiento de modificaciones al Polígono de Carga Oferta, a la GI y a las Subgerencias.
12. La CPE, con base en la información proporcionada por las Coordinaciones, independientemente de las modificaciones que presente el Polígono de Carga Oferta, elaborará semanalmente la "Distribución de Trenes".
13. Las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático y las de Mantenimiento Mayor entregarán a la CPE a más tardar a las 09:00 horas del primer día hábil de cada semana, la información de trenes detenidos indicando el motivo y en caso de que dicho motivo sea la falta de refacciones, éstas deberán ser relacionadas con su código, descripción, unidad de medida, cantidad faltante y observación.

14.Las Coordinaciones de Mantenimiento Sistemático deberán informar por oficio a más tardar al siguiente día hábil del retiro o asignación de un tren de las líneas a su cargo, a la CPE con copia a la Subjefatura de la CPE correspondiente.
15. Las Subjefaturas de Administración de Materiales, deberán proporcionar la información solicitada de refacciones faltantes y requisiciones de los trenes detenidos, a la Subjefatura de la CPE correspondiente.
16. El "Inventario de Carros Detenidos" será elaborado única y exclusivamente por las Subjefaturas de la CPE correspondientes a las Coordinaciones de Mantenimiento Mayor.
17. La Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente, consultará al titular de la Coordinación correspondiente para efectuar los ajustes pertinentes a la "Distribución de Trenes".
18. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
19. El numeral 6 de la Descripción Narrativa, conecta con el procedimiento "Abastecimiento de Materiales" P-55.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

52. Nombre del Procedimiento: Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, en Horas de Servicio.

Objetivo General: Controlar el ingreso, tránsito y salida de vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante de los trabajadores del Sistema, así como de agentes externos, que por necesidades del servicio deban tener acceso a ellas, en horas de servicio, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de éstos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Trabajadore(s) y/o Agente(s) Externo(s)	Acude(n) los Trabajador(es) de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y/o Agente(s) Externo(s) a la caseta de ingreso a las instalaciones del STC, se identifica(n) e indica(n) qué actividades va(n) a realizar en el Taller.	3 minutos
2	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Policía)	Revisa el Policía la(s) identificación(es) y solicita que le permitan examinar en su caso el vehículo, así como el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta y los equipos y/o accesorios con los que va(n) a ingresar.	2 minutos
3	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Trabajadore(s) y/o Agente(s) Externo(s)	Muestra(n) los Trabajador(es) de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y/o Agente(s) Externo(s) el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta y los equipos y/o accesorios con los que va(n) a ingresar.	4 minutos
4	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Policía)	Verifica el Policía ocularmente el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta y los equipos y/o accesorios y determina:	4 minutos
		¿Es personal adscrito al taller que desea ingresar?	
		NO	
5	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Policía)	Canaliza al (a los) trabajador(es) y/o agentes externo(s) al Módulo de Vigilancia en Talleres. (Conecta con la actividad 7).	2 minutos
		SÍ	
6		Permite el acceso a las instalaciones para realizar sus labores.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
7	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Trabajadore(s) y/o Agente(s) Externo(s)	Acude(n) los Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s) al Módulo de Vigilancia en Talleres, se identifica(n) y explica(n) qué actividades va(n) a realizar.	1 minuto
8	Coordinación de Vigilancia en Talleres (Vigilante de Taller)	Identifica el Vigilante de la Coordinación de Vigilancia correspondiente qué tipo de labores se van a realizar y si es en vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante	3 minutos
		¿Es en vías secundarias de la zona del Taller de Mantenimiento de Material Rodante?	
		NO	
9		Indica que se registren en el “Control de Acceso a la Zona de Talleres” y autoriza la entrada al área solicitada.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10		Solicita el documento que los acredita a ingresar a las vías secundarias de la zona del Taller de Mantenimiento de Material Rodante.	1 minuto

11	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Trabajadore(s) y/o Agente(s) Externo(s)	Presentan los Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s) el documento o en su caso proporcionan el número de avería, falla o maniobra.	2 minutos
12	Coordinación de Vigilancia (Modulo de Vigilancia en Talleres) (Vigilante de Taller)	Revisa el Vigilante de Taller el documento o, en su caso, corrobora con el TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras la descripción de la avería; al ser avalado el ingreso le solicita al responsable del grupo o cuadrilla registre su nombre, número de expediente o credencial, número telefónico o extensión, el número de la orden de trabajo, oficio, permiso, avería, falla o maniobra, la denominación del área a la que pertenecen los trabajadores o nombre de la Compañía, el número de personas que van a ingresar, el lugar, el motivo y la hora, en el formato de "Control de Acceso a la Zona de Talleres", canjea en su caso las identificaciones de agentes externos por un Gafete de Visitante del área a la que van a ingresar y devuelve el documento.	3 minutos
13		Notifica telefónicamente al Personal de Seguridad que personal del STC o agentes externos van a ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante y lo canaliza a la Permanencia de Seguridad.	3 minutos
14	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Trabajadore(s) y/o Agente(s) Externo(s)	Recibe(n) el(os) Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s) indicaciones y acude(n) a la Permanencia de Seguridad, se identifica(n) y muestra(n) el documento o indica(n) en su caso el número de falla, avería o maniobra.	1 minuto
15	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Permanencia de Seguridad)	Verifica el Personal de la Permanencia de Seguridad, los documentos, anota en el formato de "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" en original y 3 copias, si son trabajadores o agentes externos, el número de la orden de trabajo, oficio, permiso, avería, falla o maniobra, el nombre, número de expediente y extensión telefónica del responsable del grupo o cuadrilla, la denominación del área a la que pertenecen los trabajadores o nombre de la Compañía en su caso, el número de personas que van a ingresar, el lugar, el motivo y la hora de solicitud del ingreso a vías secundarias, y conserva "Reporte".	3 minutos
16		Revisa sensorialmente la apariencia física de cada uno de los trabajadores o agentes externos y que porten el equipo de protección personal e implementos mínimos de seguridad (calzado dieléctrico en buen estado, vestuario de algodón o lana, entre otros), en caso de que alguno de los trabajadores o agentes externos no reúna los requisitos de seguridad, le notifica al responsable del grupo o cuadrilla que no pueden ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante y le explica el motivo.	3 minutos
17	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Trabajadore(s) y/o Agente(s) Externo(s)	Recibe el Responsable del Grupo o Cuadrilla indicación y evalúa si con los trabajadores que reúnen los requisitos, se puede llevar a cabo la actividad motivo del ingreso a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante e indica al Personal de Seguridad si continúa o no el ingreso a vías secundarias.	3 minutos

18	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de Permanencia de Seguridad)	Recibe el Personal de la Permanencia de Seguridad, notificación del Responsable del Grupo o Cuadrilla y determina	2 minutos
		¿Procede el ingreso a vías secundarias?	
		NO	
19		Registra en el formato de "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" en el rubro correspondiente el motivo por el cual no se puede ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, notifica al TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras, que se solicitó un ingreso a vías secundarias en la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante el cual no procede, le proporciona los datos del personal que lo solicitó y la causa por la cual no se puede ingresar y por lo tanto se cancela el ingreso.	4 minutos
		(Conecta con la actividad 22).	
20		Notifica al Vigilante de Taller que el ingreso no procede y le explica la causa.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 23).	
		SÍ	
21		Solicita al TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras, autorización para el ingreso a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, le proporciona los datos y le comenta que los trabajadores o agentes externos reúnen los requisitos de seguridad para el ingreso.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 24).	
22	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Recibe el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras notificación de la cancelación del ingreso a vías secundarias y lo registra en el "Control Diario de Averías", rubro de Observaciones del Taller de Mantenimiento Sistemático o Mayor según corresponda.	2 minutos
		(Conecta con actividad 75).	
23	Coordinación de Vigilancia (Modulo en Talleres) (Vigilante de Taller)	Recibe el Vigilante de Taller, notificación de la cancelación del ingreso a vías secundarias, anota "Ingreso Cancelado" en el formato de "Control de Acceso a la Zona de Talleres"; en su caso devuelve identificaciones a los Agentes Externos, verifica que los trabajadores o agentes externos registren su salida y corrobora que se retiren.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
24	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Registra el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras en el formato "Control Diario de Averías", rubro de Observaciones del Taller de Mantenimiento Sistemático o Mayor según corresponda, el número de orden de trabajo, oficio, permiso, avería, falla o maniobra, el nombre, número de expediente y extensión telefónica del responsable del grupo o cuadrilla, la denominación del área a la que pertenecen los trabajadores o nombre de la compañía de los agentes externos, en su caso, el número de personas que van a ingresar, el lugar y el motivo, e informa al Personal de Seguridad que le llamará en un momento.	3 minutos

25	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Recibe el Personal de la Permanencia de Seguridad, notificación y aguarda la llamada del TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 32).	
26	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Notifica el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras telefónicamente al IJE del Puesto de Maniobras que va a ingresar personal autorizado a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, le proporciona los datos del ingreso y conserva el "Control Diario de Averías".	2 minutos
27	Coordinación de Transportación de Líneas (IJE del Puesto de Maniobras)	Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras información, registra en el formato "Personal que Ingresa a Vías Secundarias" el nombre, número de expediente, extensión telefónica del responsable del grupo o cuadrilla, la denominación del área a la que pertenecen los trabajadores o nombre de la compañía de los agentes externos, en su caso, el número de personas que van a ingresar, el lugar, el número de orden de trabajo, oficio, permiso, avería, falla o maniobra y el motivo.	3 minutos
28		Proporciona datos el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras al IJE del TCO de la Terminal correspondiente del ingreso a vías secundarias de la zona de Mantenimiento de Talleres de Material Rodante, proporciona el nombre, número de expediente, extensión telefónica del responsable del grupo o cuadrilla, la denominación del área a la que pertenecen los trabajadores o nombre de la compañía de los agentes externos, en su caso, el número de personas que van a ingresar, el lugar, el número de orden de trabajo, oficio, permiso, avería, falla o maniobra y el motivo; notifica a los Conductores que trasladan trenes en la zona de Talleres que "personal autorizado ingresa a vías" indicando la ubicación del ingreso.	3 minutos
29	Coordinación de Transportación de Líneas (IJE del TCO de Terminal))	Recibe el Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de Terminal información, registra en el formato de "Personal que Ingresa a Vías Secundarias" el nombre, número de expediente, extensión telefónica del responsable del grupo o cuadrilla, la denominación del área a la que pertenecen los trabajadores o nombre de la compañía de los agentes externos, en su caso, el número de personas que van a ingresar, el lugar, el número de orden de trabajo, oficio, permiso, avería, falla o maniobra y el motivo.	3 minutos
30		Notifica a los Conductores en Terminal y que trasladan trenes en la zona de Talleres, del ingreso de personal autorizado a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, para su conocimiento.	1 minuto
31	Coordinación de Transportación de Líneas (Conductor de Taller)	Toma conocimiento y los Conductores que trasladan Trenes en la Zona de Talleres en Terminal, notificación del IJE del PML, toman conocimiento de que existe personal en vías y de su ubicación, extremando precauciones al efectuar las maniobras.	1 minuto
32	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Informa el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras al Responsable del Taller de Material Rodante, que personal autorizado va a ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante.	2 minutos

33	Coordinación de Mantenimiento Correspondiente (Responsable del Taller de Material Rodante)	Recibe el Responsable del Taller de Material Rodante, la información y toma conocimiento de que personal autorizado va a ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante.	2 minutos
34	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Indica el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras al Personal de Seguridad que se le autoriza el ingreso a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, le proporciona su nombre, número de expediente, la hora del ingreso, se traslada a la vía secundaria autorizada y los aguarda.	1 minuto
35	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Recibe el Personal de la Permanencia de Seguridad, autorización del ingreso a vías, anota en el "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias" la hora del ingreso, el nombre y número de expediente del TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras que autoriza, e indica a los integrantes del grupo o cuadrilla las medidas de seguridad que deberán observar al ingresar a vías.	3 minutos
36	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Informa a la BIS que personal autorizado va a ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, le proporciona su nombre, la hora y le indica que se va a trasladar a la vía secundaria autorizada.	3 minutos
37	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la BIS)	Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad la notificación, registra en el rubro correspondiente del "Control de Asistencia y Actividades del Turno" la hora y la actividad a realizar.	3 minutos
38	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Toma el Personal de la Permanencia de Seguridad sus implementos de seguridad (lámpara testigo y cortocircuitador, en su caso) y se traslada con el grupo o cuadrilla a la vía secundaria del Taller de Mantenimiento de Material Rodante.	1 minuto
39	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Recibe el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras al Personal de Seguridad y al grupo o cuadrilla que va a realizar las actividades y se ubican en la botonera correspondiente.	3 minutos
40		Indica al Personal de Seguridad que puede verificar si hay corriente de alimentación tracción en la barra guía o trole.	2 minutos
41	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Ingresa el Personal de la Permanencia de Seguridad a la vía, coloca la lámpara testigo en su caso, verifica si hay corriente de alimentación tracción en la barra guía o trole, indica al TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras que puede cortar la corriente de alimentación tracción.	1 minuto
42	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Abre el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras la botonera, oprime el botón o acciona la llave correspondiente al área para cortar la corriente de alimentación tracción y le indica al Personal de Seguridad que ya no hay energía, cierra la botonera o en su caso retira la llave.	5 minutos

43	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Verifica el Personal de la Permanencia de Seguridad, mediante la lámpara testigo el corte de corriente de alimentación tracción, coloca a la entrada de la vía o fosa el caballete y en su caso, el cortocircuitador en el lugar correspondiente e indica al grupo o cuadrilla que puede realizar sus actividades.	1 minuto
44	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)	Ingresan el(os) Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s) a la vía secundaria autorizada e inician el desarrollo de sus actividades conforme a las medidas de seguridad y "de acuerdo a los procedimientos establecidos".	1 minuto
45	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Informa el Personal de la Permanencia de Seguridad a la BIS que va a regresar a la permanencia a continuar con sus labores.	2 minutos
46	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la BIS)	Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad notificación del Personal de Seguridad, registra en el rubro correspondiente del "Control de Asistencia y Actividades del Turno" la hora de término de la actividad.	2 minutos
47	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Indica el Personal de Seguridad al TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras que se retira a continuar con sus labores.	2 minutos
48	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Recibe el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras notificación del Personal de Seguridad y continúa con sus labores.	2 minutos
49	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)	Verifican el(os) Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s), una vez concluidas las actividades, que no se queden materiales, herramientas, trapos, estopas, grasa, solventes o basura en el lugar donde se realizó el trabajo y el responsable del grupo o cuadrilla le indica al TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras la conclusión del mismo.	1 minuto
50	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Recibe el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras notificación, localiza al Personal de Seguridad y le indica que los trabajadores o agentes externos ya concluyeron sus actividades.	3 minutos
51	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Recibe el Personal de la Permanencia de Seguridad notificación del TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras, informa a la BIS que va por el personal autorizado que ingresó a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, le proporciona su nombre y la hora.	3 minutos
52	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la BIS)	Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad la notificación, registra en el rubro correspondiente del "Control de Asistencia y Actividades del Turno" la hora y la actividad a realizar.	2 minutos

53	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Acude el Personal de la Permanencia de Seguridad al lugar autorizado, confirma que ya no se encuentre ningún trabajador o agente externo en las vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, que no queden objetos ajenos a la vía o en el área de trabajo, retira los dispositivos de seguridad e indica al TPAMR responsable que "la vía está libre".	1 minuto mínimo
54	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Recibe el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras notificación del Personal de Seguridad, abre la botonera, oprime el botón o acciona la llave correspondiente para energizar e indica al Personal de Seguridad que ya se encuentra energizada la vía.	4 minutos
55	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Comprueba el Personal de la Permanencia de Seguridad mediante la lámpara testigo que la vía o trole se encuentra energizada, retira la lámpara, sale de la vía o área, verifica que el número de personas que conforman el grupo o cuadrilla sea el mismo que ingresó.	1 minuto
56		Extrae al término de las actividades realizadas en vías secundarias el original y las 3 copias del "Reporte de Ingreso a Vías Secundarias", anota los datos que correspondan, recaba firmas en su caso y distribuye: Original.- Personal de la Permanencia de Seguridad Industrial e Higiene que tramita la autorización del ingreso a vías secundarias. Copia No. 1.- Jefatura de la Sección de Operación de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene. Copia No. 2.- Jefatura del Taller de Mantenimiento Menor o Mayor, según corresponda. Copia No. 3.- Área que solicitó el ingreso a vías secundarias del área de Talleres.	4 horas
57	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Informa al TPAMR responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras que se retira con el grupo o cuadrilla.	2 minutos
58	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Recibe el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras notificación, desenergiza la vía secundaria donde se realizaron los trabajos, cierra la botonera o retira la llave, registra en el "Control Diario de Averías" la hora en que salió el personal, comunica telefónicamente al IJE del Puesto de Maniobras que el personal que se encontraba en vías secundarias del Taller de Mantenimiento de Material Rodante, ya salió de ellas, le ratifica el lugar del ingreso y le indica la hora. (Conecta con la actividad 70).	4 minutos
59	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Comunica el Personal de la Permanencia de Seguridad telefónicamente al Vigilante de Taller, que el grupo se dirige al Módulo de Vigilancia en Talleres y él se retira a la Permanencia de Seguridad. (Conecta con la actividad 68)	1 minuto
60	Coordinación de Vigilancia (Modulo de Vigilancia de Talleres) (Vigilante de Taller)	Recibe el Vigilante de Taller a los trabajadores y/o agentes externos, solicita al responsable del grupo o cuadrilla registre su salida en el formato de "Control de Acceso a la Zona de Talleres", verifica que el número de personas que salen de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante sea el mismo que ingresó.	3 minutos

61	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)	Registran el(os) Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s) su salida en el "Control de Acceso a la Zona de Talleres" y devuelven los Gafetes de Visitante en su caso.	3 minutos
62	Coordinación de Vigilancia (Modulo de Vigilancia de Talleres) (Vigilante de Taller)	Recibe el Vigilante de Taller los Gafetes de Visitante en su caso, entrega identificaciones, registra el ingreso a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante en su parte de novedades y lo conserva con el "Control de Acceso a la Zona de Talleres".	3 minutos
63	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)	Reciben el(os) Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s) sus identificaciones y se retiran a la caseta de ingreso de las instalaciones del STC.	3 minutos
64	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Policía)	Solicita el Policía que le permitan examinar en su caso el vehículo, así como el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta y los equipos y/o accesorios.	2 minutos
65	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)	Muestra(n) el(os) Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s) el contenido de las mochilas, porta folios o cajas de herramienta, así como de los equipos y/o accesorios.	3 minutos
66	Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia (Policía)	Verifica el Policía ocularmente el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta y los equipos y/o accesorios y les permite la salida.	3 minutos
67	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)	Abandona(n) el(os) Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s) las instalaciones del STC.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
68	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)	Regresa el Personal de la Permanencia de Seguridad a su permanencia e informa a la BIS que el personal que se encontraba en vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante ha salido de ellas, le proporciona la hora del término de la actividad.	2 minutos
69	Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la BIS)	Recibe el Responsable de la Base de Información de Seguridad notificación del Personal de Seguridad, registra en el rubro correspondiente del "Control de Asistencia y Actividades del Turno", la hora del término de la actividad.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
70	Coordinación de Transportación de Línea(s) (IJE del Puesto de Maniobras)	Recibe el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras información, registra en el formato "Personal que Ingresa a Vías Secundarias", la hora de la notificación de la salida del personal de vías, comunica al IJE del TCO de Terminal correspondiente de la salida de vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, indicando la ubicación del ingreso.	3 minutos

71	Coordinación de Transportación de Línea(s) (IJE del TCO de Terminal)	Recibe el Inspector Jefe de Estación del Tablero de Control Óptico de Terminal información, registra en el formato "Personal que Ingresa a Vías Secundarias", la hora de la notificación de la salida del personal de vías y notifica a los Conductores que trasladan trenes en la zona de Talleres en Terminal de la salida del personal de vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, para su conocimiento.	3 minutos
72	Coordinación de Transportación de Líneas (Conductor de Taller)	Reciben los Conductores Coordinación de Transportación de Línea correspondiente que Trasladan Trenes en la Zona de Talleres en Terminal notificación del IJE del TCO de Terminal, toman conocimiento de que ya no existe personal en vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante.	3 minutos
73	Coordinación de Transportación de Líneas (IJE del Puesto de Maniobras)	Comunica el Inspector Jefe de Estación del Puesto de Maniobras a los Conductores que trasladan trenes en la zona de Talleres, la salida del personal de vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, para su conocimiento.	2 minutos
74	Coordinación de Transportación de Líneas (Conductor de Taller)	Reciben Conductores que Trasladan Trenes en la Zona de Talleres en Terminal notificación del IJE del Puesto de Maniobras y toman conocimiento de que ya no existe personal en vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante	1 minuto
75	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Coordinación de Mantto (TPAMR Local Averías; Pruebas y Maniobras)	Informa el Responsable del Local de Averías o del Local de Pruebas y Maniobras al Responsable del Taller, que el personal autorizado que se encontraba en vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante ha salido de ellas y conserva el "Control Diario de Averías" del Taller de Mantenimiento Sistemático o Mayor según corresponda.	2 minutos
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de controlar el ingreso, tránsito y salida de vías en los talleres de mantenimiento al material rodante, a fin de salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el ingreso, tránsito y salida de vías secundarias en la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
4. Para efectos del presente documento, se entenderá por:
   a. **Agente Externo.-** Personal que no pertenece al Sistema y que por alguna causa justificada, debe ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, se clasifica en:
      a.1 Personal de limpieza,
      a.2 Personal de Compañías Contratistas,
      a.3 Proveedores,
      a.4 Personal de Servicio de Post-Venta,
      a.5 Personal de Servicio Social, Prácticas, Residencias y Estadías Profesionales, y;
      a.6 Visitas.
   b.**BIS**.- Base de Información de Seguridad.
   c. **Conductores en Taller**.- Conductores asignados que trasladan trenes en la Zona de Talleres en Terminal.
   d. **CSEV**.- Coordinación de Servicios Externos de Vigilancia.
   e. **CTL(s)**.- Coordinación de Transportación de Línea(s) correspondiente.
   f. **CV**.- Coordinación de Vigilancia Correspondiente.
   g. **Dispositivos de Seguridad**.- Lámpara testigo, cortocircuitador, caballete, entre otros.

h. **IJE**.- Inspector Jefe de Estación.
i. **INCADE**.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE).
j. **Organismo, Sistema o STC**.- Sistema de Transporte Colectivo.
k. **Policía**.- Personal de la Policía Contratada por el STC.
l. **Sensorial**.- Forma de percibir el medio ambiente y/o a las personas mediante los sentidos.
m. **TCO**.- Tablero de Control Óptico.
n. **Trabajador**.- Personal del Organismo que por necesidades del servicio, y de acuerdo al desarrollo de sus actividades, debe ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante.
o. **TPAMR**.- Personal del STC que se desempeña como Técnico Profesional "A" de Material Rodante.
p. **Vigilante de Talleres**.- Trabajadores adscritos a la Gerencia de Seguridad Institucional, responsables del Control de Accesos a Talleres.

A continuación se describen las funciones sustantivas que realiza el personal del STC involucrado; cabe mencionar que estas funciones no son las únicas que realiza, sólo se muestran aquellas relacionadas con este procedimiento:

a. **Conductor**.- Conduce trenes en línea y vías secundarias, previa indicación del IJE del TCO de Terminal y del IJE del Puesto de Maniobras.
b. **IJE del Puesto de Maniobras**.- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor (en Talleres y zonas de garaje), establecidas en los documentos de operación, supervisa mediante el TCO el movimiento de los trenes en Talleres y zonas de garaje y se encuentra ubicado en el Puesto de Maniobras de Talleres.
c. **IJE del TCO de Terminal**.- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación; supervisa mediante el TCO el movimiento de los trenes en terminal y se encuentra ubicado en el Puesto de Maniobras Local.
d. **Personal de Seguridad**.- Coordina, gestiona y supervisa el ingreso y salida del personal del STC y agentes externos a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, de acuerdo a los lineamientos de seguridad vigentes (revisión de apariencia física, del equipo de protección personal e implementos mínimos de seguridad e instalación y retiro de dispositivos de seguridad).
e. **TPAMR Responsable del Local de Averías de la Nave de Mantenimiento Sistemático**.- Autoriza la entrada y salida de los trenes a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento Sistemático, en coordinación con el IJE del Puesto de Maniobras y autoriza la energización o corte de energía en dichas vías.
f. **TPAMR Responsable del Local de Pruebas y Maniobras de la Nave de Mantenimiento Mayor**.- Autoriza la entrada y salida de los trenes a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento Mayor, en coordinación con el IJE del Puesto de Maniobras y autoriza la energización o corte de energía en dichas vías.
g. **TPAMR Asignado a la Fosa de Visita**.- Autoriza la entrada y salida de los trenes a la Fosa de Visita en coordinación con el IJE del TCO de la Terminal correspondiente, bloquea y desbloquea la señal FV y realiza el mantenimiento correctivo al Material Rodante.
h. **Vigilante de Talleres**.- Coordina al personal de la Policía, controla la entrada y salida del personal del STC y agentes externos a Talleres, verifica los documentos que acreditan el ingreso a vías secundarias, canaliza al personal acreditado a la Permanencia de Seguridad y efectúa recorridos de inspección en la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante.

6. Se entiende como vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante: Zaragoza, Tasqueña, Ticomán, Rosario, La Paz, Constitución de 1917 y Ciudad Azteca las siguientes:

a. Vía de Lavado,
b. Vía de Sopleteado,
c. Vía de Pruebas,
d. Vías de Acceso a la Nave de Mantenimiento Mayor:
   d.1 T20, T21, T22 en Talleres Ticomán.
   d.2 R1-2, R3, R4 en Talleres Zaragoza.
e. Vías de Acceso a la Nave de Mantenimiento Sistemático del Taller Constitución de 1917:
   e.1 G2A, G2B y G2C.
f. Fosas de Visita, y
g. Fosas de las Naves de Mantenimiento Sistemático.

7. Las vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante deberán permanecer sin corriente de alimentación tracción cuando no estén en uso.

8. Cuando por algún motivo, en condiciones normales de operación del Taller se genere un corte de la corriente de alimentación tracción en el área de Talleres y una vez corregida la problemática, el PCC o PCL deberá informar al Taller de Mantenimiento Sistemático correspondiente que se va a proceder a energizar la zona, para que se tomen las medidas de seguridad correspondientes.
9. En el caso del Taller La Paz, la energización o desenergización de las vías secundarias de las fosas de la nave de mantenimiento Sistemático, se efectúa por medio del accionamiento de seccionadores de corriente de alimentación tracción y únicamente el personal del área de Catenaria Tracción está facultado para realizar dicha energización o desenergización.

Del Registro e Ingreso a la Zona de Talleres
Vigilancia
10. En caso de que agentes externos vayan a ingresar a vías secundarias de la zona del Taller de Mantenimiento de Material Rodante, el Vigilante de Taller deberá canjear la identificación que presenten por un "Gafete de Visitante".
11. El encargado del Módulo de Vigilancia en Talleres deberá coordinarse con el Jefe del Taller de Mantenimiento al Material Rodante para realizar los recorridos de Inspección en las vías secundarias de la zona del Taller de Mantenimiento de Material Rodante, en horas de servicio, conforme a sus funciones.

De la Programación del Ingreso a Vías Secundarias de la Zona de Talleres de Mantenimiento de M**aterial Rodante**
INCADE
12. El INCADE deberá programar en coordinación con la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, en qué Taller o Talleres se realizarán las prácticas de los cursos de formación y/o actualización; asimismo deberá enviar el programa autorizado a la Gerencia de Líneas correspondiente, Gerencia de Seguridad Institucional y Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene.
13. Las prácticas de los cursos de formación y actualización para el personal, se deberán programar preferentemente los días sábados y/o domingos, y cada uno de los ingresos a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante no deberá de exceder de 4 horas.
14. El Titular del INCADE deberá enviar a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, a la Gerencia de Líneas correspondiente, a la Gerencia de Seguridad Institucional y a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, mediante oficio, la notificación de ingreso a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, para realizar las prácticas de un grupo de capacitación, debiéndose especificar el nombre de los 2 instructores a cargo del grupo, el horario específico, la ubicación de cada una de las prácticas y el punto exacto de reunión, así como el número de capacitandos por grupo, el cual no deberá de exceder de 10 trabajadores o aspirantes.

Áreas del STC
15. Las áreas del STC que proporcionan mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos de las vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, deberán enviar los programas de mantenimiento a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, quien se coordinará con el personal de la Gerencia de Seguridad Institucional y con la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, a fin de que se establezcan los mecanismos de comunicación necesarios para la realización de los trabajos.

Compañías de Limpieza
16. El Coordinador del Taller de Mantenimiento correspondiente, deberá enviar quincenalmente la "Relación del Personal de Limpieza" que ingresará a las instalaciones y vías secundarias de la zona de Talleres, a la Gerencia de Seguridad Institucional y a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, a fin de que se establezcan los mecanismos de comunicación necesarios para la realización de los trabajos.
17. Será obligación del supervisor de la compañía de limpieza, mantener informado tanto a su personal activo, como al de nuevo ingreso, sobre las "Normas de Seguridad en las Intervenciones de Mantenimiento al Material Rodante que Implican Alta Tensión (750 VCD) y/o Movimiento de Trenes", las que deberán observar durante el desarrollo de sus actividades en las vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante y deberá verificar que el personal a su cargo cumpla con estas medidas de seguridad.

Agentes Externos
18. El Coordinador del Taller de Mantenimiento correspondiente, será la única persona facultada para autorizar limpieza o trabajos no programados a las instalaciones y equipos de las vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante y él deberá establecer los mecanismos de coordinación necesarios con personal de Vigilancia, Seguridad y el IJE del Puesto de Maniobras.

19. Los agentes externos que por necesidades del servicio deban ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, deberán coordinarse con personal de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (Coordinación de Aseguramiento de Calidad), a través del responsable del área solicitante para programar dicho ingreso, tramitar el permiso correspondiente y establecer los mecanismos de coordinación necesarios entre las áreas involucradas para la realización de los trabajos.

De la Autorización para el Ingreso a Vías Secundarias

20. El TPAMR responsable del Local de Averías de la Nave de Mantenimiento Sistemático, es la única persona facultada para autorizar el ingreso del personal del STC y agentes externos a las vías de Pruebas, de Lavado, de Sopleteado y Fosas de la Nave de Mantenimiento Sistemático, así como de las intervenciones a los equipos energizados y deberá notificar invariablemente del ingreso y salida del personal, al IJE del Puesto de Maniobras.

21. El TPAMR responsable del Local de Pruebas y Maniobras de la Nave de Mantenimiento Mayor, es la única persona facultada para autorizar el ingreso a las vías de acceso a la Nave de Mantenimiento Mayor y deberá notificar invariablemente del ingreso y salida del personal, al IJE del Puesto de Maniobras.

22. El personal del STC y agentes externos que soliciten ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante, para realizar mantenimiento preventivo, limpieza o trabajo específico en las instalaciones, deberán registrarse en el Módulo de Vigilancia en Talleres y proporcionar sus datos al Personal de Seguridad, así como al TPAMR responsable del Local de Averías de la Nave de Mantenimiento Sistemático o al TPAMR responsable del Local de Pruebas y Maniobras de la Nave de Mantenimiento Mayor y deberán presentar alguno de los siguientes documentos que acrediten dicha solicitud:

a. Orden de Trabajo y/o Programa.- Áreas del STC (mantenimiento preventivo).
b. Permiso.- Compañías Contratistas.
c. Oficio.- Personal de Capacitación.
d. Oficio.- Visitas.

23. El personal del STC o un agente externo que solicite ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante para realizar mantenimiento correctivo a las instalaciones, equipos y a la obra civil, deberá proporcionar la Orden de Trabajo o el número de avería, falla o maniobra que va a atender y se deberá registrar de acuerdo a la política establecida en el párrafo anterior.

24. El personal del STC que tenga su permanencia en Talleres y que solicite ingresar a vías secundarias de la zona de Talleres de Mantenimiento de Material Rodante para realizar algún trabajo, se coordinará con Personal de Seguridad y deberá seguir el procedimiento establecido.

Del Control de Entradas y Salidas de la Fosa de Visita

25. Los Técnicos asignados a la Fosa de Visita de Material Rodante, deberán solicitar invariablemente la autorización para su ingreso y salida de la Fosa, al IJE del TCO de la Terminal que le corresponde.

26. Los Técnicos asignados a la Fosa de Visita próxima a Talleres, deberán solicitar invariablemente la autorización para su ingreso y salida de la Fosa al IJE del Puesto de Maniobras y al IJE del TCO de la Terminal.

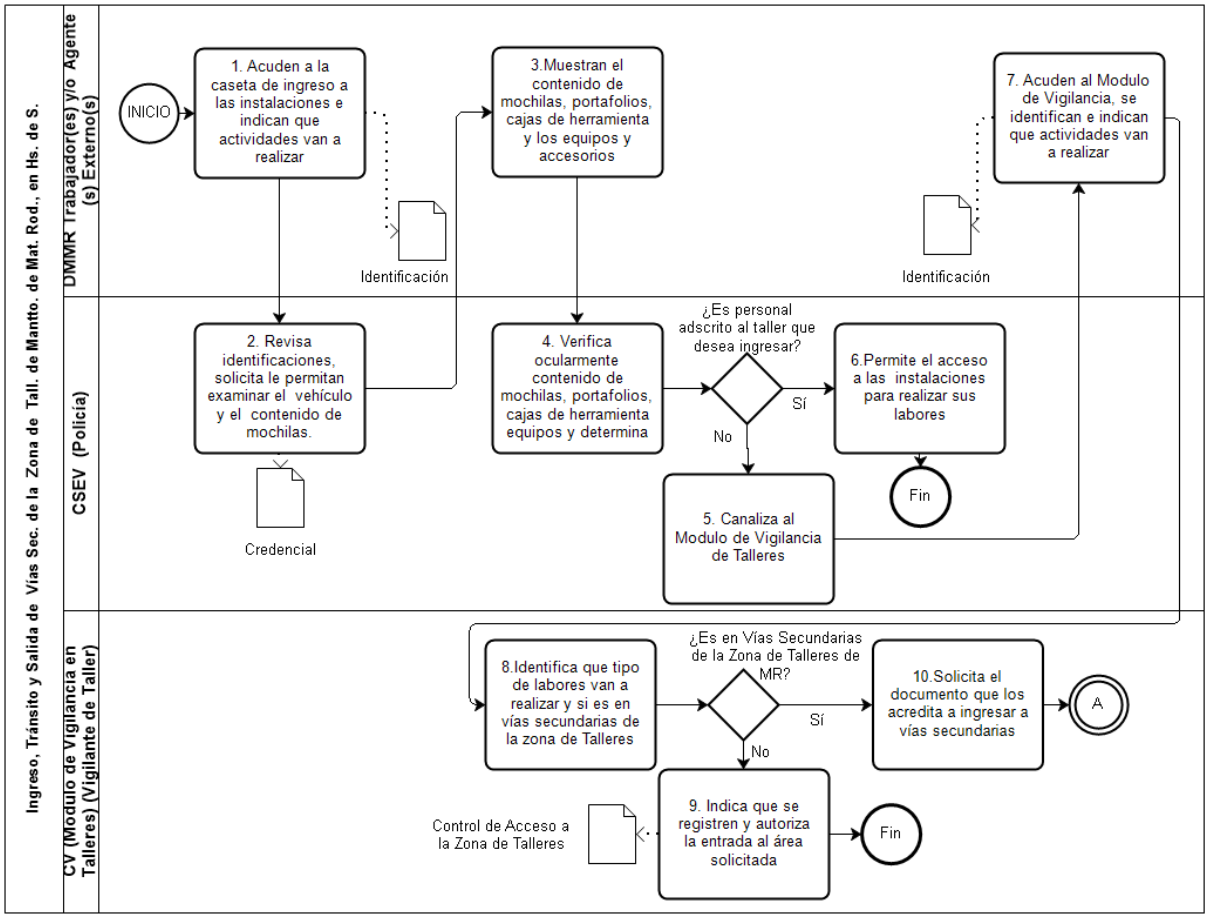
27. Los Técnicos asignados a la Fosa de Visita de Material Rodante, deberá mantener bloqueada la señal FV de la Fosa para impedir que entre o salga un tren sin su autorización.

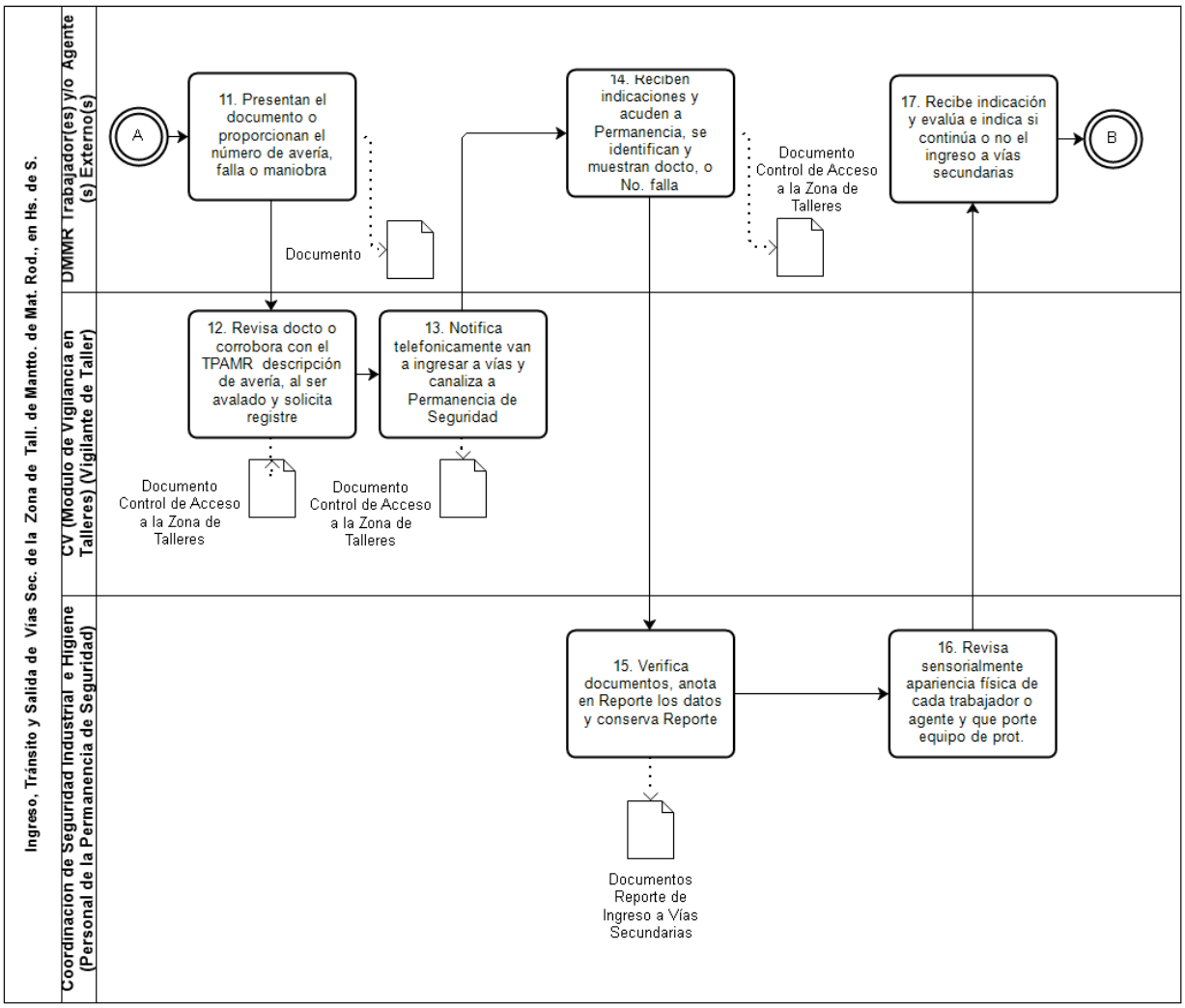
28. Los Técnicos asignados a la Fosa de Visita de Material Rodante de Centro Médico, Línea 9, deberán solicitar invariablemente la autorización para su ingreso y salida de la Fosa al Regulador del TCO de esa Línea.

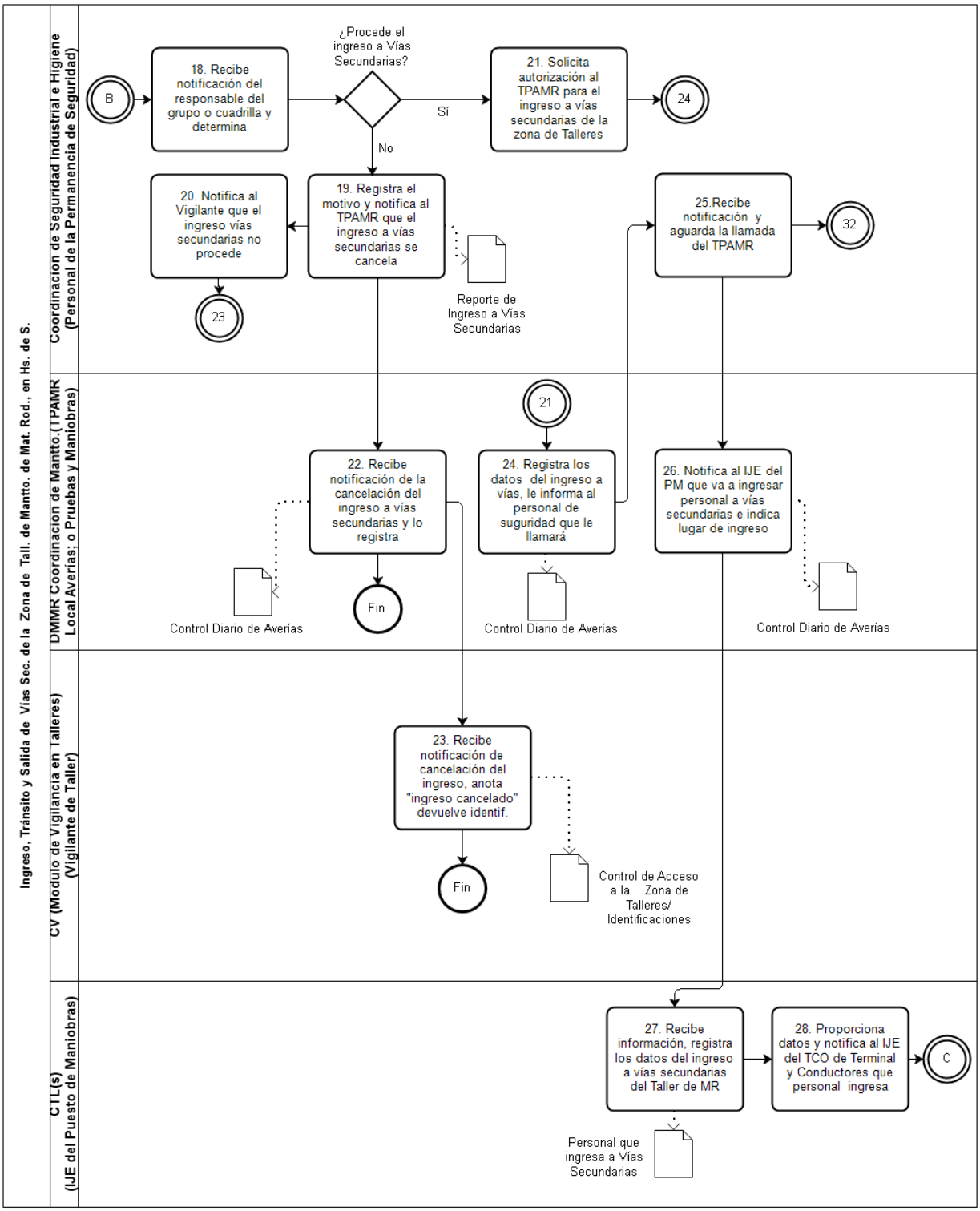
29. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

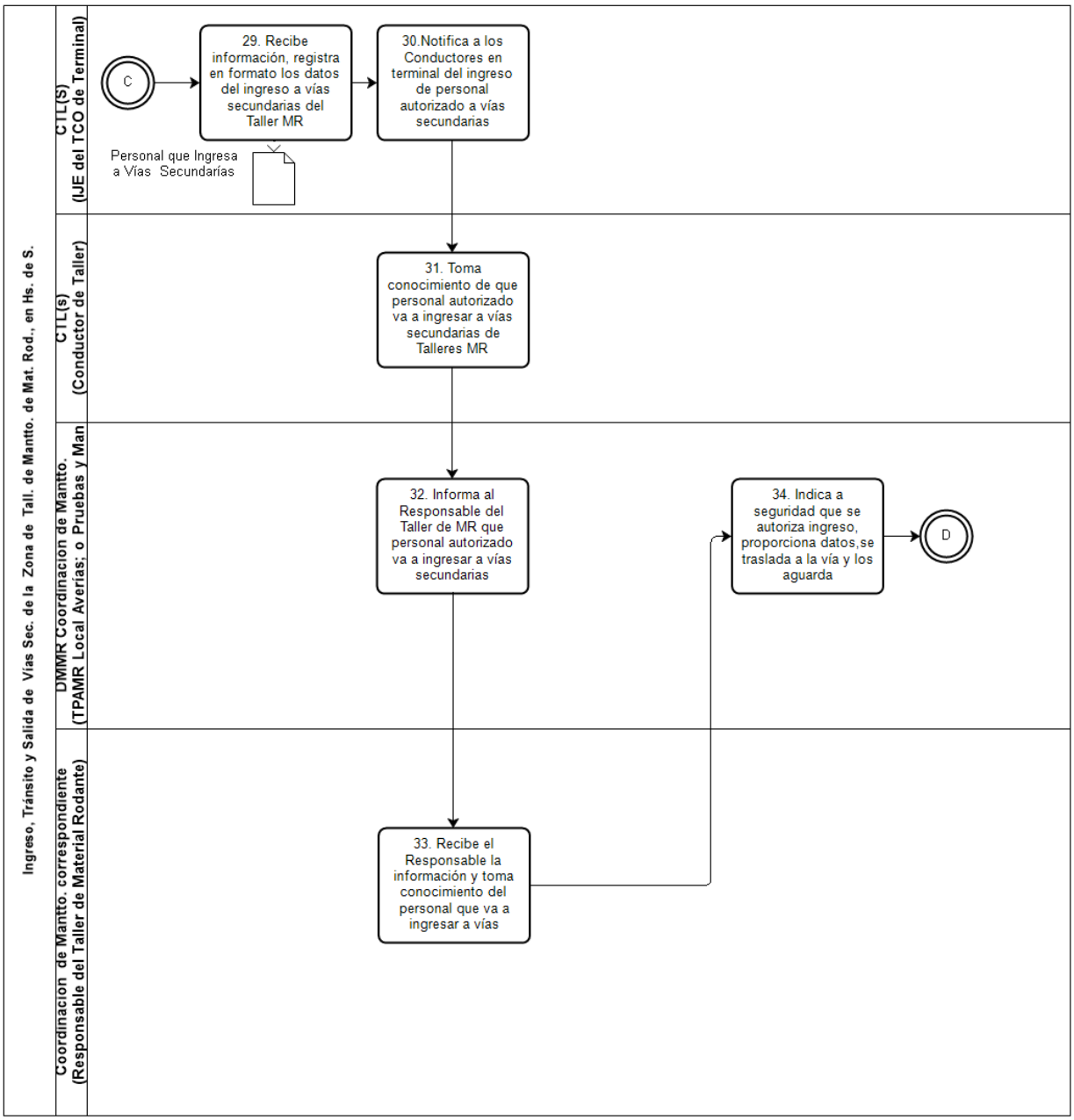
30. Los Tiempos de realización de las actividades en este procedimiento son variables, dependiendo de las maniobras y los trabajos a realizar por las áreas involucradas, así como de las condiciones de la Línea, para que no se vea interrumpido el servicio que se otorga al público usuario.

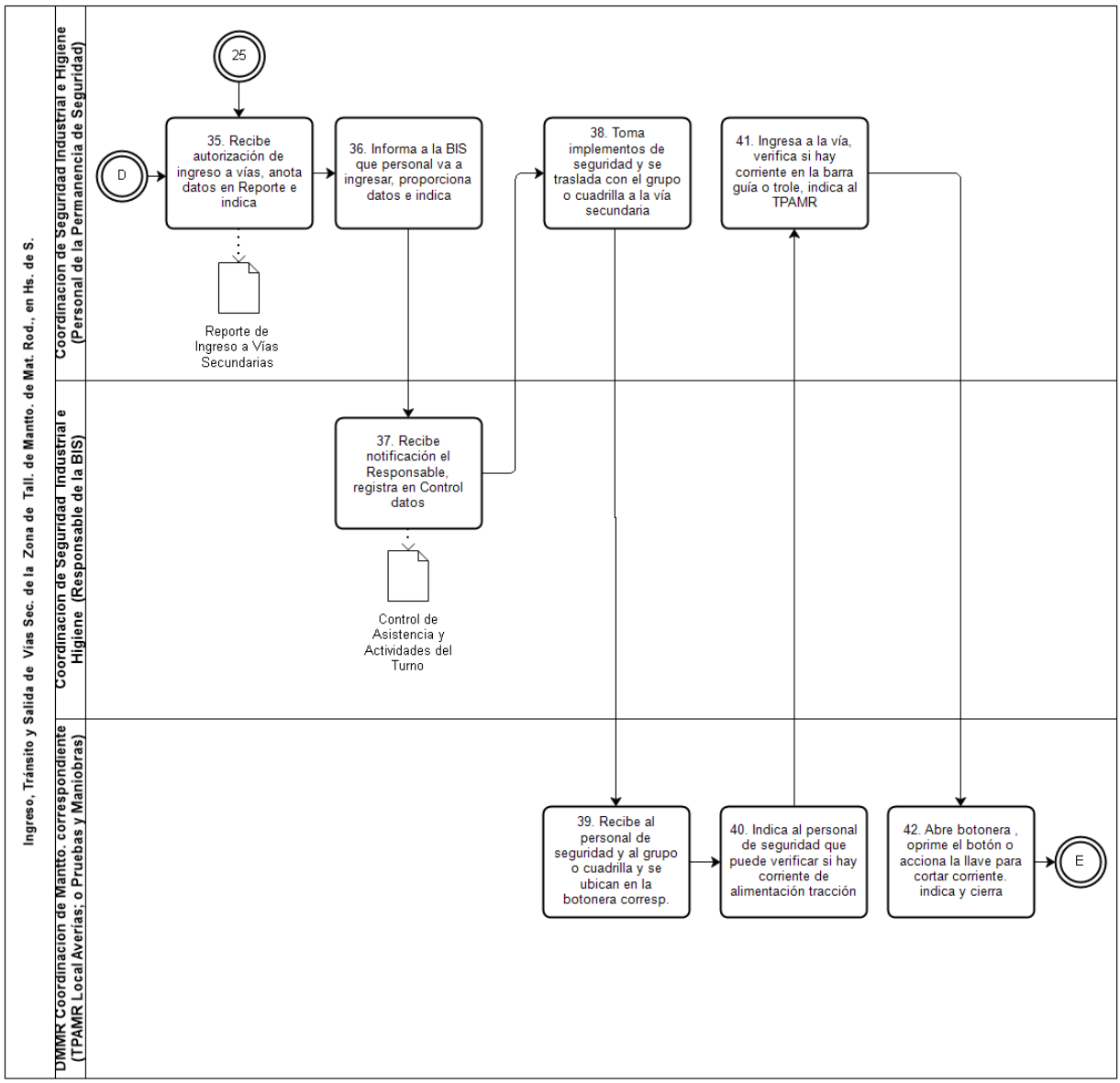
Diagrama de Flujo:

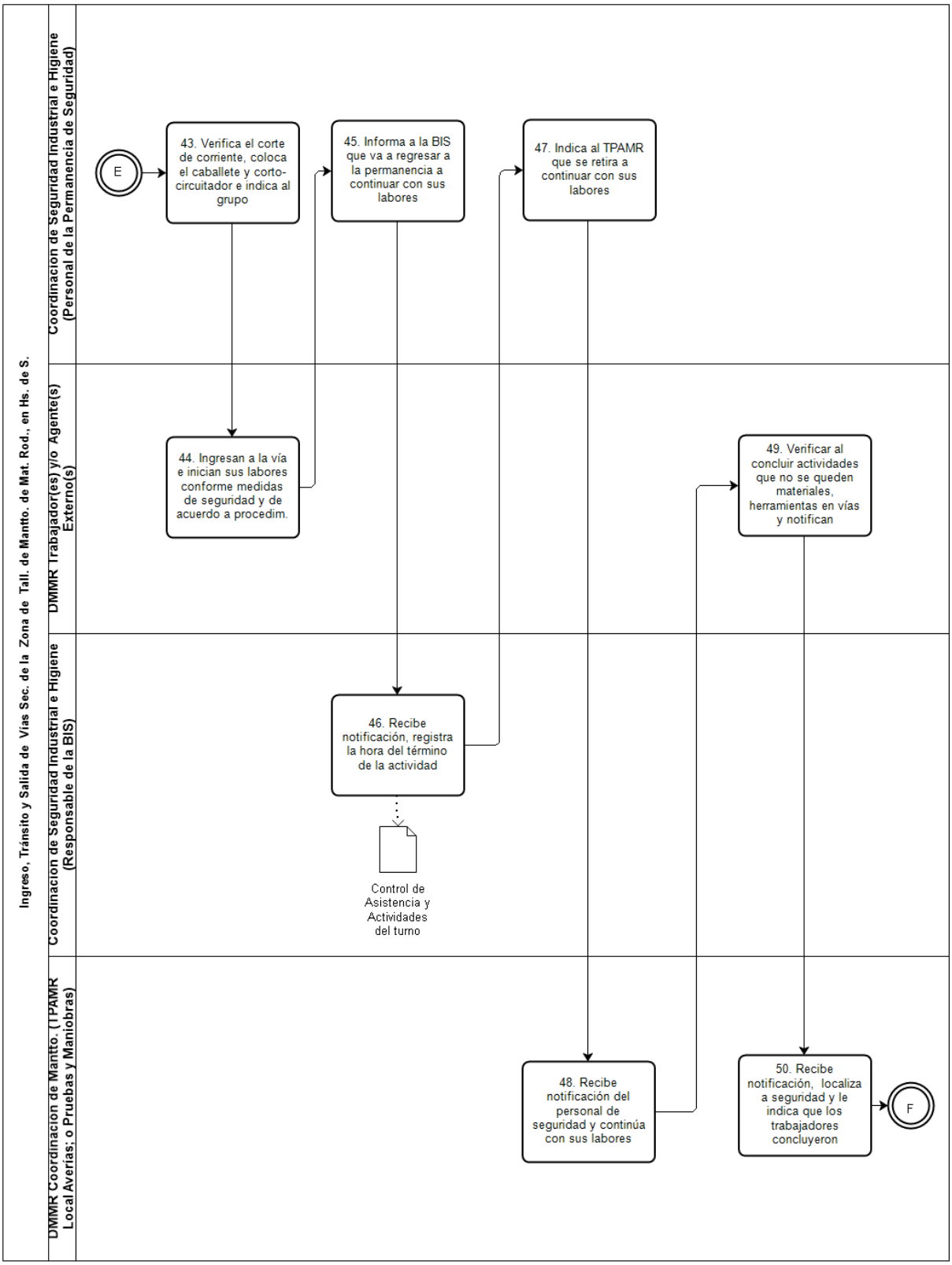


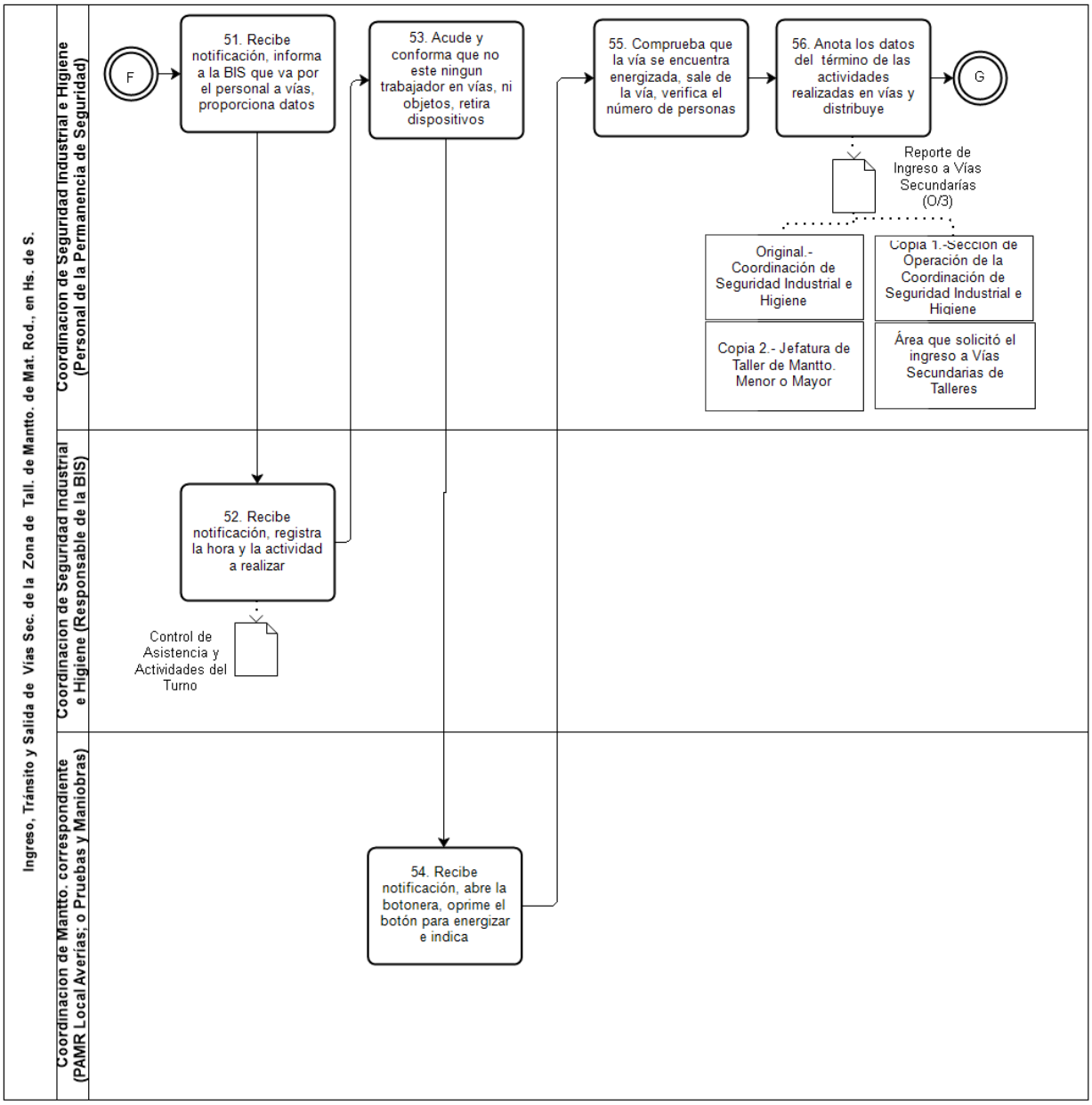

Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Sec. de la Zona de Tall. de Mantto. de Mat. Rod., en Hs. de S.
DMMR Trabajador(es) y/o Agente (s) Externo(s)
CV (Modulo de Vigilancia en Talleres) (Vigilante de Taller)
Coordinacion de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)
A
11. Presentan el documento o proporcionan el número de avería, falla o maniobra
Documento
12. Revisa docto o corrobora con el TPAMR descripción de avería, al ser avalado y solicita registre
Documento Control de Acceso a la Zona de Talleres
13. Notifica telefonicamente van a ingresar a vías y canaliza a Permanencia de Seguridad
Documento Control de Acceso a la Zona de Talleres
14. Reciben indicaciones y acuden a Permanencia, se identifican y muestran docto, o No. falla
Documento Control de Acceso a la Zona de Talleres
15. Verifica documentos, anota en Reporte los datos y conserva Reporte
Documentos Reporte de Ingreso a Vías Secundarias
16. Revisa sensorialmente apariencia física de cada trabajador o agente y que porte equipo de prot.
17. Recibe indicación y evalúa e indica si continúa o no el ingreso a vías secundarias
B

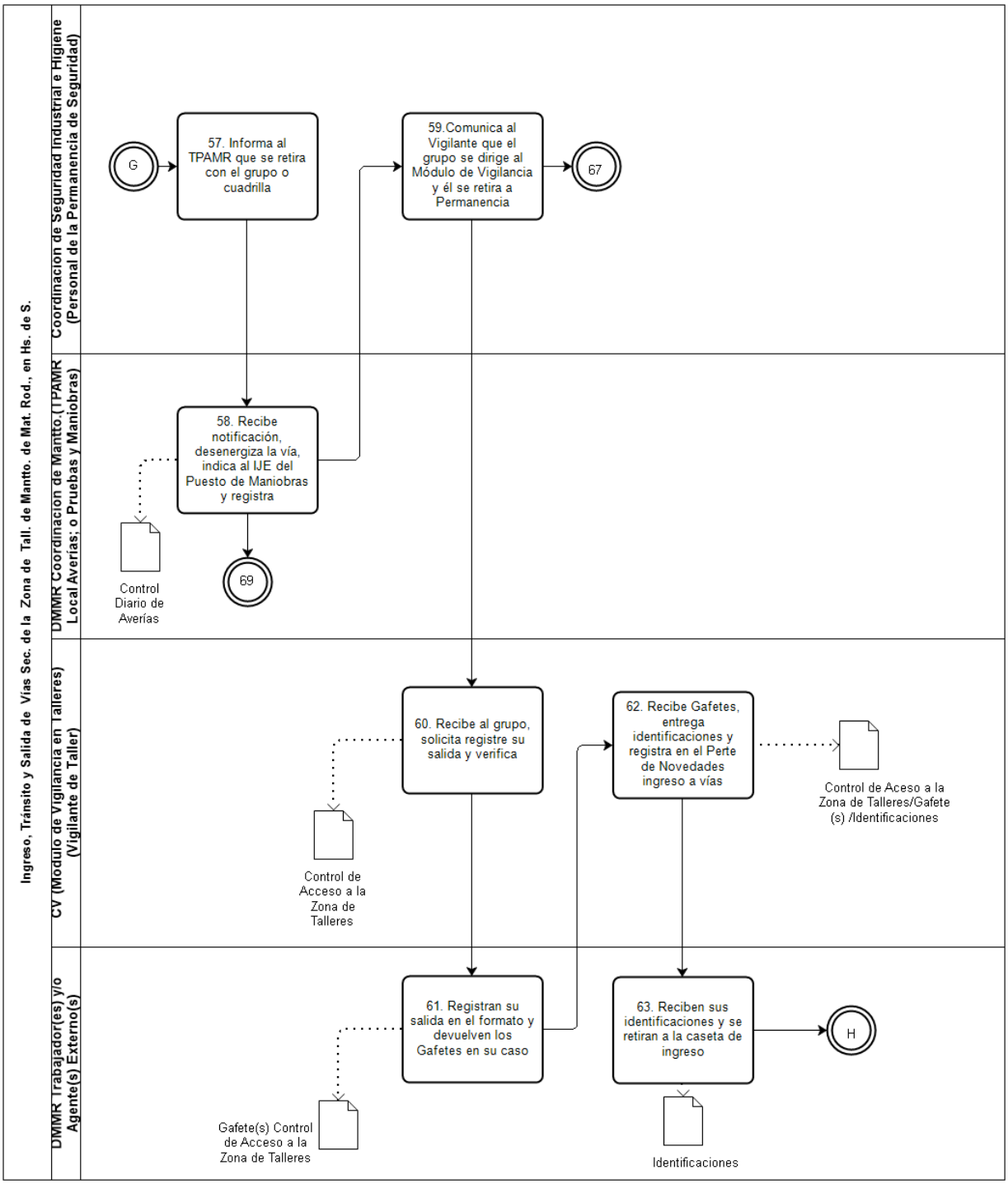

Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Sec. de la Zona de Tall. de Mantto. de Mat. Rod., en Hs. de S.
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)
DMMR Coordinación de Mantto.(TPAMR Local Averías; o Pruebas y Maniobras)
CV (Módulo de Vigilancia en Talleres) (Vigilante de Taller)
C T L(s) (IJE del Puesto de Maniobras)
B
18. Recibe notificación del responsable del grupo o cuadrilla y determina
¿Procede el ingreso a Vías Secundarias?
Sí
No
21. Solicita autorización al TPAMR para el ingreso a vías secundarias de la zona de Talleres
24
20. Notifica al Vigilante que el ingreso vías secundarias no procede
23
19. Registra el motivo y notifica al TPAMR que el ingreso a vías secundarias se cancela
Reporte de Ingreso a Vías Secundarias
25.Recibe notificación y aguarda la llamada del TPAMR
32
21
22. Recibe notificación de la cancelación del ingreso a vías secundarias y lo registra
Fin
Control Diario de Averías
24. Registra los datos del ingreso a vías, le informa al personal de suguridad que le llamará
Control Diario de Averías
26. Notifica al IJE del PM que va a ingresar personal a vías secundarias e indica lugar de ingreso
Control Diario de Averías
23. Recibe notificación de cancelación del ingreso, anota "ingreso cancelado" devuelve identif.
Fin
Control de Acceso a la Zona de Talleres/ Identificaciones
27. Recibe información, registra los datos del ingreso a vías secundarias del Taller de MR
28. Proporciona datos y notifica al IJE del TCO de Terminal y Conductores que personal ingresa
C
Personal que ingresa a Vías Secundarias

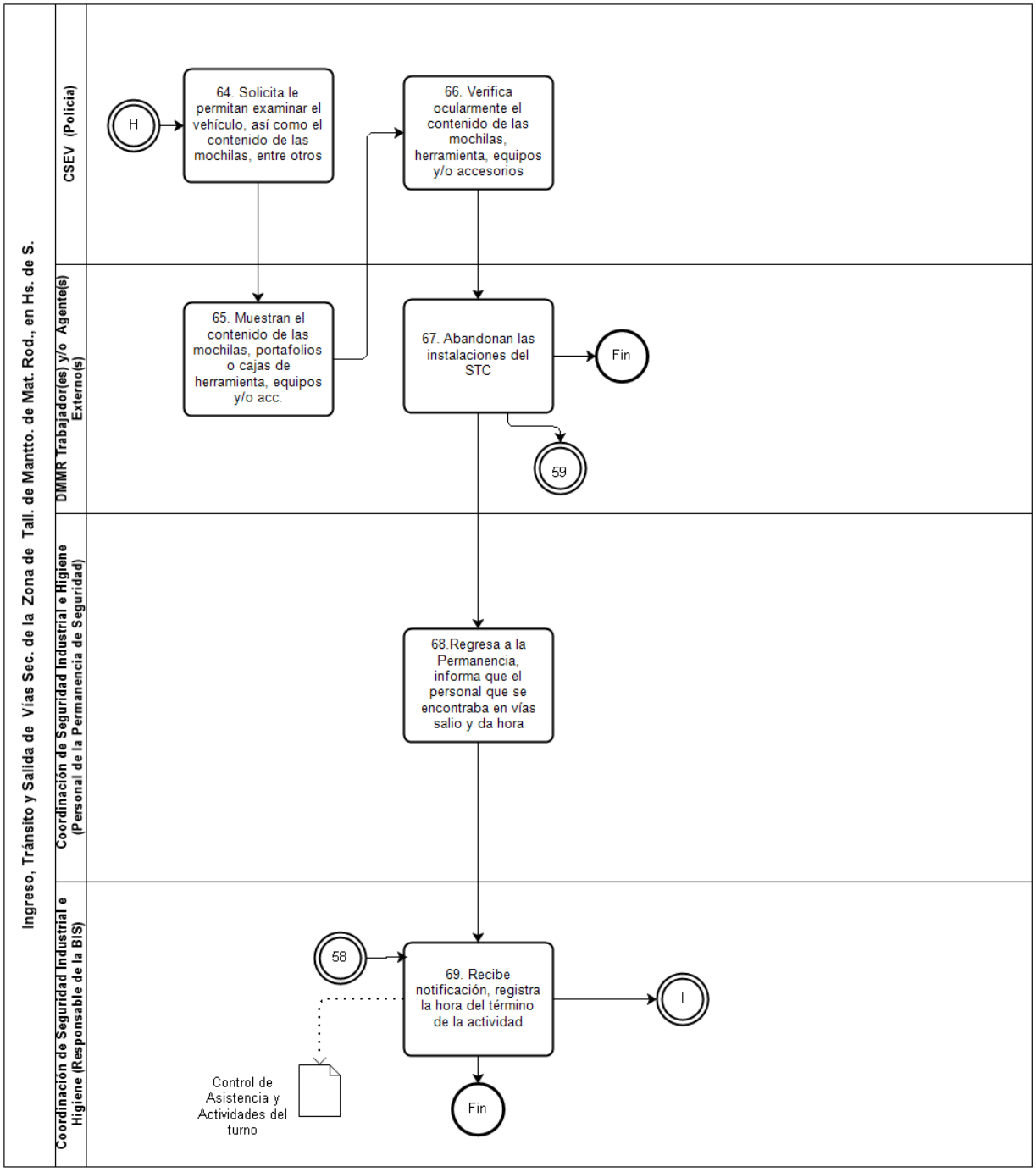

Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Sec. de la Zona de Tall. de Mantto. de Mat. Rod., en Hs. de S.
C1L(S) (IJE del TCO de Terminal)
C1L(S) (Conductor de Taller)
DMMR Coordinacion de Mantto. (TPAMR Local Averías; o Pruebas y Man
Coordinacion de Mantto. correspondiente (Responsable del Taller de Material Rodante)
C
29. Recibe información, registra en formato los datos del ingreso a vías secundarias del Taller MR
30.Notifica a los Conductores en terminal del ingreso de personal autorizado a vías secundarias
Personal que Ingresa a Vías Secundarias
31. Toma conocimiento de que personal autorizado va a ingresar a vías secundarias de Talleres MR
32. Informa al Responsable del Taller de MR que personal autorizado va a ingresar a vías secundarias
34. Indica a seguridad que se autoriza ingreso, proporciona datos,se traslada a la vía y los aguarda
D
33. Recibe el Responsable la información y toma conocimiento del personal que va a ingresar a vías

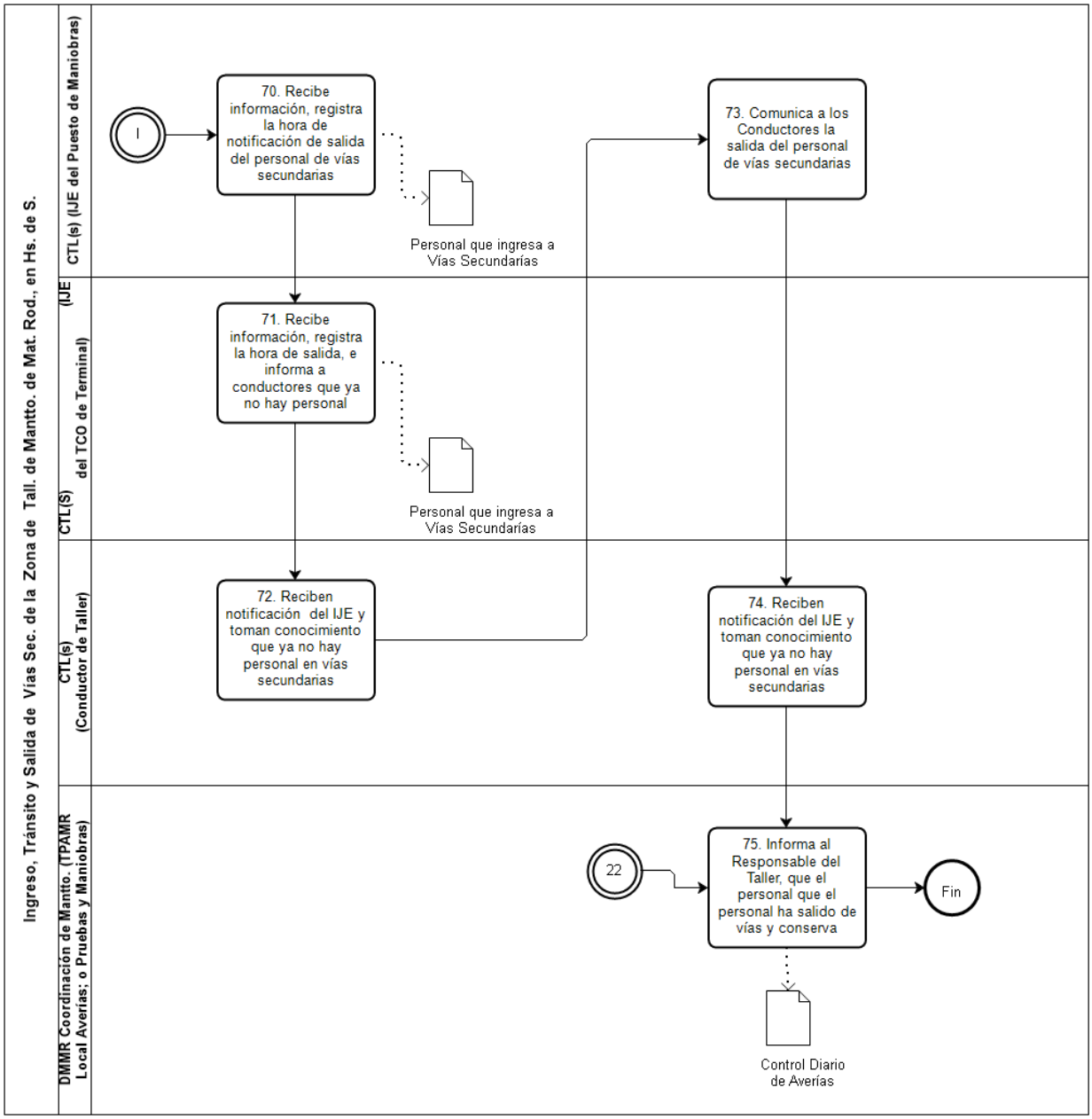

Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Sec. de la Zona de Tall. de Mantto. de Mat. Rod., en Hs. de S.
Coordinacion de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)
Coordinacion de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la BIS)
DMMR Coordinacion de Mantto. correspondiente (TPAMR Local Averias; o Pruebas y Maniobras)
25
D
35. Recibe autorización de ingreso a vías, anota datos en Reporte e indica
Reporte de Ingreso a Vías Secundarias
36. Informa a la BIS que personal va a ingresar, proporciona datos e indica
37. Recibe notificación el Responsable, registra en Control datos
Control de Asistencia y Actividades del Turno
38. Toma implementos de seguridad y se traslada con el grupo o cuadrilla a la vía secundaria
41. Ingresa a la vía, verifica si hay corriente en la barra guía o trole, indica al TPAMR
39. Recibe al personal de seguridad y al grupo o cuadrilla y se ubican en la botonera corresp.
40. Indica al personal de seguridad que puede verificar si hay corriente de alimentación tracción
42. Abre botonera , oprime el botón o acciona la llave para cortar corriente. indica y cierra
E


Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Sec. de la Zona de Tall. de Mantto. de Mat. Rod., en Hs. de S.
Coordinacion de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)
DMMR Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)
Coordinacion de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la BIS)
DMMR Coordinacion de Mantto. (TPAMR Local Averías; o Pruebas y Maniobras)
E
43. Verifica el corte de corriente, coloca el caballete y corto-circuitador e indica al grupo
44. Ingresan a la vía e inician sus labores conforme medidas de seguridad y de acuerdo a procedim.
45. Informa a la BIS que va a regresar a la permanencia a continuar con sus labores
46. Recibe notificación, registra la hora del término de la actividad
Control de Asistencia y Actividades del turno
47. Indica al TPAMR que se retira a continuar con sus labores
48. Recibe notificación del personal de seguridad y continúa con sus labores
49. Verificar al concluir actividades que no se queden materiales, herramientas en vías y notifican
50. Recibe notificación, localiza a seguridad y le indica que los trabajadores concluyeron
F


Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Sec. de la Zona de Tall. de Mantto. de Mat. Rod., en Hs. de S.
Coordinacion de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)
Coordinacion de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la BIS)
Coordinacion de Mantto. correspondiente (PAMR Local Averías; o Pruebas y Maniobras)
F
51. Recibe notificación, informa a la BIS que va por el personal a vías, proporciona datos
53. Acude y conforma que no este ningun trabajador en vías, ni objetos, retira dispositivos
55. Comprueba que la vía se encuentra energizada, sale de la vía, verifica el número de personas
56. Anota los datos del término de las actividades realizadas en vías y distribuye
G
Reporte de Ingreso a Vías Secundarías (O/3)
Original.- Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene
Copia 1.-Seccion de Operación de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene
Copia 2.- Jefatura de Taller de Mantto. Menor o Mayor
Área que solicitó el ingreso a Vías Secundarias de Talleres
52. Recibe notificación, registra la hora y la actividad a realizar
Control de Asistencia y Actividades del Turno
54. Recibe notificación, abre la botonera, oprime el botón para energizar e indica


Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Sec. de la Zona de Tall. de Mantto. de Mat. Rod., en Hs. de S.
Coordinacion de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)
DMMR Coordinacion de Mantto.(TPAMR Local Averías; o Pruebas y Maniobras)
CV (Modulo de Vigilancia en Talleres) (Vigilante de Taller)
DMMR Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)
G
57. Informa al TPAMR que se retira con el grupo o cuadrilla
59.Comunica al Vigilante que el grupo se dirige al Módulo de Vigilancia y él se retira a Permanencia
67
58. Recibe notificación, desenergiza la vía, indica al IJE del Puesto de Maniobras y registra
69
Control Diario de Averías
60. Recibe al grupo, solicita registre su salida y verifica
Control de Acceso a la Zona de Talleres
62. Recibe Gafetes, entrega identificaciones y registra en el Perte de Novedades ingreso a vías
Control de Aceso a la Zona de Talleres/Gafete (s) /Identificaciones
61. Registran su salida en el formato y devuelven los Gafetes en su caso
Gafete(s) Control de Acceso a la Zona de Talleres
63. Reciben sus identificaciones y se retiran a la caseta de ingreso
H
Identificaciones


Ingreso, Tránsito y Salida de Vías Sec. de la Zona de Tall. de Mantto. de Mat. Rod., en Hs. de S.
CSEV (Policía)
DMMR Trabajador(es) y/o Agente(s) Externo(s)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Personal de la Permanencia de Seguridad)
Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene (Responsable de la BIS)
H
64. Solicita le permitan examinar el vehículo, así como el contenido de las mochilas, entre otros
66. Verifica ocularmente el contenido de las mochilas, herramienta, equipos y/o accesorios
65. Muestran el contenido de las mochilas, portafolios o cajas de herramienta, equipos y/o acc.
67. Abandonan las instalaciones del STC
Fin
59
68.Regresa a la Permanencia, informa que el personal que se encontraba en vías salio y da hora
58
69. Recibe notificación, registra la hora del término de la actividad
I
Control de Asistencia y Actividades del turno
Fin



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

53. Nombre del Procedimiento: Capacitación del Personal de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante

Objetivo General: Elaborar e integrar el Programa Anual de Capacitación de Material Rodante, basado en la Detección de Necesidades de Capacitación, con la finalidad de que el personal aplique los conocimientos adquiridos en las actividades laborales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	H. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Emite los requerimientos de solicitud de información para la elaboración del PAC	1 día
2	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe solicitud de elaboración del Programa anual de Capacitación PAC, elabora en original y 4 copias el oficio en el cual instruye a la Gerencia, Subgerencias y Coordinaciones, recaben los requerimientos para el PAC	1 día
3	Gerencia de Ingeniería, Subgerencias de Mantenimiento y Coordinaciones	Reciben el oficio, turnan la información al enlace de capacitación y realizan reuniones con el personal correspondiente.	1 día
4	Enlaces y/o suplentes de Capacitación	Establecen reuniones para realizar los trabajos e identificar las necesidades de capacitación.	2 días
5		Elaboran la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), integran por áreas el Programa Anual de Capacitación, lo avalan y lo remiten.	13 días
6	Gerencia de Ingeniería, Subgerencias de Mantenimiento y Coordinaciones	Reciben el Programa Anual de Capacitación de sus enlaces de cada área.	1 día
7		Elaboran el oficio del Programa Anual de Capacitación del personal del área correspondiente, integran el archivo electrónico y envían a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.	1 día
8	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe oficio con Programa Anual de Capacitación, procedente de las Áreas correspondientes.	1 día
9	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Revisa, hace las adecuaciones en caso de ser necesario, se coordina con los enlaces de capacitación para validar la información e integra para recabar firmas correspondientes.	4 días

10		Elabora el oficio en original dirigido a la H. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (CMCA) y distribuye copias: Copias No. 1 del oficio y del Programa Anual de Capacitación, y archivo magnético.- Gerencia del INCADE. Copias No. 2 del oficio y del Programa Anual de Capacitación, y archivo magnético.- Gerencia de Ingeniería. Copias No. 3 del oficio y del Programa Anual de Capacitación, y archivo magnético.- Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación. Copias No. 4 del oficio y del Programa Anual de Capacitación, y archivo magnético.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I. Copias No. 5 del oficio y del Programa Anual de Capacitación, y archivo magnético.- Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II. Copias No. 6 del oficio y del Programa Anual de Capacitación.- Archivo-acuse.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante la facultad de determinar y programar cursos de Capacitación del personal a través de cada una de las áreas que la integran, a fin de eficientar el desempeño en su área de trabajo
2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra la Gerencia de Ingeniería, Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación, Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I, Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II, así como por las unidades administrativas que las conforman de acuerdo con la estructura orgánica vigente dictaminada.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la capacitación del personal de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
4. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Áreas:** la Gerencia de Ingeniería, Supervisión de Fabricación de Trenes; Coordinación de Electrónica; Coordinación de Programación y Evaluación, Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación, Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I, Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II, Coordinaciones de: Mantenimiento Mayor Zaragoza; Mantenimiento Mayor Ticomán; de Rehabilitación de Trenes; Mantenimiento Sistemático Zaragoza; Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917; Mantenimiento Sistemático Taxqueña; Mantenimiento Tláhuac; Mantenimiento Sistemático Rosario; Mantenimiento Sistemático La Paz; Mantenimiento Sistemático Ticomán; Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca;

b. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

c. **DNC (Detección de Necesidades de Capacitación)**.- Estudio que realizan las Áreas para determinar las necesidades de capacitación.

d. **INCADE**.- Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE).

e. **Reuniones** - Personal asignado como enlace de capacitación, por cada una de las áreas que integran la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, encargadas de la elaboración, asignación y ejecución del PAC.

f. **PAC**.- Programa Anual de Capacitación.

g. **CMCA**.- Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

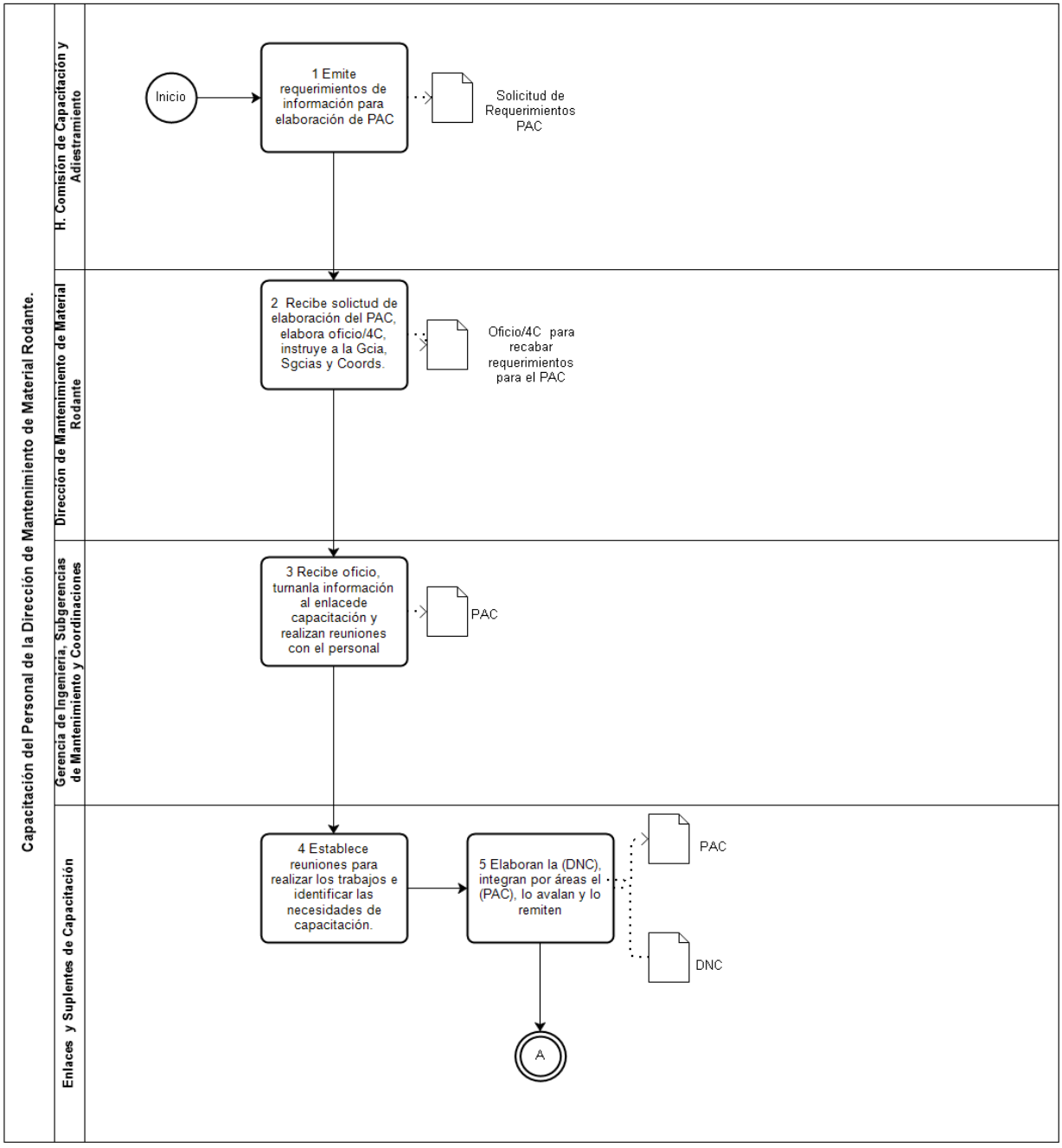
h. **Empresa**.- Sistema de Transporte Colectivo

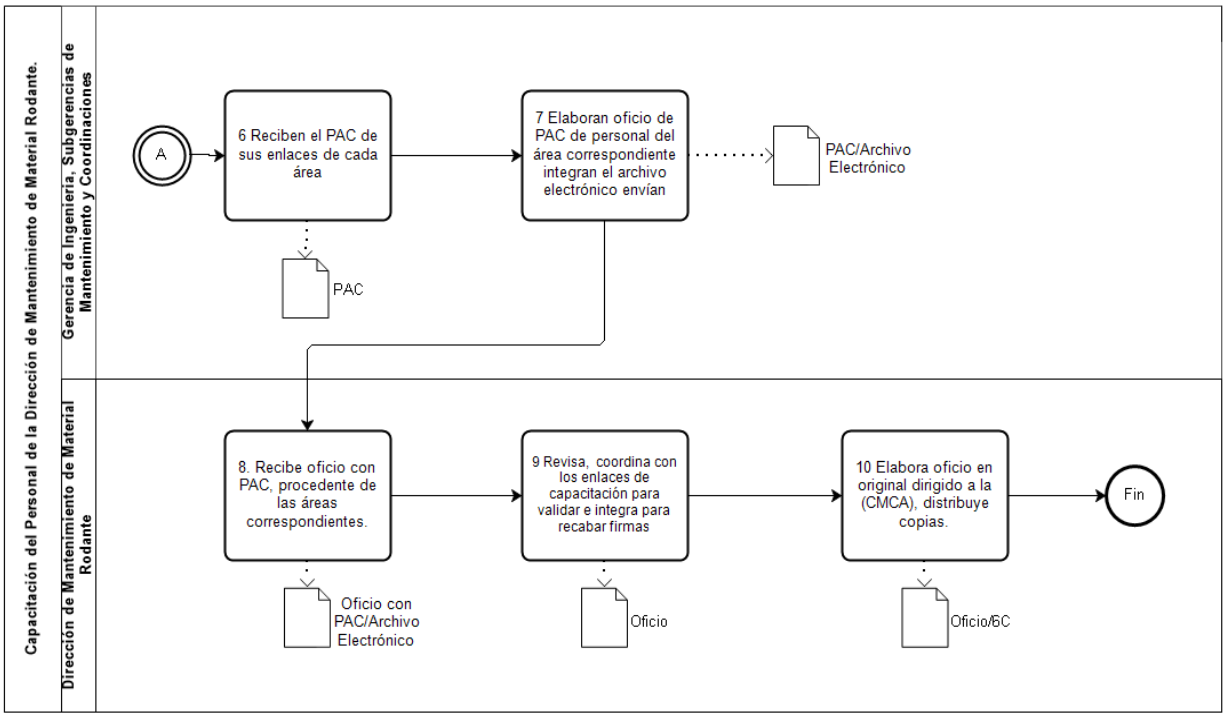
i. **Representación Sindical.**- Secretario de Capacitación de la Seccional II, del SNTSTC.

j. **Cuadro de validación.**- Documento que contiene datos generales del curso, trabajador e indica las firmas que deberán contener para autorización del personal asignado a curso con el Vo. Bo. del delegado sindical de cada área.

5. Para la aplicación del presente procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en el Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del Sistema de Transporte Colectivo, así como los acuerdos emanados en la H. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
6. La integración del Programa Anual de Capacitación lo realizará el área de Capacitación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante incluyendo los cursos internos y externos; deberá ser concluido y entregado durante el mes de octubre de cada año, o cuando sea solicitado por el INCADE.
7. Toda solicitud de cursos deberá ser dirigida a la H. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
8. El Programa Anual de Capacitación para el personal, así como cualquier solicitud de curso, indistintamente deberá ser avalado tanto por el titular del área, así como por la representación sindical correspondiente.
9. El área de Capacitación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, deberá mantener actualizada la base de datos que registra los cursos que han recibido los trabajadores durante su desarrollo en el Sistema de Transporte Colectivo, con el fin de contar con un registro y control de la capacitación del personal.
10. El área de Capacitación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante será responsable de integrar toda la información relacionada con la capacitación de las diferentes áreas que la componen.
11. Las y los enlaces de capacitación, deberán enviar vía electrónica al área de Capacitación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante la relación del personal que participará en los cursos de capacitación establecidos en el PAC, por lo menos con 30 días naturales, antes del inicio del curso.
12. Las y los enlaces de capacitación, deberán elaborar un informe trimestral de los cursos que se proporcionan al personal a su cargo, remitiendo al área de Capacitación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante para su validación y seguimiento.
13. Las y los enlaces de capacitación, deberán realizar y enviar vía electrónica el cuadro de validación al área de Capacitación de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, con el objetivo de mantener informado a todo el personal involucrado para llevar a cabo el proceso de selección y asignación de los trabajadores a curso.
14. El titular de cada una de las áreas deberá notificar mediante oficio al trabajador en tiempo y forma, de su participación en los cursos de capacitación.
15. Las actividades realizadas en este procedimiento, aplican para dar seguimiento a lo establecido en el procedimiento (P-110) “Impartición de Cursos de Actualización”.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

54. **Nombre del Procedimiento**: Supervisión a Proveedores de Servicio a los Equipos y Sistemas del Parque Vehicular o en las Instalaciones de los Talleres, para el Material Rodante.

Objetivo General: Coordinar las actividades del personal de supervisión para los servicios a los equipos y sistemas, a ser utilizados en el Parque Vehicular o en las instalaciones de los talleres para el Material Rodante, se apeguen a las normas y especificaciones técnicas contractuales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe oficio de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, donde solicita la supervisión del Servicio de Mantenimiento, de proveedores y/o fabricantes, a los equipos y/o sistemas del parque vehicular, o en talleres para el Material Rodante, cuando se trate de un contrato en donde el Anexo Técnico indique trabajos de supervisión y el contrato, acusa a la Gerencia de Ingeniería.	1 día
2	Gerencia de Ingeniería	Recibe el oficio y el contrato, turna a la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes.	1 día
3	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Recibe el oficio y el contrato por parte de la Gerencia de Ingeniería y turna a la sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes	1 día
4	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes (Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes)	Recibe el contrato y su anexo técnico para las actividades de supervisión del servicio de mantenimiento y/o rehabilitación a los equipos y sistemas del parque vehicular o en instalaciones de los talleres para el Material Rodante	1 hora
5		Reúne la información técnica complementaria, el personal Técnico de Supervisión, necesaria para el proceso del servicio de los equipos y Sistemas del parque vehicular o en los talleres para el Material Rodante como son: Planos de Ensamble y Detalle, y/o Especificaciones Técnicas contractuales.	5 días
6		Acuerda vía telefónica con la unidades administrativas involucradas y con el proveedor del servicio, visita el STC y planta, con base a los términos que establezca el contrato, para el proceso delas actividades de supervisión del Servicio.	10 minutos
7		Integra Expediente Técnico (Contrato, Anexo Técnico, Planos de Ensamble y Detalle, Normas y/o Especificaciones Técnicas) y analiza la información técnica.	1 día
8		Revisa con las Unidades Administrativas Involucradas y con el proveedor de servicio, el estado de los equipos y sistemas del parque vehicular o en talleres para el Material rodante para entrega al proveedor, elaborándose el Acta de Entrega- Recepción (STC-PROVEEDOR)	2 días
9		Acude con la unidad administrativa correspondiente a la planta en la fecha y horario convenido con el proveedor y/o fabricante, se realizan pruebas de cabeza de serie, según se indique en la Especificación Técnica Contractual.	2 días

10		Asienta el Personal de Supervisión y la Unidad Administrativa correspondiente, en las fichas de inspección, la información obtenida en los trabajos de las actividades de supervisión (éstos varían según el equipo o sistemas del parque vehicular o en el taller para el Material Rodante).	1 día
11		Analiza la información obtenida de los trabajos de supervisión del servicio	2 días
		¿Las pruebas son satisfactorias?	
		NO.	
12	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Comunica al proveedor la información obtenida y solicita efectué las acciones necesarias.	2 horas
		(Continúa en la actividad 11)	
		SÍ.	
13	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes (Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes)	Elabora la Sección correspondiente Boletín de Autorización, archiva Expediente de Contrato y Fichas de Inspección.	8 horas
14		Recibe en el STC y verifican, la Sección de Supervisión de Suministros para la Fabricación de Trenes y la Unidad Administrativa correspondiente, los equipos y Sistemas del parque vehicular o en talleres para el Material Rodante,	1 día
		¿El servicio de Mantenimiento a los Equipos y Sistemas del Material Rodante es aprobado?	
		NO.	
15	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Regresa el Lote de equipos y Sistemas del Material Rodante, y se le comunica al proveedor y/o fabricante la evaluación realizada.	1 día
		(Continúa en la actividad 11)	
		SÍ.	
16		Elabora el Acta de Entrega-Recepción (PROVEEDOR-STC) firmado de recibido	2 horas
17		Elabora el oficio de aceptación, recaba la antefirma de la Gerencia de Ingeniería y firma del Director de Mantenimiento de Material Rodante, obtiene la autorización de embarque y acta entrega (PROVEEDOR-STC), las anexa al oficio y distribuye. Original del Oficio.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia N°1 del oficio.- Gerencia de Ingeniería. Copia N°2 del oficio.- Subgerencia correspondiente. Copia N°3 del oficio.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes. Copia N°4 del oficio.- Acuse de recibo (DMMR)	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de instrumentar acciones orientadas a la supervisión de piezas, órganos o equipos utilizados en el material rodante y verificar que se apeguen a las especificaciones establecidas.

2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las unidades administrativas vinculadas con las actividades supervisión del servicio de los equipos y sistemas del parque vehicular en talleres para el material rodante.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
4. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Certificado de Calidad**.- Documento Técnico que avala la calidad de los trabajos, de los materiales utilizados, de las piezas, órganos o equipos, donde se indican los controles de la fabricación y los resultados de los análisis de las pruebas físicas, mecánicas, químicas y eléctricas realizadas por un laboratorio reconocido y avaladas por el área de calidad del fabricante.

b. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

c. **Expediente Técnico**.- Carpeta de trabajo que se integra con el acta provisional de embarque y resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso del servicio anexando los documentos donde se registran los resultados de las supervisiones como son: pruebas de funcionamiento y montaje, así como los reportes detallados de las observaciones.

d. **Ficha de Inspección**.- Reporte Técnico donde se registran los resultados de las pruebas y de los trabajos realizados durante la supervisión de los equipos y sistemas del parque vehicular o en talleres del material rodante.

e. **Normas y/o Especificación Técnica Contractual**.- Documento Técnico anexo a un contrato que define los controles y los alcances del servicio que presta el proveedor, así como las Normas y Especificaciones Técnicas contractuales para los equipos o sistemas del parque vehicular o en instalaciones de los talleres para el Material Rodante.

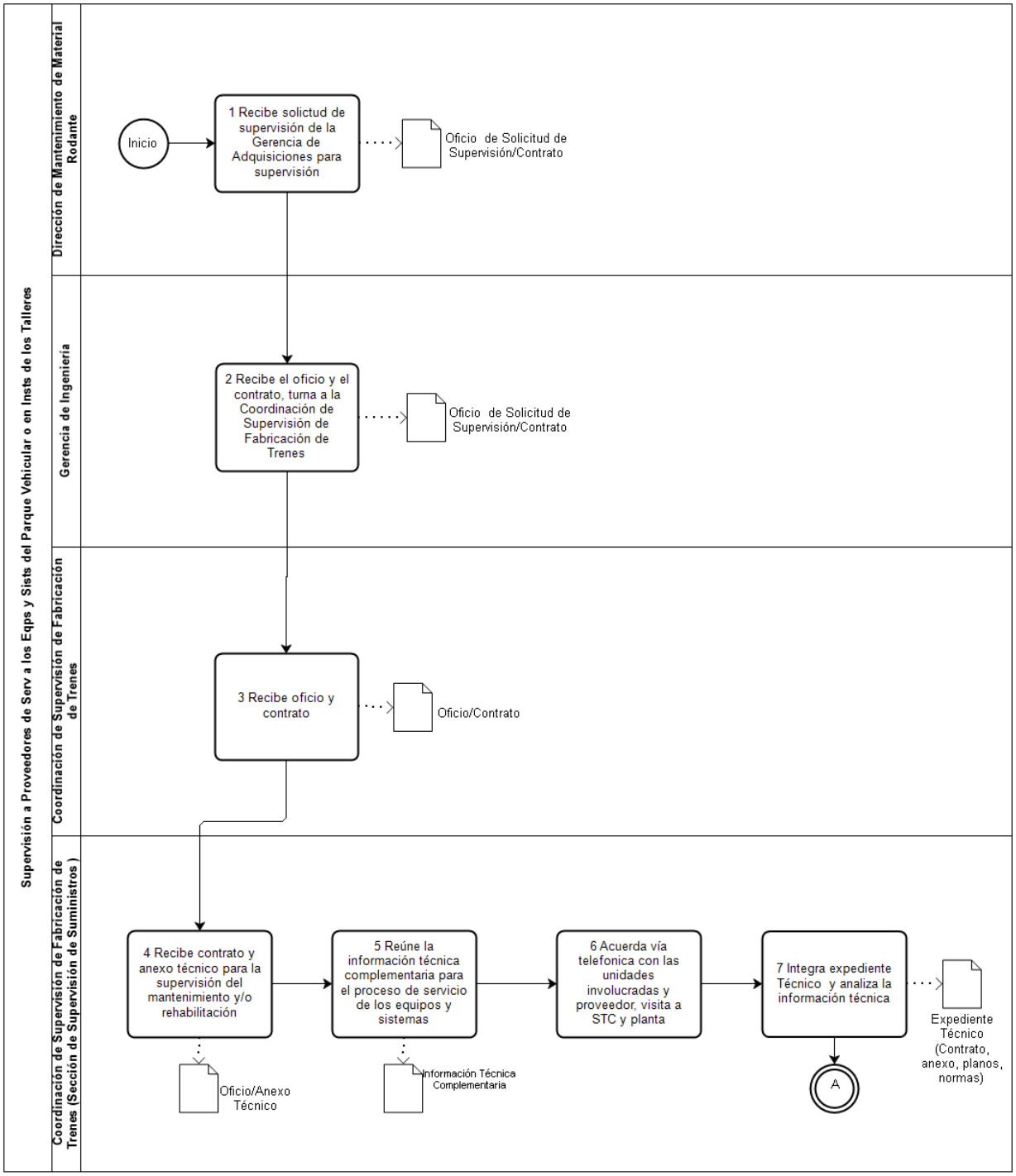
f. **Planos de Ensamble y Detalle**.- Documentos complementarios derivados de las Normas y/o Especificaciones Técnicas de cada uno de los equipos y sistemas.

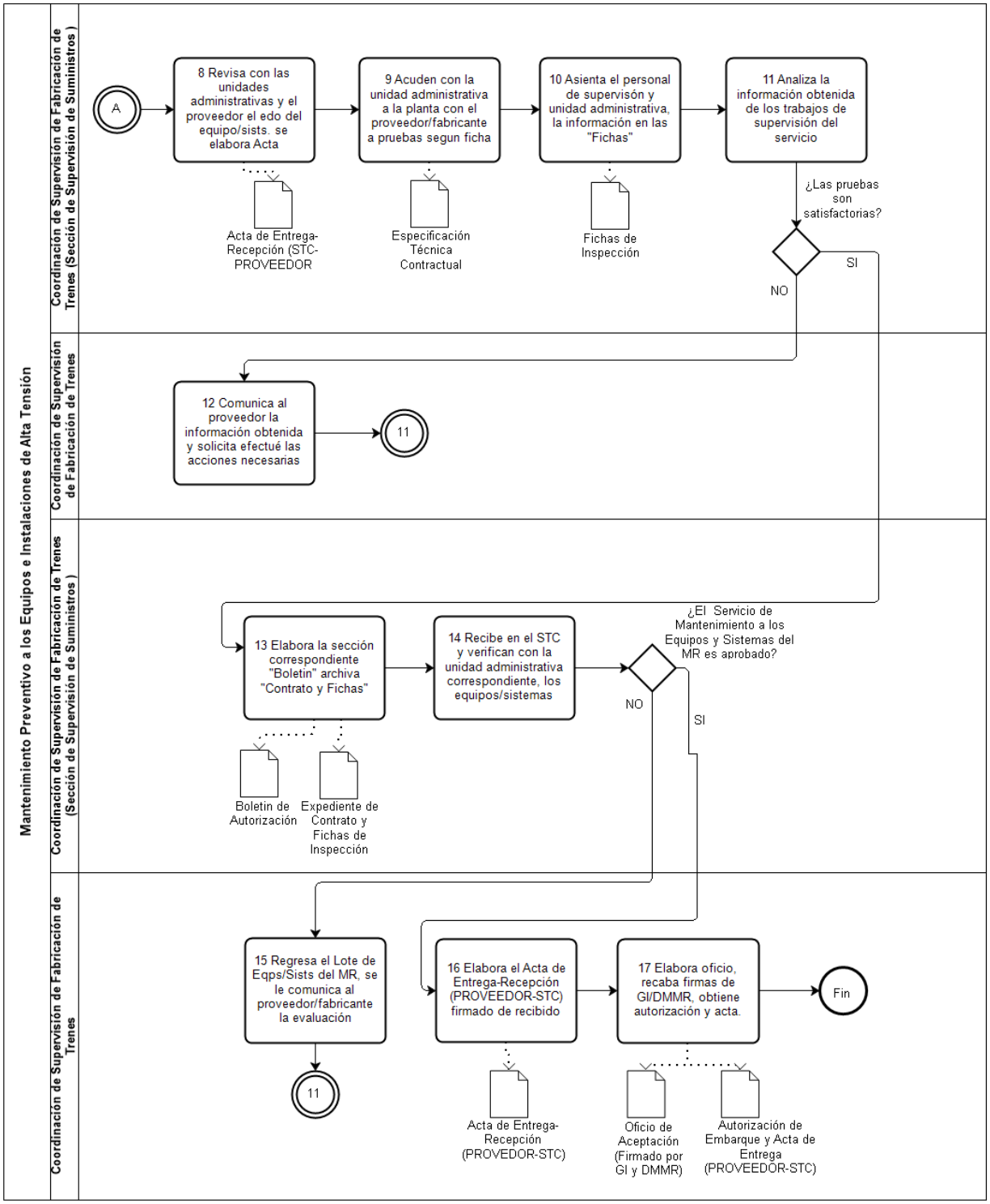
g. **Personal de Supervisión.-** Personal técnico que dentro de sus funciones está la de realizar las actividades de supervisión a equipos y sistemas **del parque vehicular o en instalaciones de los talleres de Material Rodante.**

h. **Unidad Administrativa Correspondiente (áreas usuarias)**.- Subgerencias de Mantenimiento Sistemático I y II, Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación, solicitante del servicio que presta el proveedor a los Equipos y Sistemas del Parque Vehicular o en instalaciones de talleres para el Material Rodante.

5. La Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes deberá mantener actualizadas las Normas y/o Especificaciones Técnicas Contractuales que competen a la supervisión equipos y sistemas del parque vehicular o instalaciones de los talleres para el material rodante existente, según se indique en el Contrato respectivo.
6. Todas las actividades de la Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, deberán apegarse a los manuales de procedimientos técnicos vigentes y a las normas y especificaciones contractuales en los protocolos de fabricación.
7. El personal de supervisión deberá vigilar el cumplimiento de las especificaciones y procedimientos técnicos acordados con los fabricantes.
8. El personal de supervisión realizará las actividades propuestas en las fichas de inspección para los prototipos propuesto por el proveedor del servicio, verificando que cumpla con las normas y especificaciones contractuales
9. El personal de supervisión deberá aprobar el embarque provisional de los equipos y sistemas del parque vehicular o en instalaciones de los talleres para el Material Rodante.
10. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

55. Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de Materiales.

Objetivo General: Gestionar oportunamente el suministro de los recursos materiales necesarios, en cantidad y calidad, para el cumplimiento de las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinaciones de Programación y Evaluación (Subjefatura de Administración de Materiales)	Recibe de la Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente, copia No. 2 del "Programa Mensual de Trenes para Mantenimiento Preventivo Sistemático", "Programa Mensual de Trenes para Mantenimiento Preventivo Cíclico" y "Oficio Relación del Programa de Requerimientos" por parte de la Subjefatura de Ingeniería correspondiente, actualiza sus registros de acuerdo al "Oficio Relación" de Materiales y archiva documentación.	25 minutos
2		Determina el total de materiales requeridos por Código y por Coordinación.	15 minutos
3		Consulta la existencia de materiales en almacenes, registra y actualiza la base de datos "Existencia de Materiales en Almacenes", considerando los consumos del mes en curso y los requeridos para el siguiente mes.	10 minutos
4		Gestiona cuando el almacén no satisface los requerimientos, el traspaso de los materiales solicitados entre los almacenes correspondientes.	10 minutos
5		Verifica fechas probables de entrega de los materiales faltantes, procesa electrónicamente y emite los listados de bienes pendientes de surtimiento, los que conserva para su control.	5 minutos
6		Identifica los bienes no existentes en los almacenes y elabora oficio dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios en original y 3 copias, para la gestión de la adquisición de los materiales faltantes, recaba firma del titular de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, establece un seguimiento hasta la adquisición y surtimiento de éstos y distribuye: Original.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia No. 1.- Subgerencia correspondiente. Copia No. 2.- Coordinación correspondiente. Copia No. 3.- Archivo-acuse.	15 minutos
7		Registra los datos y procesa la información electrónicamente, actualiza las bases de datos correspondientes y emite los listados de bienes con existencia, que conserva para su control.	25 minutos
8		Elabora el informe de existencia, inexistencia, gestión de traslado y compra de materiales requeridos con base en los listados emitidos, en original y 3 copias, y distribuye: Original del Informe.- Subgerencia de Mantenimiento correspondiente. Copia No. 1.- Coordinación correspondiente. Copia No. 2.- Subjefatura de Programación y Evaluación correspondiente. Copia No. 3.- Archivo-acuse.	25 minutos
9	Coordinaciones de Programación y Evaluación	Recibe el informe, analiza y gira instrucciones al personal autorizado para el retiro de materiales.	5 minutos

10	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe el informe, verifica, elabora en original y 5 copias la "Forma Única de Movimientos de Almacén (Salida)", recaban firma del Coordinador de Mantenimiento correspondiente y tramita.	20 minutos
11	Coordinación de Almacenes (Almacén correspondiente)	Recibe la "Forma Única de Movimientos de Almacén (Salida)", localiza los materiales requeridos y entrega al personal solicitante para su retiro, devuelve la copia 5 de la forma y conserva las demás.	15 minutos
12	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante	Recibe y revisa que los materiales recibidos correspondan en cuanto a descripción y cantidad a lo indicado en la forma, y en caso contrario, solicita al almacenista que se verifiquen los materiales.	10 minutos
13		Incorpora los materiales retirados para el desarrollo de las actividades y entrega la copia 5 de la "Forma Única de Movimientos de Almacén (Salida)" a la ADM correspondiente.	15 minutos
14	Coordinaciones de Programación y Evaluación	Recibe copia No. 5 de la "Forma Única de Movimientos de Almacén (Salida)" y registra información en la base de datos de "Registro y Control de Materiales".	5 minutos
15	Coordinación de Almacenes	Determina de acuerdo a las necesidades, los materiales faltantes sin existencias en almacenes.	10 minutos
16		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en original y tres copias para la gestión de la adquisición de los materiales requeridos.	15 minutos
17		Realiza las gestiones necesarias para adquirir los materiales faltantes que se requieren con urgencia y son factibles de adquirir, a través de la Coordinación de Compras en el País.	25 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 58 fracciones IV, VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de elaborar lineamientos para la distribución y reabastecimiento de materiales y refacciones, así como mantener actualizado el catálogo de los mismos, a fin de dar cumplimiento oportunamente a sus actividades.
2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra las Subgerencias, Coordinaciones de Mantenimiento y Coordinaciones de la Gerencia de Ingeniería de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de las áreas vinculadas con el abastecimiento y administración de los recursos materiales requeridos para efectuar el mantenimiento al material rodante.
4. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal que integra la Subgerencia de Mantenimiento Mayor y Rehabilitación; la Subgerencia de Mantenimiento Sistemático I; Subgerencia de Mantenimiento Sistemático II; Gerencia de Ingeniería, así como por las Unidades Administrativas que las conforman de acuerdo con la estructura orgánica vigente dictaminada.
5. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.
6. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **ADM**.- Subjefatura de Administración de Materiales perteneciente a la Coordinación de Programación y Evaluación o a la Coordinación de Electrónica.
   b. **Almacén Central**.- Almacén Central de Bienes Nacionales (Almacén TI5) y Almacén Central de Bienes de Importación y Manufactura (Almacén ZA1).
   c. **Almacén Periférico**.- Cualquiera de los almacenes a cargo de la Gerencia de Almacenes y Suministros, ubicados en las instalaciones de mantenimiento de material rodante.

d. **Bien de Reabastecimiento Automático**.- Bien establecido por la DMMR en coordinación con la Gerencia de Almacenes y Suministros, para el cual se fija un "Punto de Reorden" que determina el nivel de existencia en que debe generarse un requerimiento, tomando en cuenta que la existencia física de un artículo sea tal que pueda seguirse suministrando durante el tiempo que tarde su reposición, sin que llegue a ser menor a su nivel de seguridad.

e. **Bien Instrumental**.- Artículos, herramientas y equipos especiales sujetos de incorporarse al inventario de bienes del Organismo, que sean entregados en las diferentes áreas para el desarrollo de sus funciones.

f. **CPE**.- Coordinación de Programación y Evaluación perteneciente a la Gerencia de Ingeniería.

g. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

h. **FUMA**.- Forma Única de Movimientos de Almacén.

i. **Materiales**.- Cualquier equipo, bien instrumental o de consumo utilizado en el desarrollo de las actividades de mantenimiento.

j. **Programa de Mantenimiento**.- Tareas orientadas a conservar o restituir las condiciones de operación de los equipos u órganos que conforman al material rodante.

k. **Programa de Requerimientos**.- Relación de materiales necesarios para realizar las actividades técnico-administrativas del mantenimiento.

l. **Traspaso entre Almacenes**.- Movimiento de materiales de un almacén central a un periférico o entre periféricos.

7. El material con existencia en los almacenes y con dictamen de aprobación de la Coordinación de Laboratorio de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, deberá adquirirse, en caso de que sea factible la adquisición, conforme a lo establecido por la Subgerencia de Adquisiciones.

8. Las Coordinaciones de Mantenimiento que detecten algún material que no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas para la realización de las actividades del mantenimiento, deberán informar a la ADM correspondiente para tramitar la gestión de rechazo ante la Gerencia de Almacenes y Suministros.

9. El abastecimiento de los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de las Coordinaciones de la DMMR, será proporcionado por la Coordinación de Almacenes a través de la siguiente distribución:

10.

No. DE ALMACÉN	UBICACIÓN	ÁREA DE MATERIAL RODANTE QUE ATIENDE	OBSERVACIONES
TI5	Ticomán	Gerencia y Subgerencias	Almacén Central
ZA1	Zaragoza	Gerencia y Subgerencias	Almacén Central
ZA3	Zaragoza	Coordinaciones de Mantenimiento Mayor Zaragoza, Rehabilitación, Electrónica y Sistemático Zaragoza	Almacén Periférico
TA9	Taxqueña	"Coordinación de Mantenimiento Sistemático Taxqueña"	Almacén Periférico
CO11	Constitución de 1917	"Coordinación de Mantenimiento Sistemático Constitución de 1917"	Almacén Periférico
RO12	El Rosario	"Coordinación de Mantenimiento Sistemático Rosario"	Almacén Periférico
TI6	Ticomán	"Coordinaciones de Mantenimiento Mayor Ticomán, Sistemático Ticomán, y Electrónica"	Almacén Periférico
CA13	Ciudad Azteca	"Coordinación de Mantenimiento Sistemático Ciudad Azteca"	Almacén Periférico
LP14	La Paz	"Coordinación de Mantenimiento Sistemático La Paz y Coordinación de Electrónica	Almacén Periférico

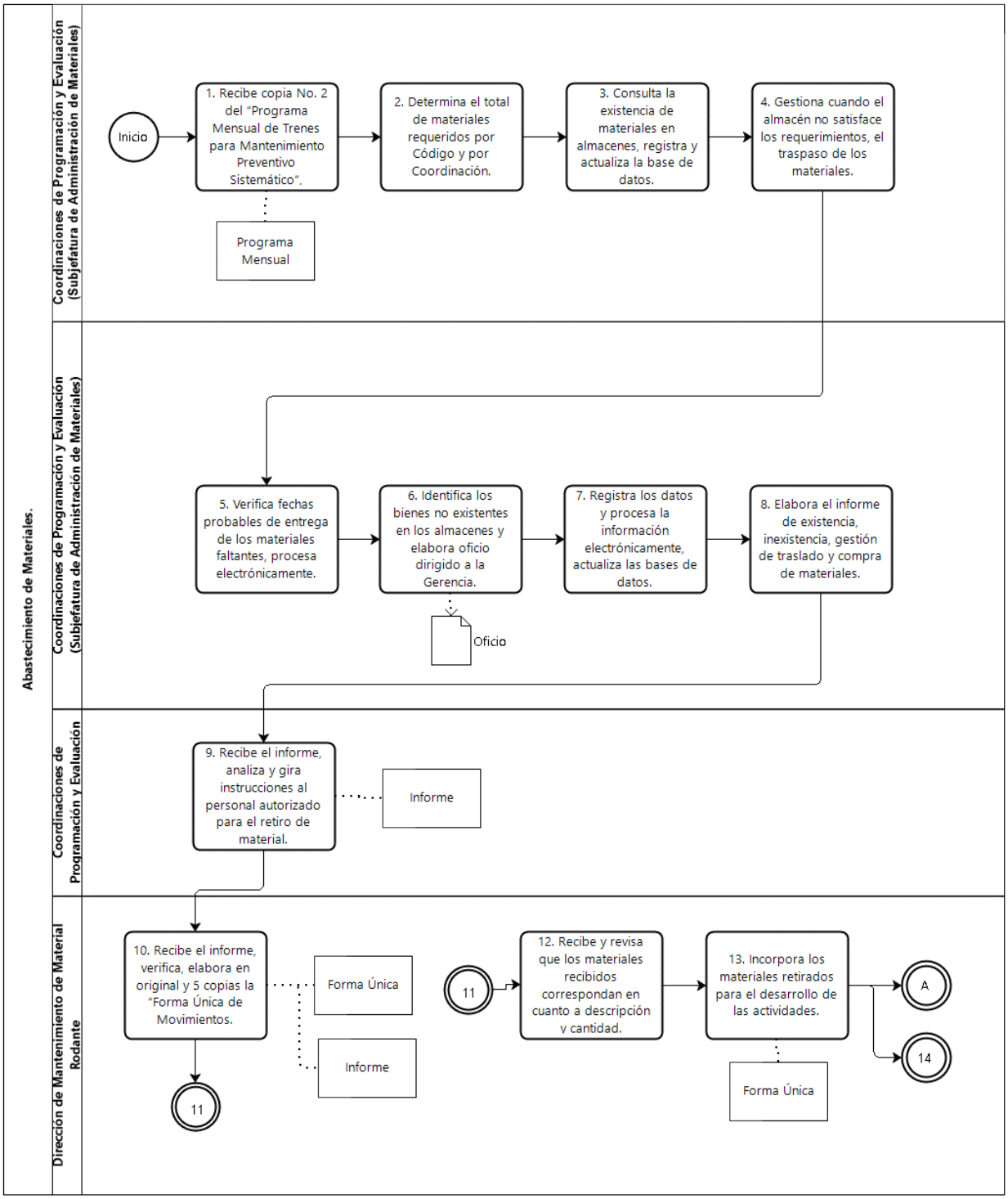
11. La CPE a través de las Subjefaturas de Administración de Materiales, será la responsable de mantener actualizadas las Cédulas de Firmas Autorizadas por la DMMR para el retiro de materiales de los Almacenes ante la Gerencia de Almacenes y Suministros, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente.

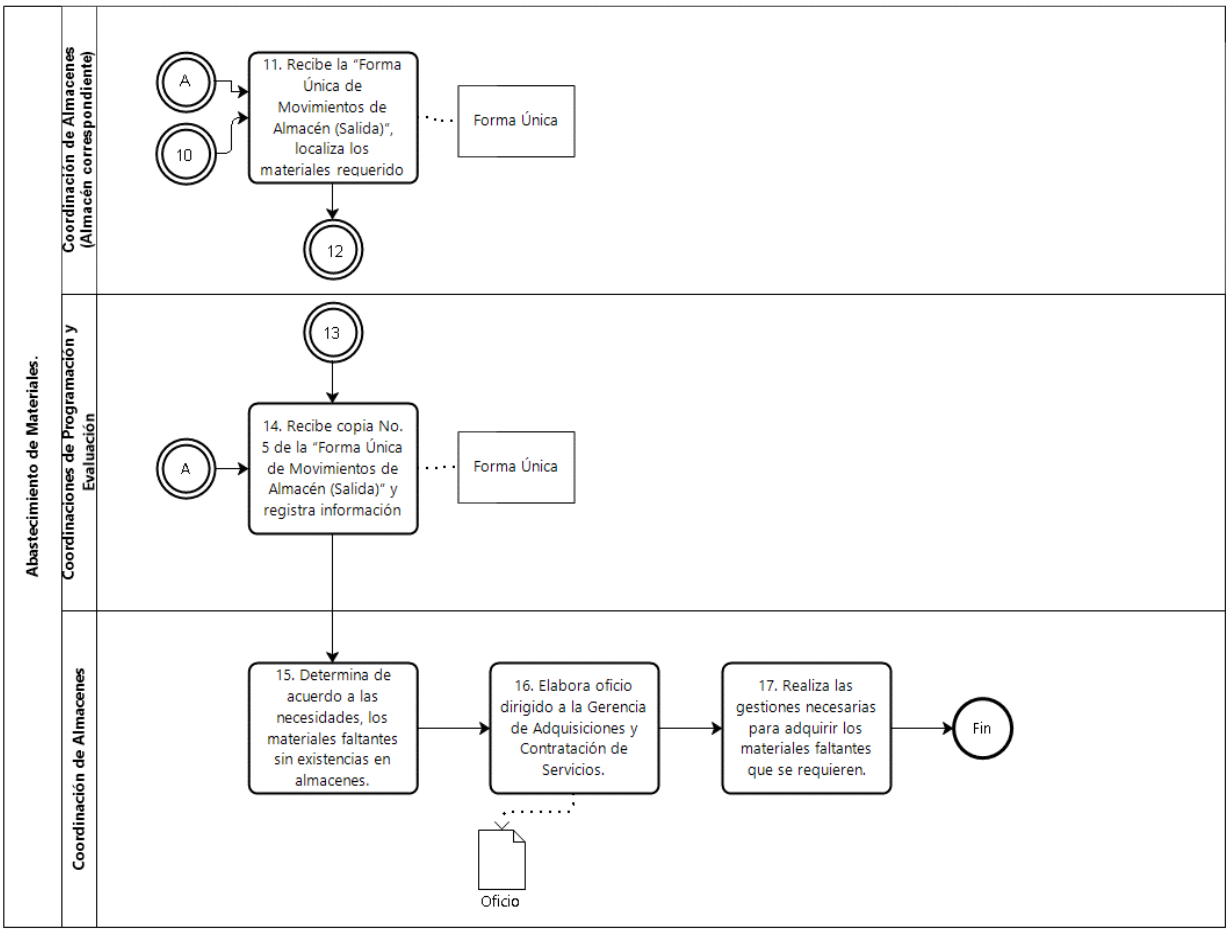
12. Todas las áreas de la DMMR que retiren materiales, deberán entregar la copia correspondiente de la "Forma Única de Movimientos de Almacén (salida y traspaso)" a la Coordinación de Almacenes para llevar el registro, control y seguimiento de los mismos.

13. La CPE tendrá la responsabilidad de hacer la asignación de los materiales y bienes de consumo e instrumental surtidos total o parcial, en forma proporcional entre lo adquirido real y lo requisitado por cada Coordinación.

La Subjefatura de Administración de Materiales correspondiente deberá:
14. Observar lo establecido en los procedimientos emitidos por la Gerencia de Almacenes y Suministros, para el adecuado registro, control y seguimiento en el abastecimiento de los materiales.
15. Concentrar las requisiciones y órdenes de servicio generadas por las Coordinaciones, conjuntamente con la CPE, así como los catálogos actualizados de reabastecimiento automático, para su seguimiento y control hasta su suministro en el Almacén.
16. Gestionar el traslado de materiales de los almacenes centrales a los periféricos y entre los almacenes periféricos correspondientes, apegándose a lo establecido en el procedimiento "Traspaso entre Almacenes" y de acuerdo a la cantidad requisitada por cada coordinación, para dar cumplimiento a las actividades de mantenimiento.
17. Registrar anualmente los consumos de los bienes de reabastecimiento automático, con base en los criterios actualizados de las "Memorias de Cálculo" y confrontando el Programa Operativo Anual de la DMMR.
18. Tener el costo actual de los materiales para el mantenimiento del material rodante de acuerdo a la información proporcionada por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
19. Clasificar aquellos bienes de consumo e instrumentales que por su utilización, de acuerdo al Programa Operativo Anual, puedan ser integrados a un programa de adquisiciones y entregas con una distribución anual, para su gestión ante la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios en coordinación con la Gerencia de Almacenes y Suministros.
20. Cotejar los materiales retirados del almacén que al término de su vida útil sean sujetos de enajenación, de acuerdo a la clasificación establecida por la Gerencia de Almacenes y Suministros, con los utilizados en la realización de las actividades de mantenimiento.
21. Agilizar la gestión para el suministro de los materiales con los que no se cuenta en los almacenes y que afectan directamente el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, los cuales son registrados en el formato "Informe Semanal de Bienes de Consumo Faltantes", del procedimiento "Registro, Control y Ejecución del Mantenimiento Preventivo al Material Rodante".
22. Actualizar mediante procesamiento electrónico la base de datos denominada "Existencia de Materiales en Almacén" con la finalidad de registrar y controlar la información relativa a los materiales utilizados por la DMMR en los diferentes almacenes.
23. Actualizar mediante procesamiento electrónico la base de datos de "Registro y Control de Materiales", con la finalidad de registrar y controlar el retiro y distribución de los materiales de los diferentes almacenes a las coordinaciones de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
24. La Coordinación de Programación y Evaluación de la Gerencia de Ingeniería de la DMMR, determinará los lineamientos para el procesamiento electrónico de la información que se genere del Abastecimiento de los Materiales.
25. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

56. Nombre del Procedimiento: Detección, Reporte, Atención y Control de Averías en Trenes en Operación de la Línea 12.

Objetivo General: Establecer el control de las actividades técnico-administrativas para llevar a cabo la atención y/o solución en forma inmediata de las averías que se presentan en los trenes, esto con la finalidad de restablecer su funcionamiento, disponibilidad y asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Detecta el funcionamiento anormal de algún(os) sistema(s) o elemento(s) del tren.	1 minuto
2		Establece comunicación mediante radioteléfono, teléfono de señal, teléfono de andén o cualquier otro medio, al Puesto de Control de Línea.	1 minuto
3		Informa la ubicación, se identifica e indica número de tren, así como el tipo de la avería que se detecta, describe de manera general cómo se manifiesta la avería y solicita indicaciones.	3 minutos
4	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe la información de la avería y registra los datos en la "Bitácora de Regulador de TCO", indica al Conductor las acciones para su atención e informa al Jefe de Reguladores.	1 minuto
5		Vocea a través del equipo de radiotelefonía, solicitando la presencia del Inspector Jefe de Estación que se encuentra de reserva en Línea o de las estaciones cercanas a la estación donde se encuentra el tren averiado, del Supervisor de Servicios Públicos y/o Controlador de Recursos Públicos, Personal de Material Rodante y del Prestador de Servicios para que sea atendida la avería presentada en el tren.	2 minutos
6	Coordinación de Transportación Línea 12 (Conductor)	Realiza las acciones indicadas por el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, para solucionar la avería.	1 minuto
7	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante (Personal de Material Rodante)	Converge con el Prestador de Servicios y con el Personal de Transportación, en el tren que presenta la avería, comunica al Regulador de PCC composición en el Tablero de Control Óptico su presencia y reciben la información de las condiciones del tren por parte del Conductor.	2 minutos
8		Realizan las acciones necesarias para la solución de la avería o en su caso verifican el correcto funcionamiento del tren.	1 minuto
9		Comunica al Regulador de PCC composición en el Tablero de Control Óptico, la atención de la avería en el tren y que van a permanecer en el mismo para verificar su correcto funcionamiento, de acuerdo con la política establecida.	1 minuto
10		Reporta al Taller de Mantenimiento Tláhuac las acciones realizadas en la atención de la avería presentada en el tren.	3 minutos

11	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Informa o el Inspector Jefe de Estación comunica al Regulador de PCC composición en el Tablero de Control Óptico las acciones realizadas y las condiciones que prevalecen en el tren.	2 minutos
		¿Es corregida la avería?	
		NO	
12		Informa al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, que la avería prevalece y que la operación del tren es posible debido a que no afecta la seguridad y solicita indicaciones.	2 minutos
		(Conecta con la actividad 14).	
		SÍ	
13		Confirma la solución de la avería y el tren continúa en operación en marcha normal.	2 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
14	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Analiza las condiciones de la avería existente.	2 minutos
		¿Afecta la seguridad en la operación del tren?	
		NO	
15		Informa al Jefe de Reguladores las condiciones en las que va a operar el tren con la avería.	2 minutos
16	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)	Establece las acciones para cambiar o retirar el tren con avería, de acuerdo con las condiciones de operación que prevalezcan en la Línea e instruye al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, para que se lleven a cabo dichas acciones.	1 minuto
		(Conecta con la actividad 18).	
		SÍ	
17	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Informa al Jefe de Reguladores las condiciones del tren con la avería.	2 minutos
18	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)	Establece las condiciones para el retiro del tren averiado, instruye al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico, para que se lleven a cabo dichas acciones e informa a los funcionarios respectivos.	1 minuto
19	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Comunica al personal de Transportación de Línea 12, en el tren averiado, la ejecución de las acciones para el retiro del tren.	1 minuto
20	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Recibe comunicación o las recibe el Inspector Jefe de Estación y efectúan las acciones para cambiar o retirar el tren, conforme a las instrucciones proporcionadas.	1 minuto

21	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras Línea)	Recibe el tren con avería en la Terminal, registra en la "Bitácora de Control de Movimientos de Trenes en el PML", comunica al Inspector Jefe de Estación en el Puesto de Manobras en Taller, que se retira el tren y proporciona datos.	3 minutos
22	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras en Taller)	Recibe la comunicación, anota datos en la "Bitácora de Control de Movimientos de Trenes del Puesto de Maniobras", comunica al Personal del Taller para establecer las condiciones de estacionado del tren (encendido o apagado), así como el destino final.	3 minutos
23		Establece itinerario, comunica al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras Línea y comanda el itinerario.	1 minuto
24	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras Línea)	Recibe la notificación del itinerario, anota datos en la "Bitácora de Control de Movimientos de Trenes en el PML" y comunica al Conductor y/o Inspector Jefe de Estación el itinerario.	3 Minutos
25	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)	Realiza o el Inspector Jefe de Estación los movimientos del tren con avería, conforme al itinerario y establece la comunicación con el Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras en Taller y efectúa el traslado del tren al taller o vía de pruebas en su caso, anota los datos en la "Bitácora Control Diario de Averías" y se retiran.	1 Minuto
26	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras Línea)	Verifica la conclusión de la maniobra, informa al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico que ya fue retirado el tren, proporciona datos y comunica a través de la platina, al personal responsable del Taller de Mantenimiento Tláhuac.	3 Minutos
		(Continúa en la Actividad 29)	
27	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)	Recibe la comunicación, concluye el registro en la "Bitácora de Regulador de TCO" e informa al Jefe de Reguladores.	2 Minutos
28	Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)	Recibe la información y en el transcurso de su jornada extrae los datos de la "Bitácora de Regulador de TCO" para integrar el "Informe Diario de Operación".	2 Minutos
29	Coordinación de Mantenimiento Tláhuac (Técnico Profesional A de Material Rodante en Turno)	Registra los datos proporcionados por el Personal de Transportación Línea 12 en la "Bitácora Control Diario de Averías" y asigna número de folio de intervención.	3 Minutos

30		Asigna al Inspector de Material Rodante para que supervise el estado del tren retirado por avería y le entrega el "Reporte de Intervención".	3 Minutos
31	Coordinación de Mantenimiento Tláhuac (Inspector de Material Rodante)	Acude al sitio indicado, entrega el "Reporte de Intervención" en original y 2 copias para que se efectúen las actividades para la atención del tren, con su supervisión.	1 Minuto
32		Verifica conjuntamente con el Prestador de Servicios del Taller el "Reporte de Intervención", las fallas que presenta el tren, se asigna al personal para que efectúe las pruebas necesarias para corroborar el estado en que se encuentra el tren, realiza las actividades correctivas y una vez concluidas recibe el "Reporte".	1 Minuto
33		Participa en la realización de las pruebas, para certificar que se encuentre en óptimas condiciones el tren, firma el "Reporte de Intervención", recaba firma del Personal del Prestador de Servicios y le entrega el original del "Reporte".	1 Minuto
34	Coordinación de Mantenimiento Tláhuac (Técnico Profesional A de Material Rodante en Turno)	Comunica que ya se efectuaron las actividades correctivas para mantener en las mejores condiciones de operación el tren y le entrega copias Nos. 1 y 2 del "Reporte de Intervención".	3 Minutos
35		Registra los datos proporcionados en la "Bitácora Control Diario de Averías", comunica telefónicamente al Jefe de Reguladores del PCL en turno la disponibilidad del tren para su operación y distribuye el "Reporte de Intervención". Copia No. 1 del Reporte.- Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes. Copia No. 2 del Reporte.- Coordinación de Mantenimiento Tláhuac.	3 Horas
36	Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes	Recibe copia No. 1 del "Reporte de Intervención", analiza datos del Reporte y se reúne conforme a la política establecida con personal de la Coordinación de Mantenimiento Tláhuac y Personal del Prestador de Servicios para determinar los "Reportes de Intervención" que son imputables para el cálculo de los indicadores contractuales mensuales y archiva "Reportes".	1 Minuto
37		Genera en 3 originales el "Acta de Evaluación de los Niveles de Calidad del Servicio Prestado", presenta al Personal del Prestador de Servicios para su validación y firma.	1 Minuto
38		Entrega original 1 al Personal del Prestador de Servicios, recaba acuse en el original 3 y lo resguarda con el original 2.	5 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Ingeniería la facultad de establecer el control de actividades para la detección, reporte y operación de trenes en operación.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervienen en la detección, reporte, atención y control de las averías que se presenten en los trenes asignados a la Línea 12, así como la reintegración de los mismos al servicio incluyendo maniobras y traslados.
3. Para efectos del presente procedimiento, las categorías que integran el Catálogo de Puestos del Sistema de Transporte Colectivo autorizado, son asignadas al personal sin distinción de sexo y género, y solo son utilizadas para describir las actividades que deberá desempeñar en los diferentes puestos, posiciones y/o funciones.

4. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Atención**.- Acciones derivadas de las instrucciones emitidas por el Puesto de Control de Línea 12 para la intervención del Inspector Jefe de Estación y/o la intervención del personal de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

b. **Avería**.- Funcionamiento anormal originado por el uso o deterioro de los equipos que conforman los trenes en operación.

c. **CTL-12**.- Coordinación de Transportación de Línea 12.

d. **Detección**.- Identificación del funcionamiento anormal de alguno o varios sistemas o algún(os) elemento(s) de éstos, que pueden afectar la operación del tren.

e. **DMMR**.- Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.

f. **IJE (Inspector Jefe de Estación)**.- Personal con categoría de Inspector Jefe de Estación de Transportación, del cual para efectos del presente procedimiento, se enuncian las posiciones que puede ocupar :

f.1 f.1 **Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Línea**.- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor, establecidas en los documentos de operación, supervisa mediante el Tablero de Control Óptico, el funcionamiento de los trenes en terminal, ubicado en el Puesto de Maniobras en Línea (PML).

f.2 f.2 **Inspector Jefe de Estación con posición en la Estación**.- Supervisa la operación de las estaciones y coordina al personal que labora en éstas, atiende los incidentes en estaciones, instalaciones fijas y material rodante que se presentan y realiza las maniobras en las estaciones y en los trenes solicitadas por el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico o Central de Comunicaciones.

f.3 f.3 **Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras de Taller**.- Coordina y vigila las actividades a realizar por el Conductor (en Talleres, Vía de Pruebas y zonas de garage), establecidas en los documentos técnicos, a través del pupitre de mando y control, comanda los itinerarios y supervisa mediante el Tablero de Control Óptico (TCO) el movimiento de los trenes en estas áreas.

g. **Inspector de MR**.- Inspector de Material Rodante.

h. **Jefe de Reguladores**.- Personal con esta categoría, adscrito a la Coordinación de Transportación Línea 12, para el caso de esta Línea.

i. **PCL-L12**.- Puesto de Control de Línea 12.

j. **Organismo, Sistema o STC**.- sistema de Transporte Colectivo.

k. **PML (Puesto de Maniobras en Línea)**.- Local técnico donde se realiza la función principal de establecer, vigilar y asegurar los movimientos que efectúan los trenes y cuentan con un Tablero de Control Óptico, desde el cual los Inspectores Jefes de Estación asignados, tienen mando y control de los itinerarios de maniobras para los trenes en una Terminal; asimismo en la Línea 12 tiene la particularidad de poder efectuar el control de un tramo de la Línea.

l. **PMT (Puesto de Maniobras de Talleres)**.- Local técnico donde se realiza la función principal de establecer, vigilar y asegurar los movimientos que efectúan los trenes y cuentan con un Tablero de Control Óptico, desde el cual los Inspectores Jefes de Estación asignados, tienen mando y control de los siguientes equipos:

l.1 Aparatos de vía.

l.2 Pupitre de mando y control de Itinerarios.

l.3 Tablero de Control Óptico para la ubicación de los trenes, y aspecto de las señales de maniobra, entre otros.

m. **Prestador de Servicios**.- Empresa Contratada responsable de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos asociados a los trenes asignados a la Línea 12, conforme a contrato.

n. **Regulador**.- Personal con categoría de Regulador de PCC de la Subgerencia de Control Central o de la Coordinación de Transportación Línea 12, por lo que para efectos del presente procedimiento se describe la función sustantiva que realiza esta categoría en el Puesto de Control de Línea:

n.1 **Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico**.- Controla la operación de la Línea, mediante la supervisión y vigilancia de la circulación de los trenes a través del Tablero de Control Óptico y el Pupitre de Mando y se encuentra ubicado en el PCL.

n.2 **Regulador PCC con posición en la Central de Comunicaciones**.- Establece las comunicaciones internas y externas al STC, mediante la operación de los equipos que integran el Centro de Comunicaciones de la Línea y se encuentra ubicado en el PCL.

o. **Registro**.- Registro por diferentes medios de las averías que se presentan para análisis y toma de decisiones.

p. **Reporte**.- Notificación de una situación anormal en el funcionamiento de los equipos e instalaciones.

q. **Supervisor de Servicios Públicos y/o Controlador de Recursos Públicos "A" N-10**.- Personal con esta categoría, adscrito a la Coordinación de Transportación de Línea 12.

r. **TCO**.- Tablero de Control Óptico.

s. **TPA MR**.- Personal con categoría de Técnico Profesional "A" del área de mantenimiento correctivo de Material Rodante, adscrito a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, involucrado en las actividades inherentes.

t. **Traslado**.- Maniobras realizadas por el personal de la Coordinación de Transportación de Línea 12, necesarias para llevar trenes averiados de la Línea, a la Fosa de Visita, al Taller, o bien trenes reparados en Taller o Fosa de Visita, a la Línea.

Todo tren en servicio que presente una avería, deberá ser inspeccionado en primera instancia por personal de la Coordinación de Transportación, en el punto más próximo de ocurrencia del evento, salvaguardando la integridad física, la seguridad del usuario y de los trabajadores.

6. En caso de que personal de la Coordinación de Transportación no pueda normalizar la avería, deberá informar al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, para que solicite la intervención del personal de Material Rodante y a través de éste sea canalizada al Personal del Prestador de Servicios.
7. En caso de que no sea solucionada la avería el Personal de Mantenimiento de Material Rodante y del Prestador de Servicios, permanecerá en el tren averiado por lo menos una vuelta para verificar el funcionamiento del mismo.
8. La totalidad de averías presentadas en los trenes en operación de la Línea 12, deberán ser registradas por el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, en la "Bitácora de TCO" correspondiente, asimismo se deberá incluir en el "Informe Diario de Operación" realizado por el Jefe de Reguladores.
9. La Coordinación de Mantenimiento Tláhuac, asignará un número de folio a cada una de las averías reportadas para su control y seguimiento.
10. La Coordinación de Transportación de Línea 12 y la Coordinación de Mantenimiento Tláhuac, deberán conciliar diariamente las averías que presenten los trenes en operación, conforme a los horarios acordados por ambas partes.
11. La Coordinación de Mantenimiento Tláhuac realizará la gestión para la atención de averías y/o mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos asociados a los trenes asignados a la Línea 12, responsables de la adecuada y oportuna atención.
12. La Coordinación de Supervisión de Fabricación de Trenes, efectuará las reuniones que se consideren necesarias, con el personal de la Coordinación de Mantenimiento de Mantenimiento Tláhuac y el Prestador de Servicios para determinar los reportes de intervención que son imputables para el cálculo de los indicadores contractuales mensuales para elaborar el "Acta de Evaluación de los Niveles de Calidad del Servicio Prestado" y recabar la validación del Personal del Prestador de Servicios.

Responsabilidades del Personal de la Coordinación de Transportación de Línea 12
El Conductor deberá:
13. Reportar inmediatamente al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea en turno, la avería suscitada en los diferentes equipos asociados a los trenes asignados a la Línea 12, señalando de manera precisa el tipo y ubicación de la avería.
14. Reportar al Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras Línea, cuando se suscite una avería en los diferentes equipos asociados a los trenes asignados a la Línea 12, estando en la Terminal.
15. Acatar las instrucciones que recibe del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, en la forma y término que le sean indicadas, atendiendo las normas de seguridad establecidas.
16. Comunicar al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, vía telefónica, el resultado de las acciones realizadas por cualquier instancia para la atención de la avería.
17. Trasladar el tren a la Fosa de Visita correspondiente, al momento de llegar a la Terminal de la Línea con alguna avería en el tren y a petición del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, debiendo dejar en el pupitre del tren el reporte escrito por el Personal de Transportación Línea 12 que atendió la avería, precisando en éste las características en forma y tiempo de la avería a fin de que el personal de la Coordinación de Mantenimiento Tláhuac realice la gestión ante el Prestador de Servicios, para realizar una intervención acorde a lo reportado.
18. Anotar en la Bitácora de Fosa de Visitas o en la de Talleres, la descripción de la avería por la cual el tren ingresa a las instalaciones de Material Rodante, así como los datos solicitados

El Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea:
19. Solicitar la información precisa del tipo y ubicación de la avería detectada, al recibir del Conductor el reporte de una avería en algún tren, y con base en la misma, instruir al Conductor y/o Inspector Jefe de Estación las acciones a desarrollar para su atención, anotando en la "Bitácora de Regulador de TCO", el número de control, fecha, hora, ubicación donde ocurrió la avería, descripción de la misma, nombre completo y expediente del Conductor, así como los datos del personal que interviene en la atención de la avería.
20. Mantener comunicación permanente con el Conductor y/o Inspector Jefe de Estación del tren, que presenta la avería hasta que ésta sea atendida satisfactoriamente o el tren sea cambiado o retirado de servicio.
21. Solicitar de ser necesario la presencia de un Inspector Jefe de Estación a fin de auxiliar al Conductor para minimizar la afectación del servicio.

22. Coordinar en su caso, con Personal de Material Rodante que sean responsables de atender la avería, las acciones conjuntas que se llevarán a cabo para que el tren continúe en servicio e informar al Jefe de Reguladores de la avería y las medidas tomadas.
23. Informar al Taller de manera oportuna y detallada, cualquier incidencia presentada en los trenes en operación, mediante el teléfono de platina o cualquier otro medio a su alcance.
24. Regular la circulación de trenes en la Línea donde se encuentre el tren averiado, estableciendo, en su caso, cambios de vías o el Servicio Provisional que se requiera.

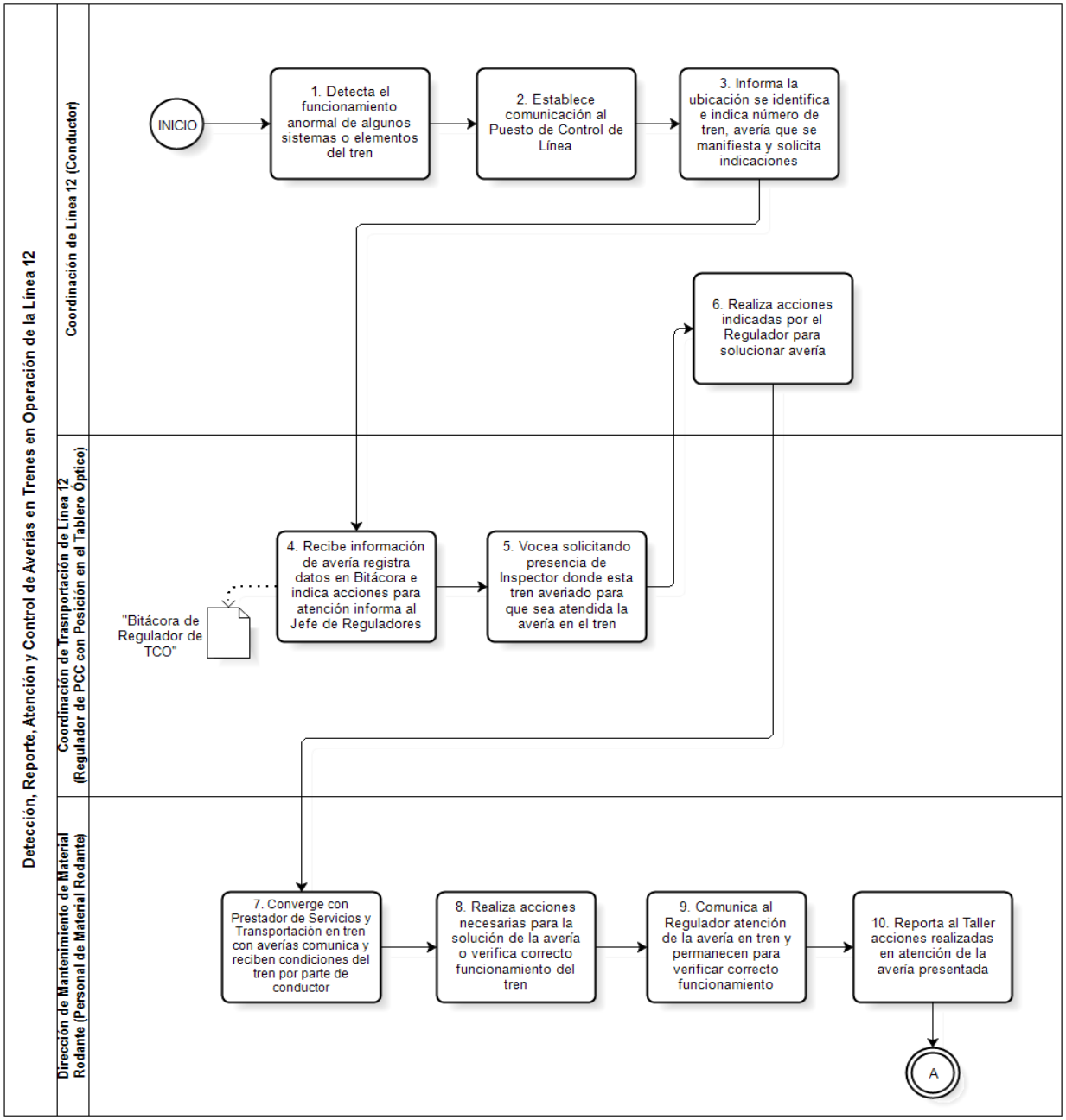
El Jefe de Reguladores deberá:
25 Supervisar una vez que ha sido informado por el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, la avería que presenta el tren para que se tomen las medidas oportunas y adecuadas para la solución de la misma.
26. Instruir en su caso, al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, las acciones para efectuar el retiro del tren en operación que presente una avería.
27. Informar a los funcionarios correspondientes, las averías más relevantes que afecten la operación de los trenes y el servicio a las personas usuarias, así como las acciones emprendidas para la solución de las mismas.
28. Integrar la información correspondiente referente a las averías que se presenten en los trenes en operación al "Informe Diario de Operación" para ser enviado a la Subgerencia de Control Central.

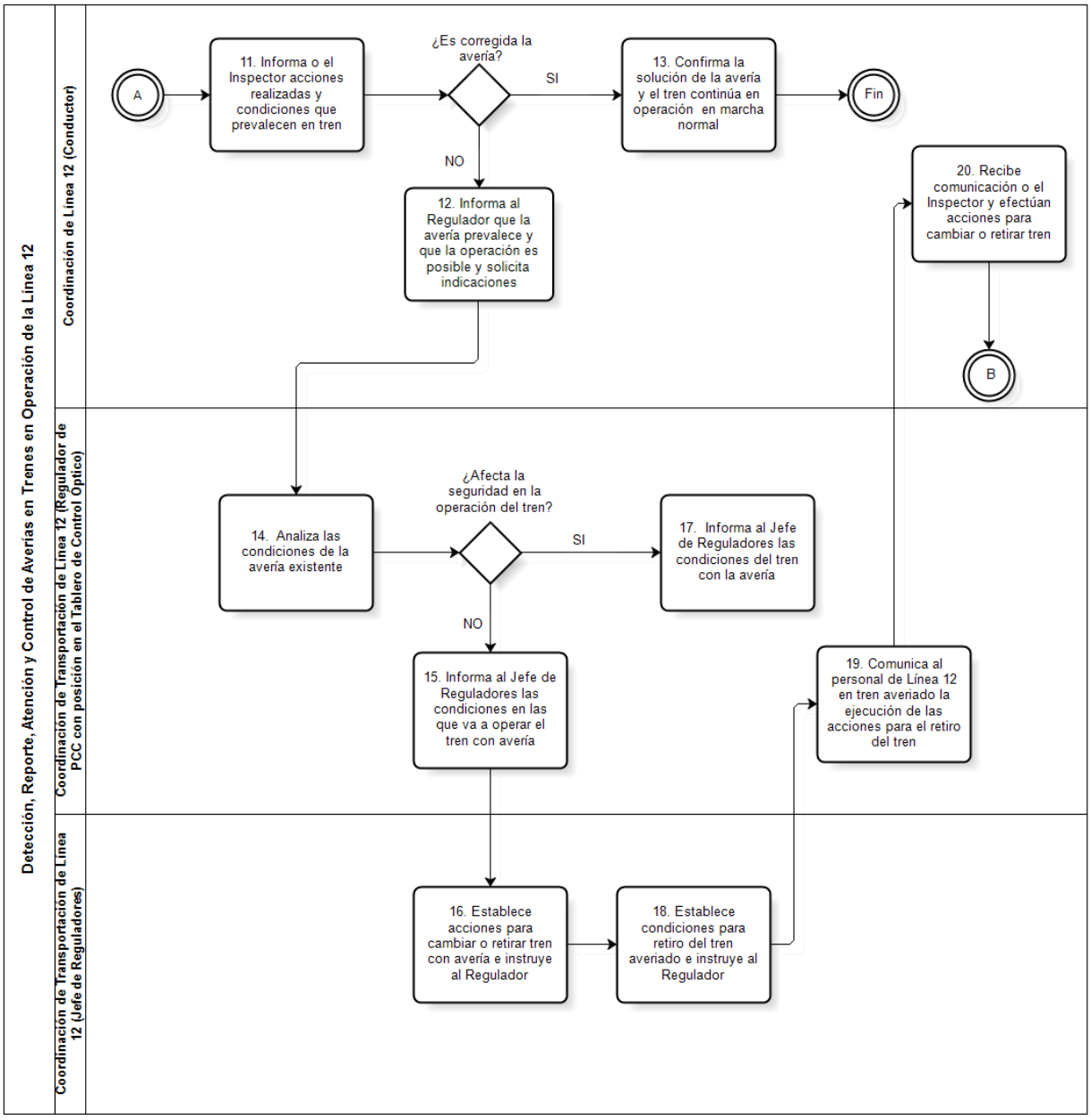
El Supervisor de Servicios Públicos y/o Controlador de Recursos Públicos deberá:
29. Coordinar en su caso, con el Jefe de Reguladores, Inspectores Jefe de Estación, Personal de Material Rodante y Conductores, el establecimiento de las acciones a seguir en la solución de las averías presentadas en los trenes en operación.

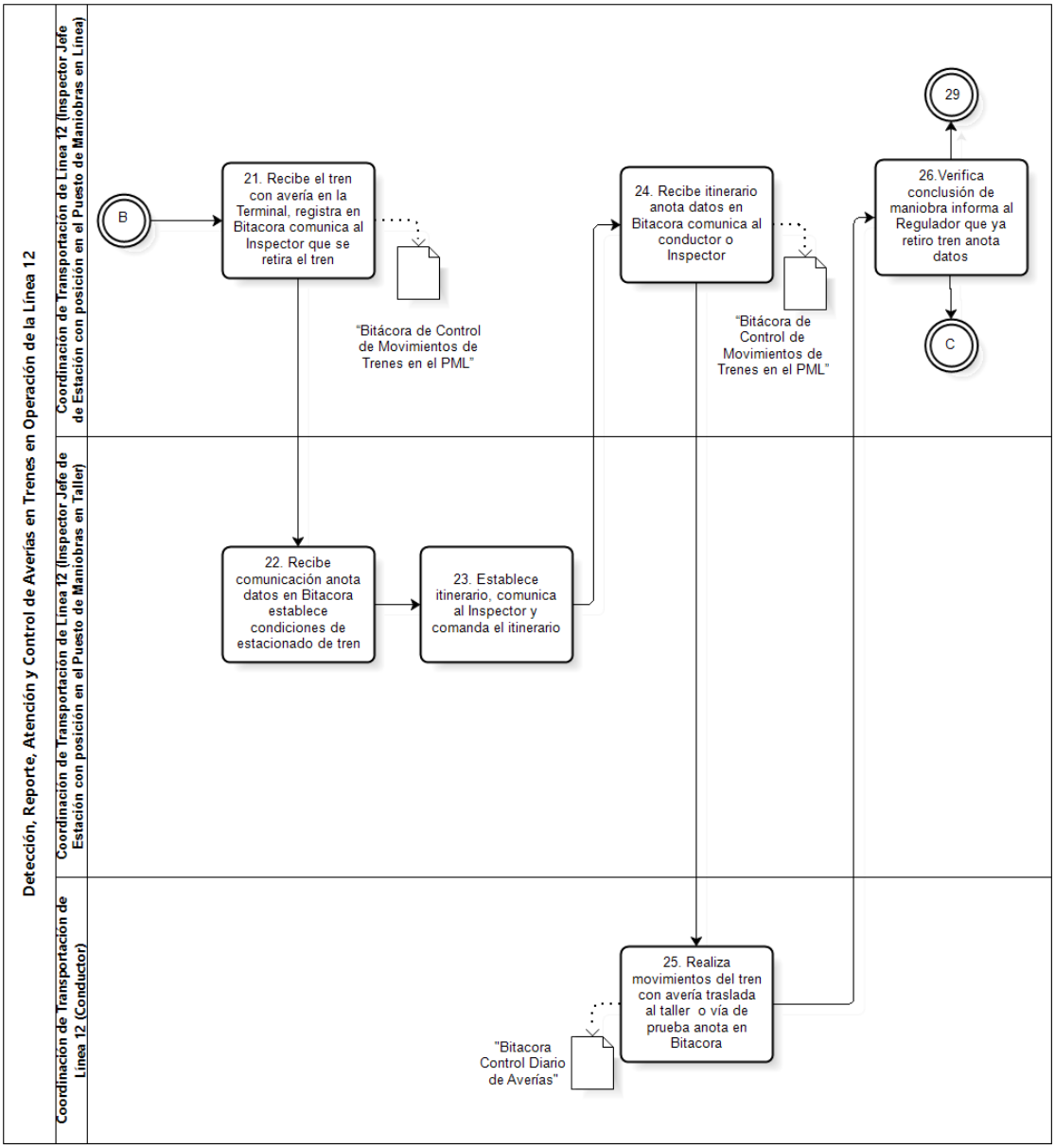
El Inspector Jefe de Estación deberá:
30. Abordar inmediatamente el tren, al recibir el reporte por parte del Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, a fin de constatar la avería y efectuar las maniobras establecidas en los Documentos Técnicos, a fin de normalizar el funcionamiento del tren.
31. Coordinar las acciones entre el personal involucrado en la atención de la avería para el restablecimiento del funcionamiento del tren.
32. Elaborar por escrito el reporte en donde se detallen las características de la avería, a fin de que éste sea entregado al Personal del área de Mantenimiento de Material Rodante, para que gestione ante el Prestador de Servicios correspondiente la intervención del tren.
33. Supervisar en su caso que el traslado del tren a la Fosa de Visita correspondiente se realice conforme a las instrucciones proporcionadas por el Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, con el correspondiente reporte escrito.

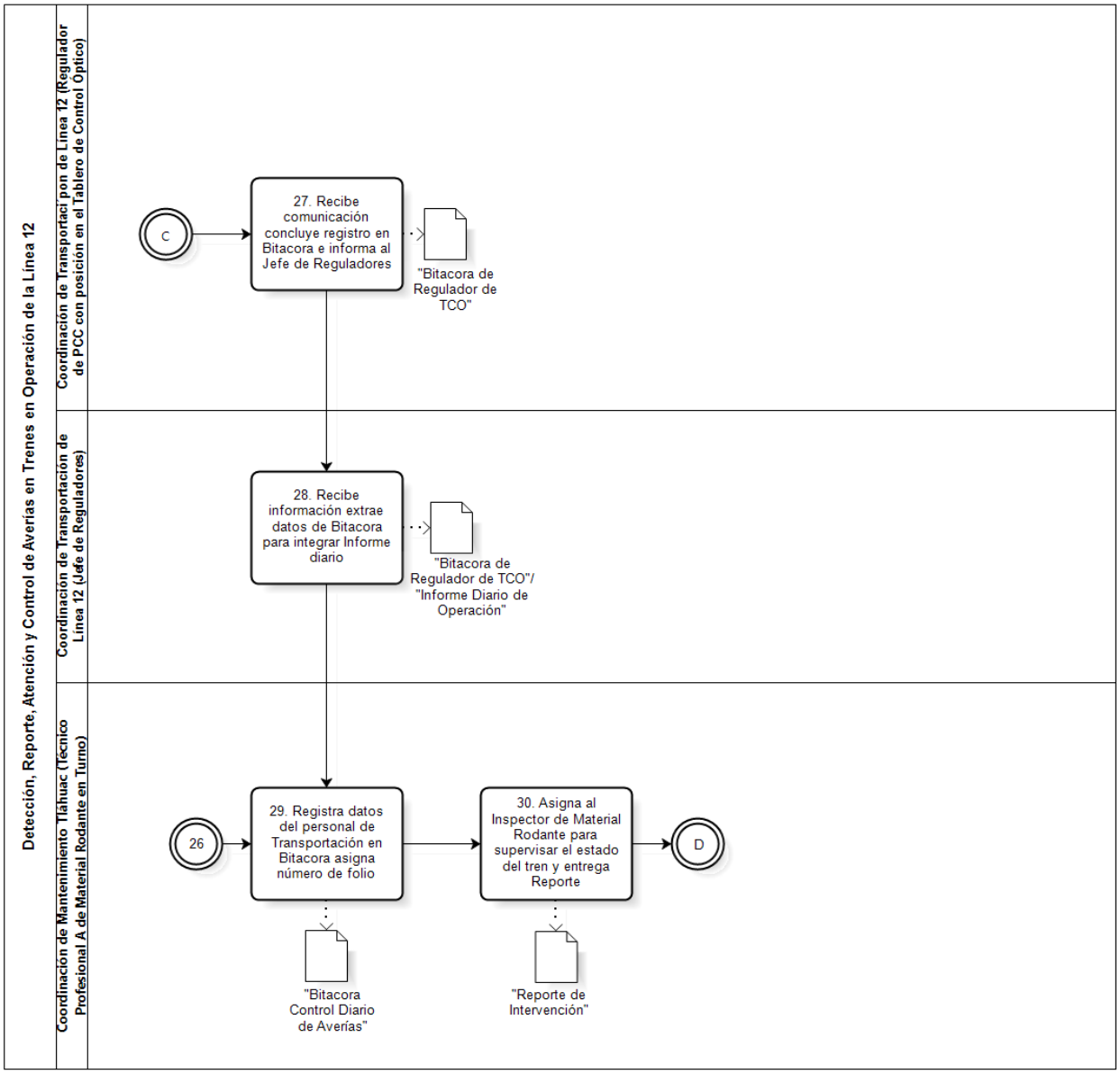
Responsabilidades del Personal de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
34. Otorgar a los responsables de la capacitación del personal de Transportación las facilidades necesarias para efectuar en Talleres, Vías de Pruebas y garage, las prácticas de capacitación para la atención de averías en el servicio.
35. Informar al Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico del Puesto de Control de Línea, antes del inicio del servicio el listado de los trenes averiados y/o disponibles, para coordinar las maniobras requeridas y en su caso el traslado de los trenes que presentan una avería.
36. Supervisar el cumplimiento de los Programas de Mantenimiento establecidos y realizar las adecuaciones requeridas, de común acuerdo con el Jefe de Reguladores.
37. Elaborar conjuntamente con las Gerencias de Líneas los requerimientos para solicitar a la Gerencia de Seguridad Institucional se implementen acciones preventivas para el resguardo de los trenes, así como de las instalaciones en los Garage y Talleres.
38. Durante la ejecución de las actividades propias del puesto, todo el personal deberá abstenerse de utilizar objetos distractores y equipo(s) electrónico(s) personales, que pongan en riesgo su integridad física, la de sus compañeras(os), la de las personas usuarias y/o que afecten el equipo e instalaciones o cualquier bien que sea patrimonio del Sistema, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 fracción IV del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
39. Los tiempos de realización de las actividades en este procedimiento son variables, dependiendo de la avería suscitada en los trenes, condiciones de operaciones de la Línea, así como de las maniobras y actividades a realizar por las áreas involucradas y el prestador de servicios para que no se vea interrumpido el servicio que se otorga al público usuario.

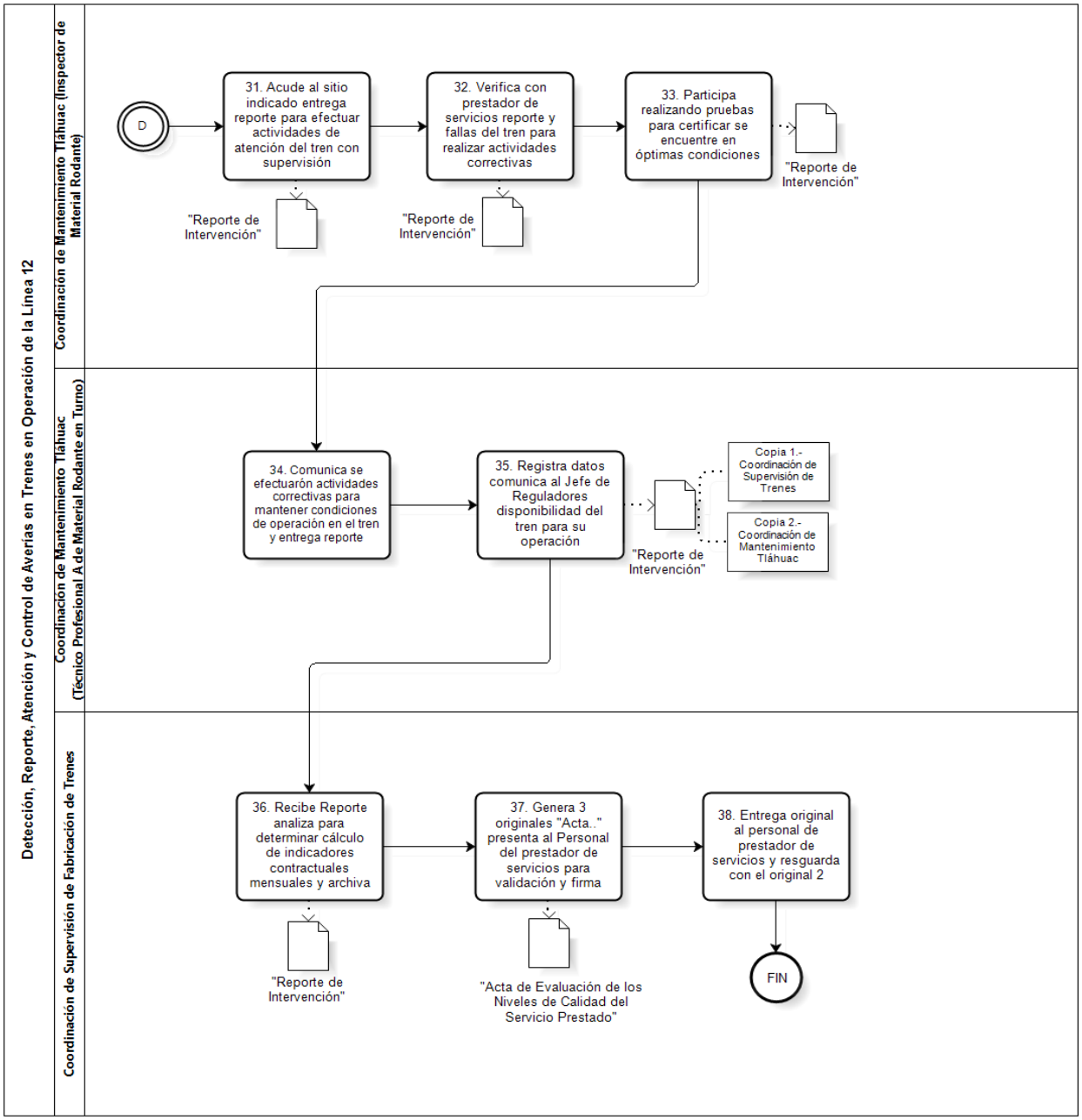
Diagrama de Flujo




Detección, Reporte, Atención y Control de Averías en Trenes en Operación de la Línea 12
Coordinación de Línea 12 (Conductor)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)
A
11. Informa o el Inspector acciones realizadas y condiciones que prevalecen en tren
¿Es corregida la avería?
SI
13. Confirma la solución de la avería y el tren continúa en operación en marcha normal
Fin
NO
12. Informa al Regulador que la avería prevalece y que la operación es posible y solicita indicaciones
20. Recibe comunicación o el Inspector y efectúan acciones para cambiar o retirar tren
B
14. Analiza las condiciones de la avería existente
¿Afecta la seguridad en la operación del tren?
SI
17. Informa al Jefe de Reguladores las condiciones del tren con la avería
NO
15. Informa al Jefe de Reguladores las condiciones en las que va a operar el tren con avería
19. Comunica al personal de Línea 12 en tren averiado la ejecución de las acciones para el retiro del tren
16. Establece acciones para cambiar o retirar tren con avería e instruye al Regulador
18. Establece condiciones para retiro del tren averiado e instruye al Regulador


Detección, Reporte, Atención y Control de Averías en Trenes en Operación de la Línea 12
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras en Línea)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Inspector Jefe de Estación con posición en el Puesto de Maniobras en Taller)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Conductor)
B
21. Recibe el tren con avería en la Terminal, registra en Bitacora comunica al Inspector que se retira el tren
"Bitácora de Control de Movimientos de Trenes en el PML"
22. Recibe comunicación anota datos en Bitacora establece condiciones de estacionado de tren
23. Establece itinerario, comunica al Inspector y comanda el itinerario
24. Recibe itinerario anota datos en Bitacora comunica al conductor o Inspector
"Bitácora de Control de Movimientos de Trenes en el PML"
26.Verifica conclusión de maniobra informa al Regulador que ya retiro tren anota datos
29
C
25. Realiza movimientos del tren con avería traslada al taller o vía de prueba anota en Bitacora
"Bitacora Control Diario de Averías"


Detección, Reporte, Atención y Control de Averías en Trenes en Operación de la Línea 12
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Regulador de PCC con posición en el Tablero de Control Óptico)
Coordinación de Transportación de Línea 12 (Jefe de Reguladores)
Coordinación de Mantenimiento Tláhuac (Técnico Profesional A de Material Rodante en Turno)
C
27. Recibe comunicación concluye registro en Bitacora e informa al Jefe de Reguladores
"Bitacora de Regulador de TCO"
28. Recibe información extrae datos de Bitacora para integrar Informe diario
"Bitacora de Regulador de TCO"/ "Informe Diario de Operación"
26
29. Registra datos del personal de Transportación en Bitacora asigna número de folio
"Bitacora Control Diario de Averías"
30. Asigna al Inspector de Material Rodante para supervisar el estado del tren y entrega Reporte
"Reporte de Intervención"
D



VALIDÓ

(Firma)

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

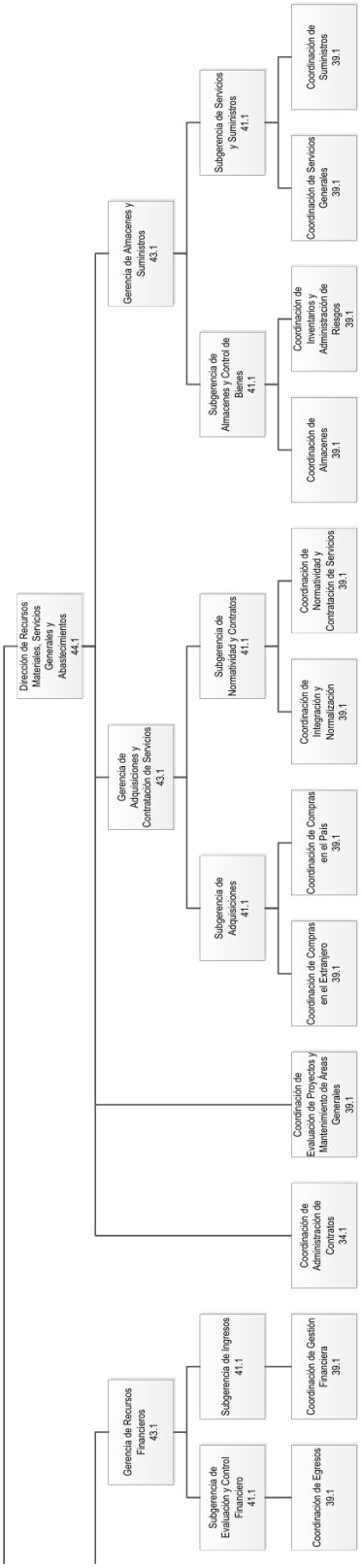
CAPÍTULO IV
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

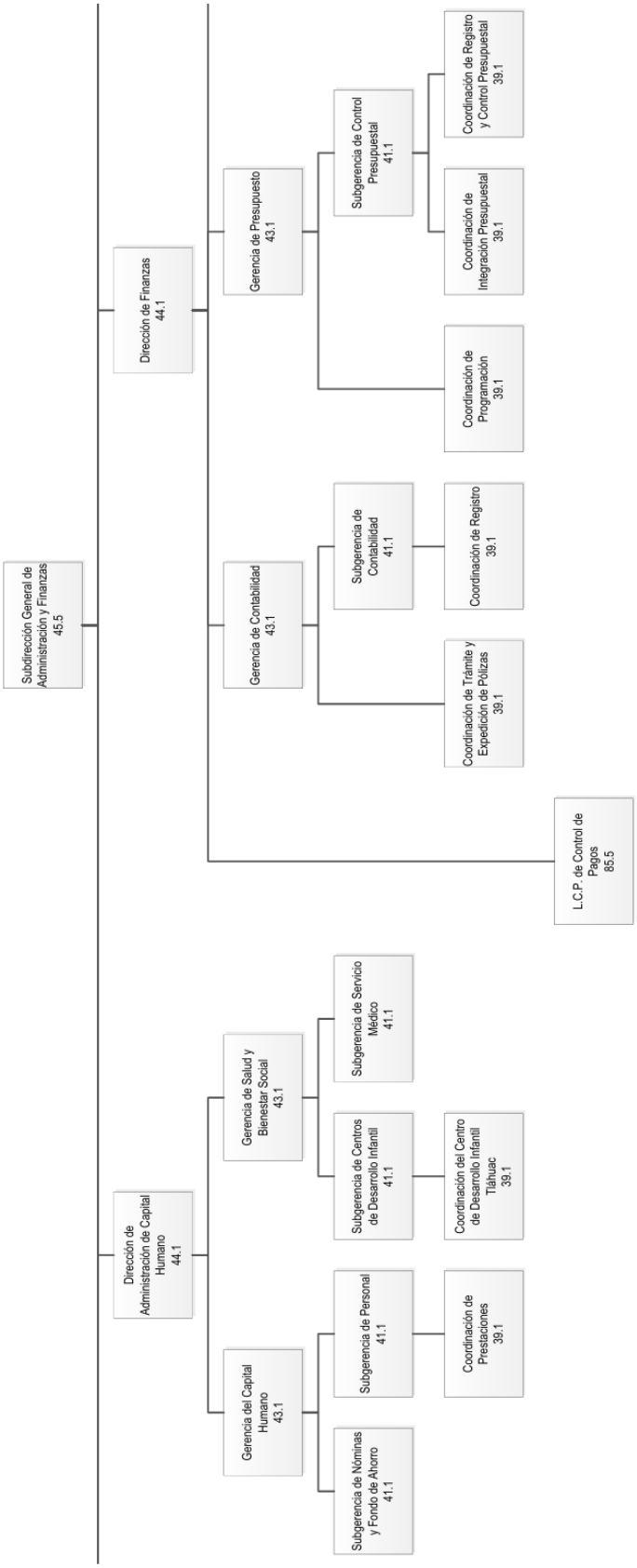
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Subdirección General de Administración y Finanzas	45.5
Coordinación de Taquillas	39.1
Subgerencia de Instrumentos Normativos	41.1
Líder Coordinador de Proyectos de Procedimientos Normativos	85.5
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Programas de Adquisiciones	85.5
Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables	41.1
Gerencia de Organización y Sistemas	43.1
Subgerencia de Informática	41.1
Coordinación de Soporte de Operación	34.1
Coordinación de Programación y Diseño de Sistemas	39.1
Subgerencia de Organización y Métodos	41.1
	44.1
Dirección de Administración de Capital Humano	
Gerencia del Capital Humano	43.1
Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro	41.1
Subgerencia de Personal	41.1
Coordinación de Prestaciones	39.1
Gerencia de Salud y Bienestar Social	43.1
Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil	41.1
Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac	39.1
Subgerencia de Servicio Médico	41.1
	44.1
Dirección de Finanzas	
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Pagos	85.5
Gerencia de Contabilidad	43.1
Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	39.1
Subgerencia de Contabilidad	41.1
Coordinación de Registro	39.1
Gerencia de Presupuesto	43.1
Coordinación de Programación	39.1
Subgerencia de Control Presupuestal	41.1
Coordinación de Integración Presupuestal	39.1
Coordinación de Registro y Control Presupuestal	39.1

Gerencia de Recursos Financieros	43.1
Subgerencia de Evaluación y Control Financiero	41.1
Coordinación de Egresos	39.1
Subgerencia de Ingresos	41.1
Coordinación de Control de Gestión Financiera	39.1
	44.1
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	
Coordinación de Administración de Contratos	34.1
Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales	39.1
Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	43.1
Subgerencia de Adquisiciones	41.1
Coordinación de Compras en el Extranjero	39.1
Coordinación de Compras en el País	39.1
Subgerencia de Normatividad y Contratos	41.1
Coordinación de Integración y Normalización	39.1
Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	39.1
Gerencia de Almacenes y Suministros	43.1
Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes	41.1
Coordinación de Almacenes	39.1
Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	39.1
Subgerencia de Servicios y Suministros	41.1
Coordinación de Servicios Generales	39.1
Coordinación de Suministros	39.1

ORGANIGRAMA




Subdirección General de Administración y Finanzas 45.5
Dirección de Finanzas 44.1
Gerencia de Presupuesto 43.1
Subgerencia de Control Presupuestal 41.1
Coordinación de Registro y Control Presupuestal 39.1
Coordinación de Integración Presupuestal 39.1
Coordinación de Programación 39.1
Gerencia de Contabilidad 43.1
Subgerencia de Contabilidad 41.1
Coordinación de Registro 39.1
Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas 39.1
L.C.P. de Control de Pagos 85.5
Dirección de Administración de Capital Humano 44.1
Gerencia del Capital Humano 43.1
Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro 41.1
Subgerencia de Personal 41.1
Coordinación de Prestaciones 39.1
Gerencia de Salud y Bienestar Social 43.1
Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil 41.1
Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac 39.1
Subgerencia de Servicio Médico 41.1

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN
E-SEMOVI-STC-21/290822

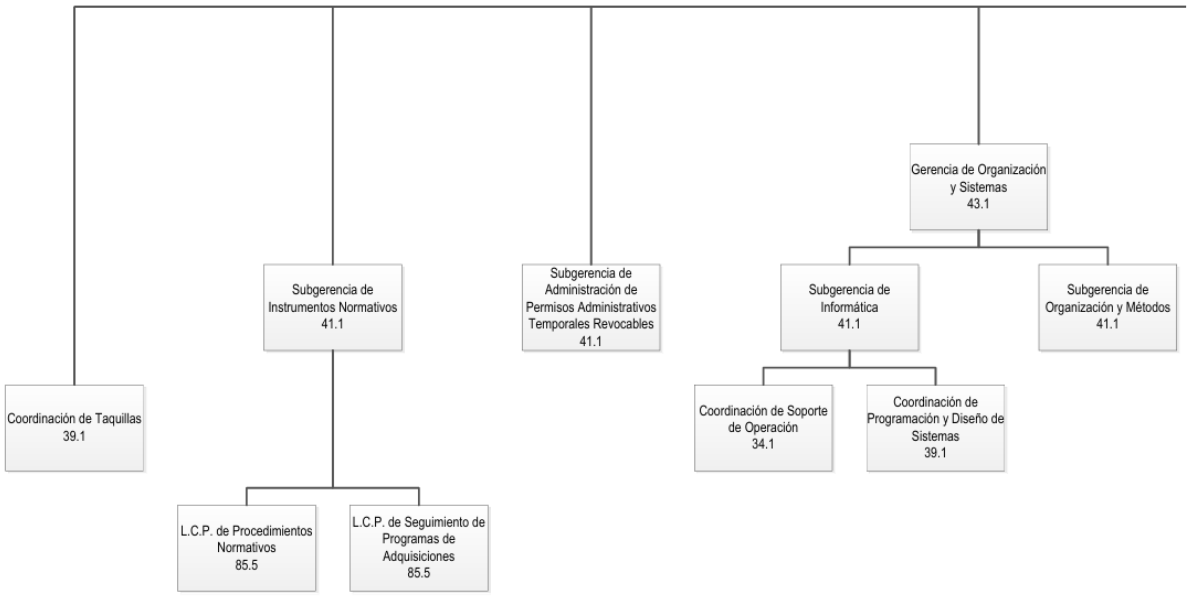
VIGENCIA
29 DE AGOSTO 2022

ORGANIGRAMA
4

ANEXO V DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0886/2022

FOLIO: SEMOVI/STC/004/290822

TOTAL DE PLAZAS: 53



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9l
RmlybWEvNjMwZWQwMmJlNGIwOWJmMzg0MWFlNzk0X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CggPdjhfoSgxCVDmeml7ybdzLiHfnAcw/QleioW389R2Z4FYQaNN83JXGo9mbrvHqXiN
pgfKiTn5NZj/A99/4nqh1EbJ4XgXFzStWgTcqXRSsbRFACYBs0kEQIQ+RiFLWHnlk8Sx6YP9GEHb
js/RPeNOKTHGtWcqX3uLzNrJzQ68iu/c1MZ4035p/VaBUzig9gWJM4iBJ7fqaWjGQJaKEop30pMW
xy/QSNrb2OPUUxUhoWeLFl/DkIJVfsDAf9dw9j399pZJNcMNqq25jceYBmRuNr5xTfCcluBM0hzz sGpv1AYZM5C3iMavsTiSRAkchMTBIAOQLysc8eloB3p2QnQ=

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

PUESTO: Subdirección General de Administración y Finanzas
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
Artículo 31. Son facultades y obligaciones de las Subdirecciones Generales:
I. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
II. Implementar las comisiones que la Dirección General les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
III. Someter a la aprobación de la Dirección 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 tengan asignadas;
V. Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;
VI. Planear, programar, organizar, promover, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas operativas, técnicas y administrativas a ellas adscritas, conforme al presente Estatuto y lo que determinen el Consejo de Administración y la Dirección General;
VII. Establecer los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
VIII. Proponer a la Dirección General el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas con niveles de mandos medios y superiores adscritas a las áreas bajo su responsabilidad;
IX. Determinar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades orgánicas a ellas adscritas y proponer a la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en las personas funcionarias subalternas;
X. Recibir en acuerdo ordinario a las personas funcionarias responsables de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona funcionaria subalterna, conforme al Manual Administrativo del STC;
XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como de la Administración Pública Federal;
XIII. Auxiliar a la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con los Programas General de Desarrollo, Sectoriales e Institucionales y demás aplicables;
XIV. Proponer a la Dirección General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas cuya coordinación les sea encomendada;
XV. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizarlos, emitir opiniones sobre ellos y proponer los ajustes que en su caso requieran;
XVI. Proponer estudios y proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;
XVII. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales les delegue la Dirección General, para la mejor conducción del Organismo;
XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
XIX. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos, a través de la Gerencia Jurídica del STC;
XX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento del personal del Organismo; y
XXI. Las demás que les señalen la Dirección General, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.
Artículo 34. La Subdirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Someter a la aprobación de la Dirección General, el Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Programa de Trabajo del Organismo y demás programas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;
II. Definir y proponer periódicamente a la Dirección General el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y las modificaciones que se hagan a los mismos, así como los estados financieros del Organismo;

III. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;
IV. Determinar las directrices, normas y criterios para la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación;
V. Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;
VI. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Programa de Mediano Plazo del Organismo;
VII. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
VIII. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, y los mecanismos de control y de seguimiento;
IX. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del STC y conservar por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;
X. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los Instructivos, Lineamientos, Normas y Reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
XI. Establecer las directrices para la elaboración o actualización, integración, formalización y difusión de los Manuales del STC de las distintas áreas del Organismo, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en la materia;
XII. Determinar sistemas para la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios del Organismo;
XIII. Definir y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;
XIV. Planear, organizar, dirigir y coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles, administrándolos o habilitándolos, a efecto de mantenerlos aptos para su adecuada operación y consecuente generación de recursos adicionales;
XV. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración del capital humano, materiales y financieros del Organismo;
XVI. Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas, procesos y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;
XVII. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero del STC;
XVIII. Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio de la red del STC;
XIX. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración e integración del rol general de trabajo del personal de taquilla, a efecto de asegurar la permanente disponibilidad de personal y garantizar el funcionamiento de la totalidad de las taquillas para venta de boletos y tarjetas recargables;
XX. Planear y coordinar los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales asignados y/o propiedad del Organismo y en general los relativos a la explotación de los activos del STC para la prestación de servicios que generen recursos adicionales;
XXI. Definir y operar las políticas y procedimientos para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo;
XXII. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranzas y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
XXIII. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad, inventarios y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
XXIV. Participar en la elaboración y revisión del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
XXV. Definir y difundir las bases para la conducción de la política en materia de desarrollo informático para el Organismo;
XXVI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
XXVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Taquillas

* Coordinar y controlar los recursos materiales y de capital humanos asignados para la venta de boletos, tarjetas y sus recargas.
* Administrar la asistencia del personal y las actividades en línea para optimizar el capital humano y analizar los reportes de incidencias para dictaminar medidas correctivas.
* Coordinar la elaboración de informes, reportes de actividades, estadísticas y cuadros comparativos de información del personal y de las taquillas para la toma de decisiones.
* Coordinar los trabajos de mantenimiento al mobiliario y equipo.
* Coordinar la elaboración de los roles de trabajo y el anual de vacaciones, a fin de atender las necesidades del servicio.
* Implementar los mecanismos de comunicación y vinculación con la Subgerencia de Ingresos para la recepción de boletos y tarjetas.
* Coordinar el programa de verificación de efectivo captado en taquilla para llevar el control de sus ingresos.
* Analizar y dar seguimiento a los reportes de faltantes o sobrantes de boletos, tarjetas y efectivo, para dictaminar las sanciones que correspondan.

PUESTO: Subgerencia de Instrumentos Normativos

* Aplicar y dar seguimiento a los procesos organizacionales en materia administrativa, presupuestal y financiera.
* Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración y Finanzas, los sistemas internos de control, verificación y supervisión que en carácter administrativo y presupuestal sea necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
* Asesorar y verificar la correcta aplicación de los procesos organizacionales en las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable.
* Elaborar periódicamente los reportes e informes para la adecuada atención de los asuntos encomendados por la Subdirección General de Administración y Finanzas.
* Integrar la información para atender las solicitudes o requerimientos de instancias externas o internas que se realicen a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
* Elaborar reportes periódicos de los avances de los proyectos especiales encomendados a las áreas dependientes de la Subdirección General de Administración y Finanzas, desde un enfoque técnico-operativo.
* Coordinar las actividades de recepción, registro, clasificación, despacho y seguimiento de la correspondencia de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
* Coordinar los programas de actualización y capacitación del personal adscrito a las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
* Dar seguimiento ante las instancias correspondientes de la información que envíen las unidades administrativas dependientes de la Subdirección General de Administración y Finanzas, para su presentación ante el H. Consejo de Administración y/o ante el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECI) y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de estos órganos colegiados, así como en los demás Comités instituidos en el Organismo en los que participe el titular de la Subdirección General.
* Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del STC para realizar los trabajos que permitan dar la debida atención a las recomendaciones que emitan los diferentes órganos de fiscalización.
* Coordinar la gestión de las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración y Finanzas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos materiales, financieros y de capital humano, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
* Proporcionar la documentación que requiera el personal adscrito a la Subdirección General de Administración y Finanzas con relación a los trámites administrativos correspondientes.
* Coordinar y verificar el trámite ante la Gerencia del Capital Humano, de las altas, bajas, licencias, permisos, horas extras, estímulos, comisiones, vacaciones, promociones y transferencias del personal adscrito a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
* Promover la productividad de las unidades administrativas que conforman la Subdirección General, a través de la administración de los recursos materiales y de capital humano asignados.
* Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Procedimientos Normativos

* Dar seguimiento los proyectos especiales encomendados por la Subgerencia de Instrumentos Normativos e informar periódicamente de los avances y resultados obtenidos.
* Coadyuvar en la integración de la información para atender las solicitudes o requerimientos de instancias externas o internas de acuerdo a las directrices establecidas por la Subgerencia de Instrumentos Normativos.
* Promover reuniones a petición de la Subgerencia de Instrumentos Normativos con las unidades administrativas que conforman la Subdirección General de Administración y Finanzas, así como elaborar las minutas respectivas con los puntos tratados y acuerdos concertados.
* Formular el calendario de trabajo con los tiempos estimados para el desarrollo de los procesos organizacionales en materia administrativa, presupuestal y financiera con fechas de inicio y término.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Programas de Adquisiciones

* Proponer estrategias en la administración y control de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el suministro a las unidades administrativas.
* Dar seguimiento a la integración, elaboración, distribución y resguardo de la Carpeta de Trabajo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del STC, así como en la recopilación de información de sus integrantes para el llenado de la forma de "Presentación de Casos".
* Promover acciones para la integración y actualización de las carpetas electrónicas para su entrega a los integrantes del Subcomité.
* Dar seguimiento a la información de las operaciones autorizadas para los Programas de Adquisiciones a través de los procedimientos vigentes, así como a la comprobación de Fondos Fijos de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

PUESTO: Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables

* Diseñar e implantar los mecanismos normativos para controlar el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo, otorgados a través de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
* Programar inspecciones a los locales y espacios comerciales publicitarios permisionados, a efecto de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
* Verificar las actividades para el cumplimiento de las metas respecto al uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones.
* Planear y programar la comercialización de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del STC.
* Determinar las áreas comerciales y espacios publicitarios que sean susceptibles para el uso, aprovechamiento y explotación, en coordinación con las unidades administrativas y operativas responsables en el Organismo.
* Analizar y evaluar los aspectos financieros y técnicos de las solicitudes que permitan el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
* Comunicar a las áreas financieras del Organismo los montos de las contraprestaciones para facturar por concepto del uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Sistema.
* Controlar las actividades para la aceptación de solicitudes de Permisos Administrativos Temporales Revocables para el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del STC.
* Dirigir la atención de las solicitudes de servicios presentados ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México para la actualización y justipreciación del importe de las contraprestaciones.
* Elaborar, enviar y dar seguimiento a las notificaciones en relación a Permisos Administrativos Temporales Revocables, así como sus incrementos y vencimientos de la contraprestación para conocimiento de los permisionarios.
* Supervisar y verificar que los Permisos Administrativos Temporales Revocables para el uso, aprovechamiento y explotación de espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones; cuenten con póliza de seguros de responsabilidad civil y fianza de garantía para turnarlas a la Gerencia Jurídica.

* Facilitar a la Gerencia Jurídica el proyecto de Permisos Administrativos Temporales Revocables para el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo para obtener su visto bueno.
* Verificar y validar las pólizas de fianzas y la recuperación de los adeudos, así como el envío de la información para la elaboración de un nuevo Permiso Administrativo Temporal Revocable.

PUESTO: Gerencia de Organización y Sistemas
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 59. La Gerencia de Organización y Sistemas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Proponer y coordinar las acciones del proceso de modernización técnico-administrativa de las áreas del Organismo, e informar a los niveles superiores respecto a su avance;
II. Definir, difundir e implementar las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de informática, en sus aspectos técnicos, de seguridad informática y de centros de datos, las cuales serán de observancia obligatoria para todas las áreas del STC;
III. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable en la materia los Manuales Administrativo y específicos de operación del STC;
IV. Establecer los mecanismos de coordinación para la elaboración, integración y actualización del Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación, así como los Reglamentos, Normas, Lineamientos e Instructivos del Sistema de Transporte Colectivo, así como promover su uso y aplicación en las áreas responsables de llevarlos a la práctica;
V. Gestionar la autorización de los Manuales Administrativo y específicos de operación, así como de los reglamentos, normas, lineamientos e instructivos del Sistema de Transporte Colectivo;
VI. Apoyar los programas de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de estructuras orgánicas, así como de elaboración o actualización de procedimientos técnicos y administrativos;
VII. Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para determinar la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, que formulen las unidades administrativas del Organismo;
VIII. Formular e integrar, en coordinación con la Gerencia Jurídica, el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;
IX. Integrar y llevar a cabo, con la intervención de las unidades administrativas, el programa integral de desarrollo informático del Organismo;
X. Coadyuvar en el mejoramiento de la administración y funcionamiento de las áreas del Organismo, a través del fortalecimiento de la informática;
XI. Definir y coordinar los programas de intercambio en materia de informática, desarrollo y evaluación organizacional;
XII. Coordinar, a solicitud de las áreas del Organismo, el análisis de los procesos de trabajo susceptibles de ser automatizados, proponiendo las mejoras que se consideren pertinentes;
XIII. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de automatización de procesos de trabajo que requieran las diferentes áreas del Organismo;
XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo;
XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Informática
* Coordinar las acciones orientadas a fomentar el uso y aprovechamiento de la tecnología informática, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información automatizados, contribuyendo al mejoramiento de la administración y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo.
* Administrar la infraestructura informática asignada a la Gerencia de Organización y Sistemas, con el propósito de fomentar su uso y aprovechamiento.
* Formular e implementar planes para el aprovechamiento de la red, sistemas de información y demás servicios informáticos.
* Verificar los aspectos técnicos y el funcionamiento de los equipos informáticos para proporcionar elementos de diagnóstico en los procesos de adjudicación de los contratos y/o convenios.
* Proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo a cargo de las unidades administrativas del Organismo.

* Diseñar y desarrollar los programas informáticos que requieran las diferentes unidades administrativas del Organismo para la mejora continua de los procesos administrativos.
* Proponer los programas de intercambio en materia de informática para llevar a cabo la interconexión de sistemas informáticos de manera permanente.
* Coordinar la formulación e implantación de programas orientados a la capacitación, con el propósito de desarrollar técnicos y especialistas en informática, que las necesidades del Organismo demanden.

PUESTO: Coordinación de Soporte de Operación
* Impulsar la modernización de los equipos de cómputo, con base en el análisis y evaluación de los sistemas informáticos utilizados en las unidades administrativas del STC.
* Implementar las políticas y lineamientos, así como los estándares técnicos para la adecuada adquisición y administración de la infraestructura de cómputo del Organismo.
* Analizar en coordinación con las unidades administrativas y financieras del Organismo, la inversión requerida, para las adquisiciones de bienes informáticos.
* Operar mecanismos de evaluación en el uso de los recursos informáticos de las diversas áreas del Organismo, para el crecimiento y actualización de la infraestructura tecnológica.
* Mantener un registro sistemático de fallas de equipo y sistemas, instrumentando los mecanismos de recuperación para solventar contingencias.
* Proporcionar el servicio de soporte técnico (mantenimiento preventivo y correctivo) a los bienes informáticos para su operación.
* Analizar el beneficio técnico y económico para brindar el mantenimiento y/o actualización de los equipos informáticos existentes.
* Realizar el registro de los bienes informáticos que operan en el Organismo, así como el de sus fallas, para instrumentar los mecanismos de recuperación o prolongar el periodo de vida útil.
* Proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal de las unidades administrativas del Organismo para la prevención y solución de fallas de la infraestructura de cómputo.

PUESTO: Coordinación de Programación y Diseño de Sistemas
* Desarrollar programas que permitan solucionar el procesamiento electrónico de datos en el desarrollo de actividades informáticas de las unidades administrativas del Organismo.
* Analizar los sistemas de información y nuevas aplicaciones susceptibles de ser procesadas en equipos de cómputo que soporten adecuadamente los sistemas de gestión financiera para el desarrollo institucional del Sistema de Transporte Colectivo.
* Realizar estudios de investigación y comunicación para establecer programas de intercambio en materia de informática que permitan elevar los niveles de conocimiento dentro del Organismo.
* Programar y dar seguimiento a los requerimientos de automatización de procesos para el mejoramiento de la gestión administrativa en el Organismo.
* Dar asistencia técnica para optimizar la operación de los sistemas de información de las unidades administrativas que conforman al Organismo.
* Analizar los procesos de información susceptibles de ser automatizados para proponer las soluciones de desarrollo y operatividad.
* Atender las solicitudes de modificación de los sistemas actualmente en operación, para el mejoramiento de los mismos.
* Proporcionar la documentación requerida para la operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo que utilizan en el Organismo.

PUESTO: Subgerencia de Organización y Métodos
* Integrar y mantener actualizados los procedimientos técnico-administrativos, correspondientes a las funciones sustantivas que se desarrollan en las áreas del Organismo.
* Coordinar la elaboración, integración y actualización de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación.

* Analizar las solicitudes remitidas por las unidades administrativas del Organismo inherentes a la creación de nuevos instrumentos técnico-administrativos y determinar con base a las funciones asignadas a las mismas el tipo de documento a desarrollar.
* Controlar y custodiar los originales de los instrumentos técnico-administrativos que regulan el actuar de las unidades administrativas que conforman al Organismo
* Llevar el registro y control de los instrumentos técnico-administrativos terminados y de las adecuaciones que se les hayan realizado.
* Realizar el análisis de los procesos de trabajo susceptibles de ser automatizados, proponiendo las mejoras que se consideren pertinentes.
* Coadyuvar con las áreas del Organismo que correspondan, en la elaboración o actualización de otros instrumentos técnico-administrativos como los Reglamentos, Normas, Protocolos, Lineamientos e Instructivos internos que permitan normar la operación técnico-administrativa del Sistema.
* Analizar la estructura orgánica general del Sistema y las específicas de las áreas que lo conforman, así como sus funciones y las relaciones de autoridad-responsabilidad, a fin de coadyuvar en la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, que formulen las unidades administrativas del Organismo
* Coadyuvar en la elaboración del Estatuto Orgánico, proveyendo lo conducente para su actualización.
* Emitir con base en la normatividad vigente aplicable en la materia los lineamientos y metodologías internas para la elaboración de manuales y procedimientos que permitan unificar criterios respecto al contenido y estructuración que se deben observar en cada uno de los instrumentos administrativos; así como facilitar su integración, interpretación, actualización, validación, registro, distribución y consulta.
* Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Dirección de Administración de Capital Humano
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 41. La Dirección de Administración de Capital Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración del capital humano y de salud y bienestar social del Organismo;
II. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
III. Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico y demás prestaciones del capital humano;
IV. Dirigir las relaciones institucionales con las dependencias y entidades competentes en materia de administración del capital humano;
V. Planear, organizar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a la normativa vigente;
VI. Determinar e implementar las directrices y lineamientos para la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y gestionar su registro y validación ante la autoridad competente;
VII. Vigilar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;
VIII. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la contratación de los prestadores de servicios externos de atención médica que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de su personal y derechohabientes;
IX. Definir y establecer conforme a la normativa aplicable en la materia, las directrices, políticas y procedimientos para la apertura, integración, resguardo y actualización de los expedientes que contienen los datos personales e información del capital humano del STC;
X. Implementar y establecer las directrices vinculadas con los servicios y programas inherentes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México;

XI. Definir y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil y Deportivo, así como las unidades médicas con que cuenta el Organismo;
XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
XIII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias del Capital Humano y de Salud y Bienestar Social;
XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Gerencia del Capital Humano
Atribuciones Específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 60. La Gerencia del Capital Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Programar y mantener la coordinación con las Dependencias y Entidades competentes en materia de administración y desarrollo del capital humano;
II. Emitir, fomentar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal en las distintas áreas del Organismo;
III. Fomentar y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos en materia de política salarial que emitan las dependencias competentes;
IV. Fomentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para la apertura, integración, resguardo y actualización de los expedientes que contienen los datos personales e información del personal del STC;
V. Dar seguimiento y verificar la gestión de los servicios y programas correspondientes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
VI. Implementar los protocolos de tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables;
VII. Proponer y coordinar la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y realizar las acciones necesarias para su registro y validación ante las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que correspondan;
VIII. Promover, definir, modificar y mantener permanentemente actualizados los catálogos de puestos en coordinación con las áreas del Organismo que correspondan, llevando a cabo las acciones necesarias para su formulación, validación e implantación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
IX. Establecer y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;
X. Programar y operar los calendarios de pago del personal a fin de que las liquidaciones se realicen oportunamente;
XI. Coordinar y vigilar la correcta administración y liquidación del Fondo de Ahorro, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) conforme a las normas y disposiciones legales aplicables vigentes;
XII. Vigilar en el ámbito de su competencia, para el pago de las remuneraciones al personal del Organismo;
XIII. Coadyuvar en coordinación con la Gerencia Jurídica y la Dirección de Administración de Capital Humano en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del STC y demás normas laborales internas, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
XIV. Proponer y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de prestaciones económicas y sociales para el personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XV. Fomentar y vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen las personas trabajadoras y sus representantes sindicales;

XVI. Comunicar y gestionar ante el área competente a los Comités y Comisiones que se establezcan en materia laboral, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables;
XVII. Implementar las medidas disciplinarias que correspondan, previo dictamen de la Gerencia Jurídica, respecto a las resoluciones emitidas por violación a las Condiciones Generales de Trabajo del STC y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen a las personas servidoras públicas;
XVIII. Controlar y analizar la información estadística relacionada con el programa de administración y desarrollo del personal del STC, así como proporcionar a las diferentes áreas del Organismo y dependencias externas, la información que soliciten en esta materia;
XIX. Proponer y ejecutar los lineamientos para dictaminar la ocupación de plazas vacantes de pie de escalafón, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
XX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro
* Validar el proceso de elaboración de la nómina para efectuar el pago oportuno y correcto de los sueldos y salarios al personal.
* Coordinar la elaboración de la nómina del personal aplicando las percepciones, las deducciones legales y las contratadas voluntariamente por el trabajador.
* Coordinar los mecanismos de comunicación con las dependencias oficiales de seguridad social y prestaciones sociales y privadas, para la correcta y oportuna aplicación de deducciones de Ley y las derivadas de los compromisos contraídos voluntariamente por el personal.
* Coordinar las acciones necesarias para cumplir las obligaciones fiscales para la emisión de comprobantes de nómina.
* Inspeccionar las actividades para la publicación de los comprobantes fiscales por el pago de nómina, finiquitos, liquidaciones, laudos y demás pagos de sueldos y salarios.
* Coordinar las actividades para efectuar el cálculo anual de ISR de sueldos y salarios con base a las disposiciones fiscales vigentes.
* Asistir previa designación por sus superiores jerárquicos como representante de la Dirección de Administración de Capital Humano o de la Gerencia del Capital Humano a los Comités o Comisiones legalmente constituidas en el Sistema de Transporte Colectivo.
* Coordinar las actividades del Fondo de Ahorro y FONAC, para el manejo y administración de los recursos que conforman ambos fondos y de los beneficios que se conceden al personal participante en ellos y sus beneficiarios.
* Implementar medidas para el manejo y control de las aportaciones para el Fondo de Ahorro y el FONAC, a través de la institución bancaria e instrumentos financieros que se definan.
* Coordinar los servicios que se proporcionan por Fondo de Ahorro y FONAC para el pago de liquidaciones anuales al personal solicitante; liquidaciones anticipadas por baja del personal; préstamos con intereses y seguimiento a su recuperación; préstamos de ayuda social; definición del personal acreedor e importes de ayuda para útiles escolares; así como emitir cartas de no adeudo al fondo de ahorro.

PUESTO: Subgerencia de Personal
* Coordinar el desarrollo y avance de la selección, contratación, integración, movimientos y administración del capital humano.
* Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos para la selección y contratación de aspirantes.
* Supervisar las altas, bajas, comisiones, cancelación de comisiones, licencias, cambios de categoría o adscripción, reanudación de labores del capital humano, entre otros conceptos para su administración, registro y control de incidencias.
* Supervisar y autorizar las actividades inherentes a la integración de la plantilla del capital humano para mantenerla actualizada, así como elaborar documentos oficiales.
* Vigilar el cumplimiento de la normativa para el trámite y otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas del capital humano, así como mantener actualizado el Catálogo de Puestos.
* Proponer modificaciones al Catálogo de Puestos, tabuladores de sueldos y remuneración al capital humano.
* Vigilar conforme a las necesidades de las áreas, que los requerimientos de personas de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales se cumplan.
* Supervisar los mecanismos implementados respecto de las actividades de apertura, integración, resguardo y actualización de expedientes del capital humano conforme a las directrices en la materia.
* Participar previa designación por sus superiores jerárquicos como representante de la Dirección de Administración de Capital Humano o de la Gerencia del Capital Humano, a los Comités o Comisiones legalmente constituidos en el STC.

PUESTO: Coordinación de Prestaciones

* Reclutar, seleccionar y orientar el capital humano requerido por las unidades administrativas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.
* Verificar el cabal cumplimiento de los requisitos establecidos en los mecanismos de control interno para la selección del capital humano.
* Efectuar el registro y control de los movimientos del capital humano, para actualizar, validar y conciliar la plantilla.
* Realizar los trámites para la expedición de credenciales al personal y sus derechohabientes, así como gestionar ante la oficina de apoyo jurídico el acta de reposición de credencial en caso de pérdida o extravío de la misma.
* Realizar los trámites para otorgar al personal y sus derechohabientes las prestaciones legales y contractuales.
* Recibir, capturar y registrar las incidencias del control de asistencia del capital humano para que la Subgerencia de Nóminas realice los ajustes correspondientes a las percepciones y deducciones.
* Administrar el sistema de control de asistencia a través de los equipos biométricos.
* Aperturar, integrar y resguardar las incidencias y actualizar los documentos de capital humano para integrarlos al expediente único laboral.
* Expedir la documentación oficial que acredite la trayectoria laboral de las personas servidoras públicas activos y que hayan causado baja, así como la de expedir constancias laborales, evoluciones salariales de la última categoría y el nivel salarial en la que causaron baja, para la elaboración de la Hoja Única de Servicio, conforme a las "políticas para la elaboración de la Hoja Única de Servicios" emitido por el ISSSTE.
* Gestionar la apertura de programas, convenios o acuerdos con las instituciones de Educación Media Superior y Superior a fin de seleccionar conforme al Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales los aspirantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos.
* Proporcionar al capital humano del Organismo los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección que les corresponda, para coadyuvar en la seguridad y desempeño de sus labores.
* Operar, Supervisar y verificar el cumplimiento de servicio de comedor conforme al anexo técnico del servicio.
* Dar atención y desahogar los asuntos que son turnados en el ámbito jurídico y legal en materia de capital humano.

PUESTO: Gerencia de Salud y Bienestar Social

Atribuciones Específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 61. La Gerencia de Salud y Bienestar Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades del servicio médico y de bienestar social que brinda el STC a su personal y derechohabientes;

II. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a proporcionar atención médica integral al personal, derechohabientes y personas jubiladas del STC, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, el Reglamento del Servicio Médico y los Programas Nacionales en materia de salud;

III. Vigilar que la prestación de los servicios médicos contratados o de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento sean óptimos para mantener el nivel de calidad que necesita el personal, derechohabientes y personas jubiladas del STC;

IV. Establecer los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de información y control de los datos generados en cada una de las áreas que conforman la Gerencia;

V. Promover acciones orientadas al desarrollo integral de las y los hijos del personal del Organismo, proporcionando servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social durante la jornada laboral de las madres y los padres, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Administración de Capital Humano;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo del Centro de Actividades Sociales, Deportivas y Culturales que establezca actividades de promociones de la salud, culturales, sociales y recreativas en beneficio del personal y sus derechohabientes;

VII. Diseñar el Programa Operativo Anual de la Gerencia y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración de Capital Humano para su gestión ante las instancias correspondientes, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

VIII. Participar en el proceso de contratación de los prestadores de servicios externos de asistencia médica como son: hospitales, laboratorios, especialistas, farmacias, material requerido interno y externo y demás afines que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de su personal, derechohabientes y personas jubiladas previo acuerdo y autorización de la Dirección de Administración de Capital Humano, de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;
IX. Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil, el Centro de Actividades Sociales, Deportivas y Culturales, así como las unidades médicas del Organismo;
X. Establecer los mecanismos de control en la revisión de facturas y documentación comprobatoria presentada por los prestadores de servicios y de asistencia médica para su validación, e informar al titular de la Dirección de Administración de Capital Humano;
XI. Coordinar la elaboración del informe mensual del presupuesto ejercido, asignado a la Gerencia y presentarlo a la consideración de la Dirección de Administración de Capital Humano;
XII. Mantener relaciones permanentes con instituciones públicas y privadas que puedan proporcionar o facilitar al STC elementos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades médicas, sociales, culturales y deportivas;
XIII. Informar a la Dirección de Administración de Capital Humano sobre el avance y cumplimiento de programas y metas encomendados, así como el manejo y aplicación de los recursos asignados; y
XIV. Las demás afines a las que anteceden que le encomiende la Dirección de Administración de Capital Humano, así como aquéllas que le correspondan de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil
* Administrar y supervisar los Centros de Desarrollo Infantil para cumplir con los planes y programas establecidos.
* Elaborar y supervisar el desarrollo de los programas establecidos por autoridades educativas para el desarrollo integral de la población infantil.
* Verificar la calidad de los productos y prestadores de servicios para el desarrollo infantil y establecer el mecanismo de control de facturación.

* Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de los Centros de Desarrollo Infantil.
* Verificar y dar seguimiento a la aplicación del presupuesto asignado a los Centros de Desarrollo Infantil.
* Elaborar y entregar los informes de seguimiento de metas de los Centros de Desarrollo Infantil.
* Elaborar el POA, entregarlo con visto bueno a la Gerencia de Salud y Bienestar Social y verificar el presupuesto asignado a los Centros de Desarrollo Infantil.
* Las demás afines a las que anteceden de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación del Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac
* Coordinar el desarrollo de los programas establecidos por autoridades educativas.
* Supervisar el desarrollo de los programas establecidos por autoridades educativas para el desarrollo integral de la población infantil.
* Verificar la calidad de los productos y prestadores de servicios para el desarrollo infantil e informar a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil.
* Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Infantil el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Desarrollo infantil Tláhuac.
* Dar seguimiento e informar a la Subgerencia de Desarrollo Infantil, sobre el presupuesto asignado al Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac.
* Elaborar y entregar los informes de seguimiento de metas a la Subgerencia de Desarrollo Infantil.
* Colaborar en la elaboración del POA y entregar el reporte a la Subgerencia de Desarrollo Infantil.
* Coordinar y supervisar las actividades operativas- administrativas del Centro de Desarrollo Infantil Tláhuac.
* Las demás afines a las que anteceden de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Servicio Médico
* Dirigir y coordinar la atención médica integral para los trabajadores, derechohabientes y jubilados, así como fomentar el desarrollo físico, social y recreativo.
* Dirigir y Coordinar la atención Médica del Primer, Segundo y Tercer Nivel de atención, para el bienestar del personal y sus derechohabientes.
* Supervisar y asesorar en la elaboración de los diagnósticos médicos de los probables riesgos de trabajo para su dictamen correspondiente ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
* Verificar la calidad de los prestadores de productos y servicios externos de asistencia médica y, establecer el mecanismo de control de facturación.
* Coordinar el suministro de los complementos alimenticios para beneficio de las y los infantes inscritos, de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento del Servicio Médico.
Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas y convenios de salud.
* Dirigir y supervisar el desarrollo del programa de exámenes médicos de promoción, ingreso, escalafón y especiales para el control del personal del Organismo.
* Elaborar y entregar a la Gerencia de Salud y Bienestar Social los informes de seguimiento de metas de las unidades administrativas, médicas, deportivas y programas de salud para la toma de decisiones.
* Proponer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para promoción y atención de la Salud de los trabajadores y derechohabientes del Organismo.
* Proponer a la Gerencia de Salud y Bienestar Social actividades sociales, deportivas y culturales que permitan el esparcimiento, recreación, desarrollo físico de los trabajadores, derechohabientes y jubilados del Organismo.
* Supervisar las actividades deportivas, sociales, culturales y recreativas para beneficio del personal y derechohabientes.
* Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas correspondientes, para el adecuado registro y control de los recursos por concepto de cuotas de recuperación correspondientes a las actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas que así lo requieran.
* Supervisar la promoción y desarrollo de los programas de actividades sociales, deportivas y recreativas para el personal y sus derechohabientes.
* Verificar la calidad de los productos y servicios contratados para actividades deportivas, sociales, recreativas y culturales, y establecer el mecanismo de control de facturación.
* Participar en la elaboración de los programas de capacitación para todo el personal de la Subgerencia de Servicio Médico.
* Las demás afines a las que anteceden de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Dirección de Finanzas
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 42. La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo, aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Ingresos de la Ciudad de México y Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, Ley Federal de Deuda Pública y del Código Fiscal de la Ciudad de México;
II. Diseñar proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;
III. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos financieros del Organismo;
IV. Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio del STC;
V. Planear y supervisar los criterios para la inversión de los recursos de tesorería;
VI. Dirigir y coordinar la gestión de la administración de fondos autorizados ante la Tesorería de la Ciudad de México;
VII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la optimización de los recursos asignados al Organismo;

VIII. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y de recursos financieros del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
IX. Vigilar y asegurar la aplicación de los mecanismos de registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo, se realicen conforme a las normas de registro y postulados de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como conservar por el plazo legal, los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del STC;
X. Participar desde la perspectiva presupuestal, financiera o contable en la gestión, evaluación, implementación y control de cualquier esquema, instrumento o planteamiento promovido por el Organismo que se relacione directa o indirectamente con los ingresos, gastos, recursos provenientes de crédito, empréstitos y mercados bursátiles;
XI. Planear, organizar, dirigir y coordinar la integración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;
XII. Determinar las directrices, normas y criterios que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de metas y de los presupuestos de las unidades administrativas del Organismo y vigilar su aplicación;
XIII. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
XIV. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación del programa de metas del Organismo;
XV. Dirigir las relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público; y
XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Pagos
* Ejecutar acciones orientadas a revisar en coordinación con presupuesto, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en materia de ingresos.
* Revisar la información de los egresos para reportar el ejercicio real y el devengado, así como los ingresos.
* Integrar en coordinación con el área de presupuesto, la conciliación de ingresos, para la conformación del reporte de ingresos a la Tesorería de la CDMX y la Cuenta Pública respectiva.

Puesto: Gerencia de Contabilidad
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 62. La Gerencia de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, así como emitir los estados financieros con oportunidad, exactitud y requisitos de presentación exigidos por las normas y disposiciones legales en materia fiscal y administrativa en vigor;
II. Organizar y coordinar la integración y análisis de los estados financieros, elaborar la cuenta pública y emitir los reportes e informes especiales que de manera específica son requeridos por las dependencias centrales y supervisoras del gasto público;
III. Establecer los mecanismos necesarios para asegurar que la contabilización de todas las operaciones financieras del Organismo estén debidamente respaldadas por los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como vigilar que el registro de estas operaciones muestre sus efectos en los estados financieros;
IV. Coordinar y supervisar los avances del programa de depuración de cuentas colectivas;
V. Organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes al registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como gestionar el pago de pasivo o deuda pública que realiza el Organismo;
VI. Coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto estatales como federales del Organismo;
VII. Establecer los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que el registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo, se realice conforme a los postulados de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas e instructivos que dicten las dependencias centrales;

VIII. Guardar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes; los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, por los plazos que al respecto establezcan los ordenamientos legales aplicables;
IX. Atender los requerimientos que se deriven de la Coordinación de las relaciones institucionales con el Sector Coordinador y con las dependencias revisoras en materia de contabilidad y gasto público;
X. Establecer y coordinar la operación del sistema de contabilidad del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control contable a que deban sujetarse las diversas unidades administrativas del Sistema;
XI. Mantener actualizados los reportes y estadísticas contables de los ingresos y egresos del Organismo y efectuar análisis periódicos de los mismos;
XII. Coordinar la elaboración del "Dictamen Contable" y "Pericial Contable" requerido por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral y/o contractual;
XIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
XIV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas
* Gestionar y autorizar el trámite de los compromisos presentados por las personas proveedoras, acreedoras, contratistas, y prestadoras de servicios, así como los reembolsos médicos, sueldos liquidaciones, laudo, pensiones, y prestaciones por parte de las personas servidoras públicas del Organismo.
* Mantener comunicación con las Gerencias del Capital Humano y de Presupuesto, para el registro contable y solicitudes de pago por las nóminas sistematizadas y complementarias, sueldos cancelados, liquidaciones, laudos, pensiones, entre otros.
* Vigilar la integración y seguimiento de las cuentas colectivas tales como, Gastos por Comprobar, Anticipos de Obra y demás, para llevar a cabo el programa de depuración.
* Vigilar el cumplimiento de los requisitos para el pago de los anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras en el STC.
* Enterar las aportaciones de seguridad social y de las retenciones efectuadas al personal por conceptos de SAR, FOVISSTE, FONACOT, ISSSTE, Aseguradora Contratada, FONAC, Fondo de Ahorro, entre otros.
* Preparar y verificar los reportes e informes para que se realicen las declaraciones de impuestos estatales y federales, así como el pago de los mismos.
* Crear las pólizas contables para el registro y control de los compromisos aprobados mediante la revisión y validación de los documentos ingresados a trámite.
* Generar Contra Recibos de cada trámite recibido, para su posterior entrega a la Gerencia de Presupuesto con el fin de recibir la validación presupuestal correspondiente.
* Integrar y reportar al Órgano Interno de Control las sanciones por penas convencionales derivados de la adquisición de bienes o prestación de servicios.

PUESTO: Subgerencia de Contabilidad
* Supervisar y asegurar la emisión de los estados financieros, con base en los registros contables, apegándose al marco conceptual de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que permitan mostrar la situación financiera del Organismo.
* Supervisar el registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública, para su conciliación.
* Supervisar y coordinar el registro contable y la integración de los registros auxiliares que permitan el control y conocimiento individual de los saldos de cada cuenta del Estado de Situación Financiera.
* Integrar los informes y reportes de la Cuenta Pública para vigilar que éstos se presenten con base en los términos establecidos por las dependencias supervisoras del gasto.
* Coordinar la integración y emisión del "Dictamen Contable" y "Pericial Contable", para los requerimientos de las autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral y/o contractual.
* Coordinar y supervisar los avances del programa de depuración de cuentas colectivas, para tener registros contables actualizados.
* Supervisar la depuración sistemática de las cuentas de mayor y sus auxiliares, que permita el manejo de información confiable.

* Supervisar el trámite de los pagos a terceros derivado de las transacciones, para la integración de informes y reportes financieros.
* Instrumentar los mecanismos para que la contabilización de las operaciones financieras, estén respaldadas por los documentos probatorios, y que el registro de estas, se reflejen en los estados financieros.
* Establecer los mecanismos para que el registro de las operaciones y la preparación de informes financieros, se lleven a cabo de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable.
* Atender al personal auditor externo, designado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para la revisión de los estados financieros.
* Vigilar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Organismo, en el desarrollo de sus actividades contables.
* Conservar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes; los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, a efecto de cumplir con los plazos establecidos en los ordenamientos legales y fiscales.

PUESTO: Coordinación de Registro
* Verificar el registro contable de las operaciones financieras y la emisión de los estados financieros con la exactitud y requisitos de presentación exigidos por la normatividad aplicable.
* Asentar sistemáticamente en los registros contables, cada una de las operaciones financieras, para la integración de informes y reportes financieros.
* Elaborar los estados financieros emitidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP) conforme a las normas y lineamientos emitidos por el CONAC y demás disposiciones legales en la materia.
* Elaborar en coordinación con las Gerencias de Presupuesto y de Recursos Financieros las conciliaciones "Contable Presupuestal de Ingresos" y "Contable Presupuestal de Egresos".
* Elaborar con base en la documentación proporcionada por las áreas, las conciliaciones de bancos, inversiones, ingresos por arrendamiento, publicidad y almacenes y, en su caso, aclarar conjuntamente las variaciones entre las áreas que intervienen.
* Procesar los registros contables con el apoyo informático, para obtener los libros y registros de contabilidad señalados por el Código Fiscal.
* Depurar periódicamente las cuentas de mayor y sus auxiliares de cuentas colectivas.
* Preparar los estados financieros y sus notas, para que se presenten al H. Consejo de Administración para su conocimiento.
* Participar en la atención del personal auditor externo, designado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para la revisión de los estados financieros.
* Elaborar el "Peritaje Contable", requeridos por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral y/o contractual.

PUESTO: Gerencia de Presupuesto
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 63. La Gerencia de Presupuesto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;
II. Regular y coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;
III. Elaborar los lineamientos para el ejercicio presupuestal y la integración de metas, con base en los criterios establecidos por la Dirección de Finanzas, que deban seguir las áreas del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes;
IV. Operar las adecuaciones presupuestarias de egresos líquidas y compensadas de las áreas del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;
V. Establecer mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio del presupuesto, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;
VI. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la Gerencia de Presupuesto, a solicitud expresa de los órganos administrativos, judiciales, de fiscalización o de control interno;

VII. Coordinar la elaboración de los informes periódicos en materia de rendición de cuentas del Organismo, de naturaleza programática-presupuestal, conforme a las leyes y normas vigentes;
VIII. Asesorar y prestar apoyo a las áreas del Organismo para la elaboración de sus programas y presupuestos; y
IX. Las demás afines a las que anteceden, conforme a las leyes y normas vigentes en materia presupuestal.

PUESTO: Coordinación de Programación
* Instrumentar mecanismos de seguimiento a los programas y metas anuales de las unidades administrativas del Organismo para la rendición de cuentas.
* Recabar e integrar la información de las actividades institucionales asignadas a las distintas áreas del Organismo para conocer el estado del cumplimiento, así como las causas de su desviación.
* Integrar la información programática y presupuestal de todas las áreas para la presentación del informe de la Cuenta Pública del Organismo.
* Integrar y requisitar la información sobre la situación programática-presupuestal, por cierre institucional de actividades.
* Integrar periódicamente el ejercicio, destino y resultados obtenidos de todos los recursos federales transferidos al STC.

PUESTO: Subgerencia de Control Presupuestal
* Controlar la presupuestación en los procesos de programación para controlar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados.
* Controlar las actividades de las áreas que integran el Organismo para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y la adecuada planeación de recursos que ejercerá el STC.
* Supervisar el registro del presupuesto comprometido y ejercido, previo análisis de la disponibilidad de suficiencia presupuestal.
* Supervisar y controlar que las modificaciones al presupuesto del Organismo, así como los criterios de codificación presupuestal, se realicen conforme a los clasificadores presupuestales, para la adecuada reasignación de los recursos.
* Verificar la elaboración de los estados financieros del flujo de efectivo.

PUESTO: Coordinación de Integración Presupuestal
* Realizar la presupuestación de la disponibilidad de los recursos para el cumplimiento de las actividades institucionales asignadas a las áreas del Organismo.
* Producir y presentar los instructivos y formatos necesarios para la integración de los anteproyectos de presupuestos de egresos de las áreas del Organismo.
* Analizar e integrar las solicitudes financieras de las áreas del Organismo para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos.
* Tramitar las adecuaciones programático-presupuestarias, requeridas por las áreas del Organismo para reasignar su presupuesto.
* Obtener los lineamientos para la modificación presupuestal de los recursos asignados a las áreas del Organismo, así como el informe de flujo de efectivo para la integración de las cédulas de conciliación de las cifras programático-presupuestales externas.

PUESTO: Coordinación de Registro y Control Presupuestal
* Integrar los sistemas de registro para control del gasto conforme a los clasificadores presupuestarios.
* Registrar el presupuesto con base en los clasificadores presupuestarios de acuerdo con la estructura presupuestal de cada una de las áreas del Organismo.
* Revisar la documentación para establecer, modificar o cancelar los compromisos contraídos, así como procesar las suficiencias presupuestales, que sean requeridos por las diferentes áreas del Organismo.
* Comprobar que los ejercicios presupuestales se ajusten al calendario autorizado para la asignación de recursos.
* Elaborar reportes e informes del presupuesto comprometido y deuda pública, para su debida consolidación con los demás Organismos.
* Informar a sus superiores jerárquicos sobre las desviaciones y variaciones del ejercicio presupuestal, para la adecuada toma de decisiones en materia presupuestal.
* Analizar y procesar las suficiencias presupuestales requeridas por las áreas del Organismo.

* Presentar mensualmente los informes del presupuesto comprometido y ejercicio por clave presupuestal en los términos establecidos en la legislación.
* Reportar mensualmente el ejercicio de deuda pública a la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su debida consolidación con los demás Organismos.
* Elaborar los reportes de compromiso y pasivo circulante, determinados en las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con motivo del cierre de cada ejercicio presupuestal.

PUESTO: Gerencia de Recursos Financieros
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 64. La Gerencia de Recursos Financieros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Supervisar la correcta disposición de los recursos provenientes de las líneas de créditos autorizados al Organismo, de conformidad con los contratos de crédito correspondientes;
II. Supervisar las funciones operativas inherentes a la recaudación y comprobación de los ingresos por venta de boletos y tarjetas recargables, así como los generados por la recarga de éstas;
III. Supervisar las acciones relacionadas con el registro y control de los ingresos captados por diversos conceptos, para garantizar la confiabilidad y transparencia en el manejo de los mismos;
IV. Supervisar la operación de los mecanismos necesarios para coordinar la administración, recaudación, comprobación, determinación y cobro de los productos derivados de la explotación de la red de servicio, en términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas para tal efecto;
V. Dar seguimiento ante las autoridades competentes las solicitudes de autorización de las líneas de crédito a contratar, así como los refrendos anuales de las líneas de crédito multianuales;
VI. Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de las instituciones bancarias para la realización de las transacciones financieras del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
VII. Supervisar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a los calendarios establecidos;
VIII. Proporcionar a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto la información necesaria para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Organismo;
IX. Vigilar diariamente las disponibilidades financieras para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Organismo;
X. Coordinar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, a través de la Institución Bancaria correspondiente;
XI. Gestionar ante las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México las aportaciones y pagos de los fondos o recursos autorizados, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
XII. Investigar, evaluar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión más convenientes para optimizar el rendimiento de los recursos excedentes;
XIII. Coordinar la expedición y facturación para el cobro de la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables por el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, asignados y/o propiedad del Organismo;
XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Evaluación y Control Financiero
* Supervisar la disponibilidad financiera de los recursos, de financiamiento y de aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de dar cumplimiento a los compromisos.
* Convenir la disponibilidad y utilización de los recursos materiales, técnicos, financieros y de capital humano, para el desarrollo de las actividades.
* Diseñar los mecanismos de evaluación y control, en coordinación con la Gerencia de Recursos Financieros, así como elaborar los informes de los resultados, para hacer las proyecciones del Programa Operativo Anual.
* Analizar y evaluar la situación que guardan los créditos otorgados, para identificar cuánto se paga de intereses y cómo equilibrar el endeudamiento.

* Supervisar las conciliaciones bancarias relativas al manejo y disposición de los recursos financieros y consolidar la confiabilidad de los resultados.
* Vigilar las situaciones que guardan las disponibilidades financieras, así como la cotización de diversos instrumentos financieros en el mercado, a efecto de invertir.
* Supervisar el flujo de efectivo, a fin de que se apegue a las disponibilidades presupuestales.
* Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México la autorización de pagos de facturas con cargo a los créditos, para cubrir las obligaciones y compromisos con cargo al financiamiento.
* Supervisar los pagos a las personas proveedoras, acreedoras y prestadoras de servicios, de acuerdo al programa de compromisos y lineamientos establecidos por las áreas.

PUESTO: Coordinación de Egresos
* Instrumentar las actividades inherentes a la administración de los fondos y valores, para el pago de la nómina del personal, así como de las personas proveedoras, contratistas, prestadoras de servicios e instituciones.
* Organizar los centros de pago de la nómina del personal del Organismo, para el control y seguimiento de los mismos.
* Participar en las Licitaciones Públicas en los conceptos de los análisis técnicos en lo relacionado con el servicio de ensobretado, traslado y pago de nóminas del personal.
* Supervisar y verificar que la recepción, clasificación y distribución de los diferentes tipos de nómina, se efectúen con base en los procedimientos, así como establecer los mecanismos de coordinación con las compañías de recolección y traslado de valores.
* Coordinar que los pagos a personas proveedoras, acreedoras, y prestadoras de servicios por los diferentes conceptos, se realicen de acuerdo al programa de compromisos y lineamientos.
* Verificar y controlar la elaboración de cheques, pólizas de cheques y transferencias electrónicas, con el propósito de que se realicen de acuerdo a los programas de cuentas por pagar.
* Recopilar y disponer de la documentación generada de los pagos a los acreedores, proveedurías y prestadores de servicios, a fin de enviarla a la Gerencia de Contabilidad.
* Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo a las aportaciones que autoriza el Gobierno de la Ciudad de México y otros recursos que se deban operar para realizar los pagos a proveedurías, contratistas o prestadores de servicios, e instituciones.
* Vigilar el pago a los acreedores del Organismo, inscritos en el Sistema de Compensación de Adeudos, para control y seguimiento.
* Tramitar el pago de comisiones, gastos e intereses y amortizaciones a las instituciones bancarias, a fin de cubrir los compromisos correspondientes a los créditos contratados.
* Custodiar y manejar el fondo fijo de caja de la Coordinación, a fin de controlar su reposición y mantener la disponibilidad de efectivo.
* Elaborar y verificar la situación bancaria de las disponibilidades financieras del Organismo e informar sobre la solvencia para cumplir sus obligaciones.
* Investigar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión para el rendimiento de los recursos excedentes.
* Realizar un informe de las inversiones de los excedentes de efectivo del Organismo, en las diferentes Instituciones de Crédito.
* Estimar el flujo de efectivo con la finalidad de programar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo.
* Elaborar el reporte de disposiciones de aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México y documentación soporte a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto y a la Oficina de Control de Ingresos, para la integración del flujo de efectivo.
* Efectuar las conciliaciones bancarias para validar la congruencia de los registros de las cuentas de cheques e inversiones en las instituciones de crédito.
* Realizar conciliaciones con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, las disposiciones de los créditos y el servicio de la deuda.

PUESTO: Subgerencia de Ingresos
* Administrar los ingresos derivados de la explotación de la red de servicio, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de comunicaciones entre otros, para fortalecer las finanzas del Organismo

* Coordinar las actividades relacionadas con la captación de ingresos por el uso y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones entre otros.
* Establecer los mecanismos para controlar la recepción de boletos y tarjetas de acceso sin contacto remitidos por la Compañía Fabricante y verificar se realice su entrega a la Compañía de Traslado de Valores.
* Organizar y coordinar con la Compañía de Traslado de Valores, la distribución de boletos y tarjetas de acceso sin contacto a las taquillas, así como la recaudación de efectivo por la venta de los mismos.
* Elaborar la cédula diaria de ingresos por los diferentes conceptos, así como de la información generada por la venta y recarga de la tarjeta de acceso sin contacto.
* Instrumentar mecanismos que permitan la transparencia en el manejo de tarjeta de acceso sin contacto.
* Administrar y controlar en coordinación con la Subgerencia de Informática, las llaves de seguridad y mapping para la operación de los sistemas relacionados con la tarjeta de acceso sin contacto.
* Controlar la existencia de boletos y tarjetas recargables sin contacto en la bóveda del Organismo.
* Establecer los mecanismos de coordinación para que la elaboración de los programas de verificación del efectivo captado en taquilla y venta de boletos y tarjetas de acceso sin contacto, se realicen conforme a los procedimientos.
* Controlar los ingresos por los locales comerciales y espacios publicitarios, servicios de laboratorio y demás recursos derivados de la explotación de la red de servicio, a fin de contribuir a las finanzas del Organismo.
* Revisar los calendarios de cobranzas por asignación de Permisos Administrativos Temporales Revocables por el uso y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros.
* Controlar la facturación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, por el uso y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros.
* Tramitar los requerimientos de pago a los permisionarios para que cubran el importe por el uso y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros, y remitir a los morosos a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
* Realizar las notificaciones a los permisionarios, sobre los incrementos por suministro de energía eléctrica y agua, para que se realicen los pagos conforme a las nuevas tarifas.
* Integrar y actualizar el banco de información relativo a la cartera vigente, los reportes relacionados con la cartera vencida y/o casos en litigio de los permisionarios, así como de aquéllos que estén contemplados en el sistema de compensación de adeudos.
* Conciliar con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto los registros relativos a los ingresos recibidos por concepto de uso y explotación de locales comerciales, espacios publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, entre otros.
* Verificar que se efectúen los depósitos de los ingresos captados por los diferentes conceptos que maneja el Organismo con la institución bancaria correspondiente, para el registro y control de los ingresos.
* Organizar y coordinar las acciones orientadas a la guarda y custodia de los ingresos y valores del Sistema encomendados a la Gerencia, con la finalidad de que se cumpla con los procedimientos establecidos.
* Supervisar la elaboración de gráficas, estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos captados por concepto de venta de boletos, tarjetas de acceso sin contacto y la recarga de las mismas en taquillas, uso y explotación de locales comerciales y espacios publicitarios, venta de desechos y servicios de laboratorio entre otros.

PUESTO: Coordinación de Control de Gestión Financiera
* Programar los recursos con cargo a las aportaciones autorizadas por el Gobierno, a los créditos y a los recursos propios, o cualquier otro recurso que el Organismo reciba.
* Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México la autorización para la disposición de los recursos con cargo a las diferentes líneas de crédito.
* Tramitar ante las instituciones bancarias correspondientes, los pagos a personas proveedoras, acreedoras y prestadoras de servicios, para que estos se realicen con cargo a los créditos establecidos.
* Dar seguimiento a la disposición de los recursos provenientes de las líneas de crédito autorizadas, de conformidad con los contratos de crédito correspondientes.
* Elaborar reporte de disposiciones de aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México y documentación soporte a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto y a la Oficina de Control de Ingresos para la integración del flujo de efectivo.
* Realizar el trámite ante las Instituciones Bancarias, el establecimiento de las cartas de crédito irrevocables, así como elaborar los correspondientes estados de cuenta, con el propósito de llevar a cabo un control.

* Tramitar con cargo a los recursos propios, las transferencias y/o sistema de pago electrónico interbancario a personas proveedoras, acreedoras, y prestadoras de servicios nacionales y extranjeros, así como a instituciones de crédito.
* Tramitar el pago de comisiones, gastos e intereses y amortizaciones a las Instituciones Bancarias, correspondientes a los créditos contratados.
Tramitar los pagos a personas proveedoras, acreedoras, y prestadoras de servicios, así como a Instituciones de Crédito, mediante la expedición de las Cuentas por Liquidar Certificadas, con cargo a las aportaciones que autoriza el Gobierno.
* Vigilar los pagos a las Instituciones Bancarias por concepto de aperturas y negociaciones de las cartas de crédito irrevocables.
* Realizar conciliaciones con las Gerencias de Contabilidad y Presupuesto, de las disposiciones de los créditos y el servicio de deuda, a fin de verificar su registro.
* Realizar conciliaciones con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, el ejercicio de las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México a favor del Organismo.
* Vigilar el pago a los acreedores del Organismo, inscritos en el Sistema de Compensación de Adeudos, para que se lleve a cabo la compensación con base en lo establecido.
* Dar seguimiento a las propuestas realizadas por los Órganos de Control.

PUESTO: Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 43. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos materiales, servicios generales y archivo documental del Organismo;
II. Establecer los lineamientos a los que se deben ajustar la recepción, custodia, control y entrega de los recursos provenientes del Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles;
III. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la adquisición, donación de bienes muebles y/o servicios, almacenamiento y distribución de los bienes muebles, equipos e insumos; así como para la contratación de servicios diversos;
IV. Definir y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del Organismo;
V. Coordinar la integración, analizar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman al Organismo;
VI. Establecer con base en la normativa aplicable, las políticas y lineamientos para la ejecución y administración de los contratos de adquisición de bienes y servicios;
VII. Organizar y dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo;
VIII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias de Almacenes y Suministros y de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
IX. Instruir e instrumentar los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de archivos que permita localizar con prontitud y garantizar la seguridad de los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto del desempeño del Organismo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
X. Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión de las indemnizaciones cuando así proceda;
XI. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;
XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Subdirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Coordinación de Administración de Contratos
* Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios a través de la elaboración de reportes, mediante supervisiones aleatorias para informar a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.
* Asistir a los eventos de licitación para la adquisición de bienes o prestación de servicios sean realizados conforme a normatividad.
* Registrar las adjudicaciones de contratos formalizados por las áreas de adquisiciones y contratación de servicios para su control y seguimiento.
* Establecer comunicación con las áreas usuarias del STC para llevar un registro de los bienes o la conclusión de los servicios.
* Registrar las facturas generadas por los contratos celebrados por el Organismo en materia de adquisiciones y contratación de servicios.
* Dar seguimiento a compromisos contractuales adquiridos derivados de la adquisición de bienes o prestación de servicios.
* Elaborar diagnósticos y reportes de las relaciones contractuales de adquisición de bienes y prestación de servicios.
* Revisar que los expedientes estén debidamente integrados por las distintas áreas convocantes.
* Llevar el registro de los apercibimientos realizados a las personas proveedoras por incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios.
* Revisar que las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos se cumplan en la elaboración de los contratos.

PUESTO: Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales
Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y presupuestos para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo.
* Presentar los proyectos de mantenimiento del ejercicio presupuestal subsiguiente para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto.
* Realizar en coordinación con las áreas del Organismo, el mantenimiento en los edificios, talleres y plazas, sin obstaculizar sus actividades normales de operación.
* Organizar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo en materia de iluminación Electricidad (127w), carpintería, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, herrería cancelería, jardinería y demás intervenciones inherentes a la obra civil, que se requieran en los edificios, talleres y plazas del Organismo.
* Organizar el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, ampliaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo.
* Integrar las estadísticas de las averías que se susciten en los edificios talleres y plazas, para determinar y establecer el programa predictivo de mantenimiento.
* Integrar informes y reportes de las intervenciones efectuadas a los edificios, talleres y plazas, para su seguimiento y control.
* Realizar levantamientos de las condiciones físicas del conjunto de los edificios, talleres y plazas, así como su cuantificación de áreas y equipamiento, para la elaboración de estadísticas que permitan priorizar la atención de los mismos.

PUESTO: Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Atribuciones específicas:
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 65. La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición y contratación de servicios relacionados con bienes muebles de activo fijo y materiales de consumo;
II. Colaborar con la Dirección de Finanzas en la elaboración e integración del programa de inversiones del Organismo, con base en las necesidades de las distintas áreas del Organismo;
III. Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes muebles y servicios mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes;

IV. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las diferentes áreas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
V. Asignar los contratos de adquisición y de servicios a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las distintas áreas del Organismo con apego a las normas vigentes;
VI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como expedir las políticas, normas y lineamientos que deban observar las distintas áreas del Organismo involucradas en la materia;
VII. Realizar las importaciones de los insumos que se requieran para la operación del Organismo, así como expedir, de acuerdo con sus atribuciones, las normas correspondientes;
VIII. Definir y coordinar las acciones necesarias para fomentar en la industria nacional, la manufactura de bienes en condiciones de calidad igual o superior a los manufacturados en el extranjero, permitiendo al Organismo disminuir sus importaciones;
IX. Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la prestación de los servicios complementarios requeridos por el Organismo y, en su caso, someterlos a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables, conforme a la revisión previa realizada por la Gerencia Jurídica;
X. Integrar, de acuerdo con la metodología aplicable y el presupuesto autorizado, el programa anual de adquisiciones y establecer los mecanismos de regulación que para tal efecto deban observar las distintas áreas del Organismo;
XI. Normar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de adquisiciones y contratación de servicios, para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros del Organismo; y
XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Adquisiciones
* Verificar que los procedimientos de adquisiciones de carácter nacional e internacional, sean efectuados en las mejores condiciones técnicas y económicas en beneficio del Organismo.
* Supervisar con base a los lineamientos normativos que la adquisición de bienes se lleven a cabo mediante la modalidad de licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa, así como las compras urgentes o extraordinarias.
* Supervisar y controlar las actividades de las Coordinaciones de Compras en el Extranjero y en el País, en los diferentes procesos de adjudicación para la adquisición de bienes.
* Controlar la localización de fuentes de suministro de bienes de manufactura nacional y extranjera.
* Controlar la localización de fuentes de suministro de bienes de manufactura nacional y extranjera.
* Proponer la elaboración, difusión y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, para programar las adquisiciones de acuerdo al techo presupuestal.
* Programar y desarrollar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de bienes nacionales y/o de importación.
* Evaluar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas, las modificaciones al programa anual de adquisiciones.
* Remitir a las Coordinaciones de Compras en el País y Compras en el Extranjero, la documentación para agilizar el registro y pago a personas proveedoras; para que estén en condiciones de enviar lo conducente a la Gerencia de Contabilidad.
* Entregar a la Coordinación de Compras en el País la documentación para el reembolso del fondo revolvente; para que, esté en condiciones de remitir lo conducente a la Gerencia de Contabilidad.
* Entregar a la Coordinación de Compras en el Extranjero la información que se requiera para el aseguramiento de las mercancías en tránsito y en su caso, para las reclamaciones de indemnizaciones que correspondan.
* Supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones de bienes para su formalización.
* Verificar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones establecidas que regulan los procesos de adquisiciones de bienes nacionales y de importación.
* Controlar la elaboración de documentos oficiales para la adquisición de bienes nacionales y de importación.
* Dar seguimiento a las autorizaciones y permisos para la formalización de adquisiciones e introducción legal al país de bienes extranjeros.
* Enviar documentación y contratos fincados a las dependencias que así lo requieran.

PUESTO: Coordinación de Compras en el Extranjero

* Realizar la adquisición de bienes de importación dentro de los criterios de transparencia, así como introducir legalmente al país los bienes de procedencia extranjera que se requieren para el cumplimiento de los programas de trabajo.
* Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes de importación para programar las adquisiciones de acuerdo al techo presupuestal.
* Realizar la localización de nuevas personas proveedoras para la actualización del catálogo de bienes de importación.
* Efectuar las adquisiciones e introducir legalmente al país los bienes de procedencia extranjera que se requieran.
* Realizar la adquisición de bienes de importación mediante la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
* Registrar las requisiciones de material y equipo de importación generadas por las unidades administrativas del STC.
* Analizar las cotizaciones para la adquisición de bienes de importación para la selección de las personas proveedoras.
* Obtener autorización de suficiencia presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto para el pago a las personas proveedoras.
* Preparar bases y convocatorias de licitación pública e invitación restringida y enviarlas al Grupo Revisor de Bases para su aprobación.
* Realizar contratos, tramitar pagos, realizar informes de contratos surtidos y verificar la introducción legal de los bienes al país, así como efectuar reclamaciones a las personas proveedoras.
* Efectuar las reclamaciones a las personas proveedoras por bienes rechazados o faltantes, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato de adjudicación correspondiente.
* Dar seguimiento a las reclamaciones de los bienes rechazados o faltantes para evitar daños al patrimonio del STC.
* Verificar que las adquisiciones de los bienes de consumo para atender situaciones urgentes o extraordinarias planteadas por las distintas áreas del Organismo, se realicen a través de la modalidad de adjudicación directa.
* Realizar contratos oficiales, gestionar autorizaciones y permisos para formalizar la adquisición de bienes en el extranjero.
* Realizar los informes de mercancía en tránsito, contratos fincados de bienes de importación y requisiciones en trámite.
* Recabar las garantías de cumplimiento y realizar el seguimiento de los contratos de adquisición de bienes para verificar el cumplimiento de las personas proveedoras y, en su caso, aplicar sanciones o penas convencionales, previa solicitud de la Unidad Administrativa.
* Realizar reclamaciones a las personas proveedoras por los bienes rechazados o faltantes, para evitar posibles daños al patrimonio del STC, previa solicitud de las unidades administrativas responsables de la recepción.

PUESTO: Coordinación de Compras en el País

* Realizar la adquisición de bienes nacionales a través de las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para el cumplimiento de los programas de trabajo.
* Registrar las requisiciones de compra de material, equipo y bienes nacionales.
* Preparar bases y convocatorias para los eventos de licitación pública e invitación restringida para enviarlas al Grupo Revisor de Bases.
* Analizar que las propuestas de las personas proveedoras nacionales cumplan con los requisitos establecidos para la adquisición de bienes.
* Obtener previo a los trámites de adjudicación de bienes, la autorización de suficiencia presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto, a fin de respaldar la solvencia financiera y el pago a las personas proveedoras.
* Elaborar y dar seguimiento a los contratos formalizados de adquisición de bienes nacionales.
* Integrar y mantener actualizado el catálogo de las personas proveedoras nacionales.
* Elaborar de acuerdo a los criterios normativos, los informes de contratos y convenios.
* Realizar el seguimiento sobre las requisiciones de compras, contratos adjudicados, tiempo de entrega de las personas proveedoras y, en su caso, calcular y tramitar la aplicación de sanciones o penas convencionales.
* Comprobar que las personas proveedoras entreguen los bienes conforme al formato establecido, las garantías de cumplimiento de contrato y, en su caso, la de anticipo de los contratos adjudicados.
* Enviar a la Gerencia Jurídica los expedientes rechazados por incumplimiento de las personas proveedoras a efecto de que se realicen las acciones legales que procedan.
* Efectuar las reclamaciones a las personas proveedoras por bienes rechazados o faltantes, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato de adjudicación correspondiente.
* Dar seguimiento a las reclamaciones de los bienes rechazados o faltantes para evitar daños al patrimonio del STC.
* Verificar que las adquisiciones de los bienes de consumo para atender situaciones urgentes o extraordinarias planteadas por las distintas áreas del Organismo, se realicen a través de la modalidad de adjudicación directa.

* Revisar y validar las órdenes de compra y/o servicios para formalizar su adquisición.
* Integrar las solicitudes de aceptación o rechazo de compras urgentes o extraordinarias de los bienes de consumo.
* Actualizar el catálogo de firmas de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar compras de consumo y/o servicios.
* Realizar la localización de nuevas personas proveedoras para la actualización del catálogo.

PUESTO: Subgerencia de Normatividad y Contratos
* Supervisar que se apliquen los lineamientos normativos en los procedimientos de adjudicación de carácter nacional e internacional para la asignación de contratos en beneficio del Organismo.
* Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Sistema de Transporte Colectivo para programar las adquisiciones de acuerdo al techo presupuestal.
* Controlar de conformidad a los lineamientos normativos, el desarrollo de los procesos de adjudicación para la contratación de bienes y prestación de servicios.
* Supervisar la elaboración de los contratos de servicios complementarios que se requieran por las áreas del Organismo, con sujeción al presupuesto autorizado.
* Controlar el envío de la documentación relativa a los procesos de adjudicación y contratación, ante instancias gubernamentales que lo requieran.
* Determinar los mecanismos y acciones que a través del fomento y localización de personas proveedoras que manufacturan bienes en el país, similares a los fabricados en el extranjero, permitan al Organismo reducir su dependencia del exterior.
* Elaborar los convenios y contratos de servicios complementarios para permitir al Organismo reducir su dependencia de los servicios del exterior.
* Aprobar la localización de personas proveedoras nacionales para fabricar bienes similares a los manufacturados en el extranjero.

PUESTO: Coordinación de Integración y Normalización
* Analizar los consumos, costos de equipos y/o bienes averiados para su integración y normalización de piezas o refacciones de origen extranjero.
* Localizar a las personas proveedoras en el mercado nacional para la fabricación de bienes manufacturados en el extranjero.
* Proporcionar información a las personas proveedoras nacionales seleccionadas, para sustituir las piezas de importación, y fabriquen prototipos de los bienes requeridos.
* Analizar los equipos averiados y clasificar las fallas para determinar la factibilidad de la reparación o justificar su baja en el inventario del Organismo.
* Fomentar en coordinación con las personas proveedoras nacionales el desarrollo de bienes a través de acuerdos y convenios con Organismos, Asociaciones o Cámaras Industriales.
* Asistir técnicamente a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la selección de personas proveedoras nacionales y extranjeras.
* Contribuir en el desarrollo de personas proveedoras con la Secretaría de Desarrollo Económico mediante convenios de colaboración con la Cámara de la Industria Nacional.
* Realizar en coordinación con las áreas técnicas, la depuración y actualización de las fichas de inspección, para el control de calidad de los bienes requeridos.
* Solicitar a la Coordinación de Laboratorio la aplicación de pruebas de control de calidad a prototipos, lotes de bienes de integración o de manufactura.
* Integrar la documentación generada en la aplicación de pruebas de control de calidad para su control y resguardo.
* Realizar con base en los lineamientos normativos, el dictamen sobre el fin de vida útil de los bienes, para que se apruebe su baja y destino ante el Comité de Enajenación de Bienes.
* Analizar los bienes y/o equipos averiados para determinar la factibilidad de su reparación o el fin de su vida útil para su baja.
* Clasificar por su tipo los materiales enviados por las diferentes áreas del Organismo a las franjas de desecho para su control y ubicación.

PUESTO: Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

* Proporcionar el suministro de los servicios externos, técnicos y de apoyo que requieran las distintas unidades administrativas, a través de las acciones que se requieran para su contratación.
* Organizar la atención de las órdenes de servicios solicitadas por las unidades administrativas del organismo para su adjudicación y contratación correspondiente.
* Realizar las acciones que se requieran para la contratación de servicios externos, técnicos y de apoyo que requieran las distintas áreas del Organismo.
* Tramitar la autorización de disponibilidad presupuestal ante la Gerencia de Presupuesto para solventar el pago de los servicios contratados.
* Elaborar las bases y convocatorias para llevar a cabo la contratación de servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida.
* Realizar los contratos con base a los lineamientos normativos para formalizar la prestación de los servicios o tramitar la aplicación de las sanciones o penas convencionales a que se hagan acreedores los prestadores de servicios.
* Realizar conjuntamente con la Coordinación de Integración y Normalización, los sondeos en mercado nacional, para localizar a las personas prestadoras de servicios que efectúen las reparaciones y mantenimientos de equipos, así como la reconstrucción de partes y componentes.
* Requerir a las personas proveedoras o prestadoras de servicios que hayan sido contratadas, la presentación de las fianzas y garantías de cumplimiento de los contratos y, en su caso, para el otorgamiento de anticipos.
* Revisar y dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, a los mecanismos de control para que las personas prestadoras de servicios cumplan con los términos establecidos en el contrato.
* Tramitar con cada una de las unidades administrativas, la aceptación de la prestación de los servicios; la autorización de las facturas presentadas por los prestadores de servicios para el pago correspondiente, y la aplicación de sanciones o penas convencionales a que se hagan acreedores los prestadores de servicios por incumplimiento.
* Presentar los casos de excepción a los procesos de contratación de servicios ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo para su valoración, dictaminación y aprobación.
* Actualizar el compendio de normas aplicables a los procesos de adjudicación de bienes y servicios para su difusión y estricta observancia.
* Presentar al Subcomité las bases y convocatorias para licitación pública e invitación restringida, para revisión.

PUESTO: Gerencia de Almacenes y Suministros

Atribuciones específicas:

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 66. La Gerencia de Almacenes y Suministros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la integración del programa anual de necesidades del Sistema de Transporte Colectivo;

II. Elaborar indicadores de desempeño referente a tendencias y rotación de inventarios para la toma de decisiones, así como de las áreas de servicios y suministros;

III. Proponer sistemas de administración y planeación de inventarios para la programación de entregas acorde a las necesidades de operación;

IV. Emitir, actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulen la administración de los bienes muebles instrumentales, el manejo de almacenes y los servicios generales del Organismo;

V. Coordinar y supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;

VI. Coordinar que los servicios y suministros soporten la operación del STC de forma eficiente y rentable, acorde a las disposiciones oficiales vigentes;

VII. Establecer sistemas y programas para controlar el uso y aprovechamiento de los vehículos propiedad del Sistema, así como proporcionar el mantenimiento preventivo, correctivo y el suministro de combustibles y lubricantes que éstos requieren para su óptimo funcionamiento;

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar y controlar la reproducción de documentos y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;

IX. Operar y controlar el archivo documental del Organismo, conforme a las reglas generales que para tal efecto dicte el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
X. Optimizar y normar el uso de almacenes destinados al resguardo temporal de los bienes adquiridos por el Organismo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Sistema;
XI. Supervisar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de bienes patrimoniales del Organismo, la gestión de indemnizaciones, contratación, control y seguimiento de pólizas, así como integrar toda la documentación o referencias que permitan determinar el valor de reposición de los bienes asegurados;
XII. Controlar, a través de sistemas ágiles y eficientes, la clasificación de los bienes muebles en existencia y los de nueva adquisición;
XIII. Normar y supervisar que se actualice en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles de activo fijo, así como determinar y tramitar la baja de los mismos previo dictamen emitido por el área competente, y en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XIV. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles del Organismo;
XV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
XVI. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

PUESTO: Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes
* Analizar el suministro de los bienes y materiales a todas las unidades administrativas del Organismo para el cumplimiento de los programas de trabajo.
* Desarrollar mecanismos orientados a proporcionar y controlar los materiales, refacciones y equipos requeridos por las diferentes áreas del Organismo para el cumplimiento de los programas de trabajo.
* Supervisar la ejecución de los programas de inventarios físicos del Organismo para la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles
* Supervisar y controlar los inventarios físicos de materiales y bienes muebles del Organismo para informar en qué estado se encuentran.
* Autorizar el retiro y utilización de bienes muebles o materiales que hayan sido recibidos por conceptos diferentes a la compra.
* Participar en el programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles presentado por la compañía de seguros y aprobado por las autoridades del Organismo para darle seguimiento.
* Verificar el programa de aseguramiento de los bienes del Organismo para su seguimiento y control.
* Verificar que las pólizas de seguro que se contraten, se apeguen a las disposiciones legales.
* Supervisar la ejecución de la recepción, registro, guarda y custodia de los materiales, refacciones y equipo.
* Controlar los niveles de inventario mínimos y máximos de los materiales y refacciones para la operación del Organismo.

PUESTO: Coordinación de Almacenes
* Recibir y resguardar los bienes, así como el suministro de todos los materiales, mobiliario y equipo, que sean requeridos por las unidades administrativas del Organismo para el cumplimiento de los trabajos encomendados.
* Recibir, resguardar y controlar el material, mobiliario y equipos nuevos, que sean adquiridos por el Organismo.
* Comprobar que los materiales recibidos en los Almacenes correspondan a lo estipulado en los contratos de adquisición para que ingresen al almacén.
* Almacenar, custodiar y distribuir los bienes a las unidades administrativas del Organismo para cumplir con los programas establecidos.
* Informar de la recepción de bienes a las unidades administrativas del Organismo sujetas a pruebas de control de calidad para obtener su aprobación.
* Resguardar los bienes que se encuentran en los almacenes de acuerdo a métodos y normas establecidas.
* Presentar métodos de envase y embalaje que facilite el manejo de materiales.
* Actualizar los movimientos de bienes que se generen en los almacenes del Organismo para su registro.

* Autorizar el retiro y utilización de bienes muebles o materiales que hayan sido recibidos por conceptos diferentes a la compra.
Generar indicadores para dar seguimiento al catálogo de códigos de bienes muebles de consumo del Organismo.
* Realizar el levantamiento del inventario físico anual de los bienes bajo la custodia de las diferentes áreas del Organismo para el control de sus consumos anuales.
* Presentar los niveles de inventario, seguridad, punto de reorden, máximos y mínimos para mantener un buen servicio con menor inversión financiera.

PUESTO: Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos
* Operar el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales y asignación de los bienes.
* Proporcionar y registrar el número de inventario de los bienes que ingresan al Organismo para su seguimiento y resguardo.
* Registrar y dar seguimiento a las altas, cambios de adscripción, asignación y reasignación de bienes muebles de activo fijo del Organismo para el control de bienes muebles y administración de riesgos.
* Programar la toma del inventario físico de los bienes muebles para la actualización del padrón del Organismo.
* Proporcionar los resguardos para la liberación de "Constancias de No Adeudo" al personal que deja de laborar en el STC.
* Organizar y registrar los procesos de baja y destino final de los bienes patrimoniales del Organismo para controlar los recursos.
* Revisar las condiciones físicas y técnicas o grado de obsolescencia de los bienes para su baja del inventario del Organismo.
* Tramitar la enajenación de bienes muebles propiedad del Organismo mediante el procedimiento establecido.
* Analizar las pólizas de aseguramiento para definir las condiciones de los costos sobre los riesgos de la cobertura.
* Calcular las asignaciones presupuestales para cubrir los gastos por administración de riesgos y primas de seguros.
* Integrar el soporte documental que sustente las reclamaciones de las indemnizaciones de los siniestros suscitados.
* Integrar estadísticas de las tendencias de siniestralidad, primas pagadas e indemnizaciones para proponer y realizar planes o esquemas de protección más convenientes para el Organismo.

PUESTO: Subgerencia de Servicios y Suministros
* Elaborar los diferentes programas de servicios, suministros y archivos encomendados a cada una de las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo.
* Supervisar los servicios y suministros proporcionados para que las unidades administrativas del Organismo cumplan con sus programas de trabajo establecidos.
* Racionalizar los servicios y suministros de materiales y equipos para cumplir con sus programas de trabajo.
* Supervisar el cumplimiento de las disposiciones internas para los servicios, suministros de materiales y/o equipos proporcionados a las unidades administrativas del Organismo.
* Controlar el uso de los servicios proporcionados y requeridos por las diferentes unidades administrativas del Organismo.
* Aprobar la reproducción de documentos y los servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas del Organismo.
* Supervisar que el programa de limpieza a los edificios administrativos se lleve a cabo de conformidad a los contratos establecidos.
* Supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de oficina, para mantenerlo en buen estado.
* Instrumentar mecanismos para prevenir y evitar siniestros que puedan entorpecer la continuidad del servicio, así como la recolección de los desperdicios generados.
* Elaborar el registro actualizado de los vehículos propiedad del STC, para la programación del pago de derechos y mantenimiento de los mismos.
* Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y el de suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos para su funcionamiento.
* Supervisar los programas para controlar el uso y aprovechamiento de los insumos requeridos para los vehículos propiedad del Sistema.
* Comunicar a las unidades administrativas lo relacionado a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Organismo para que se ajusten a los calendarios establecidos.

PUESTO: Coordinación de Servicios Generales

* Proporcionar los servicios administrativos y generales requeridos por cada una de las unidades administrativas del Organismo para que cumplan con sus programas de trabajo.
* Proporcionar el servicio de reproducción de documentos que requieren las diferentes unidades administrativas del Organismo para su operación.
* Realizar la toma de lecturas de los equipos de fotocopiado, ubicados en las unidades administrativas del Organismo.
* Realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina, para su reincorporación al servicio en las unidades administrativas del STC.
* Realizar los trámites de pago del impuesto predial ante la Tesorería de la CDMX y el consumo de agua ante Sistema de Aguas de la Ciudad de México para cumplir con las obligaciones fiscales.
* Dar seguimiento a los programas de limpieza, fumigación, asignación de espacios para estacionamientos y servicios de telefonía, para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas del STC.
* Revisar que los servicios contratados de control de flora y fauna nociva en las instalaciones del STC, se lleven a cabo en todas la unidades administrativas de acuerdo a programa.
* Organizar el uso de los espacios físicos destinados a estacionamiento, a fin de optimizar el aprovechamiento de los mismos.
* Revisar y organizar el retiro de basura recolectada en los contenedores del Organismo para cumplir con las disposiciones ambientales.
* Revisar los servicios de telefonía, a fin de que las unidades administrativas del Organismo se sujeten a las prácticas de ahorro y criterios de austeridad.
* Realizar los programas de abastecimiento de gas LP, agua purificada y potable, limpieza de cortinas y persianas, traslado de basura, así como de bienes muebles e inmuebles.
* Realizar el seguimiento del abastecimiento de gas LP, agua purificada en garrafones y potable a través de pipas, con el propósito de atender los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del Organismo.
* Organizar y dar seguimiento al retiro de basura, desperdicios y residuos peligrosos generados por la operación del STC para evitar la contaminación ambiental y cumplir con las disposiciones ambientales.
* Realizar la recepción y colocación de cristales, así como el cambio, colocación, y limpieza de cortinas y persianas, que así lo requieran, para mantener en buenas condiciones los inmuebles.
* Trasladar los bienes muebles a los diferentes inmuebles del Organismo para apoyar a las unidades administrativas en el cambio de ubicación física.
* Elaborar indicadores de desempeño para mejorar la operación del servicio guarda y custodia de los archivos.
* Realizar los servicios del archivo general del Organismo, proporcionando la documentación requerida para consulta e informes solicitados por las autoridades correspondientes.
* Coordinar las actividades de recepción, control y distribución de la correspondencia interna y externa del Organismo, en el ámbito de sus atribuciones.

PUESTO: Coordinación de Suministros

* Realizar el suministro de servicios a las distintas unidades administrativas del Organismo que lo soliciten en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
* Revisar que los vehículos del Organismo cuenten con los trámites requeridos para su circulación.
* Operar los mecanismos de control y suministro de combustible a los vehículos y equipos auxiliares propiedad del Sistema.
* Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Sistema para su operación.
* Realizar el seguimiento del pago de derechos de revista y tenencia de los vehículos propiedad del Sistema.
* Revisar que el servicio de transporte de personal y de recolección de boletos se lleve a cabo de acuerdo a la programación establecida.
* Revisar que el servicio de transporte proporcionado al personal del Sistema que labora en el primer y tercer turno, se realice conforme al programa.
* Comprobar que la recolección de boletos de desecho en las estaciones de la red del Sistema, se lleve a cabo de acuerdo al programa.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1.-Registro de Asistencia del Personal de Taquilla.
2.-Otorgamiento de Licencias y Reanudación de Labores del Personal de Línea de la Coordinación de Taquillas.
3.-Supervisión de Taquillas.
4.-Compensación de Días Laborados del Personal de Línea de la Coordinación de Taquillas.
5.-Asignación y Trámite de Pago de Tiempo Extra al Personal de la Coordinación de Taquillas.
6.-Programación, Trámite y Otorgamiento de Vacaciones del Personal Adscrito a la Coordinación de Taquillas.
7.-Registro y Atención de Averías de Cerrajería en Taquilla.
8.-Distribución, Venta de Boletos, Tarjetas Recargables y Recargas en Taquillas.
9.-Justificación de Retardos del Personal de Línea por el Servicio de Transporte de Personal.
10.-Elaboración del Rol del Personal de Taquilla.
11.-Verificación y Recaudación del Efectivo Captado por la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquillas.
12.-Elaboración del Rol del Personal de Supervisión.
13.-Supervisión del Funcionamiento u Operación de los Espacios y Locales Comerciales en las Estaciones de la Red de Servicio.
14.-Recepción y Atención de Solicitudes para el otorgamiento de PATR de los Locales y/o espacios Comerciales, Inmuebles y Red comercial de Telecomunicaciones.
15.-Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables para Uso, Aprovechamiento y Explotación de un Espacio y/o Local Comercial.
16.-Supervisión de Espacios Comerciales y Publicitarios, Inmuebles y Red de Telecomunicaciones, Cobro y Recuperación de Adeudos, por el Uso, Aprovechamiento y Explotación de los Mismos.
17.-Formulación de Requerimientos y Control del Suministro de Materiales Consumibles para los Equipos de Cómputo.
18.-Distribución y Control de Equipos Informáticos.
19.-Atención de Averías o Fallas en los Equipos Informáticos.
20.-Apertura, Integración, Resguardo y Actualización de Expedientes.
21.-Contratación y Pago de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios.
22.-Contratación de Personal.
23.-Expedición de la Credencial al Personal y sus Derechohabientes.
24.-Selección de Personal.
25.-Registro y Control de Asistencia.
26.-Elaboración de la Nómina.
27.-Registro y Control del Fondo de Ahorros.
28.-Registro y Control del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
29.-Otorgamiento de Préstamos del Fondo de Ahorros.
30.-Expedición de Cartas y Constancias de no Adeudo al Fondo de Ahorros.
31.-Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorros.
32.-Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable.
33.-Otorgamiento de Ayuda Económica para Útiles Escolares.
34.-Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios, Superiores y Homólogos.
35.-Uso y Control de los Servicios de Comedor y Ayuda de Lunch.
36.-Control y Distribución de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado de Protección.
37.-Registro, Control y Pago de Incapacidades al Personal por Concepto de Enfermedad no Profesional, Profesional y Probable Riesgo de Trabajo.
38.-Importación de Datos al SIDEN (Meta 4) Correspondiente al Trámite de Pago de la Ayuda de Lavado de Ropa de Trabajo al Personal.
39.-Importación de Datos al SIDEN (Meta 4) Correspondiente al Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario.
40.-Registro, Alta y Baja de las y los Derechohabientes al Servicio Médico.
41.-Autorización, Registro y Control de Licencias con o sin Goce de Sueldo.
42.-Ayuda Económica para la Compra de Lentes.
43.-Ayuda Económica por Titulación Profesional (Licenciatura).
44.-Otorgamiento del Estímulo Mensual por Estudios Superiores.

45.-Otorgamiento de Lactancia.
46.-Certificación Electrónica de Solicitud de Crédito ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).
47.-Licencia por Paternidad, por Consanguinidad o Adopción y Maternidad por Adopción.
48.-Modificación del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Contratado por el Gobierno de la CDMX.
49.-Atención Médica a Domicilio.
50.-Expedición de Incapacidad para Laborar.
51.-Expedición de Pases para Laboratorio, Gabinete, Hospitalización y Servicios por Especialidad.
52.-Consulta Médica Externa y Atención Médica Continua.
53.-Dotación de Despensa Infantil.
54.-Entrega y Devolución de Recetarios Médicos.
55.-Inscripción de las Hijas y los Hijos del Personal a los Centros de Desarrollo Infantil.
56.-Incorporación y Bajas al Seguro Colectivo de Accidentes Personales Escolares para los Menores Inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil.
57.-Implementación del Proyecto Plan Vacacional.
58.-Adquisición y Control de Productos Perecederos, Abarrotes y Jarciería para los Centros de Desarrollo Infantil.
59.-Gestión para el Pago a Prestadores de Servicios de Asistencia Médica e Institutos de Tercer Nivel.
60.-Reporte de Pacientes Ingresados y Egresados en el Segundo Nivel de Atención.
61.-Programa de Atención al Adulto Mayor.
62.-Manejo del Fondo Revolvente.
63.-Liquidación de Obligaciones a Través del Sistema de Compensación.
64.-Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar.
65.-Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Nacionales.
66.-Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Internacionales.
67.-Emisión de Estados Financieros.
68.-Registro Contable de las Nóminas Complementarias en Pólizas de Diario.
69.-Trámite y Otorgamiento de Gastos a Comprobar.
70.-Registro y Control Contable en Operaciones en Moneda Extranjera.
71.-Formulación de Enteros y Aportaciones.
72.-Desglose de la Nómina Sistematizada para Obtener la Póliza de Diario.
73.-Validación y Trámite de Pago de las Facturas Relativas al Servicio Telefónico del Organismo.
74.-Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por Partida de Gasto.
75.-Seguimiento para la Conciliación Contable del Inventario Físico de Bienes Inmuebles.
76.-Conciliación Contable Presupuestal de Egresos.
77.-Integración de la Programación Base Anual y del Anteproyecto de Presupuesto.
78.-Control del Ejercicio Presupuestal.
79.-Registro y Control del Ejercicio Presupuestal.
80.-Integración de los Informes Programático Presupuestales.
81.-Elaboración y Trámite de Adecuaciones Presupuestarias.
82.-Recepción y Control de Ingresos en Caja General.
83.-Expedición, Control, Pago, Cancelación y Reexpedición de Cheques.
84.-Manejo, Control y Pago de Nómina.
85.-Resguardo de Valores en la Bóveda.
86.-Recuperación de Faltantes de Efectivo por Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquilla.
87.-Recuperación del Importe de Cheques Devueltos.
88.-Revisión, Captura y Trámite de Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.
89.-Recepción y Dotación de Boletos.
90.-Desglose de la Venta de Boletos, Tarjetas y Recarga.
91.-Manejo y Control de Inversiones de las Disponibilidades Financieras del Organismo en el Mercado de Dinero.
92.-Gestión de Reintegros de Boletos Faltantes y con Defecto de Fábrica.

93.-Manejo del Sobrante de Efectivo Detectado en Taquilla, Producto de la Venta de Boletos y Tarjetas.
94.-Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos.
95.-Reposición de Boletos Faltantes Detectados en las Taquillas.
96.-Reposición de Boletos con Defecto de Fabricación Detectados en Taquilla.
97.-Registro, Control e Inclusión en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.
98.-Registro y Control de los Ingresos Generados por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.
99.-Registro, Control y Seguimiento a los Ingresos Fideicomitidos.
100.-Atención de Averías en Talleres, Edificios, Plazas y Espacios Públicos Adyacentes.
101.-Control y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios (Nacionales y/o de Importación).
102.-Aplicación de Penas Convencionales a las Empresas que Prestan Servicios de Limpieza.
103.-Atención de Órdenes de Servicio.
104.-Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales).
105.-Recepción, Registro y Trámite de Requisiciones de Compra.
106.-Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación).
107.-Adjudicación Directa para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación).
108.-Desarrollo de Proveedores para la Integración, Homologación e Innovación Tecnológica de Bienes y/o Prestación de Servicios.
109.-Dictaminación de Bienes de Importación.
110.-Dictaminación de Bienes Nacionales de Manufactura.
111.-Toma Física del Inventario de los Almacenes.
112.-Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes de Importación.
113.-Registro y Control de Salidas de Bienes de los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo.
114.-Registro y Control de Traspasos de Bienes entre los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo.
115.-Registro y Control de la Devolución de Bienes por las Unidades Administrativas a los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo.
116.-Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes Muebles Nacionales.
117.-Integración y Actualización del Catálogo de Firmas Autorizadas para el Retiro de Bienes de los Almacenes del STC.
118.-Administración del Catálogo de Artículos.
119.-Asignación del Sello de No Existencia para la Adquisición de Bienes por Fondo Revolvente.
120.-Baja de Bienes Muebles de Consumo o de Activo Fijo por Inutilidad en el Servicio.
121.-Destrucción de Bienes Muebles.
122.-Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias.
123.-Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales de Activo Fijo.
124.-Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo.
125.-Constancia de Adeudo o No Adeudo de Bienes Muebles Instrumentales.
126.-Trámite para el Cobro de Coberturas por Siniestros Ocurridos a los Muebles e Inmuebles Propiedad y/o a Cargo del Organismo.
127.-Administración de las Pólizas de Seguros de Flotilla de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC.
128.-Seguimiento y Control de los Siniestros Cubiertos en la Póliza de Seguro de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC.
129.-Trámite, Control y Pago del Servicio de Fotocopiado.
130.-Supervisión de los Trabajos de Fumigación para el Control de Fauna Nociva en las Instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.
131.-Control para el Uso de Estacionamientos Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo o Arrendados.
132.-Pago por Concepto del Impuesto Predial de los Inmuebles Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo.
133.-Trámite de Liquidación del Servicio de Telefonía Convencional e Internet y Altas, Bajas y Cambios en estos Servicios.
134.-Mantenimiento Preventivo de Mobiliario y Equipo de Oficina.
135.-Mantenimiento Correctivo de Mobiliario y Equipo de Oficina.

136.-Trámite para Pago de los Derechos de Suministro de Agua Potable a las Instalaciones del STC.
137.-Consulta y Préstamo Documental.
138.-Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza a Edificios Administrativos, Centro de Desarrollo Infantil, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes.
139.-Transferencias y Bajas Documentales.
140.-Registro, Control y Trámite para la Expedición de Licencias de Conducir Tipo "D" y "E".
141.-Registro y Control para las Recargas de Gas LP a las Diferentes Áreas del STC.
142.-Registro y Control para la Distribución de Agua Purificada a las Diferentes Unidades Administrativas.
143.-Registro y Control del Suministro de Combustibles a Vehículos y Equipos Auxiliares.
144.-Servicio de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Automotores.
145.-Servicio de Transporte de Personal.
146.-Recolección de Boletos de Desecho.
147.-Trámite y Pago de Revista Vehicular.
148.-Trámite y Pago por Derechos de Revista Reglamentaria.
149.-Asignación y Control de Vehículos.

PROCEDIMIENTOS
1. Nombre del Procedimiento: Registro de Asistencia del Personal de Taquilla.

Objetivo General: Controlar la asistencia del personal de taquilla con el fin de proporcionar la información correcta y oportuna al Área de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones para el procesamiento de la nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Técnica de Control Central (Regulador del Puesto Central de Control)	Efectúa la llamada general a las taquillas de acuerdo a los horarios establecidos por cada turno y solicita el reporte de asistencia, registra en la Bitácora los datos y espera la llamada del Supervisor de Reservas. Para el caso de la Línea "A", la asistencia se lleva a cabo a través de llamada telefónica del Supervisor de Reservas a cada taquilla.	3 minutos
2		Recibe la llamada, proporciona los datos al personal de supervisión de reservas del personal ausente de cada taquilla.	2 minutos
3	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)	Recibe a través del Regulador del Puesto Central de Control los datos del personal ausente, los registra, verifica telefónicamente la información, anota los retardos y envía al personal de reserva para cubrir las ausencias en las taquillas correspondientes.	5 minutos
4		Registra en la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos" en original y dos copias, el nombre del personal ausente, el de las reservas que cubrieron las faltas, las que quedan como auxiliares, el del personal que llegó con retardo y demás incidencias; asimismo archiva la segunda copia para aclaraciones posteriores.	15 minutos
5		Entrega la copia No. 1 de la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos" al supervisor administrativo y deposita en el buzón de la permanencia el original con la copia 2.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	

6	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recoge del buzón la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos", firma la copia No. 2 de acuse de recibo, la regresa al supervisor de reservas para su archivo y archiva el original.	5 minutos
7	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Administrativo)	Recibe la copia No. 1 de la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos", la califica y elabora con base en ésta el "Concentrado de Asistencia" del personal de taquilla en original y 2 copias y archiva la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos".	40 minutos
8		Entrega catorcenalmente a la Jefatura de Operación de Taquillas, original y copia No. 1 del "Concentrado de Asistencia", del personal de taquilla, obtiene acuse de recibo en la copia No. 2 y la archiva para aclaraciones posteriores.	10 minutos
9	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe del personal de supervisión administrativo, revisa documentación, firma el "Concentrado de Asistencia" del personal de taquilla y archiva la copia No. 1.	30 minutos
10		Elabora oficio de envío en original y dos copias dirigido a la Coordinación de Prestaciones, firma y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio y del "Concentrado de Asistencia".- Coordinación de Prestaciones, para su registro. Copia No. 1 del oficio.- Coordinación de Taquillas. Copia No. 2 del oficio.- Jefatura de Operación de Taquillas para su archivo.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para controlar la asistencia del personal de taquilla.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el registro de asistencia del personal de línea de la Coordinación de Taquillas.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. **Personal de Taquilla**.- Personal adscrito a la Coordinación de Taquillas dedicado a la venta de boletos, tarjetas y recargas.

b. **Supervisor de Taquilla "A" IN N-10**.- Para efectos del presente procedimiento, la clasificación funcional de la categoría de Supervisor de Taquilla "A" IN N-10, es la siguiente:

b.1 **Personal de Supervisión (Administrativo)**.- Personal que se encarga de llevar un registro y control administrativo de ausencias, retardos, vacaciones, reanudación de labores, incapacidades, licencias, días compensados, cursos, suspensiones, días festivos, comisiones, y elaboración de formas y oficios que involucren al personal de taquilla y supervisión; igualmente cubrir cualquier faltante de personal en área operativa o reservas y, si las necesidades del servicio lo requieren, de taquilla.

b.2 **Personal de Supervisión (Operativo)**.- Personal que realiza un recorrido de supervisión por todas y cada una de las taquillas de su tramo asignado, permaneciendo en su tramo correspondiente durante su horario de labores a excepción del tiempo reglamentario para tomar sus alimentos y/o trasladarse a su permanencia; entrega documentos, papelería, equipo y/o llaves de taquilla, efectúa arqueos, reporta incidencias, atiende conflictos entre usuarios y personal de taquilla, revisa los traspasos del movimiento de boletos y de la bitácora de la taquilla, así mismo cubre cualquier faltante de personal en supervisión, verificación y, si las necesidades del servicio lo requieren, de taquilla.

b.3 **Personal de Supervisión (Reservas)**.- Personal que se encarga de coordinar, controlar la asistencia y la distribución del personal de taquilla de reserva, tomando las medidas pertinentes, cuando se registra una falta en cualquiera de las taquillas. Además de coordinar al personal de supervisión (operativo) en sus funciones de línea, atendiendo el o los tramos que correspondan, vía telefónica, a falta de éste. Revisa, a inicio de turno, el cuaderno de la permanencia para registrar, recibir, y traspasar la información generada durante el turno en relación al personal de taquilla y supervisión.

b.4 **Personal de Supervisión (Verificador)**.- Personal que efectúa recorridos de supervisión por todas y cada una de las taquillas de la ruta asignada con el personal de la compañía de traslado de valores contratada, para verificar y certificar el recuento de efectivo derivado de la venta de boletos, tarjetas y recargas, realizando las funciones inherentes al puesto, señaladas en el procedimiento denominado "Verificación y Recaudación del Efectivo Captado por la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquillas".

b.5 **Personal de Supervisión (Relevo)**.- Realiza las funciones inherentes que le correspondan, de acuerdo al lugar que por sus descansos cubra en el rol.

El Personal de Supervisión (Administrativo) deberá:

4. Calificar la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos" registrar en el "Concentrado de Asistencia del Personal de Taquilla y de Supervisión", las ausencias, retardos y demás incidencias y entregar el concentrado a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente, así como el concentrado de asistencia de supervisoras, un día hábil después de concluida la catorcena.

5. Elaborar el oficio del personal de taquilla y supervisión que registre 4 faltas consecutivas o 6 en un periodo de 30 días, así como del personal que incurrió en 4 retardos en un término de 15 días y entregarlo a la Jefatura de Operación de Taquillas el mismo día que se generen dichas situaciones.

La Jefatura de Operación de Taquillas deberá:

6. Enviar el "Concentrado de Asistencia" del personal de taquilla y supervisión a más tardar el segundo día hábil a la terminación de la catorcena, a la Coordinación de Taquillas para recabar su firma y ser entregado a la Coordinación de Prestaciones para dar inicio al procedimiento de "Registro y Control de Asistencia" de los trabajadores del Organismo.

7. Informar a más tardar al siguiente día hábil, a través de oficio a la Coordinación de Taquillas, del personal que registre 4 faltas consecutivas o 6 en un periodo de 30 días para los efectos de investigación de su área administrativa.

8. El personal asignado a las taquillas principales será el responsable de reportar la asistencia del personal de taquilla de la estación y turno correspondiente. Asimismo, terminada la llamada de asistencia, el personal que llegue después de la misma, se reportará a su Permanencia.

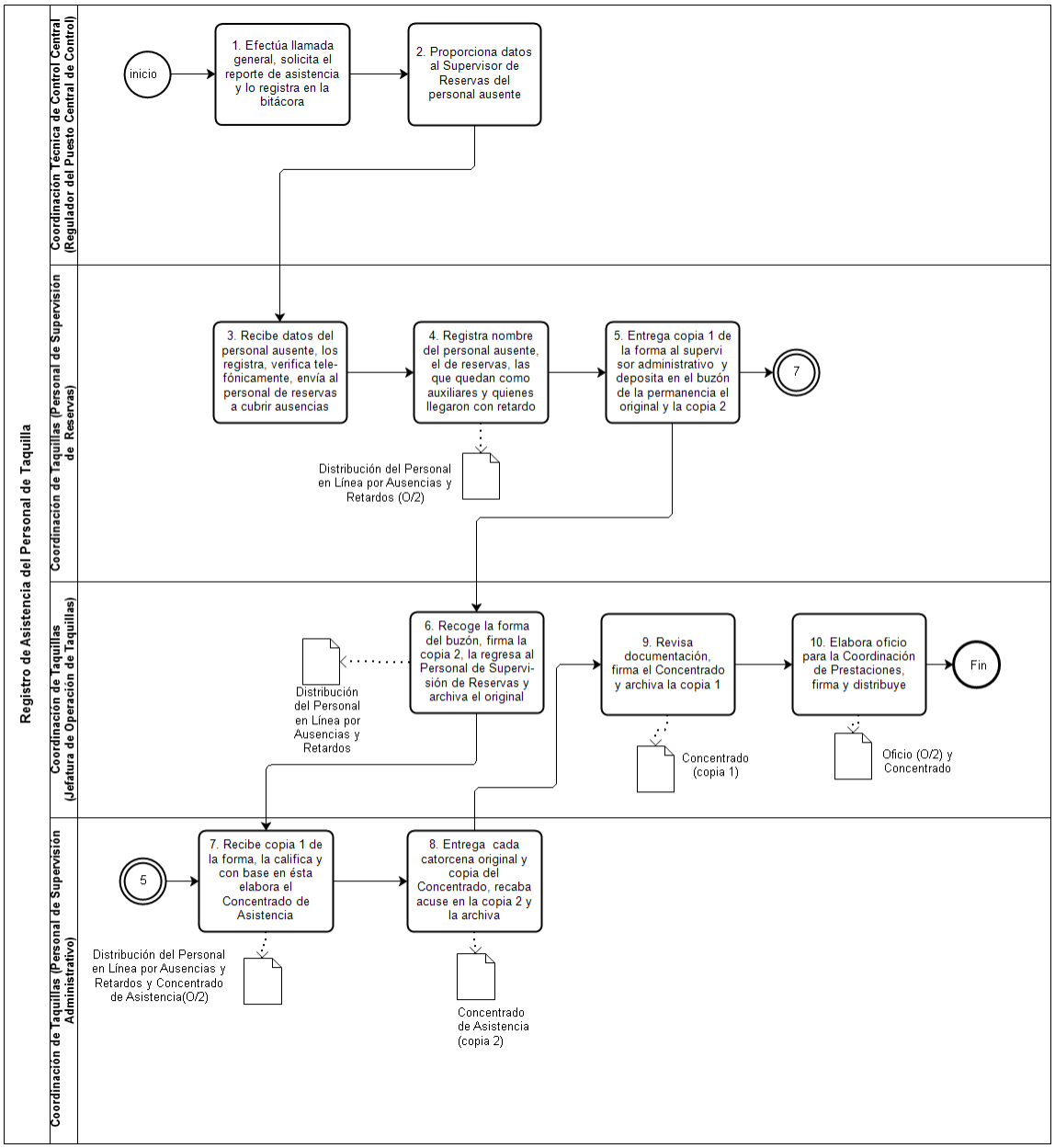
9. La Coordinación Técnica de Control Central a través de la Central de Comunicaciones efectuará la llamada general, para pasar la asistencia del personal de taquilla de acuerdo a los horarios de labores establecidos.

10. El Supervisor de Reservas solicitará la información de asistencia de taquilla a la Central de Comunicaciones, a efecto de distribuir a las reservas de acuerdo a las inasistencias registradas.

11. Para la aplicación de retardos y faltas, al personal de taquilla y supervisión se le considerarán los siguientes horarios:

TURNO	HORARIO DE ENTRADA	TOLERANCIA DE	RETARDO DE	FALTA A PARTIR DE
1er. Turno Lunes a Viernes	04:50	04:51 a 05:00	05:01	05:02
Sábados	05:50	05:51 a 06:00	06:01	06:02
Domingos y Días Festivos	06:50	06:51 a 07:00	07:01	07:02
2° Turno Lunes a Domingo	11:35	11:36 a 11:45	11:46	11:47
3er. Turno Lunes a Domingo	18:35	18:36 a 18:45	18:46	18:47

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas

2. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Licencias y Reanudación de Labores del Personal de Línea de la Coordinación de Taquillas.

Objetivo General: Autorizar las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo, con base en las necesidades del servicio, así como tramitar la reanudación correspondiente, para que el personal se incorpore a sus labores conforme al rol vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Área Administrativa)	Recibe al personal de línea y le solicita por escrito su petición de licencia sin goce de sueldo mayor de 14 días.	10 minutos
2		Recibe, revisa en su control y solicita la credencial del personal para recabar datos y elabora la forma "Solicitud de Licencia con o sin Goce de Sueldo" en original y dos copias, firma, recaba firma del personal y devuelve la credencial, fotocopia en dos tantos la licencia, registra en su control y archiva la petición.	15 minutos
3		Elabora oficio en original y copia y envía la "Solicitud de Licencia con o sin Goce de Sueldo" a la Subdirección General de Administración y Finanzas para la firma de autorización y recaba firma en la copia del oficio que archiva.	15 minutos
4		Avisa vía telefónica a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente, el periodo de licencia que disfrutará el personal.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 11).	
5		Elabora oficio en original y copia dirigido a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro y lo entrega al personal con las dos fotocopias de la "Solicitud de Licencia con o sin Goce de Sueldo", para que tramite sus comprobantes de no adeudo y archiva copia del oficio.	10 minutos
6		Recibe del personal los comprobantes de no adeudo en original.	1 minuto
7		Recibe de la Subdirección General de Administración y Finanzas oficio en original y copia con la licencia autorizada, firma de recibido en la copia que devuelve y archiva el Original.	4 minutos
8		Elabora y envía por oficio en original y copia a la Dirección de Administración de Capital Humano para su trámite, la licencia en original y 2 copias, así como los comprobantes de no adeudo, recaba firma en la copia que archiva.	5 minutos
9		Recibe de la Dirección de Administración de Capital Humano, 2 copias de la licencia debidamente autorizada, excepto el original que conserva la Coordinación de Prestaciones, fotocopia en 3 tantos y distribuye: Fotocopia No. 3.- Acuse de recibo para su archivo. Copia No. 1 de la licencia.- Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente. (Expediente del personal). Copia No. 2 de la licencia.- Personal. Fotocopia No. 2.- Concentrados de Asistencia de la Coordinación de Taquillas. Fotocopia No 1.- Área de Investigación Administrativa.	15 minutos

10	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Elabora el listado en original y 2 copias de licencias sin goce de sueldo mayores de 14 días y distribuye: Copia No. 1.- Personal de Supervisión.-Reservas. Copia No. 2.- Personal de Supervisión.- Administrativo. Original.- Acuse.	20 minutos
11		Envía oficio relación de las licencias con goce de sueldo, así como las menores a 14 días otorgadas, anexa las formas de licencia en original y 2 copias para recabar la firma de la Coordinación de Taquillas, envía para su trámite a la Coordinación de Prestaciones y recaba acuse en la copia del oficio que archiva.	5 minutos
12	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Administrativo)	Elabora el aviso de reanudación de labores en original y 2 copias y distribuye: Original del aviso de reanudación de labores.- Jefatura de Operación de Taquillas. Copia No. 1.- Supervisora de Reservas. Copia No. 2.- Acuse.	15 minutos
13	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Elabora oficio en original y 7 copias, para informar de la reanudación de labores del personal, firma y distribuye: Original.- Dirección de Administración de Capital Humano. Copia No. 1.- Coordinación de Prestaciones. Copia No 2.- Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente. Copia No. 3.- Registro y Control de Asistencia. Copia No. 4.- Área de Fondo de Ahorro. Copia No. 5.- Sección de Nóminas. Copia No. 6.- Área de Integración y Movimientos de Personal. Copia No. 7.- Archivo (expediente del personal).	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para controlar el otorgamiento de licencias al personal de taquilla.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que intervienen en el otorgamiento de licencias y reanudación de labores del personal de línea adscrito a la Coordinación de Taquillas.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Familiar Directo**.- Padres, cónyuge, concubina, concubinario, hijos, hermanos y abuelos.
   b. **FONACOT**.- Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
   c. **FOVISSSTE**.- Fondo de Vivienda del ISSSTE.
   d. **ISSSTE**.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
   e. **Licencia con Goce de Sueldo**.- Concesión del disfrute de días laborables al personal, sin perjuicio de su percepción salarial.
   f. **Licencia Prejubilatoria**.- Concesión a que tiene derecho únicamente el personal de base, para realizar los trámites requeridos para su jubilación.
   g. **Licencia sin Goce de Sueldo**.- Concesión del disfrute de días calendario al personal, con perjuicio de su percepción salarial y prestaciones que se afecten.
   h. **Licencia**.- Forma denominada “Solicitud de Licencia con o sin Goce de Sueldo”.
   i. **Personal de Línea**.- Personal que se integra por trabajadora o trabajador de taquilla y de supervisión.
   j. **RCGT**.- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
   k. **Rol de Supervisión**.- Programa cuatrimestral donde el personal de supervisión identifica en qué periodo, Permanencia y Jefatura de Operación de Taquillas queda adscrito.
   l. **Rol de Taquilla**.- Programa cuatrimestral donde el personal de taquilla identifica en qué línea, tramo, turno, taquilla y periodo queda asignado.

4. Las licencias con o sin goce de sueldo no se otorgarán inmediatamente antes o después de un periodo de vacaciones, así como en fechas en que el personal tenga citatorio en el área de investigación administrativa, o esté programado para cursos de capacitación.
5. Las Jefaturas de Operación de Taquillas deberán elaborar un listado de las licencias otorgadas, así como las cancelaciones de las mismas a fin de que se cubran las ausencias del personal, y enviará copia al Personal de Supervisión de Reservas para su registro en el cuaderno de distribución de personal de reservas y al Personal de Supervisión Administrativo para que descargue en el kárdex y en el concentrado el o los días de licencia otorgados al personal.

Licencias con Goce de Sueldo

6. La Coordinación de Taquillas otorgará al personal de línea licencias con goce de sueldo, los cuales no excederán de diez días por año y no podrán solicitarse más de tres días en el transcurso de un mes. Estos días no serán acumulables de un año a otro.
7. El personal de nuevo ingreso podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo en la siguiente proporción:

FECHA DE INGRESO AL STC	DÍAS A DISFRUTAR
1 al 31 de enero	10 días
1 al 28 (29) de febrero	9 días
1 al 31 de marzo	8 días
1 al 30 de abril	7 días
1 al 31 de mayo	6 días
1 al 30 de junio	5 días

8. El personal que ingrese a laborar a partir del 1 de julio, no podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo.
9. La Coordinación de Taquillas, por medio de las Jefaturas de Operación de Taquillas otorgará las licencias con goce de sueldo al personal de Taquilla, previa solicitud con 8 días de anticipación, de la siguiente manera:

a. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 1 y “A”: Puede otorgar 9 licencias por día, 3 licencias por turno, distribuidos de la siguiente forma:
- a.1 2 licencias para Línea 1.
- a.2 1 licencia para Línea “A”.

b. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 2 y 4: Puede otorgar 9 licencias por día, 3 licencias por turno, distribuidos de la siguiente forma:
- b.1 2 licencias para Línea 2.
- b.2 1 licencia para Línea 4.

c. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 3 y 6: Puede otorgar 9 licencias por día, 3 licencias por turno, distribuidos de la siguiente forma:
- c.1 2 licencias para Línea 3.
- c.2 1 licencia para Línea 6.

d. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 5 y “B”: Puede otorgar 9 licencias por día, 3 licencia por turno, distribuidos de la siguiente forma:
- d.1 2 licencias para Línea “B”.
- d.2 1 licencia para Línea 5.

e. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 7 y 12: Puede otorgar 9 licencias por día, 3 licencias por turno, distribuidos de la siguiente forma:
- e.1 2 licencias para Línea 12.
- e.2 1 licencia para Línea 7.

f. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 8 y 9: Puede otorgar 9 licencias por día, 3 licencias por turno, distribuidos de la siguiente forma:
- f.1 2 licencias para Línea 8.
- f.2 1 licencia para línea 9.

10. La Coordinación de Taquillas, por medio de las Jefaturas de Operación de Taquillas, otorgará las licencias con goce de sueldo al personal de supervisión, considerando si existe algún supervisor con incapacidad, licencia o de vacaciones, antes de otorgar la misma y revisar que no excedan de 3 días en un mes respectivamente, de la siguiente manera:

a. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 1 y "A": Tres licencias por día.
   a.1 1 licencia por turno.
b. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 2 y 4: Tres licencias por día.
   b.11 licencia por turno.
c. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 3 y 6: Tres licencias por día.
   c.11 licencia por turno.
d. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 5 y "B": Tres licencias por día.
   d.1 1 licencia por turno.
e. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 7 y 12: Tres licencias por día.
   e.1 1 licencia por turno.
f. Jefatura de Operación de Taquillas Líneas 8 y 9: Tres licencias por día.
   f.1 licencia por turno.
g. Oficina de Verificación: Una licencia por día.

Licencia por Matrimonio

11. El Sistema otorgará diez días continuos de licencia con goce de sueldo, por única vez, al personal de línea que contraiga matrimonio.

12. La solicitud de licencia deberá enviarse a la Coordinación de Prestaciones con 15 días de anticipación al disfrute de éstos anexándose copia simple del Acta de Matrimonio.

13. Esta prestación prescribe al año, contando a partir de la fecha señalada en el Acta de Matrimonio.

Licencia por Titulación

14. El Sistema otorgará al personal de línea que obtenga su título profesional, cinco días de descanso continuo con goce de sueldo, como reconocimiento a su dedicación y esfuerzo.

15. La solicitud de licencia deberá enviarse a la Coordinación de Prestaciones con 8 días de anticipación al disfrute de éstos, anexándose copia simple del título profesional o del acta del examen profesional.

16. Esta prestación prescribe al año, contando a partir de la fecha señalada en el acta del examen profesional o en el título profesional.

Licencia Prejubilatoria

17. El trámite de la licencia prejubilatoria lo deberá gestionar el personal de línea en la Coordinación de Taquillas, 15 días previos a la fecha de inicio, con el propósito de que la Coordinación de Prestaciones verifique la historia laboral del personal y determine si la licencia es procedente.

18. Una vez autorizada la licencia prejubilatoria, el personal deberá anexar su renuncia, la cual surtirá efectos al día siguiente del término de los 90 días correspondientes.

Licencia por Defunción de un Familiar

19. El Organismo concederá al personal 4 días continuos con goce de sueldo por defunción de un familiar directo: padres, cónyuge, hijos así como abuelos y hermanos de la o el trabajador.

20. La licencia se otorgará por 4 días laborables, a partir del día del deceso del familiar directo y no podrá ser disfrutada si el personal se encuentra de vacaciones o licencia médica.

21. La solicitud de licencia se enviará a la Coordinación de Prestaciones y se deberá anexar copia simple del acta o certificado de defunción.

Licencia sin Goce de Sueldo

22. En caso de que se solicite una licencia sin goce de sueldo se deberá presentar por escrito con 8 días de anticipación, a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.

23. Las licencias de 1 y 2 días se otorgarán de acuerdo a las necesidades del servicio y no podrán exceder de una autorización por turno.

24. Una vez iniciado el disfrute de una licencia sin goce de sueldo, ésta será irrevocable.

25. El personal que disfrute de licencia sin goce de sueldo deberá laborar como mínimo 3 días antes de tomar sus descansos asignados.

26. En caso de que no procedan las solicitudes de licencias sin goce de sueldo menores de 14 días, así como con goce de sueldo, la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente deberá justificarlo por escrito al personal interesado y archivará los originales de la solicitud y la respuesta.
27. Las licencias sin goce de sueldo mayor de 60 y hasta 180 días que solicite el personal de línea, serán cubiertas con personal interino y las menores a este periodo las cubrirán con personal de reserva.

Licencia sin Goce de Sueldo de 7 A 14 Días

28. Las licencias sin goce de sueldo para el personal de línea se otorgarán por cada una de las Jefaturas de Operación de Taquillas, de la forma siguiente:

a. Presentar solicitud por escrito con 8 días de anticipación.
b. Una licencia por turno y por línea.
c. Tratándose de supervisores de taquillas se deberá otorgar una licencia por turno.

Licencia sin Goce de Sueldo mayor de 14 días y Hasta 180

29. Para las licencias sin goce de sueldo, mayores de 14 y hasta 180 días, se utilizará la forma "Solicitud de Licencia con y sin Goce de Sueldo" y se deberá presentar con veinte días de anticipación en la Coordinación de Taquillas, otorgándose una por línea y turno.
30. Los requisitos para efectuar el trámite de las licencias sin goce de sueldo desde 15 hasta 180 días son:

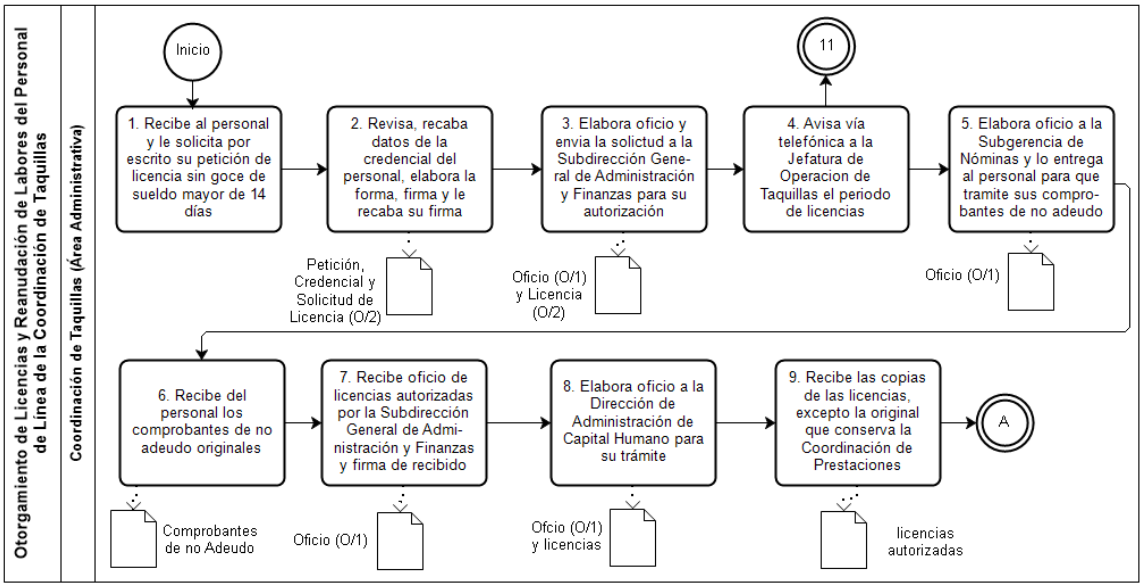
a. Presentar la solicitud por escrito en la Coordinación de Taquillas, para ser autorizada.
b. Presentar la solicitud de licencia en original y dos copias debidamente requisitada.
c. Presentar la "Carta de No Adeudo" expedida por el Área de Fondo de Ahorro.
d. No tener adeudo ante el FONACOT.
e. Constancia de pago de seguro de vida y/o de automóvil, expedida por la compañía contratada.

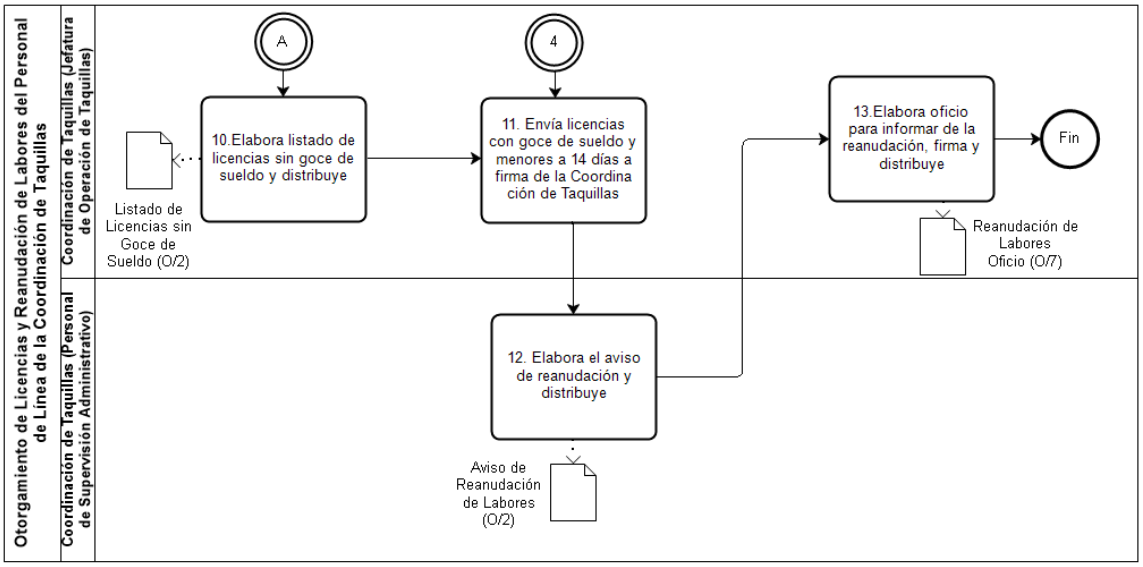
31. Las solicitudes de licencias sin goce de sueldo mayores de 14 y hasta 180 días, serán enviadas por la Coordinación de Taquillas a la Subdirección General de Administración y Finanzas para recabar la firma, e inmediatamente después de recibir del solicitante las cartas de no adeudo expedidas por el Área de Fondo de Ahorro del Organismo, así como el pago de los adeudos que se tengan, se tramitarán en la Dirección de Administración de Capital Humano.
32. En caso de que no procedan las licencias de referencia, la Coordinación de Taquillas deberá elaborar respuesta por escrito y explicar al personal interesado la no procedencia de la solicitud y archivará los originales de la petición y la respuesta.
33. Cuando el personal disfrute de una licencia sin goce de sueldo por 36 días o más, le serán reducidas las licencias con goce de sueldo en la siguiente proporción:

DÍAS DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	DÍAS A DISMINUIR
36 días continuos	1 día
72 días continuos	2 días
108 días continuos	3 días
144 días continuos	4 días
180 días continuos	5 días

34. Las licencias sin goce de sueldo que se concedan por razones de carácter particular hasta por 180 días, serán irrenunciables, salvo que no se haya nombrado personal interino en la plaza correspondiente.
35. Es responsabilidad del personal de línea que haya disfrutado de una licencia mayor de 14 días, comunicarse a la permanencia de supervisores, antes del día que reanuda sus labores, para verificar su ubicación en el rol a fin de iniciar el trámite denominado reanudación de labores.
36. La Jefatura de Operación de Taquillas, notificará a la Coordinación de Prestaciones por medio de oficio, con copia al Área de Fondo de Ahorro, la fecha en que reanudará sus labores el personal de línea, sólo en caso de licencias mayores a 14 días.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

3. Nombre del Procedimiento: Supervisión de Taquillas.

Objetivo General: Proporcionar a las diferentes áreas de la Coordinación de Taquillas, a través de la inspección de todas las taquillas, información diaria referente al registro de asistencia y distribución del personal, permisos, incidencias, averías en las instalaciones y/o equipos, irregularidades en la venta de boletos, tarjetas, recargas, recuento del efectivo y el control administrativo del personal de taquilla y supervisión, para dar respuesta a las posibles contingencias que se presentan en la línea.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)	Solicita telefónicamente el informe de asistencia del personal de taquilla al regulador del Puesto Central de Control, efectúa vía telefónica la comprobación de inasistencias y retardos. Exclusivamente en la Línea "A", este procedimiento se realiza a través del personal de supervisión (Reservas), vía telefónica confirmando la asistencia y retardos taquilla por taquilla.	15 minutos
2		Efectúa distribución mediante llamada telefónica al personal de reserva que se encuentra ubicado en las taquillas de la Red conforme al rol.	10 minutos
3		Notifica verbalmente al personal de supervisión (Operativo), del personal que registró retardo o inasistencia, así como sobre cualquier contingencia que se presente en su tramo para su atención.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 7).	
4		Elabora en original y 2 copias la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos" con base en la relación, programas de vacaciones, roles de trabajo, incapacidades, licencias y oficios y entrega copia No. 2 al personal de supervisión (administrativo). Asimismo, elabora en original y copia las formas "Salidas al Local 8" y "Reporte de Permanencia" y las conserva.	1 hora
		(Conecta con la actividad 15).	
5	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Administrativo)	Recibe del personal de supervisión de reservas, copia de la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos", extrae del archivo la relación, programas de vacaciones, roles de trabajo, incapacidades, licencias y oficios y efectúa depuración constatando en éstos las ausencias por: incapacidades, licencias, vacaciones, días compensados, cursos, bajas, inhabilitaciones, cambios de adscripción y comisiones.	30 minutos
6		Descarga diariamente esta información en el kárdex y en el concentrado del personal de taquilla y supervisión, notifica verbal o vía telefónica al personal que cubrirá vacaciones, así como al que disfrutará su período vacacional para que acuda a firmar la forma correspondiente y archiva definitivamente la copia de la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos".	1 hora
7	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativo)	Acude a las taquillas del tramo que le corresponde y requisita en original y copia el "Reporte Diario de Supervisión".	2 horas
8		Obtiene de la copia de la forma "Movimiento de Boletos" la venta del turno anterior.	2 minutos
9		Concilia estos movimientos con los traspasos de boletos y tarjetas recibidos, así como el fondo fijo.	5 minutos

10		Firma la forma “Movimiento de Boletos” y la archiva en la taquilla.	1 minuto
11		Anota en el “Reporte Diario de Supervisión” si el personal de taquilla porta o no el uniforme, la conducta, recaba firma y recibe de éste la información relativa a los boletos o tarjetas faltantes o con defecto que recibió para la venta, así como cualquier otra eventualidad en línea.	2 minutos
12		Efectúa la revisión física del mobiliario y equipo de la taquilla y anota las averías en el “Reporte Diario de Supervisión” y en la bitácora de la taquilla y de permanencia.	5 minutos
13		Concluye su recorrido del tramo, acude a su permanencia y anota en el original del “Reporte de Averías” las averías que se detectaron en las taquillas, lo archiva y entrega el original del “Acta” y en original y copia, el “Reporte Diario de Supervisión”, y el “Reporte de Movimiento de Boletos” al personal de supervisión (Reservas).	5 minutos
14	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)	Recibe del personal de supervisión operativo el original del “Acta”, así como originales y copias de los reportes: “Diario de Supervisión”, de “Movimiento de Boletos”, revisa y registra en el cuaderno de trabajo, la relación, programas de vacaciones, roles de trabajo, incapacidades, licencias y oficios.	1 hora
15		Deposita en el buzón de su permanencia el original y copia de los Reportes: “Permanencia”, “Diario de Supervisión”, “Movimiento de Boletos”, “Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos”, “Salidas al Local 8”, así como cualquier otro escrito inherente a su trabajo.	5 minutos
16	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Envía diariamente al mensajero por la correspondencia de la permanencia, quien extrae los documentos del buzón, separa los originales de las copias, firma y sella en éstas, entrega las copias al personal de supervisión (Reservas y Administrativo) para su control y distribución, conserva los originales, así como original y copia del “Acta” una vez canjeada.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 20).	
17		Entrega copia de la relación de licencias del personal de taquilla y supervisión para apoyar las actividades inherentes al personal de supervisión (Administrativo y de Reservas).	5 minutos
18	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Administrativo)	Recibe copia de la relación de licencias del personal de taquilla y supervisión para registrar diariamente en kárdex y en las formas “Concentrado de Asistencia del Personal de Taquilla” y “Concentrado de Asistencia del Personal de Supervisión” y archiva.	15 minutos
19	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)	Recibe del personal de supervisión administrativo copia de la relación de licencias del personal de taquilla y supervisión para comisionar al personal de reserva.	30 minutos
20	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe del mensajero los originales de los reportes, los separa y distribuye: Original y copia del “Acta”.- Coordinación de Taquillas para su envío a la Oficina de Control de Ingresos. Original del “Reporte de Movimiento de Boletos”.- Oficina de Control de Ingresos.	10 minutos

21		Califica mensualmente el rendimiento del personal de supervisión con base en los originales de los Reportes: "Diario de Supervisión", "Permanencia", "Distribución de Personal en Línea por Ausencias y Retardos", "Salidas al Local 8", así como oficios y escritos para efecto de ubicación en el rol y archiva definitivamente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para controlar el otorgamiento de licencias al personal de taquilla.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la supervisión que se efectúa en las taquillas de la red del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. Personal de Supervisión (Administrativo).- Personal con categoría Supervisor de Taquilla "A" IN N-10, encargado de llevar un registro y control administrativo de asistencias, ausencias, retardos, vacaciones, reanudaciones de labores, incapacidades médicas, licencias, días compensados, cursos, suspensiones, comisiones, cambios de adscripción, bajas y renuncias, del personal de taquilla y supervisión.

b. Personal de Supervisión (Desglosador).- Personal con categoría Supervisor de Taquilla "A" IN N-10, encargado de efectuar diariamente el desglose de la venta de boletos, tarjetas y recargas reportadas por el personal de taquilla, para conciliar éstos contra los reportes generados por la Institución Bancaria receptora del efectivo recaudado, señaladas en el procedimiento denominado "Desglose de la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas".

c. Personal de Supervisión (Operativo).- Personal con categoría Supervisor de Taquilla "A" IN N-10, encargado de realizar un recorrido de supervisión por las taquillas de su tramo asignado, o de otro que por necesidades de operación, deba cubrir, permanecerá en él, durante todo su horario de labores, a excepción del tiempo estrictamente necesario para tomar sus alimentos y para trasladarse de la Permanencia a la Línea y viceversa.

d. Personal de Supervisión (Reservas).- Personal con categoría Supervisor de Taquilla "A" IN N-10, encargado de controlar la asistencia y distribución del personal de reservas, asimismo recibe todos los reportes del personal y los canaliza para su inmediata atención.

e. Personal de Supervisión (Verificador).- Personal con categoría Supervisor de Taquilla "A" IN N-10, encargado de verificar el recuento de cada uno de los envases depositados por el personal de taquilla de cada turno, efectuando recorridos por todas y cada una de las taquillas de la ruta asignada, con el personal de la compañía contratada para verificar y certificar el recuento de efectivo, derivado de la venta de boletos, tarjetas y recargas.

f. POS.- Equipo instalado en las taquillas para la venta y recargas de tarjetas y por sus siglas en inglés Point Of Sale, que significa Punto de Venta.

El Personal de Supervisión (Administrativo) deberá:

4. Revisar la bitácora de la Permanencia, al inicio de turno, para conocer y atender los recados y pendientes.
5. Mantener permanentemente actualizada en el concentrado y kárdex, la información relativa a las incidencias del personal de taquilla y supervisión.
6. Descargar diariamente en concentrados y kárdex, todas las incidencias del personal de taquilla y supervisión (incluyendo forma SM-21 y citatorios), en caso de registrarse una causal de baja por inasistencias o una suspensión por retardos, avisar el mismo día que se generó, mediante oficio a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.
7. Calificar diariamente la forma "Distribución de Personal en Línea por Ausencias y Retardos", en caso de detectar algún error en la forma, avisar al supervisor de reservas, a efecto de que se haga la corrección, antes de ser enviada a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.

8. Elaborar los Programas Vacacionales, avisando personal o telefónicamente al personal de taquilla y supervisión, su período vacacional próximo a disfrutar, así como al personal que cubre, según corresponda, para que al firmar las formas establecidas, continuará el procedimiento de "Programación, Trámite y Otorgamiento de Vacaciones del Personal Adscrito a la Coordinación de Taquillas". Asimismo, enviar oficio con información de la fecha y hora en que fue notificado dicho personal.
9. Notificar al Supervisor de Reservas lo relativo a vacaciones programadas por oficio, a efecto de que le hagan las comisiones correspondientes.
10. Consultar en su registro y control cuántos días de vacaciones le corresponden disfrutar al personal de taquilla y supervisión, en caso de haber disfrutado de alguna licencia o incapacidad que pudiera haber afectado, a fin de enviar la información correcta por escrito a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.
11. Consultar en Registro y Control cuantos días de licencias con goce de sueldo le corresponden disfrutar al personal de taquilla y supervisión, en caso de haber disfrutado de alguna licencia o incapacidad que pudiera haberlas afectado, a fin de enviar por escrito la información a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.
12. Elaborar oficio y la forma de reanudación de labores, el día en que se reintegra el personal de taquilla o supervisión y en esa misma fecha, enviarlo a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.
13. Registrar diariamente con la forma Registro y Control de Asistencia del Personal de Supervisión y "Reporte de Permanencia", la asistencia de los supervisores de la Permanencia correspondiente.
14. Ser el único responsable de elaborar y revisar los concentrados de asistencia del personal de taquilla y supervisión, así como de la elaboración de formas y oficios.
15. Anotar nombre completo, expediente y firma en el original y copias del concentrado de asistencia del personal de taquilla y supervisión. Cuando se use corrector en algún recuadro, deberá rubricarlo.
16. Elaborar las formas de tiempo extra al personal de taquilla y supervisión y corroborar la información asentada en el documento, a efecto de evitar cualquier afectación al personal. Por ningún motivo, deberá permitir que el personal interesado, firme en blanco la forma y deberá poner su nombre en la parte inferior derecha, para saber quién lo elaboró.
17. Relacionar y archivar diariamente, la correspondencia recibida y enviada.
18. Avisar al supervisor de reservas, el tiempo que utiliza para tomar sus alimentos, la hora en que sale y regresa de los mismos, a efecto de que quede registrado en la forma "Reporte de Permanencia".
19. Cubrir cualquier faltante de personal, en área operativa o de reservas.

El Personal de Supervisión (Reservas) deberá:

20. Al inicio de turno, revisar la bitácora de la Permanencia, para conocer y atender los recados y pendientes.
21. Al inicio de turno, en el cuaderno de trabajo revisar la lista de Reservas, para saber las comisiones que tiene y con qué personal cuenta.
22. Coordinar y controlar la asistencia y la distribución del personal de taquilla de reserva, debiendo tomar las medidas pertinentes, cuando se registre una falta o retardo en cualquiera de las taquillas, enviando al personal más cercano a cubrir la ausencia registrada.
23. Solicitar al Regulador del Centro de Comunicaciones la asistencia del personal de taquilla y verificar telefónicamente en las estaciones donde se registraron ausencias, dentro de la tolerancia de 10 minutos y un minuto después para la aplicación de retardo, a excepción de Línea "A", en donde la asistencia la pasa el supervisor de reservas, hablando taquilla por taquilla.
24. Notificar al supervisor operativo cuando se registre alguna falta o retardo en cualquiera de las taquillas, a efecto de que este último se traslade a su taquilla a recabar la firma del personal que incurrió en el retardo.
25. Comisionar al personal de taquilla para el siguiente día, a efecto de cubrir las ausencias, dotando al mismo de llaves en el primero y tercer turno.
26. Elaborar las formas "Distribución de Personal en Línea por Ausencias y Retardos", "Reporte de Permanencia", "Salidas al Local 8", oficios del personal de taquilla y supervisión, que laboró en días festivos, así como diversos oficios que sean procedentes, inherentes a sus actividades.
27. Avisar oportunamente al supervisor operativo, de las contingencias que se presenten en la línea, tales como: recepción de taquillas abiertas, inconsistencias en traspasos y fondo fijo, problemas en cerraduras, así como en cajas de valores y maroma, incidentes con usuarios, fallas con equipos POS, salidas al servicio médico, ingreso de personal para trabajos de reparación y mantenimiento en taquillas.
28. Registrar en el "Reporte de Permanencia", los horarios de los reportes que hagan los Supervisores Operativos, de todas y cada una de las taquillas visitadas durante su recorrido.

29. Cubrir oportunamente al personal de taquilla que tenga citatorio, y dar seguimiento a su ubicación, registrar en el "Reporte de Permanencia", la hora en que sale de su taquilla, en la que llega a Mesa de Investigación, en la que sale de la misma y la hora en que regresa a su taquilla, en caso de que no alcanzara a hacerlo, reportar el lugar y hora de donde sale. En caso de no enviar en la primera ocasión al personal, deberá notificar oportunamente al área de Mesa de Investigación y Jefatura de Operación de Taquillas, informando el motivo y registrar la información en el "Reporte de Permanencia".
30. Registrar diariamente en la forma "Reporte de Permanencia", el tiempo que utilizan los supervisores operativos y administrativos para tomar sus alimentos y anotar la hora en que salen y regresan de los mismos.
31. Atender las solicitudes del supervisor operativo para salidas autorizadas al Servicio Médico, registrar en el espacio correspondiente del "Reporte de Permanencia", las situaciones que presenta el personal de taquilla o supervisión y anotar si le otorgan o no incapacidad médica, así como el número de folio de la forma SM-21. Asimismo dar seguimiento hasta la conclusión del horario de labores.
32. Corroborar que las formas SM-21 otorgadas al personal de taquilla y supervisión, estén debidamente requisitadas y selladas, una vez que les son devueltas, antes de enviar a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.
33. Mantener actualizadas las combinaciones de las cajas de valores. Cuando alguna combinación se cambie en el primer turno, debe informarlo inmediatamente al segundo y tercer turno, por medio de la Bitácora correspondiente, así como de manera verbal.
34. Mantener actualizado el tablero de Reservas, para evitar cualquier contingencia en el servicio.
35. Solicitar inmediatamente al cerrajero, al enterarse de la pérdida de una o más llaves, el cambio de combinación y elaboración del juego de llaves, considerando dos para titulares del primero y tercer turno, cuatro para las relevos del primero y tercer turno, dos para los llaveros de las taquillas y seis para los tableros del primero y tercer turno. En caso de que la pérdida de llaves fuera por robo, deberá informar al personal que tiene que levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público y presentarla en la Jefatura de Operación de Taquillas, asimismo deberá informarlo en el "Reporte de Permanencia"; cuando sea por desgaste normal, sólo solicitará las llaves correspondientes.
36. Notificar al Supervisor Administrativo de la o las comisiones que se hagan.
37. Notificar al Supervisor Administrativo, cuando personal de taquilla o supervisión, se haya presentado a laborar, después de una licencia mayor a 14 días, a fin de que el primero elabore oficio y la forma de reanudación de labores.
38. Tener una amplia comunicación entre los demás turnos, y anotar los incidentes que se presentan diariamente en la Bitácora, además de utilizar la comunicación verbal.
39. Mantener comunicación con las demás Permanencias para solicitar personal prestado en caso de requerirlo y mantener el control del que preste, por lo que debe anotar en su "Reporte de Permanencia" el nombre de los supervisores que le informan si cuentan o no con personal para abstenerse de contratar tiempo extra injustificado.
40. Actuar como enlace entre el supervisor operativo, la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente y la Coordinación de Taquillas.
41. Coordinar al personal de supervisión operativo, para atender otro tramo, cuando sea necesario.
42. Pasar llamada de fin de turno del personal de taquilla del tercer turno, en los tramos que no cuentan con supervisor operativo.
43. Depositar diariamente la correspondencia en el Buzón de la Permanencia.

El Personal de Supervisión (Operativo) deberá:
44. Revisar la bitácora de la Permanencia, al inicio de turno, para conocer y atender los recados y pendientes.
45. Solicitar al supervisor de reservas, las faltas y retardos registrados en el tramo, así como los pendientes (llaves, citatorios, boletos o tarjetas reportados, lámparas, marcadores, carretes, equipo, oficios) para entregar o retirar al personal de taquilla.
46. Trasladarse a la taquilla correspondiente, siempre que se registre un retardo, a recabar la firma del personal que incurrió en el mismo, en caso de equivocarse en el espacio correspondiente al retardo, anotar nuevamente al personal en el renglón siguiente, por ningún motivo, deberá utilizar corrector o alterar el espacio.
47. Tomar su carpeta con la papelería necesaria para el desempeño de su trabajo.
48. Reportarse con el supervisor de reservas, de todas y cada una de las taquillas visitadas durante su recorrido, a efecto de que quede registrada la información en el "Reporte de Permanencia".
49. Supervisar que el personal de taquilla porte el uniforme reglamentario, asimismo portar el propio.

50. Acudir de inmediato cuando el personal de taquilla tenga algún faltante de dinero y/o boletos, así como de la tarjeta recargable, a efecto de realizar los arqueos.
51. Acudir de inmediato a la taquilla, cuando se autorice salida al servicio médico, a fin de extender en el lugar la forma SM-21, comunicarse al área médica a donde se canaliza e informar el motivo que le da origen a la forma. Asimismo dar seguimiento hasta la conclusión del horario de labores.
52. Corroborar antes de enviar a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente, que las formas SM-21 otorgadas al personal de taquilla y supervisión, estén debidamente requisitadas y selladas, una vez que le sean devueltas.
53. Reportar incidencias ocurridas o reportadas durante su turno, atender inmediata y personalmente, conflictos entre usuarios y personal de taquilla.
54. Elaborar el "Reporte Diario de Supervisión", en el cual asentará la información derivada de la inspección física efectuada en cada una de las taquillas de su tramo, así como la conducta del personal con los usuarios en la venta de boletos, tarjetas y recargas, si porta el uniforme, si incurrió en retardos; en caso de alguna avería detectada en las taquillas, deberá anotarla en el espacio destinado a "observaciones"; recabará la firma del personal de taquilla y anotará esta información en la Bitácora de la taquilla y de la Permanencia, a efecto de que pueda ser consultada en el momento en que personal de otras áreas se presente a reparar dichas averías.
55. Reportar desde la taquilla la avería al Centro de Comunicaciones, en el supuesto de la norma anterior, para que le asignen el número de falla que corresponda, así como el nombre del regulador que la atendió. En caso de ser una falla que no fuera atendida mediante el Centro de Comunicaciones, deberá comunicarse al área correspondiente, haciendo el reporte seguimiento debido. Al término de su turno, descargará la información en la forma de "Reporte de Averías" que se ubica en la Permanencia, así como en la Bitácora de la misma.
56. Revisar y firmar diariamente el "Movimiento de Boletos", al margen del turno asignado, para que quede constancia de su paso por las taquillas, elaborar el "Reporte de Movimiento de Boletos", siempre y cuando los depósitos efectuados, no coincidan con el traspaso de boletos, o tarjetas, fondo fijo o en el caso de que se detecte algún error numérico en las cantidades anotadas, encerrar en un círculo, los errores u omisiones. La forma deberá ser depositada en el buzón de la Permanencia, junto con su "Reporte Diario de Supervisión", el día de su elaboración.
57. Efectuar arqueos, siempre que se suscite un incidente con usuario o por algún reporte recibido, anexándolo a su "Reporte Diario de Supervisión".
58. Elaborar el "Acta" correspondiente por los boletos y tarjetas, faltantes o defectuosos, tantas veces como reportes reciba, cuando:

a. Se lo notifique el personal de taquilla a través del personal de supervisión (reservas), antes de salir al tramo que le corresponde.

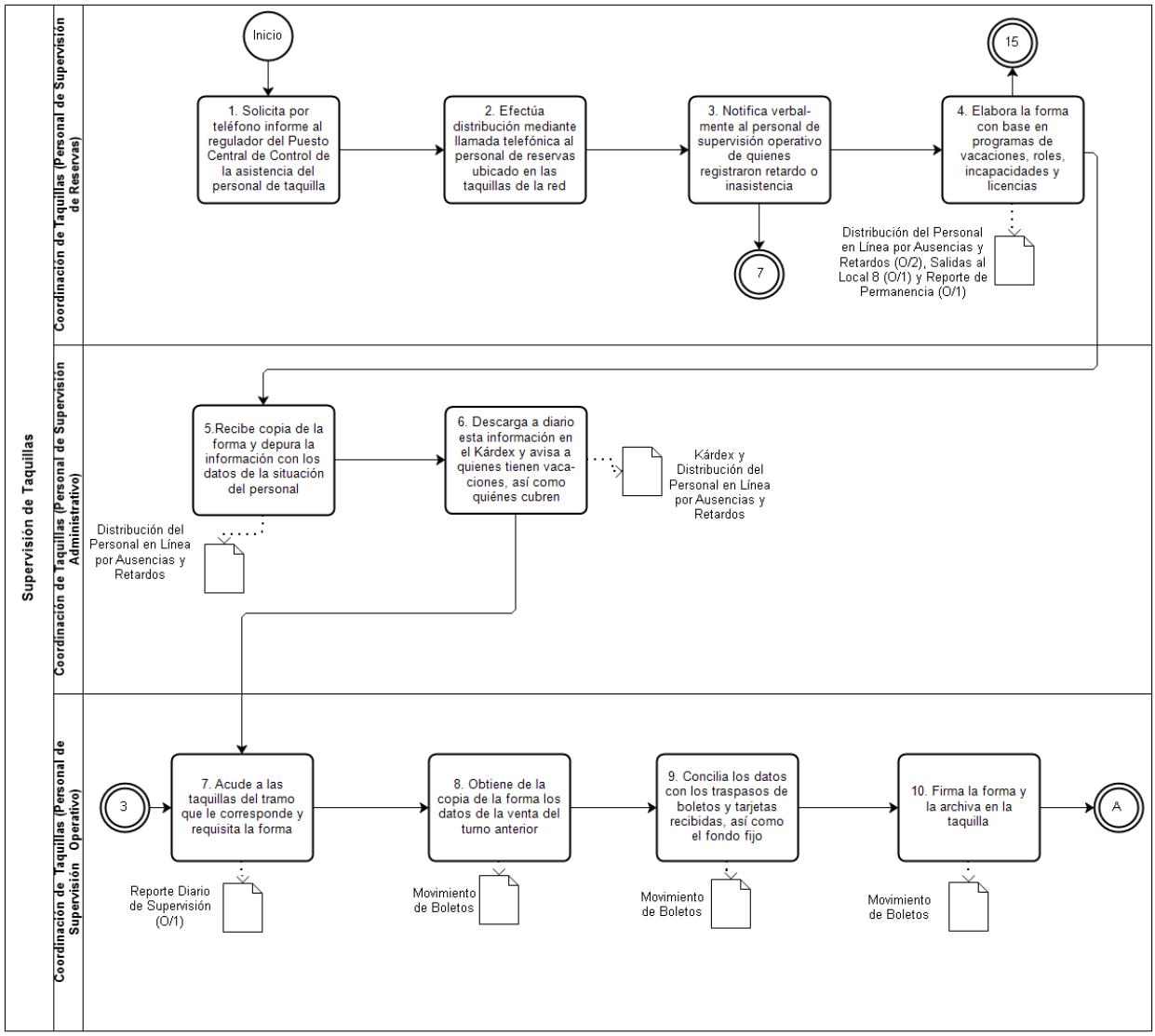
b. Se lo notifique el personal de taquilla al momento de efectuar el recuento de un paquete de boletos o tarjetas para la venta y el personal de supervisión esté en dicha taquilla.

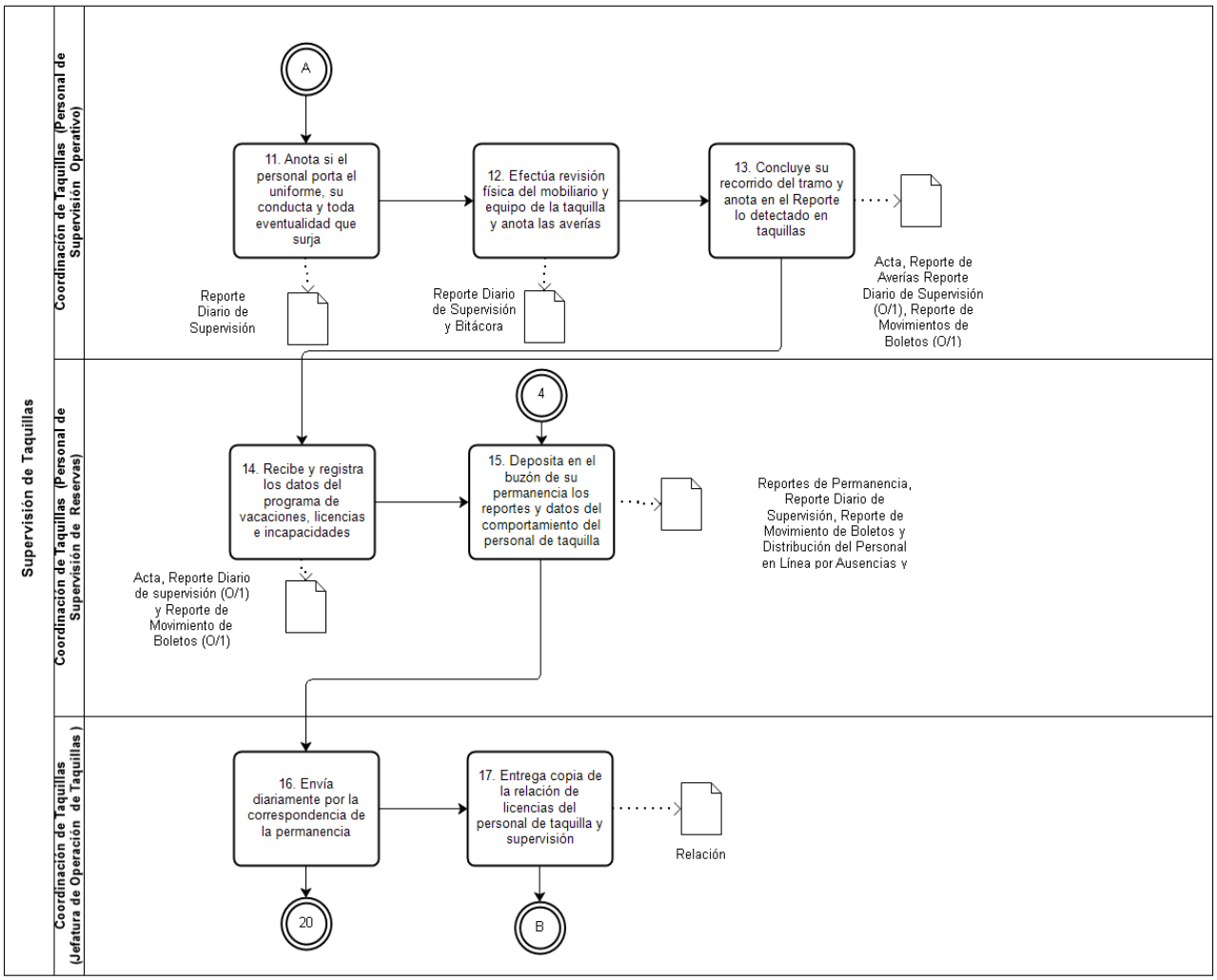
c. Haya o no supervisado la taquilla, se le localice durante el recorrido del tramo, para notificarle que en una taquilla, se reporten anomalías al efectuar el recuento de un paquete de boletos o tarjetas próximo a la venta.

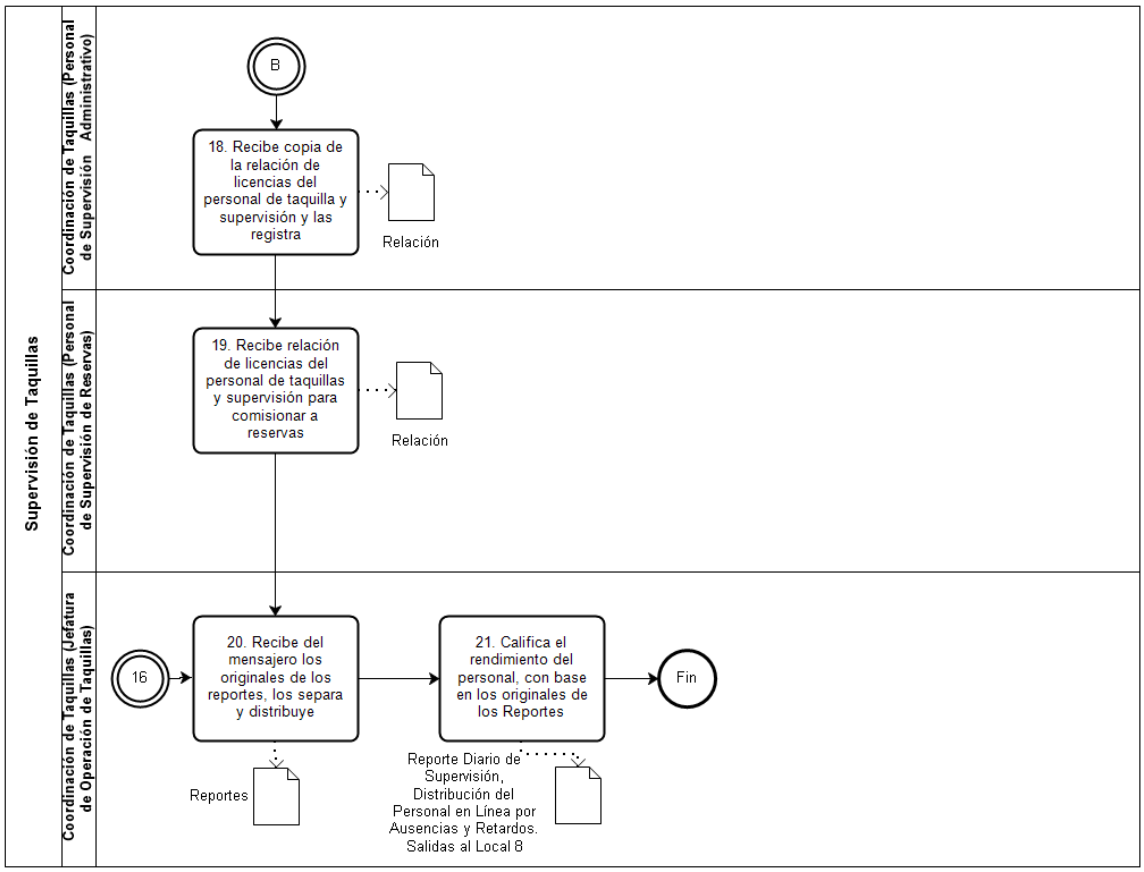
59. Entregar el original del "Acta" al supervisor de reservas del turno correspondiente, la copia permanecerá en la taquilla, hasta que se lleve a cabo el canje o reposición de boletos o tarjetas que le dio origen, con base en los procedimientos de Reposición de Boletos Faltantes Detectados en las Taquillas y Reposición de Boletos con Defecto de Fabricación Detectados en Taquilla.
60. Ubicar el "Reporte de Averías" en las Permanencias correspondientes, en razón de que en él se concentra la información relativa a las reparaciones que se efectuarán al mobiliario o equipo de las taquillas. Para cuando el trabajador designado acuda a efectuar el mantenimiento, el personal de taquilla deberá comunicarse a la Permanencia, para que se verifique que en el "Reporte de Averías" esté escrita la falla y se autorice la entrada a la taquilla, previa identificación del personal, anotar en la Bitácora de la taquilla, los datos de éste, en qué horario entra y sale de la misma, así como si dicha falla fue o no reparada, asimismo, deberá registrarse la información, en la Bitácora de la Permanencia y la forma antes descrita. En caso de no repararse la avería, se dará seguimiento hasta su conclusión.
61. Determinar y elaborar, el supervisor del segundo turno, la "solicitud de dotación de boletos y tarjetas" en cada una de las taquillas de su tramo asignado, informar al personal de taquilla, para que lo anote en la bitácora. La forma de solicitud de dotación de boletos y tarjetas, será entregada al supervisor de reservas, para que el personal de la compañía de traslado de valores, recoja dicha requisición en la Permanencia.
62. Reportar al supervisor de reservas, la hora en que sale y regresa de tomar alimentos, a efecto de que quede registrado en la forma "Reporte de Permanencia".

63. Cubrir cualquier faltante de personal de supervisión (incluyendo al de verificación).
64. Durante el tercer turno, llevar a cabo la verificación de valores, por lo que los supervisores con actividades de verificación, deberán trasladarse a la taquilla en donde comience la verificación después de haber pasado su asistencia en la Permanencia correspondiente, realizando las funciones inherentes al puesto, señaladas en el procedimiento, denominado “Verificación y Recaudación del Efectivo Captado por la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquillas”.

Diagrama de Flujo




Supervisión de Taquillas
Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativo)
A
11. Anota si el personal porta el uniforme, su conducta y toda eventualidad que surja
12. Efectúa revisión física del mobiliario y equipo de la taquilla y anota las averías
13. Concluye su recorrido del tramo y anota en el Reporte lo detectado en taquillas
Reporte Diario de Supervisión
Reporte Diario de Supervisión y Bitácora
Acta, Reporte de Averías Reporte Diario de Supervisión (O/1), Reporte de Movimientos de Boletos (O/1)
Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)
4
14. Recibe y registra los datos del programa de vacaciones, licencias e incapacidades
15. Deposita en el buzón de su permanencia los reportes y datos del comportamiento del personal de taquilla
Reportes de Permanencia, Reporte Diario de Supervisión, Reporte de Movimiento de Boletos y Distribución del Personal en Línea por Ausencias y
Acta, Reporte Diario de supervisión (O/1) y Reporte de Movimiento de Boletos (O/1)
Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)
16. Envía diariamente por la correspondencia de la permanencia
17. Entrega copia de la relación de licencias del personal de taquilla y supervisión
Relación
20
B



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

4. Nombre del Procedimiento: Compensación de Días Laborados del Personal de Línea de la Coordinación de Taquillas.

Objetivo General: Autorizar y tramitar al personal de línea el o los días compensados generados por laborar 8, 9 o 10 días ininterrumpidos por cambio de rol, para cumplir con la necesidades del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe al personal de taquilla o supervisión con un escrito libre, en el cual solicita el o los días compensados, así como copias de las formas "Movimiento de Boletos", en donde acredita que laboró y para el caso de supervisoras, el "Reporte de Permanencia" y "Reporte Diario de Supervisión.	20 minutos
2		Solicita al personal se comunique en dos días hábiles, verifica los días trabajados y que el motivo no haya sido por solicitud de cambio de rol.	20 minutos
		¿Procede?	
		NO	
3		Recibe la llamada del personal e indica que no procedió la solicitud, y archiva definitivamente en el expediente laboral el escrito con los documentos que soportan la solicitud.	25 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
4		Recibe la llamada del personal y le indica que procede la solicitud, elabora la forma "Solicitud de Día(s) Compensado(s)" en original y 2 copias y recaba firma del personal acreedor al beneficio.	25 minutos
5		Elabora oficio en original y copia, firma y anexa los documentos que soportan el escrito de solicitud para su formalización, envía copia del oficio al personal de supervisión de Reservas y personal de supervisión Administrativo correspondiente. Original de la solicitud.- Expediente laboral del personal de taquilla o supervisión. Copia No 1 de la solicitud.- Personal de taquilla o supervisión. Copia No. 2 de la solicitud, original y copia del oficio y documentación soporte. Coordinación de Taquillas (minutario).	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para controlar el otorgamiento de días compensados al personal de taquilla.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervengan en la solicitud y autorización de día compensado del personal de la Coordinación de Taquillas.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Día Compensado**.- Día de descanso que se otorga al personal de línea de la Coordinación de Taquillas.
   b. **Personal de Supervisión**.- Para efectos del presente procedimiento se considerará la siguiente clasificación funcional de la plaza de Supervisor de Taquilla "A" IN N-10:

b1. **Personal de Supervisión (Administrativo)**.- Personal encargado de llevar un registro y control administrativo de ausencias, retardos, vacaciones, reanudaciones, incapacidades, licencias, días compensados, cursos, suspensiones, comisiones, es el único responsable de la elaboración y revisión de concentrados de asistencia del personal de taquilla y supervisión y elaboración de formas y oficios, así mismo deberá cubrir cualquier faltante de personal en área operativa o reservas y si las necesidades del servicio lo requieren, de taquilla y avisar al personal de supervisión de reservas el tiempo que utiliza para tomar sus alimentos.

b2. **Personal de Supervisión (Operativo)**.- Es el personal que realiza un recorrido de supervisión por todas y cada una de las taquillas de su tramo asignado, deberá permanecer en su tramo correspondiente durante su horario de labores a excepción del tiempo estrictamente necesario para tomar sus alimentos para lo cual deberá avisar al personal de supervisión de reservas cuánto tiempo utilizó, así como cuánto tiempo estuvo supervisando cada una de las taquillas de su tramo y trasladarse a su permanencia; entrega documentos, papelería equipo y/o llaves de taquilla, efectúa arqueos, reporta incidencias, atiende conflictos entre usuarios y personal de taquilla, revisa los traspasos del movimiento de boletos y de la bitácora, así mismo deberá cubrir cualquier faltante de personal en: supervisión, verificación y si las necesidades del servicio lo requieren, de taquilla.

b3. **Personal de Supervisión (Reservas)**.- Es el encargado de coordinar, controlar la asistencia y la distribución del personal de taquilla de reserva, debiendo tomar las medidas pertinentes, cuando se registre una falta en cualquiera de las taquillas y avisar al personal de supervisión operativo de esta situación. Adicionalmente deberá avisarle de las contingencias que se presenten en la línea, tales como: recepción de taquillas abiertas, inconsistencias en traspasos y fondo fijo, problemas en cerraduras, así como en cajas de valores y mosler, incidentes con usuarios, fallas con equipos POS, salidas al servicio médico y el ingreso de personal para trabajos de reparación y mantenimiento en taquillas. Además de coordinar al personal de supervisión (operativas) en sustitución de línea, deberá cubrir la falta del mismo y revisar la bitácora para registrar y recabar la información durante el turno en relación al personal de taquilla y supervisión y elaborará oficios del personal de taquilla y supervisión que laboró en días festivos.

b4. **Personal de Supervisión (Verificador)**.- Es el personal que efectúa recorridos de supervisión por todas y cada una de las taquillas de la ruta asignada con el personal de la compañía contratada, para verificar y certificar el recuento de efectivo derivado de la venta de boletos, tarjetas y recargas, realizando las funciones inherentes al puesto, señaladas en el procedimiento denominado "Verificación y Recaudación del Efectivo Captado por la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquillas".

c. POS.- Equipo instalado en las taquillas para la venta y recargas de tarjetas y por sus siglas en inglés Point Of Sale significa Punto de Venta.

4. El beneficio del descanso compensado se otorgará al personal de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Un día, por trabajar 8 días ininterrumpidos por cambio de rol, siempre y cuando el cambio en el rol no haya sido por solicitud expresa.

b. Dos días, por trabajar 9 y 10 días ininterrumpidos por cambio en el rol, siempre y cuando el cambio no haya sido por solicitud expresa.

5. El día o días compensados serán autorizados por el titular de la Coordinación de Taquillas, previa verificación de la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente, éste deberá disfrutarse dentro de los siguientes quince días naturales a la fecha en que se haya generado el o los días compensados, siempre y cuando las necesidades de operación del servicio así lo permitan.

6. El personal de taquilla o supervisión deberá tramitar en un plazo no mayor a 3 días naturales, después de haberse generado el o los días compensados, en la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente, la solicitud por escrito para el disfrute del o los días compensados.

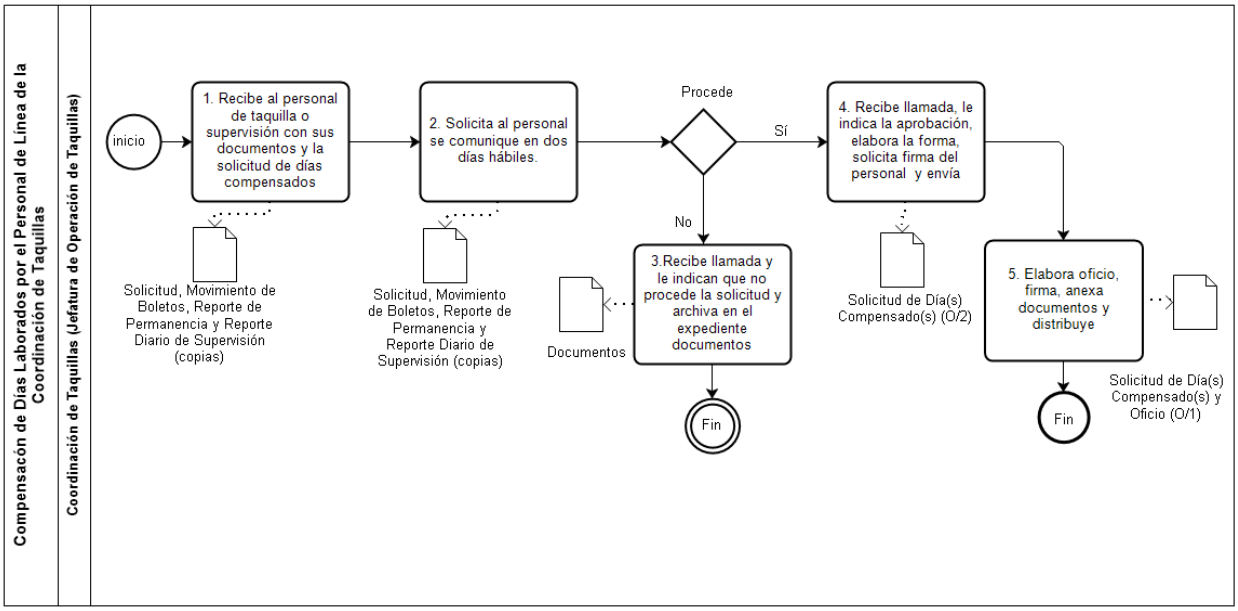
7. En el supuesto de que el personal de taquilla o supervisión no realice la solicitud dentro de los tiempos antes señalados, será programado el pago del o los días compensados por la Jefatura de Operación de Taquillas del turno correspondiente, a efecto de cumplir con el término de doce días naturales para el disfrute del día compensado.

8. El personal de taquilla o supervisión que solicite uno o dos días compensados, deberá realizar el trámite acompañando la siguiente documentación: fotostáticas de las formas "Movimiento de Boletos" en caso de ser personal de taquilla, y en caso de ser Supervisora, del "Reporte de Permanencia" y "Reporte Diario de Supervisión" que acrediten los días laborados.

9. La Coordinación de Taquillas deberá devolver a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente la forma "Solicitud de Día(s) Compensado(s)" autorizada.

10. La Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente deberá:
    a. Verificar en la Coordinación de Taquillas, si el personal realizó alguna solicitud de cambio de rol.
    b. Enviar a la Coordinación de Taquillas mediante oficio la forma "Solicitud de Día(s) Compensado(s)" debidamente rubricada, la solicitud elaborada por el personal interesado y los soportes correspondientes.
    c. Informar al personal que deberá comunicarse a los dos días hábiles siguientes de haber entregado su solicitud acompañada de los soportes correspondientes para corroborar si fue procedente su solicitud.
    d. Notificar al personal la procedencia o no procedencia de su solicitud, para que en el primer caso, se presente a firmar la forma "Solicitud de Día(s) Compensado(s)".
    e. Recibir de la Coordinación de Taquillas la forma "Solicitud de Día(s) Compensado(s)" en original que se archiva en el expediente del personal y copia que se le entrega al mismo.
    f. Enviar copia del oficio al personal de supervisión de reservas para su registro en el cuaderno de distribución de personal de reservas, y al personal de supervisión Administrativo para que descargue en el kárdex y en el concentrado los días compensados otorgados al personal.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

5. Nombre del Procedimiento: Asignación y Trámite de Pago de Tiempo Extra al Personal de la Coordinación de Taquillas.

Objetivo General: Establecer los lineamientos para la autorización y control del tiempo extra trabajado por el personal de la Coordinación de Taquillas, de acuerdo a las necesidades del servicio y presupuesto asignado.

Descripción Narrativa:

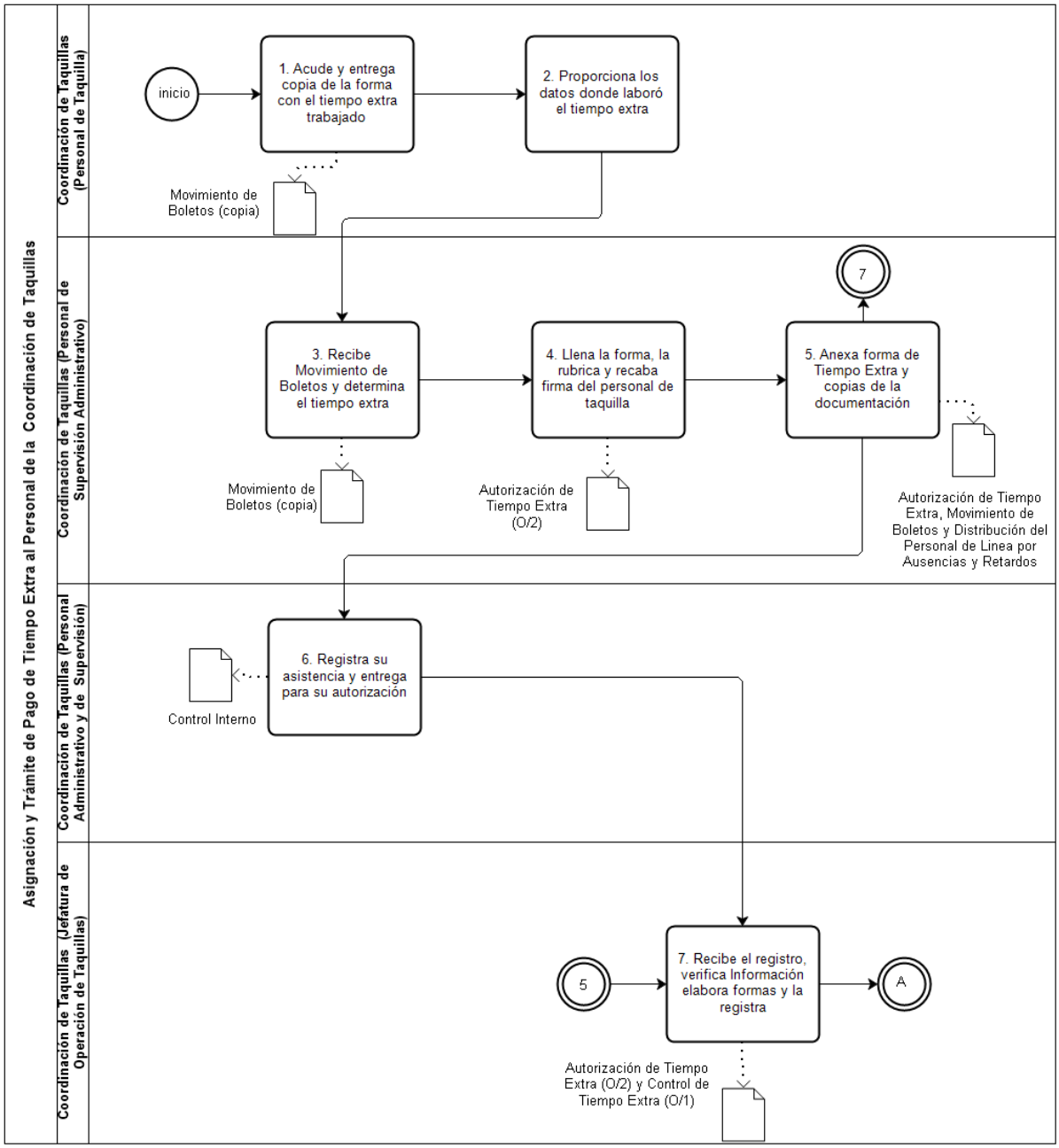
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de taquilla)	Acude a su Permanencia y entrega al personal de supervisión (administrativo) copia del "Movimiento de Boletos" con el tiempo extra trabajado y con la firma de conformidad del personal de taquilla que recibe el turno en el renglón de "Observaciones".	2 minutos
2		Proporciona los datos de fecha, turno y taquilla donde laboró en caso de haber trabajado todo el turno, así como su horario normal.	2 minutos
3	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Administrativo)	Recibe del personal de taquilla copia del "Movimiento de Boletos"; si se trata de todo el turno le solicita la credencial y verifica en la copia de la forma "Distribución del Personal de Línea por Ausencias y Retardos", verifica con la Supervisora de Reservas la asistencia y la hora de entrega del turno al siguiente personal y determina el tiempo extra trabajado.	5 minutos
4		Llena la forma "Autorización de Tiempo Extra" en original y 2 copias, la rubrica y recaba firma del Personal de Taquilla.	5 minutos
5		Anexa a la forma "Autorización de Tiempo Extra" las copias del "Movimiento de Boletos" y de "Distribución del Personal de Línea por Ausencias y Retardos" y las envía diariamente a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente para su autorización y trámite.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 7).	
6	Coordinación de Taquillas (Personal Administrativo y de Supervisión)	Registra su tarjeta de asistencia o en el registro de control interno, la entrega a la Coordinación de Taquillas o Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente para su autorización y trámite.	2 minutos
7	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe del personal administrativo y de supervisión, la tarjeta de asistencia o el registro de control interno, elabora en original y 2 copias las formas "Autorización de Tiempo Extra", la antefirma, las clasifica, verifica la información y la registra en el original y copia del "Control de Tiempo Extra".	4 minutos
8		Captura catorcenalmente la información en medio magnético, elabora oficio y relación en original y copia y distribuye: Originales de la Autorización de Tiempo Extra, Control de Tiempo Extra, oficio, relación y archivo magnético.- Archivo de la Coordinación de Taquillas. Copias del Control de Tiempo Extra, de la relación y del oficio.- Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente. Copia No. 1 de la Autorización de Tiempo Extra.- Coordinación de Taquillas. Copia No. 2 de la Autorización de tiempo extra.- Jefatura de Operación de Taquillas.	30 minutos

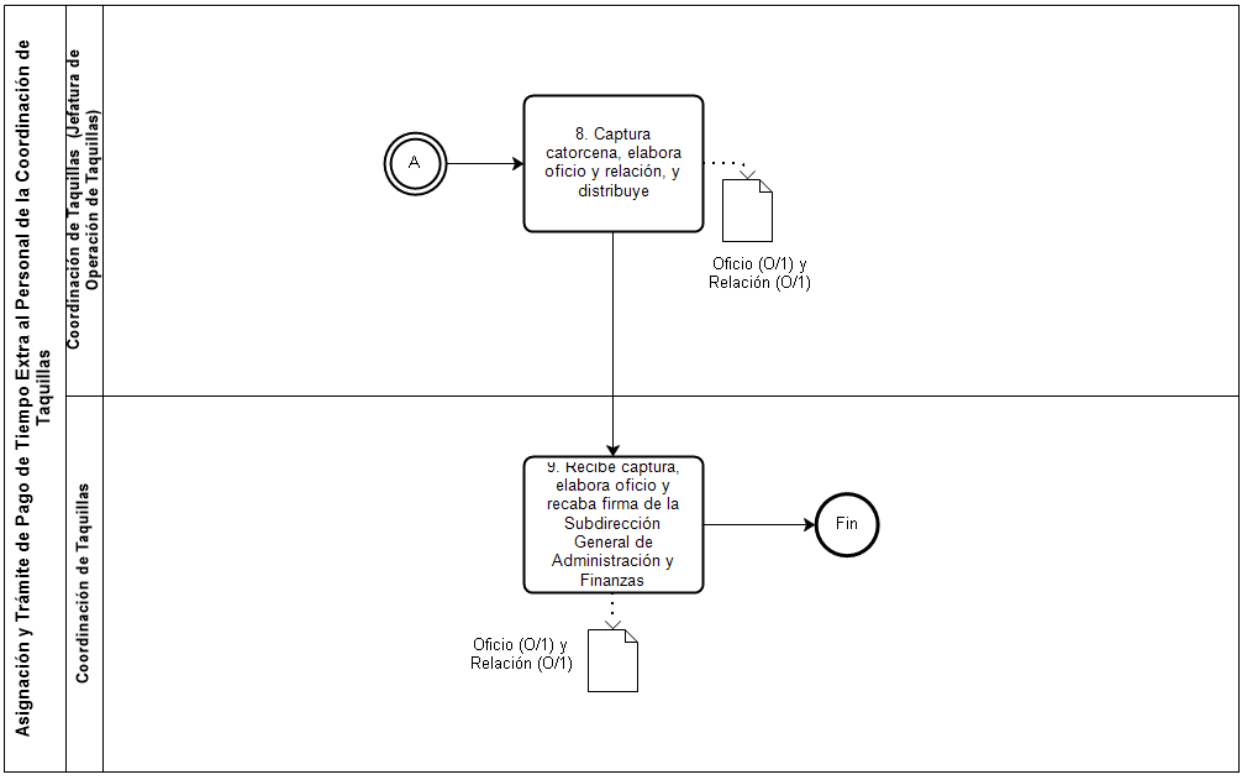
9	Coordinación de Taquillas	Recibe documentos, captura la información en medio magnético, elabora oficio y relación en original y copia, firma, solicita la firma del Subdirector General de Administración y Finanzas y distribuye: Original de la relación.- Subdirección General de Administración y Finanzas. Original del oficio y archivo magnético.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. Copias del oficio y relación.- Coordinación de Taquillas (acuse). Originales de la "Autorización de Tiempo Extra", Control de Tiempo Extra, oficio, relación, copia No. 1 de "Autorización de Tiempo Extra" y medio magnético recibido de las Jefaturas de Operación de Taquillas.- Coordinación de Taquillas.	7 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para la autorización y trámite de tiempo extraordinario al personal de la Coordinación de Taquillas.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las Jefaturas de Operación de Taquillas vinculadas con la autorización y trámite de tiempo extra.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Personal de Línea**.- Personal de taquilla y de supervisión.
   b. **Personal de Taquilla**.- Personal adscrito a la Coordinación de Taquillas dedicado a la venta de boletos, tarjetas y recargas.
4. La Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente será la que autorice laborar tiempo extra al personal de supervisión; así como al personal de taquilla por medio de la Supervisora de Reservas en los siguientes casos:
   a. Por inasistencia del personal de taquilla del turno y que no se cuente con personal de reserva que lo sustituya.
   b. Por espera de la reserva, en su traslado desde donde se encuentre hasta la taquilla en cuestión.
5. Cuando se presente alguno de los casos anteriormente señalados, el personal de taquilla del turno saliente, podrá trabajar la jornada completa o hasta que lo releven, según sea el caso.
6. El trámite para el pago del tiempo extra, deberá efectuarlo el personal interesado a más tardar 24 horas después de laborado.
7. En los casos que se trabaje tiempo extra en una permanencia diferente a la que le corresponda, deberá tramitar su pago precisamente donde lo laboró.
8. No se autorizará trabajar tiempo extra al personal de taquilla que tenga faltas en un lapso de 30 días anteriores a su desempeño o por sanción en el mismo término, así como cuando estén de vacaciones, licencias e incapacidad.
9. La Supervisora de Reservas deberá anotar en la forma "Distribución del Personal de Línea por Ausencias y Retardos", al personal que laboró tiempo extra, así como la hora de inicio del mismo.
10. La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro es la única facultada para verificar el cálculo del tiempo extra.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

6. Nombre del Procedimiento: Programación, Trámite y Otorgamiento de Vacaciones del Personal Adscrito a la Coordinación de Taquillas.

Objetivo General: Programar y tramitar anualmente las vacaciones del personal de taquilla, supervisión y administrativo, adscrito a la Coordinación de Taquillas, conforme a las necesidades de operación de servicio del Organismo y a las solicitudes de vacaciones presentadas por el personal involucrado; a fin de cubrir las necesidades en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas	Elabora circular y comunica al personal de línea a efecto de que se presenten en la fecha indicada a requisitar la "Solicitud de Vacaciones" en la Coordinación de Taquillas. Envía copias de la circular a cada una de las 6 Jefaturas de Operación de Taquillas para conocimiento del personal interesado y archiva la original.	20 minutos
2	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe de la Coordinación de Taquillas, las copias de la circular y la reproducen de acuerdo al número de taquillas a su cargo.	5 minutos
3		Entrega fotocopias de la circular al personal de supervisión para que informen al personal de los tres turnos, el lapso y horario en que deberán presentarse a solicitar sus periodos vacacionales, recaba firma y archiva copia de la circular.	10 minutos
4	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión y Taquillas)	Recibe fotocopias de la circular, las fija en las taquillas y Permanencia y acude a la Coordinación de Taquillas en el horario y fecha indicada.	5 minutos
5	Coordinación de Taquillas	Recibe al personal de taquilla y supervisión y entrega "Solicitud de Vacaciones" en original.	5 minutos
6	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión y Taquillas)	Recibe la "Solicitud de Vacaciones", la requisita y la regresa.	20 minutos
7	Coordinación de Taquillas	Recibe la forma, captura y valida en su Sistema de Control cada registro y genera para el personal de taquilla y supervisión, el promedio de calificaciones con base en los roles anteriores y el vigente.	24 horas
8		Asigna automáticamente los periodos vacacionales (dos de los seis que propuso el personal de taquilla y supervisión), imprime el listado comparativo de solicitudes, valida la información con base en la "Solicitud de Vacaciones", efectúa las correcciones correspondientes y archiva ambos para aclaraciones.	24 horas
9		Emite por orden alfabético, en el caso del personal de taquilla y supervisión, un listado original del Programa Anual de Vacaciones, en el cual se indica el nombre del personal, el número de sus programas vacacionales y el número de días a disfrutar de cada periodo.	15 minutos
10		Emite y entrega por oficio, el Programa Anual de Vacaciones, firma y distribuye: 1 copia a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil. 1 copia a la Oficina de Verificación. 2 copias para cada una de las 6 Jefaturas de Operación de Taquillas y archiva originales del oficio y del Programa Anual de Vacaciones.	6 horas

11	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe los ejemplares del Programa Anual de Vacaciones, entrega uno al personal de supervisión administrativo, y recaba en su ejemplar que archiva, la firma de recibido.	15 minutos
12	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Administrativo)	Recibe documento, notifica verbal o telefónicamente al personal de taquilla y supervisión sobre sus periodos autorizados, para que acudan a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente, en la fecha señalada, a firmar las formas establecidas.	20 minutos
13		Revisa el Programa Anual de Vacaciones, elabora en original y copia la Sábana de Vacaciones, indica en ésta los días a que tiene derecho el personal, número de nota, periodo a disfrutar, expediente, nombre completo, fecha de inicio, de término y reanudación de vacaciones, así como línea, turno, descansos, estación y taquilla, asignados en rol, considerados para los periodos en donde haya cambio de rol, secuencia de descansos, estación y taquilla, asimismo considera los días festivos. Turna el original a la Jefatura de Operación de Taquillas y archiva la copia en la Permanencia.	24 horas
14	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe original de la "Sábana de Vacaciones", asigna al personal que cubrirá las ausencias programadas para vacaciones, captura e imprime nueva "Sábana de Vacaciones", así como las formas de "Solicitud de Vacaciones" y "Hoja Individual de Vacaciones", todas en original y dos copias, conserva la Sábana recibida y la solicitud de vacaciones y distribuye. De la Hoja Individual de Vacaciones: Original.- Archivo de Jefatura de Operación de Taquillas (expediente del personal). Copia No. 1.- Personal de taquilla o supervisión que sale de vacaciones. Copia No. 2.- Personal que cubre vacaciones. De la Sábana de Vacaciones Catorcenal: Original.- Jefatura de Operación de Taquillas. Copia No. 1.- Supervisor de Reservas. Copia No. 2.- Supervisor Administrativo.	4 horas
		(Conecta con la actividad 16).	
15	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Administrativo y de Reservas)	Recibe y revisa copia de la Sábana de Vacaciones mecanografiadas y la archiva para su consulta correspondiente.	5 minutos
16	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Elabora en original y copia oficio de vacaciones, recaba firma y lo envía con las formas de "Solicitud de Vacaciones", recaba sello de recibido en los documentos, entrega original del oficio y de la "Solicitud de Vacaciones" a la Coordinación de Prestaciones y archiva copias del oficio y de la forma "Solicitud de Vacaciones" y entrega la copia No. 2 al personal que sale de vacaciones.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

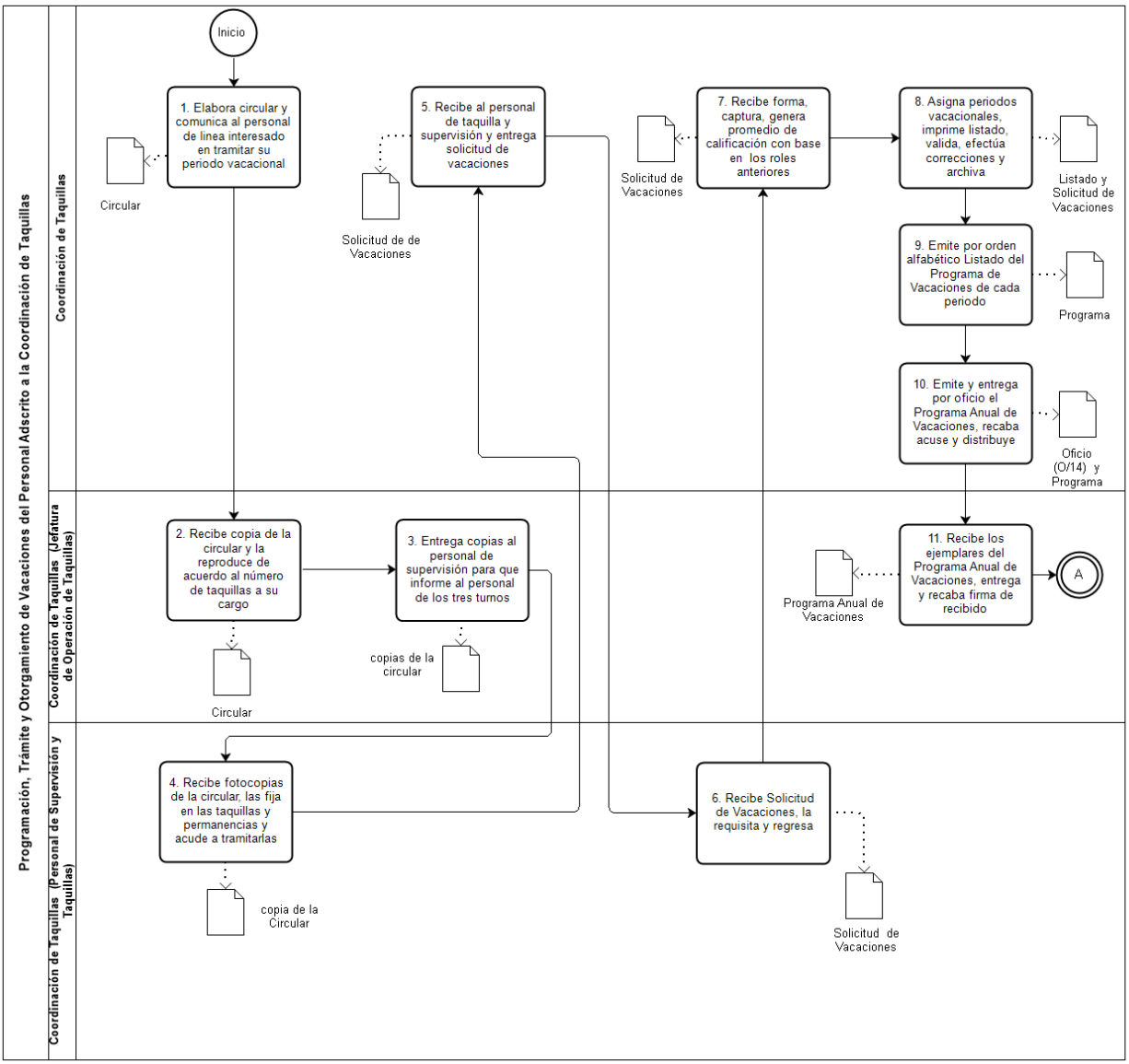
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para la programación, trámite y otorgamiento de vacaciones del personal de la Coordinación de Taquillas.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Taquillas y las áreas vinculadas con la programación, trámite y otorgamiento de vacaciones del personal de taquilla, supervisión y administrativo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

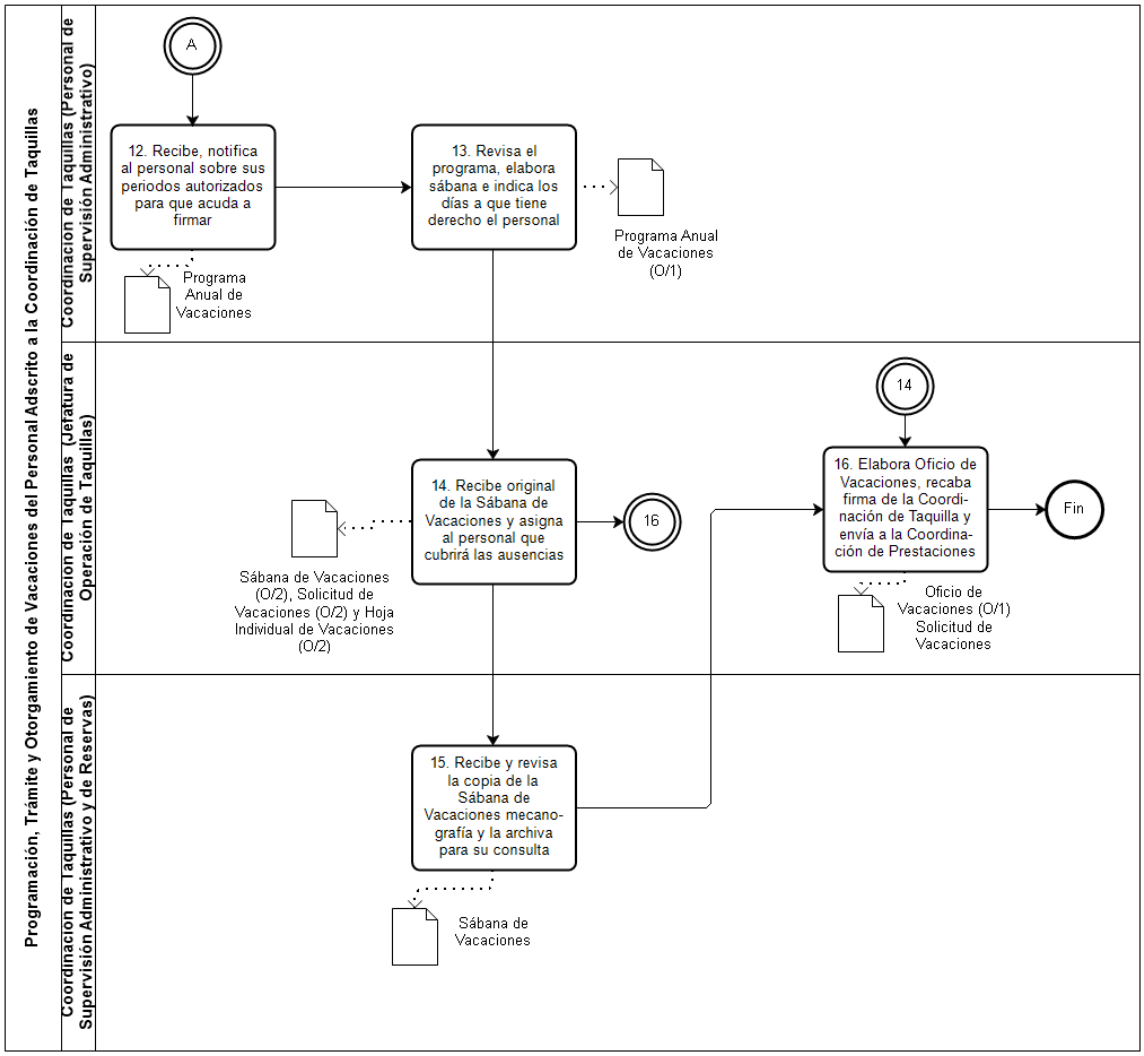
a. **Hoja individual de Vacaciones**.- Forma por medio de la cual se hace del conocimiento del personal de su disfrute de vacaciones, así como del personal cubre vacaciones que lo sustituye.
b. **Nota**.- Indicaciones para el personal que cubre vacaciones (periodo que cubrirá y los días que disfrutará de descansos) y el supervisor de reservas, en relación a los días que tendrá la necesidad de comisionar reserva o considerar alguna para cubrir las necesidades de operación en línea.
c. **Personal**.- Trabajadora o trabajador del Organismo.
d. **Programa Anual de Vacaciones**.- Documento definitivo que contiene los periodos vacacionales para el personal de taquilla y supervisión.
e. **Reglamento**.- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
f. **Sábana de Vacaciones**.- Relación del personal que disfrutará de sus vacaciones y las notas para el personal cubre vacaciones.
g. **Solicitud de Vacaciones Anual**.- (Solicitud de Vacaciones para el Personal de Taquilla o Supervisión Correspondiente al Año), Forma donde el personal de taquilla, supervisión y administrativo, solicita sus dos periodos vacacionales para el año siguiente.
h. **Solicitud de Vacaciones**.- Forma que es firmada por el personal que disfrutará vacaciones y que se tramita ante la Coordinación de Prestaciones.

4. La programación de vacaciones para el personal de taquilla, supervisión y administrativo, será anual.
5. Serán considerados dos periodos vacacionales, deben disfrutarse estrictamente, el primero en los meses de enero a junio y el segundo será de julio a diciembre, de acuerdo con los programas establecidos en la "Solicitud de Vacaciones Anual".
6. Para el personal de Taquilla y Supervisión, las solicitudes de vacaciones se procesarán de acuerdo a la calificación promedio del año anterior en rol; al otorgarse la oportunidad a que el personal elija tres opciones para cada uno de los dos periodos.
7. Para el personal administrativo, las solicitudes de vacaciones se procesarán de acuerdo a las necesidades propias del área, a la antigüedad en la plaza administrativa (tiene prioridad el de mayor antigüedad), en caso de tener los mismos años de antigüedad, se asignará el periodo solicitado por número de expediente, de menor a mayor, con oportunidad a que el personal elija tres opciones para cada uno de los periodos.
8. En el supuesto de la política anterior, el personal administrativo que apoya a la Coordinación de Taquillas, así como a las Jefaturas de Operación de Taquillas, debe disfrutar vacaciones una persona a la vez, por programa.
9. Si dichas opciones no proceden o no se solicitaron a través de la forma "Solicitud de Vacaciones", le serán asignados sus dos periodos, de acuerdo a las necesidades de operación del servicio.
10. En los casos del personal de taquilla de nuevo ingreso, se le asignarán sus periodos de disfrute, a partir de que cumplan seis meses un día de antigüedad y de acuerdo a la disponibilidad del recurso humano para cubrir dichas ausencias.
11. El proceso para calcular el número de personal de taquilla por periodo, resulta de multiplicar el número de personal de cada Permanencia por dos (que son los dos periodos a que tienen derecho), y dividir el resultado entre el número de periodos autorizados.
12. El personal que se encuentre en trámite de jubilación, no será incluido en el proceso de cálculo para la asignación de vacaciones.
13. Para el personal de supervisión se asignará, en el primer y segundo turno una persona por periodo y en el tercer turno se asignará por periodo una persona de Permanencia y una con funciones de verificación.
14. En el caso de que el personal tenga el mismo promedio, se asignará el periodo solicitado, por número de expediente, de menor a mayor.
15. El número de días a que tiene derecho a disfrutar el personal, se determinará con base en lo establecido en el Reglamento.
16. La Coordinación de Prestaciones será el área competente para realizar el ajuste de días a disfrutar por cada personal, y tomará en cuenta los días que le correspondan por antigüedad, licencias sin goce de sueldo e incapacidades médicas disfrutadas, lo cual notificará por escrito a la Coordinación de Taquillas.
17. En el caso de que una licencia o incapacidad cubra un periodo vacacional, éste se reprogramará de acuerdo a la disponibilidad del recurso humano de la Permanencia y a los procedimientos vigentes.
18. En el caso de que al personal se le otorguen incapacidades médicas que coincidan con los días de descanso dentro del periodo vacacional disfrutado, éstos no le serán cubiertos.

19. El supervisor administrativo al elaborar manualmente en original y copia la “Sábana de Vacaciones”, deberá consultar en el Registro y Control cuántos días de vacaciones le corresponde disfrutar al personal de taquilla y supervisión, en caso de haber disfrutado de alguna licencia o incapacidad médica que pudiera haber afectado, a fin de enviar la información correcta a la Jefatura de Operación de Taquillas.
20. En caso de detectar alguna diferencia con la Sábana original o error, el personal de supervisión administrativo y de reservas deberá notificarlo de inmediato, el día de su recepción.
21. Será responsabilidad del personal de supervisión notificar inmediatamente, una vez que reciba la indicación de la Jefatura de Operación de Taquillas, al personal que disfrutará de sus vacaciones, para que éste a su vez pase a firmar la forma de vacaciones y “Hoja Individual de Vacaciones”, sin los cuales no podrá acreditar el disfrute de las mismas.
22. Será responsabilidad del personal de taquilla cubre vacaciones solicitar al personal de supervisión o de taquilla, según corresponda, la llave de la taquilla donde deberá cubrir.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

7. Nombre del Procedimiento: Registro y Atención de Averías de Cerrajería en Taquilla.

Objetivo General: Registrar y atender oportunamente las averías de cerrajería que se detecten en las taquillas, así como controlar el material utilizado y las actividades de los cerrajeros, a fin de evitar eventos que pongan en riesgo la operación del servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Detecta la avería de cerrajerías y lo reporta por teléfono o personalmente al personal de supervisión durante el recorrido.	5 minutos
2	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión)	Anota los datos en el reporte de supervisión y comunica la avería telefónicamente a la Permanencia de Cerrajería y anota el número de reporte asignado.	5 minutos
3	Coordinación de Taquillas (Personal de Cerrajería)	Recibe el reporte de avería, elabora la "Orden de Trabajo", asienta en la libreta los siguientes datos: número de folio consecutivo a la "Orden de Trabajo", fecha, hora, tipo de avería, estación, número de la taquilla, nombre de la persona que reporta la avería y nombre de la persona que recibe el reporte.	2 minutos
4		Acude el cerrajero a la taquilla y repara el desperfecto.	2 horas
5		Anota en la "Orden de Trabajo" la información que se solicita con respecto a la reparación de la avería, la firma, recaba firma de conformidad del personal de taquilla por la reparación de la avería.	5 minutos
6		Clasifica las órdenes de trabajo, las deposita en el buzón de la Permanencia de Cerrajería para que el Área de Servicios envíe por ellas y entrega a ésta el material retirado.	15 minutos
7	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión)	Recibe el personal de supervisión la "Orden de Trabajo", verifica que esté debidamente requisitada y archiva.	10 minutos
8		Elabora el informe mensual de averías por área, en original y copia, así como la estadística, envía por oficio en original y copia a la Coordinación de Taquillas y recaba firma en la copia que archiva.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y atención de averías de cerrajería en taquilla.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las Áreas de Operación de Taquillas y personal vinculado con las averías de cerrajería en taquillas.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Orden de Trabajo**.- Forma impresa para controlar el material utilizado.
4. Corresponderá a la permanencia de cerrajería el registro y atención de las averías de cerrajería en las taquillas del Organismo desde el momento en que se le reporten.
5. Las averías de cerrajería se reparan de la siguiente manera:
   a. Para el caso de chapas averiadas y cajas de valores trabadas o descompuestas o pasadores manuales averiados, el personal de la permanencia de cerrajería acude y repara el desperfecto.
   b. Para cambio de combinación de chapas, el personal de la permanencia retira la chapa, la repara y elabora 16 duplicados de la nueva llave, verifica que éstas se ajusten a la nueva combinación, las marca y separa del tablero general, la llave anterior.

c. En el caso de duplicado de llaves, el personal de la permanencia toma la llave del tablero general del taller, elabora los duplicados correspondientes y solicita telefónicamente al personal de supervisión que envíe por los duplicados para su entrega.

d. Actualización de llaveros de taquilla.

6. El personal de supervisión y de taquillas, deberá controlar y custodiar las llaves y combinaciones de las cajas de valores, que se elaboren para las taquillas del Organismo.

7. La Supervisora deberá solicitar la reparación a las averías de cerrajería, así como otorgar prioridad a aquellas que obstaculicen la eficiente venta de boletos.

8. En caso de pérdida de llaves, indistintamente se deberá cambiar la combinación de la chapa y elaborar las llaves correspondientes para su distribución.

9. En caso de pérdida de llaves, así como cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad de los valores de la taquilla, se llevará a cabo la investigación administrativa y en su caso, se procederá a descontar por nómina el costo respectivo.

10. En caso de robo, el personal de taquilla deberá levantar el Acta respectiva en la Alcaldía o Municipio que corresponda y entregarla en la Jefatura de Operación de Taquillas de su adscripción, de lo contrario será sujeto de investigación administrativa.

11. La distribución y custodia de las llaves de taquilla será la siguiente:

a. Un duplicado.- Taller de cerrajería.

b. Un duplicado.- Área de Servicios, para aspectos de fumigación.

c. Un duplicado.- Llavero general de la taquilla.

d. Dos duplicados.- Para el personal de taquilla titular del primero y tercer turno.

e. Cuatro duplicados.- Para el personal de relevo del primero y tercer turno (dos por cada turno).

f. Un duplicado.- Taquilla secundaria de la misma estación (llavero general).

g. Un duplicado.- Taquilla principal de la siguiente estación (llavero general).

h. Un duplicado.- Personal de supervisión del tramo.

i. Cuatro duplicados.- Permanencia del personal de supervisión del primero y tercer turnos (dos por cada uno).

12. Las llaves en desuso las deberá recolectar la Supervisora y enviar a la Jefatura de Operación de Taquillas, quien a su vez lo hará al Área de Servicios de la Coordinación de Taquillas.

13. El personal de cerrajería no deberá dar ningún servicio a las cajas de valores Mosler (con maroma), puesto que se cuenta con un servicio contratado para tal efecto.

14. El Área de Servicios será responsable de:

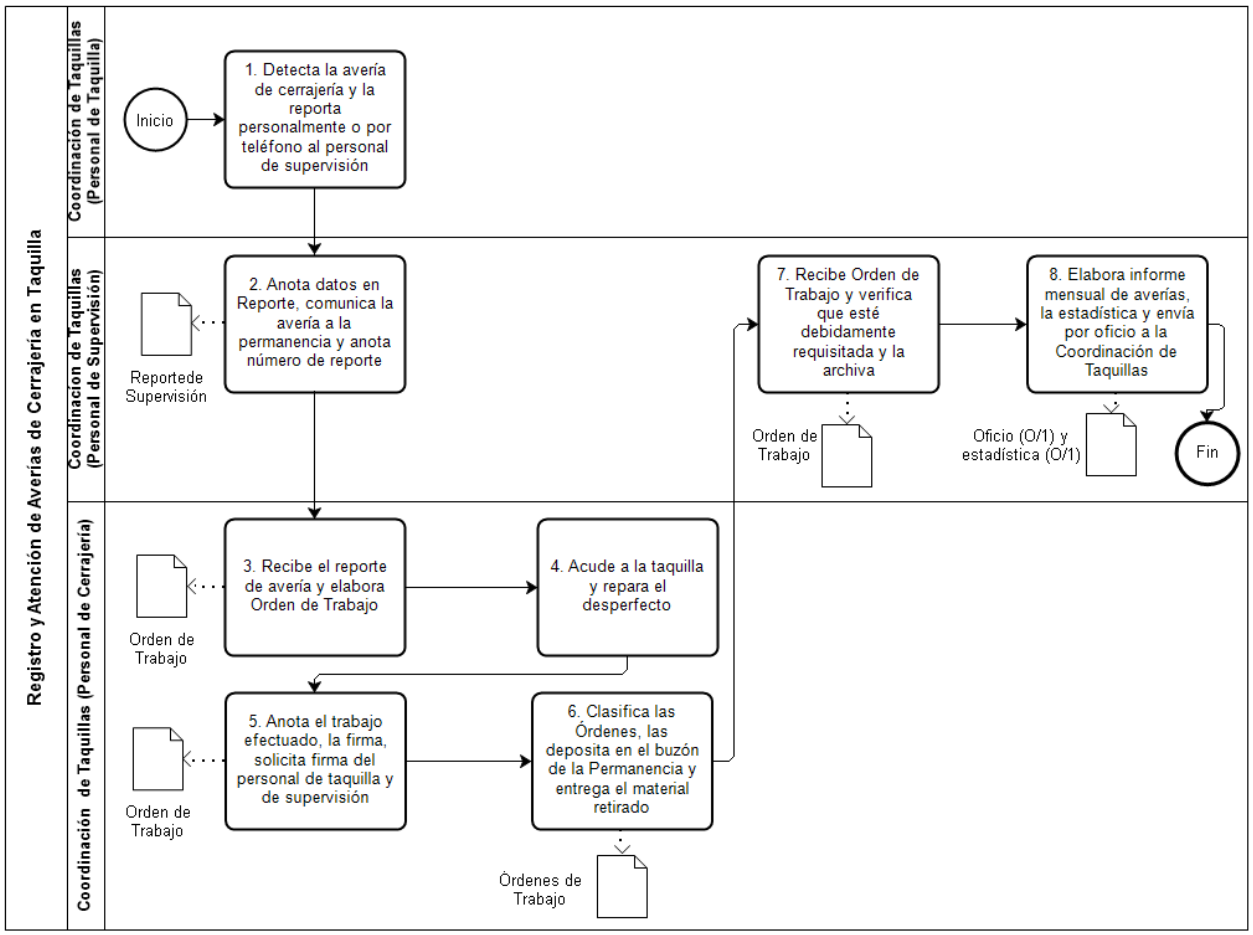
a. Elaborar los programas de cambios de combinación a todas las cajas de valores de las taquillas en operación y verificar que éstos se realicen, cada vez que se registre una avería que amerite el cambio, o a solicitud expresa del personal titular de esta área con base en una justificación por escrito.

b. Suministrar el material necesario periódicamente a la Permanencia de Cerrajería, para que atienda todos los reportes recibidos sean o no programados, así como por robo o extravío.

c. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo que se aplicará a las cerraduras y pasadores manuales de las taquillas.

d. Reportar las averías que se detecten en las cajas de valores Mosler (con maroma) a la Oficina de Control de Ingresos, así como verificar que se realice el servicio y el buen funcionamiento de las mismas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas

.

8. Nombre del Procedimiento: Distribución, Venta de Boletos, Tarjetas Recargables y Recargas en Taquillas.

Objetivo General: Dotar los boletos y tarjetas recargables a las taquillas del Sistema de Transporte Colectivo, con el propósito de brindar el servicio al público usuario en la venta y recarga de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla Primer Turno)	Revisa el que la cantidad de boletos y tarjetas recargables que se encuentran en la caja de valores, sea la misma que la registrada en la copia del "Movimiento de Boletos" del día anterior, verifica que el fondo fijo esté completo y archiva la forma.	7 minutos
2		Registra en una nueva forma de "Movimiento de Boletos" en original y copia, las cantidades de boletos, tarjetas recargables y fondo fijo existentes en taquilla, así como nombre de la estación, número de taquilla, fecha, nombre completo y expediente, y firma de recibido.	7 minutos
3		Consulta la "Bitácora", verifica y registra que las cantidades de bolsas, envases auto adheribles, llaves y formas de "Movimiento de Boletos", "Registro de Depósitos Parciales" y "Ficha de Depósito en Pesos", sean los mismos que recibe.	10 minutos
4		Inicia la venta de boletos, tarjetas recargables y recargas.	6 horas
5		Recibe al personal de la Compañía de Traslado de Valores que acude a la taquilla respectiva, solicita identificación del personal y le permita la entrada a la misma.	3 minutos
6		Recibe la cantidad solicitada el día anterior de boletos y tarjetas recargables, así como el "Comprobante de Servicio" en original y 3 copias (pre elaborado con base en la forma "Informe de Solicitud de Boletaje por Ruta" presentada el día anterior).	5 minutos
7		Comprueba en la "Bitácora" que la cantidad de boletos y tarjetas recargables solicitada sea la misma que le entregan en la forma "Comprobante de Servicio", verifica los datos, línea, estación, número de taquilla, fecha y la firma.	5 minutos
8		Entrega al personal autorizado de la Compañía original y copias números 2 y 3 del "Comprobante de Servicio", archiva la copia número. 1 (consignatario) en la taquilla y registra la dotación de boletos y tarjetas recargables recibida, en el original y copia de la forma "Movimiento de Boletos" y le permite la salida de la taquilla al personal de la Compañía.	5 minutos
9		Requisita la forma "Registro de Depósitos Parciales" en original y dos copias, y la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible.	10 minutos
10		Registra en el rubro de "observaciones" correspondiente a su turno en el original y copia de la forma "Movimiento de Boletos", el número de la bolsa autoadherible y la cantidad del efectivo contenida en la misma.	5 minutos
11		Introduce la bolsa autoadherible, original y dos copias de la forma "Registro de Depósitos Parciales", en la caja fuerte con maroma, y da vuelta a ésta (realiza el depósito parcial).	2 minutos

12		Cuenta, al finalizar su turno, el número de boletos y tarjetas recargables que quedan disponibles para la venta del segundo turno y anota por separado el importe en efectivo en el original y dos copias de la forma “Ficha de Depósito en Pesos”.	10 minutos
13		Requisita en original y dos copias la forma “Ficha de Depósito en Pesos”, y la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible.	10 minutos
14		Registra en el rubro de “observaciones” correspondiente a su turno en el original y copia de la forma “Movimiento de Boletos”, el número de la bolsa autoadherible y la cantidad del efectivo contenida en la misma.	5 minutos
15		Introduce la bolsa autoadherible y original y dos copias de la forma “Ficha de Depósito en Pesos”, en la caja fuerte con maroma, y da vuelta a ésta (realiza el depósito total).	2 minutos
16		Registra las cantidades resultantes de efectivo, boletos, tarjetas recargables, recargas y fondo fijo en la forma “Movimiento de Boletos”, en original y copia.	5 minutos
17		Firma y entrega en original y copia la forma “Movimiento de Boletos”, solicita al personal de taquilla del segundo turno la llene y firme de recibido, y le traspasa boletos, tarjetas y fondo fijo.	3 minutos
18	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla Segundo Turno)	Recibe la forma “Movimiento de Boletos” en original y copia, y revisa que los datos asentados por el personal de taquilla del primer turno, correspondan a la cantidad física recibida en el traspaso de boletos, tarjetas recargables y fondo fijo.	3 minutos
19		Registra en la forma “Movimiento de Boletos” en original y copia, las cantidades de boletos, tarjetas recargables y fondo fijo existentes en taquilla, su nombre completo y expediente, y firma de recibido.	5 minutos
20		Consulta la “Bitácora”, verifica que las cantidades de bolsas, envases autoadheribles, llaves y formas de “Registro de Depósitos Parciales”, “Ficha de Depósito en Pesos” (Valores) sean los mismos que recibe, y registra en el original y copia de “Movimiento de Boletos”, la dotación que solicitará para el día siguiente.	10 minutos
21		Inicia la venta de boletos, tarjetas recargables y recargas.	7 horas
22		Requisita en original y dos copias la forma “Registro de Depósitos Parciales”, y la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible.	10 minutos
23		Registra en el rubro “observaciones” correspondiente a su turno en el original y copia de la forma “Movimiento de Boletos”, el número de la bolsa autoadherible y la cantidad del efectivo contenida en la misma.	5 minutos
24		Introduce la bolsa autoadherible y original y dos copias de la forma “Registro de Depósitos Parciales”, en la caja fuerte con maroma, y da vuelta a ésta (realiza el depósito parcial).	2 minutos
25		Cuenta, al finalizar su turno, el número de boletos y tarjetas recargables que quedan disponibles para la venta del tercer turno y anota por separado el importe en efectivo en el original y dos copias de la forma “Ficha de Depósito en Pesos”.	10 minutos

26		Requisita en original y dos copias la forma “Ficha de Depósito en Pesos”, la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible.	10 minutos
27		Registra en el rubro “observaciones” correspondiente a su turno en el original y copia de la forma “Movimiento de Boletos”, el número de la bolsa autoadherible y la cantidad del efectivo contenida en la misma.	5 minutos
28		Introduce la bolsa autoadherible y original y dos copias de la forma “Ficha de Depósito en Pesos”, en la caja fuerte con maroma, y da vuelta a ésta (realiza el depósito total).	2 minutos
29		Registra las cantidades resultantes de efectivo, boletos, tarjetas recargables, recargas y fondo fijo en la forma “Movimiento de Boletos”, en original y copia.	5 minutos
30		Firma y entrega en original y copia la forma “Movimiento de Boletos”, solicita al personal de taquilla del tercer turno la llene y firme de recibido, y le traspasa boletos, tarjetas y fondo fijo.	3 minutos
31	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla Tercer Turno)	Recibe la forma “Movimiento de Boletos” en original y copia, y revisa que los datos asentados por el personal de taquilla del segundo turno correspondan a la cantidad física recibida en el traspaso de boletos, tarjetas recargables y fondo fijo.	3 minutos
32		Registra en la forma “Movimiento de Boletos” en original y copia, las cantidades de boletos, tarjetas recargables y fondo fijo existentes en taquilla, así como su nombre completo, y expediente, y firma de recibido.	5 minutos
33		Consulta la “Bitácora” y verifica que las cantidades de bolsas, envases autoadheribles, llaves y formas de “Movimiento de Boletos”, “Registro de Depósitos Parciales” y “Ficha de Depósito en Pesos”, sean los mismos que recibe.	10 minutos
34		Inicia la venta de boletos, tarjetas recargables y recargas.	5 horas
35		Permite la entrada al personal de verificación y a la cajera de la Compañía de Traslado de Valores, para que realice el recuento y el retiro de efectivo.	25 minutos
36		Permite la salida de la taquilla al personal de verificación y a la cajera de la Compañía.	1 minuto
37		Requisita en original y dos copias la forma “Registro de Depósitos Parciales”, la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible.	10 minutos
38		Registra en el rubro “observaciones” correspondiente a su turno en el original y copia de la forma “Movimiento de Boletos”, el número de la bolsa autoadherible y la cantidad del efectivo contenida en la misma.	5 minutos
39		Introduce la bolsa autoadherible y original y dos copias de la forma “Registro de Depósitos Parciales”, en la caja fuerte con maroma, y da vuelta a ésta (realiza el depósito parcial).	2 minutos
40		Cuenta, al finalizar su turno, el número de boletos y tarjetas recargables que quedan disponibles para la venta del primer turno y anota por separado el importe en efectivo en el original y dos copias de la forma “Ficha de Depósito en Pesos”.	10 minutos
41		Requisita en original y dos copias la forma “Ficha de Depósito en Pesos”, la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible.	10 minutos
42		Registra en el rubro “observaciones” correspondiente a su turno en el original y copia de la forma “Movimiento de Boletos”, el número de la bolsa autoadherible y la cantidad del efectivo contenida en la misma.	5 minutos

43		Firma y anota la cantidad de boletos, tarjetas recargables y fondo fijo en el original y copia de la forma “Movimiento de Boletos”, que se traspasan para el primer turno del siguiente día.	10 minutos
44		Introduce la bolsa autoadherible, original y dos copias de la forma “Ficha de Depósito en Pesos” y original de la forma “Movimiento de Boletos”, en la caja fuerte con maroma, da vuelta a ésta (realiza el depósito total), y archiva la copia de la forma “Movimiento de Boletos”.	7 minutos
45		Verifica que los boletos, tarjetas, fondo fijo y valores de la taquilla estén resguardados en la caja de valores, cierra, gira la perilla y verifica que quede bien cerrada.	1 minuto
46		Cierra la taquilla y se retira.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo Normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

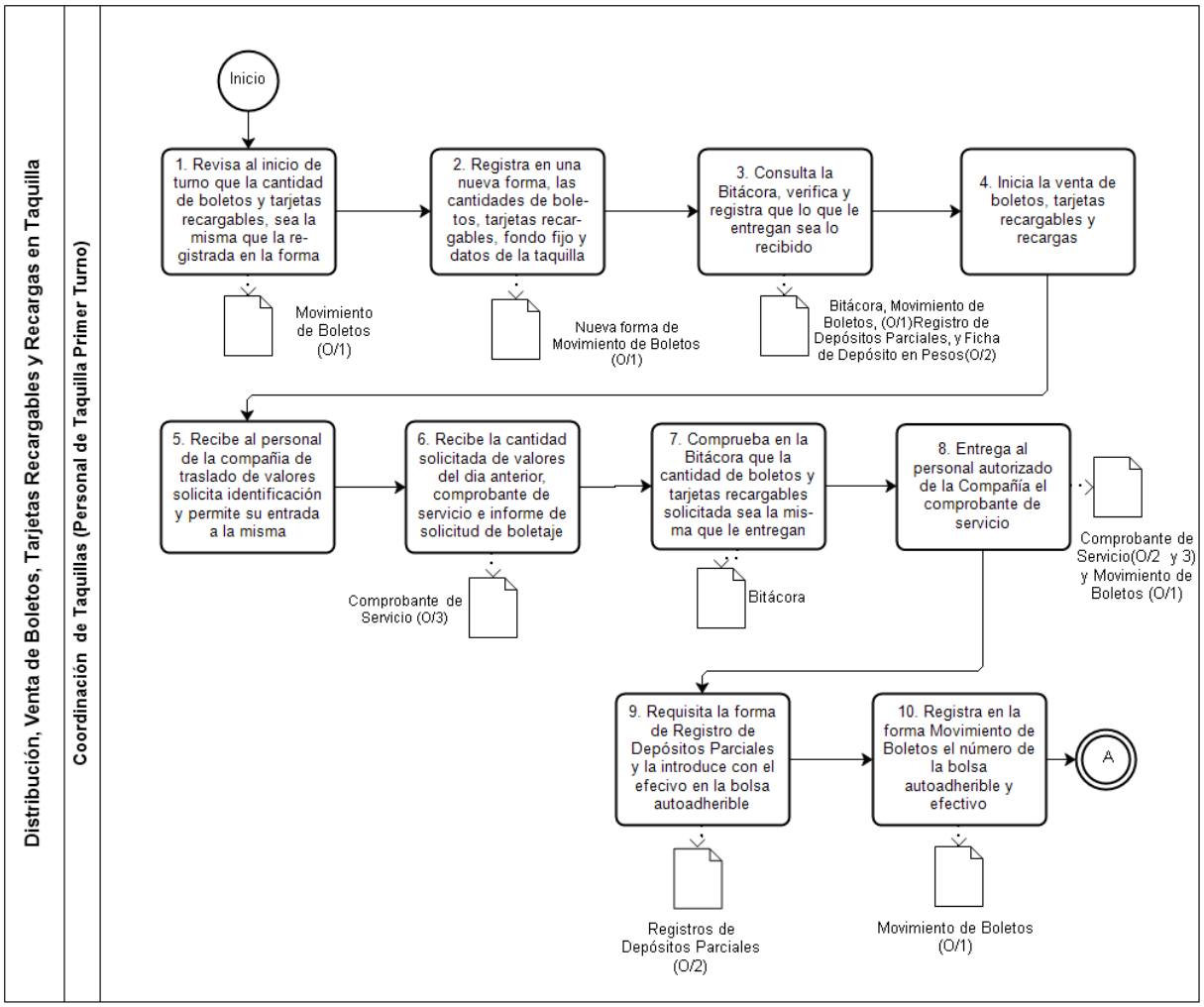
Aspectos a considerar:

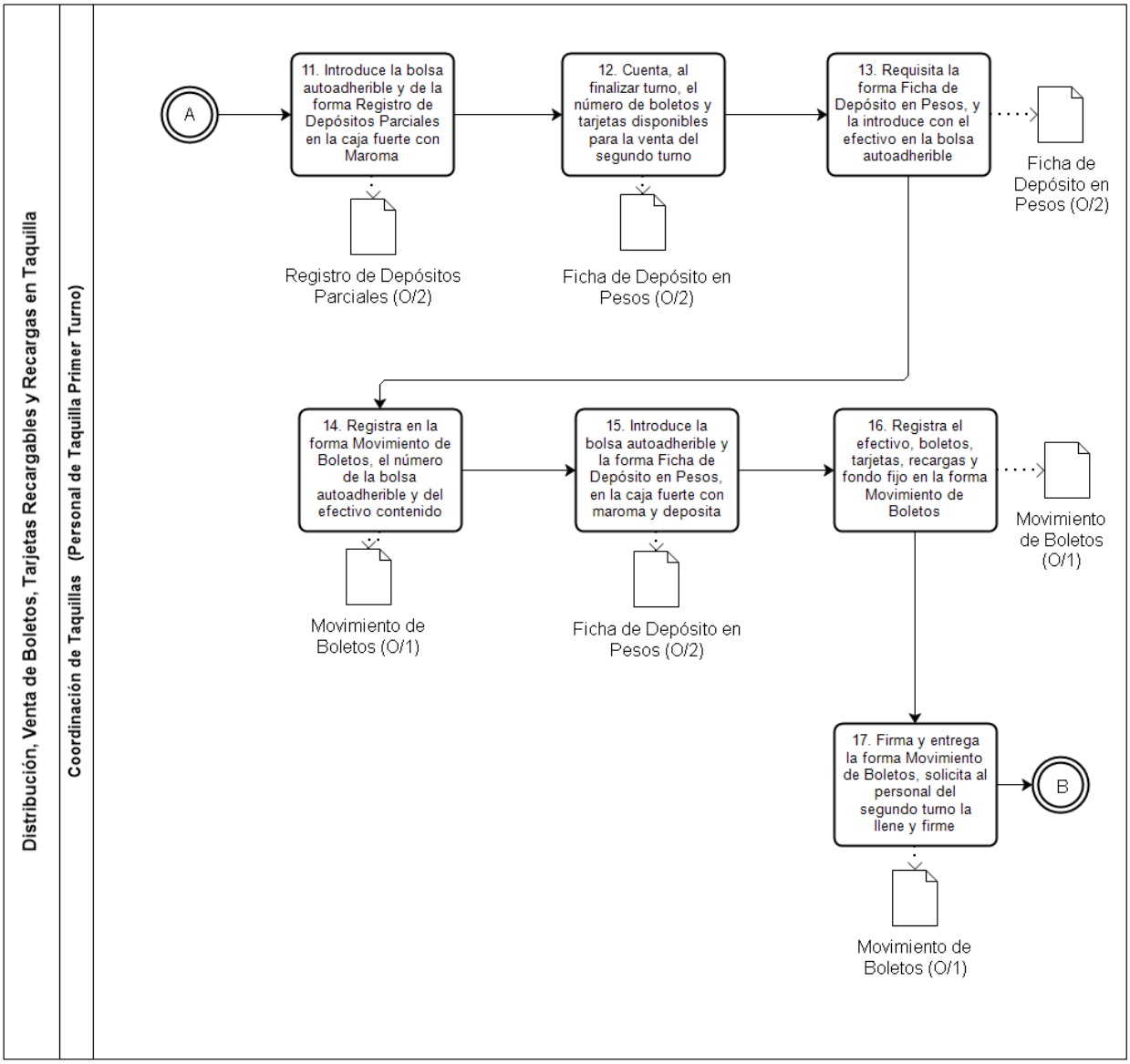
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de establecer los mecanismos para la distribución y venta de boletos y tarjetas recargables, y recargas en taquilla.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervienen en la distribución y venta de boletos y tarjetas recargables, y recargas en taquilla.
3. En la operación de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, sólo será aplicable para la venta de tarjetas y recargas.
4. Para efectos del presente procedimiento deberá entenderse por:
   a. **Bitácora**.- Documento en el cual se realiza el registro de papelería, averías y control de los valores en taquilla.
   b. **Boleto**.- Boleto Univiaje.
   c. **Compañía**.- Empresa autorizada para efectuar el servicio de traslado de valores (boletos, tarjetas recargables o efectivo).
   d. **Comprobante de Servicio**.- Documento elaborado por el personal de la compañía contratada para efectuar el servicio de traslado de valores, mismo que ampara los valores en tránsito, respalda la entrega recepción de la dotación de boletos y tarjetas recargables a las taquillas, así como la recolección de las bolsas guarda valores con el efectivo recaudado por la venta de boletos, tarjetas recargables y recargas.
   e. **Fondo Fijo**.- Cantidad en efectivo para la venta al inicio de cada turno.
   f. **Tarjeta Recargable**.- Plástico con elementos electrónicos multifuncionales que sirve para ingresar a la red de servicio del Organismo.
5. Será responsabilidad exclusiva del personal de la Compañía:
   a. Entregar a todas las taquillas, de lunes a domingo y dentro del horario de servicio establecido, los boletos en cantidades de múltiplos de cinco mil y las tarjetas recargables en múltiplos de veinticinco.
   b. Dotar de boletos y tarjetas recargables a las taquillas del Organismo, en caso contrario, a la taquilla afectada se le dotará directamente de la bóveda de la Oficina de Control de Ingresos de la Gerencia de Recursos Financieros.
   c. Efectuar la entrega recepción de boletos y tarjetas recargables, así como bolsas autoadheribles y para morralla.
   d. Realizar la verificación y recolección del efectivo de la venta, depositado en la caja fuerte con maroma.
   e. Suministrar con base en la forma “Informe de Solicitud de Boletaje por Ruta”, la cantidad necesaria de boletos y tarjetas recargables para la venta del día siguiente.
6. El Personal de Taquilla será responsable de:
   a. Atender al personal de la Compañía y permitirle la entrada a la taquilla, previa identificación y verificación de la información en el catálogo de firmas.
   b. Abrir y cerrar la caja de valores al inicio y final del turno, revisar los boletos y tarjetas recargables en existencia disponibles para la venta, las Actas levantadas, así como el fondo fijo, bolsas autoadheribles, llaves de taquilla y papelería en general; así como hacer el traspaso para el turno siguiente.

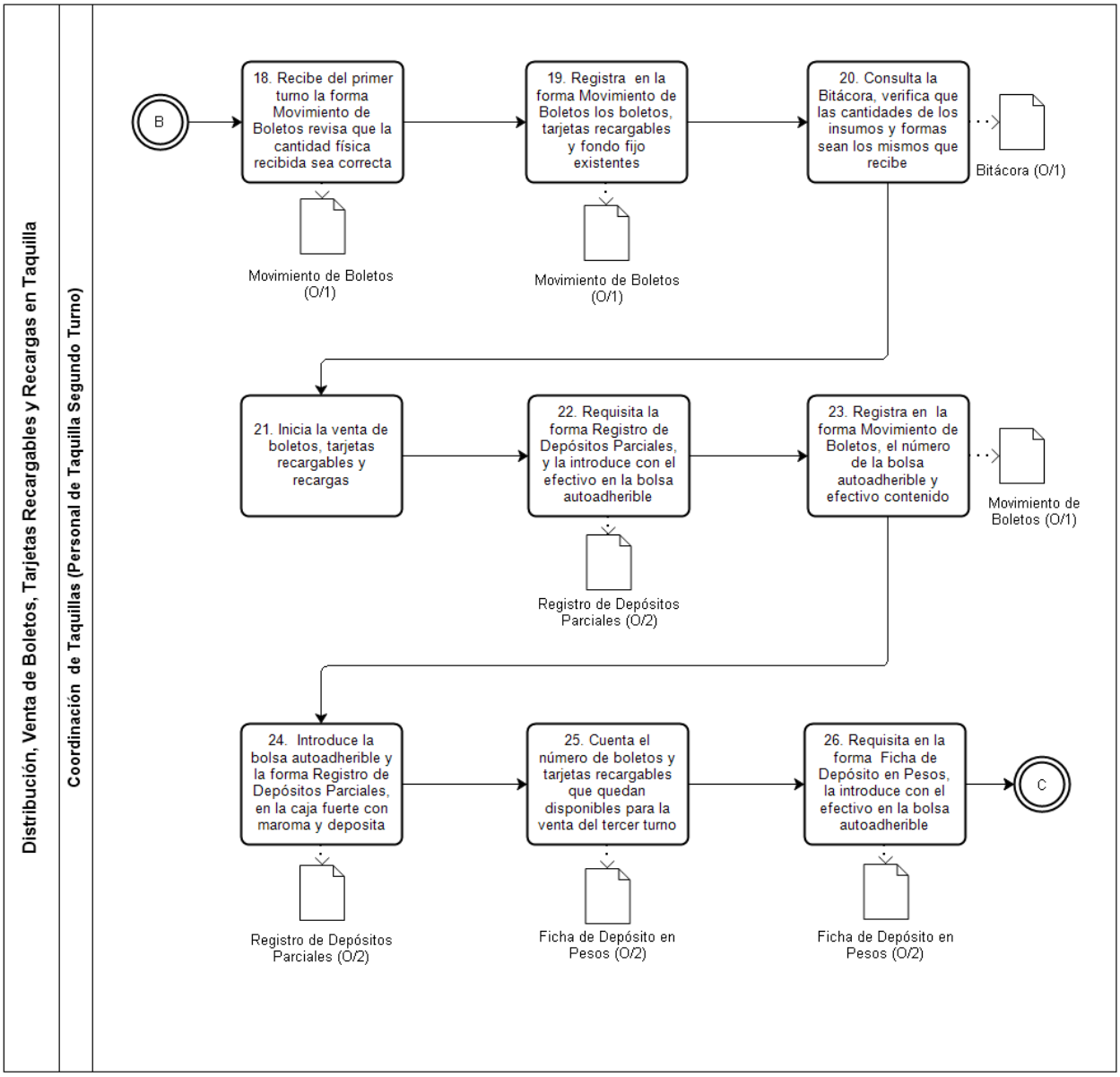
c. Comunicar inmediatamente al personal de supervisión de taquillas (de reservas) ubicado en la permanencia, cualquier problema que se presente (faltantes, sobrantes o robo), relativo a la venta de boletos y tarjetas recargables.
d. Notificar a inicio de turno (antes de iniciar la venta) al personal de supervisión de taquillas (de reservas) ubicado en la permanencia, si lo registrado en el traspaso del tercer turno del día anterior, no coincide con la existencia física de boletos, tarjetas recargables y fondo fijo que se encuentra en la caja de valores, así como faltantes del material de taquilla.
e. Informar cualquier diferencia en el traspaso, antes de que se retire el personal del primer y segundo turno; en caso de que el personal del turno anterior ya no se encuentre en la taquilla el traspaso deberá tomarse como correcto.
f. Firmar de conformidad, recíprocamente, en la forma de "Movimiento de Boletos", para confirmar los valores recibidos o traspasados durante los tres turnos de una misma taquilla.
g. Permanecer en la taquilla hasta que el personal del turno que recibe, llene y firme la forma de "Movimiento de Boletos", excepto el personal del tercer turno.
h. Realizar en el transcurso de su turno, tantos depósitos parciales como crea necesarios, a partir de cinco mil pesos y hasta siete mil pesos, sin afectar el servicio al público usuario, para proteger el efectivo recaudado por la venta del día y elaborar la forma de "Registro de Depósitos Parciales" correspondiente.
i. Registrar en la forma "Ficha de Depósito en Pesos", el importe total del efectivo de la venta y el número de depósitos parciales realizados durante su turno.

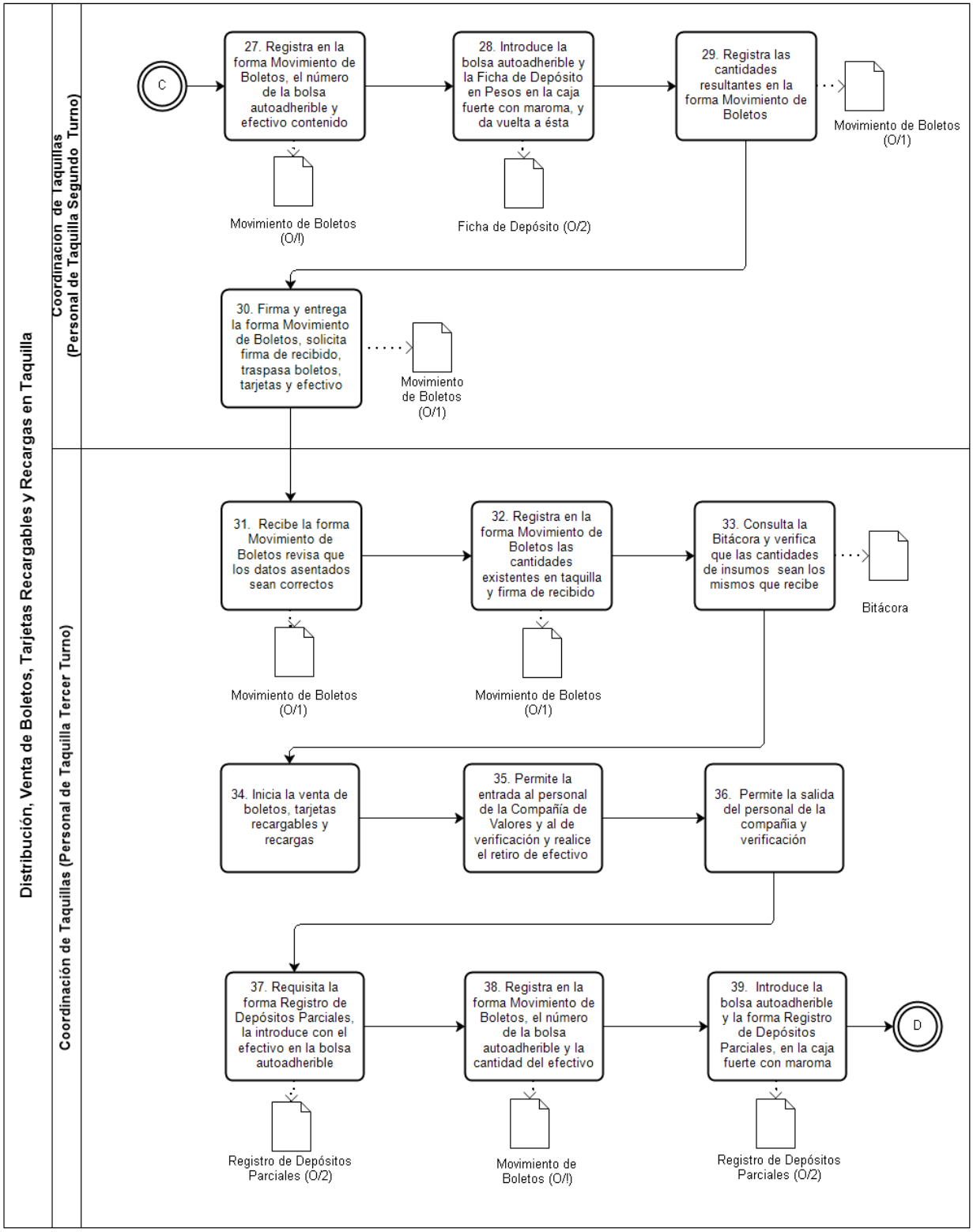
7. El tiempo correspondiente a la actividad de la venta de boletos, tarjetas y recargas, está en función del día, hora, taquilla y demanda de los mismos.

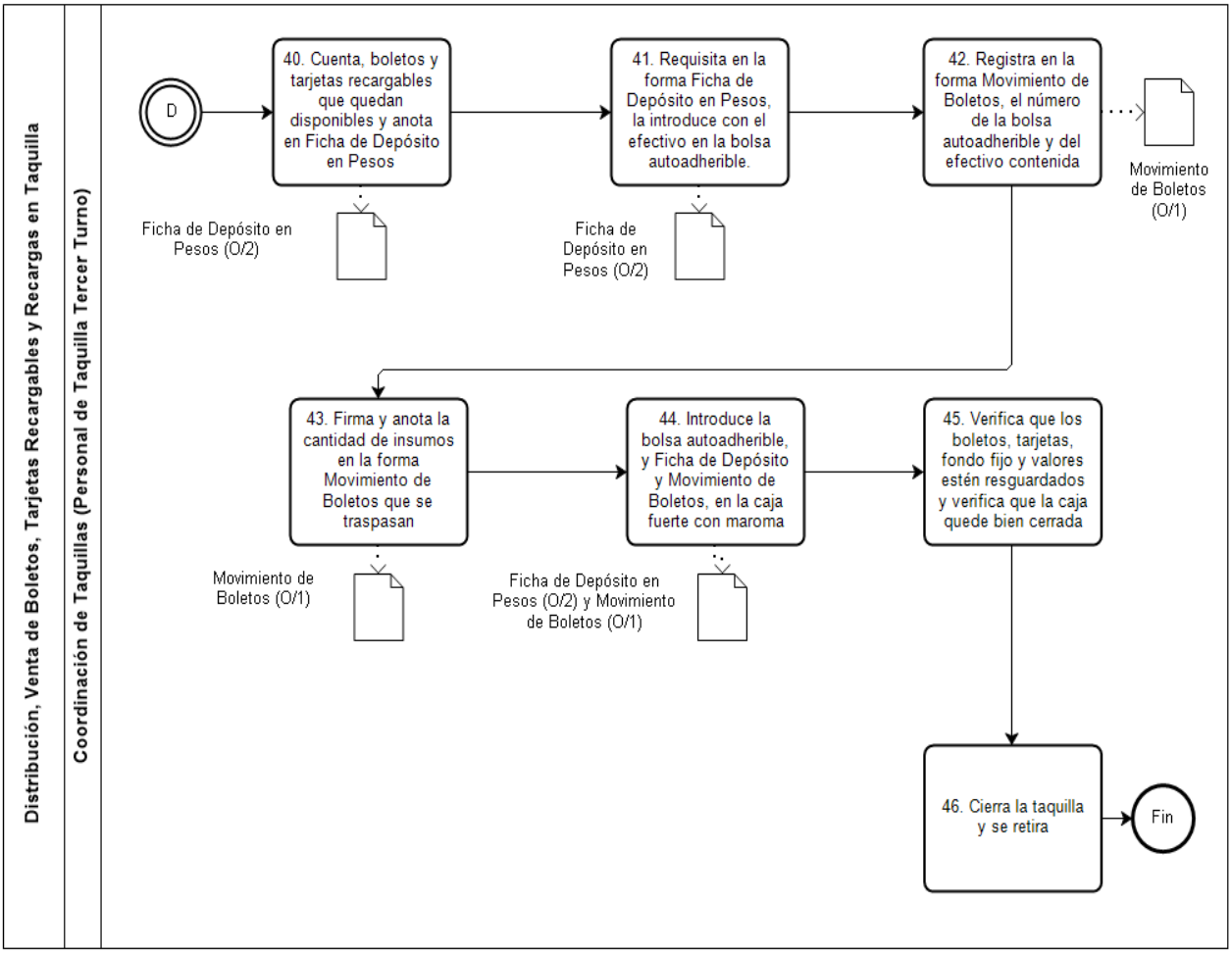
Diagrama de Flujo




Distribución, Venta de Boletos, Tarjetas Recargables y Recargas en Taquilla
Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla Primer Turno)
A
11. Introduce la bolsa autoadherible y de la forma Registro de Depósitos Parciales en la caja fuerte con Maroma
12. Cuenta, al finalizar turno, el número de boletos y tarjetas disponibles para la venta del segundo turno
13. Requisita la forma Ficha de Depósito en Pesos, y la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible
Ficha de Depósito en Pesos (O/2)
Registro de Depósitos Parciales (O/2)
Ficha de Depósito en Pesos (O/2)
14. Registra en la forma Movimiento de Boletos, el número de la bolsa autoadherible y del efectivo contenido
15. Introduce la bolsa autoadherible y la forma Ficha de Depósito en Pesos, en la caja fuerte con maroma y deposita
16. Registra el efectivo, boletos, tarjetas, recargas y fondo fijo en la forma Movimiento de Boletos
Movimiento de Boletos (O/1)
Movimiento de Boletos (O/1)
Ficha de Depósito en Pesos (O/2)
17. Firma y entrega la forma Movimiento de Boletos, solicita al personal del segundo turno la llene y firme
B
Movimiento de Boletos (O/1)


Distribución, Venta de Boletos, Tarjetas Recargables y Recargas en Taquilla
Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla Segundo Turno)
B
18. Recibe del primer turno la forma Movimiento de Boletos revisa que la cantidad física recibida sea correcta
Movimiento de Boletos (O/1)
19. Registra en la forma Movimiento de Boletos los boletos, tarjetas recargables y fondo fijo existentes
Movimiento de Boletos (O/1)
20. Consulta la Bitácora, verifica que las cantidades de los insumos y formas sean los mismos que recibe
Bitácora (O/1)
21. Inicia la venta de boletos, tarjetas recargables y recargas
22. Requisita la forma Registro de Depósitos Parciales, y la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible
Registro de Depósitos Parciales (O/2)
23. Registra en la forma Movimiento de Boletos, el número de la bolsa autoadherible y efectivo contenido
Movimiento de Boletos (O/1)
24. Introduce la bolsa autoadherible y la forma Registro de Depósitos Parciales, en la caja fuerte con maroma y deposita
Registro de Depósitos Parciales (O/2)
25. Cuenta el número de boletos y tarjetas recargables que quedan disponibles para la venta del tercer turno
Ficha de Depósito en Pesos (O/2)
26. Requisita en la forma Ficha de Depósito en Pesos, la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible
Ficha de Depósito en Pesos (O/2)
C


Distribución, Venta de Boletos, Tarjetas Recargables y Recargas en Taquilla
Coordinacion de Taquillas (Personal de Taquilla Segundo Turno)
Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla Tercer Turno)
C
27. Registra en la forma Movimiento de Boletos, el número de la bolsa autoadherible y efectivo contenido
28. Introduce la bolsa autoadherible y la Ficha de Depósito en Pesos en la caja fuerte con maroma, y da vuelta a ésta
29. Registra las cantidades resultantes en la forma Movimiento de Boletos
Movimiento de Boletos (O/1)
Movimiento de Boletos (O/1)
Ficha de Depósito (O/2)
30. Firma y entrega la forma Movimiento de Boletos, solicita firma de recibido, traspasa boletos, tarjetas y efectivo
Movimiento de Boletos (O/1)
31. Recibe la forma Movimiento de Boletos revisa que los datos asentados sean correctos
32. Registra en la forma Movimiento de Boletos las cantidades existentes en taquilla y firma de recibido
33. Consulta la Bitácora y verifica que las cantidades de insumos sean los mismos que recibe
Bitácora
Movimiento de Boletos (O/1)
Movimiento de Boletos (O/1)
34. Inicia la venta de boletos, tarjetas recargables y recargas
35. Permite la entrada al personal de la Compañía de Valores y al de verificación y realice el retiro de efectivo
36. Permite la salida del personal de la compañia y verificación
37. Requisita la forma Registro de Depósitos Parciales, la introduce con el efectivo en la bolsa autoadherible
38. Registra en la forma Movimiento de Boletos, el número de la bolsa autoadherible y la cantidad del efectivo
39. Introduce la bolsa autoadherible y la forma Registro de Depósitos Parciales, en la caja fuerte con maroma
D
Registro de Depósitos Parciales (O/2)
Movimiento de Boletos (O/1)
Registro de Depósitos Parciales (O/2)



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

9. Nombre del Procedimiento: Justificación de Retardos del Personal de Línea por el Servicio de Transporte de Personal.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para regular la justificación de los retardos del personal de línea adscrito a la Coordinación de Taquillas que utilice el servicio de transporte de personal para trasladarse a su centro de trabajo.

Descripción Narrativa:

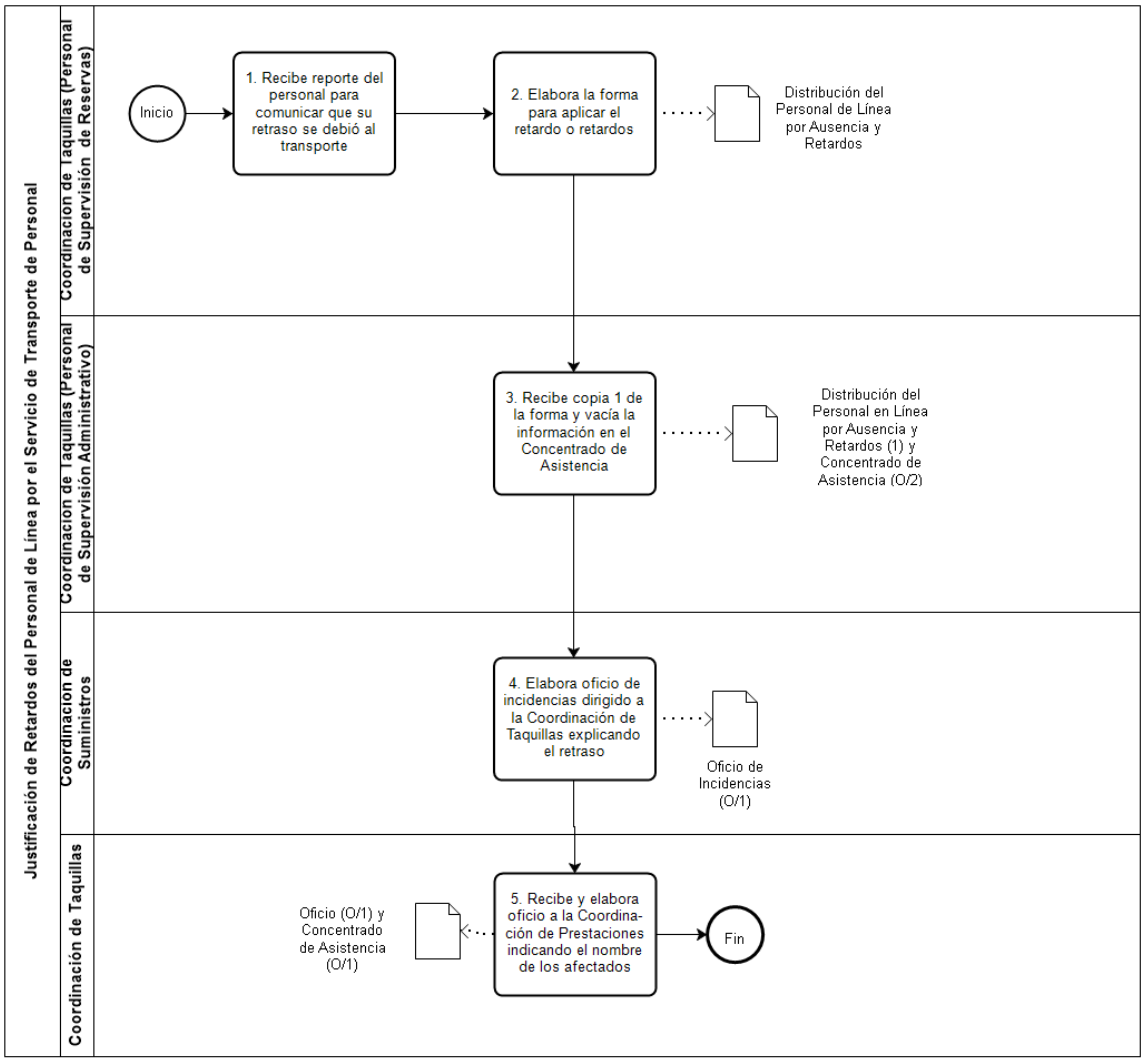
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)	Recibe el reporte telefónico del personal de taquilla, indicándole a ésta que su retraso se debió a alguna anomalía en el servicio de transporte de personal, toma nota de su asistencia con retardo y le indica que realice las funciones según su ubicación en el rol.	2 minutos
2		Elabora la forma "Distribución de Personal en Línea por Ausencias y Retardos", aplica el retardo o los retardos correspondientes y distribuye: Original.- Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente. Copia No. 1.- Personal de Supervisión Administrativa. Copia No. 2.- Acuse.	13 minutos
3	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Administrativo)	Recibe copia No. 1 de la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos", efectúa el vaciado de las incidencias en el original y 2 copias del "Concentrado de Asistencia" del personal de taquilla, entrega original y copia a la Jefatura de Operación de Taquillas y archiva la copia 2 junto con la copia No. 1 de la forma "Distribución del Personal en Línea por Ausencias y Retardos".	20 minutos
4	Coordinación de Suministros	Elabora en original y copia oficio dirigido a la Coordinación de Taquillas con las incidencias, comunica el nombre de las personas a las que no se les dio oportunamente el servicio de transporte y el motivo por el cual no fue posible prestar dicho servicio, entrega el original y recaba acuse de recibo en la copia que archiva.	10 minutos
5	Coordinación de Taquillas	Recibe oficio elaborado por la Coordinación de Suministros, elabora oficio en original y copia dirigido a la Coordinación de Prestaciones indicando el nombre de las personas a las que no se les dio oportunamente el servicio de transporte y que probablemente tengan aplicado retardo en el "Concentrado de Asistencia", entrega original y recaba acuse de recibo en la copia que archiva con el original del oficio recibido.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para la justificación de retardos del personal de línea de la Coordinación de Taquillas con motivo del servicio de transporte de personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Jefaturas de Operación de Taquillas responsables del registro y control de asistencia del personal de línea adscrito a la Coordinación de Taquillas.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Personal de Línea**.- Personal de taquilla y de supervisión.
   b. **Retardo**.- Retraso involuntario del personal, debido a incidentes en el servicio como: averías de vehículos, falta de operadores, bloqueo de la vialidad en las rutas establecidas, entre otras.
   c. **Servicio de transporte de personal**.- Prestación que tiene derecho a solicitar el personal de taquilla del primer y tercer turno, para trasladarse de lugares cercanos a su domicilio al centro de trabajo o viceversa, a través del transporte proporcionado por el Organismo.
   .

4. Será responsabilidad de la Coordinación de Suministros:
   a. Proporcionar el servicio de transporte de personal de línea para lo cual definirá las rutas necesarias.
   b. Comunicar a la Coordinación de Taquillas mediante oficio, en un plazo no mayor de 48 horas, el nombre completo de las personas que no recibieron oportunamente el servicio de transporte y el imprevisto que surgió.
5. Será responsabilidad de la Coordinación de Taquillas:
   a. Informar al personal de nuevo ingreso, a través de sus cursos de capacitación, que puede solicitar a la Coordinación de Suministros el servicio de transporte de personal, en caso de que le sea asignado el primero o tercer turno.
   b. Elaborar oficio dirigido a la Coordinación de Prestaciones, con base en el oficio de la Coordinación de Suministros, a efecto de que justifique el retardo.
   c. En caso de que el personal de línea que utiliza el servicio de transporte de personal en el primer turno, no se presente a trabajar, la falta no le será justificada.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

10. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Rol del Personal de Taquilla.

Objetivo General: Ubicar al personal en la línea, tramo, turno y taquilla más idóneos del Sistema de la Red, atendiendo las necesidades de operación y del Personal de Taquilla, de acuerdo a la calificación de factores autorizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Acude, requisita la forma de "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol" y entrega.	12 minutos
2	Coordinación de Taquillas	Recibe la "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol" y archiva temporalmente.	5 minutos
3		Solicita por oficios originales a la Coordinación de Prestaciones las incidencias del personal de taquilla, a su Área de Investigación Administrativa, el reporte de personal de taquilla con sanciones administrativas y a la Subgerencia de Ingresos el reporte de faltantes de efectivo.	30 minutos
4		Recibe los reportes solicitados, captura la información y archiva documentos.	30 horas
5		Valida los registros y emite la "Calificación del Personal de Taquilla" para su consulta.	24 horas
6		Realiza el proceso del Rol e imprime un juego del "Pre-Rol del Personal de Taquilla".	1 hora
7		Procesa los cambios tomando en cuenta las solicitudes, asigna los lugares prioritariamente a quien haya obtenido el mayor parámetro y archiva las formas de "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol del Personal de Taquilla".	30 horas
8		Verifica que las posiciones prioritarias del Rol (titulares, auxiliares y relevos), se encuentren cubiertas y se asegura de que todo el personal tenga ubicación.	5 horas
9		Imprime para conocimiento del personal de taquilla un juego del "Pre-Rol del Personal de Taquilla" y un "Listado Alfabético General".	2 horas
10	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Consulta el "Pre-Rol del Personal de Taquilla" y el "Listado Alfabético General".	5 minutos
11		Anota los datos de tramo, turno, taquilla, periodo que le corresponde y descansos.	5 minutos
12	Coordinación de Taquillas	Emite y envía para su aplicación paquete del "Rol del Personal de Taquilla" y "Alfabético General" a: Uno para la Coordinación de Taquillas. Uno a la Subgerencia de Ingresos. Uno a cada una de las 6 Jefaturas de Operación de Taquillas. Dos a cada una de las 6 Permanencias para las Supervisoras Administrativas, así como a las Supervisoras de Reservas. Asimismo, envía para su conocimiento, un ejemplar del "Alfabético General" a la Coordinación de Prestaciones, Área de Registro y Control de Asistencia.	3 horas
13	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Revisa el Rol definitivo y acude a trabajar en la posición indicada en el "Rol del Personal de Taquilla", a partir de la fecha señalada en el mismo.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para establecer las directrices y lineamientos para la elaboración e integración del rol general de trabajo del personal de taquilla, a efecto de asegurar la permanente disponibilidad de personal y garantizar el funcionamiento de la totalidad de las taquillas.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervienen en la elaboración del Rol del personal de taquilla.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Hueco**.- Posición no cubierta en el Rol del personal de taquilla.
   b. **Observaciones al Pre-Rol**.- Forma a través de la cual el personal de taquilla presenta sus observaciones con respecto a su ubicación en el Pre-Rol.
   c. **Personal de Taquilla**.- Personal adscrito a la Coordinación de Taquillas dedicado a la venta de boletos, tarjetas y recargas, el cual se clasifica funcionalmente en:
      c.1 **Titular**: Personal que durante el periodo de vigencia del Rol labora en una misma taquilla.
      c.2 **Relevo**: Personal que cubre los días de descanso del titular en un mismo tramo.
      c.3 **Auxiliar**: Personal que apoya en la venta de boletos al titular.
      c.4 **Cubre vacaciones**: Personal que cubre los periodos vacacionales del personal de taquilla.
      c.5 **Reserva**: Personal que cubre las ausencias del personal titular, auxiliar y cubre vacaciones.
   d. **Pre-Rol.**- Programa previo al Rol, el cual se elabora con base en calificaciones tales como: antigüedad (en el Organismo, en la línea y en el turno), asistencia, puntualidad, calificación de méritos y sanciones (faltantes, sobrantes).
   e. **RCGT**.- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
   f. **Rol**.- Programa cuatrimestral donde el personal de taquilla identifica en qué línea, tramo, turno, taquilla y periodo queda asignado.
   g. **Solicitud de Cambio para el Próximo Rol**.- Forma a través de la cual el personal de taquilla pide cambio de tramo o turno, para el próximo Rol.
4. El Rol del Personal de Taquilla tendrá una vigencia de cuatro meses.
5. Para la elaboración del Rol la Coordinación de Taquillas deberá solicitar mediante oficio a la Coordinación de Prestaciones de la Subgerencia de Personal, el reporte que deberá contener el total de faltas y retardos, la fecha de dicha incidencia en que haya incurrido el personal de taquilla, así como su antigüedad en el Organismo; este reporte corresponderá a un periodo de 4 meses, los que serán señalados en el oficio, previos a la emisión del Pre-Rol del personal de taquilla, y la Coordinación de Prestaciones deberá entregarlo a la Coordinación de Taquillas con 7 semanas de anticipación a la emisión del Rol.
6. La información relativa a faltantes de efectivo del personal de taquilla, será emitida por la Subgerencia de Ingresos de la Gerencia de Recursos Financieros, previa solicitud por oficio y periodo de acuerdo al punto anterior, y deberá ser entregada a la Coordinación de Taquillas con 7 semanas de anticipación a la emisión del Rol.
7. La Coordinación de Taquillas, instruirá al Área de Investigación Administrativa para que con 7 semanas de antelación a la emisión del Rol, proporcione la información del personal que se hizo acreedor a sanción(es) administrativa(s), en el mismo periodo indicado en los párrafos anteriores.
8. La asignación de lugares en el Rol será de acuerdo a las necesidades del servicio, y las solicitudes de cambio se atenderán conforme a los factores de asistencia, puntualidad, calificación de méritos, antigüedad en el Organismo, y antigüedad en turno y línea, este último factor se calificará en relación a los tres últimos rolamientos.
9. El proceso para la obtención de las calificaciones del personal de taquilla, se realizará de acuerdo a los factores siguientes:

FACTOR		**TOTAL ACUMULABLE PARA EL PERIODO**
Asistencia		30%
Puntualidad		20%
Calificación de Méritos	(Sanciones, faltantes de efectivo en monto y frecuencia)	15%
Antigüedad	En el Organismo	15%
	En Turno y Línea	20%
TOTAL		100%

10. **Asistencia**.- Se considera con base en lo establecido en el artículo 46 fracciones ll y IV del RCGT, que a la letra dice: "Artículo 46. Se considerará como falta injustificada de asistencia si el trabajador: … ll. Falta a sus labores sin el permiso correspondiente o si éste le fue negado en el término señalado en el Artículo 43. No se considerará falta injustificada de asistencia cuando se omita por "El SISTEMA" dar contestación a la solicitud dentro del término señalado anteriormente. … IV. Falta a sus labores sin causa justificada en los días festivos que tenga obligación de asistir, estando incluido en los programas o roles de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto para estos casos en el Capítulo de Sanciones."

Valor Máximo	Valor Mínimo
0 faltas 30%	10 faltas o más 0%

11. **Puntualidad**.- Se considera retardo al minuto siguiente de los 10 minutos de tolerancia, de acuerdo al horario establecido para los 3 turnos de labores.

Valor Máximo	Valor Mínimo
0 retardos 20%	20 retardos o más 0%

12. **Calificación de méritos**.- Será determinada con las sanciones, así como faltantes de efectivo en monto y frecuencia en que haya incurrido el personal.
13. Las sanciones serán aplicadas conforme lo establece el artículo 93 del RCGT.
14. Los faltantes serán determinados por monto y frecuencia.

Valor Máximo	Valor Mínimo
15%	0%

15. **Antigüedad en el Sistema de Transporte Colectivo**.- Es considerada conforme a los registros del personal con mayor tiempo de servicio en el Organismo.

Valor Máximo	Valor Mínimo
30 años o más 15%	0 años 0%

16. **Antigüedad en turno y línea**.- Será calificada en relación a los tres últimos rolamientos (un año), y se tomará en cuenta el número de roles, en el mismo turno o línea.

Antigüedad en Turno		Antigüedad en Línea	
Valor Máximo	Valor Mínimo	Valor Máximo	Valor Mínimo
3 Roles 10%	0 Roles 0%	3 Roles 10%	0 Roles 0%

TABLA PARA LA OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE TAQUILLA DE ACUERDO A LOS FACTORES ESTABLECIDOS

ASISTENCIA 30%		PUNTUALIDAD 20%		ANTIGÜEDAD EN STC 15%	
FALTAS	**PUNTOS**	**RETARDOS**	**PUNTOS**	**AÑOS CUMPLIDOS EN EL STC**	**PUNTOS**
0	30.0	0	20.0	30 o más	15.0
1	26.7	1	19.0	29	14.5
2	23.4	2	18.0	28	14.0
3	20.1	3	17.0	27	13.5
4	16.8	4	16.0	26	13.0
5	13.5	5	15.0	25	12.5
6	10.2	6	14.0	24	12.0
7	6.9	7	13.0	23	11.5
8	3.6	8	12.0	22	11.0
9	0.3	9	11.0	21	10.5
10 o más	0.0	10	10.0	20	10.0
		11	9.0	19	9.5
		12	8.0	18	9.0
		13	7.0	17	8.5
		14	6.0	16	8.0
		15	5.0	15	7.5
		16	4.0	14	7.0
		17	3.0	13	6.5
		18	2.0	12	6.0
		19	1.0	11	5.5
		20	0.0	10	5.0
				9	4.5
				8	4.0
				7	3.5
				6	3.0
				5	2.5
				4	2.0
				3	1.5
				2	1.0
				1	0.5

Conforme a lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

Se considera retardo al minuto siguiente de los 10 minutos de tolerancia, de acuerdo al horario establecido para los 3 turnos de labores

TABLA PARA LA OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE TAQUILLA DE ACUERDO A LOS FACTORES ESTABLECIDOS

CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

15%

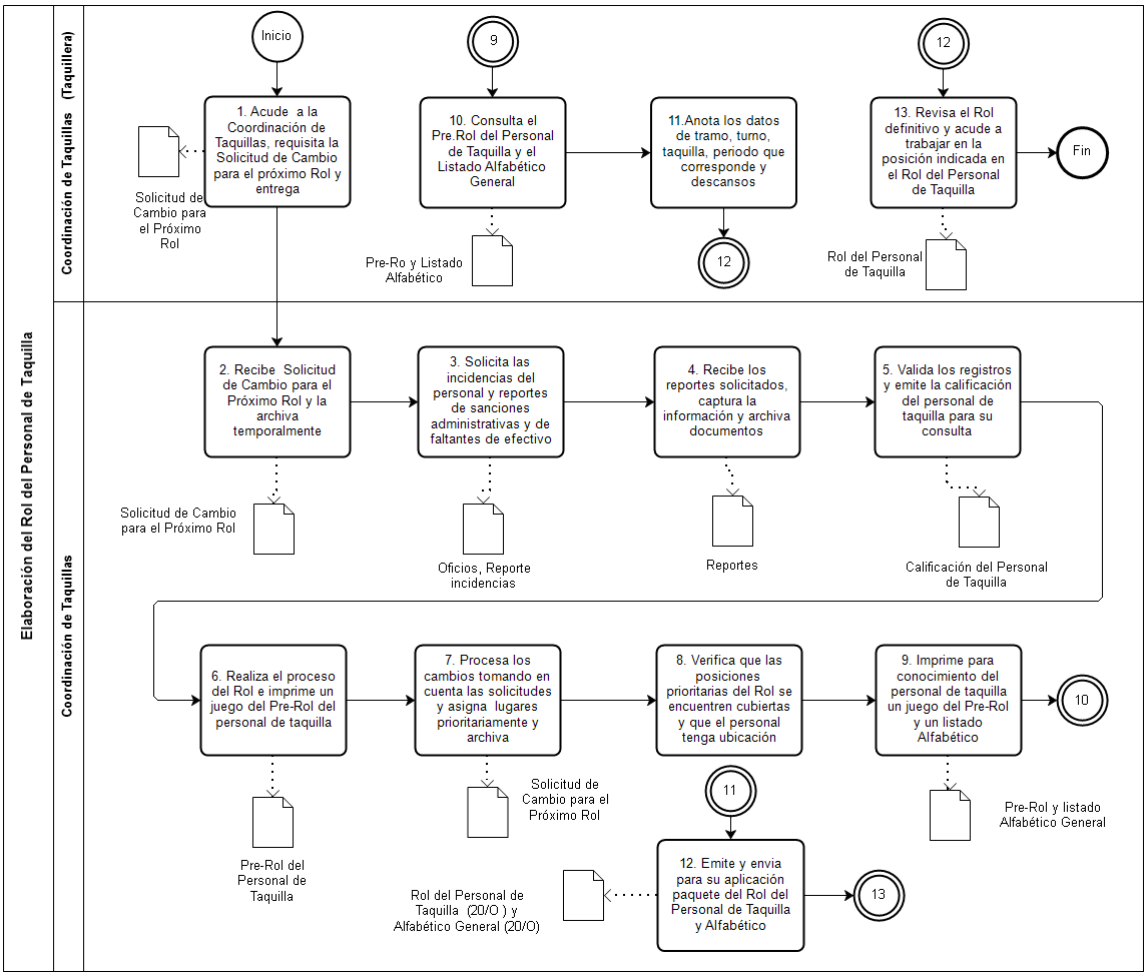
SANCIONES AMONESTACIONES NOTAS DE DEMÉRITO O SUSPENSIONES	PUNTOS	FALTANTES DE EFECTIVO EN MONTO	PUNTOS	FALTANTES DE EFECTIVO EN FRECUENCIA	PUNTOS
0	5				
1	2.5				
2	0	$0.00	6	0	4
		de $0.1 a $50.0	4	1	3
		de $50.1 a $100.0	2	2	2
		de $100.1 en adelante	0	3	1
				4	0

ANTIGÜEDAD EN TURNO Y LÍNEA 20%

ROLES EN LA LÍNEA 10%	PUNTOS	ROLES EN EL TURNO 10%	PUNTOS
3	10 puntos	3	10 puntos
2	6.6 puntos	2	6.6 puntos
1	3.3 puntos	1	3.3 puntos
0	0 puntos	0	0 puntos

17. Las formas de "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol del Personal de Taquilla", se presentarán en la Coordinación de Taquillas, en el transcurso del tercer mes del Rol vigente. El solicitante deberá tener un mínimo de seis meses de antigüedad en la categoría para que su solicitud sea procesada, así como no presentar más de 2 faltas injustificadas en los 4 meses que se consideran para las calificaciones.
18. La Coordinación de Taquillas procesará las calificaciones, que se considerarán para la atención de las solicitudes de cambio, durante la cuarta semana previa a la emisión del Rol.
19. El personal de taquilla que requiera conocer su calificación, deberá acudir a la Coordinación de Taquillas.
20. De existir un error u omisión en la información que motiva la calificación, el personal interesado deberá aclarar y comprobar el mismo, a efecto de realizar la corrección.
21. Dos semanas antes de que se emita el Rol, se dará a conocer el Pre-Rol, con afán de que el personal conozca su asignación, y en caso de estar en desacuerdo con el mismo, deberá acudir a la Coordinación de Taquillas para presentar sus observaciones al Pre-Rol en el formato correspondiente, durante los primeros 4 días de la semana posterior a la emisión del mismo.
22. Las observaciones sólo se procesarán de acuerdo a las necesidades de operación del servicio, cuando el personal haya presentado previamente la "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol" y no se haya realizado cambio alguno, o que haya resultado afectado con los cambios.
23. Si existen huecos en los lugares prioritarios (titulares, auxiliares o relevos) en el Pre-Rol o Rol, la Coordinación de Taquillas ubicará al personal para cubrirlos.
24. En caso de que se solicite un lugar en un tramo donde existan 2 o más personas con igual calificación, pero menor que la del solicitante, la persona con expediente más reciente es la que será removida.
25. No proceden las solicitudes que en las opciones se solicita lugar en el mismo tramo donde ya se encuentran, ya sea de titulares o reservas.
26. No proceden los cambios en los casos en que el personal tenga la misma calificación.
27. En caso de que existan 2 o más solicitudes con igual calificación y soliciten el mismo tramo, se procesará primero al que tenga el expediente más antiguo y así sucesivamente.
28. El personal de taquilla con 4 o más faltas, será removido de tramo, línea o turno en su caso, así como cuando haya sido sancionado y la necesidad del servicio lo requiera.
29. El personal que solicita un cambio de línea o turno, al momento de procesarlo se le restarán 10 o 20 puntos según el caso y concursa por el lugar con esta calificación, la cual se verá incrementada en los roles sucesivos, al tomar en cuenta la antigüedad que vaya adquiriendo en los mismos (línea o turno).
30. El personal de taquilla que disfrute de licencia, comisión o incapacidad médica mayor a 180 días, no podrá ocupar lugares prioritarios en el Rol, como son titulares, auxiliares y relevos.
31. La Coordinación de Taquillas será la instancia facultada para autorizar la emisión del Rol, así como para instruir su aplicación.
32. Una vez emitido el Rol, no podrán efectuarse cambios del personal respetando la vigencia del mismo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

11. Nombre del Procedimiento: Verificación y Recaudación del Efectivo Captado por la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquillas.

Objetivo General: Asegurar el correcto registro del efectivo derivado de la venta de boletos, tarjetas y recargas en las taquillas, a fin de verificar y certificar el recuento efectuado a través del personal designado por la Compañía contratada para este servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Verificación)	Acude a la taquilla, en el horario que le corresponde, se identifica con el personal de la compañía de valores con su material (pinzas para machihembrar, ligas, engrapadora y "Comprobante de Servicio", relación de combinaciones), donde se inicia el recorrido de la ruta y comienzan las actividades de manera conjunta.	5 minutos
2		Solicita mediante la presentación de la credencial actualizada la entrada a la taquilla, para efectuar la verificación y recaudación del efectivo.	1 minuto
3		Ingresa a la taquilla con la cajera de la compañía de valores.	1 minuto
4		Reporta telefónicamente su llegada a la Oficina de Verificación.	1 minuto
5		Extrae del archivo de la taquilla la copia del "Movimiento de Boletos" del día anterior; así como el original y copia del "Movimiento de Boletos" del presente día, para saber la cantidad de envases que debe haber dentro de la caja de maroma.	1 minuto
6		Revisa que la caja de maroma esté bien cerrada y que no se encuentre algún envase en la maroma.	1 minuto
7		Verifica que la cajera abra la caja de maroma y extraiga los envases que contienen el efectivo captado por la venta del día, con las formas correspondientes y solicita le diga la cantidad de envases depositados.	1 minuto
8		Confirma la cantidad de envases y comprueba que los números de los segurisellos coincidan con el anotado en la copia del "Movimiento de Boletos" del día anterior; así como original y copia del "Movimiento de Boletos" del presente día y las conserva.	1 minuto
9		Solicita a la cajera que abra los envases de uno en uno, extraiga las formas de "Ficha de Depósito" y "Registro de Depósitos Parciales" en original y dos copias y el original del "Movimiento de Boletos" del día anterior.	1 minuto
10		Recibe de la cajera el original y las dos copias de la "Ficha de Depósito", del "Registro de Depósitos Parciales" y del original del "Movimiento de Boletos" del día anterior.	1 minuto
11		Conserva el original del "Movimiento" del día anterior, observa a la cajera realizar el recuento de efectivo, palomea en la "Ficha de Depósito" y en el "Registro de Depósitos Parciales" en original y dos copias los números correspondientes a la columna de cantidad.	1 minuto
12		Verifica la suma de cantidades por denominación e importe total entre el recuento del efectivo y lo registrado en la "Ficha de Depósito" o "Registro de Depósitos Parciales".	1 minuto
13		Firma la "Ficha de Depósito" y el "Registro de Depósitos Parciales" y se los entrega a la cajera para que los certifique con su firma.	1 minuto
14		Observa que la cajera separe y le entregue las copias número 2 de la "Ficha de Depósito" y del "Registro de Depósitos Parciales".	1 minuto

15		Recibe la copia No. 2 de la “Ficha de Depósito” y del “Registro de Depósitos Parciales” y revisa la certificación.	1 minuto
16		Confirma que la cajera integre el depósito, coloque el efectivo y las copias No. 1 de la “Fichas de Depósito” y del “Registro de Depósitos Parciales” de cada turno en un envase y lo cierre con sello de plomo (las monedas se cierran con plomo, los billetes, en segurisello).	1 minuto
17		Espera que efectúe la suma total con los datos registrados en la “Ficha de Depósito” y en el “Registro de Depósitos Parciales” originales y elabore la forma de “Comprobante de Servicio” en original y 3 copias, anote el importe total y lo firme.	1 minuto
18		Recibe el “Comprobante de Servicio” en original y 3 copias, verifica que las cantidades anotadas sean las correctas, coteja el importe total del “Comprobante de Servicio” con la copia No. 2 de la “Ficha de Depósito” y del “Registro de Depósitos Parciales”, firma el “Comprobante de Servicio” y lo devuelve.	1 minuto
19		Comprueba que la cajera separe el original del “Comprobante de Servicio” y se lo entregue.	1 minuto
20		Recibe el original del “Comprobante de Servicio”, registra en original y copia de su “Informe Diario de Verificación del Efectivo en Taquillas”, el nombre de la estación, número de taquilla y los datos de los importes.	1 minuto
21		Organiza la documentación y notifica al personal de taquilla que deja en la taquilla original del “Comprobante de Servicio”, copia No. 2 de la “Ficha de Depósito” y copia No. 2 del “Registro de Depósitos Parciales”.	1 minuto
22		Extrae el original del “Movimiento de Boletos” del día anterior y se lo entrega a la cajera.	1 minuto
23		Espera a que la cajera organice su documentación e integre un paquete: Original del “Movimiento de Boletos” del día anterior. Originales de la “Ficha de Depósito”. Originales del “Registro de Depósitos Parciales”. Tickets originales emitidos por el equipo POS de cada turno. Copias Nos. 1, 2 y 3 del “Comprobante de Servicio”.	5 minutos
24		Verifica que la cajera conserve el paquete de documentos y el envase con el efectivo, se retiran de la taquilla a realizar las mismas actividades en todas las taquillas de su ruta.	22 minutos
25		Finaliza su ruta, reporta a la Oficina de Verificación los datos desde la última taquilla en la que se llevó a cabo el recuento de efectivo, entrega a la cajera el original del “Informe Diario de Verificación del Efectivo en Taquillas” y archiva definitivamente la copia.	1 minuto
26		Acude a su permanencia para concluir su jornada de labores y registra su salida a las 00:30.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64, fracción II del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación y comprobación de los ingresos por venta de boletos y tarjetas de acceso sin contacto, así como los generados por la recarga de las mismas.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la verificación y recaudación del efectivo captado por la venta de boletos, tarjetas y recargas en taquillas.

3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. **Caja de Maroma**.- Caja (con maroma) de seguridad donde se deposita el efectivo que se recauda en taquillas.

b. **Cajera**.- Personal designado por la Compañía contratada para el traslado de valores que efectúa el recuento del efectivo en taquillas.

c. **Compañía**.- Empresa o empresas autorizadas para efectuar el traslado de valores.

d. **Envases**.- Bolsas guardavalores (segurisellos), donde se deposita el efectivo recaudado.

e. **Ficha de Depósito en Pesos**.- Documento comprobatorio en el que se registra el monto de dinero en efectivo en guarda al final de la jornada de trabajo.

f. **Movimiento de Boletos**.- Documento comprobatorio en donde se registra el número de boletos, tarjetas y recargas, así como cantidades monetarias de lo vendido en taquillas.

g. **Personal de Verificación**.- Supervisor de Taquilla "A" IN N-10, responsable de efectuar la verificación (inspección ocular) del recuento de efectivo en taquillas, asegurándose del correcto registro del efectivo derivado de la venta de boletos, tarjetas y recargas en las taquillas, mediante la verificación y certificación del recuento efectuado a través del personal designado por la Compañía contratada para ese servicio.

h. **POS**.- Equipo instalado para la recarga de tarjetas y por sus siglas en inglés Point of Sale se traduce como Punto de Venta.

i. Registro de Depósitos Parciales.- Documento en el que se registra una cantidad determinada de dinero en efectivo durante la jornada de trabajo.

4. El personal de taquilla, deberá realizar tantos depósitos parciales como crea necesarios a efecto de disminuir el riesgo de asalto por exceso de efectivo a la vista; cada depósito parcial de un rango de $ 5,000.00 a $7,000.00 pesos, debiendo elaborar indistintamente el registro correspondiente.

5. La Coordinación de Taquillas elaborará el rol del personal de supervisión, indicando en el mismo el personal de supervisión con actividades de verificación.

6. El Personal de Verificación, dentro de las actividades asignadas, deberá:

a. Personal de Línea.- Personal de taquilla y de supervisión.

b. Presentarse debidamente uniformado, dentro del horario establecido, en su Permanencia de supervisión, registrar su asistencia y reportándola telefónicamente a la Coordinación de Taquillas, a través de la Oficina de Verificación, trasladándose de inmediato a la taquilla donde comienza la verificación.

c. Recorrer todas y cada una de las taquillas de su ruta, por ningún motivo podrá abandonar la misma.

d. En caso de que el personal designado por la Compañía de Traslado de Valores, no sea puntual, lo reportará de inmediato a la Coordinación de Taquillas, a través de la Oficina de Verificación y permanecerá en la taquilla, en espera de indicaciones.

e. En caso de que el personal designado por la Compañía no se presente, el recuento se efectuará hasta el día siguiente, aplicando la sanción establecida en el contrato a la Compañía de Traslado de Valores que presta el servicio, para tales efectos, la Coordinación de Taquillas lo hará del conocimiento de la Oficina de Control de Ingresos.

f. Revisar que el personal de la Compañía se presente debidamente uniformado.

g. Al efectuar el recorrido de verificación, tanto la cajera como el personal de verificación, deberán portar sólo el material o papelería necesarios para realizar dicha actividad.

h. Ingresar a la taquilla antes que el personal de la Compañía de Traslado de Valores.

i. Abstenerse durante el proceso de recuento, de abandonar la taquilla, ni distraerse o recibir visitas de ninguna clase, asimismo por ningún motivo se permitirá el acceso a ninguna persona a la taquilla, ni podrá realizar llamadas por teléfono de red o celular; asimismo evitar que tampoco lo hagan ni la cajera, ni el personal de taquilla. Sólo recibirán llamadas telefónicas de la Coordinación de Taquillas.

j. Al ingresar a cada taquilla, verificar conjuntamente con la cajera que la caja de Maroma se encuentre bien cerrada, después se procederá a abrirla por personal autorizado de la Compañía de Traslado de Valores, únicamente en su presencia, en caso de presentar problemas de apertura o que definitivamente la caja no abra, se reportará a la Oficina de Verificación, proporcionando número de taquilla y nombre de la estación. Una vez abierta la caja, personal de la Compañía de Valores, procederá a extraer los envases de uno en uno, checando que la cantidad de envases que existen dentro de la caja de Maroma, coincida con los depósitos anotados en el "Movimiento de Boletos", revisando que no quede ninguno adentro, además deberá comprobar que dicha caja quede bien cerrada al terminar la extracción de los envases.

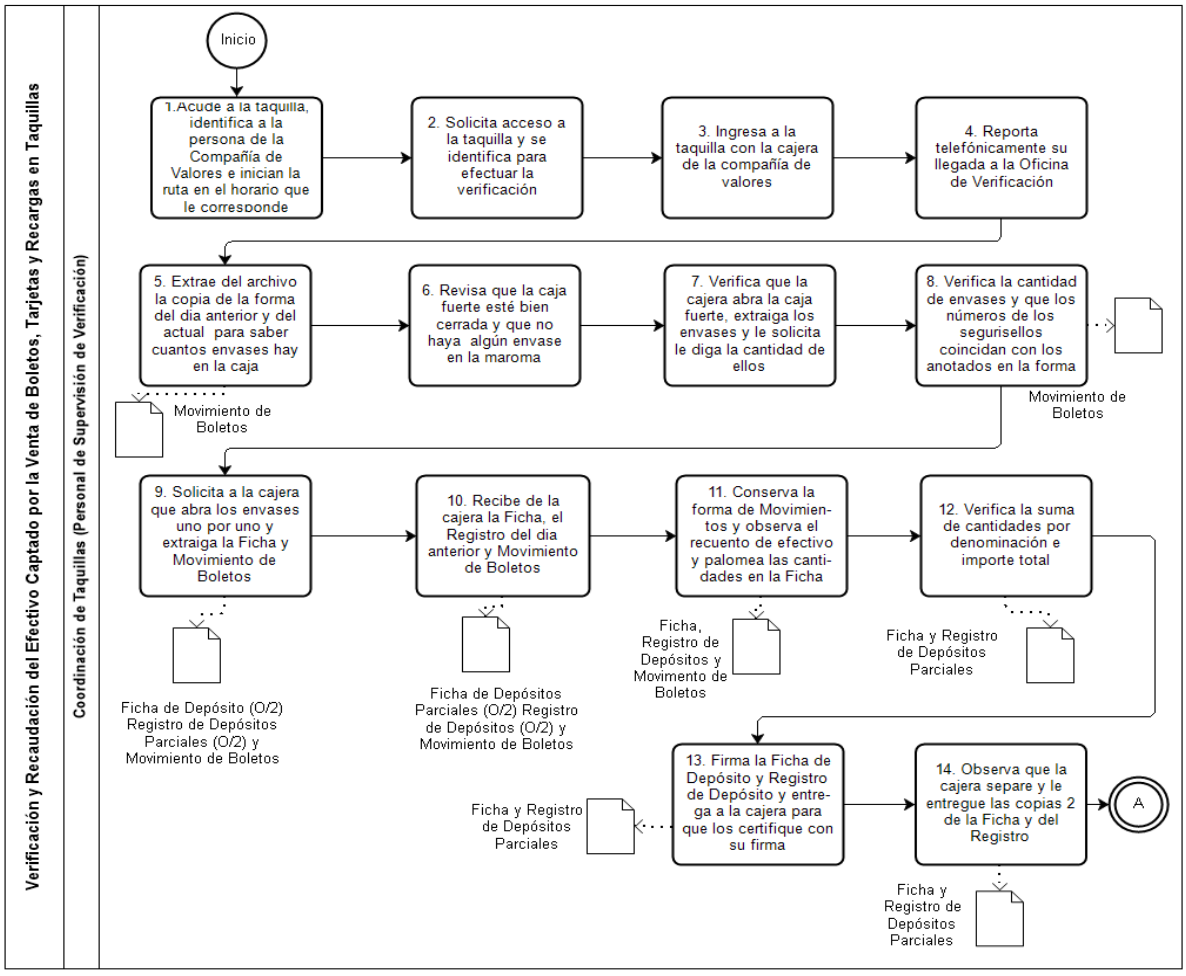
k. Cuando la cajera de la Compañía de Traslado de Valores, abra la caja de Maroma y detecte la falta de algún envase, realizará la búsqueda en toda la taquilla y reportarlo inmediatamente a la Oficina de Verificación con los siguientes datos: Taquilla, Estación, Turno, Nombre y Expediente del Personal de Taquilla, debiendo esperar al supervisor operativo para levantar un "Acta de Hechos", firmando los que en ella intervinieron. Al término de ruta, entregará original y copia del Acta a la Oficina de Verificación.

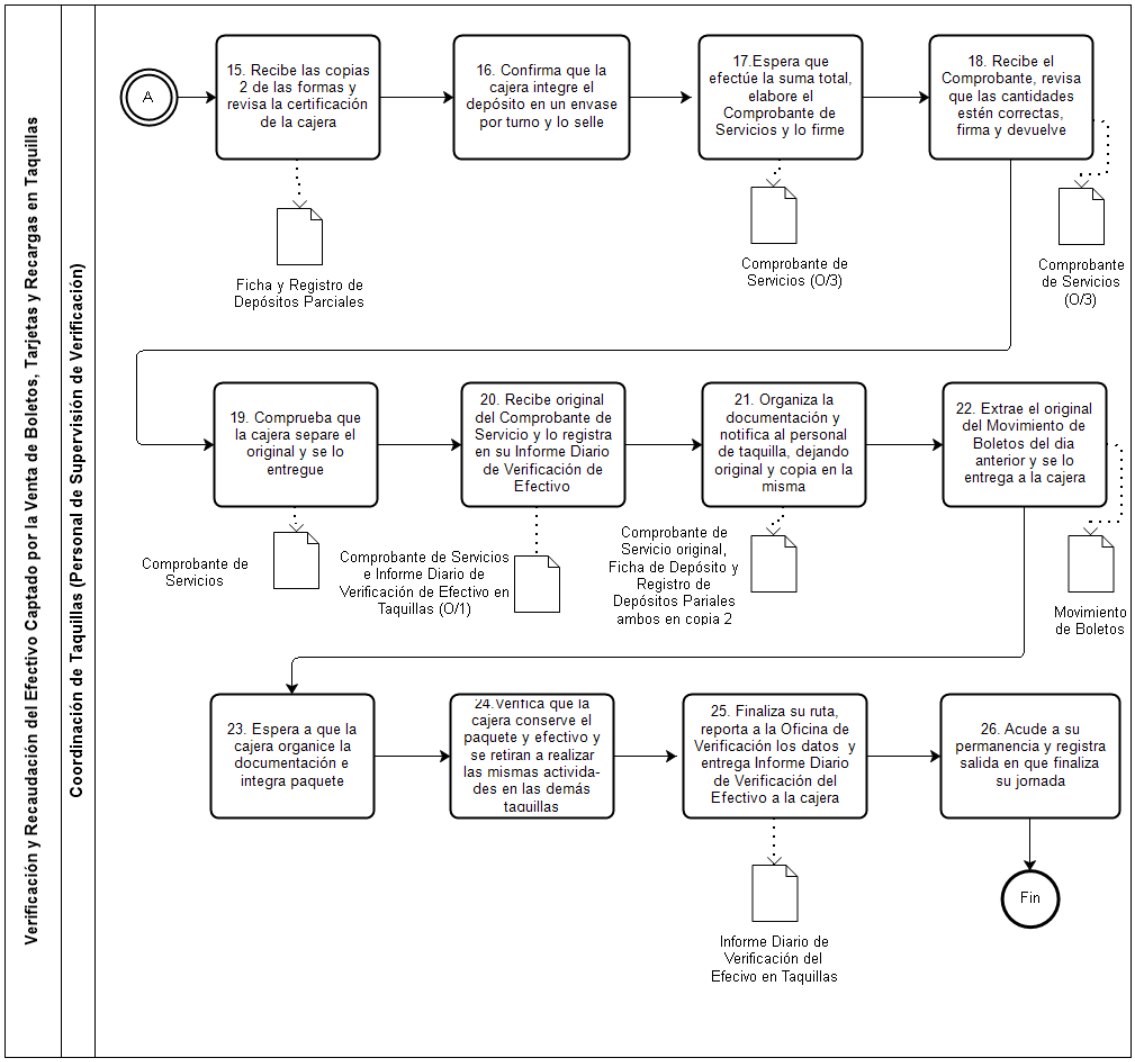
l. Solicitará a la Permanencia, la asistencia de una supervisora operativa o, en su caso, a la supervisora administrativa, para dar fe cuando exista algún faltante.
m. Informar a la Oficina de Verificación para que elabore oficio de conocimiento de la incidencia dirigido a la Coordinación de Taquillas con copia a la Oficina de Control de Ingresos para los efectos correspondientes de cada área.
n. En caso de encontrar un envase en maroma, notificarlo a la Oficina de Verificación con los siguientes datos: Taquilla, Estación, Nombre, Expediente y Turno del personal de taquilla responsable del envase, número de sello y monto del o los depósitos, así como también Nombre y Expediente del personal de Taquilla en turno, en carácter de testigo.
o. En caso de encontrar un envase sin sellar, anotar en la forma "Informe Diario de Verificación", los siguientes datos: Taquilla, Estación, Nombre, Expediente y Turno del personal de taquilla, número de sello especificando si éste estuvo completo, enviando el envase adjunto a la hoja de "Informe Diario de Verificación".
p. Verificar que los envases sean abiertos de uno en uno.
q. Abstenerse de abrir los envases ni hacer el recuento ya que esto es función exclusiva del personal de la Compañía de Traslado de Valores. Sólo en caso de faltante o sobrante, podrá hacer el recuento.
r. Una vez abierto el envase, recibir de la Cajera la "Ficha de Depósito en Pesos" y efectuará la verificación y certificación, detectando los errores u omisiones a través del personal de la Compañía contratada para el servicio.
s. Efectuar la inspección ocular del recuento que realice la Cajera, checando en la "Ficha de Depósito en Pesos", que la cantidad de billetes y monedas anotados, coincidan con los existentes en el envase, revisará que las conversiones y sumas de importes totales estén correctos, certificando dicha inspección, con su nombre completo, firma y número de expediente.
t. Verificar que el dinero que se recuente de cada uno de los envases, permanezca en el pupitre y no revolverse hasta terminado el recuento total de los envases.
u. En caso de haber un error en ficha, sancionar encerrando en un círculo la cantidad incorrecta y se corregirá anotando en un costado la cantidad real.
v. En caso de que la cantidad mencionada por la cajera no coincida con la cantidad anotada en la "Ficha de Depósito en Pesos", solicitar nuevamente el recuento.
w. En caso de detectar un error, sancionarlo, encerrándolo en un círculo, de ninguna manera se palomeará el mismo, de hacerlo, lo asumirá pagando dicho faltante.
x. En caso de sancionar erróneamente una ficha con faltante, pagar el mismo.
y. Asegurar (engrapar) los tickets enviados por personal de taquilla en la ficha original.
z. Si por alguna causa no aparece la "Ficha de Depósito en Pesos", elaborar la ficha en presencia de la Cajera y personal de taquilla en turno, anotando los datos del personal responsable del depósito, quedando asentada en la ficha la leyenda "elaborada por verificación", amparándola con su nombre y firma.
aa. Verificar cuando la cajera de la Compañía de Traslado de Valores, al efectuar el recuento del efectivo de los envases, detecta un faltante, sobrante, así como un billete o moneda presumiblemente falso o deteriorado, para avisar a la Oficina de Verificación y a levantar el "Acta de Verificación" por faltante o sobrante de efectivo o por error en suma. Al tratarse de la primera, deberá manejarlo como faltante, especificando la causa, anexará el billete o moneda al original de ésta, anotando el número de serie del billete, adicionalmente, anotará el nombre del personal de taquilla en turno y se solicitará (sin ser obligatorio) su firma como testigo de asistencia. Asimismo, reportará telefónicamente el Acta a la Oficina de Verificación, solicitando número de Acta y proporcionando los siguientes datos: Taquilla, Nombre, Expediente, Monto (especificando si es faltante o sobrante) y Nombre de la Cajera que lo detecta, quien se llevará el billete o moneda presumiblemente falso, anexando al original del Acta y entregará a la brevedad la copia a la Oficina de Verificación. Cuando se trata de un billete o moneda presumiblemente falso, la copia del Acta, se queda en la Taquilla.
bb. Verificar que la cajera, concluido el recuento del efectivo integre un solo depósito de los 3 turnos, llevándose el original y una copia de papel auto-copiable de las formas "Ficha de Depósito en Pesos", "Registro de Depósitos Parciales", del "Movimiento de Boletos" y ticket original emitido por el equipo POS.
cc. Comprobar que la Cajera, después de certificar y firmar la forma "Ficha de Depósito en Pesos" y "Registros de Depósitos Parciales", elabore el "Comprobante de Servicio", anotando el total de efectivo recaudado, mismo que firmará dejando el original del mismo en la Taquilla.
dd. Firmar, asentar su nombre y número de expediente en el "Comprobante de Servicio", elaborado por la Cajera, después de que ésta certifique y firme la "Ficha de Depósito en Pesos". Además revisará que la cantidad anotada sea la correcta, una vez firmado de conformidad el "Comprobante de Servicio", por ningún motivo se hará un cambio, en caso de existir un error lo informará a la Oficina de Verificación.
ee. Verificar que la copia de las fichas (verde) y del "Movimiento de Boletos", se queden en la taquilla, así como el "Comprobante de Servicio" original, luego de que la cajera se lleve original de fichas y del Movimiento con los tickets anexados emitidos por el equipo POS, la copia amarilla empaquetada con el efectivo y la copia de "Comprobante de Servicio".

ff. Antes de salir, revisar que la caja de Maroma quede perfectamente cerrada.
gg. Salir después de que el personal de la Compañía de Traslado de Valores lo haga, solicitando cordialmente al personal de taquilla, cierre la puerta.
hh. Trasladarse en metro a la siguiente estación, para continuar con la verificación.
ii. Reportar a la Oficina de Verificación, cualquier anomalía que se presente en el recuento.
jj. Al término de la verificación, solicitar firma de la(s) cajera(s) en el "Informe Diario de Verificación de Efectivo en Taquillas", entregando a ésta(s) el original, conservando copia para su archivo en caso de aclaraciones posteriores.
kk. Proporcionar a la Oficina de Verificación, desde la taquilla de término de ruta, los siguientes datos:
kk.1 Total de envases verificados.
kk.2 Nombre de la(s) cajera(s).
kk.3 Hora de inicio.
kk.4 Trasladarse a su Permanencia, donde registrará su salida en el horario establecido para el tercer turno.
kk.5 Mensualmente verificar los depósitos separando de inicio los envases correspondientes al día primero y día último de mes, elaborando “Comprobante de Servicio” por separado.

7. En el caso de que surja algún faltante después de la verificación en taquilla, y al efectuar el recuento en las instalaciones de la Compañía, éste quedará fuera de la responsabilidad del personal del Organismo.
8. Es responsabilidad de la Compañía, turnar diariamente a la Oficina de Control de Ingresos la documentación correspondiente a los ingresos captados por la venta de boletos, tarjetas y recargas del día anterior, debidamente clasificados por línea, taquilla y turno.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

12. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Rol del Personal de Supervisión.

Objetivo General: Ubicar al personal de supervisión en las diferentes Permanencias de las Jefaturas de Operación de Taquillas de las líneas del Organismo, con el propósito de atender las necesidades de operación de servicio y a las del propio personal, de acuerdo a la calificación de los factores autorizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión)	Acude a la Coordinación de Taquillas, requisita la forma de "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol" y entrega.	10 minutos
2	Coordinación de Taquillas	Recibe la "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol" y la archiva temporalmente.	5 minutos
3		Solicita por oficios originales a la Coordinación de Prestaciones las incidencias del personal de supervisión y al Área de Investigación Administrativa, el reporte del personal de supervisión con sanciones administrativas.	30 minutos
4		Recibe los reportes solicitados, captura la información y archiva documentos.	30 horas
5		Valida los registros y emite la "Calificación del Personal de Supervisión" para su consulta.	24 horas
6		Realiza el proceso del Rol e imprime un juego del "Pre-Rol del Personal de Supervisión".	1 hora
7		Procesa los cambios tomando en cuenta las solicitudes, asigna los lugares prioritariamente a quien haya obtenido el mayor parámetro y archiva las formas de "Solicitud de Cambio para el Próximo Rol del Personal de Supervisión".	30 horas
8		Verifica que las posiciones prioritarias del Rol (administrativa, reservas y verificación), se encuentren cubiertas y se asegura de que todo el personal tenga ubicación.	5 horas
9		Imprime para conocimiento del personal de supervisión un juego del "Pre-Rol del Personal de Supervisión" y un "Listado Alfabético General".	2 horas
10	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión)	Consulta el "Pre Rol del Personal de Supervisión" y el "Listado Alfabético General".	5 minutos
11		Anota los datos de la permanencia, Jefatura de Operación de Taquillas, periodo, turno que le corresponde y descansos.	5 minutos
12	Coordinación de Taquillas	Emite y envía para su aplicación, el paquete del "Rol del Personal de Supervisión y "Alfabético General" a: Uno para la Coordinación de Taquillas. Uno a la Subgerencia de Ingresos. Uno a cada una de las 6 Jefaturas de Operación de Taquillas. Dos a cada una de las 6 Permanencias para las Supervisoras Administrativas, así como a las Supervisoras de Reservas. Asimismo, envía para su conocimiento un ejemplar del "Alfabético General" a: Coordinación de Prestaciones, Área de Registro y Control de Asistencia.	3 horas
13	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión)	Revisa el Rol definitivo y acude a laborar en la posición indicada en el "Rol del Personal de Supervisión", a partir de la fecha señalada en el mismo.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34, fracción XIX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para establecer las directrices y lineamientos para la elaboración e integración del rol del personal de supervisión, a efecto de asegurar la permanente disponibilidad de personal y garantizar el funcionamiento de la totalidad de las taquillas para venta de boletos y tarjetas de acceso sin contacto.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que intervienen en la elaboración del rol del personal de supervisión.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Hueco**.- Posición no cubierta en el Rol del Personal de Supervisión.
   b. **Observaciones al Pre-Rol.**- Forma a través de la cual el personal de supervisión presenta sus observaciones con respecto a su ubicación en el Pre-Rol.
   c. **Permanencia.-** Centro de trabajo donde el personal de supervisión presta sus servicios a las Jefaturas de Operación de Taquillas de la Coordinación de Taquillas.
   d. **Pre-Rol.**- Programa previo al Rol, el cual se elabora con base en calificaciones tales como: antigüedad (en el Organismo, en la línea y en el turno), en asistencia, puntualidad, calificación de méritos y antigüedad.
   e. **Rol**.- Programa cuatrimestral donde el personal de supervisión identifica en qué periodo, Permanencia y Jefatura de Operación de Taquillas queda adscrita.
   f. **Solicitud de Cambio para el Próximo Rol**.- Forma a través de la cual el personal de supervisión pide cambio de permanencia o turno, para el próximo rol.
   g. **Supervisor de Taquilla "A" IN N-10**.- Para efectos del presente procedimiento, la clasificación funcional de la categoría de Supervisor de Taquilla "A" IN N-10, es la siguiente:
      g.1 **Personal de Supervisión (Operativo)**.- Es el personal que realiza un recorrido de supervisión por todas y cada una de las taquillas de su tramo asignado, permaneciendo en su tramo correspondiente durante su horario de labores a excepción del tiempo reglamentario para tomar sus alimentos o trasladarse a su permanencia; entrega documentos, papelería, equipo o llaves de taquilla, efectúa arqueos, reporta incidencias, atiende conflictos entre usuarios y personal de taquilla, revisa los traspasos del "Movimiento de Boletos" y de la bitácora de la taquilla, así mismo cubre cualquier faltante de personal en: supervisión, verificación y si las necesidades del servicio lo requieren, de taquilla.
      g.2 **Personal de Supervisión (Reservas).-** Es el encargado de coordinar, controlar la asistencia y la distribución del personal de taquilla de reserva, tomando las medidas pertinentes cuando se registra una falta en cualquiera de las taquillas. Además de coordinar al personal de supervisión (operativo) en sus funciones de línea, atendiendo el o los tramos que correspondan, vía telefónica, a falta de éste. Revisa, a inicio de turno, el cuaderno de la permanencia para registrar, recibir, y traspasar la información generada durante el turno en relación al personal de taquilla y supervisión.
      g.3.**Personal de Supervisión (Relevo)**.- Realiza las funciones inherentes que le correspondan, de acuerdo al lugar que por sus descansos cubra en el rol.
      g.4.**Personal de Supervisión (Administrativo)**.- Es el personal encargado de llevar un registro y control administrativo de ausencias, retardos, vacaciones, reanudación de labores, incapacidades, licencias, días compensados, cursos, suspensiones, días festivos, comisiones, y elaboración de formatos y oficios que involucren al personal de taquilla y supervisión; igualmente cubrir cualquier faltante de personal en área operativa o reservas y si las necesidades del servicio lo requieren, de taquilla.
      g.5.**Personal de Supervisión (Verificador)**.- Es el personal que efectúa recorridos de supervisión por todas y cada una de las taquillas de la ruta asignada con el personal de la compañía de traslado de valores contratada, para verificar y certificar el recuento de efectivo derivado de la venta de boletos, tarjetas y recargas, realizando las funciones inherentes al puesto, señaladas en el procedimiento denominado "Verificación y Recaudación del Efectivo Captado por la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquillas".
4. El Rol del Personal de Supervisión tendrá una vigencia de cuatro meses.

5. Para la elaboración del rol se requiere lo siguiente:

a. La Coordinación de Taquillas, deberá solicitar mediante oficio a la Coordinación de Prestaciones de la Subgerencia de Personal, el reporte que contiene el total de faltas y retardos, la fecha de dicha incidencia en que haya incurrido el personal de supervisión, así como su antigüedad en el Organismo; este reporte corresponderá a un periodo de 4 meses, los que serán señalados en el oficio, previos a la emisión del Pre-Rol del personal de supervisión, y la Coordinación de Prestaciones deberá entregarlo a la Coordinación de Taquillas con 7 semanas de anticipación a la emisión del Rol.

b. La Coordinación de Taquillas, instruirá a su Área de Investigación Administrativa para que con 7 semanas de antelación a la emisión del Rol, proporcione la información del personal que se hizo acreedor a sanción(es) administrativas, en el mismo periodo indicado en los párrafos anteriores.

c. La asignación de lugares en el "Rol del Personal de Supervisión" será de acuerdo a las necesidades del servicio y las solicitudes de cambio se atenderán conforme a factores de asistencia, puntualidad, calificación de méritos, antigüedad en el Organismo y antigüedad en la categoría.

d. El proceso para la obtención de las calificaciones del personal de supervisión, se realizará de acuerdo a los factores siguientes:

FACTOR		**TOTAL ACUMULABLE PARA EL PERIODO**
Asistencia		40%
Puntualidad		20%
Calificación de Méritos	(Sanciones)	10%
Antigüedad	En el Organismo	10%
	En la categoría	20%
TOTAL		**100%**

6. **Asistencia.-** Se considera con base a lo establecido en el Artículo 46, fracción II y IV, del RCGT, que a la letra dice: "Se considerará como falta injustificada de asistencia si el trabajador: II) "Falta a sus labores sin el permiso correspondiente o si éste le fue negado en el término señalado en el Artículo 43. No se considerará falta injustificada de asistencia cuando se omita por "El Sistema" dar contestación a la solicitud dentro del término señalado anteriormente" IV) "Falta a sus labores sin causa justificada en los días festivos que tenga obligación de asistir, estando incluidos en los programas o roles de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto para estos casos en el Capítulo de Sanciones".

Valor Máximo	Valor Mínimo
0 faltas 40%	8 faltas o más 0%

7. **Puntualidad**.- Se considera retardo al minuto siguiente de los 10 minutos de tolerancia, de acuerdo al horario establecido para los 3 turnos de labores.

Valor Máximo	Valor Mínimo
0 retardos 20%	05 etardos o más 0%

8. **Calificación de Méritos**.- Será determinada con las SANCIONES, a que se haya hecho acreedor el personal.

9. **Sanciones**.- Serán aplicadas como lo establece el Artículo 93 del RCGT.

Valor Máximo	Valor Mínimo
0 sanciones 10%	4 o más sanciones 0%

10. **Antigüedad en el Organismo**.- Es considerada conforme a los registros del trabajador con mayor tiempo de servicio en el Organismo.

Valor Máximo	Valor Mínimo
30 años o más 10%	0 años 0%

11. **Antigüedad en la Categoría**.- Se determinará de acuerdo a los registros del trabajador con mayor antigüedad en la plaza.

Valor Máximo	Valor Mínimo
29 años o más 20%	0 años 0%

TABLA PARA LA OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO A LOS FACTORES ESTABLECIDOS

ASISTENCIA 40%	
FALTAS	PUNTOS
0	40.0
1	35.0
2	30.0
3	25.0
4	20.0
5	15.0
6	10.0
7	5.0
8 o más	0.0

Conforme a lo establecido en el Artículo 46 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

PUNTUALIDAD 20%	
ETARDOS	UNTOS
0	20.0
1	16.0
2	12.0
3	8.0
4	4.0
5 o más	0.0

e considera retardo al minuto siguiente de los 10 minutos de tolerancia, de acuerdo al horario establecido para los 3 turnos de labores.

ANTIG. EN STC 10%	
AÑOS CUMPLIDOS EN EL STC	UNTOS
30 o más	10.0
29	8.7
28	8.4
27	8.1
26	7.8
25	7.5
24	7.2
23	6.9
22	6.6
21	6.3
20	6.0
19	5.7
18	5.4
17	5.1
16	4.8
15	4.5
14	4.2
13	3.9
12	3.6
11	3.3
10	3.0
9	2.7
8	2.4
7	2.1
6	1.8
5	1.5
4	1.2
3	0.9
2	0.6
1	0.3
0	0.0

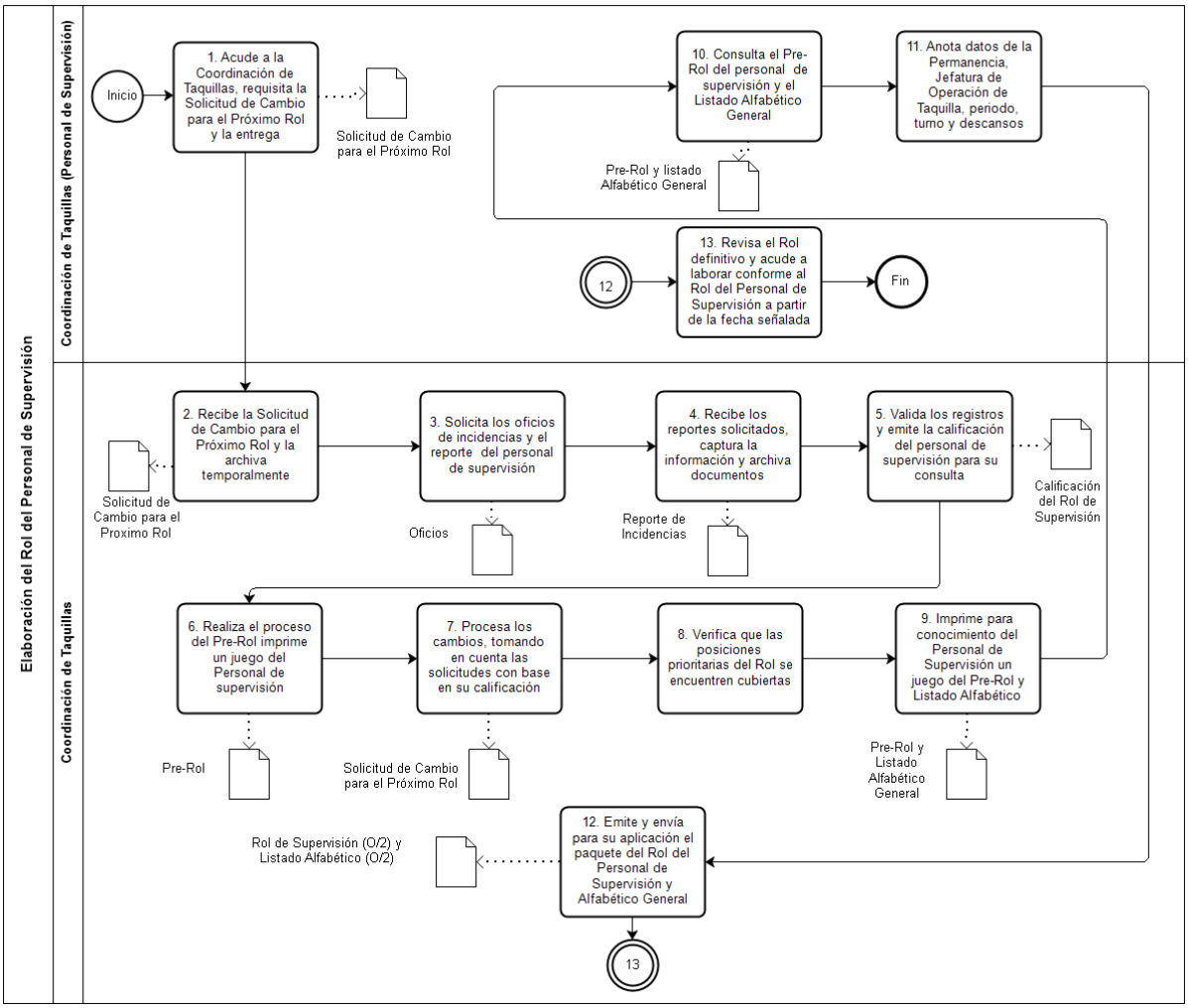
NTIG. EN CATEG. 20%	
AÑOS CUMPLIDOS CATEGORÍA	UNTOS
29 o más	20.0
28	19.6
27	18.9
26	18.2
25	17.5
24	16.8
23	16.1
22	15.4
21	14.7
20	14.0
19	13.3
18	12.6
17	11.9
16	11.2
15	10.5
14	9.8
13	9.1
12	8.4
11	7.7
10	7.0
9	6.3
8	5.6
7	4.9
6	4.2
5	3.5
4	2.8
3	2.1
2	1.4
1	0.7
0	0.0

CALIF. DE MÉRITOS 10%	
SANCIONES AMONEST. NOTAS DE DEMÉRITO O SUSPENSIONES	UNTOS
0	10
1	7.5
2	5
3	2.5
4 o más	0

Conforme a lo establecido en el Artículo 93 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

12. Las formas de “Solicitudes de Cambio para el Próximo Rol del Personal de Supervisión” se presentarán en la Coordinación de Taquillas, en el transcurso del tercer mes del rol vigente. El solicitante deberá tener un mínimo de seis meses de antigüedad en la categoría para que su solicitud sea procesada.
13. Las solicitudes de cambio para el próximo Rol, relativas a permanencia o turno sólo se procesarán de acuerdo a las necesidades de operación del servicio y conforme a la calificación obtenida del solicitante y antes de que se emita el Rol definitivo.
14 La Coordinación de Taquillas procesará las calificaciones, que se considerarán para la atención de las solicitudes de cambio, durante la cuarta semana previa a la emisión del “Rol del Personal de Supervisión”.
15. El personal de supervisión que requiera conocer su calificación, deberá acudir a la Coordinación de Taquillas.
16. De existir un error u omisión en la información que motiva la calificación, el personal interesado deberá aclarar y comprobar el mismo, a efecto de realizar la corrección.
17. Dos semanas antes de que se emita el Rol, se dará a conocer el Pre-Rol, con el afán de que el personal conozca su asignación, y en caso de estar en desacuerdo con el mismo, deberá acudir a la Coordinación de Taquillas para presentar sus observaciones al Pre-Rol en el formato correspondiente, durante los primeros 4 días de la semana posterior a la emisión del mismo.
18. Las observaciones sólo se procesarán: de acuerdo a las necesidades de operación del servicio, cuando el personal haya presentado previamente la solicitud de cambio y no se haya realizado cambio alguno o que haya resultado afectado con los cambios.
19. Si existen huecos en lugares prioritarios (reservas, administrativos y verificación) en el Pre-Rol o Rol, la Coordinación de Taquillas ubicará al personal para cubrirlos.
20. En caso de que se solicite un lugar donde existan 2 o más personas con igual calificación, pero menor que la del solicitante, la persona con expediente más reciente es la que será removida.
21. No proceden las solicitudes que en las opciones se solicita lugar en la misma permanencia y turno en que se encuentra.
22. No proceden los cambios en caso de que el personal tenga la misma calificación.
23. En caso de que existan 2 o más solicitudes con igual calificación y soliciten el mismo lugar, se procesará primero al que tenga el expediente más antiguo y así sucesivamente.
24. El personal de supervisión que disfrute de licencia, comisión o incapacidad médica mayor a 180 días, no podrá ocupar lugares prioritarios en el Rol.
25. La Coordinación de Taquillas será la instancia facultada para autorizar la emisión del Rol, así como para instruir su aplicación.
26. Una vez emitido el Rol no podrán efectuarse cambios del personal respetando la vigencia del mismo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Nora Thelma Arce Mayén.
Coordinadora de Taquillas.

13. Nombre del Procedimiento: Supervisión del Funcionamiento u Operación de los Espacios y Locales Comerciales en las Estaciones de la Red de Servicio.

Objetivo General: Verificar el funcionamiento u operación de los espacios y locales comerciales, para detectar algún riesgo a la seguridad e integridad de los usuarios y trabajadores o daños a las instalaciones del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables. (Área de Supervisión)	Revisa y actualiza el inventario y planos de ubicación de locales y espacios comerciales ubicados en la Red de servicio.	3 días
2		Elabora Programa de Supervisión de locales y espacios comerciales.	5 días
3		Requisita datos generales de las cedulas de los Locales y de los Espacios comerciales (por Línea, Estación, Clave del Local, Razón Social y Giro Autorizado) de acuerdo a inventarios.	1 día
4		Entrega Cédulas de supervisión de Locales y de los Espacios comerciales, Programa de Supervisión, planos de ubicación de locales y de espacios comerciales, así como copia del inventario de locales y espacios comerciales al personal de supervisión.	2 horas
5	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables. (Personal de Supervisión)	Asiste, efectúa levantamiento físico de inventario del local, verifica documental y físicamente situación de los espacios y/o locales comerciales, ubicados en las estaciones de la Red (por línea, estación, clave del local, razón social y giro autorizado).	15 días
6		Complementa Cédulas de Supervisión de locales y de los espacios comerciales con las observaciones de acuerdo a su funcionamiento u operación.	5 días
7	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables. (Responsable del Personal de Supervisión)	Recibe los reportes de incidencia y/o "Cédula de Supervisión a Espacios y/o Locales Comerciales en la Red de Servicio", revisa documentación, actualiza inventario e informa a la Subgerencia de los incidentes por mal funcionamiento u operación.	3 días
8	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	Envía al (la) Permisionario (a) oficio para que corrijan los incidentes detectados por mal funcionamiento u operación en espacios y/o locales comerciales, conserva copia del oficio en expediente.	2 días
9		Efectúa visita al espacio y/o local comercial, para constatar el correcto funcionamiento u operación, entrega al (la) responsable del personal de supervisión reporte de incidencias con las observaciones correspondientes de cada uno de los casos.	3 días

10	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables. (Responsable del Personal de Supervisión)	Recibe los reportes con observaciones correspondientes de cada uno de los casos.	4 horas
11		Elabora relación de espacios y/o locales comerciales que cumplieron la corrección de las observaciones efectuadas y notifica a la Subgerencia de aquellos que no cumplieron para futuras aclaraciones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34 fracciones XX y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo (STC), que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de planear, coordinar y supervisar la distribución, colocación y exhibición de la publicidad instalada en los espacios y/o locales comerciales ubicados en la red de servicio del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal que interviene en la supervisión de espacios y/o locales comerciales.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. Cédula de Supervisión a Espacios y/o Locales Comerciales en la Red de Servicio.- Es el formato que requisita el personal de verificación de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, que se utiliza para registrar las condiciones físicas de funcionamiento, documentales, operativas y de seguridad de las áreas comerciales del STC.

b. Espacio Comercial.- Bien mueble que puede trasladarse de un lugar a otro, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

c. Incidencia.- Desperfecto que afecta, tanto el curso normal del funcionamiento del STC, directa o indirectamente en el servicio prestado al público en general, como a sus instalaciones y equipo.

d. Local Comercial.- Bien inmueble adherido al suelo e infraestructura del Sistema de Transporte Colectivo, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

e. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

f. PATR (Permiso Administrativo Temporal Revocable).- Acto administrativo en virtud del cual el STC otorga a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones en las instalaciones de la red del servicio.

h. Permisionario (a).- Persona física o moral a la que el STC le otorga a título oneroso o gratuito a través de un PATR, el uso, aprovechamiento y/o explotación de uno o varios locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, ubicados en las instalaciones de la Red del Servicio.

i. Personal de Verificación.- Personal designado por la SAPATR's, encargados en la realización de diligencias derivadas de la actividad verificadora.

j. Red Comercial de Telecomunicaciones.- Fibra óptica, dispositivos y/o medios tecnológicos para la transmisión telefónica, de imágenes y de datos que el (la) Permisionario (a) solicita al STC, el espacio para su instalación.

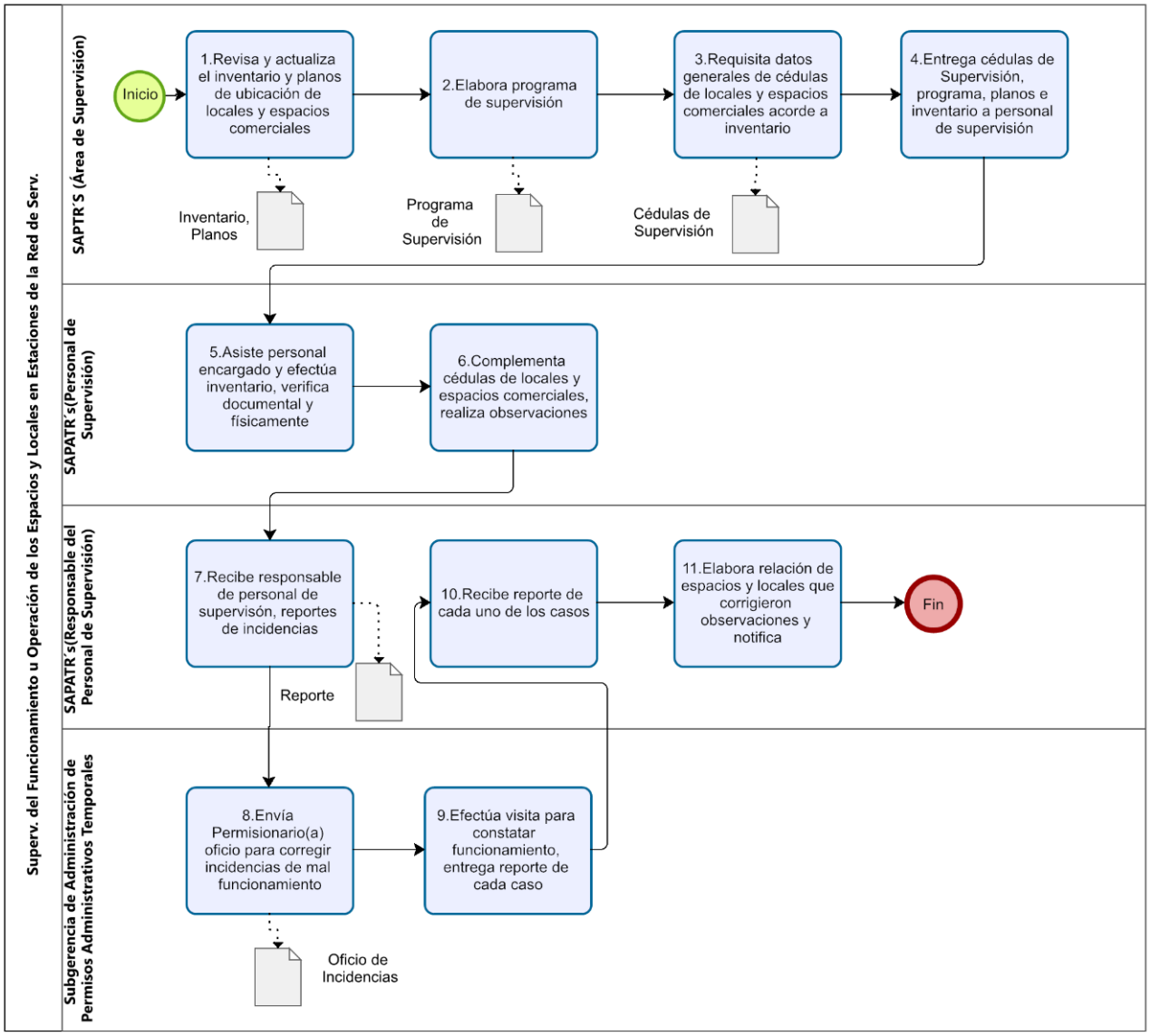
k. SAPATR's.- Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

La SAPATR's, a través del Área de Supervisión, deberá:

4. Supervisar el estado físico de los trabajos realizados por la permisionaria en los espacios y/o locales comerciales autorizados ubicados en la Red de Servicio del STC.
5. Informar de todas las anomalías que se detecten en los espacios y/o locales comerciales, a efecto de que se lleven a cabo las sanciones correspondientes.

6. Verificar que el (la) Permisionario (a) atienda en tiempo y forma las siguientes medidas:
   a. Que los trabajos realizados se hayan llevado de acuerdo a los requerimientos técnicos en los espacios y/o locales comerciales autorizados para tal fin.
   b. Que en la colocación y adecuación de los espacios y/o locales comerciales no se hayan dejado materiales y/o equipo que sea susceptible de generar riesgos a la integridad física de los (as) usuarios (as) y personal del STC o daños a las instalaciones.
   c. Y en general, los indicados o referidos por la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables en situaciones imprevistas y/o especiales.
7. Elaborar un programa anual de supervisión, para verificar el correcto funcionamiento u operación de los espacios y/o locales comerciales ubicados en las estaciones de la Red de Servicio
8. El personal de supervisión deberá:
   a. Preparar documentación para desarrollar las actividades de supervisión.
   b. Iniciar la supervisión a los espacios y/o locales comerciales, de acuerdo a la documentación establecida.
   c. Requisitar la "Cédula de Supervisión a Espacios y/o Locales Comerciales en la Red de Servicio", a efecto de mantener actualizado el inventario de espacios y/o locales comerciales.
   d. Elaborar los reportes de incidencias cuando se detecten anomalías, en el funcionamiento u operación de locales y/o espacios comerciales, que pongan en peligro la integridad de los (as) usuarios (as).
   e. Hacer del conocimiento de las anomalías que se presenten al (la) responsable de la Supervisión y éste (a) a su vez a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables. a efecto de comunicarlos a los (las) Permisionarios (as) para su inmediata atención y en su caso, se inicien las acciones administrativas correspondientes.
   f. Verificar que las cedulas de identificación estén en lugar visible de los locales y/o espacios comerciales.
   g. Verificar que el (la) Permisionario (a) cumpla con las correcciones de funcionamiento u operación en los tiempos establecidos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Eulices Reyes González
Encargado de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

14. Nombre del Procedimiento: Recepción y Atención de Solicitudes para el Otorgamiento de PATR de los Locales y/o Espacios Comerciales, Inmuebles y Red Comercial de Telecomunicaciones.

Objetivo General: Atender la recepción de solicitudes promovidas para el uso, aprovechamiento y explotación de locales y/o espacios comerciales, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, para que a través de un estudio de viabilidad técnica y administrativa, se determine si es susceptible el otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Recibe al (la) solicitante, explica los requisitos que necesita para el aprovechamiento de un local o espacio comercial y entrega guía para la elaboración de oficio de solicitud de PATR.	1 hora
2		Recibe la solicitud por escrito e informa al (la) solicitante que deberá incluir documentación completa para dar inicio al proceso de análisis para el otorgamiento de un PATR.	40 minutos
3		Verifica la solicitud, si es respecto de un local o espacio comercial ya instalado que cuenta con viabilidad, se verifica la disponibilidad y agrega la Cédula de identificación al expediente y al Dictamen integral.	1 hora
4		Verifica la solicitud, si es respecto de un nuevo espacio comercial o espacio para la instalación de un local comercial, elabora oficio de envío a las unidades administrativas, especifica la hora lugar y fecha para efectuar el recorrido, para que se dictamine la viabilidad de ubicación del nuevo espacio o local comercial, anexa copia de la solicitud, remite y recaba acuse en copia e integra al expediente.	5 días
5		Converge en el lugar, fecha y hora programada con las unidades administrativas, realizan recorrido, toman conocimiento, verifican condiciones para la viabilidad de ubicación del espacio o local comercial, recaba información, levanta minuta de trabajo y solicita firmen las y los asistentes y se retiran.	1 día
6		Recibe minuta de trabajo y verifica validación del área e integra original al expediente.	30 minutos
7		Elabora oficio para enviar a la Gerencia de Recursos Financieros el Plan de Negocios y Estados Financieros para su conocimiento y recaba acuse en copia, la cual integra al expediente.	20 minutos
8		Elabora Dictamen Integral, conforma carpeta para enviar a los miembros del CACEP los casos y someter a consideración la aprobación de los PATR's.	4 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34 fracciones XX y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de establecer y coordinar los mecanismos para atender las solicitudes promovidas para el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones del Organismo.

2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal de las áreas que intervienen en la recepción y atención de solicitudes para el otorgamiento del PATR's, para el uso de locales o espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones en la red de servicio del STC.

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. CACEP o Comité.- Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo.

b. Contraprestación.- Cantidad mínima establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, que debe pagar al Organismo una persona física o moral Permisionario (a) por el otorgamiento de PATR's por el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, cuya vigencia será de un año.

c. DGPI.- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

d. Escrito libre.- Petición que por escrito presenta una persona física o moral ante la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, para el otorgamiento del posible uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, ubicados en las instalaciones de la red del servicio.

e. Espacio Comercial.- Bien mueble que puede trasladarse de un lugar a otro, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

f. Giro.-Tipo de actividad comercial que el STC autoriza al (la) Permisionario (a), el (la) cual deberá ejercer en el local y/o espacio comercial.

g. Local Comercial.- Bien inmueble adherido al suelo e infraestructura del Sistema de Transporte Colectivo, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

h. LPDPPSOCDMX- Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

i. LTAIPRCCDMX.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

j. Ley.- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

k. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

l. PATR (Permiso Administrativo Temporal Revocable).- Acto administrativo en virtud del cual, el STC otorga a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y/o explotación de los locales y/o espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones en las instalaciones de la red del servicio, asignados y/o propiedad del Organismo de conformidad con la Ley.

m. Permisionario (a).- Persona física o moral a la que el STC le otorga a título oneroso o gratuito a través de un PATR, el uso, aprovechamiento y/o explotación de uno o varios locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, ubicados en las instalaciones de la Red del Servicio.

n. Red Comercial de Telecomunicaciones.- Fibra óptica, dispositivos y/o medios tecnológicos para la transmisión telefónica, de imágenes y de datos que el (la) Permisionario (a) solicita al STC, el espacio para su instalación.

o. SAPATR's.- Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

p. Servicio Valuatorio: Trámite que se realiza ante la DGPI para determinar el monto de pago que el STC deberá recibir como contraprestación por el otorgamiento de un PATR, y cuyo costo correrá a cargo del solicitante mismo que deberá actualizarse anualmente.

q. Solicitante.- Persona física o moral que realiza una petición ante el STC, para el posible otorgamiento del uso, aprovechamiento y explotación de los locales o espacios comerciales, ubicados en las instalaciones de la red del servicio.

r. Unidades Administrativas.- Dirección de Transportación (Subgerencias de Conservación de Líneas), Dirección de Instalaciones Fijas (Coordinación de Baja Tensión, Dirección de Medios; Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas); Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Línea 1, 3, 4, y 12; 2, 5, 6 y "B"; 7, 8, 9 y "A", Gerencia de Seguridad Institucional (Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, Coordinación de Protección Civil), Gerencia de Obras y Mantenimiento, Gerencia Jurídica.

PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS MORALES
Solicitud de PATR con su aviso de privacidad.	Solicitud de PATR con su aviso de privacidad.
Acta de Nacimiento.	Escritura constitutiva y sus modificaciones, en su caso.
Comprobante de domicilio.	Comprobante de domicilio fiscal de la empresa.
	Escritura que acredita la representación.
Constancia de Situación Fiscal	Constancia de Situación Fiscal
Identificación oficial.	Identificación oficial del (la) representante o apoderado (a) legal.
	Estados financieros dictaminados por contador (a) independiente de la empresa.
Declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal inmediato anterior.	Declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal inmediato anterior.
Declaración parcial del ejercicio corriente.	Declaración parcial del ejercicio corriente.
Plan de negocios.	Plan de negocios.
Carta compromiso de obtener y entregar Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.	Carta compromiso de obtener y entregar Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
Carta compromiso de obtener y entregar Póliza de Fianza suficiente para garantizar las obligaciones que surjan a partir del otorgamiento del PATR.	Carta compromiso de obtener y entregar Póliza de Fianza suficiente para garantizar las obligaciones que surjan a partir del otorgamiento del PATR.
Plano de ubicación del local o espacio comercial solicitado.	Plano de ubicación del local o espacio comercial solicitado.
Carta compromiso de cubrir el costo del Servicio valuatorio.	Carta compromiso de cubrir el costo del Servicio valuatorio.
Manifestación bajo Protesta de Decir Verdad de estar al corriente en sus obligaciones fiscales, tanto las de carácter local como las derivadas de los ingresos federales coordinados, con base en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal celebrado con el Gobierno Federal.	Manifestación bajo Protesta de Decir Verdad de estar al corriente en sus obligaciones fiscales, tanto las de carácter local como las derivadas de los ingresos federales coordinados, con base en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal celebrado con el Gobierno Federal.
Manifestación bajo Protesta de Decir Verdad que todos los datos proporcionados son ciertos y comprobables.	Manifestación bajo Protesta de Decir Verdad que todos los datos proporcionados son ciertos y comprobables.

4. Todas las solicitudes de personas físicas o morales interesadas en el otorgamiento de un PATR por parte del STC, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 108 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, como son:

a. Presentar solicitud por escrito de la persona interesada.

b. Que la persona Física o Moral precise la estación y línea de la posible ubicación del local y/o espacio comercial.

c. Precisar el uso y destino del espacio o local comercial solicitado.

5. Las solicitudes para el posible otorgamiento del uso, aprovechamiento y explotación de los locales o espacios comerciales sólo podrán realizarse mediante escrito libre en las oficinas de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

6. La Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, deberá atender al (la) solicitante (personas físicas y/o morales), proporcionar la "Guía para la Elaboración de Oficio de Solicitud de PATR", que incluye los requisitos para el posible otorgamiento de un PATR, conforme a lo siguiente:

El STC, a través de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, se obliga a:

7. Informar al (la) solicitante que deberá incluir en la solicitud correspondiente la documentación completa para dar inicio al proceso de análisis para el otorgamiento de un PATR.

8. Verificar la documentación y en su caso, previene al (la) interesado (a) para que aclare la información, de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Coordinar y establecer la comunicación con las áreas involucradas para realizar conjuntamente recorridos y determinar la viabilidad de propuesta de ubicación del espacio comercial, a efecto de evitar poner en riesgo la integridad física de las y los usuarios (as) y trabajadores (as), así como la seguridad de las instalaciones y/o equipos del STC.
10. Remitir para conocimiento a la Gerencia de Recursos Financieros del Plan de Negocios y/o Estados Financieros del (la) solicitante del PATR.
11. Proporcionar la información técnica de los espacios comerciales solicitados y de las propuestas de ubicación a la Dirección de Transportación, Dirección de Instalaciones Fijas, a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene y a la Coordinación de Protección Civil, para la evaluación de su viabilidad.
12. Organizar las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
13. Analizar los asuntos que se vayan a someter a consideración del Pleno del Comité, conforme a la normatividad en la materia, para que la misma permita su resolución en una sola sesión, tal es el caso de:

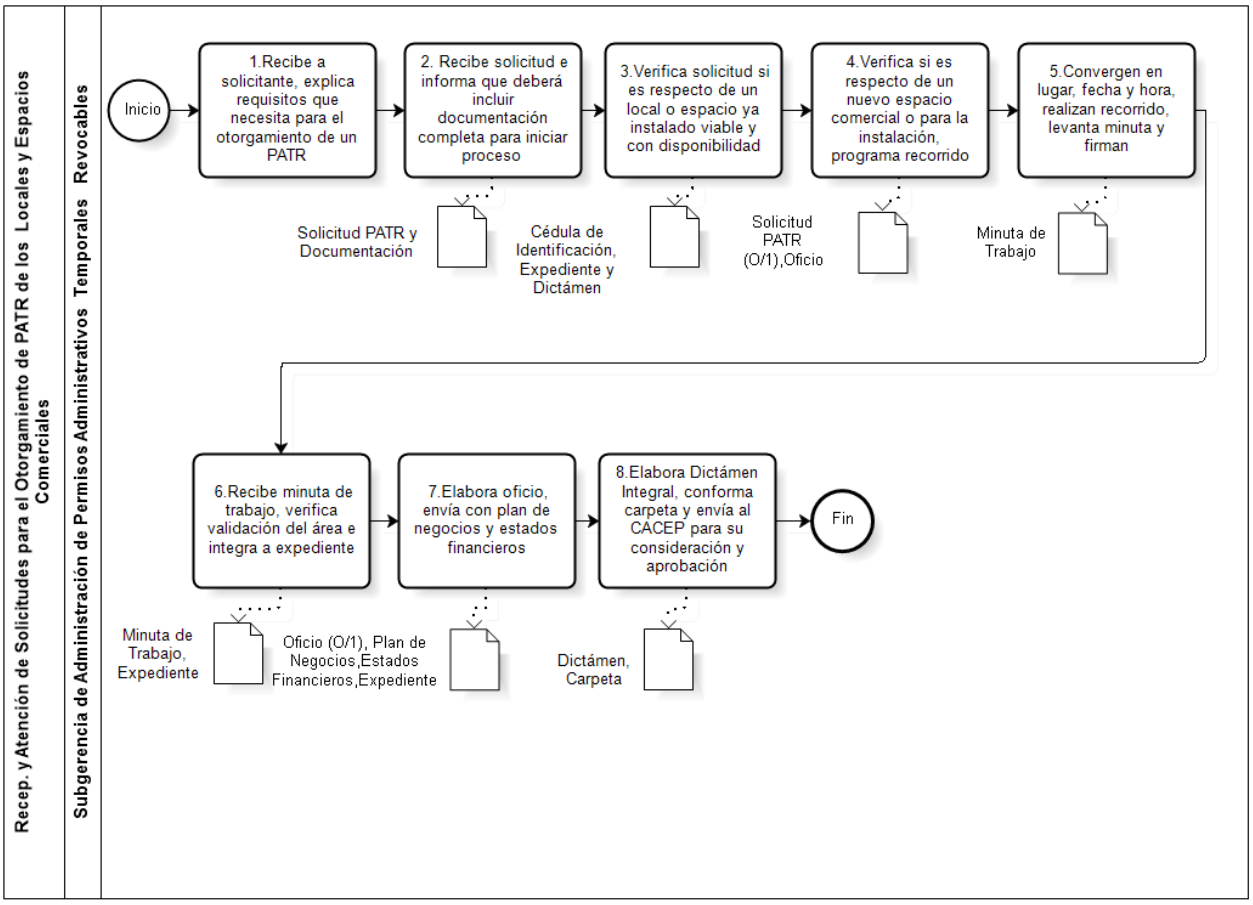
a. Aprobación de las actas de las sesiones anteriores.
b. Informes y seguimiento de acuerdos en trámite, concluidos y cancelados.
c. Informe de Actuaciones del Comité.
d. Puntos de Acuerdo.

14. Elaborar el orden del día, Integra a la carpeta de cada sesión la documentación correspondiente, cuando las áreas involucradas hayan emitido su opinión favorable de una solicitud para el otorgamiento de un PATR.
15. Elaborar invitaciones para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
16. Participar en las sesiones del Comité como integrante, a excepción de cuando funja como suplente del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), en cuyo caso, asumirá las mismas facultades y responsabilidades.
17. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
18. Recabar en el acta respectiva las firmas de las y los participantes que intervinieron en las Sesiones del CACEP.

Las Unidades Administrativas deberán:

19. Determinar la viabilidad de las propuestas de ubicación de los nuevos espacios para la instalación de algún módulo, local o punto de venta, firmando de conformidad con las minutas elaboradas en los recorridos de viabilidad correspondientes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Eulices Reyes González
Encargado de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

15. Nombre del Procedimiento: Formalización y Seguimiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables para Uso, Aprovechamiento y Explotación de un Espacio y/o Local Comercial.

Objetivo General: Formalización de los trámites tendientes al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables a Personas Físicas o Morales, para el uso, aprovechamiento y explotación de un espacio y/o local comercial propiedad del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Suscribe oficio en el que se notifica al solicitante la determinación del Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios CACEP, le remite las Solicitudes de Servicio para Dictamen Valuatorio y le requiere los proyectos técnicos por Triplicado.	2 horas
2		Recibe del solicitante los proyectos técnicos a evaluar, envía a las Unidades Administrativas involucradas para su revisión y da a conocer día y hora del recorrido para la verificación física de los proyectos en el espacio y/o local comercial.	1 día
3		Asiste con las “Unidades Administrativas” el día y hora señalada al sitio establecido, realizan recorrido de verificación con base en los proyectos técnicos, se obtiene información para evaluación de los locales y/o espacios comerciales, se levanta minuta y se retiran.	1 día
4		Recibe de las “Unidades Administrativas” involucradas los oficios de visto bueno y proyecto técnico (planos) de los locales y/o espacios comerciales firmados e integra al expediente.	1 hora
5		Recibe mediante escrito la “Solicitud de Servicio” debidamente requisitadas y firmadas por el responsable del pago.	1 día
6		Elabora oficio de solicitud de avaluó para determinar la justipreciación mediante la “Solicitud de Servicio” y envía a la Dirección Ejecutiva de Avalúos.	1 hora
7		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Avalúos en el cual indica el importe a pagar por el solicitante del servicio valuatorio.	30 minutos
8		Elabora oficio para informar al solicitante el costo establecidos por la Dirección Ejecutiva de Avalúos del servicio valuatorio y comunica que una vez que efectúe el pago, turne el comprobante original de pago.	1 hora
9		Recibe comprobante original de pago por el servicio valuatorio y mediante oficio lo turna a la Dirección Ejecutiva de Avalúos para entrega del Avalúo.	1 hora

10		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Avalúos el Avalúo para determinar el monto de la justipreciación mensual mínima a cobrar y elabora oficio al solicitante de notificación mensual a pagar por el espacio y/o local solicitado, integra al expediente original del Avaluó.	2 horas
11		Elabora proyecto del Permiso Administrativo Temporal Revocable y envía con oficio a la Gerencia Jurídica para la emisión de comentarios y/o visto bueno.	1 día
12		Recibe de la Gerencia Jurídica el proyecto del Permiso Administrativo Temporal Revocable con visto bueno y/o comentarios, con base en éste, lo elabora en tres tantos originales, firma, rubrica y solicita mediante oficio firma de la Gerencia Jurídica.	2 días
13		Recibe de la Gerencia Jurídica los tres ejemplares del Permiso Administrativo Temporal Revocable, debidamente rubricados y firmados.	1 hora
14		Indica mediante oficio a el (la) “Permisionario” (a) día y hora para firma del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	1 hora
15		Recaba firma en el Permiso Administrativo Temporal Revocable de el (la) “Permisionario” (a) el día y hora señalada en el oficio y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas para su rúbrica y firma.	2 horas
16		Recibe de la Subdirección General de Administración y Finanzas, los tres ejemplares del Permiso Administrativo Temporal Revocable debidamente firmados y rubricados y elabora oficio para fijar la fecha de entrega de copia del Permiso Administrativo Temporal Revocable a el (la) “Permisionario” (a).	2 horas
17		Elabora el Acta Circunstanciada en tres tantos, para entrega de copia del Permiso Administrativo Temporal Revocable para trámite de pólizas de fianza y seguro.	1 hora
18		Recibe pólizas de fianza y seguro de el (la) “Permisionario” (a) y envía mediante oficio a la Gerencia Jurídica para su revisión y custodia.	1 hora
19		Recibe de la Gerencia Jurídica oficio e informa que las pólizas de fianza y seguro cumplen con los requisitos establecidos en el Permiso Administrativo Temporal Revocable y quedan bajo su resguardo.	1 hora
20		Requisita tres originales de la “Autorización” para habilitar o acondicionar un espacio o local comercial, ante la Dirección de Trasportación	30 minutos
21		Recibe de la Dirección de Transportación los tres originales de la “Autorización” debidamente firmados.	1 hora
22		Elabora oficio para fijar fecha de entrega del Permiso Administrativo Temporal Revocable.	1 hora

23		Elabora el "Acta Entrega Recepción Física y Jurídica" en tres tantos en la cual se hace constar la entrega de: 1. El original del Permiso Administrativo Temporal Revocable; 2. La "Autorización"; 3. El local o espacio comercial y; 4. El inicio de la fecha de pago de la "Contraprestación". Distribuye: **1. A el (la)** "Permisionario" **(a)**: Original del "Acta Entrega Recepción Física y Jurídica", del Permiso Administrativo Temporal Revocable, de la "Autorización" y copia del Avalúo. **2. Al expediente de la Subgerencia de Permisos Administrativos Temporales Revocables**: Original del "Acta Entrega Recepción Física y Jurídica", del Permiso Administrativo Temporal, de la "Autorización" y del Avalúo. **3. A la Gerencia Jurídica**: Original del "Acta Entrega Recepción Física y Jurídica" y del Permiso Administrativo Temporal Revocable, de la "Autorización" y copia del Avalúo.	2 horas
24		Turna a la Subgerencia de Ingresos para registro y control de cobro, copia de la Constancia de Situación Fiscal, del Permiso Administrativo Temporal Revocable, de la "Autorización", del Avalúo y del "Acta Entrega Recepción Física y Jurídica" en la cual señala el inicio del pago de la "Contraprestación".	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34 fracciones XX y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de establecer y coordinar los mecanismos para formalizar los Permisos Administrativos Temporales Revocables para el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la formalización de un Permiso Administrativo Temporal Revocable, ante el Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo, para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones en las instalaciones de la red de servicio.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. Acta Circunstanciada de Inicio de Ocupación Física y Jurídica.- Documento mediante el cual el STC da posesión de espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicación a el (la)permisionario (a), el cual se considera para el inicio de operaciones y el cobro de la contraprestación.

b. Unidades Administrativas.- Dirección de Transportación (Subgerencias de Conservación de Líneas), Dirección de Medios; Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Línea 1, 3, 4, y 12; 2, 5, 6 y "B"; 7, 8, 9 y "A", Gerencia de Seguridad Institucional (Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil), Gerencia de Obras y Mantenimiento, Dirección de Instalaciones Fijas (Coordinación de Baja Tensión, Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas), Gerencia Jurídica.

c. Autorización.- Documento validado por la Dirección de Transportación y las Unidades Administrativas involucradas por medio del cual se otorga aprobación a él000 a el (la) permisionario (a) por un período determinado, en horarios especiales para habilitar o acondicionar un local o espacio comercial o, realizar trabajos de remodelación, mantenimiento y en su caso, el ingreso o retiro de mobiliario y equipo, en los espacios ubicados en la red del Organismo durante el uso, aprovechamiento y explotación del local o espacio comercial.

d. CACEP o Comité.- Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo.
e. Contraprestación.- Cantidad mínima establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, que debe pagar al Organismo una persona física o moral permisionario (a) por el otorgamiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable por el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, cuya vigencia será de un año.
f. DGPI.- Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
g. Escrito Libre o Solicitud del Permiso Administrativo Temporal Revocable.- Petición que por escrito presenta una persona física o moral, para que el Organismo le otorgue el posible uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, ubicados en los espacios de la red del Organismo.
h. Espacio Comercial.- Bien mueble que puede trasladarse de un lugar a otro, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.
i. Local Comercial.- Bien inmueble adherido al suelo e infraestructura del Sistema de Transporte Colectivo, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.
j. Garantías de Cumplimiento.- Documento para garantizar el cumplimiento de las bases no negociables y obligaciones contraídas en un Permiso Administrativo Temporal Revocable a el (la) permisionario (a), mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
k. Giro.-Tipo de actividad comercial que el STC autoriza a el (la) Permisionario (a), el cual deberá ejercer en el local y/o espacio comercial.
l. Ley.- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
m. LPDPCDMX.- Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México.
n. LTAIPCDMX.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
o. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.
p. Permiso Administrativo Temporal Revocable.- Acto administrativo en virtud del cual el STC, otorga a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones en las instalaciones de la red del servicio.
q. Permisionario/a.- Persona física o moral a la que el STC le otorga a título oneroso o gratuito a través de un Permiso Administrativo Temporal Revocable, el uso, aprovechamiento y/o explotación de uno o varios locales y/o espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, ubicados en las instalaciones de la Red del Servicio.
r. Póliza de Fianza de Garantía: Documento legal con el que una Compañía Afianzadora hace constar su respaldo a el (la) permisionario (a), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y consignadas en el Permiso Administrativo Temporal Revocable.
s. Red Comercial de Telecomunicaciones.- Fibra óptica, dispositivos y/o medios para la transmisión telefónica, de imágenes y de datos que el (la) permisionario (a) solicita al STC, el espacio para su instalación. Fibra óptica, dispositivos y/o medios para la transmisión telefónica de imágenes y datos de los que el (la) permisionario (a) solicita al STC, el espacio para su instalación.
t. SAPATR's.- Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
u. Seguro de Responsabilidad Civil.- Contrato de seguro que garantice cualquier afectación o daño que puedan sufrir los bienes permisionados, por actos imputables a su personal o a terceros, especialmente por robo, fuego, sismos o cualquier otra causa natural, de fuerza mayor o caso fortuito; daños y perjuicios que puedan ocurrir a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo o a terceros, por hechos o actos originados por el uso, aprovechamiento y explotación del bien permisionado, o bien por el personal del (la) permisionario (a).
v. Solicitante.- Persona física o moral que realiza una petición ante el STC, para el posible otorgamiento del uso, aprovechamiento y explotación de los locales o espacios comerciales, ubicados en las instalaciones de la red del servicio.
w. Solicitud de Servicio.- Formato de la DGPI a través del cual el (la) permisionario (a) solicita un trabajo valuatorio en el cual se determinará la contraprestación a pagar por el Local y/o espacio comercial.

La Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables deberá:

4. Informar al (la) solicitante la aprobación o la negativa del Comité, para asignar el local y/o espacio comercial, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, debidamente fundamentada y motivada.
5. Solicitar Información complementaria que se requiera a la (s) personas físicas o morales para iniciar la autorización:
   a. Proyecto técnico para su análisis y aprobación por las unidades administrativas involucradas, las observaciones emitidas para la correcta construcción, instalación, funcionamiento, adecuación o remodelación del local y/o espacio comercial, información que será responsabilidad del (la) permisionario (a).
   b. Planos de diseño, hidráulicos y de imagen del local o espacio comercial.

6. Informar al (la) permisionario (a) que el costo de construcción, adaptación y mantenimiento que requiere el espacio serán por cuenta de éste.
7. Obtener de las unidades administrativas involucradas el oficio de validación, con firmas en los proyectos técnicos (planos) para iniciar trámites de autorización.
8. Requisitar el formato de "Solicitud de Servicio" por triplicado con la información autorizada del local y/o espacio, así como solicitar mediante oficio firma del responsable de pago en la Solicitud de Servicio.
9. Solicitar el comprobante de pago de acuerdo al oficio de la Dirección Ejecutiva de Avalúos, el cual deberá indicar el importe a pagar por el trabajo valuatorio para estar en condiciones de entregar el Avalúo.
10. La elaboración del proyecto del Permiso Administrativo Temporal Revocable será competencia de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables del Organismo, mismo que será enviado a la Gerencia Jurídica para su análisis en lo referente a los aspectos legales y su aprobación.
11. Incluir en el Permiso Administrativo Temporal Revocable una Base No Negociable, en la cual se especifique que los locales instalados no deberán modificar la temperatura del área donde se encuentran, esto es evitando el uso de aparatos eléctricos y de gas.
12. Elaborar el Acta Circunstanciada para hacer constar la entrega de copia del Permiso Administrativo Temporal Revocable para que el (la) Permisionario (a) tramite la Póliza de Fianza de Cumplimiento y la Póliza de Seguro de responsabilidad Civil. Evitar continuar con el trámite de entrega recepción del espacio o local comercial cuando por alguna situación o motivo no se realice la firma del Permiso Administrativo Temporal Revocable.
13. Elaborar la "Autorización para Realizar Trabajos en Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios, Inmuebles y Red comercial de Telecomunicaciones de las Estaciones del STC" y el Permiso Administrativo Temporal Revocable, por triplicado, para realizar trabajos en locales y espacios comerciales.
14. Elaborar el Acta Circunstanciada de Inicio de Ocupación por triplicado para la entrega de locales y/o espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones a el (la) permisionario (a).

Entregar al (la) permisionario (a) lo siguiente:

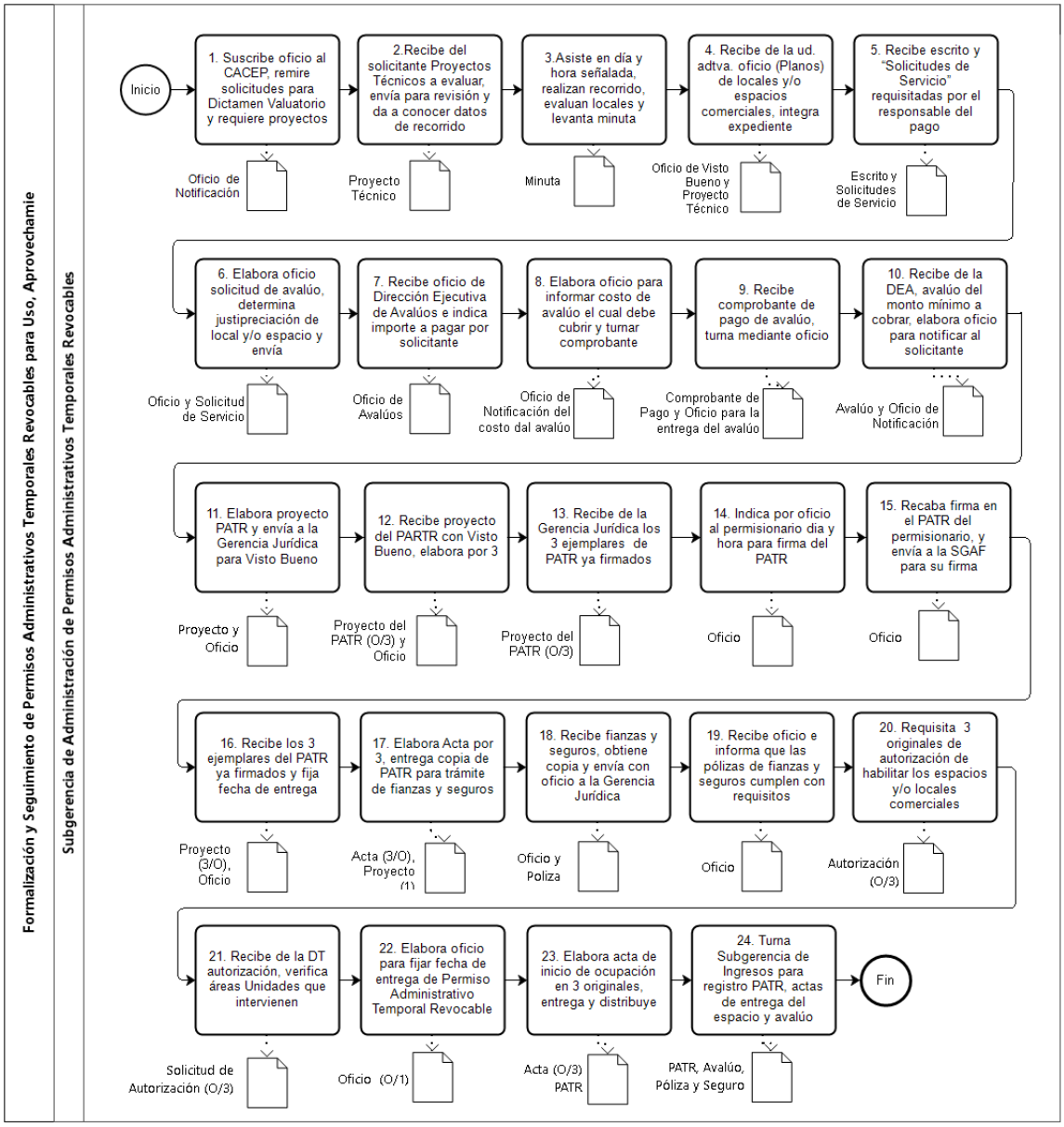
   a. Permiso Administrativo Temporal Revocable;
   b. Acta Circunstanciada de Inicio de Ocupación;
   c. Avalúo y;
   d. Autorización:

15. Turnar el original del Permiso Administrativo Temporal Revocable, Acta Circunstanciada de Inicio de Ocupación, Avalúo, "Autorización", Pólizas de Fianza y de Seguro y una copia de los recibos de pago de éstas, a la Gerencia Jurídica, para su guarda y custodia.
16. Turnar a la Subgerencia de Ingresos para registro y control de cobro, copias de la Constancia de Situación Fiscal, del Permiso Administrativo Temporal Revocable, de la "Autorización", del Avalúo y del Acta Circunstanciada de Inicio de Ocupación, en la cual señala el inicio del pago de la contraprestación.
17. La formalización de los Permisos Administrativos Temporales Revocables que sean otorgados, previa autorización del CACEP, la realizarán la Subdirección General de Administración y Finanzas y el (la) permisionario (a) interesado (a), a través de la Gerencia Jurídica, en coordinación con la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
18. El (la) permisionario (a) interesado en llevar a cabo reparaciones, modificaciones, retiro de mercancía, mobiliario y equipo de los locales y/o espacios comerciales, deberá solicitar la autorización por escrito a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

19. La solicitud de autorización será expedida por tiempo determinado, si al vencimiento de ésta, los trabajos no se han concluido, se deberá tramitar una ampliación de la misma, de acuerdo al procedimiento llevado a cabo para su autorización inicial y como requisito se deberá presentar el original de la autorización anterior.
20. Toda "Autorización" deberá ser solicitada a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, con la finalidad de tramitarla ante la Dirección de Transportación.
21. La autorización deberá estar firmada por el Titular de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, por el Titular de la Dirección de Transportación y los responsables de las Unidades Administrativas involucradas, cuando se trate de construcción y/o adaptación de un local o espacio comercial nuevo, reparaciones, conservación, mantenimiento y retiro de mobiliario y equipo, etc.

La Gerencia Jurídica deberá:
22. Analizar las propuestas de Permiso Administrativo Temporal Revocable para el uso, aprovechamiento y/o explotación de locales y/o espacios comerciales, así mismo emitir su visto bueno en lo referente a los aspectos legales.
23. Analizar y resguardar las Pólizas de Fianza de Cumplimiento y el Seguro de Responsabilidad Civil por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes permisionados.
24. El (la) permisionario (a) contratará en los términos y condiciones que señale el Sistema de Transporte Colectivo, el seguro que garantice cualquier afectación o daño que pueda sufrir el local comercial, los espacios publicitarios, los inmuebles o red de fibra óptica permisionados, por actos imputables a su personal o a terceros, especialmente por actos vandálicos, robo, fuego, sismos o cualquier otra causa natural, de fuerza mayor o caso fortuito.
25. Los Permisos Administrativos Temporales Revocables tendrán una vigencia mínima de 1 año y una máxima de 10 años; en aquellos casos en que el Permiso Administrativo Temporal Revocable, sea otorgado para actividades comerciales o de lucro, la prórroga de la vigencia del permiso no podrá exceder de dos veces el plazo original por el cual se otorgó (Arts. 106 y 107 de la Ley).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Eulises Reyes González
Encargado de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables

16. Nombre del Procedimiento: Supervisión de Espacios Comerciales y Publicitarios, Inmuebles y Red de Telecomunicaciones, Cobro y Recuperación de Adeudos, por el Uso, Aprovechamiento y Explotación de los Mismos.

Objetivo General: Llevar a cabo la supervisión de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, así como el cobro y recuperación de adeudos por el uso, aprovechamiento y explotación de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Revisa expedientes en cuanto a su integración y contenido, actualiza la base de datos de PATR's.	5 días
2		Clasifica la base de datos por: el (la) Permisionario (a), estación, línea, dimensión, giro y contraprestación de locales y espacios comerciales.	3 días
3		Supervisa la ubicación, superficie, condiciones físicas del sitio, giro comercial autorizado, medidas de protección civil, incidentes de seguridad o medidas administrativas en condiciones pactadas.	1 día
4		Elabora minuta de trabajo debidamente circunstanciada que contiene la evaluación de espacios y/o locales comerciales, publicitarios, inmuebles y Red de Telecomunicaciones.	2 horas
5		Elabora reporte fotográfico de las condiciones en que se encuentra el local o espacio comercial.	1 día
6		Actualiza base de datos de acuerdo a la minuta de trabajo.	1 día
7	Subgerencia de Ingresos	Recibe de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables PATR's para registro y control de cobro, copias del RFC, del PATR, de las autorizaciones, del Avalúo y de las Actas de Entrega del local o espacio comercial en la cual señala el inicio del pago de la contraprestación.	1 día
8		Coordina con la Gerencia de Contabilidad la asignación del número con el que se identificará el (la) Permisionario (a) y el PATR, para su registro contable.	16 horas
9		Recibe de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables PATR's, los comprobantes de pago de los (las) Permisionarios (as).	1 día
10		Consulta en los estados de cuenta bancarios el depósito del importe de la contraprestación.	2 días
		¿Pagó?	
		No	
11		Actualiza el registro del pago en la base de datos. (Conecta con la actividad 9).	30 minutos
		Si	
12		Genera en original y 3 copias el recibo Serie "A" y distribuye: Original.- Permisionario (a). Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad (Facturación). Copia No. 2.- Área Emisora (Facturación). Copia No. 3.- Gerencia de Recursos Financieros.	2 días

13		Elabora y autoriza “Memorándum de Ingreso” en original y tres copias, detallando los conceptos a los que se aplican la cantidad pagada y anexa como soporte los originales del estado de cuenta bancario, cédula del desglose de la aplicación y recibo de contraprestación serie “A” y distribuye: Original- Gerencia de Recursos Financieros. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.- Permisionario (a), para su pago. Copia No. 3.- Área Emisora.	2 días
14		Elabora las notificaciones por el primer, segundo o en su caso por el tercer pago no efectuado por el (la) Permisionario (a) para el cumplimiento de la contraprestación, las cuales incluyen las actualizaciones y los recargos de acuerdo a las bases no negociables del PATR.	3 días
15		Turna a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, la primera o segunda notificación para su entrega al permisionario (a) y comunica la tercera notificación.	1 día
16	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables	Turna la tercera notificación a la Gerencia Jurídica para iniciar por la vía legal el trámite de recuperación del adeudo y revocación del PATR.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 2 horas, 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 34 fracciones XX y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Subdirección General de Administración y Finanzas la facultad de establecer y coordinar los mecanismos para la supervisión de espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, cobro y recuperación de adeudos, por el uso, aprovechamiento y explotación de los mismos.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la supervisión de espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, cobro y recuperación de adeudos, por el uso, aprovechamiento y explotación de los mismos.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Acta de Entrega Recepción Física y Jurídica.- Documento mediante el cual el STC da posesión de espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicación al (la) Permisionario(a), el (la) cual se considera para el inicio de operaciones y el cobro de la contraprestación.

b. Actualización.- Monto generado por el (la) Permisionario (a) por falta de pago de la contraprestación en la fecha o dentro del plazo fijado por el Permiso Administrativo Temporal Revocable, por el solo transcurso del tiempo, de conformidad con la disposición fiscal aplicable.

c. Adeudo.- Obligaciones contraídas por el (la) Permisionario (a) y no liquidadas en tiempo y/o monto conforme a lo establecido en el PATR.

d. CACEP o Comité.- Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo.

e. Comunicado de Estado de Cuenta.- Documento emitido por la Subgerencia de Ingresos mediante el cual hace saber al (la) Permisionario (a) el monto por concepto de contraprestación y sus accesorios, reflejando los adeudos mensuales correspondientes.

f. Contraprestación.- Cantidad mínima establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, que debe pagar al Organismo una persona física o moral Permisionario (a) por el otorgamiento de PATR's por el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, cuya vigencia será de un año.

g. Evaluación y Calificación para Fines Estadísticos de la Cartera de Permisionarios (as).- Evaluación de los antecedentes de cada Permisionario (a) basada en la regularidad de los pagos de las contraprestaciones que se determinan en el avalúo vigente.

Los factores a considerar para efectos estadísticos, serán los siguientes:

Clave	Concepto	Descripción de los factores	Área evaluadora
R	Regular	Permisionario (a) que cumple de manera regular con los pagos de la contraprestación.	Subgerencia de Ingresos
M1	Moroso 1	La o el Moroso (a) con un mes de atraso. Se considera también el incumplimiento parcial de la contraprestación.	Subgerencia de Ingresos
M2	Moroso 2	La o el Moroso (a) con dos meses de atraso. Se considera también el incumplimiento parcial de la contraprestación mensual.	Subgerencia de Ingresos
MR	Moroso Regularizable	Permisionario (a) con un máximo de dos meses de retraso, que fue notificado y se regulariza en el plazo de 15 días hábiles.	Subgerencia de Ingresos
MPL	Moroso en Procedimiento Legal	Permisionario (a) que fue notificado en dos ocasiones y que no cumplió con el plazo de pago establecido en la notificación y se le inició procedimiento legal.	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables
PR	Permisionarios Revocables	Permisionarios (as) con adeudos de más de tres meses y que no han atendido a la notificación.	Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública
PI	Permisionarios incobrables	Permisionarios (as) en cuyo procedimiento legal se agotan las posibilidades de cobro.	Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública

Nota: La anterior calificación no obsta para que por cualquier incumplimiento a un PATR, se inicien los Procesos Legales que correspondan.

h. Espacio Comercial.- Bien mueble que pueden trasladarse de un lugar a otro, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

i. Giro.- Actividad comercial que realiza una persona física o moral como consecuencia del otorgamiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable

j. Local Comercial.- Bien inmueble adherido al suelo e infraestructura del Sistema de Transporte Colectivo, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.

k. Ley.- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

l. LPDPPSOCDMX.- Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

m. LTAIPRCCDMX.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

n. Memorándum de Ingresos.- Documento de control interno de los ingresos por operaciones realizadas por las diversas áreas del Organismo.

o. Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

p. PATR o PATR's.- (Permiso Administrativo Temporal Revocable).- Acto administrativo en virtud del cual el STC; otorga a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones en las instalaciones de la red del servicio.
q. Permisionario (a).- Persona física o moral a la que el STC le otorga a título oneroso o gratuito a través de un PATR, el uso, aprovechamiento y/o explotación de uno o varios locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red comercial de telecomunicaciones, ubicados en las instalaciones de la Red del Servicio.
r. Recargos.- Sanción que se genera por el incumplimiento del pago oportuno correspondientes al uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones en las instalaciones de la red del servicio, aplicando lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
S. Recibo de Contraprestación Serie "A".- Documento legal que expide el Sistema con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que comprueba los ingresos del Organismo derivados de pago y recuperación de servicios por el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y/o publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones del STC.
t. Reglamento.- Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Seguridad de los Locales y/o Espacios Comerciales Asignados y/o Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de julio de 2020.
u. Red Comercial de Telecomunicaciones.- Fibra óptica, dispositivos y/o medios tecnológicos para la transmisión telefónica, de imágenes y de datos que el (la) Permisionario (a) solicita al STC, el espacio para su instalación.
v. SAPATR's.- Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
w. Solicitante.- Persona física o moral que solicita al STC, le otorgue a través de un PATR, el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y/o publicitarios, inmuebles y red de Telecomunicaciones, ubicados en las instalaciones de la red del servicio, a título oneroso o gratuito.
x. Supervisión.- Acto Administrativo por medio del cual personal del Organismo, verifica en el local comercial, espacio comercial y publicitario, inmuebles y red de telecomunicaciones, el cumplimiento a las disposiciones del PATR y la Normatividad aplicable.
y. Unidades Administrativas.- Dirección de Transportación (Subgerencias de Conservación de Líneas), Dirección de Instalaciones Fijas (Coordinación de Baja Tensión, Dirección de Medios; Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas); Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Línea 1, 3, 4, y 12; 2, 5, 6 y "B"; 7, 8, 9 y "A", Gerencia de Seguridad Institucional (Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene, Coordinación de Protección Civil), Gerencia de Obras y Mantenimiento, Gerencia Jurídica.

La Subgerencia de Administración de PATR's deberá:
4. Revisar los expedientes periódicamente en cuanto a su integración y contenido, a efecto de crear y mantener una base de datos actualizada, para estar en posibilidad de obtener una evaluación del comportamiento de los (las) Permisionarios os).
5. Remitir a la Subgerencia de Ingresos, copia simple del PATR formalizado, del acta de entrega recepción física y jurídica que hace constar el inicio de ocupación de los locales y/o espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, permisionados, a fin de iniciar el cobro mensual de la contraprestación y de los servicios, asimismo, una vez que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario entregue a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, el avalúo correspondiente, esta enviará copia simple a la Subgerencia de Ingresos para que realice los ajustes en el cobro de la contraprestación.
6. Coordinar con las áreas involucradas la supervisión periódica del funcionamiento de los espacios permisionados, mismos que deberán ajustarse a las condiciones establecidas en el PATR y en la normatividad aplicable.
7. Efectuar conjuntamente con las Áreas Involucradas, la supervisión de los trabajos autorizados para la construcción y/o adaptación de los espacios permisionados, levantando en cada caso, el Acta Circunstanciada correspondiente, debidamente firmada por todos los participantes.
8. Comunican al permisionario el importe de la contraprestación en la fecha en la que se le comunique de manera oficial el dictamen de Avalúo emitido por la DGPI.

La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Subgerencia de Ingresos deberá:

9. Recibir de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, para el inicio de las actividades de facturación y cobranza, así como para integrar el expediente de cada Permisionario (a), copia simple de los siguientes documentos:
   a. Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR);
   b. Avalúo;
   c. Acta de Entrega-Recepción de inicio de ocupación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de Telecomunicaciones comercial; y
   d. Cédula de Identificación Fiscal RFC.

10. Iniciar las actividades de facturación y cobranza una vez que cuente con el expediente descrito anteriormente, que se realizarán de conformidad con las bases no negociables establecidas en los PATR's.

11. Actualizar los importes de la contraprestación, en la fecha en que se le comunique de manera oficial el dictamen de avalúo emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

12. Coordinar con la Gerencia de Contabilidad la asignación del número del permiso con el que se identificará el PATR, para su registro contable.

13. Realizar la evaluación y calificación de la cartera de los (las) Permisionarios (as), de conformidad con las bases no negociables de los PATR´s y al presentarse atraso en el cumplimiento de pago de la contraprestación o a solicitud de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, remitir los estados de cuenta de los (las) Permisionarios (as) morosos por primera y segunda vez a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables PATR´s para su notificación; mismos que deberán indicar su fundamento legal al reverso y deberán estar firmados por el personal que los elabore y por el personal responsable de la Subgerencia de Ingresos con su Visto Bueno, a efecto de que la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables PATR´s inicie los trámites legales para la recuperación del adeudo.

14. Emitir mensualmente los estados de cuenta de todos los (las) Permisionarios (as).

15. Atender las solicitudes de información de los estados de cuenta de los (las) Permisionarios (as) y cualquier otra sobre el proceso de facturación y cobranza, tanto de la Gerencia Jurídica como de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables PATR´s.

16. Informar por escrito a la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables PATR´s cuando el (la) permisionario (a) no cumpla con el pago de la contraprestación y servicios, notificándole el adeudo con las respectivas actualizaciones y recargos que marca la normatividad aplicable, o cuando existan actualizaciones y dictámenes de avalúo emitidos por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, marcando un plazo de 15 días hábiles para su liquidación, en cualquier caso.

17. La Subgerencia de Ingresos efectuará la recepción de los pagos por concepto de uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, a través de la caja recaudadora de la Oficina de Control de Ingresos, ubicada en la planta baja del Edificio Administrativo, sito en la calle de Delicias No. 67, Col. Centro, con un horario de servicio de 09:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes.

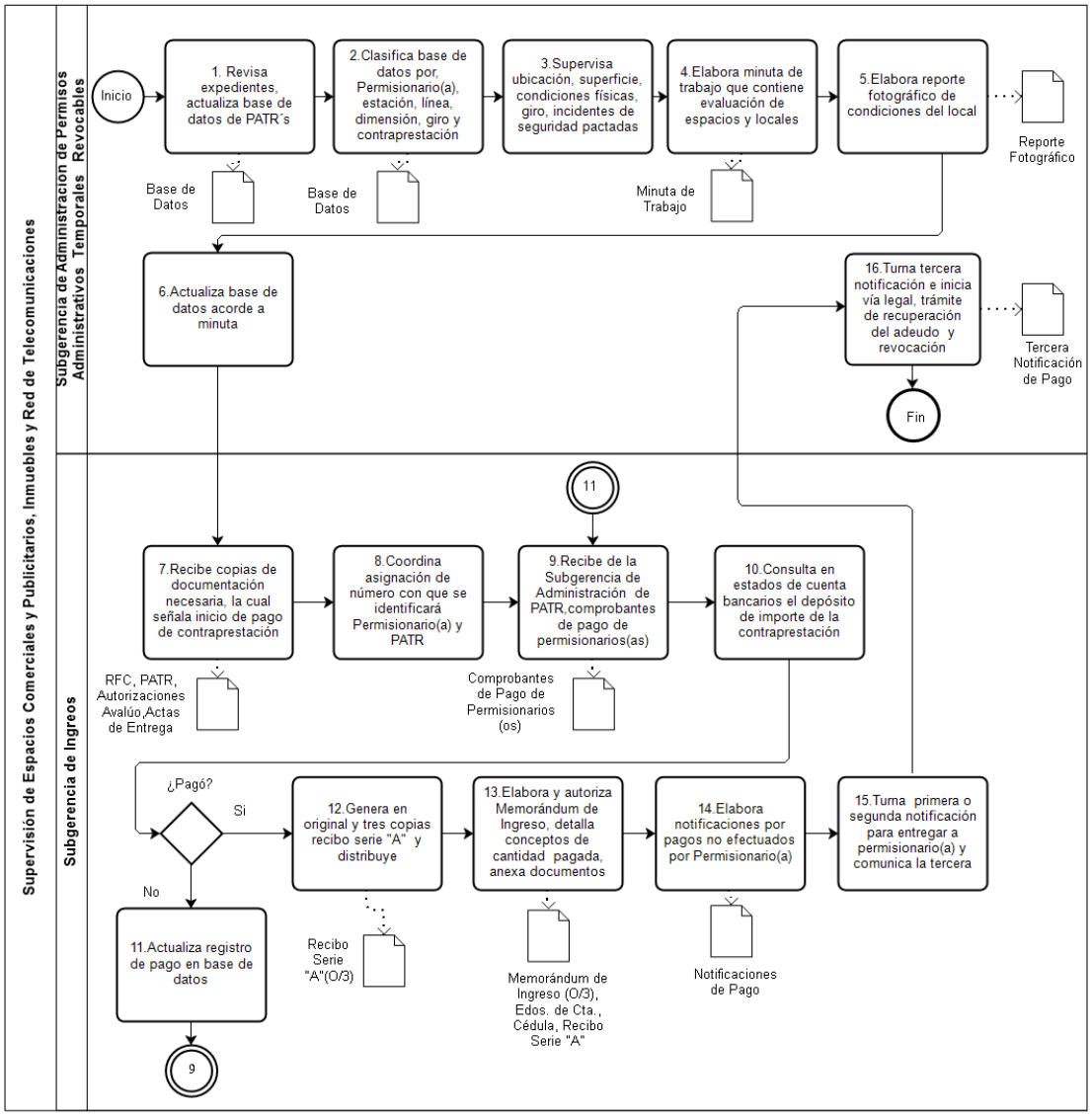
18. Para el caso de locales y espacios comerciales, publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, el (la) Permisionario (a) se obligará a pagar al STC la totalidad de la contraprestación, sin que se tome en cuenta que el local(es) y/o espacio(s) comercial(es), publicitario(s) o inmueble(s) permisionado(s) sea(n) usado(s) y aprovechado(s) por un término menor a un mes, es decir la permisionaria pagará la mensualidad completa.

19. Una vez comunicado por parte de la Subgerencia de PATR´s, la Gerencia de Recursos Financieros a través de la Subgerencia de Ingresos, procederá a suspender la facturación correspondiente del permiso, informando de esto a la Gerencia de Contabilidad.

20. La Gerencia Jurídica, con base en la información proporcionada por la Gerencia de Recursos Financieros, iniciará el procedimiento para hacer efectiva la póliza de fianza ante la Compañía Afianzadora correspondiente, a efecto de garantizar el pago, conforme a las condiciones económicas establecidas en el PATR, con el fin de salvaguardar los intereses del Organismo.

21. La Gerencia Jurídica será responsable de reportar a la Gerencia de Recursos Financieros, los recibos de contraprestación cobrados por la vía judicial**,** cuando esto ocurra.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Eulices Reyes González
Encargado de la Subgerencia de Administración de Permisos
Administrativos Temporales Revocables.

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Financieros

17. Nombre del Procedimiento: Formulación de Requerimientos y Control del Suministro de Materiales Consumibles para los Equipos de Cómputo.

Objetivo General: Formular los requerimientos de los materiales consumibles en los equipos de cómputo, para abastecer oportunamente a las Unidades Administrativas del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Organización y Sistemas	Elabora Circular en original y copia, anexa originales de los formatos (F-06) "Programa Anual de Requerimientos de Materiales Consumibles de Equipos de Cómputo" y (F-01) "Solicitud Mensual de Materiales Consumibles de Equipos de Cómputo", envía originales a las Unidades Administrativas Solicitantes y recaba acuse en copia de Circular que archiva.	1 hora
2		Recibe de las Unidades Administrativas Solicitantes oficio con original y copia No. 1 del (F-06) "Programa Anual de Requerimientos de Materiales Consumibles" por cada una de las Unidades, turna al Área de Materiales Consumibles para su atención y conserva copia No. 1 con firma de acuse.	2 horas
3	Gerencia de Organización y Sistemas (Área de Materiales Consumibles)	Recibe originales del oficio y del (F-06) "Programa Anual de Requerimientos de Materiales Consumibles", captura información del período en lo referente a los requerimientos de materiales consumibles, obtiene "Requisición de Compra" por Unidad Administrativa Solicitante y archiva "Programa" con oficio.	1 hora
4		Imprime "Requisición de Compra", tomando en cuenta el consumo y existencia de los mismos, anexa Programa Anual de Adquisiciones y turna a la Gerencia de Organización y Sistemas.	3 horas
5	Gerencia de Organización y Sistemas	Recibe del Área de Materiales Consumibles las "Requisiciones de Compra", revisa información y la turna a la Subdirección General de Administración y Finanzas, para su autorización.	3 horas
6		Recibe de la Subdirección General de Administración y Finanzas "Requisiciones de Compra" autorizadas, obtiene copia, elabora oficio en original y copia dirigido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, anexa "Requisiciones de Compra" y distribuye: Original del oficio y "Requisición de Compra".- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia del oficio y copia de la "Requisición de Compra".- Archivo (acuse).	3 horas
7	Gerencia de Organización y Sistemas (Área de Materiales Consumibles)	Recibe Citatorio de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para revisión de las características y especificaciones de los materiales consumibles, los aprueba y se retira.	3 horas

8		Elabora FUMA (Mov. 201 Salida) en original y copia y acude al Almacén correspondiente por los materiales consumibles.	3 horas
9		Entrega original y copia de FUMA (Mov. 201 Salida), recibe copia sellada y retira materiales consumibles, registra en controles, archiva copia y espera a la Unidad Administrativa Solicitante para que acuda por ellos.	3 horas
10	Gerencia de Organización y Sistemas	Recibe de la Unidad Administrativa Solicitante original de oficio y "Solicitud Mensual de Materiales Consumibles de Equipos de Cómputo" (F-01) y envía al Área de Materiales Consumibles, para registro y verificación de lo solicitado con lo programado.	2 horas
11	Gerencia de Organización y Sistemas (Área de Materiales Consumibles)	Recibe original de oficio y (F-01) "Solicitud Mensual de Materiales Consumibles de Equipos de Cómputo", captura información en "Programa Anual de Requerimientos de Materiales Consumibles" (F-06) y "Solicitud..." y los archiva.	1 hora
12		Elabora "Vale de Salida" de materiales consumibles solicitados, foliado en original y 2 copias, recaba firma de autorización del personal representante de la Gerencia de Organización y Sistemas, comunica telefónicamente a la Unidad Administrativa Solicitante de la disponibilidad de los materiales consumibles.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. l presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 59 fracción IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Organización y Sistemas, la facultad de controlar el suministro de materiales consumibles para los equipos de cómputo del Organismo.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que soliciten materiales consumibles para los equipos de cómputo, así como de las que intervienen en el suministro y control de los mismos.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. Bienes Muebles (Instrumentales o de Activo Fijo).- Bienes considerados como implementos o herramientas para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo, siendo susceptibles de registro individual de acuerdo a su naturaleza y finalidad en el servicio.

b. FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

c. Materiales Consumibles.- Tóner, cartuchos, cabezales, cintas, papel para plotter, discos compactos, diskettes y papel bond para impresión.

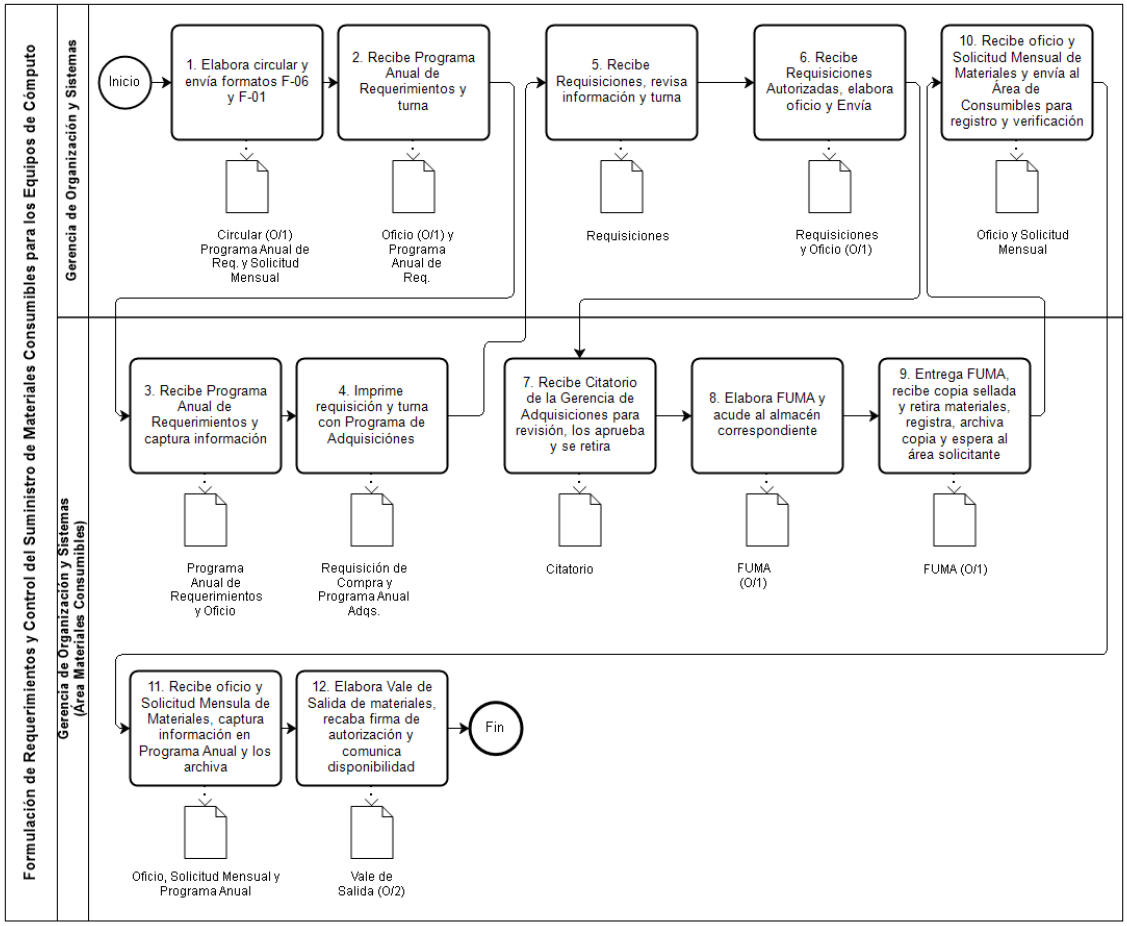
d. SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental)- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las áreas del STC.

e. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental

La Gerencia de Organización y Sistemas deberá:

4. Solicitar anualmente a las áreas que cuentan con equipo de cómputo a través de circular, la elaboración del Programa Anual de Requerimientos, en el cual determine la cantidad de los materiales consumibles necesarios en el período correspondiente.
5. Proporcionar a las Unidades Administrativas Solicitantes, la relación autorizada vigente de claves de identificación de Unidad y de materiales consumibles para los equipos de cómputo, que servirá para efectuar la solicitud de éstos.
6. Mantener el stock necesario para abastecer conforme al Programa Operativo Anual, los materiales consumibles a los equipos de cómputo que requieren las distintas áreas del STC para realizar las actividades y programas encomendados a cada una de ellas.
7. Suministrar los materiales requeridos por las Unidades Administrativas siempre y cuando se apeguen a las necesidades reales propias, debiendo mantener en todo momento los criterios de racionalidad y austeridad en el consumo y utilización de los mismos.
8. Elaborar a través del Área de Materiales Consumibles para equipos de cómputo, los informes mensuales y anuales de materiales consumibles suministrados a las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo.
9. La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, por ningún motivo tramitará las requisiciones de Materiales Consumibles informáticos, que no cuenten con la validación de la Gerencia de Organización y Sistemas.
10. El nivel jerárquico mínimo autorizado para generar requisiciones de materiales consumibles será de Coordinador/a, contando con la autorización de su jefe inmediato superior.
11. La Unidad Administrativa Solicitante será responsable de elaborar y presentar en tiempo y forma los requerimientos de materiales consumibles, así como de su adecuado manejo y aprovechamiento.
12. No se dará trámite alguno a la "Solicitud Mensual de Materiales Consumibles de Equipos de Cómputo" (F-01) que no esté debidamente elaborada, autorizada y dentro de la fecha o período estipulado.
13. Es obligación de las áreas que realicen procesamiento de datos, efectuar registros actualizados de movimientos de los materiales consumibles requeridos y utilizados para la operación de los equipos de cómputo.
14. La Unidad Administrativa que ceda la propiedad de un bien mueble al Sistema, deberá comunicar a la Coordinación de Inventarios, a efecto de que sea dado de alta en el sistema de inventarios SCG.
15. No se suministrarán materiales consumibles a equipos de cómputo que no pertenezcan al STC, conforme al registro de inventarios. En caso de que el equipo hubiera sido adquirido por el área, se deberá comenzar con el trámite de alta de equipos para poder surtirle los consumibles, como se menciona en el procedimiento de "Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo".
16. La fecha límite para presentar la solicitud de los requerimientos mensuales de materiales consumibles, será dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.
17. En caso de que la solicitud de materiales por parte de las áreas solicitantes sea mayor a lo requerido en el "Programa Anual de Requerimientos de Materiales Consumibles de Equipos de Cómputo" (F-06), deberá contar con la autorización de la Gerencia de Organización y Sistemas, previa justificación del área.
18. El Área de Materiales Consumibles, asignará el Código Único de Identificación para todo consumible de impresión nuevo.
19. El bien instrumental deberá contar con su número de inventario asignado por la Coordinación de Inventarios, a efecto de que les sean proporcionados los insumos que requiere éste para su funcionamiento.
20. Toda solicitud de materiales consumibles para equipo de cómputo, estará sujeta en cantidad al ejercicio presupuestal anual de la partida 2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones".
21. No se atenderá requerimiento alguno fuera de los tiempos marcados para el trámite de solicitudes de materiales consumibles para equipos de cómputo, a excepción de la autorización expresa de la Gerencia de Organización y Sistemas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Juan Luis Bringas Mercado
Encargado de Despacho de la Gerencia de Organización y Sistemas

18. Nombre del Procedimiento: Distribución y Control de Equipos Informáticos.

Objetivo General: Registrar la distribución y adscripción de los equipos informáticos que se incorporen a las áreas del Organismo en el Sistema de Información y Control del Parque Informático (SICOPI) de la Subgerencia de Informática para mantener un inventario confiable de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Organización y Sistemas	Recibe de la Coordinación de Almacenes original del oficio en el cual le notifican que los bienes están registrados, inventariados y marcados, y turna a la Subgerencia de Informática para su atención.	2 horas
2	Subgerencia de Informática	Recibe original de oficio, revisa contenido, obtiene copia y turna al personal de Soporte Técnico.	1 día
3	Subgerencia de Informática (Soporte Técnico)	Recibe copia de oficio, acude al almacén correspondiente e instala o supervisa la instalación del software autorizado a cada uno de los equipos e informa a la Subgerencia de Informática que se llevó a cabo la instalación.	15 días
4	Subgerencia de Informática	Elabora oficio en original y copia mediante el cual informa la cantidad de equipos informáticos que le fueron asignados a la Unidad Administrativa, solicita una relación para su distribución donde se incluya nombre, número de expediente, ubicación, teléfono o ext. y Área de Adscripción del que será el resguardatario del equipo.	3 horas
5		Recibe originales de oficio y relación de distribución de la Unidad Administrativa, obtiene copia y turna para su captura en SICOPI.	1 día
6	Subgerencia de Informática (Soporte Técnico)	Recibe copia de relación de distribución de equipos, ingresa los datos en el SICOPI, genera 2 originales de la constancia de Entrega-Recepción y de la Constancia de instalación de software del Equipo de Cómputo.	2 días
7	Subgerencia de Informática	Elabora oficio y envía a cada Unidad Administrativa, dos Originales de las “Constancias de Entrega-Recepción de Equipo de Cómputo” y Constancia de instalación de software, para recabar las firmas correspondientes.	2 día
8		Recibe de las Unidades Administrativas a través del comisionado: originales de oficios, con dos originales de la(s) Constancia(s) de Entrega-Recepción de Equipo de Cómputo y Constancia de instalación de software, con firmas originales.	1 día
9		Elabora con base en las “Constancias de Entrega-Recepción de Equipo de Computo” la FUMA (Mov. 201 salida) correspondientes.	1 día
10	Subgerencia de Informática (Soporte Técnico)	Recaba firma del comisionado de la Unidad Administrativa y entrega: 1. Original y copia de FUMA (Mov. 201 salida), firmadas de autorización. 2. Copia de cada Constancia de Entrega-Recepción de Equipo de Cómputo (con las firmas de Visto Bueno del personal que hace la entrega) comunica que asista al almacén indicado en la FUMA para retirar los equipos.	2 horas
11	Subgerencia de Informática	Elabora oficio en original con copia, anexa Constancias de Entrega-Recepción con firma original y lo turna a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, para que realice los resguardos correspondientes.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 59 fracción X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Organización y Sistemas la facultad de establecer mecanismos para el registro la distribución y control de los equipos informáticos nuevos del Organismo.

2. Este documento será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de registro distribución y control de los equipos informáticos nuevos en el Sistema de Información y Control del Parque Informático (SICOPI).

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. Asignación - Adjudicación de los equipos informáticos nuevos a una persona de las Unidades Administrativas usuarias.

b. Comisionado- Personal designado para retirar los equipos de Cómputo del almacén.

c. Distribución. – Acción de entregar al personal que tendrá bajo su resguardo y utilización el equipo informático asignado a la Unidad Administrativa.

d. Equipo Informático.- Componente físico como son: Unidad Central de Proceso (CPU), impresora, plotter, Sistema de Unidad Ininterrumpida (UPS), regulador de voltaje, dispositivos de comunicaciones, unidad externa de respaldo, escáner y demás equipos periféricos y de interface susceptibles de ser registrados de manera individual en el Sistema de Información y Control del Parque Informático.

e. FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).- Salidas de Material (201).

f. Resguardatario.- Personal al cual se le asigna un equipo de cómputo para su uso y que será responsable de resguardarlo.

g. SICOPI.- Sistema de Información de Control del Parque Informático.

h. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Órgano Interno de Control, Subgerencias.

La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Coordinación de Almacenes deberá:

4. Resguardar los bienes informáticos hasta su entrega a los comisionados de las Unidades Administrativas, autorizada por la Subgerencia de Informática.

5. Informar mediante oficio a la Gerencia de Organización y Sistemas que los equipos informáticos recibidos estén debidamente registrados, inventariados y marcados por la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

6. Recibir al comisionado de la Unidad Administrativa con la FUMA debidamente requisitada por la Gerencia de Organización y Sistemas para la entrega de los equipos informáticos.

La Gerencia de Organización y Sistemas, a través de la Subgerencia de Informática deberá:

7. Comunicar al Personal de Soporte Técnico que acuda al almacén correspondiente para la verificación de las características y especificaciones de los equipos informáticos.

8. Firmar el formato de dictaminación que le será proporcionado por la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, anotando el número de partida, motivo de la aceptación o rechazo.

9. Instalar en los equipos informáticos el software autorizado antes de ser entregados a las áreas administrativas.

10. Solicitar mediante oficio a la Unidad Administrativa una relación de distribución donde se incluya nombre, número de expediente, ubicación, teléfono o ext. y área de adscripción del que será el resguardatario del equipo.

11. Ingresar los datos en el SICOPI para generar la constancia de Entrega-Recepción y Constancia de instalación de software.

12. Elaborar y firmar la Forma Única de Movimientos de Almacén (Mov. 201 Salida) especificando la cantidad y el código de equipos a entregar, así como el área, nombre y expediente de la persona comisionada para recibir el equipo, únicamente cuando reciba lo siguiente:

a.2 tantos originales de la Constancia de entrega-recepción y Constancia de instalación de software, con firmas originales del personal que será el resguardatario del equipo.

13. Enviar un Original de la Constancia de Entrega-Recepción a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos para que se elaboren los resguardos correspondientes.

Las Unidades Administrativas deberán:

14. Enviar oficio a la Subgerencia de Informática con la relación de la distribución de los equipos para cada una de sus áreas.

15. Actualizar cambio de responsable o de ubicación del equipo informático por lo cual deberá de:

a. Realizar los cambios correspondientes en el SICOPI.

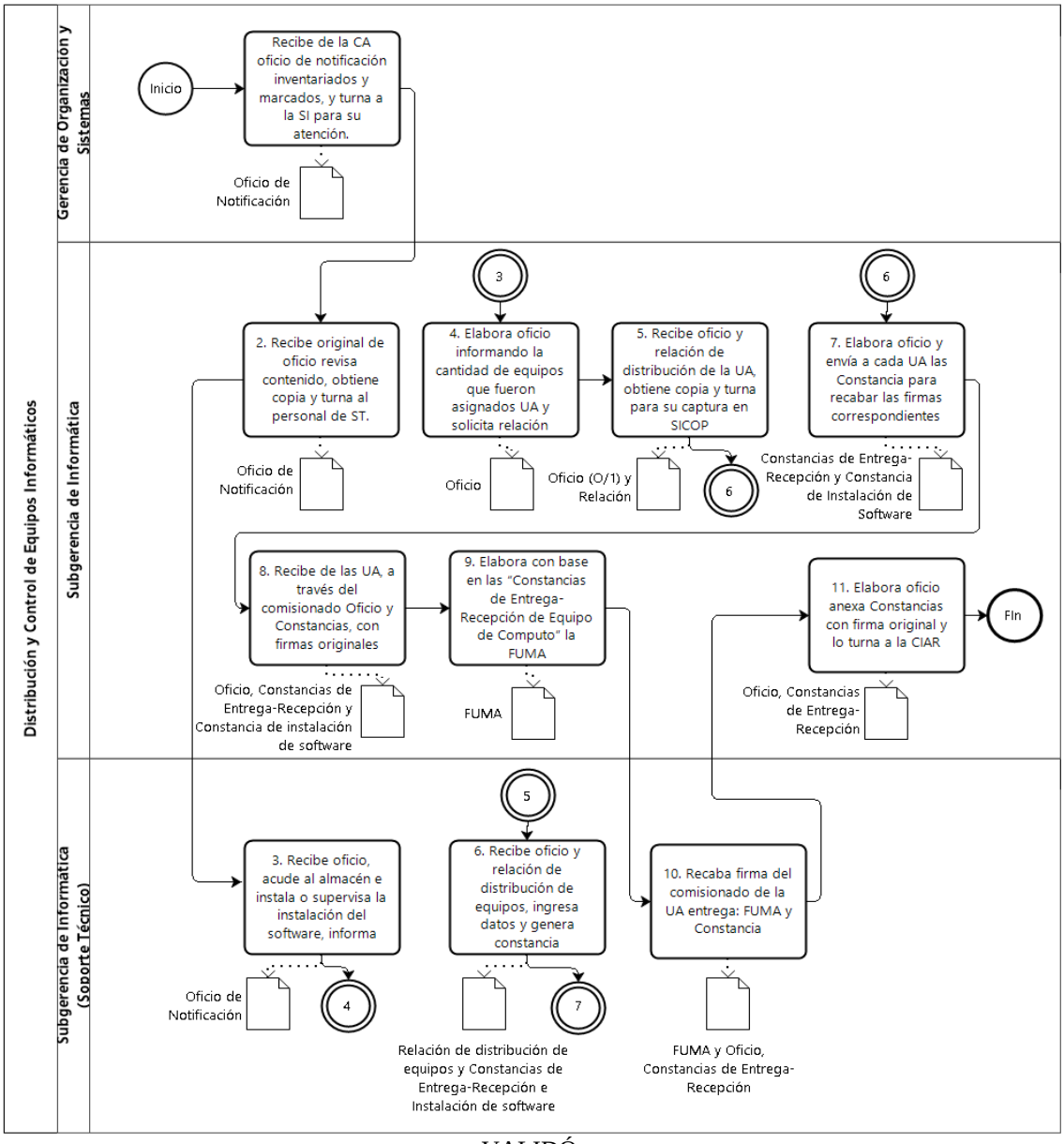
b. Imprimir el Formato de Reasignación de Equipo, recabar las firmas correspondientes, mismo que deberán de estar firmados por el responsable del área.

c. Informar mediante oficio del cambio efectuado a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos y turnar copia a la Gerencia de Organización y Sistemas.

16. Reportar a la ext. 5016 cualquier falla o apoyo que se requiera en la configuración de los equipos, ya instalados en sus respectivas áreas, donde se le proporcionara un número de ticket.

17. El tiempo estipulado para la instalación de Software descrito en la actividad número tres, de la descripción narrativa, estará en función de la cantidad de equipos recibidos en el almacén.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Juan Luis Bringas Mercado
Encargado de Despacho de la Gerencia de Organización y Sistemas

19. Nombre del Procedimiento: Atención de Averías o Fallas en los Equipos Informáticos.

Objetivo General: Atender los reportes de las distintas Unidades Administrativas para reparar las averías o fallas de los equipos informáticos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Informática	Recibe del responsable del equipo vía telefónica: nombre, ext. o número de teléfono, ubicación, número de inventario del bien y una breve descripción de la falla que presenta, proporciona número de ticket para dar seguimiento y reporta al área Soporte Técnico.	15 minutos
2	Subgerencia de Informática (Soporte Técnico)	Recibe el ticket, registra los datos en el SICOPI, asigna número de control e imprime reporte y se asigna personal para su atención.	15 minutos
3		Acude al área para revisar el equipo y determina	3 horas
		¿La falla o avería, se cubre con personal del área?	
		No	
4		Verifica si el equipo informático en cuestión está cubierto por la garantía de compra o del contrato de mantenimiento. Continua en la actividad 10	15 minutos
		Sí	
5		Efectúa la revisión del equipo y atiende la falla o avería del software o hardware.	3 horas
6	Subgerencia de Informática (Técnico Especializado)	Elabora solicitud de las piezas o componentes para efectuar la reparación de los equipos informáticos (hardware), y entrega a la Subgerencia de Informática.	30 minutos
7	Subgerencia de Informática	Recibe piezas o componentes solicitados entrega al personal técnico especializado para que lleve a cabo la reparación,	1 hora
8	Subgerencia de Informática (Técnico Especializado)	Recibe piezas o componentes del equipo, las sustituye, solicita al responsable verifique el funcionamiento correcto.	1 día
9		Elabora reporte, solicita firma de conformidad de la reparación del representante informático o del responsable, captura información en el SICOPI cambia status a “Cerrado” y archiva reporte. fin del procedimiento	1 hora
10		Solicita al proveedor soporte vía telefónica o asista al área para reparar el equipo, concluye reparación y firma reporte con la descripción de la reparación.	2 horas
11		Recibe del proveedor original del reporte con la descripción de lo realizado al equipo, captura la información correspondiente en el SICOPI, cambia status a cerrado y archiva.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 59 fracción IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Organización y Sistemas la facultad de establecer mecanismos para el registro y control de los equipos informáticos del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que requieran servicio de mantenimiento correctivo en los equipos informáticos asignados.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. Avería.- Daño o mal funcionamiento, físico o de ejecución de programas, que se presente en los equipos informáticos.
b. Equipo Informático.- Cualquier componente físico que forme parte de las máquinas de procesamiento electrónico de información, como son: Unidad Central de Proceso (CPU), teclado, monitor, impresora, ratón (mouse), digitalizador, fuente interrumpible, regulador de voltaje, dispositivos de comunicaciones, Plotter, unidad externa de disco, unidad externa de respaldo, y demás equipos periféricos y de interface susceptibles de ser registrados de manera individual en el Sistema de Información y Control del Parque Informático.
c. Organismo, Sistema o STC. - Sistema de Transporte Colectivo.
d. Resguardatario.- Personal de estructura hasta nivel de Coordinación, que tenga mediante un resguardo bajo su responsabilidad, el uso y conservación de los bienes instrumentales.
e. Falla.-Defecto material o deficiencia en el funcionamiento de una cosa.
f. Responsable del Equipo.- Personal que tiene asignado equipo mediante un resguardo, el cual contiene nombre y expediente.
g. SICOPI.- Sistema de Información de Control del Parque Informático.
h. Unidad Administrativa. - Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Órgano Interno de Control, Subgerencia y Coordinación.

La Gerencia de Organización y Sistemas, a través de la Subgerencia de Informática, deberá:

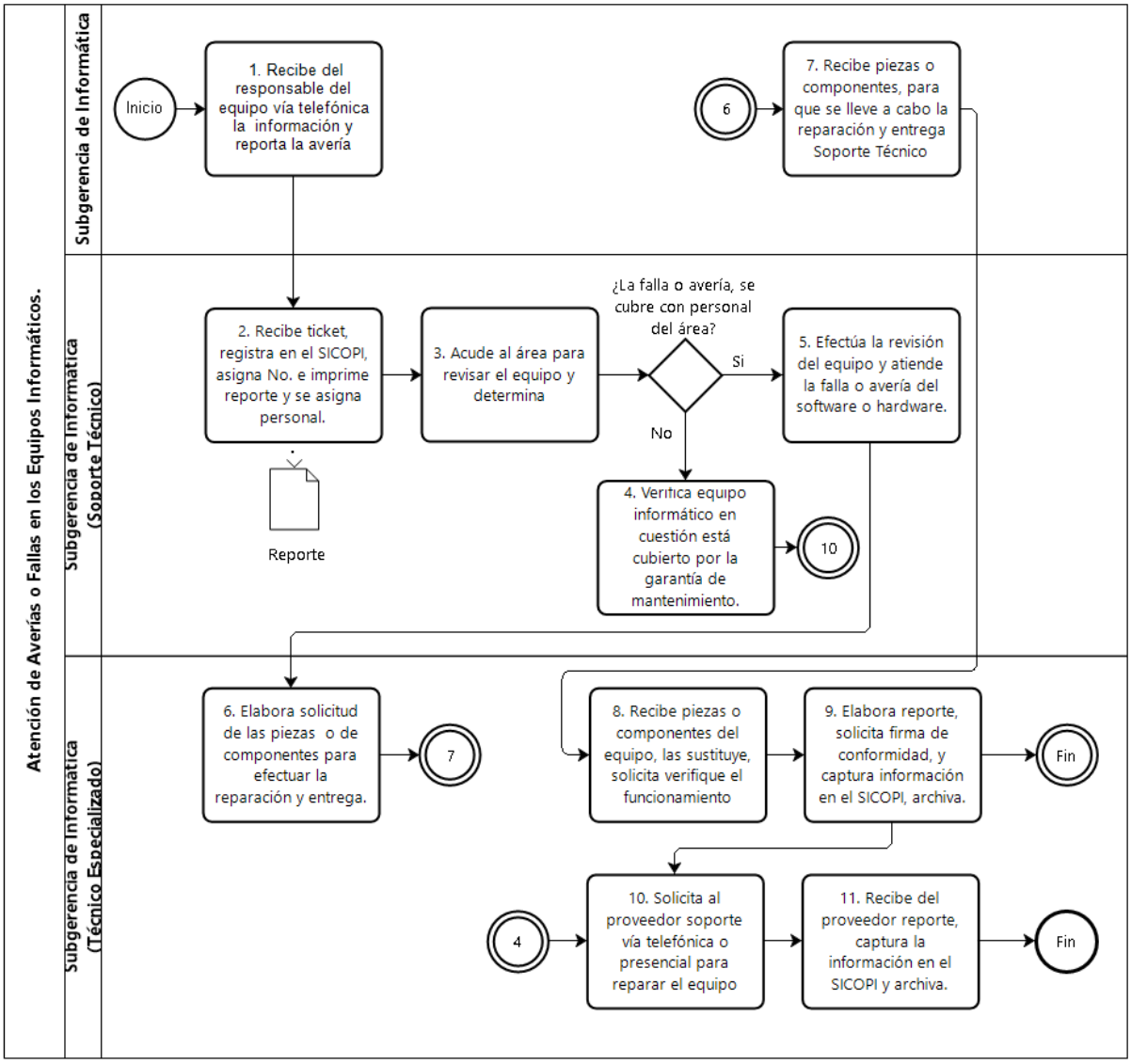
4. Atender los reportes de averías de los equipos informáticos.
5. Instalar en cada una de las áreas del Organismo, en por lo menos un equipo el SICOPI, el cual contendrá el Control de Fallas, asignando un nombre de usuario y la contraseña de acceso.
6.Únicamente se dará mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos que tengan número de inventario y estén dados de alta formalmente en el SICOPI.
7. Realizar el reporte y el seguimiento de la falla con el proveedor, hasta que ésta concluya satisfactoriamente, en aquellos casos en los que la garantía respectiva sea vigente.
8. Proporcionar a través del SICOPI un número de control al momento de recibir el reporte de la avería.
9. Cada reporte de avería deberá contemplar como mínimo los siguientes datos:

a. Tipo de equipo averiado;
b. Número de Inventario;
c. Marca;
d. Área de asignación;
e. Número de Serie;
f. Nombre del responsable;
g. Ubicación física;
h. Teléfono; y
i. Descripción de la avería.

11. Realizar las acciones necesarias para reparar la avería después de recibido el reporte y alimentar con esta información el SICOPI.
12. Ingresar en el SICOPI las actividades que se realizaron, así como las refacciones que se utilizaron para atender cada una de las fallas dentro del sistema de control de fallas, cambiando el estatus del reporte a "atendido" o "cerrado".
13. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a través de un tercero, cuando por necesidades de las cargas de trabajo o las características de los equipos lo requieran éstos, llevando a cabo el procedimiento para la contratación correspondiente.
14. Establecer el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo que se dará a conocer a los Responsables de las áreas que cuenten con equipos asignados.
15. Verificar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
16. Efectuar la sustitución de partes y componentes averiados de los equipos informáticos por otros iguales y/o similares, o superiores en sus características.
17. Elaborar el dictamen de baja de un bien informático, previa revisión del estado físico y del funcionamiento del equipo mediante el Sistema de Información y Control del Parque Informático, para que el responsable lo envíe junto con la documentación que indica el procedimiento para bajas de bienes a la Gerencia de Almacenes.

18. Ingresar en el SICOPI las actividades realizadas y la cantidad de refacciones utilizadas en la reparación para modificar el estatus de reporte cerrado.
19. Las averías de los equipos informáticos serán reportadas vía telefónica a las extensiones 5058, 5016 o 2048, una sola vez, para evitar duplicidad, dentro de los siguientes horarios: de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes o vía Web únicamente por los representantes informáticos en cualquier horario.
20. El responsable del resguardo del equipo deberá verificar que éste funcione correctamente una vez que la reparación haya sido concluida, deberá firmar el reporte de servicios correspondiente.
21. En el caso de que la avería del equipo informático sea ocasionada por la intervención o cambio de sus componentes o debido a la instalación de programas o software no autorizados por la Subgerencia de Informática, no se llevará acabo reparación del equipo y la reparación será pagada en su totalidad por el resguardatario del equipo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(firma)

Lic. Juan Luis Bringas Mercado
Encargado de Despacho de la Gerencia de Organización y Sistemas

20. Nombre del Procedimiento: **Apertura, Integración, Resguardo y Actualización de Expedientes.**

Objetivo General: Asegurar el resguardo y disponibilidad de los expedientes que contienen los datos personales e información particular, derivada de la relación laboral con el Organismo, estableciendo mecanismos que orienten al personal responsable del archivo, para efectuar la apertura integración, resguardo y actualización de expedientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Integración y Movimientos de Personal)	Elabora y envía el original y copia de oficio junto con la relación, anexa expediente completo del personal de nuevo ingreso y reingreso, copia de la documentación personal, original de la historia laboral, y original de la "Tarjeta Kárdex de Control" debidamente firmada por el personal y recaba firma de recibido en copias de oficio y relación.	8 minutos
2	Coordinación de Prestaciones (Área de Archivo y Correspondencia)	Recibe el oficio, relación y documentos, revisa, sella de recibido en copias de oficio, relación, clasifica con base en los separadores y los integra en el expediente.	5 minutos
3		Acude a la forma "Guía Consulta de Expediente", elabora tarjeta alfabética con el número de expediente y nombre del personal y la archiva.	10 minutos
4		Vacía en "Tarjeta Kárdex de Control" la información referente a la fecha de ingreso o reingreso, categoría, calidad laboral, sueldo y área de adscripción, con el fin de conformar el expediente del personal y archiva temporalmente la "Tarjeta Kárdex de Control"; y archiva definitivamente originales de oficio y relación.	15 minutos
5		Anota fecha de ingreso o reingreso del personal en su libreta de control interno.	2 minutos
6		Recibe documentos de todas las áreas de la Coordinación de Prestaciones, acude a los expedientes, los integra de acuerdo a los separadores y organiza los expedientes.	15 minutos
7		Recibe de las áreas del Organismo oficio original y copia de relación, documentación referente a vacaciones, licencias, estímulos, sanciones (notas de demérito, suspensiones por motivos laborales, amonestaciones), movimientos de personal tales como: reanudaciones, altas (ingreso y reingreso), bajas, cambios de categoría y/o adscripción y licencias, así como copias del seguro de vida, constancias de estudio, pensiones alimenticias y estudios socioeconómicos, entre otros.	5 minutos
8		Verifica la relación de los documentos, sella de recibido en la copia que devuelve a las áreas y archiva oficio.	2 horas
9		Sella cada uno de los documentos con la leyenda Área de Archivo y Correspondencia, y los clasifica.	25 minutos
10		Registra información del personal en la "Tarjeta Kárdex de Control" y en su libreta de control interno.	20 minutos
11		Extrae expediente del personal, integra documentos y archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de establecer los mecanismos necesarios para asegurar el resguardo y disponibilidad de los expedientes del personal del Organismo.

2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y personal involucrado con la apertura, integración, resguardo y actualización de expedientes.

3. La Coordinación de Prestaciones, a través del Área de Archivo y Correspondencia deberá integrar los expedientes personales, de acuerdo a la calidad laboral, de la siguiente manera:

Separador I. Documentación Personal.

Deberá contener documentos oficiales del personal, tales como:

a. Currículum Vitae, únicamente personal de estructura.

b. Copia certificada del Acta de Nacimiento.

c. Cuando el personal sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación.

d. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.

e. Cartilla de Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (Hombres de nacionalidad Mexicana) (en su caso).

f. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación.

g. Copia del Comprobante de Domicilio vigente.

h. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes.

i. Copia de Identificación Oficial:

i.1. Credencial del Instituto Nacional Electoral;

i.2. Pasaporte vigente;

i.3. Cédula Profesional, o

i.4. Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (sólo si se encuentra en trámite la obtención del mismo, y debiendo presentar la identificación una vez obtenida en el Área de Archivo y Correspondencia, para su integración al expediente).

Separador II. Historia Laboral

Deberá contener documentos que reflejen la trayectoria del personal dentro del Organismo, tales como: contrato, cambio de adscripción, cambio de categoría, comisión, Constancia de Liberación sobre Herramientas Menores y Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo, entre otros.

Separador III. Prestaciones Sociales (Servicio Médico)

Deberá contener documentos relativos a las prestaciones a que tiene derecho el personal, tales como: estudio socioeconómico, alta de derechohabiente, entre otros.

Separador IV. Documentación General

Deberá contener documentación de asuntos que sean del interés del personal, tal como: pensión alimenticia, solicitud de vacaciones, solicitud de licencias con o sin goce de sueldo, entre otros.

Separador V. Sanciones, Estímulos y Recompensas

Deberá contener documentos relativos a los estímulos, recompensas o sanciones a que se haga acreedor el personal, tales como: nota de mérito, nota de demérito, amonestación por escrito, suspensión por motivos laborales, entre otros.

Separador VI. Otros

Deberá contener documentación diversa, que sea de interés del personal, tal como: Hoja Única de Servicio, forma “Guía Consulta de Expediente”, oficios de no inhabilitación, entre otros.

4. Una vez concluido el procedimiento de “Contratación de Personal”, la Coordinación de Prestaciones, a través del Área de Integración y Movimientos de Personal, enviará mediante oficio y relación a su Área de Archivo y Correspondencia los documentos del personal de nuevo ingreso, o de reingreso.

5. La Coordinación de Prestaciones, a través del Área de Archivo y Correspondencia, será responsable de organizar e integrar la documentación recibida de las diferentes áreas de la Gerencia del Capital Humano, asimismo, archivará los documentos originales y acuses de recibido, a fin de mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal del Organismo.

6. Sólo el personal autorizado por la persona titular de la Dirección de Administración de Capital Humano, Gerencia del Capital Humano, Subgerencia de Personal o Coordinación de Prestaciones, en apego a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en la Circular Uno 2019 "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS" (numeral 6 Sistema de Datos Personales) emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública de la Ciudad de México en vigor, podrá consultar los expedientes bajo resguardo del Área de Archivo y Correspondencia, siempre y cuando dé cumplimiento a las siguientes condiciones:

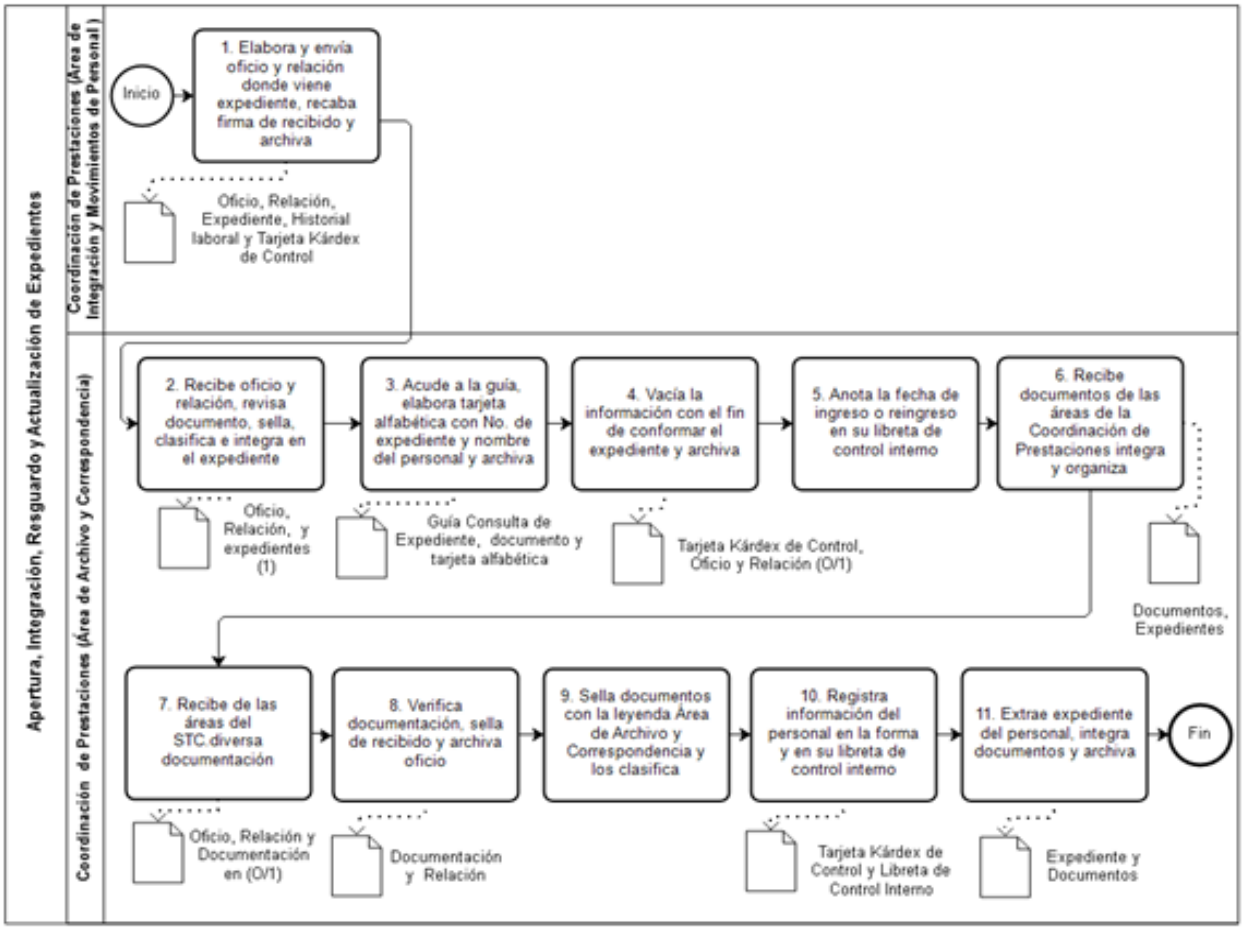
a. Si la consulta del expediente se realiza dentro de las instalaciones del Área de Archivo y Correspondencia, deberá llenar y firmar el formato control de expedientes consultados por las áreas que integran la Coordinación de Prestaciones de la Gerencia del Capital Humano dependiente de la Dirección de Administración de Capital Humano, vale de préstamos de expediente, que tendrá que ir firmado por el personal titular del área solicitante y por el personal que consulta el expediente.

b. Si la consulta del expediente requiere efectuarse fuera de las instalaciones del Área de Archivo y Correspondencia, al solicitarlo deberá entregar la forma "Vale de Préstamo de Expedientes" el cual deberá estar firmado por la persona titular de la Dirección de Administración de Capital Humano, Gerencia del Capital Humano, Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, Subgerencia de Personal, Coordinación de Prestaciones o del Área Jurídica de la Gerencia del Capital Humano.

c. Si la petición es realizada por otras áreas del Organismo ajenas a la Gerencia del Capital Humano y la consulta se efectúa en las instalaciones del Área de Archivo y Correspondencia, ésta deberá solicitarse por oficio firmado por la persona titular del área solicitante, dirigido a la Dirección de Administración de Capital Humano, a través del Área Jurídica de la Gerencia del Capital Humano mediante el cual justificará la consulta, y anexará la forma "Vale para Préstamo de Expedientes", debidamente requisitada.

7. El préstamo de expedientes que requiera algún área externa al Organismo, se realizará previa solicitud que presenten a través de oficio dirigido a la Dirección de Administración de Capital Humano, quien, en caso de proceder, autorizará el préstamo, turnará el oficio al Área Jurídica de la Gerencia del Capital Humano mediante el cual justificará el préstamo y anexará la forma "Vale para el Préstamo de Expediente", debidamente requisitada al Área de Archivo y Correspondencia para su atención; quien a su vez deberá obtener una copia fotostática del expediente como respaldo y entregará el original.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano

21. Nombre del Procedimiento: **Contratación y Pago de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios.**

Objetivo General: Efectuar la contratación de los prestadores de servicios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y su pago a través de la nómina del Sistema de Transporte Colectivo; a fin de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Envía oficio vía correo electrónico a la DEDyPO solicitando Dictamen de Procedencia para los folios con importes mayores del PCPS por el periodo correspondiente.	15 días
2		Recibe vía correo electrónico el Dictamen de Procedencia y lo turna a la GCH a través del Área de Honorarios.	1 hora
3		Envía oficio de solicitud a la DGAPyDA, para la Autorización del PCPS por el periodo correspondiente.	15 días
4		Recibe Autorización y la turna a la GCH a través del Área de Honorarios.	1 hora
5	Gerencia del Capital Humano (Área de Honorarios)	Recibe el Dictamen de Procedencia y oficio de Autorización, registra en el SIDEN-M4 los folios con los montos y periodos autorizados en el PCPS.	1 día
6		Ingresa en la base de datos y da de alta en SIDEN-M4 a los PS, con base en la plantilla actual de cada Unidad Administrativa, asignándoles el folio correspondiente al monto y periodo; elabora contrato original.	5 días
7		Envía por correo electrónico los contratos de los prestadores de servicios a las Unidades Administrativas que cuentan en su plantilla con PS, para que las mismas recaben la firma, y sean devueltos.	2 horas
8		Recibe documentación correspondiente para la contratación de los Postulantes, la revisa y al cumplir con todos los requisitos elabora contrato de prestación de servicios.	2 días
9		Recaba firma en el contrato y tarjeta kárdex de archivo de los PS de nuevo ingreso.	1 hora
10		Revisa que los contratos se encuentren firmados correctamente por los PS, los relaciona y envía mediante nota informativa firmada por la DACH a la Subdirección General de Administración y Finanzas, para obtener la firma del titular conforme a sus atribuciones.	2 días
11	Subdirección General de Administración y Finanzas	Recibe los contratos de los PS, los firma y los envía a la Dirección de Administración de Capital Humano.	30 días
12	Gerencia del Capital Humano (Área de Honorarios)	Recibe de la DACH y revisa que los contratos estén debidamente firmados por el titular de la SGAF, los relaciona, los turna mediante oficio al Área de Archivo y Correspondencia.	2 días
13	Coordinación de Prestaciones (Área de Archivo y Correspondencia)	Recibe oficio con los contratos de los PS, tarjeta kárdex de archivo y documentación personal para su integración y resguardo en el expediente correspondiente, firma de recibido en la copia que devuelve y archiva el original.	1 día

14	Gerencia del Capital Humano (Área de Honorarios)	Elabora quincenalmente con la información registrada en el SIDEN-M4, el reporte de movimientos y mediante oficio, le solicita a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro que elabore y procese la nómina de los PS.	1 día
15	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro	Recibe oficio y reporte de movimientos debidamente autorizados y lleva a cabo las gestiones correspondientes para procesar el pago, retenciones y descuentos legales que procedan de los PS.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta legalmente en los Lineamientos para la Autorización del Programa para la Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" vigentes y en las atribuciones otorgadas por los artículos 41 fracción I, V y 60 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Administración de Capital Humano y a la Gerencia del Capital Humano respectivamente, la facultad de establecer las acciones necesarias para realizar los programas, contrataciones y pago de los prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal 1211, requeridos por el Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Organismo relacionadas en la contratación y pago de los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios, que bajo este régimen prestan sus servicios al Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Contrato. -** Acuerdo de voluntades firmado entre el Prestador de Servicios y el Sistema de Transporte Colectivo.
   b. **DACH. -** La Dirección de Administración de Capital Humano.
   c. **DEDyPO. -** Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales perteneciente a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
   d. **DGAPyDA. -** Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
   e. **Folios. -** Número de contratos dictaminados por la SAFCDMX y asignados a cada uno de los PS que integran el PCPS, ordenados por monto del mayor al menor y que de encontrarse vacante, es susceptible de otorgarse a un PS de Nuevo Ingreso.
   f. **GCH. -** Gerencia del Capital Humano.
   g. **PCPS. -** Programa de Contratación de Prestadores de Servicios.
   h. **PS. -** Prestadores de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".
   i. **SAFCDMX. -** Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
   j. **SGAF. -** Subdirección General de Administración y Finanzas.
   k. **SIDEN-M4.-**Sistema Integral Desconcentrado de Nómina Meta 4.
   l. **SNFA. -** Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
   m. **SP. –** Subgerencia de Personal.

Del Programa de Contratación de Prestadores de Servicios

4. La Dirección de Administración de Capital Humano deberá:
   a. Obtener la autorización del PCPS para iniciar el proceso de contratación de PS, para el periodo que corresponda.
   b. Un mes antes de que el PCPS inicie, solicita a través del Área de Honorarios, mediante comunicado electrónico a las Unidades Administrativas del Organismo que cuentan en su plantilla con PS, informen si llevarán a cabo movimientos de altas, bajas y/o sustituciones para incluirlos en el siguiente programa de contratación.
   c. Recibir la información de las Unidades Administrativas y turnar a la GCH a través del Área de Honorarios para estar en posibilidad de integrar el PCPS correspondiente y solicitar su dictaminación y/o autorización ante la DEDyPO Y DGAPyDA.

De la Contratación

5. La Gerencia del Capital Humano a través del Área de Honorarios deberá:

a. Vigilar a través de las Unidades Administrativas que cuentan con PS, el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a éstos.

b. Contratar a los PS conforme a las disposiciones legales vigentes y cuya retroactividad en ningún caso será superior a 30 días calendario.

c. Negar la contratación al postulante cuando:

c.1. Se encuentre desempeñando algún empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Federal o de la Ciudad de México.

c.2. Se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Federal o de la Ciudad de México, según lo establecido en la ley que regula la materia de responsabilidades de los Servidores Públicos.

c.3. Exista una controversia judicial en contra del Organismo, interpuesta por el candidato a ser contratado.

c.4. No cumpla con el total de requisitos documentales.

d. Expedir a los PS de nuevo ingreso, la credencial del Organismo, autorizada por la GCH y por conducto del Área de Prestaciones Sociales.

e. Verificar que la acumulación de pagos de los PS, no exceda un periodo de 30 días calendario, de presentarse alguna circunstancia que la genere, los recursos no podrán liberarse hasta en tanto no se realicen por escrito las aclaraciones y/o justificaciones respectivas.

f. Comunicar a los PS, que los productos, estudios y en general cualquier resultado que provenga de la prestación de su servicio contratado, pasarán a formar parte del patrimonio del Organismo y los informes mensuales de actividades en cumplimiento de la cláusula séptima del contrato de prestación de servicios, deberán remitirse al Área de Honorarios dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes. En caso de incumplimiento se les detendrá el pago correspondiente y se liberará hasta cumplir con la entrega del informe citado.

g. Informar a los PS que deben entregar cuenta bancaria para la vinculación de sus pagos y presentar la declaración correspondiente con base en su ingreso mensual en el Sistema “Declara CDMX”.

h. Mantener el importe bruto mensual autorizado por la DGAPyDA para los contratos, ya que no podrán modificarse durante el PCPS en curso (únicamente de un programa a otro).

i. Contratar al PS previa presentación completa de la siguiente documentación y posteriormente darlo de alta en SIDEN-M4:

i.1. Original del Acta de Nacimiento.

i.2. Copia del comprobante escolar oficial que acredite el máximo grado de estudios.

i.3. Copia de Cédula Profesional, en su caso.

i.4. Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses (recibo telefónico, predio, pago de agua, preferentemente).

i.5. Original del Currículum Vitae.

i.6. Copia de Constancia de Situación Fiscal del año el curso, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

i.7. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), expedida por la Secretaría de Gobernación.

i.8. Copia de la Credencial para Votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

i.9. Dos fotografías tamaño infantil de frente, a color o blanco y negro.

i.10. Original de la Constancia de no existencia de registro de inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.

i.11. Original de la Constancia de no existencia de registro de inhabilitación, expedida por la Secretaría de la Función Pública.

j. laborar el contrato respectivo y recabar firmas en primera instancia del PS, así como firma de autorización del titular de la SGAF.

k. Realizar los movimientos necesarios en el Control de Plantilla y en SIDEN-M4, así como enviar todos los documentos de los PS al Área de Archivo y Correspondencia para que se integren en los expedientes que correspondan.

Del Control de la Plantilla

6. La DACH, GCH y la SP a través del Área de Honorarios:

a. La GCH y la SP tienen a su cargo el Control de la Plantilla de los PS y verifican a través de las unidades administrativas del Organismo el lugar en el que prestan sus servicios; así como, revisan que las remuneraciones se ajusten a las autorizaciones administrativas correspondientes.

b. La DACH y la GCH reciben la información de las Unidades Administrativas contratantes de los PS (documentación requisitoria, entre otras), para ser descargada en el Control de Plantilla.

c. La GCH integra la plantilla y asigna los folios que se encuentren vacantes a los PS de las Unidades Administrativas correspondientes, cuando éstos sean de nuevo ingreso.

d. La GCH corrobora que la información entre el Control de Plantilla y el SIDEN-M4 coincida para actualizar la base de datos y capturar los folios, con la finalidad de integrar el presupuesto en el SIDEN-M4.

e. La GCH aplica en el transcurso del año los movimientos que se requieran como altas, bajas, cambios de adscripción, tanto en el Control de Plantilla como en el SIDEN-M4.

f. La GCH aplica quincenalmente el cierre correspondiente de movimientos en el SIDEN-M4; una vez cerrado, no existirá posibilidad de realizar cambios; por lo que, previo a esta operación deberá existir una revisión minuciosa.

g. Una vez realizado el cierre de movimientos, la GCH genera el reporte correspondiente, el cual ya deberá estar validado en concordancia con lo asentado en el Control de la Plantilla.

h. La GCH elabora el oficio de solicitud de nómina, al cual se anexa el reporte de movimientos de nómina obtenido del SIDEN-M4, firma y recaba firma del titular de la DACH y envía a la SNFA para iniciar los procesos correspondientes.

Del Pago y Retención de Impuestos

7. La SNFA, a través de la Sección de Nóminas deberá:

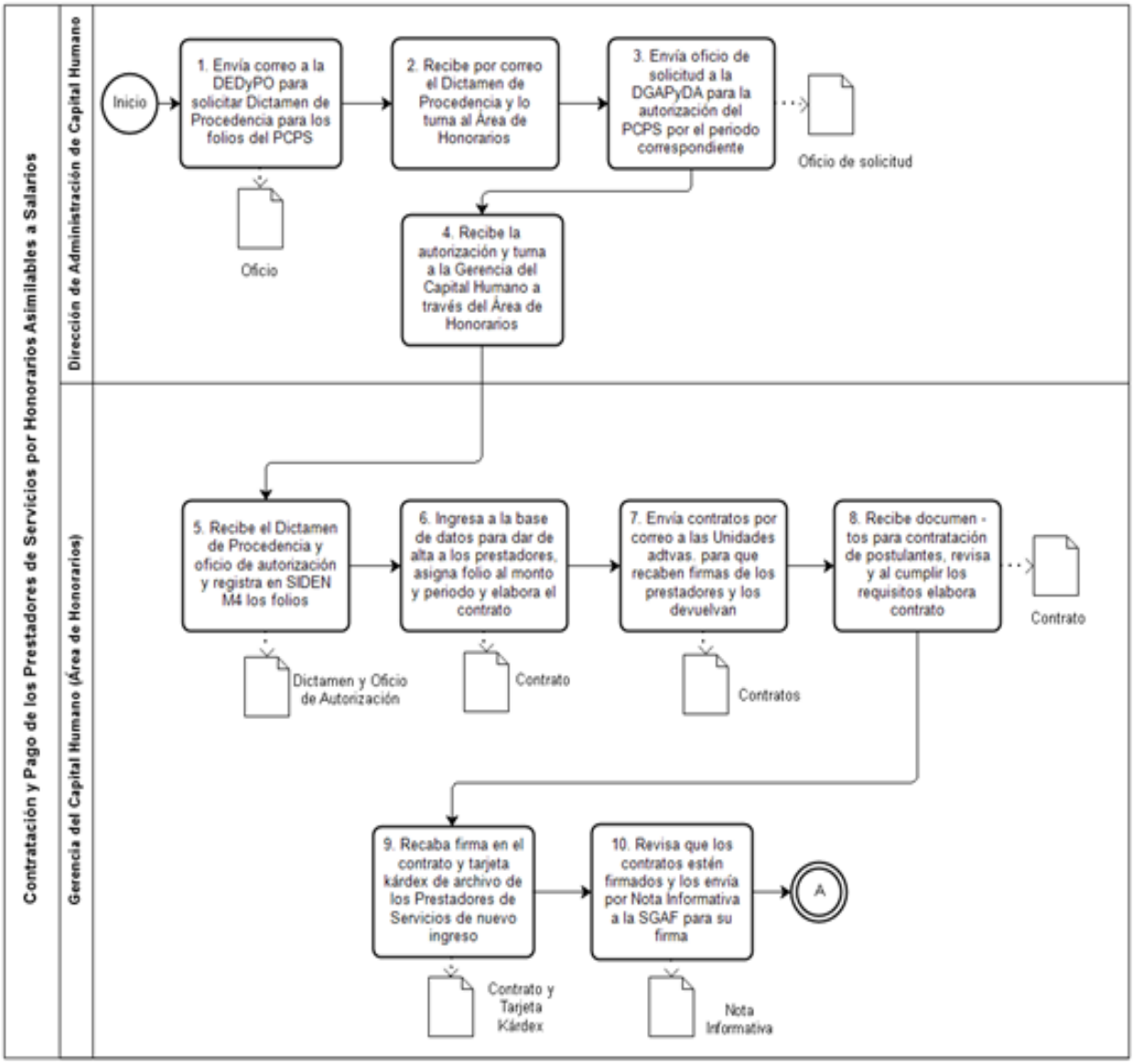
a. Tramitar el pago de los PS única y exclusivamente cuando cuente con oficio y reporte de movimientos de nómina debidamente autorizados por los titulares de la DACH y de la GCH.

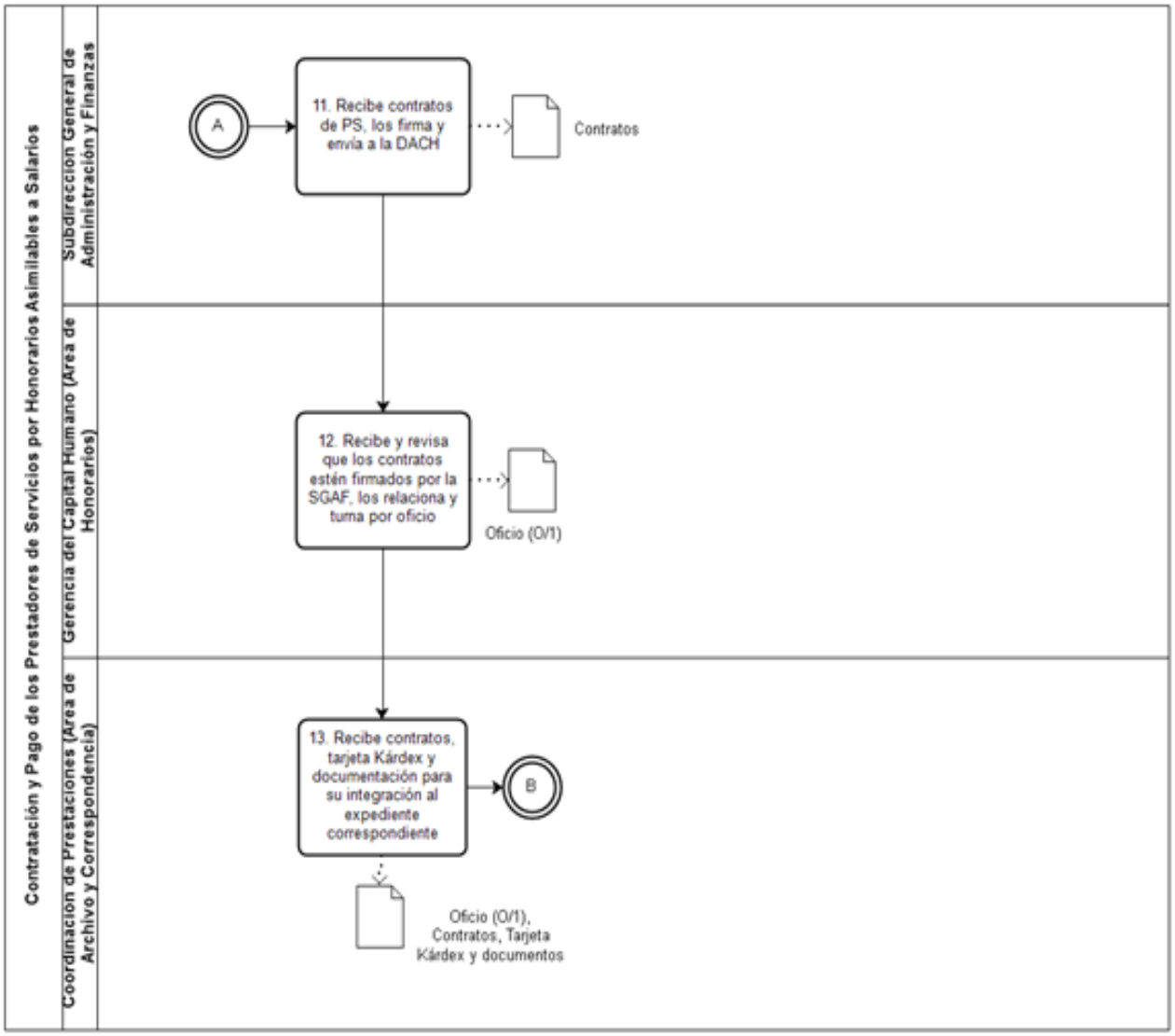
b. Efectuar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta y cuota por el Servicio Médico que correspondan, así como de Pensiones Alimenticias sustentadas judicialmente.

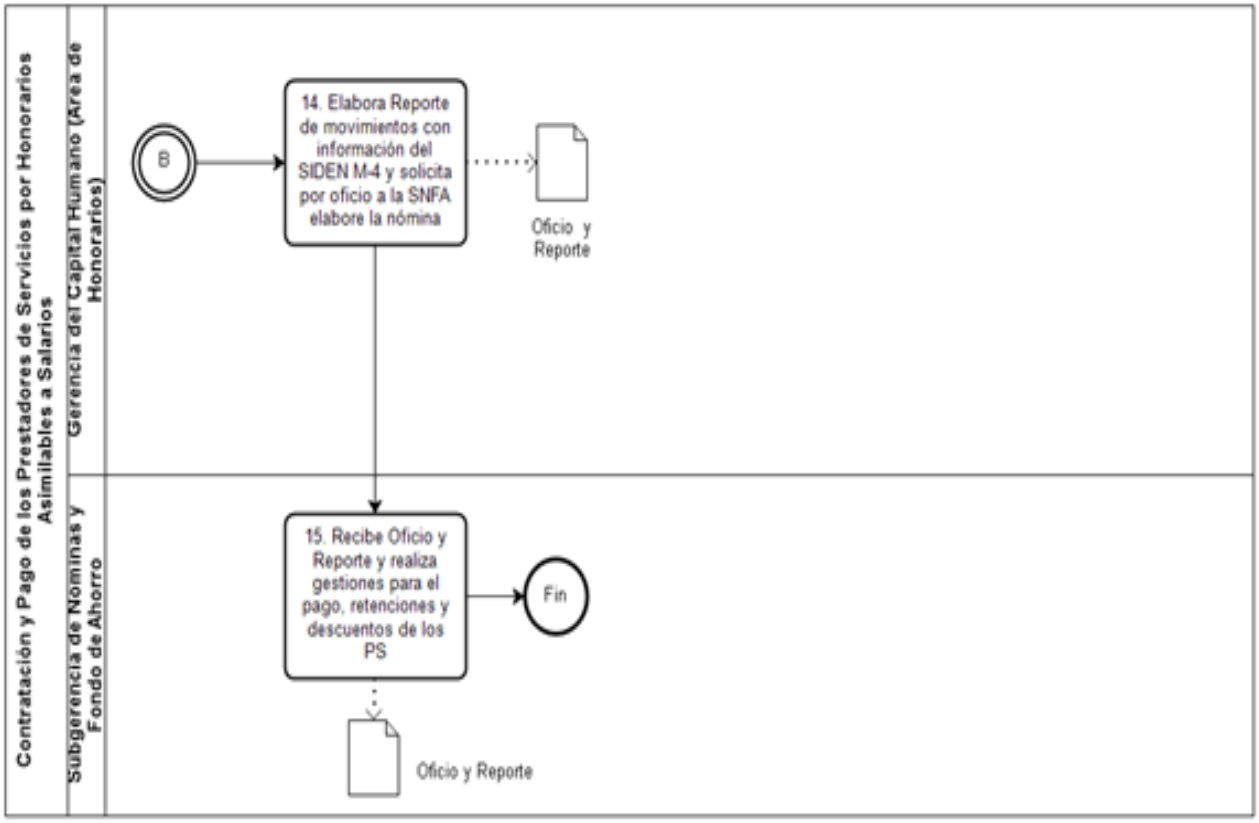
c. Entregar los listados de la nómina en los que se incluyan los importes brutos mensuales de los PS, a la Gerencia de Presupuesto y a la Coordinación de Egresos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de pago, para que efectúen sus movimientos respectivos y registros oportunamente.

d. Tramitar el pago para que los PS, cobren mediante depósitos bancarios los importes brutos estipulados en el contrato, menos los descuentos legales que procedan.

Diagrama de Flujo:




Contratación y Pago de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilables a Salarios
Subdirección General de Administración y Finanzas
Gerencia del Capital Humano (Área de Honorarios)
Coordinación de Prestaciones (Área de Archivo y Correspondencia)
A
11. Recibe contratos de PS, los firma y envía a la DACH
Contratos
12. Recibe y revisa que los contratos estén firmados por la SGAF, los relaciona y turna por oficio
Oficio (O/1)
13. Recibe contratos, tarjeta Kárdex y documentación para su integración al expediente correspondiente
B
Oficio (O/1), Contratos, Tarjeta Kárdex y documentos



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia
Gerente del Capital Humano

22. Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal.

Objetivo General: Realizar los trámites administrativos necesarios para contratar al personal que se requiere en las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo, actuando de conformidad con las disposiciones normativas vigentes aplicables a este fin.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Turna el oficio original de propuesta de contratación de personal técnico operativo de base, confianza, eventual y estructura.	10 minutos
2	Gerencia del Capital Humano	Recibe el oficio de propuesta de contratación de personal y envía para el trámite correspondiente.	15 minutos
3	Coordinación de Prestaciones (Área de Integración y Movimientos de Personal)	Recibe e instruye la revisión y verificación del oficio de propuesta para contratación y que las firmas y sellos sean los autorizados.	20 minutos
4		Registra en la base de datos de control interno de recepción, el nombre de la persona aspirante, la categoría propuesta, adscripción, puesto y/o plaza, y verifica que ésta se encuentre vacante, y turna copia fotostática simple de la propuesta, para iniciar el proceso de selección.	15 minutos
5	Coordinación de Prestaciones (Área de Selección de Personal)	Recibe el expediente completo del proceso de selección del aspirante, con la fecha programada para su contratación y conserva los documentos.	15 minutos
6		Recibe y registra los datos del aspirante: Nombre y asigna el número de expediente, la categoría, la adscripción y/o comisión para la elaboración del contrato o nombramiento del personal de nuevo ingreso y/o reingreso.	30 minutos
7		Revisa que esté debidamente integrada la siguiente documentación: contrato o nombramiento, orden de expedición de Credencial, y de Uniformes y Ropa de Trabajo, Seguro de Gobierno, Tarjeta Kárdex de Archivo, Carta Protesta de Único Empleo, Derechos, Obligaciones y Prestaciones del Personal, Ahorro Solidario (documento de elección), Movimientos de Personal y/o Plazas, para elaborar el Oficio de Notificación de Contratación para firma de la Subgerencia de Personal.	45 minutos
8	Subgerencia de Personal	Firma y/o autoriza el oficio de Notificación de Contratación, mismo que se envía al Área de adscripción y/o comisión correspondiente.	40 minutos
9	Coordinación de Prestaciones (Área de Integración y Movimientos de Personal)	Recibe y recaba la firma del interesado en el contrato o nombramiento, y en los documentos, según corresponda, de acuerdo a la fecha programada.	20 minutos
10		Informa al trabajador de nuevo ingreso los tramites que debe realizar en al Área de Prestaciones Sociales, Nóminas, Uniformes y Ropa de Trabajo, adscritas a la Gerencia del Capital Humano.	10 minutos
11		Entrega al trabajador una copia del oficio Notificación de Contratación y el original será enviado al Área de adscripción asignada.	5 minutos

12		Captura los datos de acuerdo al formato de “Movimientos de Personal y/o Plazas”, “Ahorro Solidario” para ser dado de alta en el SIDEN.	15 minutos
13	Coordinación de Prestaciones	Envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas, listado con los nombramientos y/o contratos, para recabar la firma del titular.	30 minutos
14		Solicita la firma de autorización a la Subgerencia de Personal de los siguientes documentos: Movimiento de personal y/o plaza Original de la cédula del FONAC Original de la cédula de seguro de Fondo de Ahorro y retiro de aportaciones Original de derechos y obligaciones Estos documentos firmados y autorizados, se entregan a la Coordinación de Prestaciones.	45 minutos
15		Elabora y envía al Área de Archivo y Correspondencia mediante oficio para su conocimiento y resguardo la siguiente documentación: Original de hoja de “Movimientos de Personal y/o Plaza”; Original de Kárdex de archivo; Original de carta de protesta de único empleo; Original de constancia local de no inhabilitación; Original de la constancia federal de no inhabilitación; Original de manifiesto de no encontrarse sujeto de jubilación; Original del formato de folio médico; Original de la solicitud de empleo; Original de derechos y obligaciones; Original del oficio inducción de personal; Original de la cédula del FONAC; Original de la cédula de seguro de Fondo de Ahorro y retiro de aportaciones; Original del formato de ahorro solidario; Original del oficio de cumplimiento de declaraciones; Copia del oficio de presentación al área; Copia del proceso de selección; Copia de la identificación oficial (INE); Copia de comprobante de domicilio; Copia de CURP; Copia de RFC; Copia de comprobante de estudios, y Copia certificada del acta de nacimiento.	30 minutos
16		Elabora oficio y envía al Área de Prestaciones Sociales el formato original “CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS”, debidamente firmado por el trabajador.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 Horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de llevar a cabo las acciones necesarias para la contratación del personal del Organismo.
2. Este procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas de la Gerencia del Capital Humano vinculadas con la contratación de personal.

3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. Nombramiento.- Instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y el personal de base, confianza, eventual y de estructura.

b. Persona Aspirante.- Persona propuesta por el Organismo o el Sindicato, para ocupar una plaza vacante, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto.

c. SIDEN.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

d. Sindicato.- Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

4. Previo a la formalización de la relación laboral, la persona aspirante deberá entregar la siguiente documentación:

a. Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

b. Copia certificada del Acta de Nacimiento.

c. Autorización de la madre, padre, tutora o tutor, cuando la persona aspirante sea menor de edad. La edad mínima cumplida que deberá tener la persona a contratar, será de 16 años.

d. Currículum Vitae, sólo en el caso de personal de estructura.

e. Copia de la FM-3 expedida por la Secretaría de Gobernación, cuando la persona aspirante sea de nacionalidad extranjera.

f. Copia de identificación oficial vigente:

f.1. Credencial para votar;

f.2. Pasaporte;

f.3. Cédula Profesional

f.4. Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite).

g. Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

h. Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (CURP).

i. Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios. A partir del nivel Licenciatura, la persona aspirante deberá presentar original y copia del Título y de la Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones.

j. Copia del comprobante de domicilio.

k. Tres fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro.

l. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno.

m. Escrito en el que manifieste su autorización para que la Gerencia del Capital Humano consulte en la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México 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 Gobierno.

n. Manifestación por escrito si desempeña empleo, cargo o comisión fuera de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y si en dicha actividad se aplica el subsidio para el empleo.

o. Manifestación por escrito de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.

p. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

q. En caso de que la persona aspirante haya sido propuesta para ocupar una plaza de tipo técnico operativo, deberá comprobar que ha acreditado el curso de capacitación que la categoría precise (base, confianza o eventual).

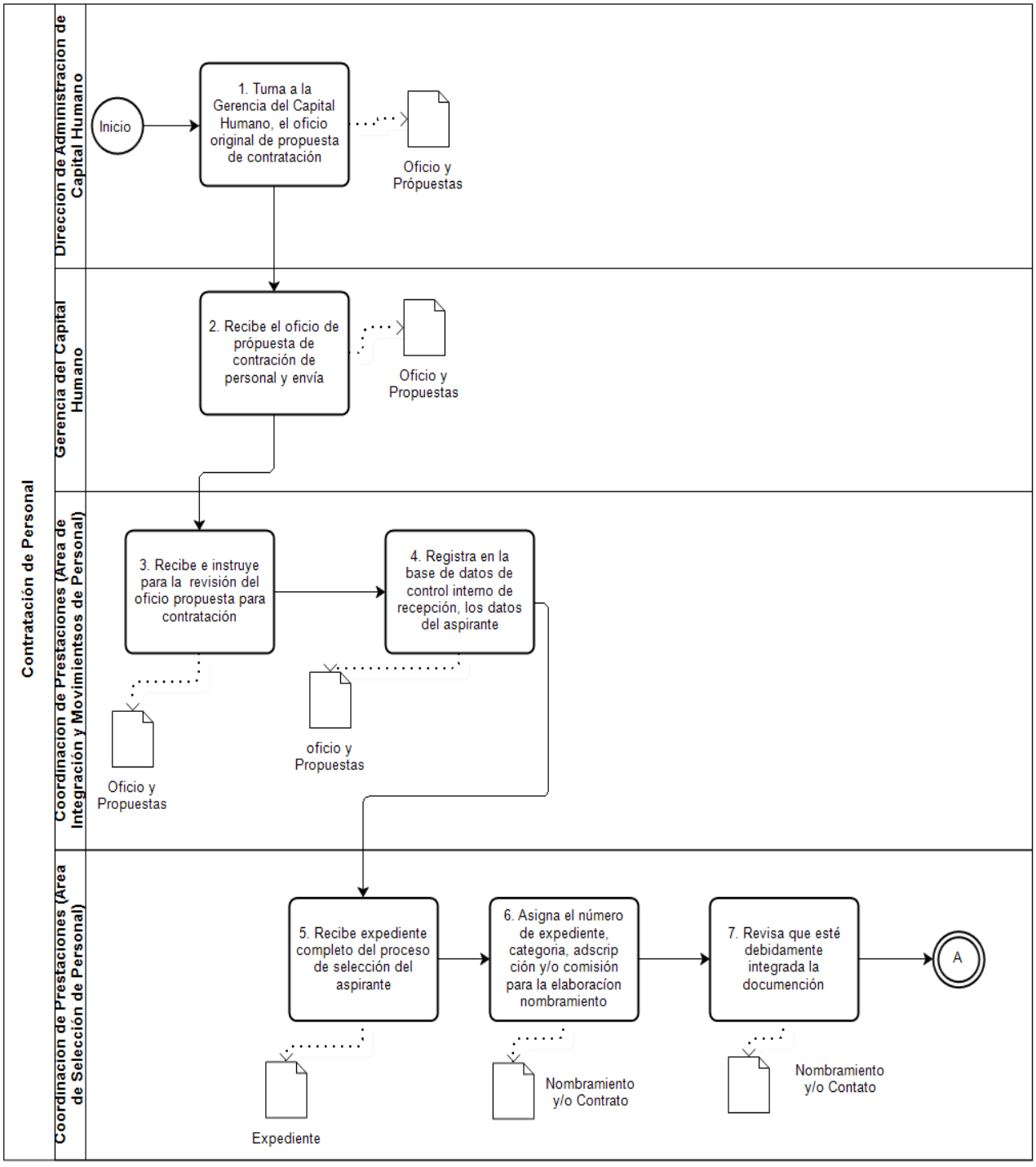
r. Manifestación por escrito de la persona solicitante de no haber recibido liquidación alguna, por parte del Organismo y, de ser éste el caso, que ha realizado el reintegro de los recursos recibidos.

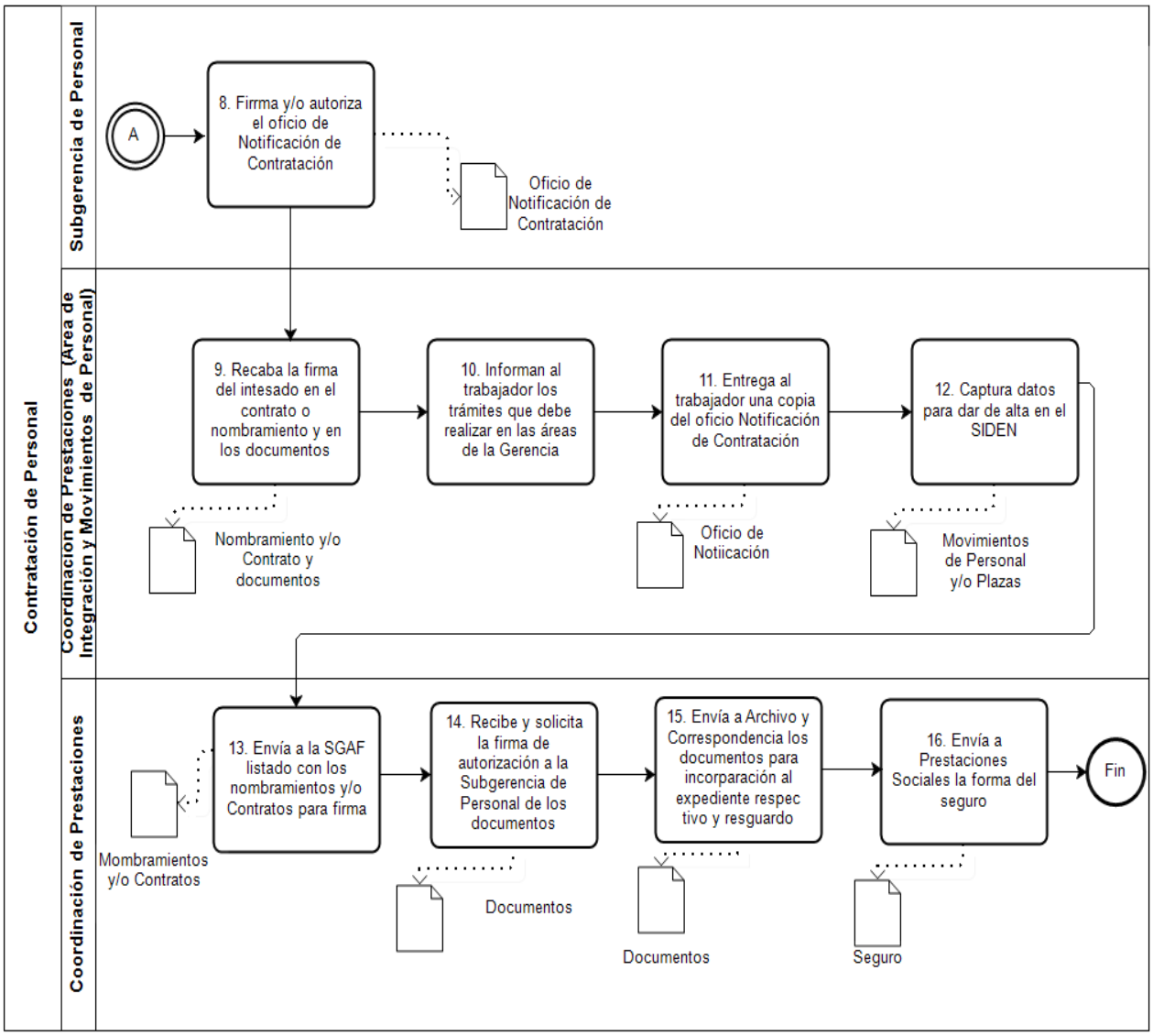
5. Además de la documentación señalada, la persona aspirante deberá presentar y aprobar los exámenes médicos, psicométrico, de conocimientos y práctico, este último en caso de que la categoría lo requiera.

6. La actuación de las áreas involucradas en la contratación de personal, estarán sujetas al ámbito de responsabilidad que les competa.

7. Cuando la persona aspirante haya proporcionado información o documentación falsa, se suspenderá el proceso de contratación y no podrá ser contratada posteriormente; para el caso que haya sido contratada, será dada de baja de inmediato, en paralelo, se dará vista al Órgano Interno de Control.
8. Los mandos medios y superiores, además del cumplimiento de los requisitos de contratación, deberán ser evaluados por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.
9. La persona aspirante que requiera capacitación derivado de la categoría que le será asignada, deberá presentar a su área de adscripción el documento oficial que acredite que aprobó el curso correspondiente, impartido por la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) del Organismo.
10. No podrá considerarse como persona aspirante, aquella que haya sido separada de algún empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Local, por causas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México salvo que haya concluido el tiempo de la inhabilitación.
11. Las propuestas que se reconocerán en el Organismo para el proceso de contratación de personal son las emitidas por:
    a. El Organismo.
    b. El Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.
12. La calidad laboral del personal del Organismo, se clasifica de la siguiente forma:
    a. Personal Técnico Operativo de Base:
        a.1. Definitivo.
        a.2. Provisional.
    b. Personal Técnico Operativo de Confianza:
        b.1. Definitivo.
        b.2. Provisional.
    c. Personal Eventual:
        c.1. Ordinario.
        c.2. Extraordinario.
    d. Personal de Estructura:
        d.1. Mandos Superiores.
        d.2. Mandos Medios.
        d.3. Líderes Coordinadores.
        d.4. Enlaces.
13. La contratación se llevará a cabo sólo si la persona aspirante ha concluido satisfactoriamente el proceso de selección de personal como lo establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
14. La recepción de documentos que turne el Área de Selección de Personal a la de Integración y Movimientos de Personal, se llevará a cabo en días y horarios programados, de mutuo acuerdo entre los jefes de dichas áreas y considerando el Calendario de Proceso Nominal (calendario de pago).
15. El “Contrato” y el “Nombramiento” contienen los datos que acreditan el vínculo jurídico entre el personal y el Organismo; así como la documentación, formas e información que el mismo considere necesaria.
16. Durante el proceso de contratación del Personal Técnico Operativo de Base, podrá asistir un representante sindical, a efecto de acreditar que los requisitos han sido cumplidos de forma fehaciente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia
Gerente del Capital Humano

23. Nombre del Procedimiento: **Expedición de la Credencial al Personal y sus Derechohabientes.**

Objetivo General: Efectuar la expedición de credencial al personal de base, confianza, eventual, derechohabientes y prestadores de servicios profesionales, pensionados y jubilados, cuando éstos sean de nuevo ingreso o reingreso, así como cuando dicha credencial deba renovarse por término de vigencia, robo, extravío o cambio de categoría o adscripción, para su debida acreditación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales)	Recibe al personal de base, confianza, eventual, prestador de servicios profesionales, pensionado o jubilado, le solicita el número de expediente y la credencial obsoleta.	5 minutos
2		Verifica en el sistema de credencialización, así como la información que consta en la "Hoja Frontal" e indica al solicitante permanezca en la sala de espera a que le llamen para la toma de fotografía.	5 minutos
3		Llama al solicitante, toma la fotografía y verifica en pantalla que los datos a imprimirse en la credencial no contengan errores y marca los recuadros de accesos restringidos, conforme al catálogo de accesos vigente y solicita firma en el PAD (personal de base, confianza y estructura).	20 minutos
4		Imprime la credencial electrónica (base, confianza y estructura) valida y entrega al personal.	5 minutos
5		Recibe del solicitante la credencial, revisada, firmada y la envía para que sea enmicada.	10 minutos
6		Investiga, con base en la copia de la CURP, que no exista información de vigencia de derechos de servicio médico en instituciones de seguridad social pública o privada.	5 minutos
7		Invita al solicitante firme de recibido en el libro de control de entregas.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo; Artículos 62, fracción XIV, 63 fracción XIX y 116 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de establecer los mecanismos necesarios para la expedición de credencial al personal, derechohabientes y prestadores de servicios profesionales (honorarios).
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la expedición de credencial.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. Acta por Extravío.- Documento gestionado en el Área de Apoyo Jurídico de la Gerencia del Capital Humano, o ante el Ministerio Público, en el cual consta la pérdida de la credencial.

b. Acta por Robo.- Documento oficial levantado ante el Ministerio Público, que certifica los hechos relativos al robo.

c. Catálogo de Accesos.- Es un registro ordenado por áreas de adscripción y categorías, que por indicación de la autoridad correspondiente, se restringe o permite el acceso al personal, a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

d. Derechohabiente.- Familiar directo: cónyuge, concubina, concubinario, descendientes y progenitores registrados en el Organismo por el personal, así como pensionados o jubilados (como lo define el Artículo 6 fracción XII de la Ley del ISSSTE).

e. Hoja Frontal o Cédula de Identificación para el Servicio Médico.- Ficha de identificación digital, en la cual constan diversos datos del personal y sus derechohabientes; necesaria para el proceso del alta o baja al Servicio Médico.

f. Identificación oficial o identificación.- Credencial para votar (INE), Pasaporte, Cédula Profesional u otro documento que sea reconocido como identificación por la autoridad competente.

g. Jubilado.- Personal del Organismo, mujer o varón que cotizaron durante veintiocho y treinta años o más, respectivamente.

h. Orden de Expedición de Credencial.- Formato de autorización que contiene los datos personales y laborales para la elaboración de la credencial del personal, eventuales, prestadores de servicios profesionales. Todo el personal contará con una credencial de identificación, propiedad del Organismo, para identificar al personal de este.

i. Pensionado.- Personal del Organismo, que derivado de un riesgo de trabajo, haya fallecido o se encuentre incapacitado parcial o totalmente.

j. Prestador de Servicios Profesionales.- Persona física que presta sus servicios al Organismo.

k. Sistema de Credencialización.- Programa alimentado con datos pertenecientes al personal y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, consulta y actualización para el proceso de la credencial y la Hoja Frontal.

4. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Prestaciones Sociales, deberá otorgar el correo electrónico correspondiente al trabajador o derechohabiente para que a través del mismo se reciba la documentación inherente de los derechohabientes y será la encargada de expedir la credencial a:

Solicitante	Tipo de Trámite	Derechohabiente	Requisitos
Personal	Expedición de credencial por nuevo ingreso o reingreso	Esposa(o) Concubina(rio) descendientes Progenitores	a. Original de la Orden de Expedición de Credencial, otorgada por el Área de Integración y Movimientos de Personal. b. Copia certificada del acta de nacimiento. c. Copia certificada del acta de matrimonio, en su caso. d. Copia de la identificación oficial vigente de sus derechohabientes. e. Copia de la CURP de sus derechohabientes. f. Estudio socioeconómico, para el alta de la concubina, concubinario y/o padres. g. Para el alta de esposo, se solicitará valoración en el servicio médico del Organismo, así como no tener vigencia de derechos de servicio médico en alguna institución de seguridad social pública o privada. h. En el caso de hijos mayores de 18 años hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por instituciones oficiales. En caso de incapacidad física o sicológica, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, se comprobará mediante certificado médico expedido por la Gerencia de Salud y Bienestar Social.

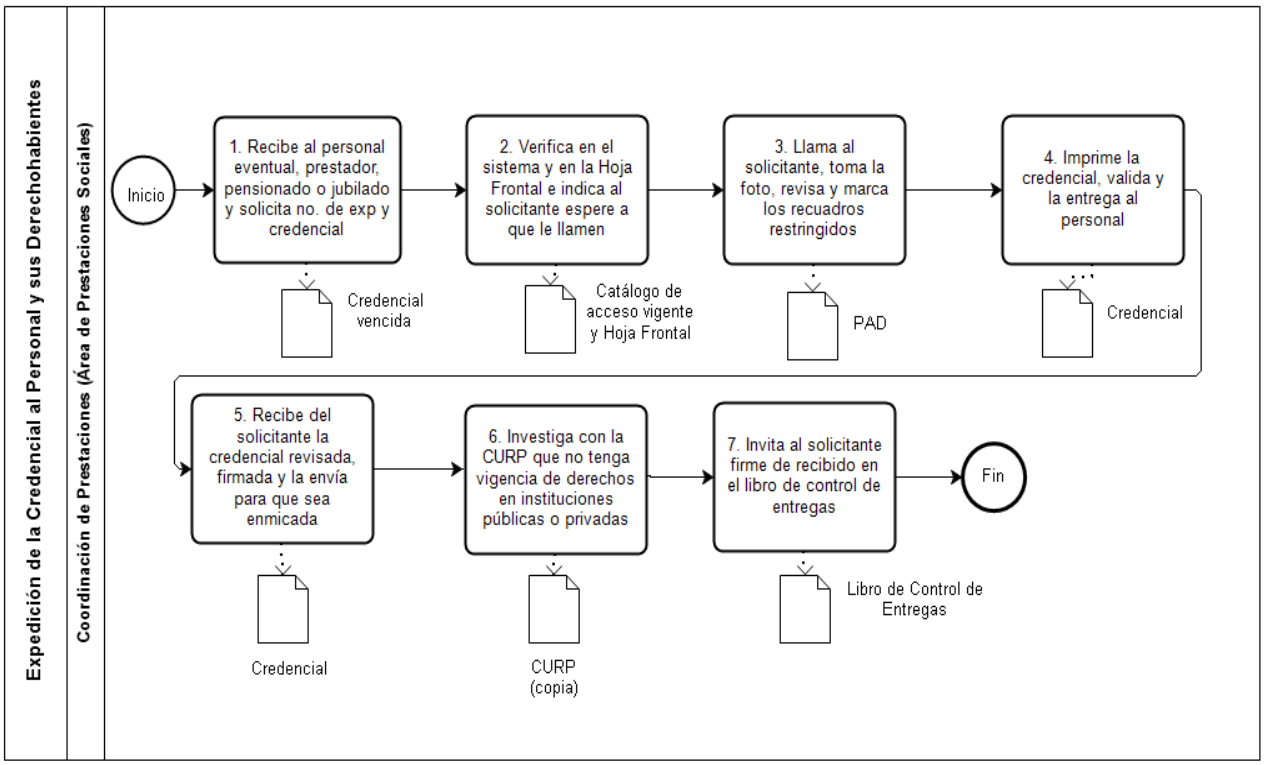
Personal	Actualización de credencial por vigencia o cambio de categoría o adscripción	Esposa(o) Concubina(rio) descendientes Progenitores	a. Credencial anterior. b. Copia de la CURP de sus derechohabientes. c. Copia del último comprobante de liquidación de pago, para verificar el cambio correspondiente. d. Para esposo, se solicitará valoración en el servicio médico del Organismo. e. En el caso de hijos mayores de 18 años hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por instituciones oficiales. En caso de incapacidad física o sicológica, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia se comprobará mediante certificado médico expedido por la Gerencia de Salud y Bienestar Social.
Personal	Expedición de credencial por extravío o robo	Esposa(o) Concubina(rio) descendientes Progenitores	a. Acta correspondiente.
Eventuales	Expedición de credencial por nuevo ingreso o reingreso		a. Original de la Orden de Expedición de Credencial, otorgada por el Área de Integración y Movimientos de Personal.
Eventuales	Actualización de credencial		a. Credencial anterior.
Eventuales	Expedición de credencial por extravío o robo		a. Acta correspondiente.
Prestadores de Servicios Profesionales	Expedición de credencial por nuevo ingreso o reingreso		a. Original de la Orden de Expedición de Credencial, otorgada por el Área de Integración y Movimientos de Personal.
Prestadores de Servicios Profesionales	Actualización de credencial		a. Credencial anterior.
Prestadores de Servicios Profesionales	Expedición de credencial por extravío o robo		a. Acta correspondiente.
Pensionado (a)	Actualización de credencial	Beneficiario(a)	a. Credencial anterior. b. Copia de la CURP del beneficiario.
Pensionado (a)	Expedición de credencial por extravío o robo	Beneficiario(a)	a. Acta correspondiente.
Jubilado (a)	Actualización de credencial	Esposa(o) Concubina(rio) descendientes	a. Credencial Anterior. b. Copia de la CURP de sus derechohabientes. c. En el caso de hijos mayores de 18 años hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por Instituciones Oficiales. En caso de incapacidad física o sicológica, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, se comprobará mediante certificado médico expedido por la Gerencia de Salud y Bienestar Social.

Jubilado (a)	Expedición de credencial por extravío o robo	Esposo(a)Concubina(rio)descendientes	a. Acta correspondiente.
Acreedor Alimentario	Expedición de credencial y/o actualización	Beneficiario(a)	a. Presentar la solicitud que expide la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
Personal de base, confianza, estructura y eventuales.	Expedición de credencial especial	Esposa(o) Concubina(rio) descendientes Progenitores	a. Ser personal activo y vigente en el Organismo. b. Mediante escrito libre bajo protesta de decir verdad, el personal solicitará a la Coordinación de Prestaciones, la autorización de expedición de Credencial Especial para su derechohabiente(s), este deberá contener el nombre completo, número de expediente, horario de trabajo, extensión y/o número telefónico particular, el nombre o nombres para quien solicita la credencial. c. Copia legible del personal de la credencial vigente del Organismo d. Copia legible del último comprobante de liquidación de pago. e. Copia legible del acta de matrimonio, en su caso. f. Constancia de concubinato reciente (de ambos) expedida por la autoridad pública o registro de sociedad de convivencia o constancia expedida por juez cívico donde se declare la dependencia económica. g. Copia certificada del acta de nacimiento. h. Copia de la identificación oficial vigente de sus derechohabientes. i. Una fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco.
Personal de base, confianza, estructura y eventuales.	Actualización de credencial	Esposa(o) Concubina(rio) descendientes Progenitores	a. Credencial anterior b. Una fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco. c. Copia legible del último comprobante de liquidación de pago.
Personal de base, confianza, estructura y eventuales	Expedición de credencial especial por extravío o robo	Esposa(o) Concubina(rio) descendientes Progenitores	a. Acta correspondiente. b. Una fotografía tamaño infantil a color con fondo blanco.

5. Para la expedición de credencial, se deberá cumplir con los requisitos establecidos, de acuerdo a cada caso.
6. Es obligación del personal de base, confianza, eventual y prestadores de servicios profesionales, gestionar ante el Área de Prestaciones Sociales, la credencial que los acredite como tales.
7. La expedición de credencial para los derechohabientes, se realizará una vez concluido el trámite de registro al Servicio Médico, de lo contario no podrá expedirse.
8. En los casos en que se expida credencial por cambio de categoría, adscripción, actualización, deterioro o por solicitud del Organismo, éste proporcionará la nueva credencial sin costo.
9. La credencial de acreedor alimentario, será expedida previa solicitud de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
10. La vigencia de la credencial, para el personal y derechohabientes menores de 18 años, será de dos años, a partir de la fecha de expedición.
11. La vigencia de la credencial para el personal eventual y prestador de servicios profesionales, será por la duración del contrato.

12. La vigencia de la credencial, para acreedor alimentario, será de un año.
13. La vigencia de la credencial, para los pensionados, será de dos años, a partir de la fecha de expedición.
14. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Prestaciones Sociales y el Centro de Cómputo de la Gerencia del Capital Humano, serán los encargados de expedir la credencial especial a los **derechohabientes que define el Artículo 6 fracción XII de la Ley del ISSSTE**, que no cuenten con credencial expedida por el Metro, para el libre acceso al Metro, al Deportivo y al Centro Vacacional.
15. Para la procedencia del trámite de la credencial especial, el Área de Prestaciones Sociales a través del módulo de atención, verificará y validará la documentación que acredite el parentesco directo con el personal, de acuerdo a la definición de derechohabiente del Artículo 6 fracción XII de la Ley del ISSSTE.
16. Se turnará al Área de Centro de Cómputo de la Gerencia del Capital Humano, la orden de expedición de credencial especial, para su elaboración, misma que deberá remitir al Área de Prestaciones Sociales en 3 días hábiles, para la entrega correspondiente.
17. La vigencia de la credencial especial, será hasta por dos años.
18. En los casos de expedición de credencial por actualización de vigencia para los derechohabientes mayores de 18 años, dependerá del término que conste en la constancia de estudios, así mismo el área podrá dar de baja la misma, siempre y cuando sea positivo el resultado de la consulta de vigencia de derechos de servicio médico, ante instituciones de seguridad social pública o privada.
19. Para la actualización de vigencia para los derechohabientes mayores de 18 años, se le proporcionarán los requisitos y la dirección del correo electrónico al cual deberá enviar los documentos y así mismo, se le informará el día en que deberá recoger la credencial (tres días hábiles).
20. El personal que obtenga cambio de categoría o adscripción, deberán actualizar la Hoja Frontal, en el Área de Prestaciones Sociales.
21. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Prestaciones Sociales, será quien actualice los datos con base en la documentación solicitada al personal, eventuales, prestador de servicios profesionales o derechohabientes, según sea el caso.
22. Al personal de base, confianza, eventual, prestadores de servicios profesionales y derechohabientes que hayan solicitado expedición de credencial por extravío o robo, se les descontará por nómina el costo de la reposición, de conformidad con la normatividad aplicable.
23. El acta de extravío de credencial, deberá gestionarse en el Área de Apoyo Jurídico de la Gerencia del Capital Humano, con los siguientes documentos: copia legible del último Comprobante de Liquidación de Pago emitido por el Organismo o ISSSTE, según sea el caso, copia de la identificación oficial vigente (INE, pasaporte, licencia de conducir o Cartilla del Servicio Militar Nacional) o ante el Ministerio Público.
24. El Área de Apoyo Jurídico de la Gerencia del Capital Humano, registrará en el libro de folios el nombre del trabajador, expediente, fecha de extravío, folio consecutivo del Acta y calidad laboral del personal.
25. En caso de robo deberá darse aviso al Ministerio Público, a fin de levantar el Acta correspondiente, sujetándose a los requisitos que la autoridad establezca.
26. El Área de Prestaciones Sociales contará con un control de entrega de credenciales, el cual consistirá en un listado con folio consecutivo de todas aquellas que sean expedidas, indistintamente del caso que se trate, con excepción de los acreedores alimentarios, quienes se registrarán en un listado distinto.
27. Se expedirá una identificación para el personal ajeno al Sistema, que requiera ingresar a las instalaciones de éste para el desempeño de sus funciones, con motivo de un contrato de prestación de servicios celebrado entre la empresa para la cual labora y el Organismo, dicha identificación será devuelta al término del contrato.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

24. Nombre del Procedimiento: **Selección de Personal.**

Objetivo General: Seleccionar los recursos humanos requeridos por las Unidades Administrativas que integran el Organismo, para cumplir con los programas de trabajo establecidos, así como coadyuvar en el funcionamiento y mejoramiento constante del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe original y copia de oficio propuesta con los nombres de las y los aspirantes a ocupar plazas vacantes que envía la Unidad Administrativa solicitante o del Sindicato, sella de recibido, la copia y turna.	5 minutos
2	Coordinación de Prestaciones (Área de Selección de Personal)	Recibe el original del oficio propuesta, registra en el control interno número, fecha del oficio, nombre de las y los aspirantes; revisa en su listado de altas y bajas si es nuevo ingreso o reingreso y conserva el oficio.	10 minutos
3		Recibe del aspirante la documentación en original y copia, verifica que esté completa, coteja, le devuelve originales y entrega la "Solicitud de Empleo" para que la requisite y archiva en el expediente la copia de la documentación.	10 minutos
4		Recibe la "Solicitud de Empleo" debidamente requisitada, elabora en original "Ficha para Examen Psicométrico" con la fecha y hora del examen, que entrega al aspirante e integra la "Solicitud de Empleo" en el expediente correspondiente.	10 minutos
5		Prepara los exámenes correspondientes de acuerdo al puesto y requisita en original la "Orden de Exámenes Psicométricos".	20 minutos
6		Acude al aula con examen, "Orden de Exámenes Psicométricos" y expediente de la persona aspirante a evaluar; le solicita a las y los aspirantes la "Ficha para Examen Psicométrico", la archiva y le aplica examen.	4 horas
7		Recibe examen resuelto, lo califica de acuerdo a los parámetros establecidos, y anota el resultado en la "Orden de Exámenes Psicométricos" que archiva.	2 horas
8		Indica al aspirante que acuda con la instancia que lo propuso.	10 minutos
9		Elabora oficio en original y copia para enviar a la instancia que propuso al aspirante los resultados, recaba acuse en la copia que archiva en el expediente del aspirante, para aclaraciones posteriores.	2 minutos
10		Programa aplicación de examen de conocimientos (si la categoría lo requiere de acuerdo al catálogo de puestos) con base a su control interno, elabora "Ficha para Examen de Conocimientos", localiza el temario correspondiente y lo entrega con la ficha al aspirante.	10 minutos
11		Acude al aula indicada con examen de conocimientos y expediente de la persona a evaluar, solicita al aspirante la "Ficha para Examen de Conocimientos" y le aplica el examen.	2 horas
12		Recibe el examen de conocimientos resuelto del aspirante, lo califica de acuerdo a los parámetros establecidos.	20 minutos
13		Registra la calificación en la "Ficha para Examen de Conocimientos" del aspirante.	5 minutos

14		Elabora relación de resultados de conocimientos en original misma que conserva con los originales del examen de conocimientos y de la "Ficha para Examen de Conocimientos".	10 minutos
15		Elabora oficio en original y copia para informar el resultado a la Unidad Administrativa o al Sindicato que propuso al aspirante y recaba acuse en la copia del oficio que archiva.	10 minutos
16		Elabora "Folio Médico" en original y copia y avisa al aspirante que deberá presentarse en la Gerencia de Salud y Bienestar Social para que se le indique el proceso a seguir.	10 minutos
17		Elabora original y copia de oficio, para enviar "Folio Médico" a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, recaba sello y firma de recibido en la copia del oficio, la cual archiva para posteriores aclaraciones y en espera de los resultados.	10 minutos
18		Recibe de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, original y copia de oficio y de "Folio Médico", requisitado con los resultados médicos del aspirante, acusa de recibido en las copias y archiva los originales.	10 minutos
19		Elabora oficio en original y copia, para informar a la Unidad Administrativa o al Sindicato, que el aspirante ha concluido el proceso de selección para ocupar la plaza vacante, recaba acuse en la copia que archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción II del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de establecer las acciones necesarias para la selección de personal requerido por el Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas solicitantes del Organismo, que propongan aspirantes a ocupar plazas vacantes dentro del mismo y deban someterse al proceso de selección de personal correspondiente.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. Aspirante.- Solicitante que se encuentre en proceso de selección.
   b. Exámenes de Admisión. - Conjunto de exámenes psicométricos, de conocimientos en su caso y médicos que comprenden el proceso de selección.
   c. Expediente. - Comprende la solicitud de empleo, documentos personales y resultados de los exámenes de admisión.
   d. Ley. - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
   e. Reglamento. - Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
   f. Sindicato. - Sindicato Nacional de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, legalmente constituido y registrado ante la autoridad competente.
   g. Unidades Administrativas. - Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.
4. Las plazas de base vacantes se ocuparán con las propuestas del Organismo y el Sindicato de acuerdo al convenio establecido para tal fin y a las necesidades propias de las Unidades Administrativas.
5. Todos las los aspirantes de nuevo ingreso o reingreso deberán ser propuestos por el Sistema o por el Sindicato y deberá seleccionarse al más apto y de conformidad con el Reglamento.
6. Las plazas eventuales y de confianza que estén vacantes, solamente serán ocupadas a propuesta del Organismo, derivado de los requerimientos del Personal de las Unidades Administrativas.
7. Las Unidades Administrativas del Organismo y el Sindicato, solicitarán sus requerimientos a la Dirección de Administración de Capital Humano, para que le sean aplicados los exámenes de admisión a las y los aspirantes propuestos, cuando en las plantillas de éstas dispongan de plazas autorizadas y se ajusten al Catálogo de Puestos.
8. Los aspirantes que cumplan con todos los requisitos, realizarán los exámenes correspondientes para su ingreso al Organismo.

9. Cuando el aspirante a contratar no presente la documentación que acredite la escolaridad y/o especialidad solicitada para ocupar el puesto, la Unidad Administrativa que lo propone deberá respaldar por escrito los conocimientos, capacidad y la experiencia requerida para desarrollar las actividades correspondientes, y enviará el documento a la Dirección de Administración de Capital Humano, quien a través del Área de Selección de Personal, se reservará el derecho de determinar el tipo de evaluación que se aplicará al aspirante.

De la Selección de Aspirantes.

10. La Dirección de Administración de Capital Humano, a través del Área de Selección de Personal, será la encargada de la selección de aspirantes y de verificar que cumplan con los siguientes requisitos:

a. El aspirante deberá contar con una edad mínima de 16 años y en general, quien tenga una edad menor de 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.

b. Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el caso previsto en el artículo 9 de la Ley. Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

c. Presentar solicitud de empleo por escrito.

d. Copia certificada del acta de nacimiento.

e. Presentar la CURP (Clave Única de Registro de Población).

f. Presentar RFC (Registro Federal de Contribuyentes).

g. Presentar comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses de vigencia.

h. Copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).

i. Presentar Certificado o Constancia de estudios.

j. Tratándose de profesionistas, presentar el título correspondiente y, en su caso, la Cédula o Constancia expedida por la Dirección General de Profesiones. La o el aspirante especializado acreditará sus conocimientos y/o prácticas necesarias que le hayan otorgado en los centros de estudio o lugares donde prestaron el trabajo del que manifiestan ser especialistas.

k. No haber sido separado de algún empleo o cargo por causas establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, salvo que haya transcurrido el tiempo de inhabilitación laboral, por lo que deberá presentar Constancia de no inhabilitación local y federal.

l. Realizar y aprobar los exámenes psicométricos, de conocimientos (teórico, teórico- práctico y/o práctico) y médicos, para determinar que el aspirante sea apto para el puesto.

11. La información personal proporcionada por los aspirantes, así como los documentos que les sean requeridos para el proceso de selección de personal, serán tratados en apego a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

12. Para efectos de selección de personal y a fin de agrupar las plazas del Organismo de acuerdo al Catálogo de Puestos, se establecerán las siguientes categorías: a. Nivel Administrativo. b. Nivel Operativo. c. Nivel Técnico.

13. Estas categorías se clasifican en cuatro niveles escolares: I, II, III y IV, de menor a mayor grado correspondiente, mismas que se han formulado con base en las baterías psicométricas , que se elaboraron en función del grado escolar y tienen lo que se denomina flexibilidad psicológica, es decir, una persona que aspira a un puesto de nivel IV, puede ocupar un puesto de nivel I, II o III; todo esto con los exámenes de conocimientos teórico, teórico-práctico y/o práctico, que complementen las exigencias del puesto.

14. Toda trabajadora o trabajador que desee reingresar al Organismo y que hubiese permanecido separado del mismo 6 meses o más; se revisará su historia laboral dentro del Organismo, y si en ella se advierte que tuvo 12 o más faltas, notas de demérito, amonestaciones, suspensiones y retardos, en el término de un año, no podrá participar en el proceso de selección, salvo aquellos casos que sean autorizados por la Dirección de Administración de Capital Humano.

De los Exámenes Psicométrico y de Conocimientos.

15. Invariablemente todos los aspirantes propuestos por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo y/o Sindicato, deberán presentar los siguientes exámenes y capacitación si la categoría lo requiere:

a. Curso de capacitación (si la categoría a ocupar lo requiere).

b. Examen de conocimientos, teórico, teórico-práctico y/o práctico (si la categoría lo requiere de acuerdo al Catálogo de Puestos).

c. Examen psicométrico obligatorio.

d. Exámenes médicos obligatorios.

16. Si la plaza a ocupar requiere de la presentación de exámenes de conocimientos, el aspirante se sujetará a éstos, debiendo obtener una calificación mínima aprobatoria de 7.0 para continuar con el trámite correspondiente, dicho resultado tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de notificación correspondiente.

Del Examen Médico de Admisión

17. Invariablemente, los aspirantes a ocupar plazas vacantes en el Organismo, deberán someterse al examen médico correspondiente y sólo serán aceptados aquellos cuyo resultado sea satisfactorio.
18. La Gerencia de Salud y Bienestar Social, será la responsable de realizar la evaluación médica al aspirante que va a ocupar una plaza en el Organismo.
19. La Dirección de Administración de Capital Humano, a través del Área de Selección de Personal, deberá elaborar oficio, para enviar el Folio Médico a la Gerencia de Salud y Bienestar Social; e indicar al aspirante que tendrá que dirigirse al lugar donde se encuentra ubicada dicha Gerencia, donde le explicarán el procedimiento a seguir para su evaluación médica.
20. La Gerencia de Salud y Bienestar Social enviará los resultados a la Dirección de Administración de Capital Humano, para que, a través del Área de Selección de Personal, le indique al aspirante que acuda por sus resultados a la Unidad Administrativa o al Sindicato.

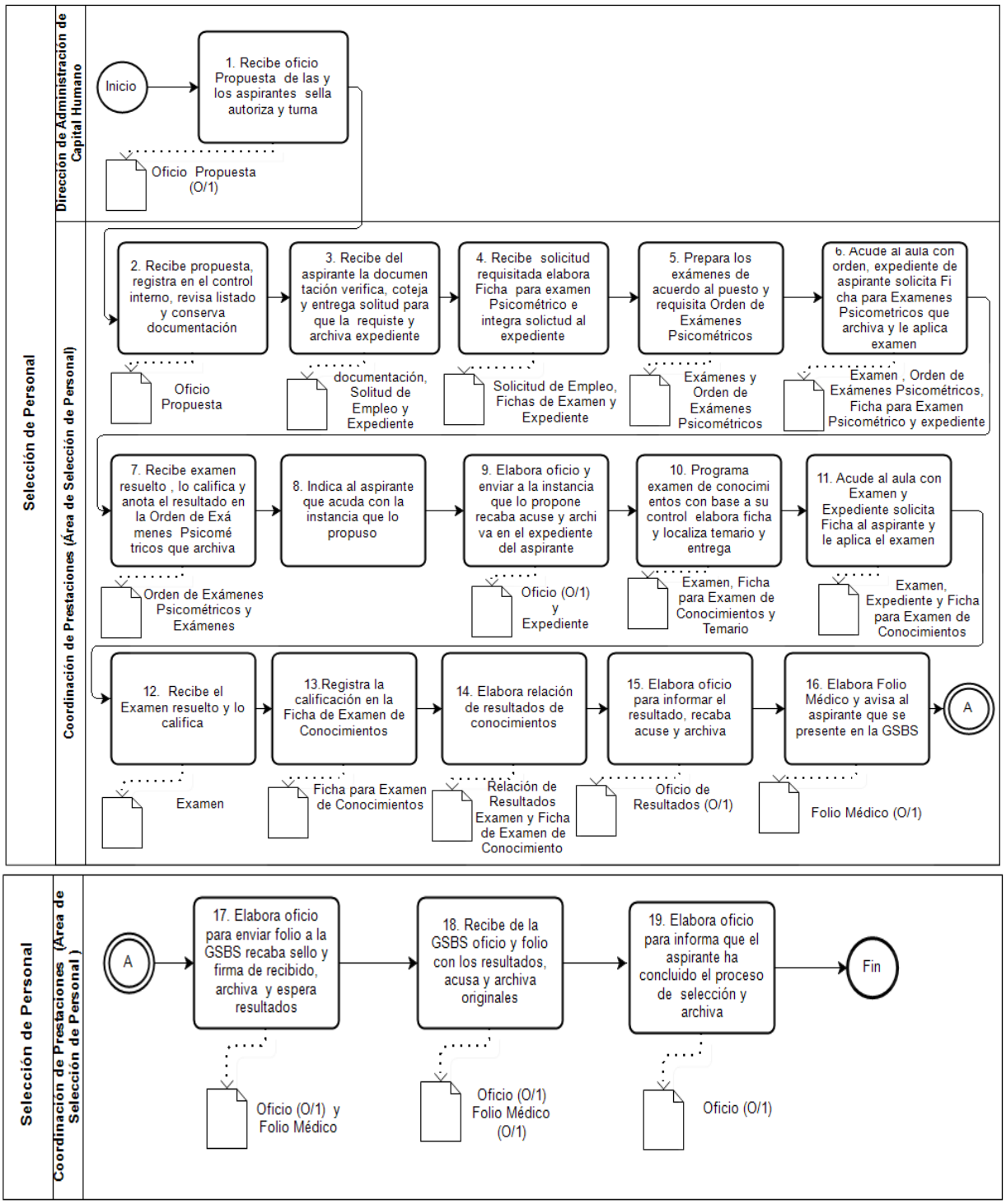
De la Notificación de Resultados de los Exámenes de Admisión.

21. La Dirección de Administración de Capital Humano, a través del Área de Selección de Personal, es la facultada para notificar por oficio los resultados de los exámenes de admisión a las Unidades Administrativas solicitantes del Organismo, así como al Sindicato.
22. Cuando el aspirante no cumpla con el perfil del puesto (examen psicométrico, examen médico), el Área de Selección de Personal, notificará este resultado, por oficio a la Unidad Administrativa solicitante o al Sindicato, dicho resultado prescribe en 6 meses a partir de la fecha de notificación.
23. Cuando el aspirante obtenga un resultado recomendable (examen psicométrico) el Área de Selección de Personal, comunicará por oficio el resultado a la Unidad Administrativa solicitante o al Sindicato, el resultado tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de notificación.
24. Cuando el aspirante no apruebe el examen de conocimientos teórico, teórico-práctico y/o práctico, el Área de Selección de Personal, notificará mediante oficio el resultado a la Unidad Administrativa que corresponda, o al Sindicato, el cual tendrá una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de notificación, y estar en condiciones de presentarlos nuevamente.
25. Al término del proceso de selección, los resultados (exámenes psicométricos, de conocimientos y/o práctico y médico) tendrán una vigencia de un año, a partir de la fecha de notificación que se realice a la Unidad Administrativa solicitante o al Sindicato. Si transcurrido este periodo el aspirante no ha ingresado al Organismo, se sujetará nuevamente al proceso de selección, siempre que presente oficio de autorización de propuesta de exámenes y/o contratación y que la plaza esté vacante.

De la Capacitación.

26. El aspirante propuesto a ocupar una plaza, que requiera capacitación en el Organismo, ésta deberá proporcionarse antes de que se efectúe la contratación.
27. El Área de Selección de Personal esperará los resultados de la evaluación de la capacitación de la o el aspirante, para integrarlos al expediente.
28. Si los resultados del curso de capacitación fueran reprobatorios, se procederá a la cancelación de la contratación y se archivará el expediente en forma definitiva.
29. El Área de Selección de Personal programará al aspirante a la plática de inducción correspondiente y una vez concluida, se canalizará al Área de Integración y Movimientos de Personal para que proceda a su contratación.
30. El Área de Integración y Movimientos de Personal turnará al Área de Selección de Personal una copia de la propuesta de contratación, quien a su vez le entregará el expediente completo del proceso de selección del aspirante (excepto los exámenes psicométricos y de conocimientos).

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

25. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Asistencia.

Objetivo General: Registrar y controlar la puntualidad y asistencia del personal, para aplicar las percepciones y deducciones derivadas de sus incidencias, en apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Sección de Registro y Control de Asistencia)	Obtiene, registro de huella dactilar y captura imagen de iris al personal de nuevo ingreso y de reingreso, para enrolarlo en el Sistema.	30 minutos
2		Recaba firma de consentimiento del personal en la forma "Toma de Datos Biométricos para el Registro de Asistencia por Dispositivo Biométrico", verifica que los datos de huella e iris estén cargados en la base de datos del Sistema y archiva.	20 minutos
3		Recibe del personal de nuevo ingreso, reingreso y que cambia de categoría y/o adscripción, la forma "Cédula de Asignación de Horario", verifica que los datos sean correctos, carga a Meta 4 y archiva.	30 minutos
4		Recibe de las Unidades Administrativas los cambios de horario, de descanso o de rol, así como inicio y fin del derecho de disfrutar hora de lactancia, verifica que los datos sean correctos, carga al Sistema, a Meta 4 y archiva.	30 minutos
5		Recibe de las Unidades Administrativas oficio con la solicitud de generación de "usuario" y "contraseña" para el Enlace o Responsable que operará el Sistema. Genera lo solicitado y programa visita para configurar la ruta de acceso al Sistema y la capacitación del Enlace en la operación del mismo, el cual sólo tendrá permiso de visualización.	1 hora
6		Acude a la Unidad Administrativa, direcciona el Sistema en el equipo informático designado al servidor que lo resguarda en la Gerencia del Capital Humano y capacita al Enlace en la operación del Sistema, el cual sólo tendrá permiso de visualización.	4 horas
7		Realiza recorridos de verificación en los sitios donde se encuentran instalados los Dispositivos Biométricos, así como cuando las Unidades Administrativas reportan alguna falla en el funcionamiento de los dispositivos debida a interrupción del suministro de energía eléctrica.	1 día
8		Recibe de las Unidades Administrativas la forma "Concentrado de Asistencia Catorcenal" (Control Interno) y archivo electrónico de este último, los primeros 5 días hábiles posteriores al término de la catorcena, importa en Meta 4 las incidencias correspondientes para su control y archiva.	48 horas
9		Evalúa los eventos de entrada y salida del personal para que el Sistema califique la asistencia. Valida las incidencias y las importa en Meta 4.	48 horas
10		Valida del Concentrado de Asistencia Catorcenal y de los oficios de las Unidades Administrativas las solicitudes de pago de jornada nocturna, prima dominical, día festivo laborado o día de descanso semanal laborado; en caso de proceder las importa en Meta 4.	48 horas

11		Recibe de las Unidades Administrativas justificaciones durante la catorcena a través del Sistema y hasta cuatro días después de la misma.	28 horas
12		Recibe de las Unidades Administrativas justificaciones extemporáneas a través de oficio, revisa y acusa de recibido en la copia que devuelve.	14 minutos
13		Realiza en el Sistema las justificaciones solicitadas y archiva oficio.	24 horas
14		Identifica al personal que acumuló cuatro retardos en quince días; envía oficio a la Unidad Administrativa que corresponda para que determine el día o días en que surtirá efecto la suspensión.	2 días
15		Identifica al personal que aparentemente se encuentra en causal de baja, notifica a la Unidad Administrativa de labores e inhibe el pago catorcenal correspondiente hasta la aclaración pertinente.	3 días
16		Extrae de Meta 4 de la base de datos del Área de Integración y Movimientos de Personal la información de los movimientos de personal: altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias y reanudación de labores, correspondientes a la catorcena inmediata anterior y la inserta en el Sistema para actualizar datos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción IX y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de la puntualidad y asistencia del personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas directa o indirectamente vinculadas con el proceso de registro y control de asistencia.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. Concentrado de Asistencia Catorcenal.- Documento en el que se concentra la información de la asistencia del personal que labora en las Unidades Administrativas y que registran su asistencia por control interno, originado del "Listado de Asistencia con Firmas Autógrafas". Así también en él se asientan los pagos de Jornada Nocturna, Jornada Dominical, Días Festivos y Días de Descanso Laborados de todo el personal (forma de registro por Sistema Biométrico y Control Interno).

b. Control de Asistencia.- Gestión de las entradas y salidas del personal del Organismo mediante el Dispositivo Biométrico o Control Interno.

c. Control Interno.- Registro de asistencia impreso, que se realiza en la forma "Listado de Asistencia con Firmas Autógrafas" en la cual el personal asienta información relativa a su asistencia: expediente, nombre, fecha, hora de entrada, hora de salida y firma.

d. Dispositivo Biométrico.- Aparato en el que el personal registra, vía electrónica (por medio de la huella dactilar o el iris), la hora, fecha de entrada y salida de su jornada laboral.

e. Enlace o Responsable.- Persona designada por la persona facultada de la Unidad Administrativa, quien tendrá acceso al Sistema sólo para visualizar y verificar los registros de asistencia del personal realizados en Dispositivo Biométrico; o en su caso, gestionar y notificar la asistencia registrada en el Control Interno.

f. Enrolamiento.- Captura de la huella dactilar y la imagen del iris del personal, para fines de registro y control de su asistencia.

g. Horario.- Hora de entrada y salida que contempla la jornada laboral del personal del Organismo.

h. Incidencia.- Conducta realizada por el personal del Organismo contraria a su registro puntual de asistencia, pudiendo ser: inasistencia, omisión de entrada, omisión de salida, retardo, entre otros que afecten las percepciones del personal.

i. Justificación.- Causa o motivo que ampara la razón por la que el personal del Organismo no registró con puntualidad su asistencia a su jornada de labores y que una vez autorizada por la persona facultada de la Unidad Administrativa que corresponda, deberá hacerla llegar a la Coordinación de Prestaciones, a fin de que se elimine de su registro de asistencia.

j. Listado de Asistencia con Firmas Autógrafas.- Documento en el que el personal que registra su asistencia por control interno plasma su firma autógrafa de entrada y salida, conforme a su horario y días de descanso correspondientes, previamente notificados a la Coordinación de Prestaciones.

k. Meta 4.- Sistema de Nómina del Organismo.

l. Persona facultada.- Director General, Subdirector General, Director de Área, Gerente, Subgerente, Coordinador o Titular de la Unidad Administrativo del Organismo a la cual se encuentra adscrito o comisionado el personal, que cuente con un nombramiento, mismo que le confiere facultades de decisión.

m. RCGT.- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

n. Registro de Asistencia.- Acto del personal, mediante el cual registra la fecha y hora en que inicia y concluye su jornada de trabajo, a través de Dispositivo Biométrico o mediante Control Interno.

o. Sistema.- Programa informático en el que se gestionan los registros de asistencia del personal que labora en las Unidades Administrativas del Organismo que cuentan con Dispositivo Biométrico.

4. El Organismo exige el registro de asistencia de su personal de base, confianza y eventual a través del Dispositivo Biométrico y Control Interno de las Unidades Administrativas, con base en lo establecido en el RCGT, para su pago oportuno.

5. Todo el personal de nuevo ingreso o reingreso, independientemente de su calidad laboral, deberá enrolarse en el Sistema y requisitar la forma "Toma de Datos Biométricos para el Registro de Asistencia por Dispositivo Biométrico" que les será entregada en la Sección de Registro y Control de Asistencia, el mismo día de su ingreso, excepto el personal de honorarios, mandos medios y superiores (estructura).

6. El personal recibirá del Área de Integración y Movimientos de Personal la "Cédula de Asignación de Horario", al momento de su contratación y la presentará con la persona facultada de la Unidad Administrativa de labores para que le asigne horario, descansos, forma y lugar de registro. Será responsabilidad del personal, regresar la Cédula debidamente requisitada con firma y sello a la Sección de Registro y Control de Asistencia, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la fecha en que le fue entregada.

7. La Unidad Administrativa que corresponda será responsable de elaborar oficio para cambio de horario, de días de descanso y/o cambio de rol, según corresponda y deberá remitirlo de acuerdo a las fechas establecidas por la Sección de Registro y Control de Asistencia, impresos y en archivo electrónico, especificando en todos los casos:

a. La forma de registro de asistencia anterior y nueva (Control Interno o Dispositivo Biométrico).

b. Si el registro es por Dispositivo Biométrico, se deberá indicar el Biométrico específico anterior y nuevo donde se llevará a cabo.

c. El horario de la jornada laboral (entrada y salida) anterior y nueva.

d. Los días de descanso, anteriores y nuevos.

e. Especificar la clave programática del área física de labores de la misma

8. La Sección de Registro y Control de Asistencia cargará al Sistema del Dispositivo Biométrico y Meta 4, el horario y los descansos del personal que remitan las Unidades Administrativas, mediante oficio acompañado de archivo electrónico, de acuerdo a las fechas establecidas por la Sección de Registro y Control de Asistencia.

Del Dispositivo Biométrico.

9. Los registros obtenidos del enrolamiento, serán administrados en una base de datos almacenada en el servidor resguardado en el Centro de Cómputo de la Gerencia del Capital Humano, el cual interconecta en tiempo real a los Dispositivos Biométricos ubicados en las Unidades Administrativas con el Sistema, cuya administración corresponde a la Sección de Registro y Control de Asistencia dependiente de la Coordinación de Prestaciones.

10. Las personas facultadas de las Unidades Administrativas deberán informar a la Coordinación de Prestaciones, el nombre de la persona que se designará como Enlace o Responsable y solicitarán la generación del "usuario" y "contraseña" correspondiente, el cual sólo tendrá permiso de visualización.

11. La Sección de Registro y Control de Asistencia generará la cuenta respectiva y programará la visita para configurar en el equipo informático designado la ruta de acceso al Sistema y capacitará al Enlace en la operación del mismo.

12. El Enlace o Responsable deberá firmar carta responsiva y de confidencialidad en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

13. Si los Dispositivos Biométricos presentaran alguna falla debida a interrupción del suministro de energía eléctrica, la persona facultada de la Unidad Administrativa o el Responsable, deberán reportarlo inmediatamente vía telefónica a la Sección de Registro y Control de Asistencia para que ésta acuda a revisar y solventar la falla de ser posible. Asimismo, el Enlace procederá a justificar la entrada y salida del personal que haya sido afectado mediante el Sistema.
14. La Sección de Registro y Control de Asistencia, tendrá a su cargo la responsabilidad de realizar periódicamente recorridos de verificación en los sitios donde estén instalados los Dispositivos Biométricos, a fin de detectar posibles fallas en el funcionamiento de los mismos y emitir un reporte con lo observado para que se proceda a actuar en consecuencia.
15. Las Unidades Administrativas que controlen asistencia mediante Dispositivo Biométrico, tendrán 4 días hábiles posteriores al término de la catorcena (hasta las 17:00 horas del cuarto día) para justificar las causas que originaron las incidencias del personal que labora en esa Unidad Administrativa, durante ese periodo catorcenal; en caso de exceder este plazo, deberán realizarlo mediante oficio de justificación extemporánea de incidencias por periodo catorcenal y por Unidad Administrativa dirigido a la Coordinación de Prestaciones.
16. El personal que sea sorprendido en el acto de hacer mal uso, destruir o alterar el funcionamiento del Sistema o de los dispositivos biométricos, será sancionado conforme a la normatividad aplicable.

Del Control Interno.

17. El personal del Organismo que por necesidades del servicio registre su asistencia a través de Control Interno, deberá hacerlo en la forma "Concentrado de Asistencia Catorcenal", que concentra la información de la asistencia del personal que labora en las Unidades Administrativas y contiene: periodo que comprende el registro, expediente, nombre completo del personal, días de labores, descansos, hora de salida y firma de visto bueno de la persona facultada de la Unidad Administrativa, que no registran su asistencia por dispositivo biométrico, conforme a los horarios y días de descanso correspondientes.
18. La Coordinación de Prestaciones es la responsable de administrar y actualizar la forma "Concentrado de Asistencia Catorcenal" misma que deberá remitir a las personas facultadas de las Unidades Administrativas cuando corresponda.
19. Las Unidades Administrativas serán las responsables de requisitar la forma "Concentrado de Asistencia Catorcenal" misma que deberá incluir al personal de base, confianza y eventual, y en su caso, se asienten los pagos de Jornada Nocturna, Jornada Dominical, Días Festivos y Días de Descanso Laborados de todo el personal (Biométrico y Control Interno).
20. La persona facultada de la Unidad Administrativa avalará dicho concentrado con su nombre y firma al final del documento y su rúbrica en cada página; deberá remitirlo a la Sección de Registro y Control de Asistencia al término de la catorcena, impreso y en electrónico (formato Excel), para que se realice el cálculo de los pagos y descuentos correspondientes. En este Formato se incluirá al personal que registra asistencia por Control Interno, como el que registra por dispositivo biométrico, será absoluta responsabilidad de la persona facultada de la Unidad Administrativa mantener actualizada su plantilla. La asistencia del personal que registra por Dispositivo Biométrico no debe vaciarse en este formato.
21. A excepción de lo establecido en el punto siguiente, el resto de las Unidades Administrativas deberán remitir su "Concentrado de Asistencia Catorcenal" acompañado del o los "Listados de Asistencia con Firmas Autógrafas" del personal que registra asistencia por Control Interno.
22. La asistencia del personal con categorías de servicio al público (Taquillera "A", Supervisora de Taquilla "A" IN N-10, Conductor "A" de Transportación, Inspector Jefe de Estación de Transportación, Auxiliar de Inspector Jefe de Estación N-5, N-6, N-7, N-8 y N-9, Regulador de P.C.C. de Transportación, Jefe de Reguladores N-14, Jefe de Reguladores "M" y Supervisor Servicios Públicos "A" N-10, "B" N- 7 y Supervisor Servicios Públicos "I"), se realizará conforme a lo siguiente:

a. El registro de asistencia de la Coordinación de Taquillas y su envío a la Coordinación de Prestaciones (Sección de Registro y Control de Asistencia), se sujetará a lo establecido en el procedimiento "Registro de Asistencia del Personal de Taquilla".

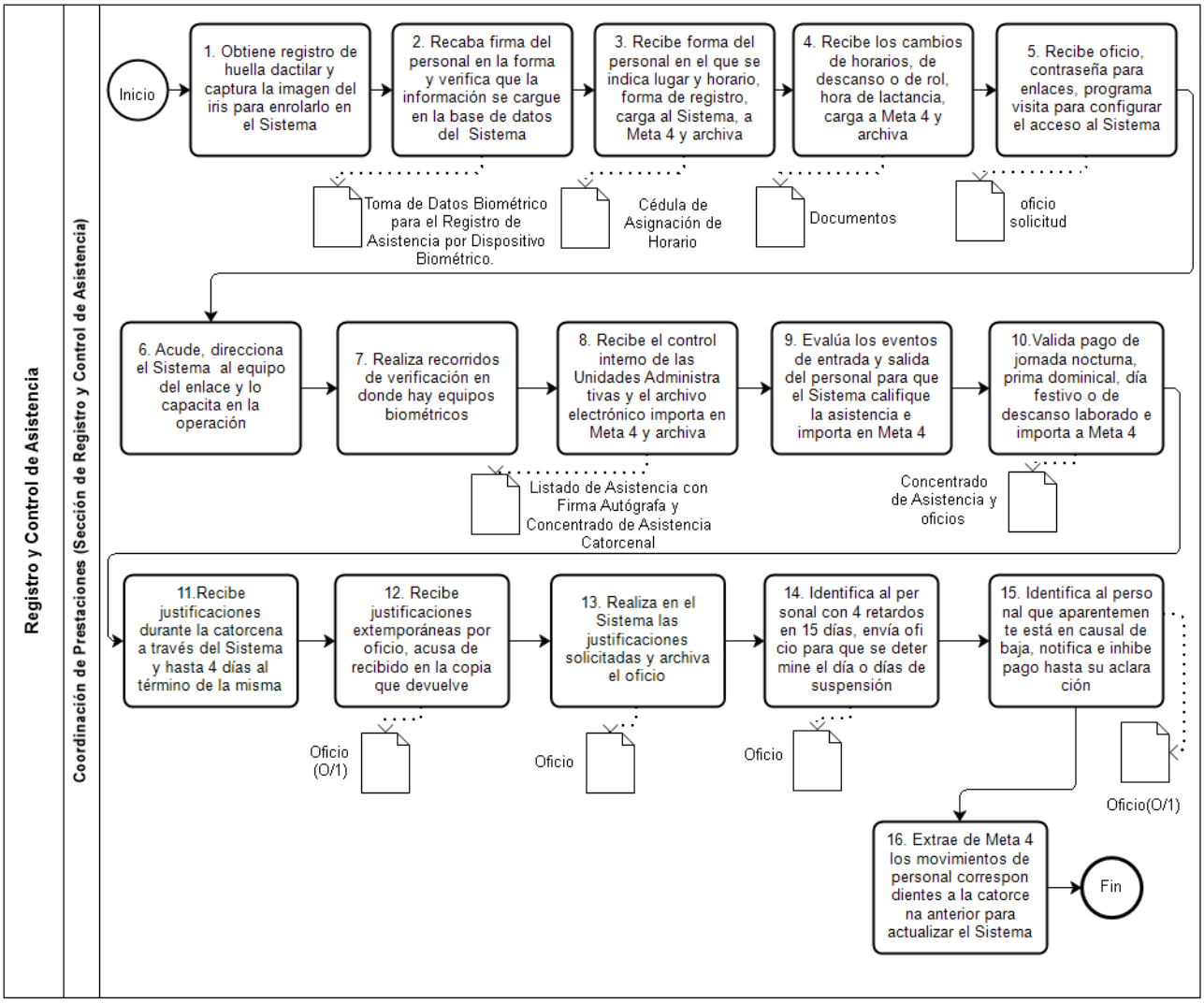
b. La Dirección de Transportación se sujetará a lo previsto en el procedimiento "Control de Asistencia y Asignación de Tiempo Extraordinario al Personal Operativo de Transportación" (SGO-7).

23. La concentración y envío de la información será de la siguiente manera:

a. Subdirecciones Generales y Direcciones (Unidades Administrativas y estructura que dependan directamente de ellas).

b. Gerencias (Jefaturas de la Gerencia, Subgerencias y Coordinaciones).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

26. Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Nómina.

Objetivo General: Establecer el control de las actividades para la elaboración de la nómina del personal de base, confianza, eventual, mandos medios y superiores en los tiempos establecidos en el Calendario de Proceso de la Nómina.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Centro de Cómputo)	Ingresa al SIDEN y realiza la apertura de las claves de acceso, para que cada una de las Unidades Administrativas de la Gerencia del Capital Humano efectúe la importación de la información correspondiente para integrar la nómina catorcenal.	25 minutos
2		Recibe la información en el dominio asignado e ingresa al SIDEN para efectuar el cierre de las claves de acceso.	2 horas
3		Realiza la revisión automática de las importaciones recibidas, para que se generen los códigos de rechazo y se efectúen los cálculos y la elaboración de la pre-nómina.	1 hora
4		Genera reportes de validación y los sube en el dominio asignado por archivo electrónico para la consulta de las Unidades Administrativas que realizaron las importaciones.	1 hora
5	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)	Revisa el archivo electrónico del dominio y realiza la validación del cálculo de las percepciones y deducciones al personal mediante el proceso selectivo e informa conclusión.	1 horas
6	Coordinación de Prestaciones	Revisa las Unidades Administrativas Involucradas archivo electrónico y validan los reportes contra los documentos fuente y “Layout” e informa conclusión.	1 hora
7	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Centro de Cómputo)	Recibe informe de conclusión y efectúa el cierre de permisos a las claves de acceso, realiza revisión automática y cálculos de nómina.	3 horas
8		Respalda la base de datos en medio magnético.	7 horas
9		Envía el archivo electrónico a la Sección de Nóminas el listado definitivo de la nómina, pólizas contables y presupuestales, así como los totales de nómina.	1 hora
10		Publica en el portal digital (Sistema de Transporte Colectivo) los Comprobantes de Liquidación de Pago, para que el personal pueda consultar, descarga o imprimir en formato PDF.	7 horas
11	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)	Concilia los totales de nómina con los importes que se transferirán a las instituciones financieras, así como los pagos inhibidos.	1 hora
12		Valida las pólizas contables y presupuestales contra los totales de nómina por concepto nominal y envía a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para su trámite correspondiente.	3 horas
13		Envía a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, mediante archivo electrónico, las pólizas para el registro contable y presupuestal.	25 minutos

14		Elabora 2 oficios en original y 2 copias para informar a la Coordinación de Egresos, el número total de personal por calidad laboral y el importe que se deberá enterar a las Instituciones Financieras, para el depósito en las cuentas individuales correspondientes, y distribuye: Original del oficio.- Coordinación de Egresos. Original bis.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 2.- Acuse (archiva).	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

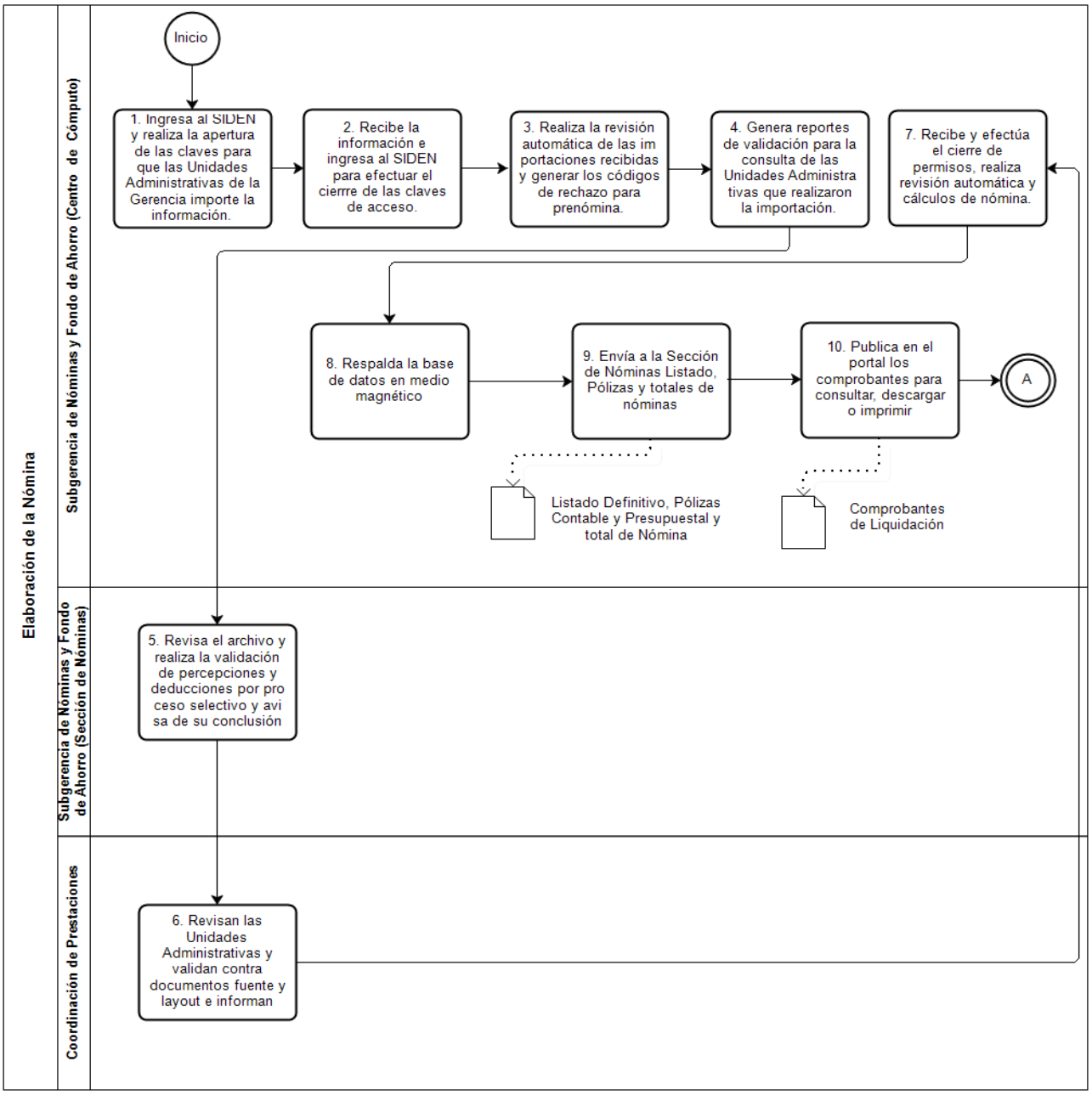
Aspectos a considerar:

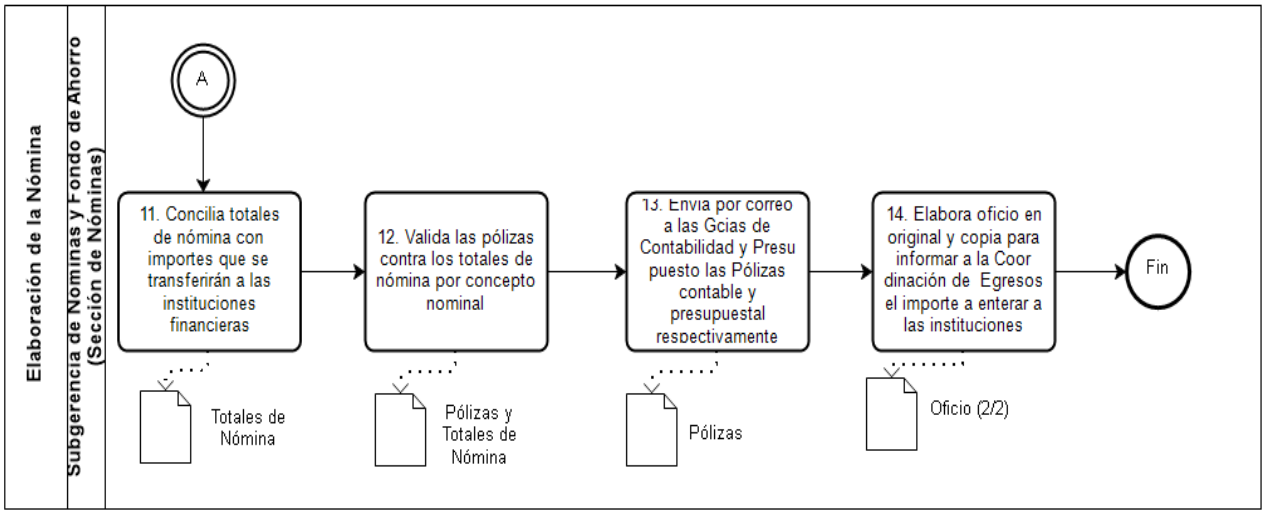
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60 fracción IX, X y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
2. El presente procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la elaboración y proceso de la nómina del personal del Organismo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. Calendario de Proceso de la Nómina.- Los días hábiles e inhábiles del año del ejercicio correspondiente y los términos de captura y entrega de la información correspondiente de cada Unidad Administrativa de la Gerencia del Capital Humano.
   b. Descriptivo de Conceptos Nominales.- Documento mediante el cual se definen cada uno de los conceptos de percepciones y deducciones considerados en la nómina, en el que se especifica su justificación, si éstos son gravables, su forma de aplicación, así como el fundamento legal.
   c. Layout.- Archivo magnético tipo texto que contiene una serie de dígitos organizados en filas y columnas, los cuales cumplen con la estructura definida por las tablas en el SIDEN. Estos dígitos pueden constar de 48 o 54 caracteres de acuerdo al tipo de prestación.
   d. SIDEN.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
4. Las Unidades Administrativas de la Gerencia del Capital Humano solicitarán a través de oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, con la debida justificación, la creación de nuevas claves de acceso para el ingreso a la base de datos del SIDEN, debido a las cargas de trabajo o sustitución del personal autorizado.
5. El personal usuario designado con clave de acceso a la base de datos, deberá comprometerse a respetar la información y confidencialidad de la misma, firmará de conformidad la Carta Responsiva para Acceso al SIDEN y en su caso, serán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Las Unidades Administrativas involucradas: Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro a través de la Sección de Nóminas y el Centro de Cómputo, y la Coordinación de Prestaciones a través de las Secciones de Registro y Control de Asistencia, de Fondo de Ahorro, Áreas de Integración y Movimientos de Personal y Prestaciones Sociales, deberán elaborar los documentos fuente: listados, reportes y oficios, así como sujetarse al calendario del proceso de nómina y validar la información que ingresen a la base de datos del SIDEN, en total apego a la normatividad vigente en la materia.
7. El Centro de Cómputo es el responsable de cargar los Comprobantes de Liquidación de Pago en el portal digital metro (STC) en donde el personal puede consultar, descargar e imprimir en formato PDF.
8. La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, a través de la Sección de Nóminas, sólo procederá a efectuar las inhibiciones o cancelaciones de sueldo que sean solicitados por la Dirección de Administración de Capital Humano, Gerencia del Capital Humano y Subgerencia de Personal, con la debida anticipación y justificación que en su momento sirva de apoyo para atender las reclamaciones del personal afectado.

La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro deberá:

9. Notificar al Centro de Cómputo, a través de la Sección de Nóminas, de las actualizaciones en las tarifas de impuestos a aplicar sobre los diversos conceptos de pago establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación, así como de los conceptos que sufran cambios derivados de la revisión contractual anual, y las modificaciones a la normatividad vigente.
10. Elaborar y proporcionar el calendario del proceso de nómina a las Unidades Administrativas involucradas, que se observará durante el ejercicio fiscal siguiente.
11. Apegarse a lo que establece el Descriptivo de Conceptos Nominales para efecto del cálculo de las percepciones y deducciones del personal del Organismo.
12. Efectuar las solicitudes de recursos financieros a la Coordinación de Egresos, para que el pago al personal se lleve a cabo por medio de depósito bancario en la cuenta individual correspondiente, efectuado por la institución financiera con la cual se tenga convenio.
13. Coordinar las actividades relativas al proceso de dispersión bancaria en las cuentas del personal.
14. Generar los reportes definitivos de la nómina y enviarlos por medio de archivo electrónico a las Unidades Administrativas involucradas en la misma.
15. Aplicar un porcentaje de retención al personal de mandos medios y superiores con el objeto de formar la caja de ahorro, el cual será previamente acordado.
16. Autorizar al personal que desee modificar o cancelar el porcentaje retenido para su caja de ahorro, previa solicitud por escrito en original y copia para la Sección de Nóminas.
17. Notificar a las Gerencias de Presupuesto y de Contabilidad la información relativa a los totales de las pólizas presupuestales y contables de cada catorcena, para efectos de los registros correspondientes y de las actividades relativas al entero de los diversos conceptos de retención a favor de terceros.
18. Enviar informes a la Coordinación de Egresos de los totales de la nómina de pago, para el personal de base, confianza y eventual, para que oportunamente respalden la cantidad mencionada a través de la orden para la disposición correspondiente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

27. Nombre del Procedimiento: Registro y Control del Fondo de Ahorros.

Objetivo General: Operar el Fondo de Ahorros y dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, establecido para otorgar las prestaciones derivadas de dicho Fondo al Personal que lo solicite.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad la integración de los movimientos.	5 minutos
2		Recibe por catorcena a través de correo electrónico de la Gerencia de Contabilidad, la Integración de Movimientos, desglosada por nómina (Base, Confianza y Eventuales), en la cual se señalan los totales de aportación tanto del Organismo como del personal.	30 minutos
3		Recibe de la Sección de Nóminas copias de las Nóminas Complementarias, así como copia del oficio de los sueldos cancelados, revisa la información, registra en sus controles y los archiva.	40 minutos
		(Conecta con la actividad 10).	
4	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Solicita por vía telefónica a la Sección, la autorización para realizar la actualización de los totales de la nómina mecanizada catorcenal de las aportaciones del Organismo y el Personal.	5 minutos
5	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Verifica los totales generados por el Centro de Cómputo contra los totales de la nómina mecanizada en la Integración de Movimientos enviada por la Gerencia de Contabilidad.	5 minutos
6		Elabora oficio de inversión catorcenal en original y copia, dirigido a la Institución Financiera, confirma vía telefónica las cantidades depositadas vía SPEI (Sistema de Pago Electrónico Interbancario) y recaba acuse en la copia que archiva.	2 horas
7		Elabora la “Póliza de Ingresos” en original, anexa la “Integración de Movimientos” y copia de la ficha de depósito del personal que tiene licencia sin goce de sueldo (documentos fuente).	10 minutos
8		Recibe de la Institución Financiera el estado de cuenta, verifica y concilia la información contra el oficio de inversión catorcenal que extrae.	1 hora
		(Conecta con la actividad 32).	
9		Elabora en original la “Póliza de Ingresos” por concepto de los intereses que genera la Institución Financiera, captura la información y archiva en el consecutivo para la elaboración de los Estados Financieros correspondientes.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 32).	
10		Registra en el original de las formas de “Codificaciones Nominales Ejercicio”, nóminas complementarias, sueldos cancelados, reintegros, reembolsos, cuentas por pagar, laudos y liquidaciones reportadas en la integración de movimientos, con la finalidad de modificar las aportaciones del personal involucrado.	5 horas
11		Captura la información de la forma de “Codificaciones Nominales Ejercicio”, genera relación de movimientos para validación.	5 horas

12		Realiza conciliación catorcenal de acuerdo a estos mismos documentos que archiva.	3 horas
13		Realiza pases a Tarjetas Kárdex de los movimientos reflejados en la Integración.	4 horas
14	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Envía la carpeta de la red compartida, los archivos de los movimientos del personal (altas, bajas, licencias, reanudaciones, suspensiones, etc), para que el Área de Fondo de Ahorros registre en sus controles la información depositada y realice los pases a Tarjetas Kárdex.	3 horas
15		Envía vía red en la carpeta compartida, los archivos de los movimientos negativos y descuentos realizados por préstamos aplicados en la nómina catorcenal, para que la Sección de Fondo de Ahorro actualice los controles de los movimientos.	3 horas
16	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Envía oficios a la Sección de Nóminas y personal de Contabilidad, con el fin de que preparen el proceso de la Liquidación Anual del Fondo del Ahorro.	2 horas
17		Elabora y envía 2 oficios original y copias a la Sección de Registro y Control de Asistencia y a la Coordinación de Movimientos Jurídicos Internos, para que envíen la información del personal a quien se le deberá detener el pago de la liquidación y recaba acuse en la copia que archiva.	2 horas
18		Elabora oficio en original y 3 copias para enviar cronograma para la Liquidación del Fondo del Ahorro y distribuye: Original de oficio y Cronograma.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. Copia 1 de oficio y Cronograma.- Sección de Nóminas. Copia 2 de oficio y Cronograma. Centro de Cómputo. Copia 3 de oficio y Cronograma.- acuse.	2 horas
19		Analiza los movimientos de licencias, incapacidades, bajas y verifica el archivo maestro del Fondo de Ahorros para detectar los pendientes.	16 horas
20		Efectúa los movimientos interactivos directamente en la terminal.	5 horas
21	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Elabora los listados de Préstamos de Fondo de Ahorro (7074), Préstamos Adicionales y de Ayuda Social y avisa a la Sección que acuda a validar la información.	16 horas
22		Genera la matriz de totales (Aportaciones, Retenciones, Préstamos y Pensiones Alimenticias), comparte en la carpeta por Red, y genera los procesos para obtener los movimientos negativos y sin liquidez.	11 horas
23	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Verifica la información compartida por el Centro de Cómputo y realiza las correcciones necesarias en su caso, así también, libera y genera los procesos para obtener los archivos del personal: activos, pensionados, bajas y licencias.	8 horas
24	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Obtiene en archivo txt, los totales (Activos, Bajas, Pensiones Alimenticias), con la información de la liquidación del Fondo de Ahorros, revisa los totales obtenidos contra los que se generaron en la Sección, así como los listados de individualización y libera.	5 horas
25		Elabora y envía oficio a la Sección de Fondo de Ahorro indicando que se enviaron los reportes y archivos txt vía red en la carpeta y dirección protegida por el personal responsable de ésta.	1 hora

26	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Recibe el oficio en original vía correo electrónico, elabora y envía oficio para la Institución Financiera en original y cuatro copias, e indica que se efectúen las pruebas de Emisión de Listados de la liquidación, y distribuye: Original del oficio.- Institución Financiera. Copia No. 1.- Área (acuse que archiva con el original del oficio recibido). Copia No. 2.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. Copia No. 3.- Secretario del Fondo de Ahorro del Sindicato Nacional de Trabajadores del STC. Copia No. 4 – Contabilidad del Fondo de Ahorro.	4 horas
27		Envía a la Institución Financiera la información relativa a los intereses para su prorrateo, emisión de cheques, liquidaciones individuales, así como la elaboración de recibos de liquidación y se libera ésta.	4 horas
28		Recibe de la Institución Financiera la Carátula de Liquidación, concilia las cifras globales, contra las cifras del Área, elabora oficio en original y 4 copias y distribuye: Original.- Institución Financiera. Copia No. 1.- Subgerencia de Nóminas y Fondo del Ahorro. Copia No. 2.- Secretario de Fondo de Ahorro del Sindicato Nacional de Trabajadores del STC. Copia No. 3.-.Contabilidad del Fondo de Ahorro. Copia No. 4.-.Acuse.	4 horas
29		Elabora dos oficios en original y cinco copias de cada uno, dirigido a la Institución Financiera, Original del oficio 1 con sus 5 copias para la realización de la transferencia a las cuentas individuales de aquellos que cobran por tarjeta nómina, y Original del oficio 2 con sus 5 copias, adjuntando layout del personal al que se emitirán los cheques (detenidos, de bajas, de licencias, de pensión alimenticia y pago en cajas de la Coordinación de Egresos, y recaba acuse en la copia que archiva.	2 horas
30		Recibe de la Institución Financiera oficio en original y copia, firma de acuse en la copia que regresa y recibe los listados y cheques. Clasifica al Personal para determinar quien cobra por dispersión, pago en cajas (Coordinación de Egresos), así como, los que cobrarán en la Sección (bajas, licencias, pagos detenidos y pensión alimenticia).	8 horas
31		Elabora original y copia de relación de entrega de los listados ordenados alfabéticamente, los cheques con sus recibos y distribuye para su pago en cajas (Coordinación de Egresos): Original de relación y los cheques.- Subgerencia de Evaluación y Control Financiero. Copia No. 1 de la relación.- Acuse.	5 horas

32		Elabora las pólizas de diario (Ingresos por lo depositado y/o Egresos por lo pagado), extrae la información relativa a los Estados Financieros, y elabora en original y cuatro copias los Estados Financieros: (Balance, Balanza, Conciliación Bancaria, Estado de Cuenta) y Relaciones Analíticas correspondientes al ejercicio final, firma y recaba las firmas del Subgerente de Nóminas y Fondo de Ahorro, así como de los miembros de la Comisión y distribuye: Original de los Estados Financieros y Relaciones Analíticas.- Comisión Mixta del Fondo de Ahorro. Copias No. 1 de los Estados Financieros y Relaciones Analíticas.- Sindicato. Copias No. 2 de los Estados Financieros y Relaciones Analíticas.- Dirección de Administración de Capital Humano. Copias No. 3 de los Estados Financieros y Relaciones Analíticas.- Gerencia de Recursos Financieros. Copias No. 4 de los Estados Financieros y Relaciones Analíticas.- Subgerencia de Evaluación y Control Financiero de la Gerencia de Recursos Financieros. Documentos fuente (estado de cuenta, ficha de depósito, integración de movimientos y pólizas).- Archivo.	7 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de coordinar y vigilar la correcta administración del Fondo de Ahorros.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado con el registro y control del Fondo de Ahorros.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. Centro de Cómputo.- Área de Cómputo de la Gerencia del Capital Humano.
   b. Comisión.- Comisión Mixta del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Organismo.
   c. Fondo de Ahorros.- Ahorro del personal que se constituye con sus propias aportaciones y las del Organismo.
   d. Institución Financiera.- Institución que opera los recursos del Fondo de Ahorros.
   e. Layout.- Archivo con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.
   f. Movimiento Interactivo.- Correcciones efectuadas directamente en la terminal.
   g. Nómina Mecanizada.- Nómina generada cada catorcena por la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
   h. Nóminas Complementarias.- Nóminas que se elaboran manualmente de manera adicional a la ordinaria, misma que deriva en diferencias de sueldo y sueldos cancelados.
   i. RCGT.- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
   j. Reglamento.- Reglamento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
   k. Sección.- Sección del Fondo de Ahorro dependiente de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
   l. Sindicato.- Sindicatos de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

Del Capital

4. El capital del Fondo de Ahorros, se integra:
   a. Con la aportación que haga el Organismo del porcentaje determinado entre éste y el Sindicato, de conformidad con lo establecido en el RCGT, del salario catorcenal de cada uno del personal participante del Fondo de Ahorros, el cual se descontará por nómina en la forma de pago establecida.
   b. Con los rendimientos que se obtengan de las inversiones que se realicen de las aportaciones y de los préstamos que se otorguen al personal.
5. Este Fondo estará administrado conforme al Reglamento.
6. El ejercicio del Fondo de Ahorros comprende 26 catorcenas, inicia con la segunda de octubre y concluye con la primera de octubre del año siguiente.
7. El personal que tienen derecho a los beneficios del Fondo de Ahorros deberán demostrar una antigüedad de seis meses un día cumplidos en el Organismo.

8. El ingreso al Fondo de Ahorros es voluntario, pero es requisito indispensable que todo el personal firme la solicitud de ingreso al mismo en el momento de la contratación, en el cual se manifieste el deseo de pertenecer a éste, por lo tanto, el interesado tiene el derecho a renunciar a esta prestación por los períodos que considere convenientes, notificándolo por escrito a la Comisión (artículo 3º Transitorio del Reglamento).
9. El capital se manejará a través de cuentas de inversiones, las cuales se abrirán a nombre del Fondo de Ahorros del Organismo, a cuyo cargo se expedirán por la Institución Financiera los cheques siempre en forma nominativa de conformidad a la solicitud que para este efecto formule la Comisión, bastando para ellos la firma de un representante del Sindicato y otra del Organismo.
10. Los contratos de inversión que se establezcan, deberán considerar, que solamente estará permitido efectuar traspasos entre los mismos y que estará prohibido realizar retiros en efectivo o para otros fines.
11. La Sección es la encargada de solicitar saldos diarios, realizar inversiones, solicitar vencimientos de los estados de cuenta mensuales, cortes de estados de cheques en tránsito, conciliaciones bancarias y trámite para pagos de seguros y aclaraciones, todo lo anterior relacionado con los contratos de inversión establecidos en la Institución Financiera, que opere los recursos del Fondo de Ahorros del personal del Organismo.
12. La Gerencia de Contabilidad, reportará a la Sección invariablemente a más tardar el primer día del pago catorcenal, a través de los listados de Integración de Movimientos, los enteros tanto por concepto de retenciones al personal, como por las aportaciones del Organismo.
13. La Gerencia de Recursos Financieros recibirá indicaciones de la Gerencia de Contabilidad, para la elaboración y entrega del depósito que se realice vía electrónica a la Institución Financiera y a la Sección por los totales retenidos y aportados, dentro del mismo plazo de pago de la catorcena.

De la Contabilidad del Fondo de Ahorros

14. La Sección deberá llevar las operaciones contables conforme lo establece el artículo 37 del Reglamento, así como controlar la información del mismo, mediante la elaboración y emisión de los siguientes reportes:

a. Estado de Situación Financiera (balance).
b. Balanzas de Comprobación.
c. Conciliaciones Bancarias.
d. Relaciones Analíticas.
e. Póliza de Diario de Ingresos y Egresos.
f. Auxiliares mensuales.

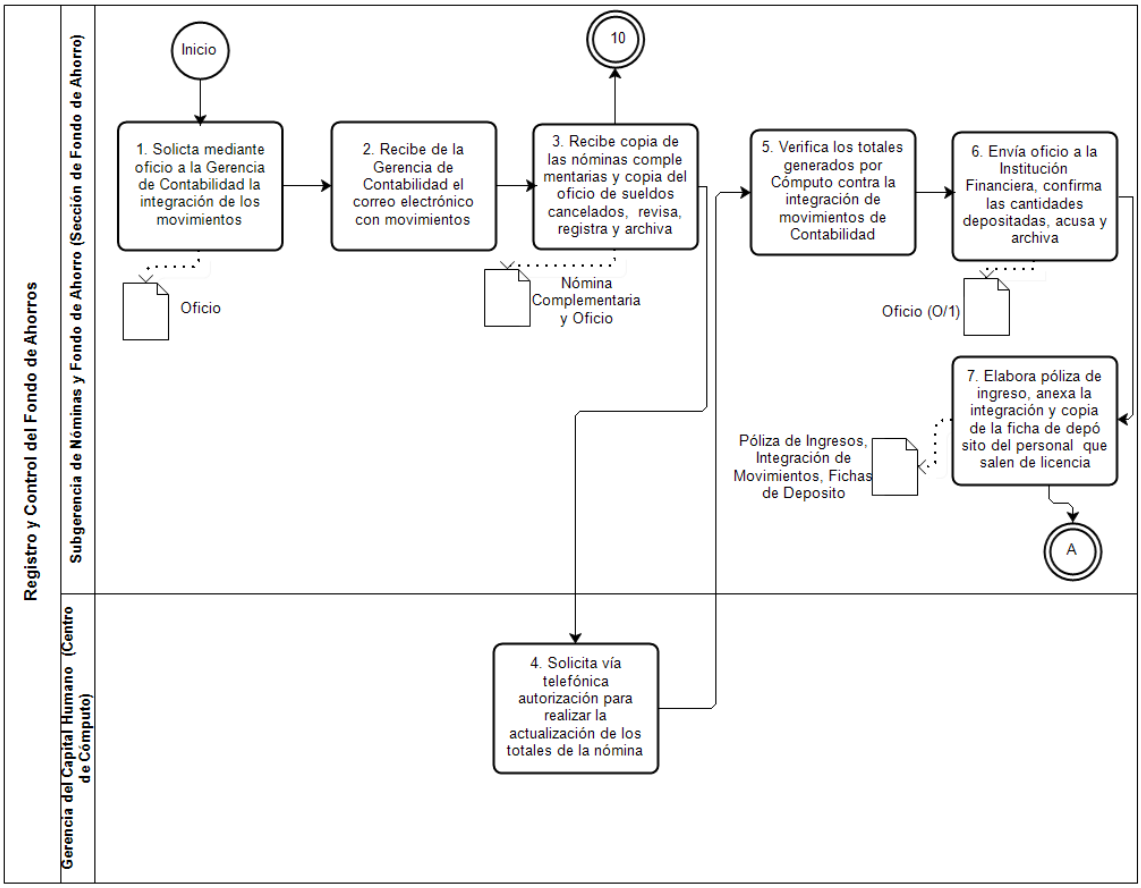
15. Para operar en condiciones de eficiencia, es necesario que las Unidades Administrativas que participan con el Área tales como: Gerencia de Contabilidad, Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, Sección de Nóminas, Coordinación de Prestaciones, Área de Integración y Movimientos de Personal, Centro de Cómputo, Gerencia de Recursos Financieros y Coordinación de Egresos, proporcionen la información oportunamente de acuerdo a las políticas o calendarizaciones establecidas.

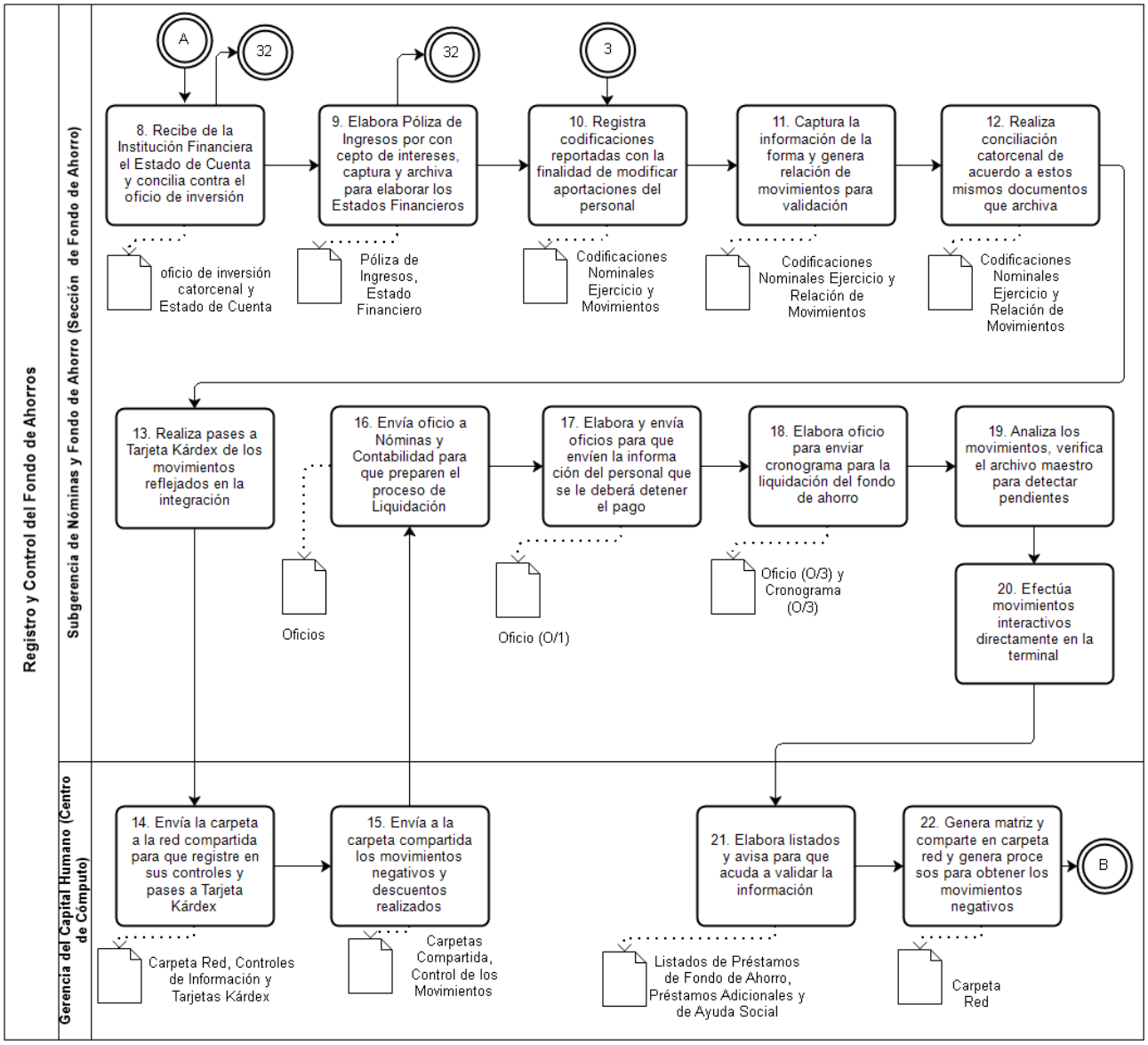
De la Liquidación Anual

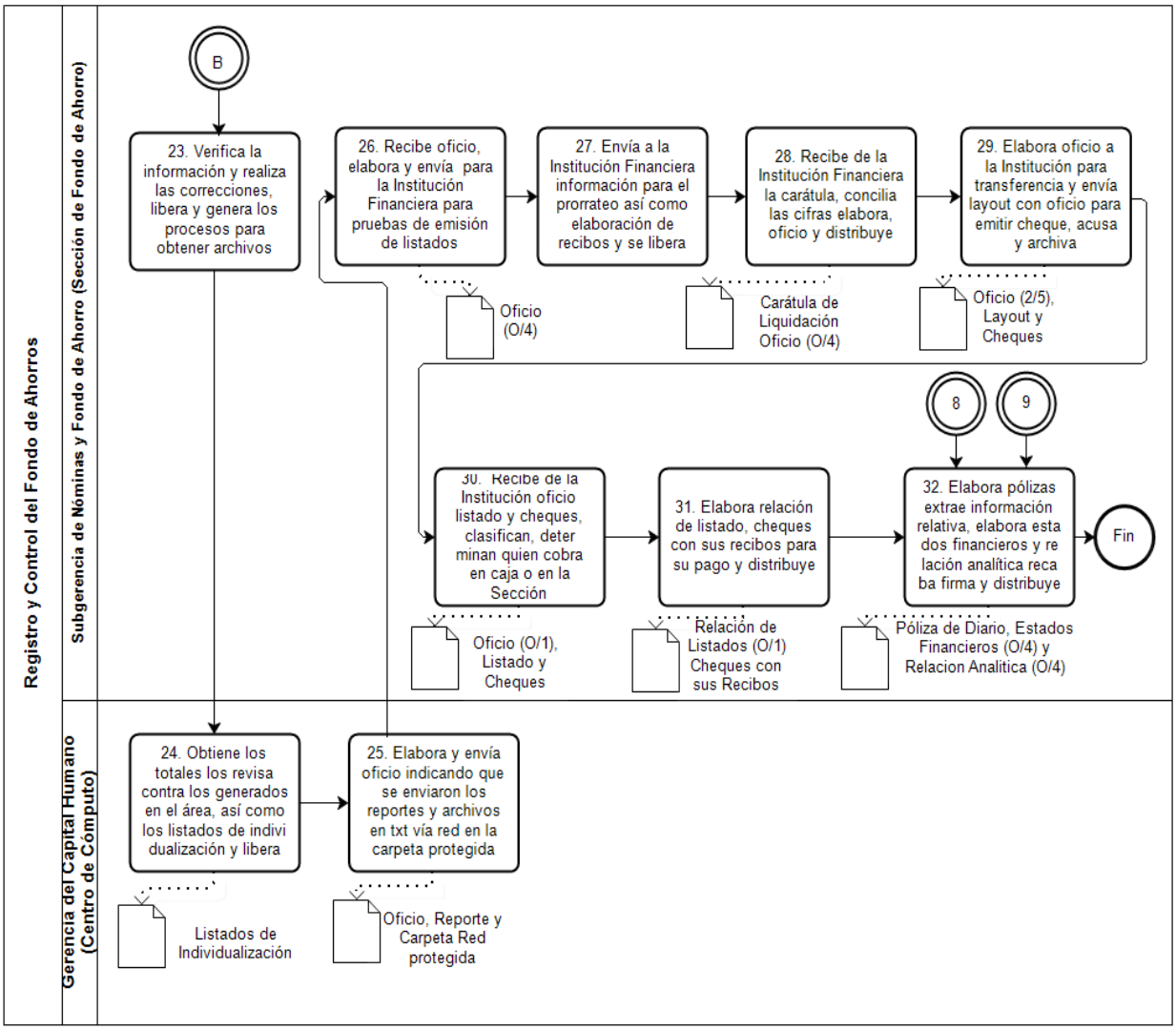
16. Si al verificar los archivos se detectan incapacidades a medio sueldo o subsidios, bajas o licencias, se procederá a efectuar los cálculos por los cobros indebidos y a disminuir el importe correspondiente en la liquidación correspondiente, asimismo, si hubiera sueldos cancelados, pagos en exceso, reintegros o liquidaciones que realice el propio Organismo, cuyo saldo arroje diferencias en contra del personal, se efectuarán las retenciones que procedan, en este último caso, siempre y cuando exista oficio de instrucción de las Gerencias Jurídica o del Capital Humano y no se haya realizado el pago de liquidación.
17. La Sección validará la información previa a la liquidación, en coordinación con el Centro de Cómputo y la Institución Financiera que opera los contratos de inversión.
18. La Sección elaborará en forma mensual y al final de cada ejercicio los Estados Financieros correspondientes a cada uno de los contratos de inversión, tomando como base las operaciones internas.
19. Al final de cada ejercicio, durante los primeros quince días del mes de noviembre, se hará por escrito la liquidación anual, desglosando en ésta los conceptos de aportaciones del personal y del Organismo, más los intereses generados ya sea por inversión o por préstamo, así como de las deducciones si las hubiere, como son las de préstamo adicional, de ayuda social y pensión alimenticia.
20. El cálculo de los intereses para efectos de la liquidación, se hará de acuerdo a las inversiones realizadas, a los Estados de Cuenta que emita la Institución Financiera y a los préstamos internos que efectúa la Sección al personal durante el ejercicio.

21. La liquidación del Fondo de Ahorros, se efectuará a través de cheque nominativo que se entregará al interesado previa identificación, en las rutas de pago establecidas o en las oficinas que ocupa la Sección y en la Oficina de Pagaduría dependiente de la Gerencia de Recursos Financieros, así como depósito bancario en las cuentas individuales correspondientes.
22. La Sección es la encargada de enviar a la Sección de Nóminas los Comprobantes de Liquidación de Pago del personal que cobra por dispersión.
23. Por lo que se refiere a las liquidaciones del personal que causó baja, la misma se realizará tomando como base la fecha en que causó baja, por lo que en caso de existir reclamo del personal por retenciones posteriores realizadas por el Organismo, deberá acudir a la Sección.
24. Los cheques de las liquidaciones del Fondo de Ahorros permanecerán en la Oficina de Pagaduría dependiente de la Gerencia de Recursos Financieros, 7 días hábiles después de efectuada la misma, posteriormente, serán devueltos a la Sección en la cual permanecerán 10 días hábiles. En caso de no cobrarse en este período, se cancelarán con la Institución Financiera para acreditarse en el contrato de inversión correspondiente.
25. Cuando el pago de la liquidación del Fondo de Ahorros se efectúe a persona distinta del interesado, será única y exclusivamente previa presentación y entrega de Poder Notarial e identificación oficial de quien otorga el poder y del aceptante del poder, quien firmará el estado de liquidación.
26. Los tiempos contemplados en el presente procedimiento son variables en función del tiempo que las áreas involucradas tardan en entregar la información requerida.

Diagrama de Flujo




Registro y Control del Fondo de Ahorros
Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)
Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)
A
32
32
3
8. Recibe de la Institución Financiera el Estado de Cuenta y concilia contra el oficio de inversión
9. Elabora Póliza de Ingresos por con cepto de intereses, captura y archiva para elaborar los Estados Financieros
10. Registra codificaciones reportadas con la finalidad de modificar aportaciones del personal
11. Captura la información de la forma y genera relación de movimientos para validación
12. Realiza conciliación catorcenal de acuerdo a estos mismos documentos que archiva
oficio de inversión catorcenal y Estado de Cuenta
Póliza de Ingresos, Estado Financiero
Codificaciones Nominales Ejercicio y Movimientos
Codificaciones Nominales Ejercicio y Relación de Movimientos
Codificaciones Nominales Ejercicio y Relación de Movimientos
13. Realiza pases a Tarjeta Kárdex de los movimientos reflejados en la integración
16. Envía oficio a Nóminas y Contabilidad para que preparen el proceso de Liquidación
17. Elabora y envía oficios para que envíen la informa ción del personal que se le deberá detener el pago
18. Elabora oficio para enviar cronograma para la liquidación del fondo de ahorro
19. Analiza los movimientos, verifica el archivo maestro para detectar pendientes
Oficios
Oficio (O/1)
Oficio (O/3) y Cronograma (O/3)
20. Efectúa movimientos interactivos directamente en la terminal
14. Envía la carpeta a la red compartida para que registre en sus controles y pases a Tarjeta Kárdex
15. Envía a la carpeta compartida los movimientos negativos y descuentos realizados
21. Elabora listados y avisa para que acuda a validar la información
22. Genera matriz y comparte en carpeta red y genera proce sos para obtener los movimientos negativos
B
Carpeta Red, Controles de Información y Tarjetas Kárdex
Carpetas Compartida, Control de los Movimientos
Listados de Préstamos de Fondo de Ahorro, Préstamos Adicionales y de Ayuda Social
Carpeta Red



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

28. Nombre del Procedimiento: Registro y Control del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

Objetivo General: Operar el Fondo de Ahorro Capitalizable con apego a lo establecido en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, con el propósito fundamental de fomentar el hábito del ahorro en los servidores públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Recibe vía correo electrónico de la Gerencia de Contabilidad, la integración del archivo de texto con las aportaciones al FONAC del personal inscrito, tanto del Organismo y Sindicatos.	10 minutos
2		Recibe de la Sección de Nóminas vía correo electrónico, las Nóminas Complementarias, así como sueldos cancelados, reintegros, reembolsos y liquidaciones del Organismo, revisa la información, confirma de recibido, imprime y archiva.	10 minutos
3		Identifica las aportaciones que deben contabilizarse del organismo (rubros capitalizables, no capitalizables), personal de base, confianza y cuotas sindicales, para elaborar oficio, imprime y archiva la integración.	20 minutos
4		Elabora oficio en original y copia, envía a la Institución Financiera, para darle a conocer el desglose de conceptos e importes que conforman el total de la transferencia bancaria previamente realizada por la Gerencia de Contabilidad y distribuye: Original.- Institución Financiera. Copia 1.- Acuse.	30 minutos
5		Verifica quincenalmente que el Centro de Cómputo realice la carga de las aportaciones al FONAC en el sistema Meta 4, así como las retenciones al personal, valida e imprime el informe de aportaciones y lo archiva.	30 minutos
6		Elabora un archivo en Excel de las Nóminas Complementarias, así como sueldos cancelados y liquidaciones anticipadas para actualizar individualmente las aportaciones en el archivo maestro de empleados FONAC, valida, concilia importes para llegar al total del depósito bancario realizado previamente.	5 horas
7		Elabora un archivo en Excel de registros individuales de incidencias tales como: licencias sin goce de sueldo, bajas, reanudaciones, cambios de categoría, sueldos cancelados, nóminas complementarias, que actualiza cada catorcena para llevar un historial.	2 horas
8		Recibe movimientos así como los estados de cuenta, con las claves autorizadas por la Institución Financiera, imprime y concilia los movimientos efectuados, realiza el registro contable y archiva.	2 días
9		Genera pólizas en original y las conserva con la documentación fuente, oficios de transferencia bancaria así como de solicitud de elaboración y/o cancelación de cheques para la elaboración mensual de los “Estados Financieros”.	3 días
10		Recibe y revisa catorcenalmente los reportes de movimientos, enviados por el Centro de Cómputo vía correo electrónico de altas, bajas, licencias, cambios de categoría y suspensiones de pago al personal inscrito.	30 minutos

11		Actualiza cada semestre la información enviada por el Centro de Cómputo para incorporar las altas y realizar el conteo de bajas en coordinación con el mismo, para la actualización del padrón.	5 días
12		Elabora oficio en original y copia con el número de integrantes vigentes, altas y bajas del nuevo Padrón, que envía con layout actualizado por correo electrónico a la Institución Financiera.	30 minutos
13		Elabora en original la “Póliza de Egresos” por el importe pagado y captura la información para la emisión del informe mensual de actividades, así como para realizar los “Estados Financieros” del FONAC y archiva.	2 días
14		Elabora cronograma de acciones y actividades en coordinación con la Institución Financiera para informar a la junta de Administración, Comité Técnico y H. Comisión de Vigilancia del FONAC así como a las diversas Unidades Administrativas del Organismo que participan en el proceso de liquidación anual del FONAC junto con las fechas de pago al personal.	1 día
15		Valida conjuntamente con el Centro de Cómputo las aportaciones integrales del FONAC, genera archivos con saldos negativos, separación de activos, bajas y pensiones alimenticias.	1 hora
16		Genera layout con la especificación de número de cuenta para el caso del personal que cobra por tarjeta bancaria (dispersión) y pensionadas, así como para la emisión de cheques de personal que cobra en ruta de pago, por consiguiente archivos Excel de bajas, licencias y pagos detenidos.	2 días
17		Elabora “Caratula de Liquidación Anual” por los distintos rubros, así como intereses generados en el ciclo y se envía a la Institución Financiera, a efecto de llevar a cabo el factor de prorrateo que se debe de aplicar a las liquidaciones.	2 horas
18		Revisa y registra catorcenalmente los reportes de altas, bajas, licencias, reanudaciones y sanciones del personal inscritos al FONAC, generado por el Área de Integración y Movimientos de Personal.	1 día
19		Realiza en la primera quincena de enero los reportes de actualización del personal vigente y elabora oficio dirigido a la Aseguradora y a la Institución Financiera anexando el padrón vigente, relación de personal que causaron altas y bajas, notificándose a las mismas vía correo electrónico el total del personal inscrito al FONAC, para los efectos correspondientes.	5 días
20		Realiza los primeros días del mes de julio la captura del personal que causaron alta y baja en el sistema de Meta 4 en coordinación con el Centro de Cómputo, generando la entrega de la relación de personal que se van a asegurar en la contratación del seguro por fallecimiento, e invalides total y permanente.	5 días
21		Elabora oficio dirigido a la Aseguradora y a la Institución Financiera anexando el padrón vigente, relación de personal que causaron altas y bajas, notificándose a las mismas vía correo electrónico el total del personal inscrito al FONAC, para los efectos correspondientes.	5 días

22		Envía archivos electrónicos el sistema integral de nómina con la forma de pago y la individualización de aportaciones del personal para consulta.	1 hora
23		Elabora oficio en original y copia dirigido a la Institución financiera en el cual solicita la emisión de los siguientes listado en dos tantos: Listado Alfabético. - Listado Numérico. - Listado por adscripción y alfabético. - Listado Alfabético personal que no cuenta con tarjeta bancaria. - Listado General (el que despliega el detalle de aportaciones). - Recibos de Liquidación individual. - Listado del personal con pensión alimenticia. - Listado de personas pensionadas. - Listado de bajas y licencias.	3 horas
24		Elabora Oficio original y copia para solicitar a la Institución Financiera los cheques del personal que cobra en ruta de pago, pagos excluidos (detenidos) y en caso de incidencias de último momento, tales como bajas, licencias, cambios de categoría y personal con pensión alimenticia, y le envía por correo electrónico la forma de pago, y recaba acuse de recibo en la copia del oficio que archiva.	2 horas
25		Recibe de la Institución Financiera, los cheques, revisa listados y recibos, acusa de recibido en la copia del oficio que devuelve.	4 horas
26		Elabora Carta de Instrucción en original y 3 copias, recaba firmas del Comité Técnico del Fideicomiso y envía original a la Institución Financiera, solicitando la transferencia de los recursos vía electrónica de la liquidación anual a la cuenta del Organismo, turna 2 copias al Comité Técnico y recaba acuse en la copia que archiva.	4 horas
27		Envía a la Sección de Nóminas el layout individual con los datos del personal e importes para la dispersión.	20 minutos
28		Entrega cheques al personal correspondiente a bajas, licencias y en su caso los pagos detenidos por pensión alimenticia.	4 días
29		Solicita al personal al que se le detuvo la liquidación anual por presentar incidencias, las copias de sus Recibo Comprobante de Liquidación de pago de todo el ejercicio, copias de la renuncia, baja o licencias, u oficio de nombramiento, y con base en la información de los listados, calcula las liquidaciones individuales y archiva los documentos.	4 días
30		Elabora en original y copia oficio-relación del personal para solicitar a la Institución Financiera, los cheques correspondientes al pago individual de la liquidación del FONAC, y en su caso, de las personas beneficiarias por pensión alimenticia, recaba firma del Comité Técnico del fideicomiso, lo entrega y recaba acuse en la copia que archiva.	3 horas
31		Recibe de la Institución Financiera los cheques, elabora en original y copia los recibos de liquidación, los anexa a los cheques, procede a su pago.	5 horas
32		Archiva los recibos originales cobrados en la Sección de Fondo de ahorro.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de coordinar y vigilar la correcta administración del Fondo de Ahorro Capitalizable.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas vinculadas con el registro y control del Fondo de Ahorro Capitalizable.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a**. Ejercicio Anual del FONAC.-** Es el periodo que consta de 24 quincenas, el cual inicia en la segunda de julio y termina en la primera de julio del siguiente año.

b**. FONAC.-** Fondo de Ahorro Capitalizable.

c. **Institución Financiera.-** Fiduciaria que administra el FONAC.

d. Layout.- Archivo con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.

e. Manual.- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

f. Salario de Nivel 1.- Es determinado por el Gobierno Federal, con base en el cual se establece el monto de la aportación al FONAC.

g. Sindicato.- Sindicatos de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

Del Capital

4. Los Recursos del FONAC se integran de la siguiente forma:

a. La aportación inicial del Sistema de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) por cada plaza inscrita, cantidad que se mantiene capitalizada, entregándose sólo los rendimientos financieros que se generen de esta suma, en el mes de agosto de cada año.

b. La aportación quincenal voluntaria del personal inscrito deberá ser equivalente a un día de salario de nivel 1 en la Ciudad de México.

c. La aportación quincenal del Organismo, deberá ser equivalente a 1.5 días de salario de nivel 1 vigente en la Ciudad de México.

d. Las aportaciones quincenales Sindicales, consisten en el 25% del total de las cuotas percibidas, mismas que se dividirán entre el número de plazas ocupadas de los afiliados.

e. Los rendimientos de los recursos financieros que se deriven de la inversión sobre las diversas aportaciones que integran el patrimonio del FONAC.

5. De la cifra resultante de la aportación del Organismo, se capitalizará el 16.67% en adición a su aportación inicial, el remanente del 83.33%, se le entregará al personal inscrito en la liquidación del ejercicio anual del FONAC.
6. Con la porción capitalizable, se cubrirá el consto de la prima anual del seguro de vida, incapacidad total y permanente, así como invalidez.
7. La calidad de participante del FONAC se perderá por causar baja, expresar forma escrita por voluntad propia de desincorporarse, promoción a persona de Mando Medio o Superior, disfrutar de licencia sin goce de sueldo, enfermedad del personal cubierta con licencia médica, es decir cuando el periodo de la licencia ocasione que el personal deje de percibir su salario, disolución, liquidación, extinción u otra forma de desincorporación, incapacidad total o permanente y por fallecimiento.
8 El personal y las personas beneficiarias acreedoras al cobro de pensión alimenticia, tendrán derecho a la parte correspondiente a la aportación del Organismo más rendimientos, mismo que será dictaminado por el Juez de lo familiar.
9 El capital se manejará a través de un contrato de fideicomiso y los intereses que se generen durante el ejercicio se repartirán en forma proporcional al personal inscrito en funciones.
10 La Sección de Nóminas y Fondo de Ahorro, emitirá y enviará listados de nóminas que contendrán la cantidad de aportaciones al FONAC, a la Gerencia de Contabilidad quien una vez que procede a su registro contable, instruye mediante oficio a la Gerencia de Recursos Financieros para que se realice transferencia de recursos Vía electrónica al contrato de fideicomiso que se tiene establecido con la Institución Financiera.

De la Contabilidad del FONAC

11. La Sección de Fondo de Ahorro a través de su área contable llevará las operaciones contables mediante un sistema que satisfaga las necesidades de registro, control e información del mismo, a través de los siguientes reportes o listados:

a. Catálogo de Cuentas.
b. Auxiliares de Cuentas Colectivas.
c. Totales de Nómina.
d. Listado de las aportaciones del personal, Organismo y Sindicatos.
e. Listado de Altas, Bajas, Cambios de Categoría y Licencias.
f. Listado del Padrón General del FONAC (por semestre).
g. Balanzas de Comprobación.
h. Libros Diario y Mayor.
i. Balance General.
j. Estado de Resultados.
k. Pólizas de Diario.
l. Estados de Cuenta Bancarios.

12. Las Unidades Administrativas que participan en la operación del FONAC, tales como:

a. Gerencia de Contabilidad.
b. Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
c. Coordinación de Prestaciones.
d. Centro de Cómputo.
e. Coordinación de Egresos.

Las cuales deberán proporcionar la información oportunamente de acuerdo a las políticas o calendarizaciones establecidas.

De la Liquidación Anual

13. Al término de cada ejercicio, la liquidación se deberá realizar a más tardar durante los primeros quince días del mes de agosto, conjuntamente para su proceso participarán la Institución Financiera, Sección de Nóminas, Centro de Cómputo, Coordinación de Egresos, Gerencias de Contabilidad y Recursos Financieros, cada Unidad Administrativa cumpliendo en tiempo y forma las actividades designadas para tal efecto.

14. El cálculo de los intereses para efectos de la liquidación se realizará conforme a los intereses obtenidos de las inversiones realizadas en los contratos de las cuentas bancarias.

15. La Sección de Fondo de Ahorro analizará, evaluará y validará la información previa a la liquidación, en coordinación con el Centro de Cómputo.

16. El pago del FONAC se deberá realizar de la siguiente manera:

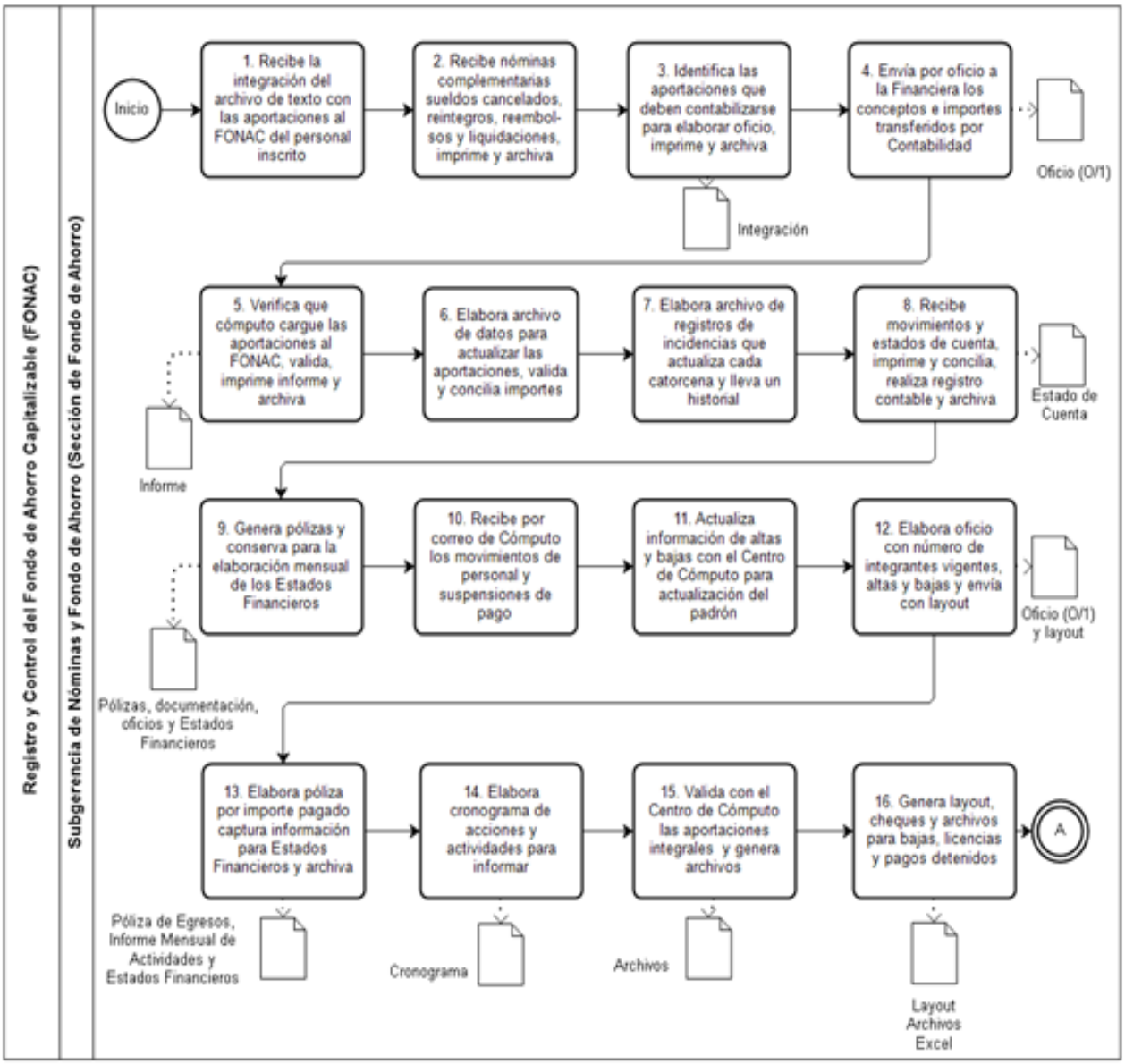
a. Los pagos detenidos, bajas, licencias y personas pensionadas sus pagos se llevarán a cabo en la ventanilla de atención y salón adjunto de la Sección Fondo de Ahorro, ubicada en el primero piso de la estación de metro Balbuena.
b. Quienes cobran por tarjeta bancaria se realizarán las transferencias bancarias en las diversas Instituciones Bancarias según corresponda.

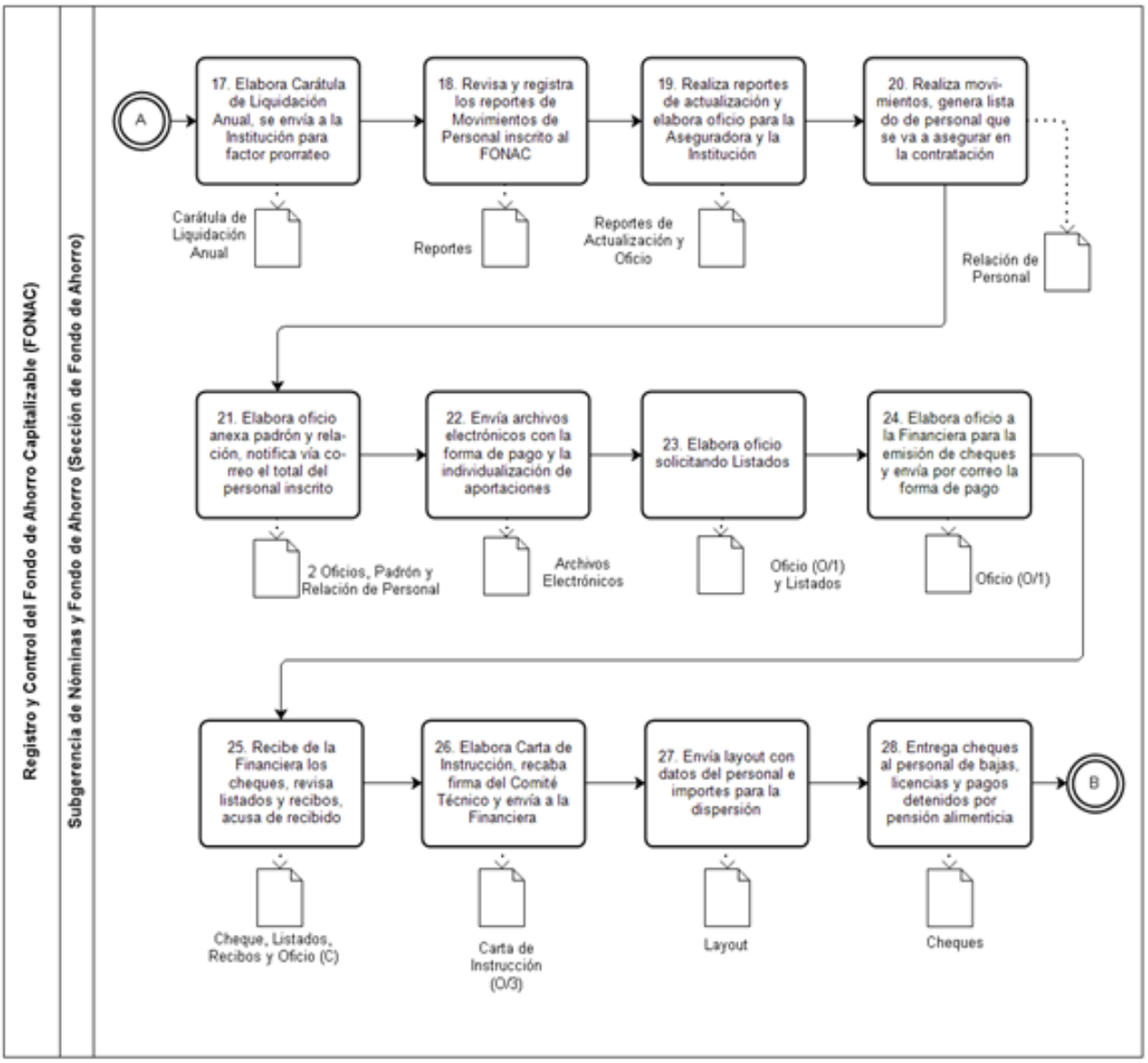
17. Para efectuar el pago de las liquidaciones correspondientes al personal con incidencias tales como: licencias, cambio de categoría e incapacidades, así como al acreedor a pensión alimenticia y los no cobrados en la fecha de liquidación, se les requerirá la siguiente documentación para que se gestione la emisión del cheque correspondiente ante la Institución Financiera:

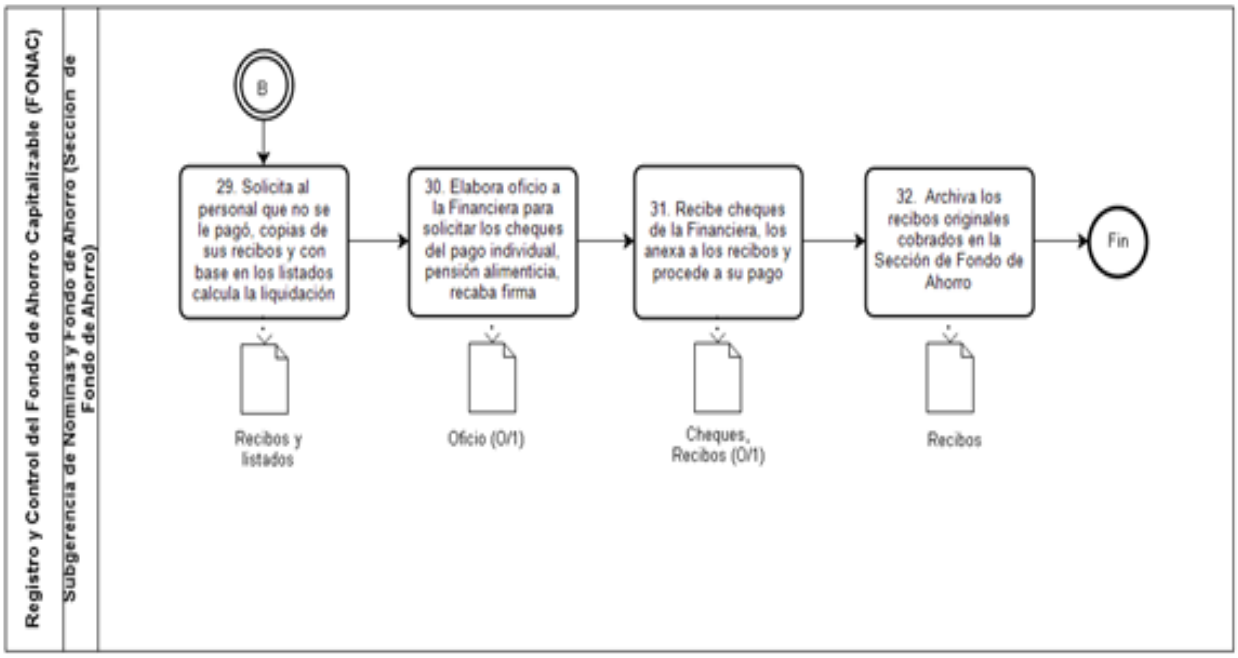
a. Impresión de los Recibos Comprobante de Liquidación de Pago correspondientes al ejercicio del FONAC.
b. Copia simple de la Renuncia.
c. Copia simple de la licencia mayor a 14 días y último Recibo Comprobante de Liquidación de Pago.
d. En caso de incapacidades dictamen emitido por la Comisión de Seguridad e Higiene.
e. Copia simple de la Credencial de identificación del Organismo o del Instituto Nacional Electoral.

18. Los recibos del FONAC, del personal que se les deposite por transferencia bancaria, lo podrían obtener de la Plataforma vía Internet del Portal Digital Metro.

Diagrama de Flujo




Registro y Control del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)
Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)
A
17. Elabora Carátula de Liquidación Anual, se envía a la Institución para factor prorrateo
18. Revisa y registra los reportes de Movimientos de Personal inscrito al FONAC
19. Realiza reportes de actualización y elabora oficio para la Aseguradora y la Institución
20. Realiza movimientos, genera listado de personal que se va a asegurar en la contratación
Carátula de Liquidación Anual
Reportes
Reportes de Actualización y Oficio
Relación de Personal
21. Elabora oficio anexa padrón y relación, notifica vía correo el total del personal inscrito
22. Envía archivos electrónicos con la forma de pago y la individualización de aportaciones
23. Elabora oficio solicitando Listados
24. Elabora oficio a la Financiera para la emisión de cheques y envía por correo la forma de pago
2 Oficios, Padrón y Relación de Personal
Archivos Electrónicos
Oficio (O/1) y Listados
Oficio (O/1)
25. Recibe de la Financiera los cheques, revisa listados y recibos, acusa de recibido
26. Elabora Carta de Instrucción, recaba firma del Comité Técnico y envía a la Financiera
27. Envía layout con datos del personal e importes para la dispersión
28. Entrega cheques al personal de bajas, licencias y pagos detenidos por pensión alimenticia
B
Cheque, Listados, Recibos y Oficio (C)
Carta de Instrucción (O/3)
Layout
Cheques



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

29. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Préstamos del Fondo de Ahorros.

Objetivo General: Otorgar préstamos al personal inscrito al Fondo de Ahorros que lo solicite, para cumplir con lo dispuesto por el Reglamento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Recibe del personal, original y copia de su último comprobante de liquidación de pago y credencial actualizada del Organismo y le solicita requisite la "Solicitud de Préstamo".	15 minutos
2		Verifica la solicitud con los datos de la credencial y comprobante de liquidación de pago, devuelve originales y engrapa las copias de documentos a la "Solicitud de Préstamo".	10 minutos
3		Concentra diariamente las solicitudes de préstamo, verifica que el personal no se encuentre boletinado en el archivo de "Bajas, Licencias y Sanciones" y les asigna número de folio.	20 minutos
4		Captura las solicitudes, obtiene en forma automática el cálculo del préstamo del Sistema M4, en su caso, captura importes menores solicitados por el personal cuando los importes autorizados son mayores.	3 horas
		¿Procede?	
		NO	
5		Imprime notificación de rechazo, adjunta a la solicitud con documentos anexos y la archiva en el expediente de solicitudes rechazadas.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Imprime listado previo, lo valida contra las solicitudes capturadas y archiva.	3 horas
7		Emite en 3 originales los listados definitivos de los préstamos otorgados de la remesa.	30 minutos
8		Elabora oficio en 4 originales dirigido a la Institución Financiera en el que se indica el monto global de los préstamos y el total del personal solicitante, para que realice el traspaso de las cuentas de inversión y se emitan los cheques correspondientes, y recaba la firma de autorización de la Comisión.	30 minutos
9		Genera archivo layout y lo envía por correo electrónico a la Institución Financiera.	10 minutos
10		Anexa al oficio los listados definitivos de los préstamos otorgados y distribuye: Original 1 de oficio y listado.- Institución Financiera. Original 2 de oficio y listado.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. Original 3 de oficio y listado.- Sindicato Original 4 de oficio y listado.-Acuse para contabilidad de la Sección de Fondo de Ahorro.	10 minutos

11		Imprime del Sistema Meta 4 los pagarés en original y copia de los préstamos otorgados en la remesa y se engrapan a los cheques emitidos por la Institución Financiera.	30 minutos
12		Recibe al personal que solicitó préstamo, pide identificación y firma de recibido en el original del "Pagaré" y entrega la copia con el cheque.	15 minutos
13	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Envía catorcenalmente por correo electrónico el listado del concepto 7074 "Descuentos por Préstamos" para efectuar las conciliaciones a que haya lugar.	10 minutos
14	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Recibe listado, verifica los importes afectados al concepto 7074, vacía la información en el reporte y realiza la conciliación contra las cifras proporcionadas.	3 horas
15		Recibe listado de totales generales de préstamos actualizado, para aplicarlos en el proceso de liquidación anual del Fondo de Ahorros, archiva el listado y resguarda las cédulas individuales no cobradas para aclaraciones al personal.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de coordinar y vigilar la correcta administración del Fondo de Ahorros.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el otorgamiento de préstamos del Fondo de Ahorros.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. Comisión.- Comisión Mixta del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Organismo.

b. Financiera.- Institución que opera los recursos del fondo de ahorros.

c. Fondo de Ahorros.- Ahorro del personal que se constituye con sus propias aportaciones y las del Organismo.

d. Layout.- Archivo con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.

e. Préstamo Adicional.- Préstamos otorgados en segunda instancia al personal y cuyo monto no excederá del 75% de las aportaciones del personal y del Organismo, los cuales se otorgan a partir de la primera catorcena de abril hasta la primera catorcena de septiembre del mismo año.

f. Préstamo de Ayuda Social.- Préstamos que se otorgan a solicitud del personal cuando fallecen sus progenitores, hijas(os) y cónyuge, dicho préstamo será entregado en la Sección de Fondo de Ahorro y tendrá que presentar los siguientes documentos:

f. 1.- Último Comprobante de Liquidación de Pago.
f. 2.- Copia de la credencial actualizada del Organismo.
f. 3.- Copia del acta de defunción.
f. 4.- Copia simple del acta de nacimiento del personal para el caso de fallecimiento de sus progenitores.
f. 5.- Copia simple del acta de nacimiento de la o el hijo para el caso de fallecimiento de sus descendientes.
f. 6.- Copia simple del acta de matrimonio para el caso de fallecimiento de su cónyuge.

g. Préstamo Especial.- Préstamo otorgado al personal que no tenga préstamo personal, el cual podrá ser otorgado por una cantidad mínima de $500.00 hasta la cantidad que solicite el personal, sin rebasar el Tabulador de préstamos autorizado, más el préstamo adicional.

h. Préstamo Personal.- Préstamo otorgado en el periodo comprendido de la primera catorcena de noviembre del año en curso a la segunda de julio del siguiente año.

i. Reglamento.- Reglamento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

j. Sindicatos.- Sindicatos de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

4. El personal que sea acreedor a un préstamo del Fondo de Ahorros debe demostrar tener una antigüedad mínima de seis meses en el Organismo, así como cumplir con los requisitos establecidos.

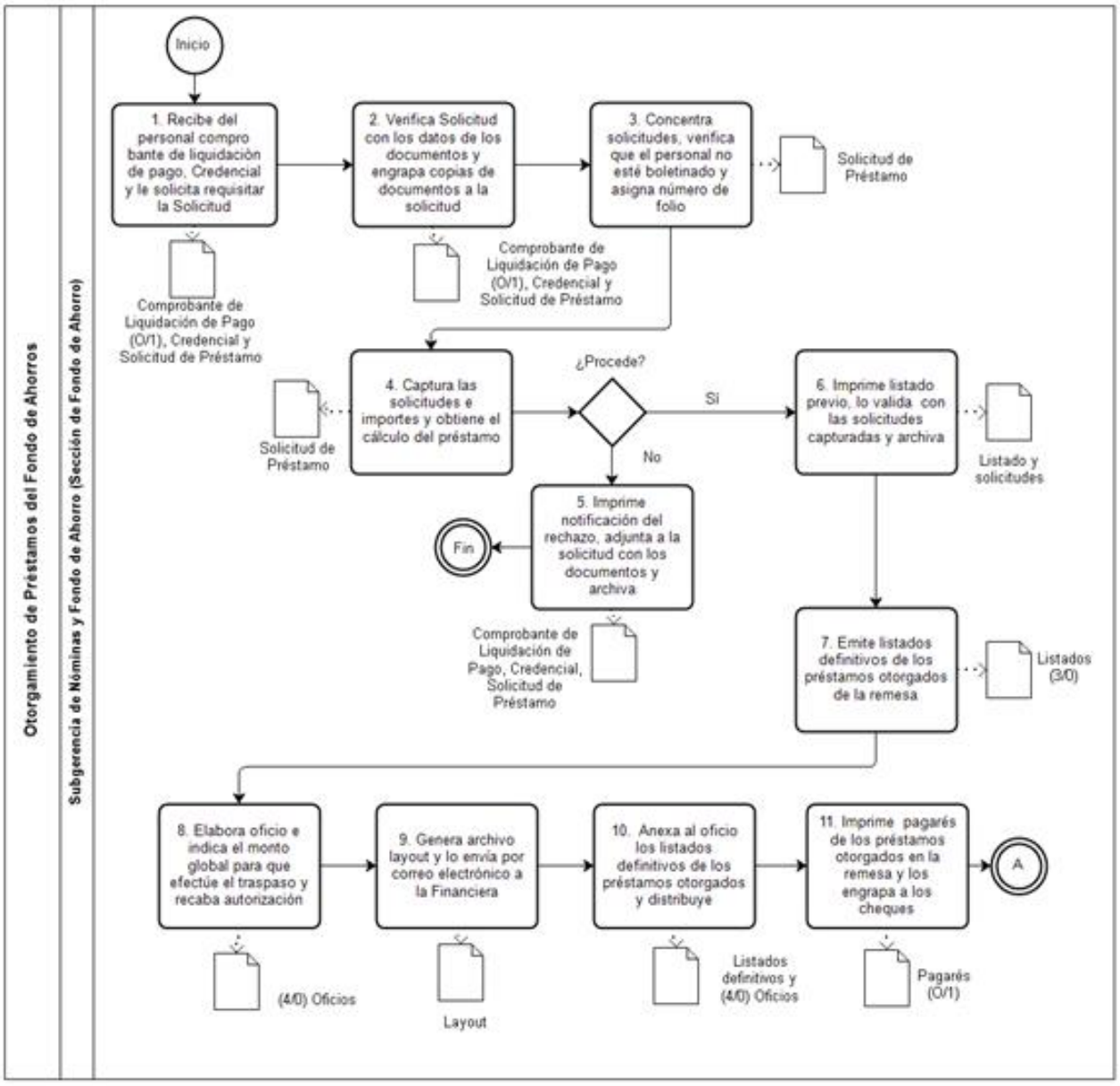
5. En el caso del personal eventual, además de los requisitos especificados, deberá presentar original y copia del oficio emitido por la Coordinación de Prestaciones donde especifique la fecha de los tres últimos contratos laborales.
6. El descuento del préstamo del Fondo de Ahorros no deberá rebasar el 15% del sueldo catorcenal del personal.
7. La fórmula para otorgar los préstamos que solicite el personal del Organismo, será la siguiente:

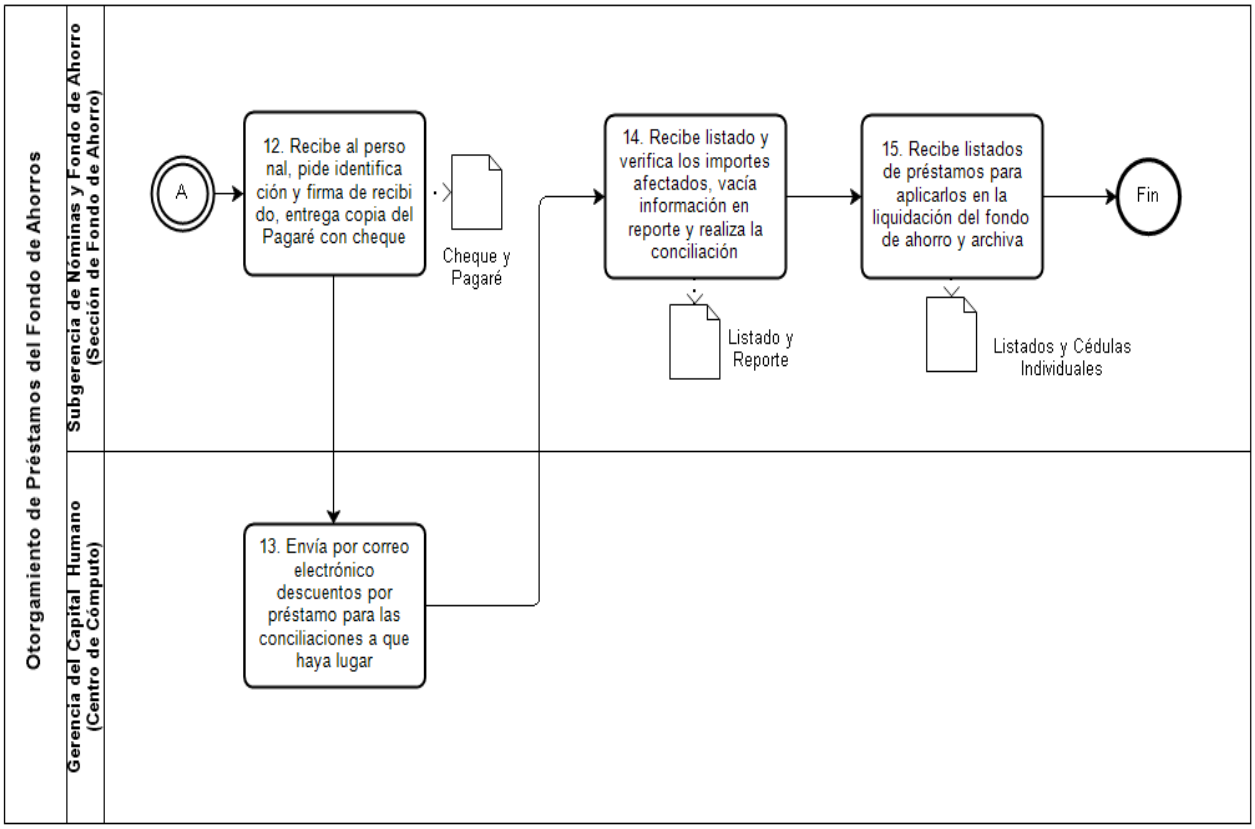
Préstamo Personal.
8. La suma catorcenal de los conceptos 01 (sueldo base) 14 (prima quinquenal) más 40 (despensa) X 15% X el número de catorcenas a descontar (el último descuento se efectuará a más tardar la segunda catorcena de agosto).
9. El plazo máximo para pagar será de 20 catorcenas, dicho plazo se deberá ajustar al calendario del pago de préstamos.

Préstamo de Ayuda Social.
10. Será entregado al personal solicitante al tercer día de su trámite en la Sección de Fondo de Ahorro y no podrá ser mayor del 50% de su ahorro en el ejercicio, tomando en cuenta sus aportaciones y las del Organismo, este préstamo no genera ningún interés.

Préstamo Adicional.
11. Se podrá tramitar a partir de la primera catorcena del mes de abril y su pago se efectuará hasta la liquidación del Fondo de Ahorro. Para ser acreedor a este tipo de préstamo, el personal debe tener pagado al menos el 50% del préstamo personal.
12. El personal que tenga descuento por concepto de pensión alimenticia, será el único al que se le otorgará el préstamo adicional sin contar con el préstamo personal.
13. El personal eventual del Organismo, tendrá derecho a los beneficios de esta prestación sólo por el tiempo que dure su contrato.
14. El personal con calidad laboral de base, podrá a su elección realizar el trámite de préstamo en la Sección de Fondo de Ahorro.
15. El personal con calidad laboral de confianza y eventual, deberá tramitar su solicitud de préstamo en la Sección de Fondo de Ahorro.
16. Los cheques que se expidan para otorgar préstamos al personal serán solicitados por la Sección de Fondo de Ahorro a la Institución Financiera mediante oficio de la Comisión que deberá contener por lo menos dos firmas de los representantes de ésta, que invariablemente deberán corresponder una a la representación Sindical y otra al Organismo, al que se adjuntan los listados de las remesas en original y 3 copias, además de enviar el Layout por correo electrónico.
17. Los cheques de préstamo que no sean recogidos por el personal solicitante en la Sección de Fondo de Ahorro, después de 90 días naturales se cancelan, si al cierre de la liquidación el personal aún no se presenta a solicitar la reposición del cheque, se le localiza para que defina su situación.
18. La Sección de Fondo de Ahorro elabora el calendario de préstamos, donde informa los días de captura, de envío de oficios a la Institución Financiera, de emisión de cheques, el factor de interés, descuentos por aplicar y número de remesas, mismo que debe hacer llegar al Centro de Cómputo y a la Comisión para su conocimiento y aprobación.
19. Los cheques de préstamos serán entregados única y exclusivamente al personal solicitante; y bajo ninguna circunstancia se recibirá carta poder expedida por éste a favor de un tercero.
20. El manejo de la información relativa al fondo de ahorros será a través del correo electrónico fondodeahorrostc@gmail.com, que se utiliza única y exclusivamente para enviar y recibir información inherente a éste.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

30. Nombre del Procedimiento: Expedición de Cartas y Constancias de No Adeudo al Fondo de Ahorros.

Objetivo General: Extender al personal o a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro las Cartas o Constancias de no adeudo al fondo de ahorros respectivamente, para llevar a cabo los trámites de solicitud de licencia sin goce de sueldo o de liquidación en caso de baja; así como efectuar los ajustes correspondientes, tanto en la liquidación del Organismo como en los registros del Fondo de Ahorros, para mantener actualizada la información que soliciten las Unidades Administrativas.

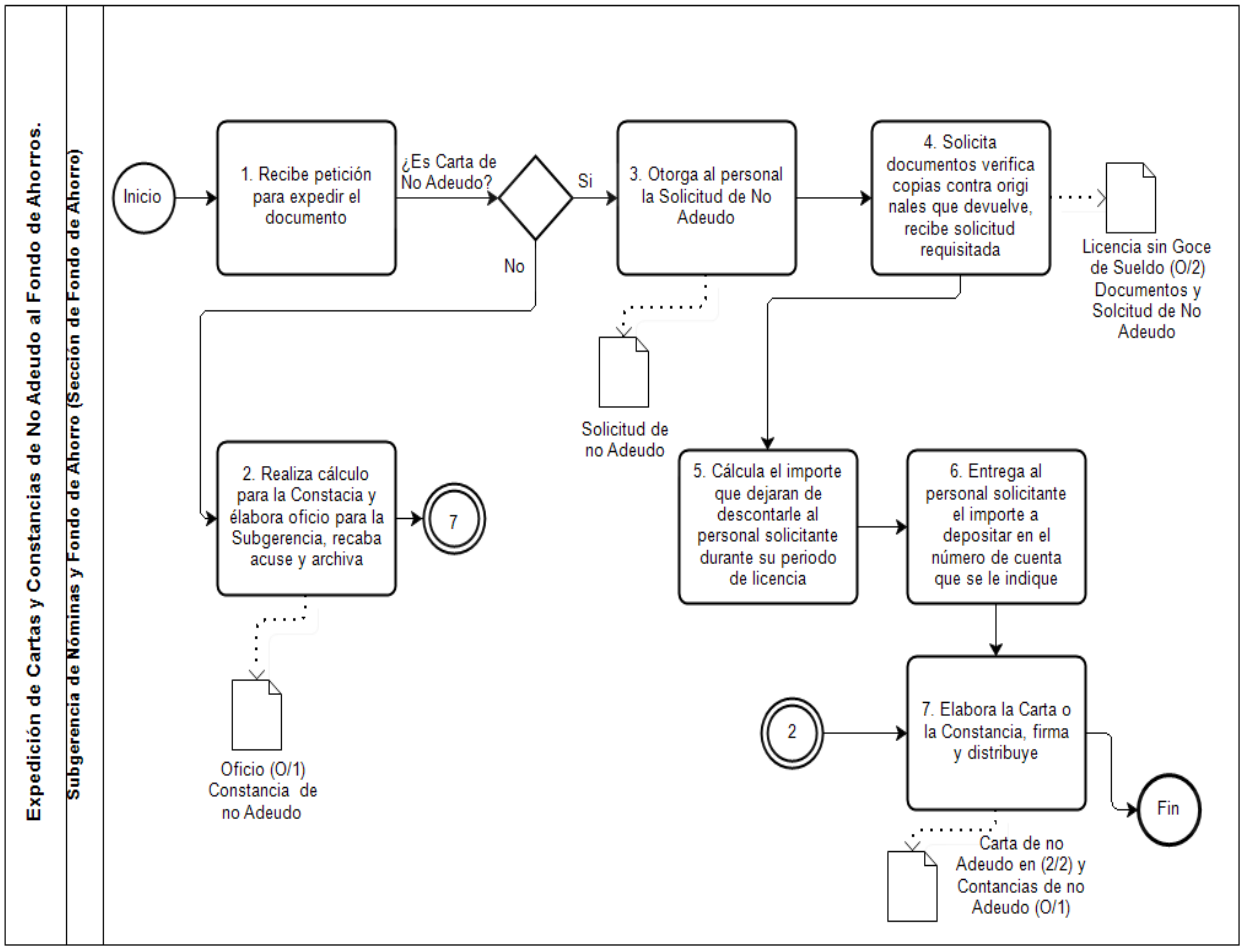
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Recibe la petición para expedir documento.	10 minutos
		¿Es Carta de No Adeudo?	
		No	
2		Realiza cálculo para la "Constancia de No Adeudo", tomando en cuenta en caso de tener activos pensión alimenticia y préstamos al Fondo de Ahorro con sus respectivos intereses con base a la última catorcena cobrada a la fecha de baja, elabora oficio en original para la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, recaba acuse en la copia del oficio y archiva.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
3		Otorga al personal la "Solicitud de No Adeudo".	2 minutos
4		Solicita al personal último Comprobante de Liquidación de Pago, Credencial del Organismo, Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo en original y 2 copias, y la "Solicitud de No Adeudo" debidamente requisitada, verifica las copias contra los originales que devuelve.	10 minutos
5		Calcula el importe total de pagos que le dejarán de descontar, al personal solicitante en su periodo de licencia en caso de que cuente con un préstamo personal activo.	15 minutos
6		Entrega al personal solicitante el importe a depositar en el número de cuenta del Fondo de Ahorro en la Institución Financiera que se indique.	20 minutos
7		Elabora en 2 originales y 2 copias "Carta de No Adeudo", o bien, en original y copia para la "Constancia de No Adeudo", firma y distribuye: De la "Carta de No Adeudo" Originales.- Personal y Sección de Nóminas. Copia No. 1.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. Copia No. 2.- Acuse (anexa las 2 impresiones del último recibo comprobante de liquidación pago, Solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo y credencial del Organismo, y archiva en el expediente del personal). De la "Constancia de No Adeudo" Original.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. Copia.- Acuse.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de coordinar y vigilar la correcta administración del Fondo de Ahorros.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas vinculadas con la expedición de cartas y constancias de no adeudo al Fondo de Ahorros.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. Carta de No Adeudo.- Documento que se expide a petición del personal que solicita licencia sin goce de sueldo.
   b. Constancia de No Adeudo.- Documento que se expide a petición de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro cuando el personal causa baja.
   c. Fondo de Ahorro.- Prestación del personal, consistente en el ahorro de sus propias aportaciones y las del Organismo, administrado por la Comisión Mixta del Fondo de Ahorros.
   d. Institución Financiera.- Institución con quien se maneja la cuenta del Fondo de Ahorros del Organismo.
   e. Personal.- Trabajadora o trabajador del Organismo inscrito en el Fondo de Ahorro.
   f. Reglamento.- Reglamento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
4. El personal que solicite una licencia sin goce de sueldo mayor a 14 días naturales, deberá tramitar ante la Sección de Fondo de Ahorro la Carta de No Adeudo.
5. La Carta de No Adeudo por licencias mayores de 14 hasta 180 días naturales se otorgará al personal que la solicite, previa liquidación del adeudo que se calculará con base a los días solicitados si lo hubiere y presentación de la licencia firmada por la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción del personal (artículo 56 del Reglamento).
6. El personal que tenga adeudo con el Fondo de Ahorros, deberá pagar directamente en la Institución Financiera que le indique la Sección de Fondo de Ahorro, los abonos que correspondan al período de la licencia (artículo 26 del Reglamento), asimismo deberá entregar a ésta el recibo debidamente certificado que demuestre que finiquitó su préstamo.
7. La Constancia de No Adeudo, sólo se otorgará a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, en casos de baja del personal, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 45, 53, 54 y 55 del Reglamento.
8. En la autorización de las Cartas y Constancias de no adeudo, firmará la persona responsable de la Sección de Fondo de Ahorro, en su ausencia, firmará el servidor público en quien éste delegue la responsabilidad.
9. La Constancia de No Adeudo indicará los datos necesarios para determinar el monto del adeudo a cargo del personal que causa baja, y que le será descontado de sus aportaciones al fondo de ahorro y en caso que no alcance a cubrir lo adeudado con éstas, de su liquidación serán descontadas(artículos 53, 54 y 55 del Reglamento).
10. Las Unidades Administrativas del Organismo, deberán enviar oficio firmado por el personal de estructura que corresponda, a la Coordinación de Prestaciones, Sección de Nóminas y la Sección de Fondo de Ahorro, para informar el mismo día de la reanudación de labores del personal que solicitó licencia.
11. En caso que la licencia se cancele, el personal está en la obligación de informar a la Coordinación de Prestaciones a través de oficio firmado por el titular de su Unidad Administrativa de adscripción.
12. El manejo de la información relativa al fondo de ahorros será a través del correo electrónico fondodeahorrostc@gmail.com, que se utiliza única y exclusivamente para enviar y recibir información inherente a éste.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

31. Nombre del Procedimiento: **Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorros.**

Objetivo General: Efectuar la liquidación del Fondo de Ahorros al personal inscrito al Fondo, o a sus beneficiarios que tienen derecho a esta liquidación, en caso de baja por cese, defunción o renuncia, así como por cambio de categoría, para dar cumplimiento a lo que establece el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Recibe la documentación (según sea el caso) y original de la "Solicitud de Liquidación Anticipada de Fondo de Ahorro" del personal o persona beneficiaria.	10 minutos
2		Revisa la documentación y le indica el tiempo estimado en que se debe presentar y conserva documentos.	10 minutos
3		Revisa si el personal tiene préstamo o pensión alimenticia.	10 minutos
4		Requisita las aportaciones al Fondo de Ahorro, menos préstamo, ajustes por cobro indebidos, pensión alimenticia.	5 minutos
5		Elabora en original y 3 copias de oficio para solicitar la expedición del cheque, recaba firmas de dos miembros de la Comisión, extrae archivo Layout y distribuye como sigue: Original del oficio y archivo Layout.- Institución Financiera. Copia 1 de Oficio.- Sección de Fondo de Ahorro (área contable) (acuse). Copia 2 de Oficio.- Sindicato. Copia 3 de Oficio.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorros (Correo electrónico).	5 minutos
6		Recibe cheque de la Institución Financiera y elabora recibo en original y copia, avisa al personal por vía telefónica.	1 hora
7		Recibe al personal o beneficiario con una identificación oficial.	5 minutos
8		Recibe al personal, recaba su acuse en el original del recibo y entrega el cheque, copia del recibo, así como su identificación.	10 minutos
9		Registra datos del otorgamiento de las liquidaciones para su control interno.	15 minutos
10		Captura la información e integra el expediente del personal con la "Solicitud de Liquidación Anticipada", recibo firmado acuse del oficio y efectúa la baja definitiva, eliminando del sistema las aportaciones, valida y actualiza.	15 minutos
11		Captura la información para la emisión del informe mensual de actividades, así como para la elaboración de los Estados Financieros.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de coordinar y vigilar la correcta administración y liquidación del Fondo de Ahorros.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la liquidación anticipada del Fondo de Ahorros.

3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. Comisión.- Comisión Mixta del Fondos de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

b. Institución Financiera.- Institución que opera los recursos del fondo de ahorros.

c. Layout.- Archivo con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.

d. Liquidación Anticipada.- Solicitud que requisita el personal participante del fondo de ahorros o sus beneficiarios en caso de muerte, para que se le reintegre, tanto sus aportaciones como las del Organismo antes de la liquidación anual.

e. Reglamento.- Reglamento del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

4. El personal que por cualquier motivo deje de prestar sus servicios al Organismo, tiene derecho a solicitar el retiro de ambas aportaciones (personales y del Organismo) con apego a lo que establece el Reglamento (artículos 44, 45 y 46).

5. Todos los casos de liquidación anticipada del Fondo de Ahorros deberán tramitarse en horas y días hábiles en las oficinas que ocupe el Área.

6. Para otorgar una liquidación anticipada del Fondo de Ahorros al personal retirado o beneficiario de éstos, debe existir una causal de baja (cese, renuncia voluntaria o defunción). El personal que sea promovido para ocupar puestos de mandos medios o superiores, también tendrá derecho a la liquidación anticipada del Fondo de Ahorros.

7. Al personal con derecho a la liquidación anticipada del Fondo de Ahorros, le serán descontadas de ésta, en su caso, los pagos pendientes derivados de los préstamos solicitados.

8. El personal retirado o beneficiarios de éste, deberán presentar la siguiente documentación para efectuar el trámite de:

a. Baja por Cese y/o Jubilación.

a.1 Liquidación del Organismo (turnada por la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro).

a.2 Copia de la forma Comprobante de Liquidación de Pago, desde el inicio del ejercicio (primera catorcena de octubre) hasta la fecha de la baja.

a.3 Identificación personal actualizada (cédula profesional, credencial para votar o pasaporte).

a.4 Copia del documento motivo del cese, en su caso, licencia prejubilatoria.

a.5 Copia del documento de liberación del Fondo de Ahorros expedida por la Gerencia Jurídica o por la Gerencia del Capital Humano, cuando el caso lo amerite.

a.6 Original de la Solicitud de Liquidación.

b. Baja por Renuncia Voluntaria.

b.1 Liquidación del Organismo.

b.2 Copia de la forma Comprobante de Liquidación de Pago, desde el inicio del ejercicio (primera catorcena de octubre) hasta la fecha de la baja.

b.3 Copia de la renuncia aceptada (con sello de la Coordinación de Prestaciones).

b.4 Identificación personal actualizada (cédula profesional, credencial para votar o pasaporte).

b.5 Original de la Solicitud de Liquidación.

c. Baja por Defunción.

c.1 Liquidación del Organismo.

c.2 Copia de la forma Comprobante de Liquidación de Pago, desde el inicio del ejercicio (primera catorcena de octubre) hasta la fecha del deceso.

c.3 Copia certificada del acta de defunción del personal.

c.4 Dictamen de designación de personas beneficiarias expedida por los Tribunales Laborales, antes llamada Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

c.5 Identificación oficial actualizada de las personas beneficiarias (cédula profesional, credencial para votar y/o pasaporte).

c.6 Original de la Solicitud de Liquidación.

d. Por Cambio de Categoría para el Personal de Base, Eventual o de Confianza a Mandos Medios o Superiores.

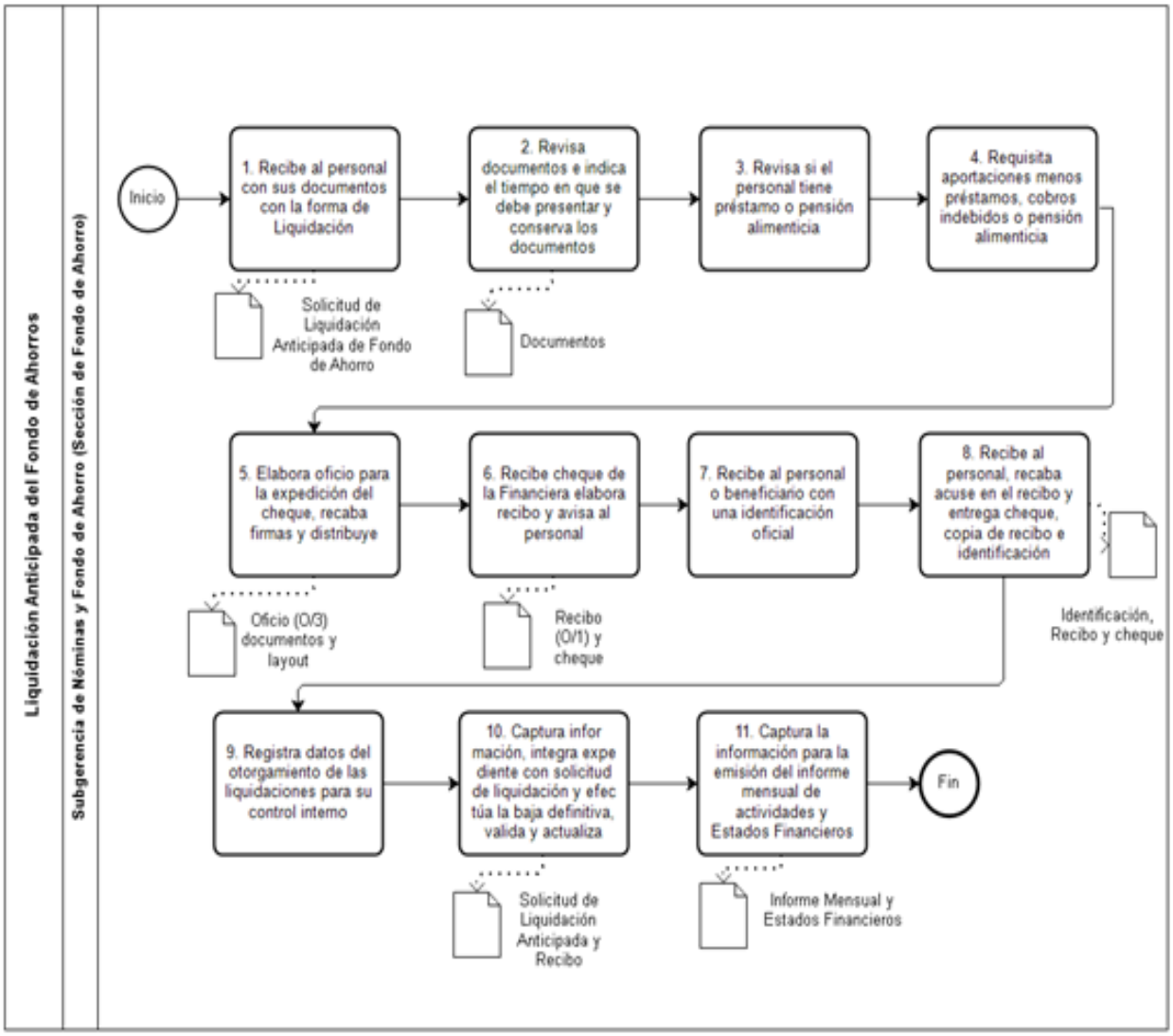
d.1 Copia de la forma Comprobante de Liquidación de Pago, desde el inicio del ejercicio (primera catorcena de octubre) hasta la fecha de cambio de categoría.

d.2 Copia del nombramiento debidamente autorizado.

d.3 Original de la Solicitud de Liquidación.

9. Los cheques expedidos de la liquidación anticipada serán autorizados por lo menos por dos miembros de la Comisión (uno por el Organismo y otro por el sindicato) y podrá entregarse a persona designada por el personal interesado, a través de Carta Poder que cumpla con todos los requisitos. Cabe mencionar que dicho cheque se expedirá a nombre del personal interesado o persona beneficiaria según sea el caso.
10. El manejo de la información relativa al fondo de ahorros será a través del correo electrónico fondodeahorrostc@gmail.com, que se utiliza única y exclusivamente para enviar y recibir información inherente a éste.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azura Tapia.
Gerente del Capital Humano.

32. Nombre del Procedimiento: **Liquidación Anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable.**

Objetivo General: Efectuar la liquidación anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable al personal del Sistema de Transporte Colectivo, a las personas beneficiarias que tengan derecho a esta liquidación, en caso de baja por cese, renuncia o defunción, o cambio de categoría a Mando Medio o Superior, para dar cumplimiento a lo que establece el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Recibe al personal de base o confianza, o persona beneficiaria que se presenta a tramitar la liquidación anticipada de FONAC, llena la "Solicitud de Liquidación" en original y la presenta con la documentación original y dos copias simples requerida, según sea el caso, la revisa y le indica al interesado el tiempo estimado en que se debe presentar a recibir su pago por medio de cheque.	10 minutos
2		Calcula el importe con base en los Comprobantes de Liquidación de Pago y en Sistema Meta 4, el estado de sus aportaciones, consulta la fecha de baja o cambio de categoría a Mando Medio o Superior y en su caso, se calcula pensión alimenticia, y recibe el factor para el cálculo de intereses del Área Contable Interna.	2 horas
3		Captura la información que resulte del cálculo más intereses, imprime en original y copia el cálculo de la liquidación, elabora oficio en original y dos copias para solicitar el o los cheque(s), que debe contener al menos dos firmas del Comité Técnico, elabora archivo layout y lo distribuye como sigue: Originales del oficio, copia de liquidación y archivo layout.- Institución Financiera. Copia No. 1 del oficio.- Sindicato. Copia No. 2 del oficio y original de la liquidación.- Sección de Fondo de Ahorro (acuse).	5 días
4		Recibe de la Institución Financiera por correspondencia el o los cheque(s) solicitado(s).	30 minutos
5		Elabora recibo en original y copia para firma del interesado, obtiene copia del cheque y notifica vía telefónica al mismo para que se presente a su entrega.	30 minutos
6		Recibe al personal o beneficiario, solicita identificación oficial, recaba su firma en el recibo original y entrega el cheque y su identificación y copia del recibo.	10 minutos
7		Captura la información contenida en los recibos e integra la documentación en el expediente de la liquidación del interesado, eliminando las aportaciones en el sistema, valida y actualiza. Toma nota sobre la baja para la actualización del siguiente Padrón de FONAC.	1 día
8		Imprime y analiza los Estados de Cuenta Bancarios para realizar la conciliación y elaboración de Estados Financieros.	5 días
9		Registra la información en el Sistema Contable Aspel-COI para generar las Pólizas Contables y los Estados Financieros para su envío vía correo electrónico a los Representantes de la Junta de Administración, Comité Técnico y H. Comisión de Vigilancia del FONAC, para revisión, evaluación, valoración y observaciones.	2 días
10		Atiende observaciones de la Junta de Administración, Comité Técnico y H. Comisión de Vigilancia del FONAC.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 3 horas, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de coordinar y vigilar la correcta administración y liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en la liquidación anticipada del Fondo de Ahorro Capitalizable.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. Comité Técnico.- Comité integrado por dos representantes del Organismo y dos del Sindicato.

b. FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable.

c. Institución Financiera.- Institución financiera con quien se maneja el fideicomiso del FONAC.

d. Layout.- Archivo electrónico con campos definidos requeridos por la Institución Financiera para la generación de los cheques.

e. Liquidación Anticipada.- Solicitud que hace el personal retirado o por cambio de categoría a Mando Medio o Superior, que estuvo inscrito al FONAC o las personas beneficiarias de éste, en caso de muerte para que se les reintegre la parte proporcional del FONAC, antes de la liquidación anual.

f. Manual.- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

4. El ejercicio del FONAC consta de 24 quincenas, el cual inicia en la segunda quincena de julio y termina en la primera quincena de julio del siguiente año.
5. El personal inscrito al FONAC de base o confianza, que por cualquier causal de baja deje de prestar sus servicios al Organismo o por cambio de categoría a Mando Medio o Superior, tiene derecho a solicitar la liquidación anticipada del FONAC, con apego a lo que para ello establece el Manual.
6. Para otorgar una liquidación anticipada del FONAC al personal retirado o persona beneficiaria de éste, debe existir una causal de baja (cese, renuncia voluntaria, defunción o por cambio de categoría a Mando Medio o Superior).
7. En el supuesto de la política anterior, si existieran familiares acreedores a la pensión alimenticia, tendrán derecho a un porcentaje de la liquidación, establecido en la resolución emitida por el Juez de lo Familiar.
8. Cuando el trámite de la liquidación del FONAC lo efectúe persona distinta al interesado, será única y exclusivamente previa presentación y entrega de carta poder debidamente requisitada, misma que se anexará a la solicitud de trámite de liquidación firmada por el aceptante del poder, y para la entrega del cheque de liquidación de éste, será necesario presentar identificación oficial, cabe mencionar que el cheque se expedirá a nombre del trabajador.
9. La documentación que el interesado debe presentar para efectuar el trámite de liquidación anticipada del FONAC, será:

a. Baja por Cese.
- a.1 Copia de los Comprobantes de Liquidación de Pago, desde el inicio del ejercicio hasta la fecha de baja, o relación de comprobantes de liquidación de pago expedida por la Sección de Nóminas.
- a.2 Identificación oficial actualizada (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
- a.3 Copia del documento motivo del cese.
- a.4 Copia del documento de liberación del FONAC expedido por la Gerencia Jurídica o la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
- a.5 Original de la Solicitud de Liquidación.

b. Baja por Renuncia Voluntaria.
- b.1 Copia de los Comprobantes de Liquidación de Pago, desde el inicio del ejercicio hasta la fecha de la baja, o relación de comprobantes de liquidación de pago expedida por la Sección de Nóminas.
- b.2 Copia de la renuncia aceptada (conteniendo el sello de recibido por la Coordinación de Prestaciones).
- b.3 Identificación personal actualizada (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
- b.4 Original de la Solicitud de Liquidación.

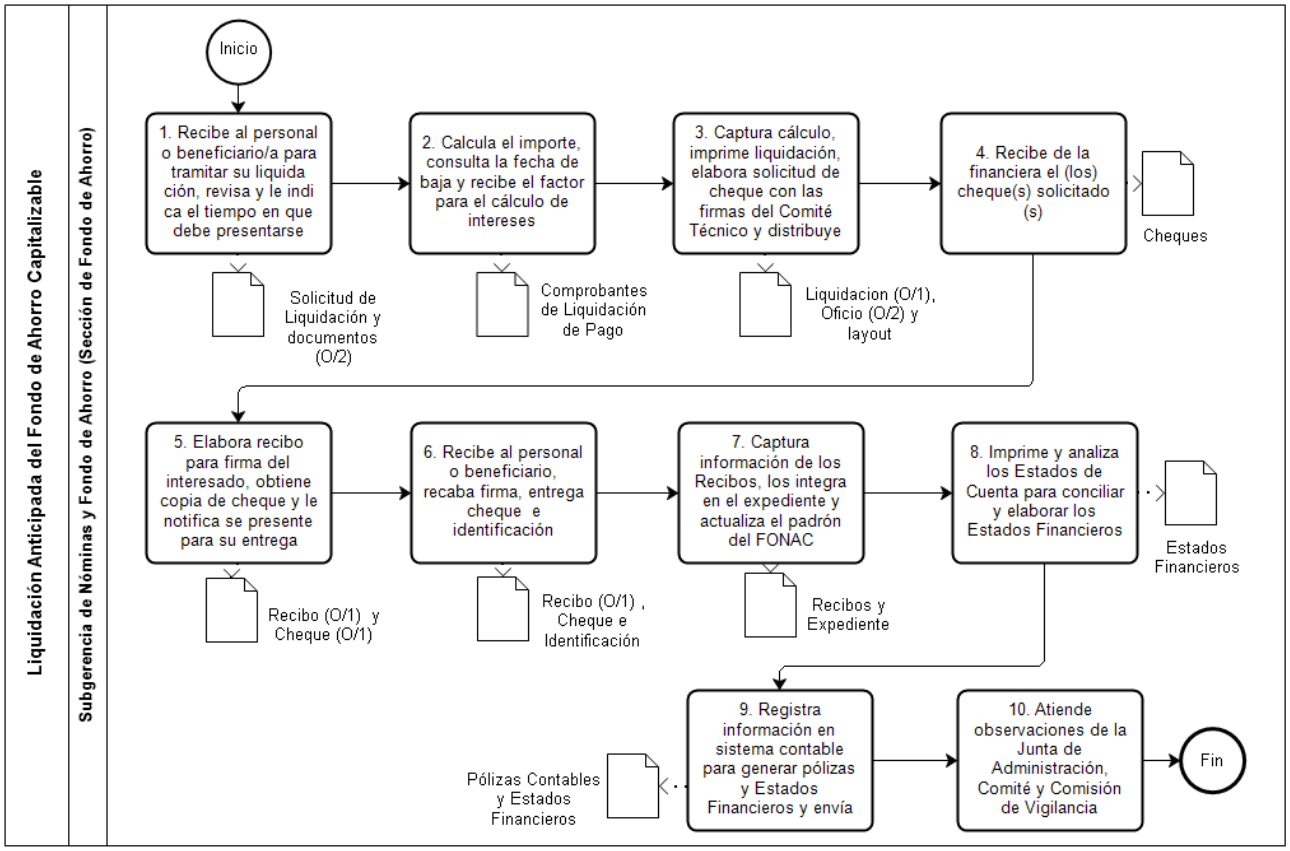
c. Baja por Defunción.
- c.1 Copia de los Comprobantes de Liquidación de Pago, desde el inicio del ejercicio hasta la catorcena en que ocurrió el deceso, o relación de comprobantes de liquidación de pago expedida por la Sección de Nóminas.
- c.2 Designación de Beneficiarios tramitada ante la autoridad Laboral correspondiente.
- c.3 Identificación oficial actualizada (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional) de las personas beneficiarias.
- c.4 Hoja de baja del Sistema de Transporte Colectivo.
- c.5 Original de la Solicitud de Liquidación.

d. Por Cambio de Categoría para el Personal de Base o Confianza a Mandos Medios o Superiores.
- d.1 Copia de los Comprobantes de Liquidación de Pago, desde el inicio del ejercicio hasta la catorcena en que se efectúa el cambio, o relación de Comprobantes de Liquidación de Pago expedida por la Sección de Nóminas.
- d.2 Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
- d.3 Copia del nombramiento debidamente autorizado, o del oficio que indica el cambio de categoría y la fecha en que se efectuó.
- d.4 Original de la Solicitud de Liquidación.

e. Baja o Jubilación
- e.1 Copia de los Comprobantes de Liquidación de Pago, desde el inicio del ejercicio hasta la fecha de baja, o relación de Comprobantes de Liquidación de Pago expedida por la Sección de Nóminas.
- e.2 Identificación oficial actualizada (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
- e.3 Hoja de baja del Sistema de Transporte Colectivo.
- e.4 Licencia prejubilatoria (de ser el caso).
- e.5 Original de la Solicitud de Liquidación.

10. La Sección Fondo de Ahorro envía mensualmente vía correo electrónico los Estados Financieros, para su revisión, evaluación, valoración y observaciones de los Representantes de la Junta de Administración, Comité Técnico y H. Comisión de Vigilancia del FONAC.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

33. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Ayuda Económica para Útiles Escolares.

Objetivo General: Otorgar a las y los hijos derechohabientes del personal del Sistema de Transporte Colectivo, la prestación de ayuda para la adquisición de útiles escolares solicitada, para cumplir con los requisitos establecidos, así como con lo señalado en el artículo 139 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

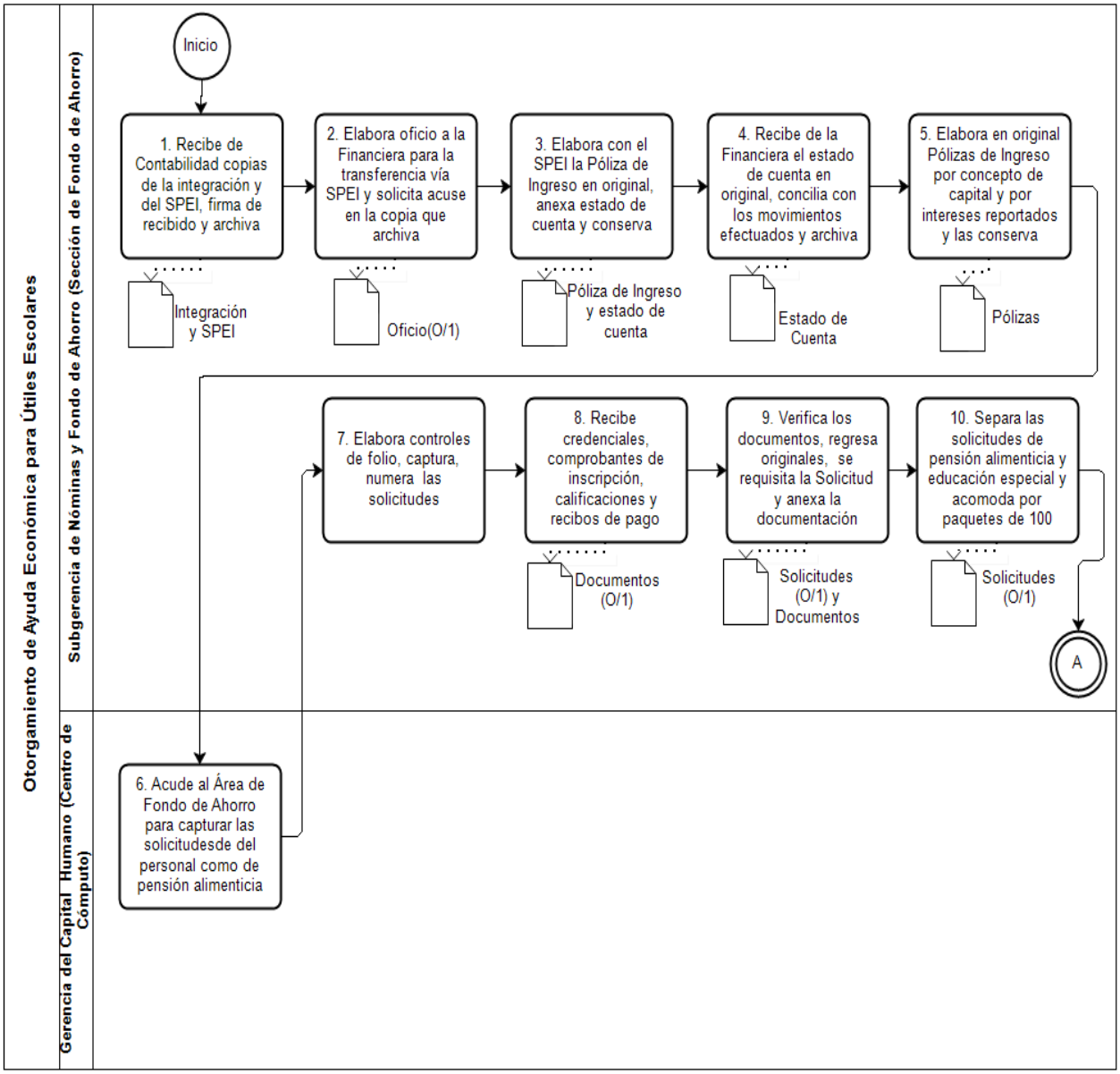
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Recibe catorcenalmente de la Subgerencia de Contabilidad la integración en copia de movimientos y copia del SPEI de la aportación del 0.72% del Organismo por concepto de la prestación, firma de recibido en la copia que devuelve y archiva copias.	15 minutos
2		Envía a través de correo electrónico la instrucción a la Institución Financiera para realizar la transferencia de los recursos vía SPEI en el contrato de inversión correspondiente.	25 minutos
3		Elabora catorcenalmente con base en la copia del SPEI y a la carátula de movimientos emitida por el área de contabilidad, la "Póliza de Ingresos" en original y las conserva.	35 minutos
4		Recibe mensualmente de la Institución Financiera original del estado de cuenta, el cual concilia con los movimientos efectuados y lo archiva.	3 horas
5		Elabora mensualmente en original las "Pólizas de Ingreso" por conceptos de capital y otra por los intereses reportados y las conserva.	2 Horas
6	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Acude a la Sección de Fondo de Ahorro para realizar la activación de la base de datos, por medio de una plataforma que habilite la captura de las solicitudes tanto del personal como de las personas con pensión alimenticia.	50 minutos
7	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Elabora los controles de folios y captura, numera las solicitudes de la Sección y del Sindicato.	5 horas
8		Recibe del personal original y copia, de la siguiente documentación: - Credenciales vigentes de las hijas(os) del personal o, en su caso, de la persona pensionada. - Comprobante de preinscripción, inscripción o constancia certificada en el caso de ingreso a primero de primaria, secundaria o educación especial y boleta de calificaciones del año anterior. - Último Comprobante de Liquidación de Pago.	15 minutos
9		Verifica las copias de los documentos contra los originales, los cuales devuelve al personal o persona pensionada según sea el caso, y requisita en original y copia la "Solicitud de Ayuda Escolar" y anexa las copias de los documentos al original.	15 minutos
10		Separa las solicitudes de pensión alimenticia y educación especial, y acomoda por paquetes de 100 solicitudes.	2 horas

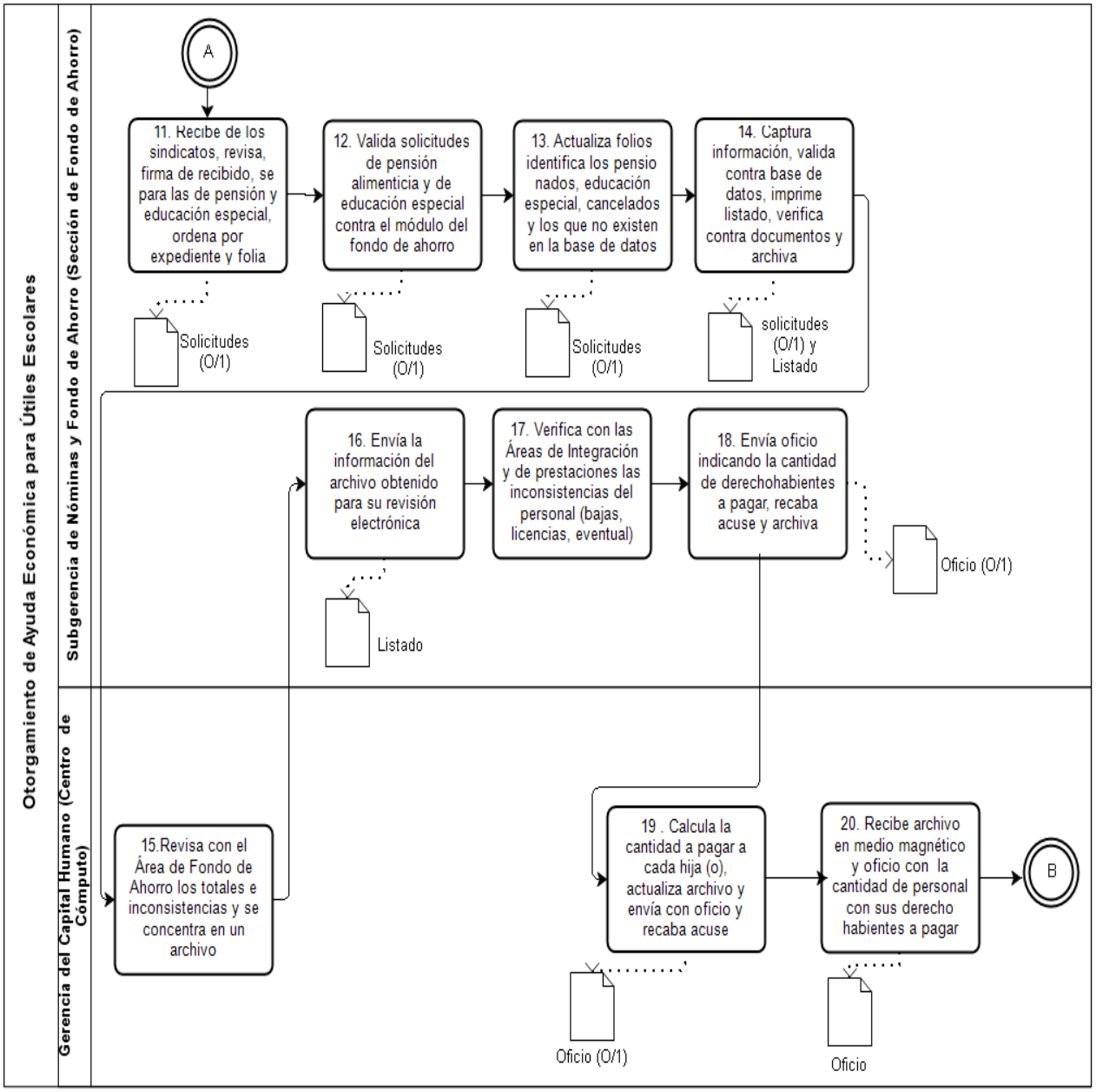
11		Recibe las solicitudes tramitadas en los Sindicatos, se revisan contra las relaciones que presentan, acusa en la copia que devuelve, separa las solicitudes de pensión alimenticia, educación especial y las que no tienen documentación completa, se ordenan por número de expediente y les asigna folio.	8 horas
12		Valida las solicitudes de pensión alimenticia y las de educación especial contra el módulo de Fondo de Ahorro.	4 horas
13		Actualiza los controles de folios de solicitudes e identifica los folios de las personas pensionadas, Educación Especial, Cancelados y los que no existen en la base de datos.	6 hora
14		Captura la información de las solicitudes, valida la información contra la base de datos e imprime el listado, verifica contra la documentación fuente y se realizan las correcciones en su caso y la archiva junto con las solicitudes.	3 horas
15	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Revisa conjuntamente con la Sección de Fondo de Ahorro totales e inconsistencias, se concentra en un archivo.	2 horas
16	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Envía la información del archivo obtenido para su revisión vía electrónica.	1 hora
17		Verifica la información con las Áreas de Integración y Movimientos de Personal y de Prestaciones Sociales, las inconsistencias en las que se encuentra el personal (licencia, eventual, baja, etc.).	2 horas
18		Envía oficio al Centro de Cómputo indicando la cantidad de derechohabientes a pagar y recaba acuse en la copia que archiva.	1 hora
19	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Efectúa el cálculo para determinar la cantidad a pagar por cada hija(o) derechohabiente inscrito, actualiza archivo electrónico definitivo y envía para su dispersión vía nómina a través de oficio en original y copia a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, recaba acuse en la copia que archiva con el oficio original recibido.	4 horas
20		Recibe archivo definitivo en medio magnético y oficio en el que indica la cantidad de personal con sus derechohabientes a pagar.	40 minutos
21		Procesa la información en la nómina correspondiente e informa a la Sección de Fondo de Ahorro a través de oficio y recaba firma en la copia que archiva con el oficio original recibido.	35 minutos
22	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)	Recibe oficio original de la dispersión a través de la nómina, elabora dos oficios para que la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro firme solicitando a la Institución la transferencia de fondos vía SPEI a la cuenta del Organismo, y en el otro oficio la elaboración de los cheques para las personas pensionadas, con licencias y de educación especial, anexa layout, recaba acuses en las copias que archiva con el oficio original recibido.	5 horas
23		Recibe de la Institución Financiera los cheques solicitados, se realizan los recibos y los clasifica.	4 horas
24		Procede al pago de cheques de ayuda de útiles en la ventanilla para personas pensionadas, con licencias y de educación especial, recaba firma en el recibo correspondiente y archiva.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

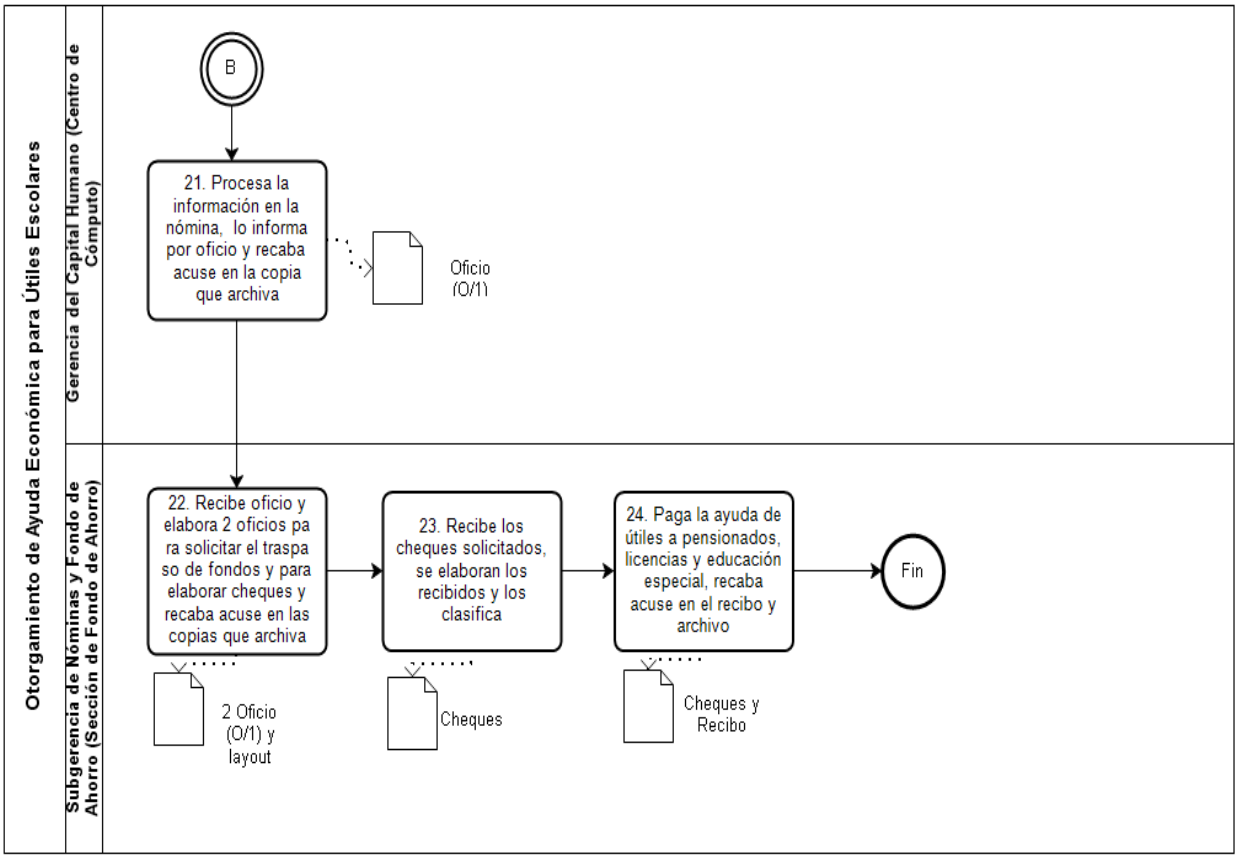
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60 fracción XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Capital Humano la facultad de coordinar el otorgamiento de ayuda económica para útiles escolares.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con el otorgamiento de ayuda económica para útiles escolares.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Comisión**.- Comisión Mixta del Fondo de Ahorros de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
   b. **Institución Financiera**.- Institución con quien se maneja la cuenta de inversión del Fondo.
   c. **Layout.-** Archivo con campos definidos solicitados por la Institución Financiera para la generación de cheques.
   d. **Reglamento.-** Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
   e. **Sindicato**.- Sindicatos de los Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
   f. **SPEI.-** Sistema de Pago Electrónico Interbancario.
4. Esta prestación deberá publicarse anualmente a través de una convocatoria dirigida a todo el personal que demuestren tener hijas(os) en educación primaria, secundaria o educación especial, así como comprobar una antigüedad mínima de seis meses en el Organismo.
5. El personal del Organismo que sea acreedor a esta prestación sólo podrán inscribir a un máximo de tres hijas(os) por familia.
6. Catorcenalmente el Organismo realizará vía SPEI una transferencia del 0.72% sobre el valor total de los sueldos de su personal, el cual se depositará en la Institución elegida por la Comisión en un contrato de inversiones a más tardar al día siguiente de su recepción.
7. La Gerencia del Capital Humano, a través del Centro de Cómputo es la responsable de actualizar periódicamente el programa instalado para la inscripción de los derechohabientes, con base en los movimientos del personal.
8. La cantidad acumulada más los intereses generados, será repartida proporcionalmente entre las hijas(os) derechohabientes acreedores a esta prestación.
9. La información de las hijas(os) del personal que disfrutan de la prestación mencionada se encuentra en el archivo maestro, contra el cual se valida la información de las solicitudes que se reciban.
10. El personal que tenga hijas(os) en educación especial, acreedores a una pensión alimenticia, así como los que tengan licencia sin goce de sueldo, efectuarán sus trámites ante la Sección de Fondo de Ahorro, misma que les tramitará el pago de esta prestación a través de cheque.
11. El personal inscrito a esta prestación podrá realizar sus trámites en el Sindicato al que pertenecen, o en la Sección de Fondo de Ahorro.
12. La Sección de Fondo de Ahorro efectuará el cálculo de la cantidad a pagar, comunicándolo mediante oficio oportunamente al Centro de Cómputo para que la prestación se canalice a través de la nómina.
13. La Comisión mediante oficio autorizará el traspaso de los recursos del fondo, el cual se realizará vía SPEI a la cuenta del Organismo por conducto de la Coordinación de Egresos con tres días de antelación al pago de la nómina correspondiente.
14. La Sección de Fondo de Ahorro elaborará mensualmente y al final del ejercicio los Estados Financieros correspondientes, a efecto de notificarlo a las instancias correspondientes y a la Comisión.

Diagrama de Flujo




Otorgamiento de Ayuda Económica para Útiles Escolares
Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Fondo de Ahorro)
Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)
A
11. Recibe de los sindicatos, revisa, firma de recibido, se para las de pensión y educación especial, ordena por expediente y folia
12. Valida solicitudes de pensión alimenticia y de educación especial contra el módulo del fondo de ahorro
13. Actualiza folios identifica los pensio nados, educación especial, cancelados y los que no existen en la base de datos
14. Captura información, valida contra base de datos, imprime listado, verifica contra documentos y archiva
Solicitudes (O/1)
Solicitudes (O/1)
Solicitudes (O/1)
solicitudes (O/1) y Listado
16. Envía la información del archivo obtenido para su revisión electrónica
17. Verifica con las Áreas de Integración y de prestaciones las inconsistencias del personal (bajas, licencias, eventual)
18. Envía oficio indicando la cantidad de derechohabientes a pagar, recaba acuse y archiva
Oficio (O/1)
Listado
15.Revisa con el Área de Fondo de Ahorro los totales e inconsistencias y se concentra en un archivo
19 . Calcula la cantidad a pagar a cada hija (o), actualiza archivo y envía con oficio y recaba acuse
20. Recibe archivo en medio magnético y oficio con la cantidad de personal con sus derecho habientes a pagar
B
Oficio (O/1)
Oficio



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

34. Nombre del Procedimiento: Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios, Superiores y Homólogos.

Objetivo General: Regular el proceso de cálculo, integración y pago de las remuneraciones por concepto de prima de antigüedad, indemnización de Ley en su caso y demás percepciones o parte proporcional de las mismas, a que tengan derecho los trabajadores de confianza que dejan de prestar sus servicios al Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Sección de Registro y Control de Asistencia)	Recibe del Área de Archivo y Correspondencia, la copia N° 4 de la "Renuncia" del trabajador, así como de la Sección de Nóminas el original del oficio "Solicitud de Memorándum" cuando el trabajador es Personal Técnico Operativo de Confianza.	5 minutos
2		Consulta y verifica en la "Tarjeta Kárdex" solamente cuando el trabajador es Personal Técnico Operativo de Confianza y registra asistencia a través de la tarjeta "Comprobante de Asistencia" *Gerencia de adscripción del trabajador, *Número de expediente, *Antigüedad (Fecha de ingreso y baja), *Vacaciones, *Estímulos, *Días festivos por pagar, *Descuentos por cobros indebidos, *Faltas injustificadas, entre otras.	5 minutos
3		Elabora el borrador del "Memorándum de Liquidación", con la información obtenida de la "Tarjeta Kárdex", anotando en la "Libreta de Control", los siguientes datos: *Número consecutivo del "Memorándum de Liquidación", *Fecha de elaboración, *Nombre del trabajador, *Fecha a partir de la cual deja de prestar sus servicios el trabajador en el S. T. C., *Motivo de la separación.	15 minutos
4		Elabora "Memorándum de Liquidación" definitivo en original y 3 copias, firma de Vo.Bo., archiva el oficio de "Solicitud de Memorándum", el borrador del "Memorándum de Liquidación" y la copia N° 4 de la "Renuncia" del trabajador y distribuye: Original y copias 1 y 2 del "Memorándum de Liquidación".- A la Sección de Nóminas, Copia N° 3 del "Memorándum de Liquidación".- Acuse de recibo.	10 minutos
5	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)	Recibe el original y las copias 1 y 2 del "Memorándum de Liquidación", y lo anexa a la copia N° 5 de la "Renuncia" que recibió del Área de Archivo y Correspondencia y archiva en el expediente de liquidación.	5 minutos
6		Elabora en original y copia oficios para las Coordinación de Registro, Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro y para la Oficina de Inventarios, solicitando a la brevedad posible la notificación de los posibles adeudos que tenga el trabajador Técnico Operativo de Confianza y turna, recaba sellos y firmas de recibido en las copias y las archiva.	15 minutos

7		Recibe de las áreas, las constancias de no adeudo y con base en éstas, elabora el cálculo de los pagos y descuentos en el borrador de la forma de “Liquidación”, la conserva e integra las constancias con los oficios de solicitud.	5 días
8		Solicita al Área de Archivo y Correspondencia, el expediente del trabajador.	5 minutos
9		Recibe el expediente del trabajador, obtiene del archivo la copia N° 5 de la “Renuncia” y coteja: el nombre completo, número de expediente, Registro Federal de Contribuyentes, Gerencia y Área de Adscripción, categoría, calidad laboral, sueldo mensual, clave de cobro, fecha de alta y baja en el Sistema, asigna número consecutivo de folio para su control y conserva el expediente.	2 horas
10		Registra los datos de la “Renuncia” del trabajador Técnico Operativo de Confianza en el Paquete “Liquida”, conserva la información en el “Registro de Control”, para realizar el cálculo de la “Liquidación”. Asimismo, la liquidación del personal de mandos medios y superiores, se registra en una “Libreta de Control” exclusiva para este personal.	30 minutos
11		Elabora los cálculos de la liquidación en las hojas de trabajo. (Última Catorcena Cobrada, Liquidaciones (Calculadas); Cálculo de la Prima de Antigüedad y Tabulador Vigente).	20 minutos
12		Elabora con base a las hojas de trabajo en original y dos copias el “Recibo de Finiquito” y en original y copia, el “Recibo de Liquidación” del Personal Técnico Operativo de Confianza y envía para su autorización.	5 horas
13	Coordinación de Prestaciones	Recibe los cálculos de la liquidación, así como las formas “Recibo de Finiquito” y “Recibo de Liquidación” del Personal Técnico Operativo de Confianza, revisa, autoriza y turna.	1 hora
14	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)	Recibe debidamente firmados los cálculos de la liquidación y las formas “Recibo de Finiquito” y “Recibo de Liquidación”, registra la fecha de su recepción en la “Libreta de Control”, espera que se presente el trabajador y archiva las hojas de trabajo.	10 minutos
15		Recibe al Personal que acude tramitar su liquidación.	5 minutos
16		Solicita al personal la credencial del Sistema y en el “Recibo de Liquidación”, aplica el sello con la Leyenda “Entrega de Credencial”.	5 minutos
17		Solicita al personal firme los originales y las copias del “Recibo de Liquidación” y “Recibo de “Finiquito”.	5 minutos
18		Informa al trabajador que debe acudir a la Gerencia de Contabilidad con el original del “Recibo de Liquidación” para continuar con el trámite y distribuye: Original y copia del “Recibo de Liquidación” y copia N° 1 del “Recibo de Finiquito”.- Al trabajador. Original del “Recibo de Finiquito”.- Archivo de la Sección de Nóminas. Copia N° 2 del “Recibo de Finiquito”.- Área de Archivo y Correspondencia para el expediente del trabajador.	5 minutos
19	Gerencia de Contabilidad (Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas)	Recibe al trabajador y le solicita el original del “Recibo de Liquidación” y que conserve las copias 1 de éste y del “Recibo de Finiquito”.	5 minutos

20		Revisa y elabora el “Contra Recibo” en original y dos copias, entrega el original al trabajador, e informa la fecha en que deberá pasar por el pago, archiva la copia No. 2, anexa la copia No. 1 al original del “Recibo...” y lo turna.	15 minutos
21	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe el original del “Recibo de Liquidación” con la copia N° 1 del “Contra Recibo” anexo y turna éste a las Coordinaciones de Registro; Inventarios y Administración de Riesgos; y Trámite y Expedición de Pólizas, para que verifiquen en la Relación Analítica Contable, en la Relación de Seguros de Automóvil y en los Movimientos Contables pendientes de registro respectivamente, si existe un saldo deudor o acreedor para la persona a liquidar, mismo que deberá señalarse en el reverso del “Contra Recibo”, así como devolverse con el nombre y firma de los responsables de las Coordinaciones antes señaladas.	3 días
22		Elabora en original y tres copias la “Cuenta por Pagar” con la información del “Recibo de Liquidación” y del anverso y reverso, del “Contra Recibo”, le anexa el “Recibo de Liquidación” y la copia N° 1 del “Contra Recibo”, registra en su control interno y turna.	30 minutos
23	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Control y Revisión de Pagos)	Recibe la “Cuenta por Pagar” en original y tres copias, el original del “Recibo de Liquidación”, y la copia N° 1 del “Contra Recibo”, las coteja, le asigna número de cuenta y los devuelve.	5 minutos
24	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe la “Cuenta por Pagar” en original y tres copias, el original del “Recibo de Liquidación” y la copia N° 1 del “Contra Recibo”, obtiene la cifra control de la propia cuenta, la relaciona y la turna.	15 minutos
25	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Control y Revisión de Pagos)	Captura los datos de la “Cuenta por Pagar”, separa la copia No. 2 de la “Cuenta por Pagar” y la archiva, anexa al original del “Recibo de Liquidación” y la copia N° 1 del “Contra Recibo” a la “Cuenta por Pagar” en original y copias Nos. 1 y 3 y las devuelve.	10 minutos
26	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe la “Cuenta por Pagar” en original y copias No. 1 y 3, el original del “Recibo de Liquidación” y la copia N° 1 del “Contra Recibo”, mecanografía datos complementarios en su caso, los revisa, firma, solicita autorización del Gerente y los envía.	20 minutos
27	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe la “Cuenta por Pagar” en original y copias N° 1 y 3, el original del “Recibo de Liquidación” y la copia N° 1 del “Contra Recibo”, firma de autorización y sella para su pago, archiva la copia No. 1 de la “Cuenta por Pagar” y devuelve el original y la copia N° 3 con la copia N° 1 del “Contra Recibo” y original del “Recibo de Liquidación” anexo. (Ver Procedimiento para el Registro y Control Presupuestal).	20 minutos
28	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe el original y la copia N° 3 de la “Cuenta por Pagar”, la copia N° 1 del “Contra Recibo” y original del “Recibo de Liquidación” y turna a la Coordinación de Egresos.	10 minutos
29	Coordinación de Egresos (Oficina de Control Financiero)	Recibe el original y la copia N° 3 de la “Cuenta por Pagar”, la copia N° 1 del “Contra Recibo” y original del “Recibo de Liquidación”, archiva la copia N° 3 de la “Cuenta por Pagar”, elabora conjuntamente el “Cheque” y la “Póliza de Cheque” en original y 4 copias. (Ver Procedimiento para el Manejo y Control de Pago de Cheques).	30 minutos

30		Envía a la Oficina de Pagaduría el original de la "Cuenta por Pagar", la copia N° 1 del "Contra Recibo", original y las 4 copias de la "Póliza de Cheque", el "Cheque" y el original del "Recibo de Liquidación".	10 minutos
31	Coordinación de Egresos (Oficina de Pagaduría)	Recibe la copia N° 1 del "Contra Recibo", original del "Recibo de Liquidación", original y 4 copias de la "Póliza de Cheque", el "Cheque", así como el original de la "Cuenta por Pagar" y los conserva hasta que se presente el trabajador.	10 minutos
32		Recibe al trabajador y le solicita el original del "Contra Recibo".	5 minutos
33		Entrega el "Cheque" y solicita le firme de recibido en el original y las 4 copias de la "Póliza de Cheque", así como en el original del "Contra Recibo".	5 minutos
34		Solicita al trabajador firme en la forma de "Liquidación" anotando la fecha en que recibe el cheque.	5 minutos
35		Turna los originales, de la "Cuenta por Pagar", "Recibo de Liquidación", "Contra Recibo" y la "Póliza de Cheque", archiva las cuatro copias de la "Póliza de Cheque" y la copia N° 1 del "Contra Recibo".	10 minutos
36	Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)	Recibe documentos, los verifica y archiva.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamente en las siguientes disposiciones legales y administrativas, según sea el caso:

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 123 (Apartado A) fracciones XXl y XXll.

Artículo 123 (Apartado B) fracción IX.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículo 46, fracción l, V y último párrafo.

Ley Federal del Trabajo

Artículo 33.

Artículo 49, fracciones l, ll, lll y V.

Artículo 50, fracciones l, ll y lll.

Artículo 53, fracciones l, ll, lll, lV y V.

Artículo 162, fracciones l, ll, lll, lV y Vl.

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

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo

Artículo 60, fracción X.

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del STC

Artículo 130, fracciones l, ll, lll, lV, V y Vl.

Acuerdo del H. Consejo de Administración del Organismo.

Acuerdo ll-97-Vll-6 de la Segunda Sesión Ordinaria 1997, celebrada el 2 de julio de 1997, mediante el cual el H. Consejo de Administración, autoriza la homologación de prestaciones del personal de confianza, sin que las mismas rebasen las del personal de base.

2. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

a. **Cuadros Directivos. -** Al personal de confianza que ocupa puestos de estructura y homólogos como son: Director General, Subdirectores Generales, Coordinador de Asesores, Directores de Área, Gerentes, Contralor Interno, Subgerentes, Secretarios Particulares, Coordinadores y Asesores.

b. **Finiquito**. - Es el documento por el cual se acredita que al trabajador no se le adeuda cantidad alguna de dinero que se hubiera generado con motivo de la relación de trabajo con el STC y éste se deslinda de toda responsabilidad a partir de la fecha de la firma del trabajador.

c. **Ley**. - Ley Federal del Trabajo.

d. **LFTSE**- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

e. **Liquidación. -** Es el pago de las remuneraciones económicas a que tienen derecho los trabajadores al término de su relación laboral en el Organismo, la cual está integrada por la indemnización, prima de antigüedad y demás percepciones, o parte proporcional de las mismas que le correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley y /o en el RCGT del STC y en la normatividad vigente.

f. **Paquete Liquida.-** La base de datos que se encuentra cargada en el sistema de cómputo de la Coordinación de Prestaciones, Sección de Nóminas, que permite el cálculo de las percepciones, prima de antigüedad, y en su caso indemnización de Ley que conforman la liquidación del trabajador. (Sólo personal Técnico Operativo de Confianza).

g. **Personal de Confianza.** Se clasifica de acuerdo al tipo de nombramiento en mandos superiores como: Director General, Subdirector General, Directores de Área, Coordinador de Asesores, Contralor Interno y Gerentes, en mandos medios como: Subgerentes y Coordinadores, así como puestos homólogos. Así mismo, se considera de confianza, al Personal Técnico Operativo con categorías incluidas en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos de Confianza del Organismo.

h. **RCGT-** Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

i. **Recibo de Omisión**.- Es el documento que muestra las percepciones y deducciones del personal de mandos medios, superiores y homólogos.

3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas responsables del cálculo e integración de la liquidación del personal de confianza que deje de prestar sus servicios al Organismo.

4. Para los efectos del presente procedimiento se estará a lo dispuesto en el Artículo 123 Fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 46 Fracciones I, V y último párrafo, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y supletoriamente en los Artículos 33, 49 Fracciones I, II, III y V; 50 Fracciones I, II y III, 53, fracciones l, ll, lll, lV y V y 162 Fracciones I, II, III, IV y VI de la Ley Federal del Trabajo, así como en el Artículo 130 Fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo en el Sistema de Transporte Colectivo.

5. De acuerdo con la normatividad laboral serán motivos de liquidación los siguientes:

a. Defunción.

b. Jubilación.

c. Renuncia.

d. Incapacidad Médica Permanente Total.

e. Despido o cese.

f. Las liquidaciones a que se refiere el presente procedimiento estarán integradas por los siguientes conceptos:

g. Indemnización de Ley.

h. Prima de Antigüedad.

i. Parte proporcional de las percepciones que le correspondan al momento de la separación del trabajador.

5. Se entenderá por separación del trabajador sin responsabilidad para el Organismo, las causas señaladas en el Artículo 46 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

6. Para efectos del presente procedimiento, las separaciones de personal de puestos de estructura y homólogos por renovación o reemplazo de los cuadros directivos del Organismo, se considerarán como separación injustificada, por tanto los ocupantes de dichos puestos tendrán derecho a la indemnización y liquidación en los términos señalados por la Ley.

7. Los trabajadores de confianza que sean separados del Organismo sin causa justificada tendrán derecho a una indemnización en los términos señalados en el Artículo 50 de la Ley.

Asimismo, tendrán derecho a una prima de antigüedad consistente a 15 días de salario en el caso del personal de confianza y a 15 días de Percepción Neta Mensual autorizada en documento de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para los servidores de Mandos Medios y Superiores, por cada año de servicio de conformidad en lo establecido en el Artículo 130 Fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

8. Para determinar el monto del salario, se estará a la percepción que tenga el trabajador en el momento de su retiro.

9. La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo siempre que hayan cumplido 5 años de servicios por lo menos. Asimismo, ésta se pagará a los que se separen por causas justificadas y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido.
10. En su caso, la prima de antigüedad se pagará conforme a lo establecido en el artículo 162 fracción IV de la Ley, así como en el artículo 130 fracción IV del RCGT en el Organismo.
11. La liquidación de los trabajadores, incluyendo todas las percepciones adicionales a la prima de antigüedad a que tengan derecho, se realizará en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de su relación laboral con el Organismo.
12. En caso de renuncia, el trabajador deberá entregar la misma en el término y forma establecido, ante el titular de su área de adscripción. (Subgerencia, Gerencia, Director de Área, Subdirector General o Director General).
13. Preferentemente, el trabajador formulará su renuncia con 15 días naturales anteriores a la fecha en que dé por concluida su relación laboral con el Organismo.
14. El personal que cause baja por cese, deberá enviar a la Coordinación de Prestaciones, un escrito libre en el cual solicita su liquidación mencionando el motivo por el cual fue dado de baja.
15. El personal de mandos medios, superiores y homólogos tienen derecho a la Caja de Ahorro (especialmente creado para ellos) y al SAR.
16. La liquidación del personal de mandos medios, superiores y homólogos que tengan derecho a la prima de antigüedad, se elaborará en el "Recibo de Liquidación" correspondiente, cuando no tengan derecho a ésta, se elaborará en el "Recibo de Omisión".
17. En el caso de mandos medios, superiores y homólogos, para el cálculo de la liquidación se tomarán como base el tabulador de percepciones mensuales y anuales netas, autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
18. Adicionalmente, el Organismo deberá cubrir las demás remuneraciones o parte proporcional de las mismas que correspondan al trabajador, al momento de separarse del Organismo.
19. Será responsabilidad de la Coordinación de Prestaciones, elaborar la liquidación con base en la documentación soporte de las percepciones y deducciones a que tiene derecho el trabajador.
20. La Coordinación de Prestaciones, a través de su Área de Archivo y Correspondencia, deberá de recibir la renuncia del trabajador del STC para su trámite y canalización, verificando que esté elaborada en la forma establecida y contenga las copias que se mencionan en el mismo.
21. El Área de Archivo y Correspondencia deberá remitir a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro; a las Secciones de Nóminas; de Registro y Control de Asistencia y a las Áreas de Prestaciones Sociales e Integración y Movimientos de Personal, una copia de la renuncia del personal de confianza para iniciar el trámite de la liquidación. El original de la renuncia permanecerá en el expediente del trabajador para cualquier aclaración.
22. El Área de Integración y Movimientos de Personal será responsable de efectuar la baja del trabajador en la nómina, una vez que reciba copia de la renuncia.
23. La Sección de Registro y Control de Asistencia al recibir la copia de la renuncia, deberá verificar en la tarjeta kárdex del trabajador los siguientes datos (sólo personal Técnico Operativo de Confianza que registre su asistencia en la tarjeta comprobante de asistencia).

a. Calidad laboral.
b. Vacaciones no disfrutadas.
c. Estímulos.
d. Días festivos trabajados.
e. Los adeudos por cobros indebidos.
f. Faltas injustificadas.

24. La Sección de Nóminas al recibir la copia de la renuncia del trabajador, deberá cancelar los pagos que no le correspondan y solicitará al Área de Archivo y Correspondencia, el expediente del empleado para verificar los siguientes datos:

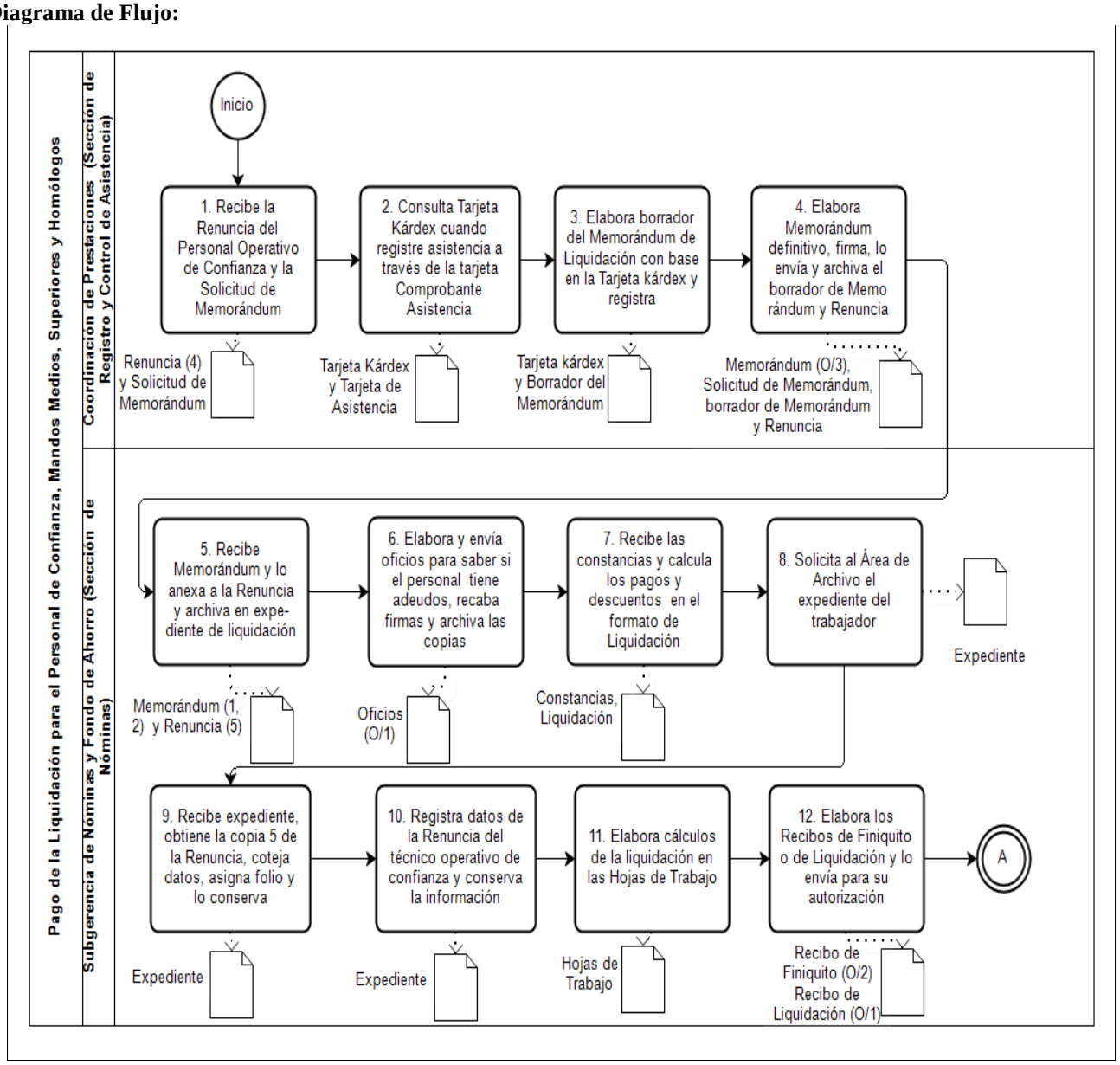
a. Nombre completo.
b. Registro Federal de Contribuyentes.
c. Categoría.
d. Clave de cobro.
e. Calidad laboral.
f. Área de adscripción.
g. Número de expediente.
h. Antigüedad (fecha de ingreso y baja).

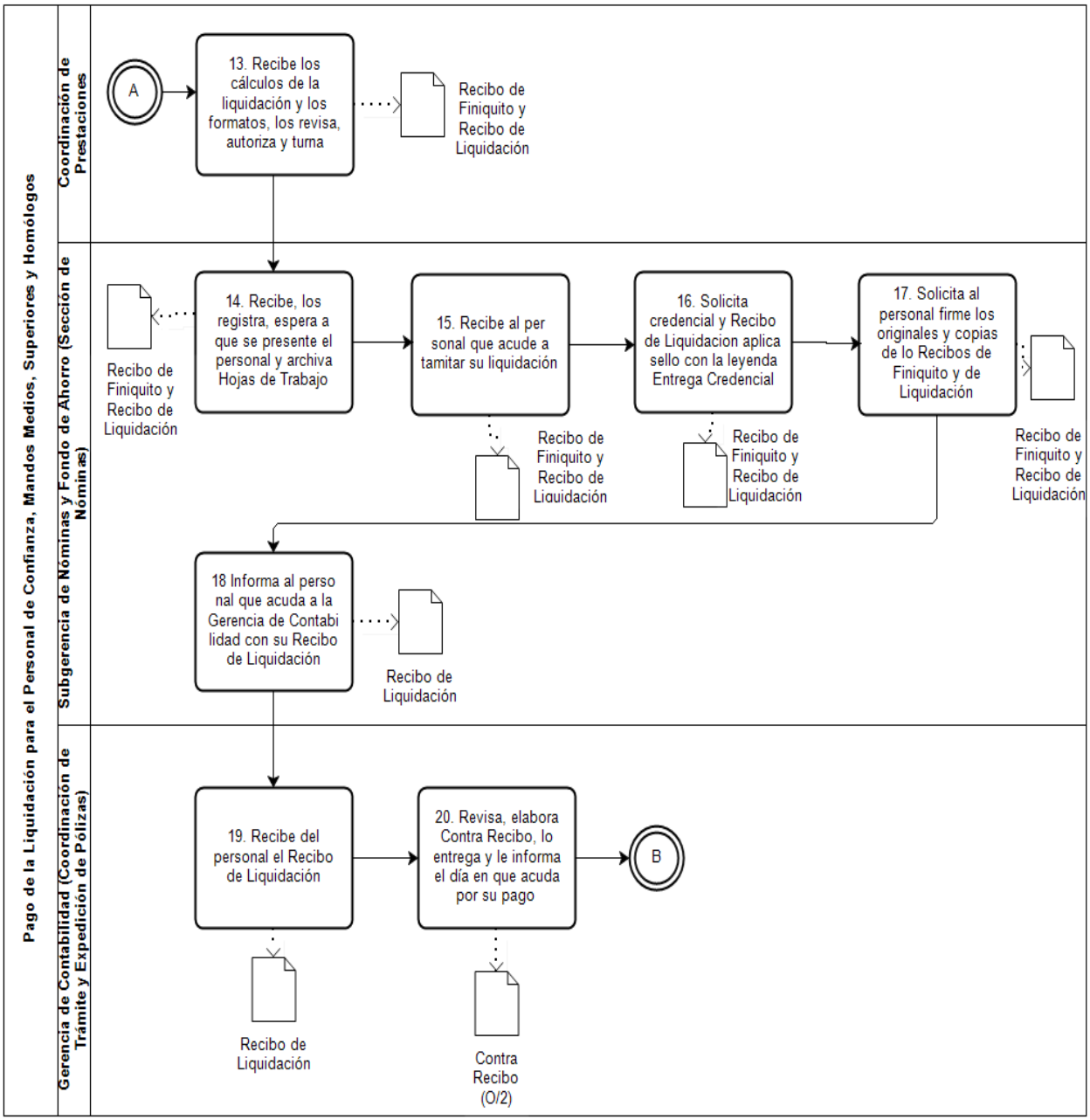
25. La Sección de Nóminas deberá identificar el recibo de pago del trabajador y aplicar en éste un sello con la leyenda "Detención de Sueldos", si no fuera posible identificar dicho recibo, el sueldo cobrado se descontará de la Liquidación.
26. La Sección de Nóminas una vez verificados los datos del trabajador, asignará un número de folio consecutivo de control interno a cada uno de los trámites de liquidación.
27. La Coordinación de Registro y Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro deberán proporcionar oportunamente a la Coordinación de Prestaciones, Sección de Nóminas, los comprobantes que demuestren los posibles adeudos económicos del personal de confianza que se encuentra en trámite de liquidación, dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles después de que les sean solicitados.
28. La Sección de Registro y Control de Asistencia, deberá enviar oportunamente a la Sección de Nóminas, el Memorándum de Liquidación para que se proceda al cálculo de la liquidación a que tiene derecho el personal que registre su asistencia en la tarjeta comprobante de asistencia.
29. El trámite para la liquidación por defunción iniciará en el momento en que el Área de Archivo y Correspondencia recibe el Acta de Defunción.
30. La Gerencia Jurídica dará aviso a la autoridad correspondiente para que en términos de ley, determine quién deberá ser designado como beneficiario de los derechos del trabajador extinto.
31. La liquidación por jubilación, por edad o por tiempo de servicio, deberá reunir los requisitos que especifica la Ley del ISSSTE (Artículo 90 BIS-O) y se tramitará a través del Área de Archivo y Correspondencia.
32. Las liquidaciones por accidente de trabajo, Incapacidad Médica Permanente Total o Enfermedades no Profesionales, deberán ser calificadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, quien determinará la profesionalización de éstos, ajustándose a las disposiciones de la Ley del ISSSTE y auxiliándose de asesores profesionales.
33. El trabajador al efectuar el trámite de su liquidación deberá entregar en la Sección de Nóminas la credencial del STC, la cual deberá integrarse al expediente del personal, en caso de que ésta se hubiera extraviado, deberá mostrarse la copia del Acta de Extravío levantada ante la Gerencia Jurídica.
34. Las firmas de autorización para las liquidaciones del Personal de Mandos Medios, Superiores y Homólogos, serán las siguientes:

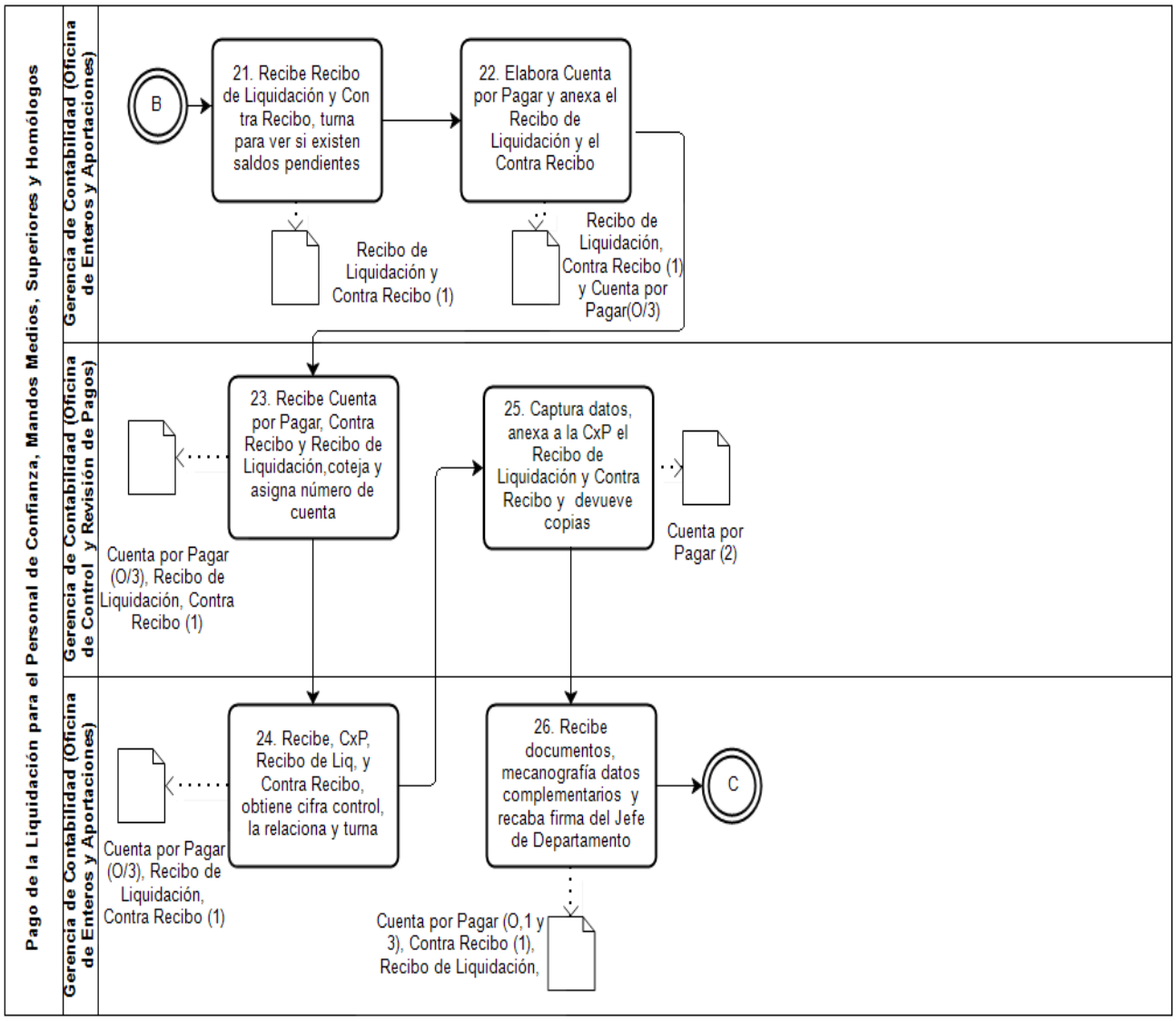
a. Subgerente de Personal.
b. Gerente del Capital Humano.
c. Subdirector General de Administración y Finanzas.
d. Las firmas de autorización para las liquidaciones del Personal Técnico Operativo de Confianza serán las siguientes:
e.. Coordinador de Prestaciones.
f. Subgerente de Personal.
g. Gerente del Capital Humano.

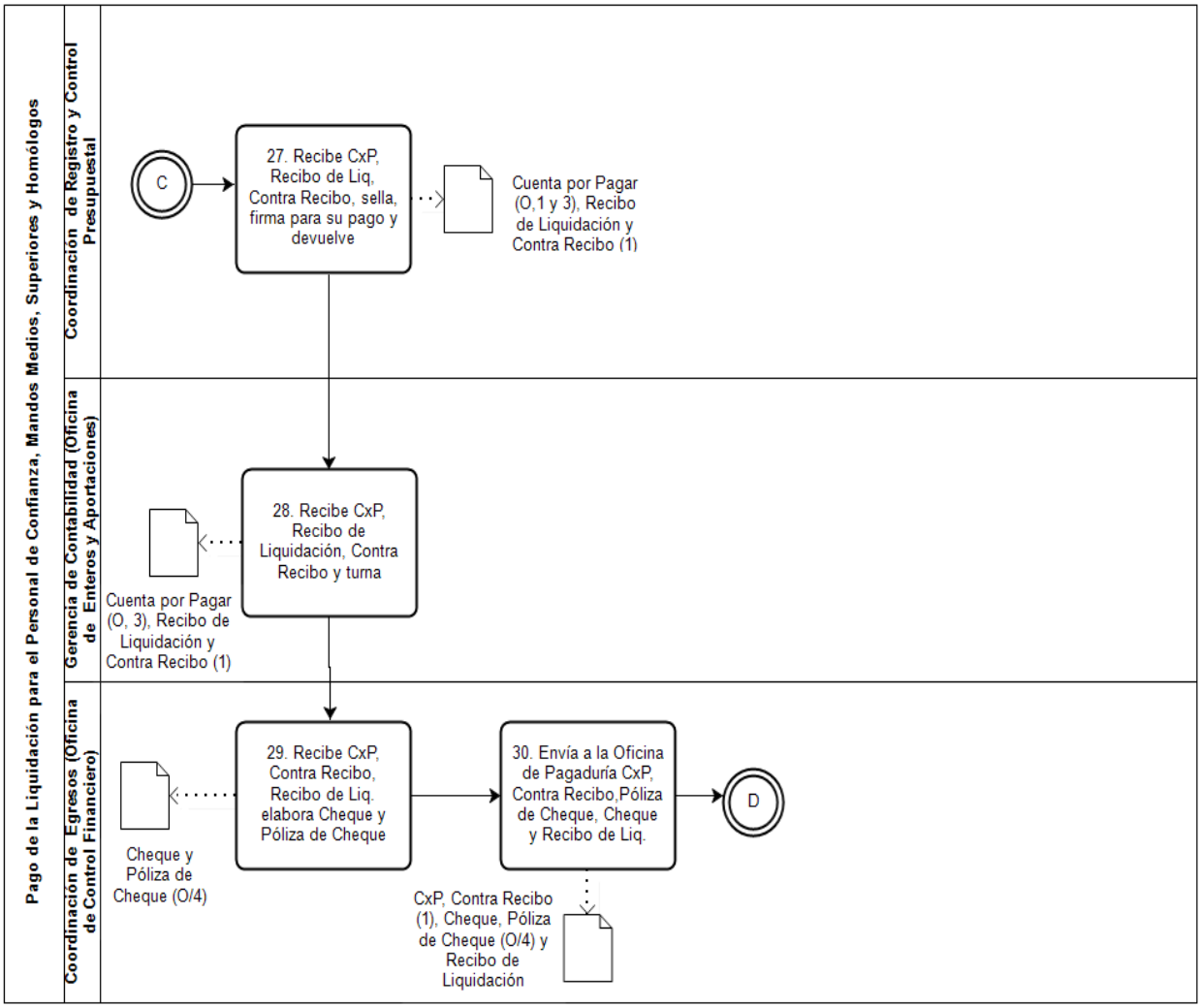
35. Las devoluciones de las aportaciones del Fondo de Ahorros, el FONAC y el SAR, serán tramitadas por el propio personal Técnico Operativo de Confianza, ante el Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, previa presentación de la copia del Recibo de Liquidación. Asimismo, los mandos medios y superiores tramitarán la liquidación de su caja de ahorro en la Coordinación de Egresos del Organismo.
36. La Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos a través de la Oficina de Inventarios, deberá expedir la Constancia de o No Responsabilidad de bienes muebles de activo fijo al trabajador que se separe del Organismo, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles para que tramite su liquidación conforme al procedimiento establecido.
37. En el caso de los trabajadores que no alcancen a cubrir con el importe de su liquidación los adeudos que tengan pendientes con el STC, o no acepten su responsabilidad, la Sección de Nóminas turnará el expediente a la Gerencia Jurídica para que proceda por la vía legal al cobro correspondiente. Si el trabajador acepta el compromiso en forma voluntaria, el procedimiento para el pago del adeudo será mediante Memorándum de Ingresos que el propio trabajador depositará en la Oficina de Control de Ingresos dependiente de la Unidad de Ingresos de la Gerencia de Recursos Financieros, en el plazo y términos previamente acordados.

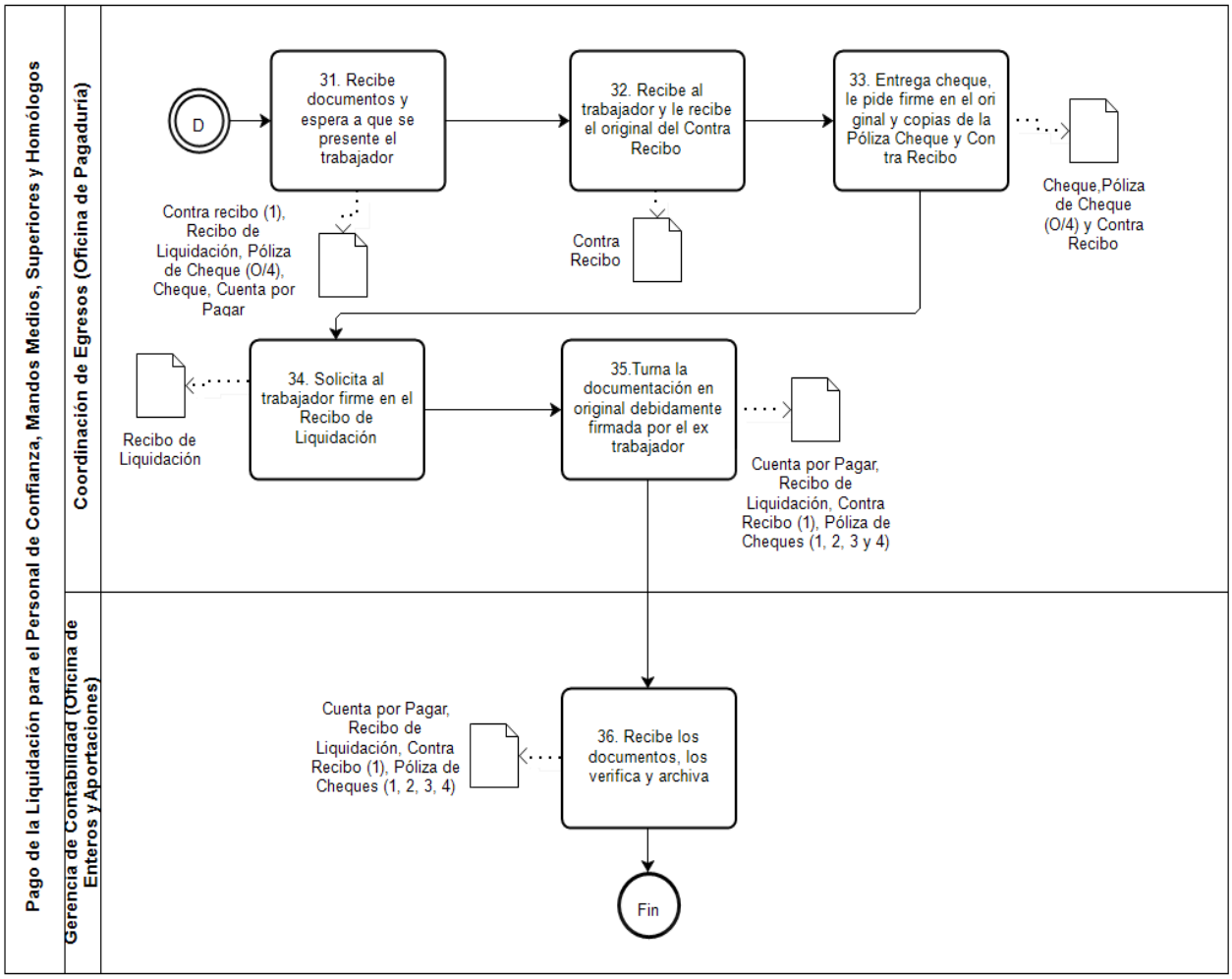
Diagrama de Flujo:




Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios, Superiores y Homólogos
Coordinación de Prestaciones
Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)
Gerencia de Contabilidad (Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas)
A
13. Recibe los cálculos de la liquidación y los formatos, los revisa, autoriza y turna
Recibo de Finiquito y Recibo de Liquidación
Recibo de Finiquito y Recibo de Liquidación
14. Recibe, los registra, espera a que se presente el personal y archiva Hojas de Trabajo
15. Recibe al per sonal que acude a tamitar su liquidación
Recibo de Finiquito y Recibo de Liquidación
16. Solicita credencial y Recibo de Liquidacion aplica sello con la leyenda Entrega Credencial
Recibo de Finiquito y Recibo de Liquidación
17. Solicita al personal firme los originales y copias de lo Recibos de Finiquito y de Liquidación
Recibo de Finiquito y Recibo de Liquidación
18 Informa al perso nal que acuda a la Gerencia de Contabi lidad con su Recibo de Liquidación
Recibo de Liquidación
19. Recibe del personal el Recibo de Liquidación
Recibo de Liquidación
20. Revisa, elabora Contra Recibo, lo entrega y le informa el día en que acuda por su pago
Contra Recibo (O/2)
B


Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios, Superiores y Homólogos
Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)
Gerencia de Contabilidad (Oficina de Control y Revisión de Pagos)
Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)
B
21. Recibe Recibo de Liquidación y Con tra Recibo, turna para ver si existen saldos pendientes
22. Elabora Cuenta por Pagar y anexa el Recibo de Liquidación y el Contra Recibo
Recibo de Liquidación y Contra Recibo (1)
Recibo de Liquidación, Contra Recibo (1) y Cuenta por Pagar(O/3)
23. Recibe Cuenta por Pagar, Contra Recibo y Recibo de Liquidación,coteja y asigna número de cuenta
25. Captura datos, anexa a la CxP el Recibo de Liquidación y Contra Recibo y devueve copias
Cuenta por Pagar (O/3), Recibo de Liquidación, Contra Recibo (1)
Cuenta por Pagar (2)
24. Recibe, CxP, Recibo de Liq, y Contra Recibo, obtiene cifra control, la relaciona y turna
26. Recibe documentos, mecanografía datos complementarios y recaba firma del Jefe de Departamento
C
Cuenta por Pagar (O/3), Recibo de Liquidación, Contra Recibo (1)
Cuenta por Pagar (O,1 y 3), Contra Recibo (1), Recibo de Liquidación,


Pago de la Liquidación para el Personal de Confianza, Mandos Medios, Superiores y Homólogos
Coordinación de Registro y Control Presupuestal
Gerencia de Contabilidad (Oficina de Enteros y Aportaciones)
Coordinación de Egresos (Oficina de Control Financiero)
C
27. Recibe CxP, Recibo de Liq, Contra Recibo, sella, firma para su pago y devuelve
Cuenta por Pagar (O,1 y 3), Recibo de Liquidación y Contra Recibo (1)
28. Recibe CxP, Recibo de Liquidación, Contra Recibo y turna
Cuenta por Pagar (O, 3), Recibo de Liquidación y Contra Recibo (1)
29. Recibe CxP, Contra Recibo, Recibo de Liq. elabora Cheque y Póliza de Cheque
Cheque y Póliza de Cheque (O/4)
30. Envía a la Oficina de Pagaduría CxP, Contra Recibo,Póliza de Cheque, Cheque y Recibo de Liq.
D
CxP, Contra Recibo (1), Cheque, Póliza de Cheque (O/4) y Recibo de Liquidación



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

35. Nombre del Procedimiento: **Uso y Control de los Servicios de Comedor y Ayuda de Lunch.**

Objetivo General: Establecer los mecanismos para otorgar el servicio de comedor al personal del Organismo que tenga derecho a la prestación, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 142 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia del Capital Humano	Emite oficio en original y 7 copias para enviar el programa anual de adquisiciones arrendamientos y prestaciones de servicios (PAAAPS), con la forma Solicitud de Pedido (SOLPED), justificación del servicio y Anexo Técnico “A”, para el servicio de comedor, y distribuye: Oficio original, PAAAPS, SOLPED, Justificación, Anexo técnico “A”.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Acuse.- Gerencia del Capital Humano. Copia 1.- Subdirección General de Administración y Finanzas. Copia 2.- Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos. Copia 3.- Dirección de Finanzas. Copia 4.- Dirección de Administración de Capital Humano. Copia 5.- Gerencia de Presupuesto. Copia 6.- Subgerencia de Personal. Copia 7.- Coordinación de Prestaciones.	3 días
2		Recibe de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, copia del resultado del proceso de adjudicación del prestador de servicios y turna.	10 minutos
3	Coordinación de Prestaciones (Área de Atención y Servicio a Comedores)	Recibe copia del oficio y del contrato formalizado por parte de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para la verificación del cumplimiento del Anexo Técnico “A” del contrato en cada uno de los comedores.	10 minutos
4		Recibe del Centro de Cómputo, la base de datos general del personal del Organismo que tiene derecho al servicio de comedor.	10 minutos
5		Elabora oficio que envía en físico y medios electrónicos al prestador de servicios, con la base de datos del personal que tiene derecho al servicio de comedor, para incorporarlos al Sistema Automatizado para la prestación del servicio.	1 día
6		Recibe del prestador de servicios los resultados de los exámenes microbiológicos a sus productos terminados y zonas inertes en cada uno de los comedores.	1 día
7		Supervisa aleatoriamente que los comedores cumplan con las especificaciones del Anexo Técnico “A” del contrato a través de la forma "Check List" la cual conserva.	1 día
8		Recibe del prestador de servicios, los servicios otorgados a facturar para la revisión de inconsistencias (servicios que se les proporcionó al personal que no tiene derecho a la prestación, como el personal de honorarios, estructura y el que recibe la ayuda de lunch).	2 días
9		Elabora oficio en original y copia, dirigido al prestador de servicios informando las inconsistencias encontradas en los servicios ingresados, mismos que se descontarán al momento de facturar.	3 días

10		Recibe del prestador de servicios, la factura, cantidades y montos individuales por comedor, subtotal, IVA y total del monto a pagar de los servicios prestados.	10 minutos
11		Elabora el "Acta de Hechos", indicando total de servicios prestados, quincena facturada, el total con IVA, valida los servicios de comedor prestados, recaba firma del representante legal del prestador de servicios, asimismo, de la Coordinación de Prestaciones, Subgerencia de Personal y Gerencia del Capital Humano, para su envío a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	2 días
12		Elabora oficio en original y copia, rubrica y recaba firmas de visto bueno de la Subgerencia de Personal y autorización de la Gerencia del Capital Humano, para enviar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la siguiente documentación para trámite de pago: *Acta de Hechos original. *Número de Factura original con monto a pagar. *Archivo XML. *Verificación del SAT (CFDI). *Cuotas obrero patronales ante el IMSS. *Oficio original. *Copia.- Acuse que archiva.	3 días
13	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe la documentación respectiva para el trámite de pago correspondiente y archiva documentación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17días hábiles, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de operar en el ámbito de su competencia el pago de remuneraciones, promover y coordinar el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales para el personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y personal involucrado con el uso y control de la prestación del comedor.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. **Acta de Hechos.-** Testimonio escrito de los hechos ocurridos en relación a la facturación, en donde se detallan los datos del total de servicios prestados de la factura.

b. **Acta de Penalización**.- Testimonio escrito de los hechos e inconsistencias detalladas por la supervisión efectuada a los comedores durante el servicio.

c. **Anexo Técnico.-** Aspectos que deberá observar el prestador de servicios, para el correcto cumplimiento, objeto del contrato.

d. **Constancia de Hechos.-** Documento a través del cual se otorga constancia de la negativa a firmar el acta de penalización, por parte del prestador de servicios.

e. **Prestador de Servicios**- Personas morales con la que se establece el contrato para proporcionar el servicio de comedor al personal.

f. **Remisión**.- Documento que avala el número de servicios brindados por día de cada comedor, por parte del prestador de servicios.

g. **Sistema Automatizado.-** Registro digital del número de servicios otorgados al personal del Organismo, que cuenten con la prestación.

h. **SOLPED**.- Solicitud de Pedido.

4. La Gerencia del Capital Humano solicitará a la Gerencia de Presupuesto anualmente, mediante el Programa Operativo Anual (Agosto-septiembre), la suficiencia presupuestal para brindar el servicio de comedor a todo el personal que tienen derecho a la prestación, asimismo, para el servicio de box lunch en los eventos del día del niño.
5. La Gerencia del Capital Humano solicitará la contratación de la continuidad del servicio de comedor a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
6. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Atención y Servicio a Comedores deberá:

a. Solicitar mediante oficio al prestador de servicios que realice los exámenes microbiológicos a sus productos terminados y zonas inertes en cada uno de los comedores, al inicio del contrato y trimestralmente, durante la vigencia de éste.

b. Solicitar anualmente mediante oficio al Centro de Cómputo la base de datos general del personal del Organismo que tiene derecho al servicio de comedor, con base en las fechas establecidas en dicho oficio para tal efecto.

c. Recibir mensualmente del Centro de Cómputo el informe (recabado de la plataforma “Meta 4”), del personal del Organismo que cuenten con la prestación del Servicio de Comedor y Ayuda de Lunch.

d. Determinar con base en los días hábiles de cada mes, el número exacto de servicios de comedor al que tendrá derecho el personal del Organismo.

e. Elaborar ficha técnica con 30 días naturales de anticipación a la terminación del contrato con todas las especificaciones que requiere el servicio de comedor, las veces que sea contratado.

f. Actualizar “Anexo Técnico A” con todas las especificaciones que requiere el servicio de comedor para su contratación, que envía a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, con un mínimo de 30 días de anticipación a la terminación del contrato, las veces que sea contratado el prestador de servicios.

g. Revisar los servicios del comedor registrados en el sistema automatizado del prestador de servicios, y la Gerencia del Capital Humano, será la responsable de autorizar el total de los servicios antes mencionados para su facturación.

h. Registrar en la plataforma "Meta4" el cambio del tipo de prestación (servicio de comedor a ayuda de lunch o viceversa) para que una vez realizado el cambio, el personal reciba el pago o el servicio de dicha prestación.

i. Recibir del prestador de servicios, la Factura y Cuotas obrero patronales ante el IMSS, del personal del prestador de servicios, revisa el periodo a facturar, el número de contrato, datos fiscales como: RFC, XML, verificación del SAT, cantidades y montos individuales por comedor, subtotal, IVA y total del monto a pagar de los servicios prestados.

j. Realizar una Constancia de Hechos cuando el personal del prestador de servicios, no firme el acta de penalización del “check list”, y se envían dichos documentos a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la aplicación de las penas convencionales a las que haya lugar.

Del servicio

7. El servicio de comedor puede utilizarse en cualquier comedor del Organismo y ampara exclusivamente una comida completa por día.
8. El servicio de comedor es una prestación para el personal con calidad laboral de base y confianza hasta nivel técnico operativo, así como eventuales.
9. El personal que tiene derecho al servicio del comedor deberá identificarse con la credencial del Organismo, para que el prestador de servicios verifique que se encuentre en la base de datos del Sistema Automatizado antes de brindarle el servicio.
10. El personal que cuente con la prestación del servicio de comedor, tiene derecho a recibir comida de calidad, preparada higiénicamente y recibir buen trato por parte de las personas que lo atienden.
11. El prestador de servicios deberá negar servicio al personal acreedor de comedor que no presente credencial vigente del Organismo.
12. El personal del Organismo cuyos centros de adscripción se ubiquen fuera del área de influencia de los locales comedores, podrá solicitar por oficio la ayuda de lunch a la Coordinación de Prestaciones, por así convenir a sus necesidades.
13. El personal que reciba la ayuda de lunch, la identificará en el concepto número 3033 de su Comprobante de Liquidación de Pago.

14. La Sección de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones, solicitará a la Sección de Nóminas, aplique el descuento a través del sistema "Meta 4" que corresponda al personal que recibe la ayuda de lunch que incurran en:

a. Falta.
b. Falta por Compensación de Tiempo.
c. Licencia con Goce de Sueldo.
d. Licencia por Matrimonio.
e. Licencia por Titulación.
f. Licencia sin Goce de Sueldo.
g. Omisión de Entrada.
h. Omisión de Salida.
i. Suspensión por Retardos.
j. Suspensión por Motivos Laborales.
k. Vacaciones.
l. Incapacidades Médicas sin goce de Sueldo.
m. Descanso por Cambio de Rol.

Del Pago

15. La Gerencia del Capital Humano deberá comunicar oportunamente a la Gerencia de Contabilidad, la cantidad total de servicios de comidas otorgadas al personal, a fin de que ésta controle que el número de servicios facturados por el prestador de servicios, no exceda al de los servicios suministrados.

16. En cada corte quincenal de servicios que efectúe el prestador de servicios, deberá entregar a la Coordinación de Prestaciones su remisión diaria de su sistema contable y la factura correspondiente por cada comedor. La factura debe amparar el cobro del total de servicios de comedor otorgados en una quincena.

17. La Coordinación de Prestaciones contará la totalidad de las remisiones en presencia del prestador de servicios, para su validación de cada uno de los servicios brindados en los comedores y en caso de detectar anomalías informará del rechazo.

18. La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, recibirá las Actas y facturas originales, comprobará que estas últimas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

19. La Coordinación de Prestaciones será la responsable de devolver la documentación enviada por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para su trámite de pago de factura y solicitar la corrección al prestador de servicios, en caso que existan diferencias en lo facturado.

De las Visitas Periódicas a los Comedores

20. La Gerencia del Capital Humano, la Subgerencia de Personal y la Coordinación de Prestaciones a través del Área de Atención y Servicio a Comedores, tendrán las facultades de efectuar por separado visitas periódicas no programadas a los comedores, a efecto de corroborar que los comensales tengan derecho al consumo de los alimentos, asimismo, deberán verificar que la higiene y calidad de los alimentos se ajuste al contrato establecido.

21. El Área de Atención y Servicio a Comedores, durante la supervisión de los comedores, solicitará aleatoriamente la limpieza profunda en cada uno de éstos.

22. El personal de supervisión del Área de Atención y Servicio a Comedores deberá identificarse con la credencial que expide el Organismo y la de supervisión.

23. Las Coordinaciones de Laboratorio y Seguridad Industrial e Higiene, así como la Subgerencia de Servicio Médico, a petición de las autoridades correspondientes, como el Órgano Interno de Control, visitarán los comedores e intervendrán en el ámbito de su competencia, a fin de preservar el bienestar y salud del personal.

24. Los laboratorios acreditados ante el (E.M.A) Entidad Mexicana de Acreditación que periódicamente visiten las instalaciones de los comedores del Organismo, deberán identificarse plenamente ante el prestador de servicios, a fin de que le brinden las facilidades necesarias para realizar su trabajo.

Del Mantenimiento

25. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Atención y Servicio a Comedores deberá solicitar el mantenimiento correspondiente a:

a. La Dirección de Instalaciones Fijas, Subgerencia de Conservación de Líneas o Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales, según le corresponda a cada comedor.- Para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las fallas que se detecten en la supervisión de comedores.

b. El prestador de servicios.- Para el mantenimiento preventivo y correctivo de las fallas que se detecten en la supervisión de comedores, correspondiente a los equipos mayores (cámaras de congelación, de refrigeración estufones, planchas, línea de servicio) y menores (licuadoras, llaves de paso, batidoras).

c. La Coordinación de Conservación de Líneas (COCOLES) que corresponda.- Para el mantenimiento de las trampas de grasa de cada uno de los comedores.

d. La Coordinación de Servicios Generales.- Para el programa mensual de fumigación de cada uno de los comedores, además de solicitar servicios adicionales de acuerdo a las necesidades de cada comedor, para la prevención de fauna nociva (mensual o si se requiere una fumigación exhaustiva).

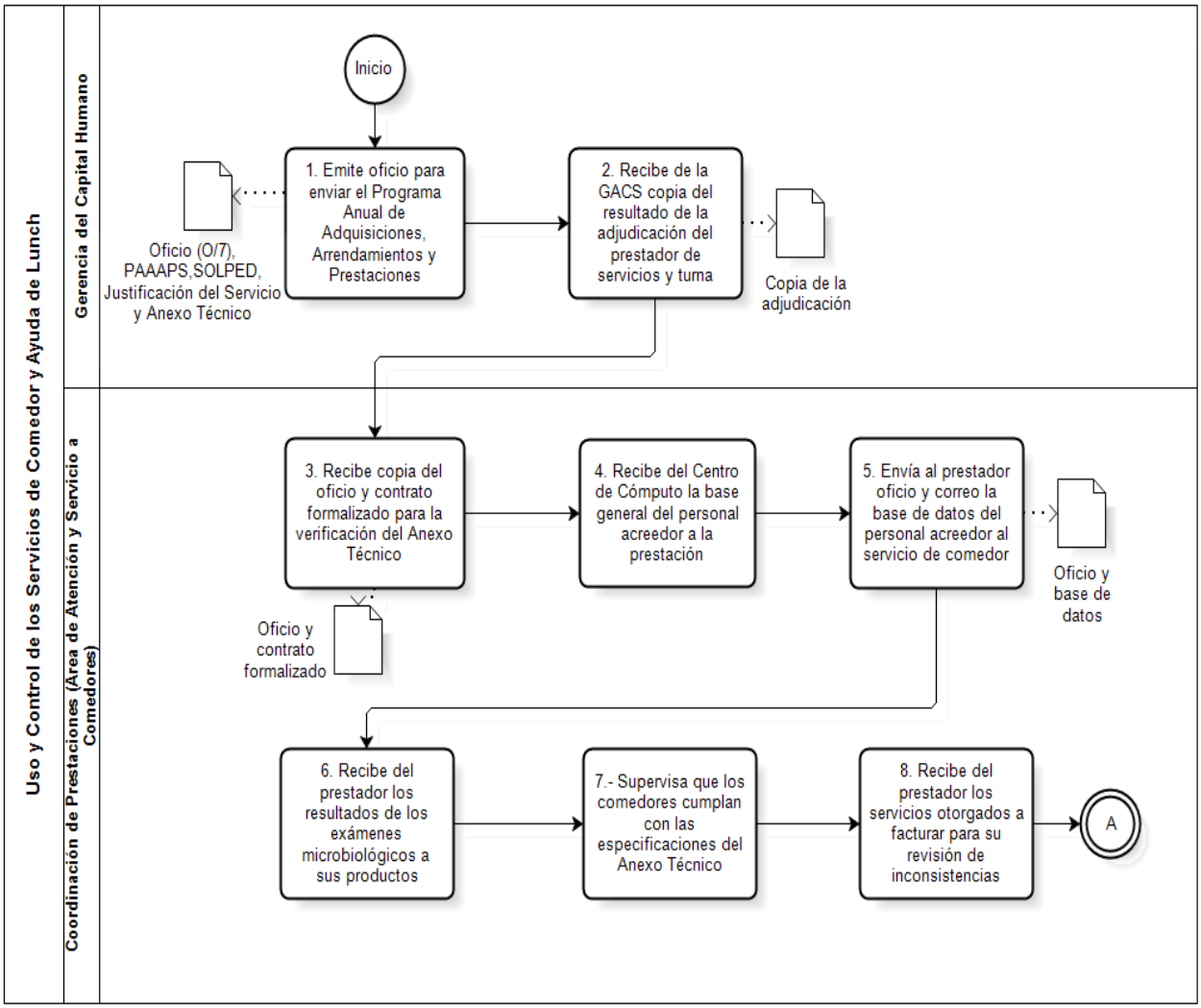
De las Sanciones

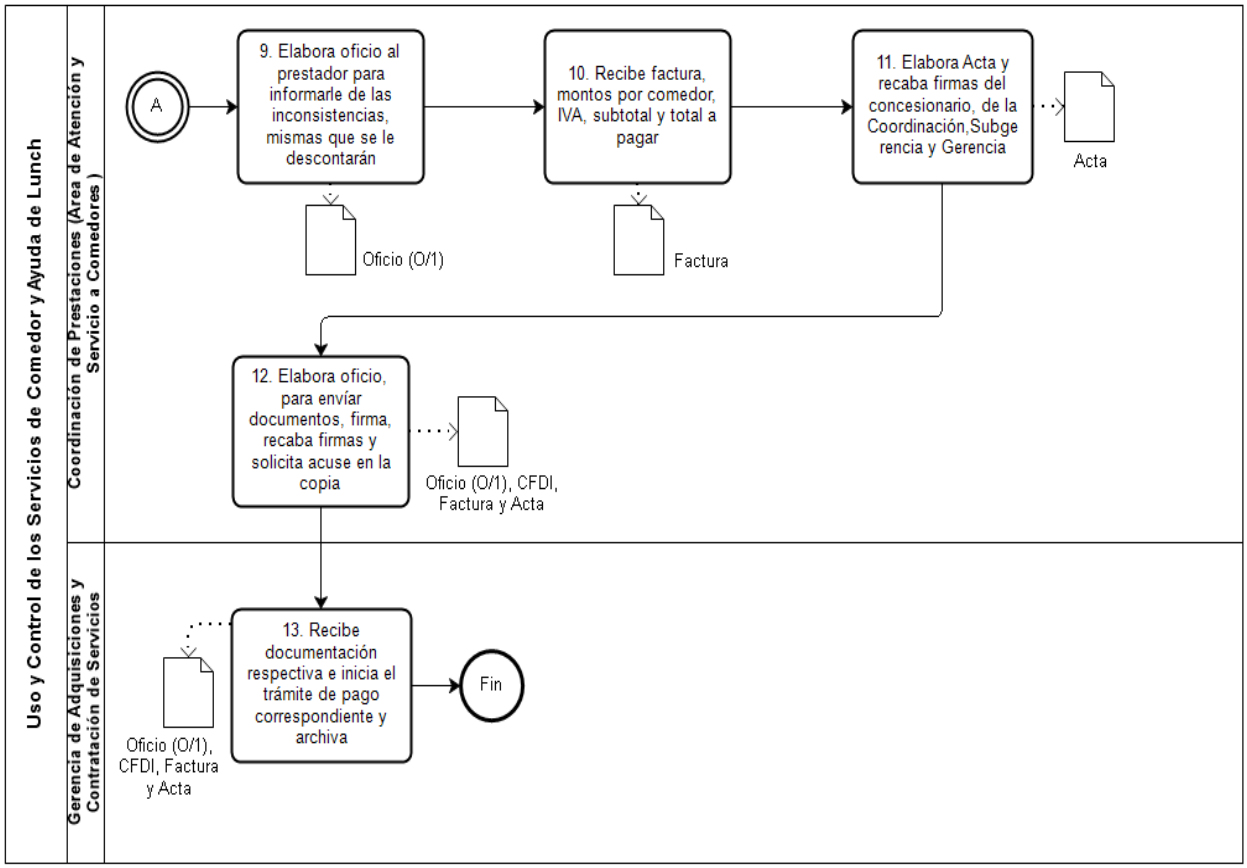
26. Al personal que sea sorprendido con la credencial de otro trabajador, para hacer uso del servicio de comedor, la Coordinación de Prestaciones informará al Área de labores del personal infractor, para que se le sancione conforme lo establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

27. El personal de Supervisión del Área de Atención y Servicio a Comedores realizará visitas periódicas a los comedores y en caso de encontrar alguna anomalía considerada en el Anexo Técnico "A" del contrato, levantará el Acta de Penalización en el comedor correspondiente, debidamente requisitada con las firmas del prestador de servicios, el personal del área de Atención y Servicio a Comedores y dos testigos del Personal del Organismo, con las evidencias de los hechos, para que la Gerencia del Capital Humano realice los trámites a que haya lugar.

28. Una vez que se levante el acta, será turnada a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios con la remisión del día, para que realice el cálculo de los numerales penalizados en el Acta de Penalización.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

36. Nombre del Procedimiento: Control y Distribución de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado de Protección.

Objetivo General: Proporcionar al personal del Organismo los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección que les corresponda, para coadyuvar en la seguridad y el desempeño de sus labores, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia del Capital Humano	Emite la estimación de recursos para integrarla a la solicitud del POA.	30 días
2		Recibe techo presupuestal por parte de la Gerencia de Presupuesto.	1 día
3	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Publica la convocatoria para el cambio de tallas en el portal digital, dirigida al personal, para que acuda a actualizar sus datos o tallas de las prendas.	7 días
4	Coordinación de Prestaciones (Área de Uniformes y Ropa de Trabajo)	Recibe al personal para la actualización de sus datos en la forma "Cédula de Tallas" en original y copia, el original se archiva y la copia se entrega al personal.	60 días
5	Gerencia del Capital Humano	Recibe de la Subdirección General de Administración y Finanzas oficio con los Lineamientos para la Integración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Sistema de Transporte Colectivo.	1 día
6	Coordinación de Prestaciones (Área de Uniformes y Ropa de Trabajo)	Elabora oficio en original y copia, con firma de la Gerencia, para enviar las formas del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Sistema de Transporte Colectivo, Anexo Técnico y SOLPED a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y recaba acuse en la copia que archiva.	30 días
7		Elabora oficio en original y copia, con firma de la Gerencia, para enviar el Concentrado de Tallas, en forma impresa a la Gerencia de Almacenes y Suministros y recaba acuse en la copia que archiva.	5 días
8	Gerencia del Capital Humano	Recibe de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, el Contrato de la compra de los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección para el personal y turna.	1 día
9	Coordinación de Prestaciones (Área de Uniformes y Ropa de Trabajo)	Recibe el contrato que revisa contra las prendas que ingresan al Almacén de Ropa TI5 Ticomán, dependiente de la Coordinación de Almacenes, de acuerdo con las Fichas de Confección, de conformidad con dicho Contrato.	60 días
10	Gerencia del Capital Humano	Emite oficios en original y copia para notificar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como, a la Gerencia de Almacenes y Suministros, el resultado de la revisión de confección y recaba acuse en las copias que se archivan.	3 días
11		Recibe de la Gerencia de Almacenes y Suministros, el oficio de liberación de los bienes para emitir el calendario de aplicación.	2 días
12		Emite oficio en original y copia, para enviar a la Gerencia de Almacenes y Suministros, las formas de "Cédula de Entrega", para iniciar con el Programa Anual, recaba acuse en la copia que archiva.	10 días

13	Coordinación de Prestaciones (Área de Uniformes y Ropa de Trabajo)	Elabora las Convocatorias en original y copia, del Programa Anual, conforme a lo acordado por los Integrantes de la Comisión, la copia se difunde al personal del Organismo y el original se archiva.	7 días
14	Coordinación de Almacenes	Recibe al personal en el Almacén de Ropa TI5 Ticomán, en la fecha establecida en la Convocatoria, para la entrega de Uniformes, Ropa de Trabajo y en su caso, Calzado de Protección.	10 días
15	Gerencia del Capital Humano	Recibe por parte de la Gerencia de Almacenes y Suministros, oficio semanal con la SOMA y las Cédulas de Entrega surtidas en su totalidad, para firma de autorización.	3 días
16		Solicita por oficio en original y copia a la Gerencia de Almacenes y Suministros el inventario de prendas y recaba acuse en la copia que se archiva.	5 días
17		Recibe oficio de la Gerencia de Almacenes y Suministros con el inventario de prendas, que turna al Área de Uniformes y Ropa de Trabajo para la atención procedente y archiva.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
18	Coordinación de Prestaciones (Área de Uniformes y Ropa de Trabajo)	Recibe al personal de nuevo ingreso, reingreso, cambio de categoría, cambio de adscripción, reinstalación, comisión, solicitudes y permutas, para llenar en original y copia, la forma de la “Cédula de Tallas”, conforme al Catálogo o Excepciones.	2 días
19		Elabora oficio original y copia, con firma de la Gerencia, para enviar a la Gerencia de Almacenes y Suministros, el listado del personal fuera de programa, considerado para el suministro de uniformes, ropa de trabajo y/o calzado de protección, las formas de las “Cédula de Entrega”, asimismo, envía con copia de conocimiento del oficio, al Almacén de Ropa TI5 Ticomán, para la entrega de las prendas y se hará de acuerdo a las existencias disponibles de años anteriores.	10 días
20		Indica al personal, vía telefónica, el número de oficio y la fecha que deberá recoger la dotación de uniformes, ropa de trabajo y/o calzado de protección.	1 día
21	Gerencia del Capital Humano	Solicita por oficio en original y copia, a la Gerencia de Almacenes y Suministros las formas de las “Cédula de Entrega” o la “SOMA” del personal que no acudió al suministro de las prendas, se recaba acuse en copia del oficio, que archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 250 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como lo establecido en el Artículo 63 fracción XXXIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Reglamento de Uniformes y Ropa de Trabajo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el control y distribución de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección (en su caso), que se otorga anualmente al personal del Organismo.
3. En todo lo no previsto por el presente procedimiento, serán de aplicación supletoria las disposiciones normativas del Reglamento de Uniformes y Ropa de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás ordenamientos aplicables al presente instrumento.
4. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. **Archivo de Excepciones para Ropa o Excepciones**.- Módulo del Sistema Informático vigente dentro del cual está contemplado al personal que requiere el suministro de prendas diferentes o adicionales, conforme a lo establecido en el Catálogo.

b. **Base de Datos**.- Archivo electrónico que contiene la información del personal que contiene: número de expediente, nombre, sexo, categoría, área de adscripción, comisión, cantidad de prendas, códigos de almacén, claves (de prendas) de recursos humanos, descripción del vestuario, talla e identificación de vestuario "ID. VEST." (normal o excepciones).

c. **Catálogo de Prendas por Categoría y Adscripción o Catálogo**.- Archivo electrónico que describe la dotación que corresponde a cada categoría y es responsabilidad de la Gerencia del Capital Humano, la elaboración, actualización y resguardo.

d. **Cédula Individual para Entrega de Uniformes y Ropa de Trabajo o Cédula de Entrega**.- Documento elaborado por el Área de Uniformes y Ropa de Trabajo, dependiente de la Coordinación de Prestaciones que contiene: número de expediente, nombre, sexo, categoría, área de adscripción, comisión, cantidad, código de almacén, clave (de prendas) de recursos humanos, descripción del vestuario, talla e identificación de vestuario "ID. VEST." (normal o excepciones), en la cual se recaba su firma y fecha de recibido.

e. **Cédula Individual para Recopilación de Tallas; Control de Tallas del Personal de Base o Confianza y Control de Tallas de Personal Eventual y/o Interino o Cédula de Tallas**.- Documentos elaborados por el Área de Uniformes y Ropa de Trabajo, que contiene: número de expediente, nombre, sexo, categoría, área de adscripción, comisión, cantidad de prendas, códigos de almacén, claves (de prendas) de recursos humanos, descripción del vestuario, tallas e identificación de vestuario "ID. VEST." (normal o excepciones), validándolo mediante su firma, fecha en que se presentó y número telefónico.

f. **Comisión.-** H. Comisión Mixta de Uniformes y Ropa de Trabajo.

g. **Entrega Fuera del Programa Anual**.- Suministro de uniformes, ropa de trabajo y en su caso, calzado de protección, para el personal de nuevo ingreso, reingreso, cambio de categoría, cambio de adscripción, reinstalación, comisión, solicitudes y permutas, antes o después de realizarse el Programa Anual.

h. **FUMA.-** Forma Única de Movimientos de Almacén que con el movimiento 101, se amparan las entradas al Almacén.

i. **POA**.- Programa Operativo Anual que considera la estimación de recursos del ejercicio fiscal vigente.

j. **Programa Anual de Entrega o Programa Anual**.- Suministro de uniformes, ropa de trabajo y en su caso, calzado de protección, para el personal del Organismo, mismo que se da a conocer a través de la publicación de la convocatoria correspondiente y prescribe al año de su emisión.

k. **SOMA.-** Solicitud de Movimientos de Almacén que ampara la salida movimiento 201 o devolución movimiento 501, del Área Usuaria.

De la Elaboración del POA

5. Para la elaboración del POA, la Gerencia del Capital Humano, considera las plazas autorizadas en el Organismo, solicitudes que procedan, de uniformes, ropa de trabajo y/o calzado de protección, así como, el Catálogo de Prendas por Categoría y Adscripción y surtirán efecto hasta el siguiente ejercicio.

6. La Gerencia del Capital Humano, considerará las plazas, en caso de creación de categorías, unidades administrativas y/o aumento de plantilla.

7. La Coordinación de Prestaciones, llevará a cabo la actualización del Catálogo, conforme a lo indicado por la Gerencia del Capital Humano, derivado de los acuerdos establecidos en la Comisión.

8. La Coordinación de Prestaciones, actualizará el Archivo de Excepciones, del personal, que dentro del área de trabajo en la que se encuentra adscrito o comisionado, realice diferentes actividades a las de su categoría y que por el tipo de actividad, requiere prendas distintas a las contempladas, dentro del Catálogo.

9. Las solicitudes de uniformes, ropa de trabajo y/o calzado de protección, deben estar debidamente firmadas por los titulares (Subdirectores Generales, Directores o Gerentes), mismas que deben incluir la siguiente información: número de expediente, nombre completo, descripción de la prenda, talla y la justificación indicando detalladamente las actividades, así como, el sustento documental.

Del Cambio de Tallas

10. La Gerencia del Capital Humano, en acuerdo con las y los Integrantes de la Comisión, emiten la Publicación de la convocatoria para el cambio de tallas en el portal digital, dirigida al personal, para que acuda a actualizar sus datos o en su caso, las tallas de las prendas, dichos cambios serán considerados en el Programa Anual, del próximo ejercicio.

11. Para la emisión de la Cédula de Tallas, el área de Uniformes y Ropa de Trabajo, lleva a cabo el cruce de la información en el Sistema Informático, entre el personal activo y el Catálogo.
12. El área de Uniformes y Ropa de Trabajo, recibe al personal del Organismo, para la recopilación de tallas, mediante la forma de "Cédula de Tallas", la captura y validación de los cambios de tallas, se realizan en el Sistema Informático.
13. El personal que no realice los cambios de tallas en el periodo establecido, recibirá las prendas conforme a la información contenida en la forma de "Cédula de Tallas", inmediata anterior. Asimismo, el personal que no proporcione sus tallas, recibirá la dotación de acuerdo a tallas de existencias disponibles en el almacén.
14. Los cambios de tallas realizados por el personal en las formas de "Cédula de Tallas", serán la base para la impresión de las formas "Cédula de Entrega".

Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Contratación

15. La Gerencia del Capital Humano, envía las Formas de Justificación de Compra, la Solicitud de Pedido (SOLPED), de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, así como el anexo técnico que contiene: las Fichas de Inspección de Control de Calidad, Fichas de Confección, códigos de barras para la elaboración de etiquetas de las prendas que ingresarán al almacén de ropa, forma de entrega de los bienes al almacén, concentrado de tallas, calendario de entrega de bienes al almacén.
16. La Gerencia del Capital Humano, elabora las "Fichas de Confección", mismas que describen las especificaciones de las prendas que serán adquiridas por el Organismo, de acuerdo a los modelos establecidos para el ejercicio vigente, para recabar las firmas de los Integrantes de la Comisión.
17. Las Fichas de Inspección de Control de Calidad, elaboradas por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, consideran las especificaciones de los materiales en que se fabricarán los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección.
18. El área de Uniformes y Ropa de Trabajo, elabora el concentrado de tallas clasificado por área de adscripción, códigos de almacén, descripciones de los bienes y las cantidades por talla.
19. La Gerencia del Capital Humano, realiza la revisión de la confección de los uniformes y ropa de trabajo, mediante un muestreo de prendas tomadas al azar, por cada código de almacén.

Del Programa Anual de Entrega

20. El área de Uniformes y Ropa de Trabajo, genera la Base de Datos de la entrega al personal, que será enviada por la Gerencia del Capital Humano, por medio electrónico, al Almacén de Ropa TI5 Ticomán.
21. La Gerencia del Capital Humano, distribuye las convocatorias conforme al calendario, en todas las Unidades Administrativas del Organismo, con la finalidad de dar a conocer las fechas en que se realizará el suministro de los bienes al personal.
22. Los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, sólo podrán retirarse del Almacén a través de la forma de la "Cédula de Entrega" o la "SOMA", que serán enviadas a la Gerencia de Almacenes y Suministros, estos documentos serán autorizados por la Dirección de Administración de Capital Humano, Gerencia del Capital Humano, Subgerencia de Personal o por la Coordinación de Prestaciones.
23. La Gerencia del Capital Humano, registra la entrega de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, mediante el Sistema Informático "Módulo de Captura de Cédula de Trabajador", el cual contiene la Base de Datos del personal considerado para la recepción de los bienes.
24. Para recoger los uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, el personal deberá presentar credencial del Organismo vigente, una vez entregada la dotación, se solicitará la firma de recibido en la forma de la "Cédula de Entrega" o la "SOMA" y se le devolverá la credencial.

De las Entregas Fuera del Programa

25. El Personal que:

a. Cambien de categoría, adscripción, se encuentren comisionados o terminen dicha comisión, que no se presente a actualizar sus datos en el Área de Uniformes y Ropa de Trabajo, dependiente de la Coordinación de Prestaciones, será bloqueado en el Sistema Informático Meta 4, para la Entrega del Programa Anual del próximo ejercicio, hasta que realice la actualización.

b. Se encuentren de licencia sin goce de sueldo o incapacidad médica, al reanudar sus labores tendrán derecho a recibir los uniformes, ropa de trabajo y en su caso, calzado de protección, de acuerdo a su categoría y será atendido con existencias disponibles de años anteriores en el Almacén de Ropa TI5 Ticomán.

c. Cambien de categoría, calidad laboral o adscripción y la dotación que le corresponde a la nueva situación laboral sea diferente a la recibida, así como los nuevos ingresos, serán atendidos con existencias disponibles en el Almacén de Ropa TI5 Ticomán.

d. Se encuentren en el curso para la categoría de conductor, deberán esperar el término del mismo, para recibir la dotación que corresponde a sus nuevas funciones. En caso de regresar a su área y categoría, recibirán las prendas de acuerdo con el "Catálogo".

26. La Coordinación de Prestaciones realizará los cambios de las prendas por error de captura de tallas o a petición del personal, en caso de contar con existencias disponibles, a través de la SOMA.

27. La Coordinación de Prestaciones atenderá por única ocasión al personal que, por el tipo de actividad encomendada, requiera prendas distintas a las contempladas dentro de su dotación.

28. Cada Subdirección General, Dirección de Área o Gerencia, que envíe oficio de solicitud de prendas para el personal (o para sí mismo), serán los responsables ante las autoridades que en su momento soliciten la documentación que avale la entrega de prendas, a efecto de dar cumplimiento a los artículos 1, 81 primer párrafo y 82, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

29. En caso de ser autorizada la solicitud, para entregar uniformes, ropa de trabajo y/o calzado de protección, se elabora y envía oficio con la Cédula de Entrega o la SOMA, en original y copia, tramitándola ante la Gerencia de Almacenes y Suministros.

30. La Gerencia del Capital Humano, tendrá la facultad de autorizar o rechazar la solicitud.

De las Conciliaciones

31. La Gerencia del Capital Humano, recibirá semanalmente de la Gerencia de Almacenes y Suministros las formas "Cédula de Entrega" y "SOMAS", de lo surtido, para validar la entrega y firma de autorización.

32. Para conciliar los datos plasmados en la "SOMA", se revisan las formas de la "Cédula de Entrega" de los bienes surtidos, así como, la información de los bienes suministrados al personal en el Sistema de Entrega.

33. Las prendas que no fueron retiradas por el personal, serán ingresadas al inventario de prendas disponibles, para ser asignadas al personal que requiere ser atendido con los uniformes, ropa de trabajo y/o calzado de protección.

34. La Gerencia del Capital Humano solicitará a la Gerencia de Almacenes y Suministros, las formas "Cédula de Entrega" y "SOMAS", del personal que no acudió al suministro de los bienes.

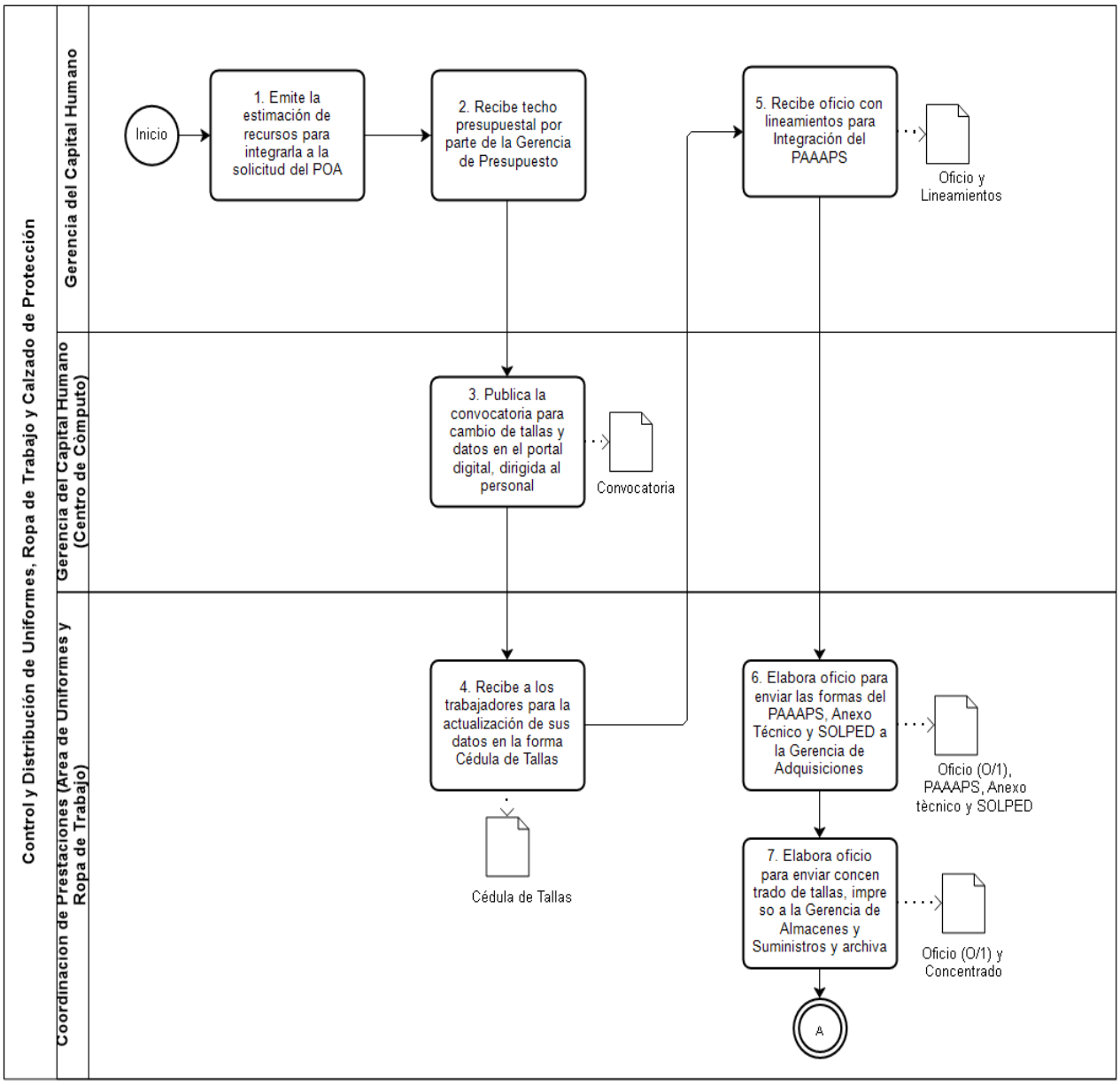
35. Al término del Programa de Entrega, la Gerencia del Capital Humano, solicitará a la Gerencia Almacenes y Suministros, el inventario de los bienes con la siguiente información: ejercicio, código de almacén, descripción, unidad de medida, tallas, cantidad total y cantidad disponible.

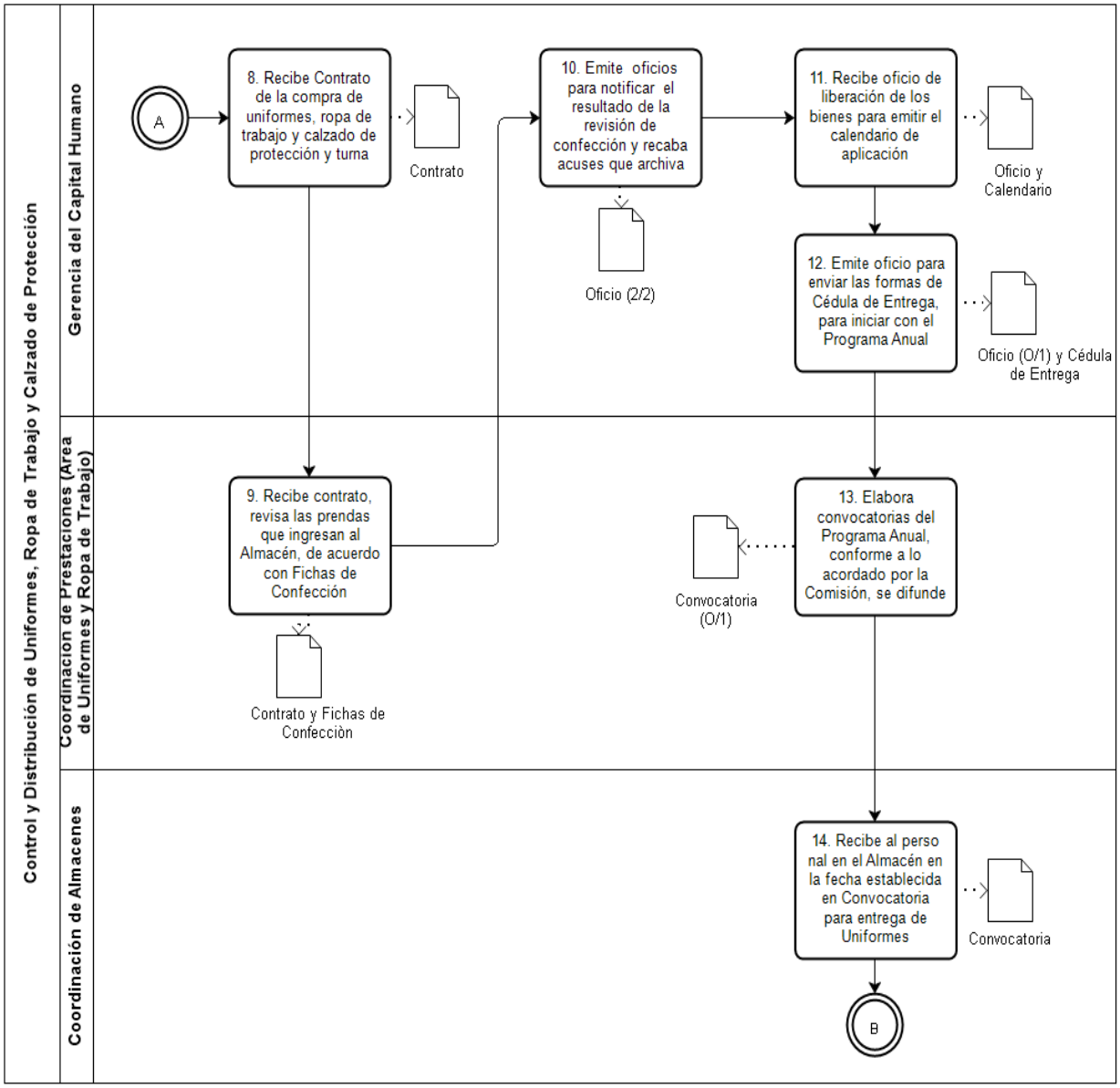
De las Sanciones

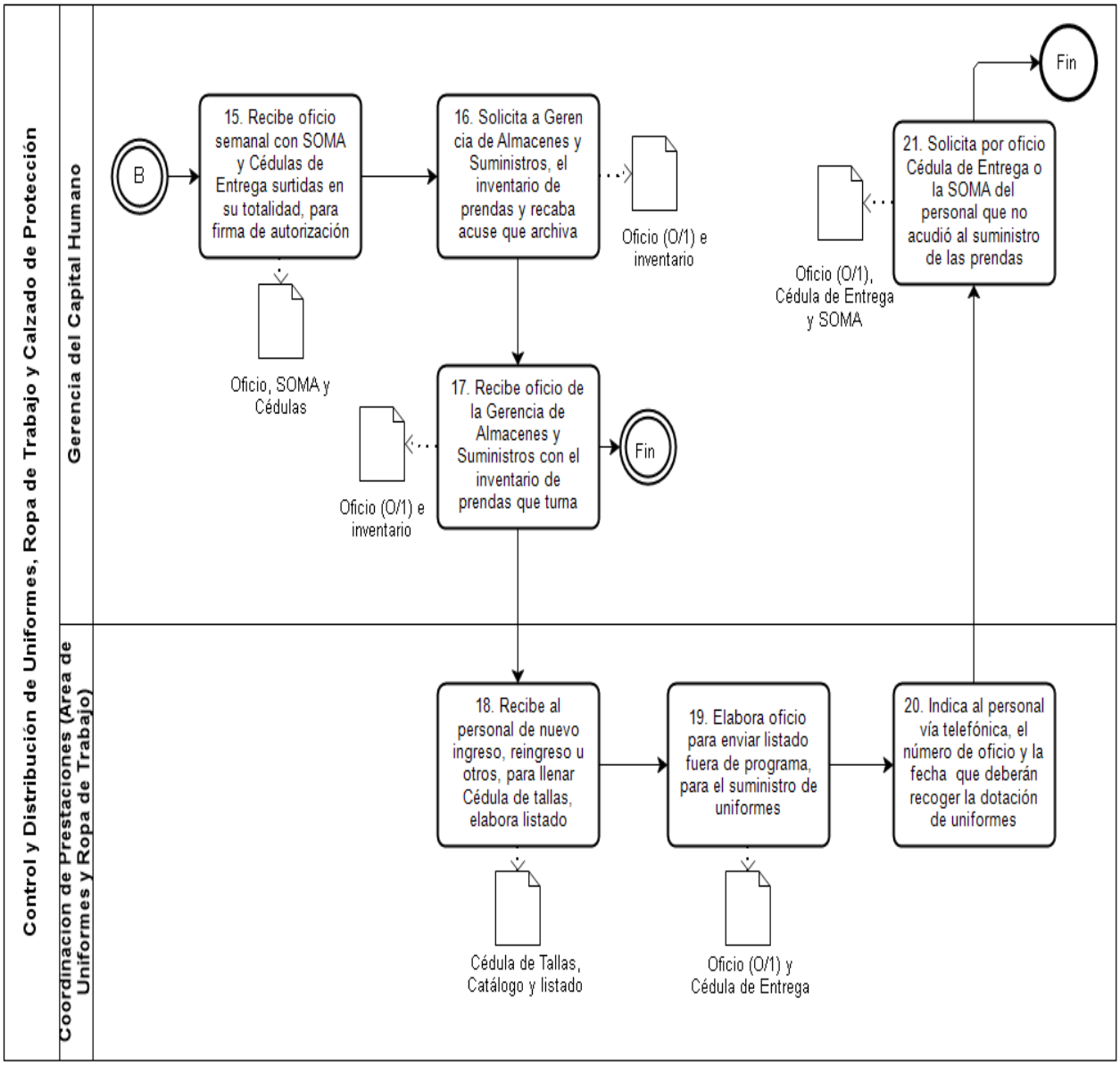
36. El titular de cada Unidad Administrativa será el encargado de vigilar el uso adecuado del uniforme, ropa de trabajo y calzado de protección (en su caso), por parte del personal, según las necesidades de la misma; de no ser así, se notificará a la Coordinación de Prestaciones.

37. Derivado del incumplimiento enunciado en el párrafo anterior, se aplicará al personal la sanción correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo en el Capítulo XVII, artículos 92, 93, 95 fracción I, 96 y 103, y el Reglamento de Uniformes y Ropa de Trabajo, en los Capítulos III y IV.

Diagrama de Flujo:




Control y Distribución de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado de Protección
Gerencia del Capital Humano
Coordinacion de Prestaciones (Area de Uniformes y Ropa de Trabajo)
Coordinación de Almacenes
A
8. Recibe Contrato de la compra de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección y turna
Contrato
10. Emite oficios para notificar el resultado de la revisión de confección y recaba acuses que archiva
Oficio (2/2)
11. Recibe oficio de liberación de los bienes para emitir el calendario de aplicación
Oficio y Calendario
12. Emite oficio para enviar las formas de Cédula de Entrega, para iniciar con el Programa Anual
Oficio (O/1) y Cédula de Entrega
9. Recibe contrato, revisa las prendas que ingresan al Almacén, de acuerdo con Fichas de Confección
Contrato y Fichas de Confecciòn
Convocatoria (O/1)
13. Elabora convocatorias del Programa Anual, conforme a lo acordado por la Comisión, se difunde
14. Recibe al perso nal en el Almacén en la fecha establecida en Convocatoria para entrega de Uniformes
Convocatoria
B



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

37. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Pago de Incapacidades al Personal por Concepto de Enfermedad No Profesional, Profesional y Probable Riesgo de Trabajo.

Objetivo General: Llevar el registro y control de las incapacidades del personal con sueldo íntegro, medio sueldo, subsidio y sin goce de sueldo, para identificar a aquellos que están próximos a cumplir 52 semanas de incapacidad por enfermedad no profesional, profesional y probable riesgo de trabajo, para iniciar, en su caso, los trámites requeridos ante el ISSSTE y efectuar la baja por la terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Organismo, así como realizar el pago de las prestaciones a las que tenga derecho, con base en la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Salud y Bienestar Social	Expide las formas de incapacidades mediante el SISEM, remitiéndolas de forma electrónica al sistema Meta4.	20 minutos
2	Coordinación de Prestaciones (Sección de Registro y Control de Asistencia)	Recibe de las clínicas del Organismo y el Hospital, oficio y relación en original, así como copias de las formas de incapacidad médica, revisa y archiva el oficio y la relación.	2 horas
3		Coteja las formas de incapacidad impresas del personal contra los registros del SISEM y del sistema Meta4, para realizar los ajustes correspondientes.	3 días
4		Identifica al personal que sufre enfermedades subsecuentes para ajustar su pago a medio sueldo, subsidio o sin sueldo, así como las susceptibles de cumplir las 52 semanas de incapacidad.	15 días
5		Elabora en original y 2 copias el oficio individual denominado "Aplicación de Subsidio por Licencia Médica sin Goce de Sueldo", recaba la firma de la Subgerencia de Personal y distribuye: Original.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para que aplique los ajustes necesarios. Copia No. 1.- Acuse del Área de Registro y Control de Asistencia. Copia No. 2 y copia de la incapacidad.- Área de Archivo y Correspondencia, para su integración al expediente del personal.	2 días
6		Elabora oficio en original y copia, dirigido a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, con el nombre del personal próximo a cumplir las 52 semanas de incapacidad subsecuente, para continuar con los trámites de dictaminación y en su caso, baja del personal, recaba acuse en la copia que archiva.	10 minutos
7	Gerencia de Salud y Bienestar Social	Recibe oficio, integra al expediente con la forma RT-09, elabora oficio de envío en original y copia, lo firma y los envía a la Gerencia del Capital Humano, recabando acuse en la copia que archiva junto con el original del oficio recibido.	90 días
8	Gerencia del Capital Humano (Área de Apoyo Jurídico)	Recibe oficio y documentos, verifica que estén completos y entrega el expediente clínico y el dictamen médico a través de un turno al Área de Prestaciones Sociales y archiva oficio.	10 minutos

9	Coordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales)	Recibe la documentación completa y la envía a través de oficio en original y 3 copias dirigido al Departamento de Pensiones y Seguridad e Higiene del ISSSTE, en la zona que corresponda al domicilio del personal, para que sea valorada en el tiempo establecido, recaba firma en el oficio de la Gerencia del Capital Humano y distribuye: Original del oficio, expediente y dictamen.-Departamento de Pensiones y Seguridad e Higiene del ISSSTE. Copia 1 del oficio.- Coordinación de Prestaciones. Copia 2 del oficio.- Acuse de recibido junto con el turno. Copia 3 del oficio.- Sección de Registro y Control de Asistencia.	3 días
10		Recibe de la Delegación del ISSSTE a través de oficio en original y copia, el dictamen médico con el resultado correspondiente, sella de recibido en la copia que devuelve y archiva el original.	30 minutos
11		Obtiene copia del dictamen médico y lo turna al Área de Apoyo Jurídico y a la Sección de Registro y Control de Asistencia, mediante oficio en original y copia para su conocimiento, recaba acuse, lo anexa al dictamen original y lo envía al Área de Archivo y Correspondencia.	30 minutos
12	Coordinación de Prestaciones (Área de Apoyo Jurídico)	Recibe oficio original y copia de dictamen médico certificado, elabora oficio de baja en original y ocho copias, recaba firma de la Coordinación de Prestaciones y distribuye: Original.- Para el Personal. Copia 1.- Sección de Registro y Control de Asistencia para que elabore el "Memorándum de Liquidación" del personal. Copia 2 y 3.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para que calcule la liquidación con base en el "Memorándum de Liquidación" y para que efectúe el trámite de los pagos a los que el personal tenga derecho. Copia 4.- Área de Integración y Movimientos de Personal, para que proceda a dar de baja al personal en el sistema de movimientos de personal y/o plazas. Copia 5.- Área de Archivo y Correspondencia, para que registre la fecha de la baja del personal en la libreta y kárdex de control y elabore la Hoja Única de Servicios del personal. Copia 6.- Gerencia de Salud y Bienestar Social para que informe al personal del tiempo que disfrutará del servicio médico, junto con sus derechohabientes posterior a la fecha de renuncia o baja. Copia 7.- Área de Prestaciones Sociales para que informe al personal acerca de los documentos que debe presentar para tramitar el pago del seguro ante la Aseguradora contratada, así como para gestionar su pensión o retiro ante el ISSSTE. Copia 8.- Acuse para su archivo junto con la copia del dictamen y oficio recibido.	2 días
13	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)	Recibe al personal, para tramitar la liquidación que le corresponda y lo orienta para que concluya su proceso.	90 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 205 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución : N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de establecer los mecanismos para el registro y control de las incapacidades del personal del Organismo, así como el pago de las prestaciones que le correspondan.
2. De conformidad con lo establecido en la Ley del ISSSTE vigente, se pueden expedir incapacidades al personal que por su padecimiento lo requiera, hasta por un máximo de 104 semanas, que se conforma por un primer y un segundo periodo de 52 semanas cada uno.
3. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas responsables del procesamiento de las incapacidades y el seguimiento de los casos que ameriten la baja del personal por enfermedad no profesional, profesional y riesgo de trabajo.
4. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. **Accidente de Trabajo.-** Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, la muerte o la desaparición derivada de un acto delincuencial, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el personal directamente de su domicilio y/o de la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al lugar en que desempeña su trabajo o viceversa.

b. **Convenio.-** Convenio de incorporación al ISSSTE, de fecha 16 de marzo de 1970.

c. **Diagnóstico Médico.-** Es la diagnosis por escrito que certifica la Gerencia de Salud y Bienestar Social a través de la Subgerencia de Servicio Médico, sobre la enfermedad que padece el personal, ya sea enfermedad no profesional, enfermedad profesional o por probable riesgo de trabajo.

d. **Dictamen Médico.-** El emitido por personal médico especializado y validado por el Comité o el Subcomité de Medicina del Trabajo del ISSSTE, en la Forma RT-09, "CERTIFICADO MÉDICO DE INVALIDEZ POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE AJENO AL TRABAJO O DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DEFUNCIÓN POR RIESGOS DEL TRABAJO", debidamente requisitado tanto en el anverso, como en el reverso, por las instancias correspondientes.

e. **Enfermedad.-** Es la alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible.

f. **Enfermedad de Trabajo.-** Es el estado patológico derivado de la acción continuada de una causa, que tenga su origen o motivo, en el trabajo o en el medio en que la o el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

g. **Enfermedad No Profesional (Crónico Degenerativa).-** Es el padecimiento ajeno al trabajo, de larga evolución, que limita al personal en más del cincuenta por ciento para el desarrollo de sus actividades laborales y de la vida diaria.

h. **Expediente Clínico**.- Es el conjunto único de información y datos personales de un Paciente, que se integra para la Atención Médica, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la Atención Médica del Paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables; incluyendo en éste las incapacidades generadas por la enfermedad.

i. **Formato RT-09**.- Es el certificado médico de invalidez por Enfermedad, accidente ajeno al trabajo de incapacidad total o parcial; defunción por Riesgo de Trabajo expedido por el Médico Tratante, por medio del cual se hace constatar la aptitud física y mental de la o el trabajador para continuar o no prestando sus servicios con efectos legales y administrativos.

j. **Incapacidad o Licencia Médica**.-Es el documento médico legal que expide el Médico Tratante a favor de la o el Trabajador en las Unidades Médicas, mediante el uso de las formas oficiales, en los que se certifica el estado de incapacidad por Enfermedad, Maternidad o Riesgo de Trabajo durante un tiempo determinado; y lo registra en el Sistema denominado SISEM.

k. **Incapacidad a Medio Sueldo.-** Es aquella que se paga al 50% del salario y prestaciones al personal que se le siguen expidiendo incapacidades, a partir de la fecha en que concluye el periodo permitido para otorgar incapacidades con goce de sueldo íntegro, en los términos y condiciones que establece el artículo 37 de la Ley del ISSSTE.

l. **Incapacidad con Goce de Sueldo Íntegro.-**Es aquella que se paga al 100% en sueldo íntegro y prestaciones, en los términos y condiciones que establece el artículo 37 de la Ley del ISSSTE.

m. **Incapacidad inicial.-** Es el documento médico legal que expide el médico tratante al personal por primera vez, cuando un padecimiento lo incapacita en forma temporal para el trabajo.

n. **Incapacidad a Subsidio.**-Es aquella que se paga al 50 % del salario base que otorga el Organismo a partir de la fecha en que concluye la licencia médica con medio sueldo, en los términos y condiciones que establece el artículo 37 de la Ley del ISSSTE; dicho subsidio está a cargo del Organismo con base en lo establecido en el Convenio, hasta un máximo de 78 semanas contadas a partir de su primera incapacidad subsecuente.

o. **Incapacidad sin Goce de Sueldo.**- Es aquella que se sigue expidiendo al personal que excedió 78 semanas de incapacidad subsecuentes, misma que se otorgará hasta por 26 semanas más, durante las cuales deberá concluir el proceso de Dictaminación y ejecutarse la baja en el Organismo.

p. **Incapacidad Subsecuente.-** Es el documento médico legal que se expide al personal, posterior a la Incapacidad inicial, por continuar con la atención a la misma enfermedad o padecimiento, hasta restablecer su salud.

q. **ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

r. **Ley**.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

s. **Ley del ISSSTE.-** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

t. **Prelicencia.**- Solicitud de incapacidad emitida por el médico tratante que adquiere validez hasta que el personal interesado realiza el trámite de canje por la incapacidad en la ventanilla del Área de Trámites de Pases e Incapacidades.

u. **Probable Riesgo de Trabajo.**- Accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal en el ejercicio o con motivo del trabajo, que se considera probable hasta la Dictaminación de Accidente de Trabajo o No Accidente de Trabajo.

v. **RCGT.-** Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

w. **SISEM (Sistema de Información de Servicio Médico).**- Sistema informático a cargo de la Gerencia de Salud y Bienestar Social en el cual se registran las consultas médicas y se registran y generan las incapacidades, las recetas y los pases médicos.

x. **Subsidio.**- El pago que el Organismo realiza por el convenio efectuado con el ISSSTE, al personal que de acuerdo al artículo 37 de la Ley del ISSSTE, haya rebasado las políticas que se establecen en éste.

5. El personal contratado bajo el régimen de honorarios, no tendrá derecho a incapacidades, por lo tanto no será considerado dentro de este procedimiento.

6. El personal del Organismo que se encuentre incapacitado por enfermedad no profesional, se regirá por los artículos 111 de la "Ley", 37, 118 y 121 de la Ley del ISSSTE y 82, inciso c) del RCGT.

7. Las políticas de acción que se aplicarán al personal del Organismo que se encuentre incapacitado por enfermedad serán las establecidas en el artículo 37, fracciones de la I a la IV de la Ley del ISSSTE, a saber:

a. Al personal que tenga menos de un año de servicios, se le podrá conceder licencia por enfermedad, hasta por quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.

b. Al que tenga de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo.

c. Al que tenga de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo.

d. Al que tenga de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

8. La licencia será continua o discontinua, una sola vez por cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto y/o a partir de la fecha de ingreso al Organismo, (artículo 37 de la Ley del ISSSTE) de acuerdo a lo siguiente:

a. Al agotar los días que se pagan al 100 y 50%, el personal entrará al periodo de pago de subsidio y todas las incapacidades que se generen se irán acumulando aun cuando el personal se presente a laborar uno o más días y el conteo puede iniciar con la primera incapacidad que se genere al respecto sin interrumpir el conteo de incapacidades porque se cumpla su fecha de aniversario.

b. En los casos en que al personal se le expidan incapacidades subsecuentes que abarquen parte del año anterior y del vigente, cuyas parcialidades no rebasen el número de días con pago de salario íntegro que le correspondan por su antigüedad, únicamente se tomarán en cuenta para el conteo actual las que correspondan partiendo de su fecha de aniversario en el año vigente.

c. De la misma forma, cuando se le expidan al personal incapacidades cuyo conteo total implique la aplicación de pago a medio sueldo o subsidio, y se cumpla su fecha de aniversario dentro de este periodo, el estatus de "medio sueldo" o "pago a subsidio" se conservará en el record del año vigente.

d. Las incapacidades subsecuentes no se interrumpen por la llegada de la fecha de aniversario del personal ni por un periodo corto, durante el cual no acuda al servicio médico y se presente a laborar o bien, solicite en su Unidad Administrativa de labores que se le autoricen vacaciones, días económicos o licencias de cualquier tipo, volviendo a presentar la expedición de nuevas incapacidades inmediatamente posteriores a los permisos mencionados. En estos casos, la Coordinación de Prestaciones, invariablemente, solicitará por escrito a la Subgerencia de Servicio Médico que informe si las nuevas incapacidades obedecen a la misma enfermedad o se derivan de ella; de ser así, se continuará el conteo desde la incapacidad inicial.

9. Si al vencer las incapacidades con sueldo íntegro y medio sueldo previstas en los párrafos anteriores, el personal continúa imposibilitado para laborar, se le continuarán expidiendo incapacidades con pago de subsidio, hasta totalizar el primer periodo de 52 semanas, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley del ISSSTE y en apego al Convenio establecido con dicho instituto. El Organismo cubrirá dicho subsidio a través de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, efectuando el pago por nómina catorcenal complementaria.

10. En el caso anterior, la Sugerencia de Servicio Médico, procurará que se lleve a cabo lo necesario para que el ISSSTE dictamine antes de finalizar el primer periodo de 52 semanas.

11. Si al concluir el primer periodo de 52 semanas el personal sigue enfermo, se prorrogará su tratamiento hasta por 52 semanas más, previo Dictamen médico (Formato RT-09). De estas últimas, el Organismo sólo cubrirá el subsidio correspondiente hasta por las primeras veintiséis semanas; en las 26 semanas restantes, en su caso, se expedirán incapacidades sin goce de sueldo.

12. En caso de no haberse realizado el Dictamen durante las primeras 52 semanas, a más tardar al concluir el segundo periodo de 52 semanas, el ISSSTE deberá dictaminar sobre la procedencia de la invalidez del personal, que lo hiciere sujeto de una pensión en los términos de la "Ley del ISSSTE".

De la Expedición de Incapacidades Médicas

13. La Gerencia de Salud y Bienestar Social deberá:

a. Expedir incapacidades por enfermedad al personal que lo amerite mediante el SISEM a través de sus Clínicas, Hospital y Especialidades.

b. Una vez expedida la prelicencia por el médico tratante, el personal interesado deberá acudir a tramitar el canje por la incapacidad en la ventanilla de Trámite de Pases e Incapacidades de la Clínica que lo atendió, o ante la Unidad de Enlace de Segundo Nivel en el Hospital.

c. El personal administrativo de la ventanilla verificará con el personal interesado los datos y procederá a imprimir la incapacidad en original y tres tantos; obtiene las firmas del médico tratante y de la persona facultada en la Clínica o el Hospital y entregará dos tantos al personal, otro tanto lo reserva para su archivo en el expediente clínico y remitirá el original a la Sección de Registro y Control de Asistencia para su validación en el sistema Meta4 y archivo en el expediente del personal.

d. En el momento de la impresión de la incapacidad, ésta queda registrada en el SISEM, remitiéndose de forma electrónica al sistema Meta4 de la Gerencia del Capital Humano, donde queda debidamente insertada en el récord individual del personal. El sistema Meta4 lleva el control del número de días de incapacidad que se otorgan al personal conforme a su fecha de aniversario de ingreso al Organismo.

e. Enviar a la Coordinación de Prestaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su expedición, las formas de incapacidades por enfermedad otorgadas al personal.

Del Control y Pago de las Incapacidades

14. La Coordinación de Prestaciones, a través de la Sección de Registro y Control de Asistencia deberá:

a. Monitorear la inserción de incapacidades en el Sistema Meta4 y capturar los ajustes correspondientes.

b. Cotejar las formas de incapacidad impresas remitidas por la Gerencia de Salud y Bienestar Social, con objeto de validar, controlar y ajustar éstas en los registros individuales del personal.

c. Vigilar el pago correcto de incapacidades al personal en sus cuatro variantes (sueldo íntegro, medio sueldo, con pago de subsidio y sin sueldo) para Identificar al susceptible de cumplir el primer periodo de 52 semanas de incapacidad subsecuente.

d. Solicitar a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro la aplicación en nómina complementaria del pago de subsidio mediante el oficio denominado "Aplicación de Subsidio por Licencia Médica sin Goce de Sueldo" así como solicitar también por oficio la cancelación del pago de subsidio quedando el personal en el estatus "sin goce de sueldo" hasta la Dictaminación por parte del ISSSTE.

e. Elaborar el oficio para informar a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, con quince días de anticipación, del personal que está próximo a cumplir las primeras 52 semanas de incapacidad, a fin de que se elabore el Dictamen correspondiente.

Del Probable Riesgo de Trabajo

15. Cuando el personal sufra un probable riesgo de trabajo, deberá levantar el reporte correspondiente ante el consultorio de medicina laboral de la Clínica o del Hospital a donde haya acudido, para que se inicie la investigación a cargo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Organismo y elabore el Dictamen respectivo.

16. En estos casos, ya sea por accidente o enfermedad profesional se expedirán las incapacidades por enfermedad no profesional en tanto no se califique como accidente de trabajo o enfermedad profesional. De igual forma se procesarán conforme a lo estipulado por el artículo 37 de la Ley del ISSSTE hasta conocer el dictamen.

17. Las incapacidades que el médico tratante emita deberán sujetarse estrictamente a la patología derivada del riesgo de trabajo reconocido que presente el personal y su expedición de forma continua o discontinua no podrá exceder en ningún caso del término estricto de 52 semanas, el cual estará vinculado con el tiempo que lleve el procedimiento para la Dictaminación de riesgo de trabajo conforme lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley del ISSSTE.

18. Si la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene dictamina el caso como Accidente de Trabajo, la Sección de Registro y Control de Asistencia procederá a reintegrar los descuentos que se hayan efectuado.

19. En caso de que la calificación del probable riesgo de trabajo resulte improcedente, el médico tratante podrá seguir otorgando incapacidades en la rama de enfermedad no profesional.

De la Baja del Personal por Enfermedad

20. El personal podrá causar baja del Organismo por Enfermedad Profesional o No Profesional previa Dictaminación del ISSSTE, sin sobrepasar nunca 104 semanas de incapacidad (Artículo 118 de la Ley del ISSSTE).

21. La Gerencia de Salud y Bienestar Social deberá remitir a la Coordinación de Prestaciones el expediente clínico y el dictamen médico completo debidamente firmado, el cual será enviado al Área de Prestaciones Sociales para que ésta a su vez lo remita a valoración médica ante el ISSSTE.

22. El ISSSTE, a través de su Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene, será responsable de establecer el plazo para llevar a cabo el dictamen médico del personal y devolverlo a la Coordinación de Prestaciones del Organismo.

23. Una vez que el ISSSTE remite el oficio de notificación a través del cual aprobó el estado de invalidez y solicita la baja laboral, la Gerencia del Capital Humano procederá a notificar al personal la baja mediante oficio, debiendo entregar copia a las siguientes áreas, para que expidan la documentación necesaria:

a. Área de Registro y Control de Asistencia, para que elabore el Memorándum de Liquidación correspondiente.

b. Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, para que proceda al cálculo de la liquidación a que tenga derecho.

c. Área de Integración y Movimientos de Personal, para que actualice su archivo a través de la baja del personal ante el ISSSTE y en Meta4.

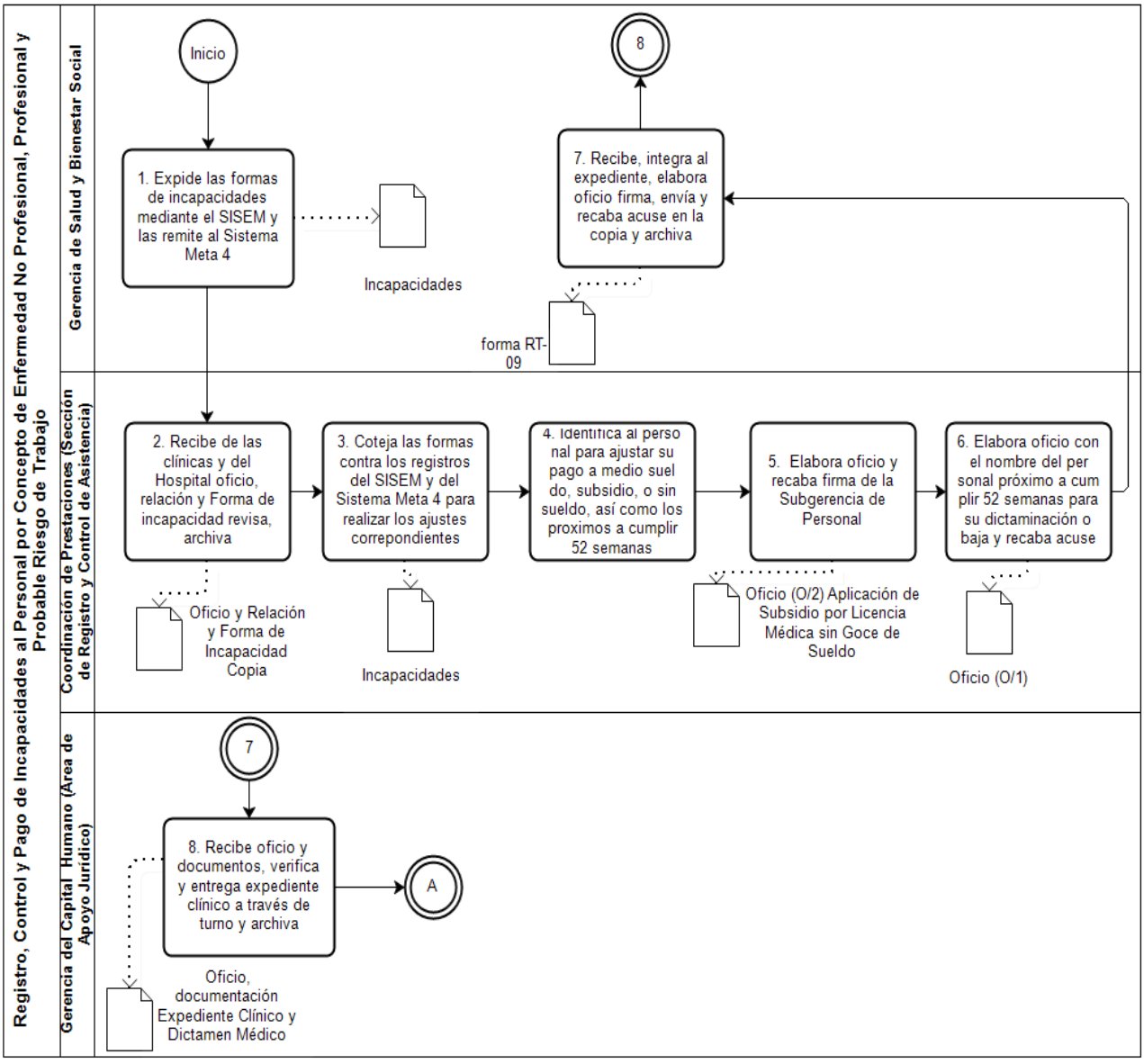
d. Área de Prestaciones Sociales, para que entregue los oficios y oriente al personal acerca de las prestaciones a que tiene derecho dentro del Organismo, ante la Aseguradora que se tenga contratada en ese momento para el pago del seguro y ante el ISSSTE, para que tramite su pensión en caso de contar con los años de servicio que marca la Ley o, en su caso, para que efectúe el retiro de las aportaciones realizadas que le correspondan.

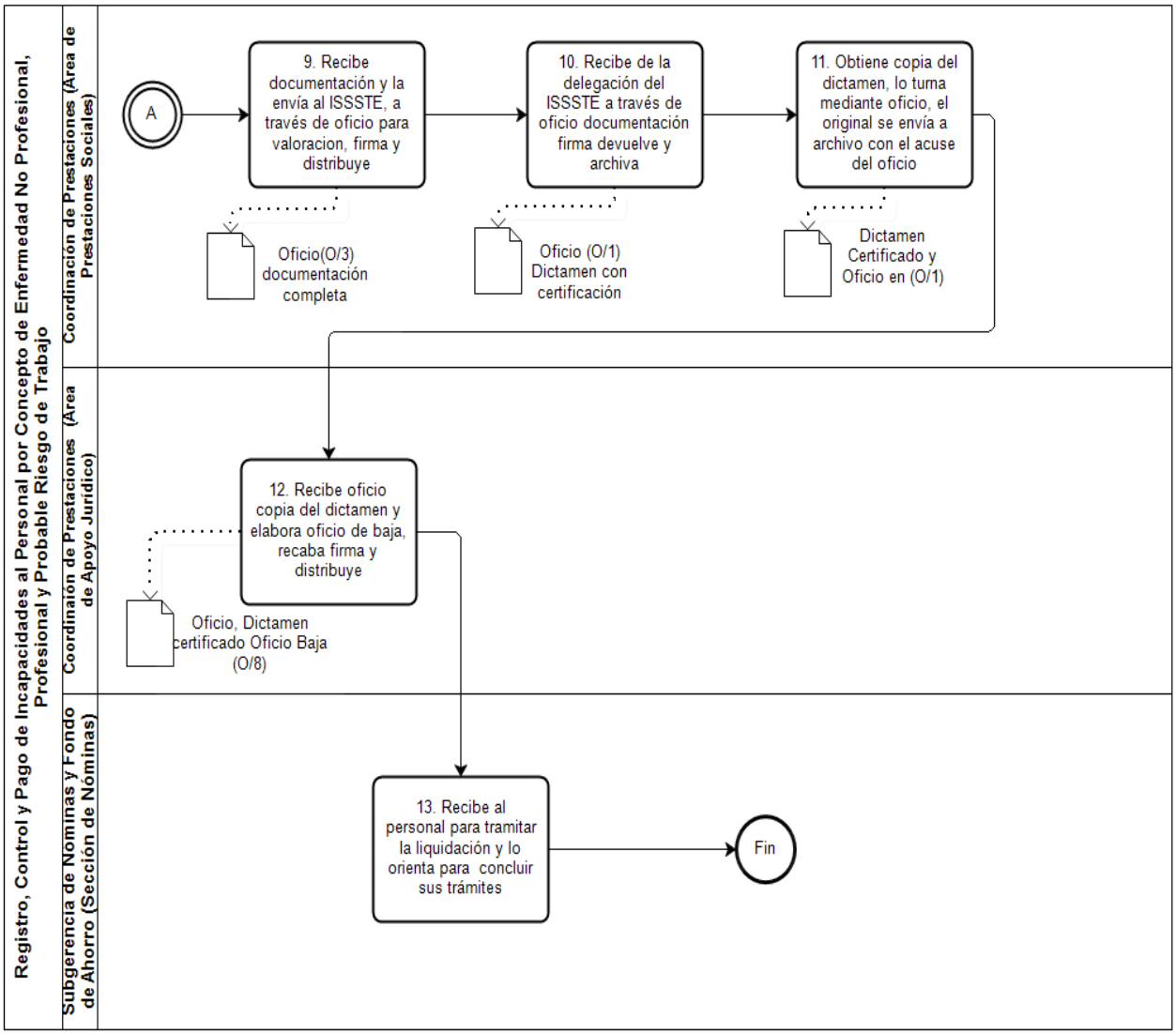
e. Área de Archivo y Correspondencia, para que registre la fecha de la baja en la libreta y kárdex de control, a fin de mantener actualizado el expediente correspondiente y elabore la Hoja Única de Servicios del personal.

f. Unidad Administrativa de labores del personal, para que sea dado de baja en la plantilla de su personal y de sus concentrados de asistencia.

24. Si el personal se negara a firmar de recibido la notificación de baja, ésta continuará su curso legal a partir de la fecha indicada. De lo anterior se procederá a elaborar Constancia de Hechos en presencia de dos testigos, la cual será turnada a la Gerencia Jurídica mediante oficio firmado por la Gerencia del Capital Humano, a afecto de que se proceda conforme a derecho.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

38. Nombre del Procedimiento: **Importación de Datos al SIDEN (Meta 4) Correspondiente al Trámite de Pago de la Ayuda de Lavado de Ropa de Trabajo al Personal.**

Objetivo General: Establecer el control de las actividades de validación e importación en la nómina del concepto "Ayuda de Lavado de Ropa" para apoyar económicamente al personal de base y confianza que realiza actividades de carácter técnico operativo dentro del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

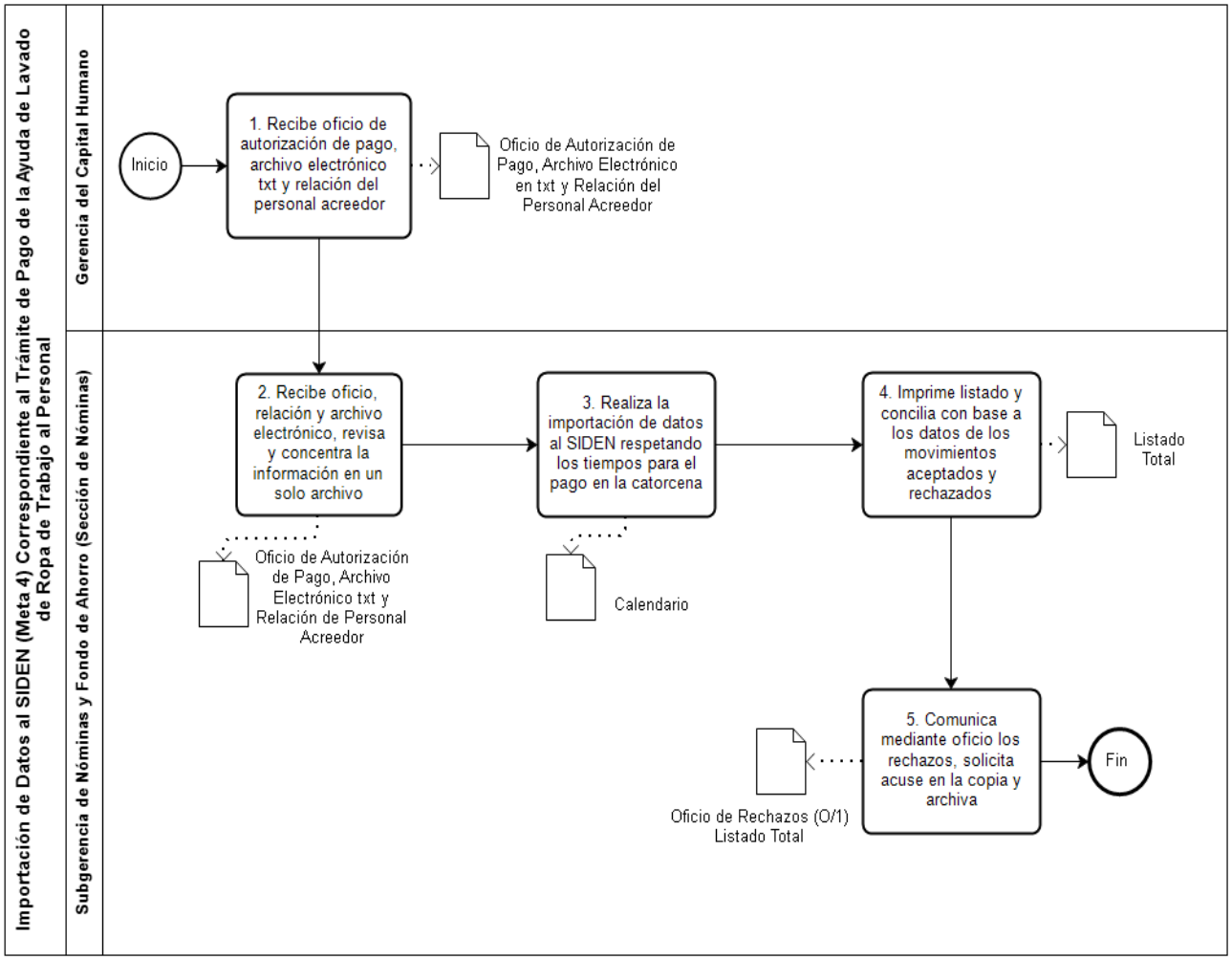
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia del Capital Humano	Recibe original del oficio de autorización de pago de ayuda de lavado de ropa de trabajo de las Unidades Administrativas correspondientes, con archivo electrónico en formato txt, así como la relación del personal acreedor a la prestación y turna.	10 minutos
2	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nominas)	Recibe, original del oficio de autorización, relación y archivo electrónico en formato txt, revisa que corresponda al mes de pago, que coincida el total del personal que aparece en la relación con el total de registros y concentra la información integrándolos en un solo archivo electrónico en formato txt.	35 minutos
3		Realiza la importación de datos al SIDEN (Meta 4) respetando los tiempos programados en el Calendario de Procesos de Nómina, para el trámite de pago en la siguiente catorcena.	30 minutos
4		Imprime el listado del total del personal y concilia con la base de datos las cifras de movimientos aceptados y rechazados.	2 horas
5		Comunica los rechazos mediante oficio en original y copia a las Unidades Administrativas solicitantes, recaba acuse en la copia que archiva con el listado total del personal acreedor a la prestación, el oficio de autorización y el archivo electrónico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano, la facultad de verificar la aplicación de percepciones, así como promover y coordinar el otorgamiento de prestaciones económicas.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal vinculado en el proceso de otorgamiento de la prestación económica por concepto de Ayuda de Lavado de Ropa.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   a. **Layout.-** Archivo de texto (txt) con formato pre-establecido de acuerdo al archivo de importación correspondiente a la prestación de ayuda de lavado de ropa.
4. Se pagará mensualmente un día de salario mínimo vigente en el tabulador de base del Organismo, como apoyo para el lavado de ropa de trabajo, al personal con calidad laboral de base o en su caso, de confianza, con fundamento en los artículos 114 inciso o) y 148 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
5. La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro sólo tramitará la ayuda de pago al personal previamente incluidos en las relaciones y archivos electrónicos recibidos por las Unidades Administrativas solicitantes, y el pago de la prestación se realizará de manera proporcional a los días laborados.

6. El personal acreedor a la prestación de Ayuda de Lavado de Ropa, debe desarrollar sus labores en la:
   a. Dirección de Mantenimiento de Material Rodante.
   b. Dirección de Instalaciones Fijas.
   c. Gerencia de Obras y Mantenimiento: Subgerencia de Obras y Mantenimiento, y Subgerencia de Proyectos.
   d. Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales.
   e. Dirección de Transportación: Subgerencia de Conservación de Líneas y Coordinación de Conservación de Líneas correspondiente.
   f. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos: Gerencia de Almacenes y Suministros, Subgerencia de Servicios y Suministros, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Suministros.
7. No tendrá derecho a esta prestación el personal que:
   a. Realice actividades administrativas y de supervisión en las Unidades Administrativas indicadas en el aspecto 6.
   b. Tenga calidad laboral de eventual.
   c. Se encuentre contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
   d. Tenga puesto de estructura.
8. Esta prestación será suspendida al personal que:
   a. Debidamente comprobado, no porte la ropa de trabajo reglamentaria, entregada por el Organismo.
   b. Se cambie de Unidad Administrativa y sus actividades sean diferentes.
9. El personal con calidad laboral de confianza podrá recibir esta prestación, mediante solicitud que realice su Unidad Administrativa, debidamente justificada por su jefe inmediato de estructura.
10. El pago de la ayuda de lavado de ropa de trabajo se efectuará a través de nómina, para lo cual la Gerencia del Capital Humano recibirá el oficio firmado por la Coordinación o Subgerencia, con visto bueno de la Gerencia o personal de Mando Superior que corresponda, junto con el archivo electrónico que contenga la relación del personal acreedor a la prestación del mes inmediato anterior.
11. El personal que otorgue la autorización para esta prestación en los términos del aspecto anterior, será responsable ante el Órgano Interno de Control del Organismo, respecto de toda aclaración que le sea solicitada, o bien, para deslindar responsabilidad alguna, por la asignación indebida de esta prestación.
12. La Sección de Nóminas sólo hará rechazos cuando la información autorizada y contenida en el medio electrónico no coincida con los datos del personal, tales como: número de expediente, nombre, categoría y Unidad Administrativa de adscripción o de labores, asimismo, cuando el SIDEN (Meta 4) detecte incidencias, por las que no le corresponda gozar de dicha prestación.
13. El presente procedimiento se vincula con el procedimiento “Elaboración de Nómina” donde la Gerencia del Capital Humano a través de sus áreas registran en el sistema SIDEN (Meta 4) la información de su competencia.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

39. Nombre del Procedimiento: **Importación de Datos al SIDEN (Meta 4) Correspondiente al Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario.**

Objetivo General: Llevar a cabo la validación e importación para el pago de tiempo extraordinario, a través de la recepción de las solicitudes y en los tiempos establecidos, para su inclusión en el SIDEN (Meta 4), con base en lo señalado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

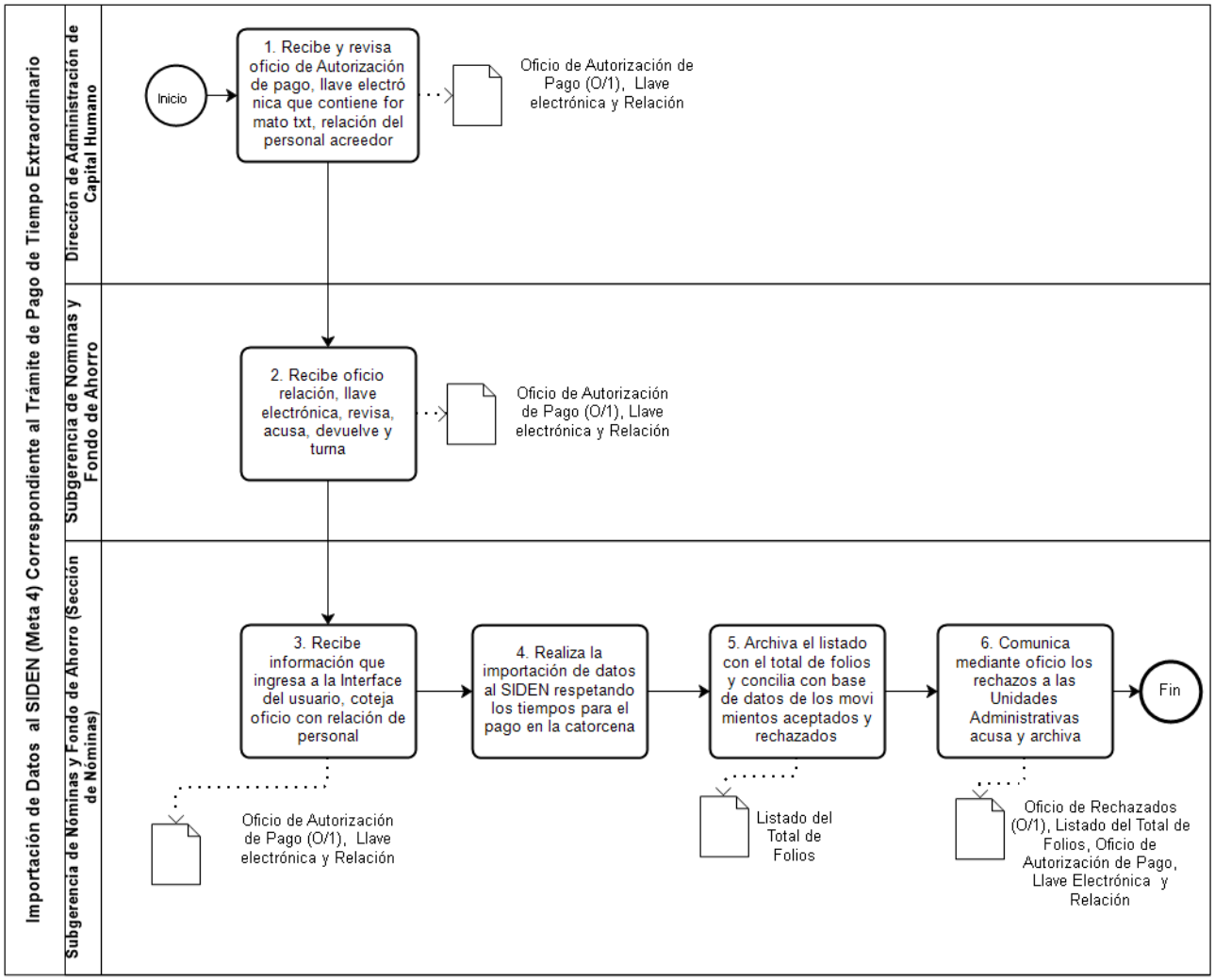
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe de las Unidades Administrativas, original y copia del oficio de autorización de pago de tiempo extraordinario, revisa el oficio alcance con llave electrónica que contiene formato txt, la relación de personal acreedor al pago, así como firmas autorizadas y turna.	15 minutos
2	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro	Recibe turno de correspondencia que contiene, oficio original de autorización de pago, llave electrónica, así como relación del personal acreedor al pago, revisa y acusa en la copia del oficio que devuelve y turna.	10 minutos
3	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)	Recibe la información que ingresa a la interface mediante usuario y contraseña, introduce la llave electrónica contenida en el oficio alcance, en el que se encuentra el archivo txt, mismo que se coteja con la relación de personal acreedor al pago.	30 minutos
4		Realiza la importación de datos al SIDEN (Meta 4) respetando los tiempos programados en el Calendario de Procesos de Nómina, para el trámite de pago en la siguiente catorcena.	30 minutos
5		Archiva el listado con el total de folios y concilia con la base de datos las cifras de movimientos aceptados y rechazados.	2 horas
6		Comunica a las Unidades Administrativas solicitantes, mediante oficio en original y copia, los rechazos, solicita acuse en la copia que archiva con el listado del total de folios, oficio original de autorización de pago, llave electrónica y relación del personal.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, así como operar en el ámbito de su competencia, el pago de las remuneraciones al personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Organismo, involucradas en la autorización, recepción, importación y control de pago del tiempo extraordinario al personal.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a**. Folios**. - Número correspondiente a las boletas a procesar.
   b**. Formato txt**. - Archivo de texto.
   c. **Llave electrónica. –** Cifra de 12 caracteres numéricos asignada a cada Unidad Administrativa, que contiene la clave de la adscripción, así como la catorcena y año de pago del tiempo extraordinario.
   d. **Reglamento**. – Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
   e. **SIDEN**.- Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.
   f. **Tiempo Extraordinario**. – Tiempo que por circunstancias extraordinarias laboran las o los trabajadores antes o después de su jornada de trabajo.
4. Para trabajar tiempo extraordinario se requiere la aceptación voluntaria del personal y la firma de autorización (misma que debe aparecer en el catálogo de firmas autorizadas) de su inmediato superior de estructura (titular o encargada de la Unidad Administrativa).

5. Tiene derecho al pago de tiempo extraordinario el personal con calidad laboral de base, así como el de confianza hasta el nivel 14 y en su caso, el personal eventual.
6. El personal que se encuentre disfrutando de licencias con o sin goce de sueldo, comisión sindical, incapacidad médica o en periodo vacacional; no podrá cubrir tiempo extraordinario.
7. El pago de tiempo extraordinario se identifica con el concepto 3021 dentro del Comprobante de Liquidación de Pago como pago de tiempo extraordinario.
8. El titular o encargado de la Unidad Administrativa solicitante será el responsable directo de:
   a. Autorizar, justificar y controlar el ejercicio del tiempo extraordinario.
   b. Comprobar que cuente con el techo presupuestal y financiero suficiente para autorizar el pago de tiempo extraordinario.
   c. Validar que no se genere más de un pago de tiempo extraordinario en un solo día, en un mismo horario por personal, en caso de que incurriera en esta situación, el proceso de validación del sistema de nómina lo rechazará y no será pagado.
   d. Revisar que todas y cada una de las solicitudes estén sin tachaduras o enmendaduras, debidamente firmadas por el personal y el responsable de su autorización, de lo contrario serán devueltas al mismo personal para su corrección.
9. La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro través de la Sección de Nóminas recibirá en formato txt la estructura en una sola línea, con base en un conjunto de 57 dígitos, que define las variables que serán aplicadas al sistema de nómina, como sigue:
   (12345) dígitos = 00800 = Constante de expediente.
   (67890) dígitos = Número de expediente del trabajador.
   (1234) dígitos = 3340. Concepto de importación.
   (56789012) dígitos = ddmmaaaa. Fecha inicio de tiempo extraordinario.
   (34567890) dígitos = ddmmaaaa. Fecha fin de tiempo extraordinario.
   (1234) dígitos = hhmm. Hora y minutos de inicio de tiempo extraordinario.
   (5678) dígitos = hhmm. Hora y minutos finales de tiempo extraordinario.
   (9) dígito = D = descanso, 0 = día laboral, 1 = primer día de descanso, 2 = segundo día de descanso.
   (01234567) dígitos = Folio contenido en la boleta de texto.
   (8901) dígitos = 0800 = Constante Unidad Administrativa del Organismo asignada por SIDEN (Meta 4). En caso de faltar un dígito se complementa con 0 a la izquierda.
   (012345) = Adscripción
10. El pago de horas extraordinarias, procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para desarrollar actividades inherentes a las necesidades de trabajo, que no pueden ser realizadas dentro de la jornada ordinaria. Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán:
   a. 100% más de sueldo básico asignado a las horas de jornada ordinaria (las tres primeras horas), así como en días festivos o en sus días de descanso.
   b. 200% adicional a su sueldo básico, a partir de la cuarta hora, cuando el personal labore más de tres horas extraordinarias en un día, además de su jornada ordinaria.
   c. 300% adicional al salario básico, en caso de exceder 3 horas en días festivos.
11. El tiempo extraordinario lo pagará el Organismo a más tardar en la segunda catorcena después de haber sido entregado a la Dirección de Administración de Capital Humano y de acuerdo al calendario del proceso de nómina.
12. El horario de entrega de las solicitudes de pago de tiempo extraordinario será el día indicado en el calendario establecido del año en curso para tal efecto.
13. El presente procedimiento se vincula con el procedimiento “Elaboración de Nómina” donde la Gerencia del Capital Humano a través de sus áreas registran en el SIDEN (Meta 4) la información de su competencia.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Gerente del Capital Humano.
Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.

40. Nombre del Procedimiento: **Registro, Alta y Baja de las y los Derechohabientes al Servicio Médico.**

Objetivo General: Incorporar a las o los derechohabientes del personal al servicio médico, para que sean acreedores a dicha prestación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales)	Recibe del personal vía correo electrónico la solicitud de requisitos para el alta o baja de sus derechohabientes, la trabajadora social revisa en el sistema los datos que constan en la Hoja Frontal y solicita la documentación necesaria, según sea el caso.	20 minutos
2		Acude al Área de Archivo y Correspondencia y mediante el "Vale de Estudio Socioeconómico", solicita el expediente del personal.	10 minutos
3		Revisa y anota los datos personales de los familiares del personal: esposo(a), concubina, concubinario, descendientes, progenitores, que constan en las actas de nacimiento y de matrimonio, así como de quienes han sido designados como beneficiarios, y devuelve el expediente.	20 minutos
4		Cita al personal para realizar la entrevista y obtener información de la estructura familiar, escolar, económica, entre otras, fundamental para la incorporación de los derechohabientes al Servicio Médico del Organismo.	45 minutos
5		Compara los datos obtenidos de la entrevista contra los del expediente y solicita documentación complementaria.	10 minutos
6		Captura los datos de los derechohabientes en la Hoja Frontal, tales como: nombre completo, fecha de nacimiento, parentesco con el personal, CURP, vigencia, la fecha de registro e iniciales del personal de trabajo social.	10 minutos
7		Asigna la clínica con base al domicilio registrado e indica al personal la que le corresponde y archiva la documentación.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en:
   a. La Ley del ISSSTE (artículos 6 fracción XII, 8 y 41).
   b. El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo (artículos 2 fracción I, 59 fracción IV, 82, 83, 98 fracción IX, 114 Bis y 116).
   c. El Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo en el Artículo 60, fracción XIV, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de establecer los mecanismos para incorporar al servicio médico a las y los derechohabientes del personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y personas involucradas en el registro para el alta o baja de los derechohabientes al Servicio Médico.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **CURP**.- Clave Única de Registro de Población.
   b. **Derechohabiente**.- Familiar directo: cónyuge, concubina, concubinario, descendientes y progenitores registrados en el Organismo por el personal, así como pensionados o jubilados (como lo define el Artículo 6 fracción XII de la Ley del ISSSTE).
   c. **Estudio Socioeconómico**.- Entrevista aplicada al personal a través de un cuestionario, cuyo resultado ofrece criterios para determinar si sus derechohabientes son acreedores al Servicio Médico.
   d. **Hoja Frontal o Cédula de Identificación para el Servicio Médico**.- Ficha de identificación digital, en la cual constan diversos datos del personal y sus derechohabientes; necesaria para el proceso del alta o baja al Servicio Médico.
   e. **Identificación oficial o identificación**.- Credencial para votar (INE), Pasaporte, Cédula Profesional u otro documento que sea reconocido como identificación por la autoridad competente.

f. **Jubilado**.- Personal del Organismo, mujer o varón que cotizaron durante veintiocho y treinta años o más, respectivamente.
g. **Pensionado**.- Personal del Organismo, que derivado de un riesgo de trabajo, haya fallecido o se encuentre incapacitado parcial o totalmente.
h. **Prestadores de Servicios Profesionales**.- Persona física que presta sus servicios al Organismo.
i. **Servicio Médico**.- Conjunto de recursos que comprenden acciones orientadas al cuidado integral de la salud del personal y de los prestadores de servicios profesionales.

4. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Prestaciones Sociales, será la encargada de procesar las altas y bajas al servicio médico a:

Derechohabiente	Tipo de Trámite	Requisitos
Esposa	Registro	a. Credencial que acredita al personal. b. Identificación oficial vigente. c. Copia certificada del acta de nacimiento. d. Copia de la CURP. e. Copia certificada del acta de matrimonio. f. Copia certificada del acta de matrimonio, con anotación que especifique que causó ejecutoria la sentencia de divorcio o acta de divorcio. g. No tener vigencia de derechos de servicio médico, en alguna institución de seguridad social pública o privada (por derecho propio o como persona derechohabiente del ex cónyuge, o como progenitora por parte de sus descendientes), lo cual se verificará.
Esposo	Registro	a. Credencial que acredita al personal. b. Identificación oficial vigente. c. Copia certificada del acta de nacimiento. d. Copia de la CURP. e. Copia certificada del acta de matrimonio. f. Copia certificada del acta de matrimonio, con anotación que especifique que causó ejecutoria la sentencia de divorcio o acta de divorcio. g. No tener vigencia de derechos de servicio médico en alguna institución de seguridad social pública o privada (por derecho propio o como derechohabiente de la ex cónyuge o como padre por parte de sus descendientes), lo cual se verificará.
Concubina	Registro	a. Credencial que acredita al personal. b. Identificación oficial vigente. c. Copia certificada del acta de nacimiento. d. Copia de la CURP. e. Copia certificada del acta de matrimonio, con anotación que especifique que causó ejecutoria la sentencia de divorcio o acta de divorcio. f. Original de ambos de la constancia de concubinato expedida por la autoridad pública o registro de sociedad de convivencia. g. Copia certificada del acta de defunción del cónyuge, en caso de haber estado casado con anterioridad. h. Estudio socioeconómico. i. En el supuesto de que tengan uno o más descendientes producto del concubinato, deberán mostrar la documentación de los mismos. j. En el caso de concubinato previo de uno u otro del cual hayan procreado descendientes, no procederá el registro de ninguna de las concubinas. k. Para el registro de la concubina se deberá comprobar la total dependencia económica de ésta hacia el personal por su imposibilidad para trabajar. l. No tener vigencia de derechos de servicio médico en alguna institución de seguridad social pública o privada (por derecho propio o como derechohabiente del ex cónyuge, o como progenitora por parte de sus descendientes), lo cual se verificará.

Concubinario	Registro	a. Credencial que acredita al personal. b. Identificación oficial vigente. c. Copia certificada del acta de nacimiento. d. Copia de la CURP. e. Copia certificada del acta de matrimonio, con anotación que especifique que causó ejecutoria la sentencia de divorcio o acta de divorcio. f. Original de ambos de la constancia de concubinato expedida por la autoridad pública o registro de sociedad de convivencia. g. Copia certificada del acta de defunción de los cónyuges en caso de haber estado casado con anterioridad. h. Estudio socioeconómico. i. En el supuesto de que tengan uno o más descendientes producto del concubinato, deberán mostrar la documentación de los descendientes. j. En el caso de concubinato previo de uno u otro del cual hayan procreado descendientes, no procederá el registro de ninguno de los concubinarios. k. No tener vigencia de derechos de servicio médico en alguna institución de seguridad social pública o privada (por derecho propio o como derechohabiente de la ex cónyuge o como padre por parte de sus descendientes), lo cual se verificará.
Descendiente	Registro	a. Credencial que acredita al personal. b. Copia certificada del acta de nacimiento o resolución jurídica de adopción. c. Copia de la CURP. d. En el caso de descendientes mayores de 18 años hasta 25 años, deberá presentar en original la constancia de estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento expedido por instituciones oficiales. En caso de incapacidad física o sicológica, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, se comprobará mediante certificado médico expedido por la Gerencia de Salud y Bienestar Social. e. Para la descendiente del personal, mayor de 18 años hasta 25 años que se encuentre estudiando y con antecedentes de maternidad, se realizará estudio socioeconómico para comprobar la total dependencia económica hacia el personal, deberá anexar credencial oficial vigente, constancia de estudios y de soltería de dos años al nacimiento de su descendiente), acta de nacimiento, CURP y constancia de alumbramiento de su descendiente.
Progenitores	Registro	a. Credencial que acredita al personal. b. Copia certificada del acta de nacimiento. c. Copia de la CURP. d. Credencial oficial vigente. e. Estudio socioeconómico. f. No tener vigencia de derechos de servicio médico en alguna institución de seguridad social pública o privada (por derecho propio o como derechohabiente cónyuge o como progenitores por parte de sus descendientes), lo cual se verificará.

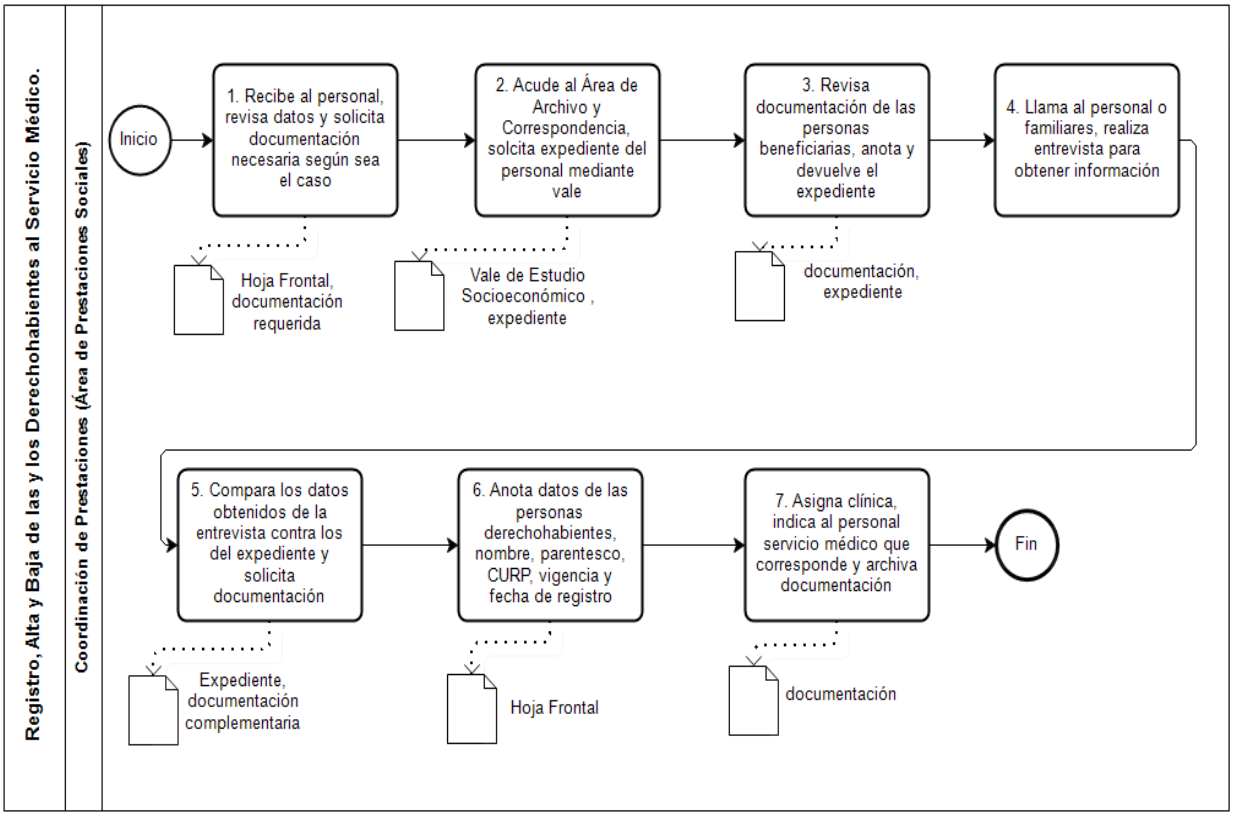
5. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Prestaciones Sociales, será la encargada de atender las solicitudes de registro de los derechohabientes y efectuar la entrevista de estudio socioeconómico que corrobore la información y documentación.
6. Los derechohabientes del personal, eventuales, tendrán derecho a este beneficio sólo el tiempo que esté vigente el contrato que establezca la relación de trabajo o actividades.

7. En caso de que la madre y padre sean personal del Organismo, los datos de los descendientes deberán plasmarse en la Hoja Frontal de la madre y así evitar duplicidad. Para el registro de descendientes del cónyuge del personal, menores de 18 años, se aplicará la encuesta socioeconómica e investigará el estado civil, escolaridad y ocupación del padre o madre biológico, si está proporcionando pensión alimenticia al menor, si tiene a sus descendientes registrados como derechohabiente en alguna institución de seguridad social pública o privada o si existe pensión por orfandad, si es el caso, se solicitará el acta de defunción de la madre o padre biológico.
8. En el supuesto anterior, tendrán derecho al Servicio Médico siempre y cuando hayan sido registrados como derechohabientes durante la minoría de edad.
9. Para el caso de descendientes del personal, mayores de 18 años, solteros, que no estudien y cuente con un diagnóstico de incapacidad física o psíquica, deberán sujetarse a valoración médica en el servicio médico del Organismo, para calcular la continuación de vigencia de derechos de servicio médico con base en el diagnóstico.
10. A los progenitores del personal, se les efectuará una evaluación en el servicio médico del Organismo, para comprobar si padecen de alguna enfermedad que les impida trabajar, así mismo, se investigará en las instituciones de seguridad social públicas o privadas, en las cuales existiera la posibilidad de registro de vigencia de derechos de servicio médico, por derecho propio o como derechohabiente del cónyuge o de sus descendientes. El Sistema de Transporte Colectivo, estará sujeto a los tiempos de respuesta de dichas instituciones.
11. Para el registro de los progenitores como derechohabiente del personal, se deberá comprobar la total dependencia económica hacia el mismo, a través del estudio socioeconómico.
12. En tanto exista la figura del personal jubilado, éste y los derechohabientes continuarán siendo acreedores al servicio médico del Organismo, sin embargo no procederá ningún nuevo registro al servicio.
13. Para los casos de pensiones por viudez y por orfandad, derivadas de los derechos del personal; los beneficiarios tendrán derecho al servicio médico del Organismo con base en lo establecido en el Reglamento del Servicio Médico, y una vez concluido el plazo estipulado en éste, pasarán al servicio médico del ISSSTE.
14. El personal de trabajo social, es responsable de la aplicación del estudio socioeconómico, registro de datos en la Hoja Frontal, así como asignar la clínica que le corresponda al personal, de acuerdo al domicilio registrado.
15. Al personal que se le compruebe que incurrió en irregularidades en el proceso de registro, alta o baja de derechohabientes al servicio médico, tales como falsedad de declaración, presentación de documentos apócrifos, entre otros, será sancionado conforme lo establecido por la normatividad vigente.
16. La Coordinación de Prestaciones, a través del Área de Prestaciones Sociales, informará al personal las razones por las cuales no procede el registro del derechohabiente y archivará la documentación correspondiente.
17. Las bajas al Servicio Médico se realizarán conforme a lo siguiente:

Tipo de Baja	Requisitos
Defunción	ɔpia certificada del acta de defunción.
Divorcio	Copia certificada del acta de matrimonio, con anotación que especifique que causó ejecutoria la sentencia de divorcio o acta de divorcio.
Acreditación de vigencia de derechos	Documento comprobatorio de acreditación de vigencia de derechos propios para recibir los servicios médicos en instituciones de seguridad social públicas o privadas.

18. El tiempo aproximado de ejecución de este procedimiento es de 2 horas, sin considerar la solicitud de información a las instituciones de seguridad social públicas o privadas, para lo cual el Sistema de Transporte Colectivo estará sujeto a los tiempos de respuesta de dichas instituciones (que puede llegar a ser hasta de 60 días o más, según sea el caso).

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

41. Nombre del Procedimiento: **Autorización, Registro y Control de Licencias Con o Sin Goce de Sueldo.**

Objetivo General: Autorizar, registrar y controlar las diversas licencias, con o sin goce de sueldo, solicitadas por el personal con calidad laboral de base y confianza, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Integración y Movimientos de Personal)	Recibe original y 2 copias de la licencia de 15 días a seis meses sin goce de sueldo, valida los documentos, confirma que los días sean los correspondientes, sella de acuse en las copias de la licencia y devuelve una al personal y otra para que la entregue en su Unidad Administrativa de labores y registra en Meta4 el movimiento de las licencias.	15 minutos
2		Elabora la forma "Movimientos de Personal y/o Plazas", para las Licencias sin Goce de Sueldo, registra en (Meta 4), imprime y recaba firma de la Subgerencia de Personal.	15 minutos
3		Envía al Área de Archivo y Correspondencia el original de la licencia de 15 días a seis meses sin goce de sueldo con los documentos y original de la forma "Movimientos de Personal y/o Plazas", relación de los movimientos en original y copia.	15 minutos
		(Conecta con la Actividad 10).	
4		Elabora con 5 días de antelación oficio en original y 3 copias del aviso de término de licencia dirigido a la Unidad Administrativa de labores del personal, para notificarle la fecha en que éste deberá presentarse, recaba firma de la Subgerencia de Personal y distribuye: Original del oficio. - Unidad Administrativa de labores. Copia 1.- Sección de Registro y Control de Asistencia. Copia 2.- Sección de Nóminas. Copia 3.- Acuse.	15 minutos
5		Recibe de la Gerencia, Subgerencia o Coordinación de la Unidad Administrativa de labores del personal, oficio en original y copia en el cual avisa de la situación del personal, sella de recibido, devuelve la copia y conserva el original.	30 minutos
6		Elabora la forma "Movimientos de Personal y/o Plazas", para el caso de licencias sin goce de sueldo de 15 días a seis meses, recaba firma de la Subgerencia de Personal e ingresa a Meta 4 la reanudación del personal.	30 minutos
7		Envía al Área de Archivo y Correspondencia originales del oficio recibido de la Unidad Administrativa de labores, de la forma "Movimientos de Personal y/o Plazas" y original y copia de la relación de movimientos.	25 minutos
		(Conecta con la actividad 10)	
8	Coordinación de Prestaciones (Sección de Registro y Control de Asistencia)	Recibe la licencia sin goce de sueldo de 1 a 14 días con los documentos respectivos, revisa que cumpla con los requisitos, sella de acuse en las copias de la licencia y devuelve una al personal y otra para que la entregue en su Unidad Administrativa de labores y las registra en Meta4.	15 minutos
9		Elabora relación en original y copia, envía al Área de Archivo y Correspondencia con originales de las licencias sin goce de sueldo de 1 a 14 días con sus respectivos documentos, solicita acuse y conserva la copia.	2 horas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Prestaciones (Área de Archivo y Correspondencia)	Recibe del Área de Integración y Movimientos de Personal los originales de las licencias de 15 días a seis meses con sus respectivos documentos, oficio de la Unidad Administrativa de Labores, la forma "Movimientos de Personal y/o Plazas", y copia de relación de movimientos. Asimismo recibe de la Sección de Registro y Control de Asistencia, las licencias de 1 a 14 días sin goce de sueldo, y original y copia de la relación. Acusa de recibido en las copias de las relaciones que devuelve y conserva los originales.	15 minutos
11		Archiva los documentos del personal en los expedientes correspondientes.	50 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 60, fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de establecer los mecanismos para llevar a cabo la aplicación, registro y control de licencias con o sin goce de sueldo solicitadas por el personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y personal involucrado con el trámite de licencias con o sin goce de sueldo a que tiene derecho el personal del Organismo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. **Aviso de término de licencia**. Documento elaborado por la Coordinación de Prestaciones dirigido a las Unidades Administrativas del Organismo, notificando el término de una licencia de 15 días y hasta seis meses y solicitando la confirmación de reanudación de labores del personal e informando la fecha, horario y días de descanso asignados después de la licencia.

b. **Concubina o concubinario**.- Relación de hombre y mujer, que sin impedimentos legales no han contraído matrimonio, pero han vivido en relación marital en forma constante y permanente en los dos últimos años, plena comprobación.

c. **El Acuerdo y su modificación**.- "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para las y los trabajadores de base, confianza, estabilidad laboral, enlaces, líderes coordinadores, mandos medios y superiores de la Administración Pública del Distrito Federal, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y la conciliación de la vida laboral y familiar".

d. **Familiar Directo**.- Madre, padre, abuelos, hermanos, cónyuge, concubina o concubinario e hijas o hijos.

e. **ISSSTE**.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

f. **Ley.-** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

g. **Licencia.-** Permiso que debidamente autorizado y tramitado por la persona facultada, permite al personal disfrutar de días no laborables con o sin perjuicio de su percepción salarial.

h. **Licencia con Goce de Sueldo**.- Concesión del descanso en días laborables al personal, sin perjuicio de su percepción salarial.

i. **Licencia sin Goce de Sueldo**.- Concesión del descanso en días calendario al personal, con perjuicio de su percepción salarial y prestaciones que se afecten.

j. **Licencia Prejubilatoria**.- Concesión de un máximo de 90 días para no laborar con goce de sueldo, a que tiene derecho únicamente el personal de base, para realizar los trámites ante el ISSSTE requeridos para su jubilación.

k. **Meta4.**- Sistema Informático de Nómina o Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

l. **Permiso Retribuido.-** Licencia especial que se otorga al personal femenino, conforme a los lineamientos que dicta "El Acuerdo".

m. **Persona facultada**.- Director General, Subdirector General, Director de Área, Gerente, Subgerente, Coordinador o Titular de la Unidad Administrativa del Organismo a la cual se encuentra adscrito o comisionado el personal, que cuente con un nombramiento, mismo que le confiere facultades de decisión.

n. **RCGT**.- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

4. Las Unidades Administrativas del Organismo serán responsables de verificar que los datos asentados en la "Solicitud de Licencia con o sin Goce de Sueldo" sean correctos, y las formas debidamente requisitadas y signadas por las personas facultadas para tal efecto.
5. El trámite de licencias con y sin goce de sueldo se realizan simultáneamente en el Área de Integración y Movimientos de Personal y la Sección de Registro y Control de Asistencia.
6. La forma "Solicitud de Licencia con o sin Goce de Sueldo", deberá ser entregada por la Unidad Administrativa en la que labora el personal.
7. Si durante el disfrute de Licencias con o sin Goce de Sueldo, al personal le fuera otorgada una Incapacidad para laborar (Licencia Médica) dentro del mismo periodo, ésta será improcedente.
8. Todas las licencias y documentación soporte, serán enviados al Área de Archivo y Correspondencia, para su resguardo en el expediente de los trabajadores.

Licencias con Goce de Sueldo
Días Económicos (Artículos 39, 40 y 43 del RCGT).
9. El Organismo otorgará al personal días económicos con goce de sueldo, los cuales no excederán de diez días por año y no podrán solicitarse más de tres días continuos en cada ocasión. Estos días no serán acumulables de un año a otro.
10. El disfrute de días económicos no afectará la percepción de los estímulos que se otorgan al personal establecidos en los artículos 107, 108 y 109 del RCGT.
11. El personal de nuevo ingreso podrá disfrutar de días económicos de acuerdo a su fecha de ingreso en la siguiente proporción: 1º al 31 de enero- 10 días; 1º al 28 (29) de febrero-9 días; 1º al 31 de marzo-8 días; 1º al 30 de abril-7 días; 1º al 31 de mayo 6 días y del 1º al 30 de junio-5 días.
12. El personal que ingrese a laborar al Organismo a partir del 1º de julio, no podrá disfrutar de días económicos, ni recibir el pago de los mismos.
13. La Coordinación de Prestaciones, a través de la Sección de Registro y Control de Asistencia, tendrá a su cargo la responsabilidad de llevar el registro de los días económicos solicitados por el personal y en caso de exceder los diez días a que tiene derecho por año, éstos serán tomadas como faltas. De igual manera, tendrá la responsabilidad de aplicar la tabla abajo mencionada de "Afectación por solicitud de licencias sin goce de sueldo". Cuando el personal disfrute de una licencia o incapacidad sin goce de sueldo por 36 días o más, le serán reducidos los Días Económicos (licencias con goce de sueldo) a los que tendrá derecho en el año fiscal, en la siguiente proporción: 36 días continuos-1 día; 72 días continuos-2 días; 108 días continuos- 3 días; 144 días continuos-4 días; 180 días continuos-5 días.
14. El Organismo pagará al personal los días económicos no disfrutados durante el año (del 1° de enero al 31 de diciembre), en la segunda catorcena del mes de enero del año siguiente.
15. La solicitud de días económicos deberá entregarse a la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones, en original y dos copias con tres días de anticipación al disfrute de éstos, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

Licencia por Matrimonio (Artículo 134 del RCGT).
16. El Organismo otorgará diez días naturales de licencia con goce de sueldo, por única vez, al personal que contraiga matrimonio después de haber ingresado al Organismo.
17. La solicitud de licencia deberá entregarse en la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones en original y dos copias con quince días de anticipación al disfrute de ésta, anexándose copia simple del Acta de Matrimonio.
18. Esta prestación prescribe al año, contado a partir de la fecha señalada en el Acta de Matrimonio.

Licencia por Titulación (Artículo 140 del RCGT).
19. El Organismo otorgará al personal que obtenga su título profesional, cinco días naturales de descanso con goce de sueldo, como reconocimiento a su dedicación y esfuerzo.
20. La solicitud de licencia deberá ser entregada en la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones en original y dos copias, con tres días de anticipación al disfrute de ésta, anexándose copia simple del título profesional, del acta presentación del examen profesional o en su defecto, del acta de exención de presentación de examen profesional. Esta prestación prescribe al año, contado a partir de la fecha señalada en el acta del examen profesional.

Licencia Prejubilatoria (Artículo Décimo, incisos a), b) y c), Apartado II, incisos a), b) y c) de la Ley del ISSSTE).

21.Tiene derecho a esta licencia el personal de base que tenga como mínimo una antigüedad en el Organismo de 28 años las mujeres y 30 años los hombres, o bien que hayan cotizado al ISSSTE en otras dependencias del sector público, completando los citados periodos de cotización, de acuerdo a la Ley de dicho Instituto.

22. Esta licencia consiste en el disfrute de hasta noventa días naturales con goce de sueldo íntegro y prestaciones, los cuales se otorgan por única vez a todo el personal en activo que cumpla con el requisito de antigüedad establecido.

23. El trámite de la licencia prejubilatoria lo deberá gestionar el personal interesado en su Unidad Administrativa de labores, 15 días naturales previos a la fecha de inicio y deberá entregar la licencia en el Área de Archivo y Correspondencia 5 días hábiles previos al inicio de la misma, con el propósito de que ésta verifique la edad y años de servicios de acuerdo a la Ley del ISSSTE y determine si la licencia es procedente.

24. Si el personal se encontraba comisionado a una organización sindical, deberá reanudar labores por lo menos quince días naturales antes de comenzar a disfrutar su licencia prejubilatoria. El personal deberá gestionar que dicha organización elabore el oficio de término de comisión y que una vez reincorporado en su Unidad Administrativa de adscripción, la persona facultada de la misma notifique por escrito a la Gerencia del Capital Humano la reanudación de labores del personal.

25. El Área de Archivo y Correspondencia de la Coordinación de Prestaciones, es la responsable de confirmar que cumpla con los años de servicio y edad que indica la Ley del ISSSTE, para el personal que solicite el trámite de licencia prejubilatoria. Para lo cual recibe del personal interesado original y 2 copias de la "Licencia" y 12 tantos de la "Renuncia", mismas que distribuye:

Original de Licencia y Original 1 de la "Renuncia" (en la que recaba sellos). - Área de Archivo y Correspondencia para expediente del personal.

Original 2 de la "Renuncia" (en la que recaba sellos). - Gerencia del Capital Humano.

Original 3 de la "Renuncia". - Subgerencia de Personal.

Original 4 de la "Renuncia". -Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.

Original 5 de la "Renuncia". - Sección de Fondo de Ahorro (con oficio).

Original 6 de la "Renuncia". - Área de Uniformes y Ropa de Trabajo.

Original 7 de la "Renuncia". - Sección de Registro y Control de Asistencia.

Original 8 de la "Renuncia". - Área de Prestaciones Sociales.

Originales 9 y 10 de la "Renuncia". - Área de Integración y Movimientos de Personal (una con oficio para vigencia del servicio médico en su caso y la segunda para el movimiento de baja).

Originales 11 y 12 de la "Renuncia" y Copias 1 y 2 de la licencia.- Personal y su Unidad Administrativa de labores.

26. Una vez autorizada la licencia prejubilatoria, el personal deberá anexar su renuncia, la cual surtirá efectos al día siguiente del término de la licencia, esta documentación será remitida a las Unidades Administrativas competentes por el Área de Archivo y Correspondencia.

27. Cuando por así convenir a sus intereses el personal se retracte de jubilarse, deberá comunicarlo por escrito a la persona facultada de su Unidad Administrativa de labores, quien notificará esta decisión a la Gerencia del Capital Humano antes de que surta efectos la renuncia. Cuando finalmente el personal decida jubilarse únicamente se le concederán los días de licencia prejubilatoria que no hubiera disfrutado en la ocasión previa.

28. La Gerencia del Capital Humano autorizará la cancelación si la solicitud está dentro del tiempo indicado y procederá a dar respuesta al personal y a la Unidad Administrativa de labores en un tiempo perentorio de 5 días hábiles.

Licencia por Defunción de un Familiar Directo (Artículo 40 bis del RCGT modificado por el Convenio de Revisión del Pliego Petitorio 2022).

29. El Sistema concederá al personal, licencia con goce de sueldo por defunción de familiares directos (madre, padre, abuelos, hermanos, cónyuge, concubina o concubinario e hijas o hijos).

30. La comprobación de que se trata de un familiar directo se realizará a través de la entrega de una copia del acta de nacimiento, acta de matrimonio o constancia de concubinato que demuestre el vínculo con el personal.

31. La licencia se otorgará por cuatro días laborables, a partir del día del deceso del familiar directo y no podrá ser disfrutada si el personal se encuentra de vacaciones, en disfrute de licencias con y sin goce de sueldo o de incapacidad.

32. La solicitud de licencia deberá ser entregada en la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones a la brevedad en original y dos copias, anexando copia simple del acta o certificado de defunción del familiar directo.

Licencia por Paternidad y Maternidad Responsable.
33. El personal con calidad laboral de Estructura, Base, Confianza, Eventual, e Interinato, que sean padres por consanguinidad o adopción y las madres por adopción, tendrán derecho a disfrutar de una licencia de 15 días naturales de descanso con goce de sueldo.
34. El Área de Prestaciones Sociales será la responsable de recibir las peticiones en original, conforme a los lineamientos establecidos en la Ficha Técnica del Manual de Trámites de la Gerencia del Capital Humano.
35. La Coordinación de Prestaciones verificará la documentación recibida a través del Área de Prestaciones Sociales y dará respuesta a la Unidad Administrativa de labores del personal manifestando su procedencia o improcedencia.
36. Una vez expedido el oficio de procedencia por parte de la Coordinación de Prestaciones, la Unidad Administrativa de labores del personal deberá enviar vía oficio, la Forma "Solicitud de Licencia con o sin goce de Sueldo" de Paternidad o Maternidad por Adopción a la Coordinación de Prestaciones y será la Sección de Registro y Control de Asistencia quien aplique esta prestación.

Licencia por Artículos 111 y 112 (Capítulo XVIII del RCGT).
37. El Organismo otorgará una licencia de diez días naturales de descanso con goce de sueldo, conforme a los requisitos establecidos en los artículos 111 y 112 del RCGT. En caso de que sólo se otorgue la recompensa económica, el oficio de solicitud deberá contener la manifestación expresa de que el beneficiado renuncia al disfrute de los diez días de licencia.
38. La solicitud de licencia deberá entregarse en original y dos copias en la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones, con 15 días de anticipación al disfrute de éstos.

Licencias Especiales, por Maternidad denominada Permiso Retribuido para el personal de Base, Confianza y Estructura del Organismo (El Acuerdo y su modificación).
39. Las madres de base y confianza, podrán solicitar el Permiso Retribuido de hasta cuatro meses y medio, contando a partir de su reincorporación por la conclusión de la incapacidad por maternidad, para lo que deberán reanudar labores por un día. Durante el periodo otorgado percibirán el equivalente al 100% de su salario bruto mensual.
40. Las madres con puesto de estructura podrán solicitar el Permiso Retribuido hasta por tres meses, contado a partir de su reincorporación por la conclusión de la incapacidad por maternidad, para lo que deberán reanudar labores por un día. Durante el periodo otorgado percibirán el equivalente al 100% de su salario bruto mensual.
41. En ambos casos dicha solicitud deberá realizarse con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha de conclusión de la incapacidad por Maternidad para lo que deberá entregarse la solicitud de "Licencia con o sin Goce de Sueldo" por Permiso Retribuido acompañada del oficio de la Unidad Administrativa de labores.
42. La Coordinación de Prestaciones, a través del Área de Integración y Movimientos de Personal, tendrá a su cargo la responsabilidad de llevar el registro de los días solicitados y disfrutados por el personal femenino.
43. Al término de la licencia por Permiso Retribuido el personal de Base, Confianza, y Estructura, se incorporará al puesto y funciones que venía desempeñando conforme a su nombramiento o contrato respectivo, sin menoscabo de sus prestaciones y derechos laborales.
44. El goce de una licencia por Permiso Retribuido, no afectará para la determinación y otorgamiento de las prestaciones ordinarias y extraordinarias a las que tienen derecho el personal femenino con excepción del pago de hora diaria de lactancia y del pago de media hora diaria por no poder tomar alimentos (artículos 26, 2do. párrafo y 44, 4to. párrafo del RCGT).
45. Durante el periodo en que el personal femenino de Base, Confianza y Estructura se encuentre disfrutando de una licencia por Permiso Retribuido no se podrá nombrar personal interino en la plaza correspondiente.
46. En el caso de que el personal femenino de Base, Confianza, Estructura, deseen cancelar dicha licencia por Permiso Retribuido, deberá presentar su solicitud de cancelación con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha en que desee reanudar labores.

Licencias sin Goce de Sueldo
47. En el caso del personal que solicite licencia sin goce de sueldo, será necesario que tramite y presente la Constancia de No Adeudo al Fondo de Ahorro, excepto la licencia sin goce de sueldo hasta por 14 días y para ocupar puestos de confianza dentro del Organismo.
48. Una vez iniciado el disfrute de una licencia sin goce de sueldo de 15 días y hasta seis meses, ésta será irrevocable a menos que su plaza no haya sido ocupada por interinato. En el caso de las licencias de 1 a 14 días podrán ser canceladas previamente a su disfrute.
49. Las Licencias sin goce de sueldo se computarán como tiempo de servicios cuando no excedan de seis meses en un año contado a partir de la fecha de ingreso en el Organismo del personal.

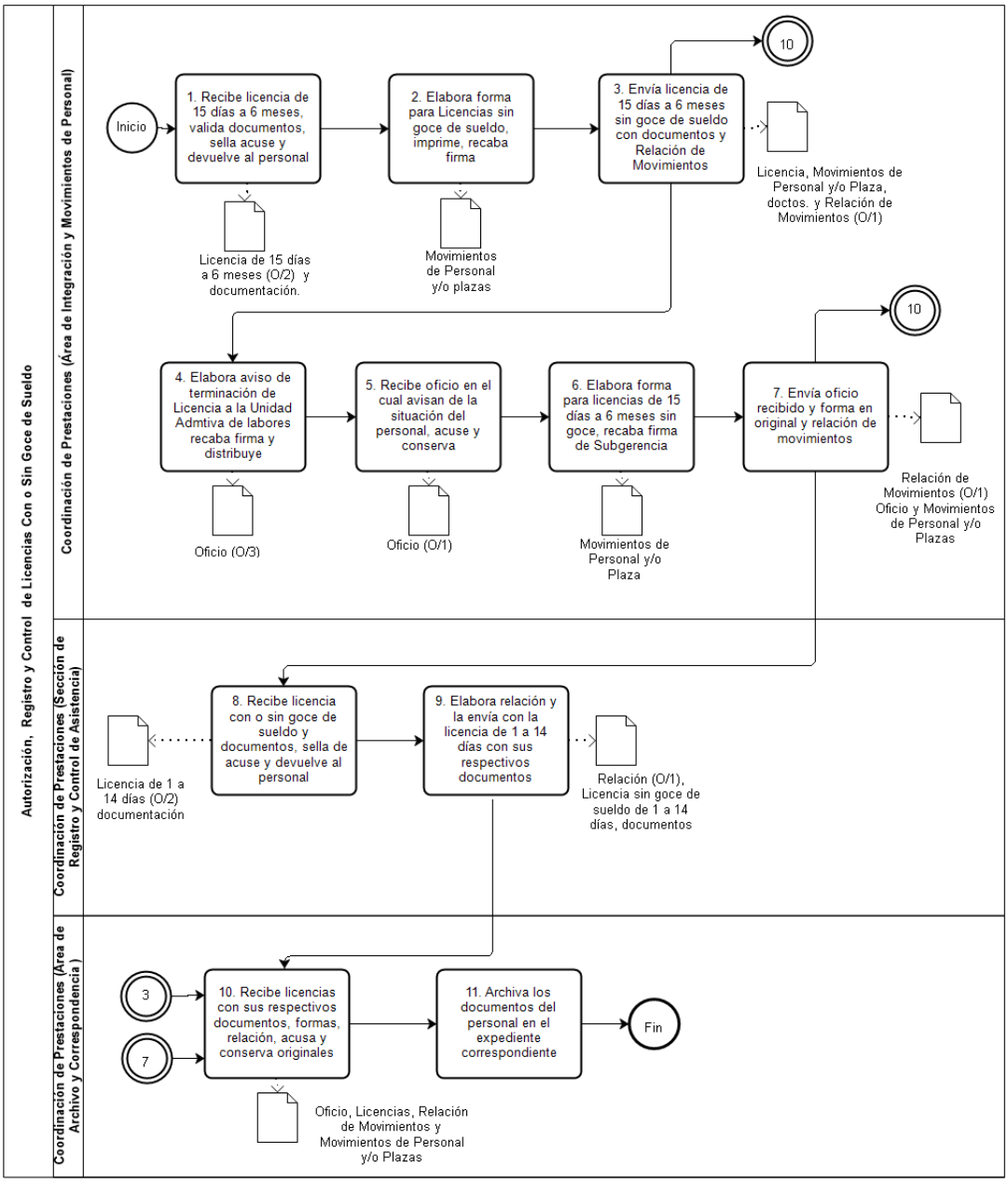
50. Cuando el personal disfrute de una licencia o incapacidad sin goce de sueldo por más de 10 días acumulados, su período vacacional se irá ajustando de acuerdo al Anexo “Tablas para Afectación en Vacaciones por Licencias e Incapacidades sin Goce de Sueldo”.
51. El trámite de estas licencias se deberá gestionar 3 días hábiles previos al disfrute de las mismas.

Licencia sin Goce de Sueldo Post Días Económicos (Artículos 41, fracción III del RCGT modificado por el Convenio de Revisión del Pliego Petitorio 2018).

52. Las licencias sin goce de sueldo desde 1 hasta 4 días, por no más de tres ocasiones por año, se concederán al personal que por causa de fuerza mayor las solicite, habiendo agotado previamente los días económicos establecidos en el artículo 40 del RCGT. Para ello, la Unidad Administrativa de labores deberá generar original y 2 copias de la licencia y tramitarla debidamente ante la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones con 3 días de anticipación.
53. En este tipo de licencia se procederá a descontar mediante nómina los días solicitados y no se afectarán los artículos 107 y 113 bis del RCGT. Licencias sin Goce de Sueldo de 1 hasta 14 días (Artículos 39 y 41, fracción II del RCGT).
54. Las licencias sin goce de sueldo de 1 a 14 días que no se ubiquen en el punto anterior, se concederán al personal que por así convenir a sus intereses, presente su solicitud en original y 2 copias para autorización de la persona facultada de su Unidad Administrativa de labores, quien deberá tramitarla ante la Sección de Registro y Control de Asistencia de la Coordinación de Prestaciones.
55. En este tipo de licencia se procederá a descontar mediante nómina los días solicitados y a afectar los estímulos establecidos en los artículos 107, 108 y 109, así como el 113 Bis del RCGT.
56. En caso de que el personal requiera solicitar otra licencia seguida de una ya disfrutada, éstas por ningún motivo podrán acumular más de 14 días continuos; si requiere tomar más días, deberá tramitar una licencia mayor de 15 días en el Área de Integración y Movimientos de Personal, cancelando la primera. Si no lo hace así, la Sección de Registro y Control de Asistencia procederá a aplicar el descuento de los días siguientes como faltas.
57. Licencias sin Goce de Sueldo de 15 días y hasta seis meses por razones de carácter particular, para Ocupar Puestos de Elección Popular, o para ocupar Puestos de Confianza dentro de la Administración Pública (Artículos 39, 41 fracción I, 43 y 63 fracción XVI del RCGT).
58. La solicitud de licencia deberá ser previamente validada en el Área de Integración y Movimientos de Personal de la Coordinación de Prestaciones. Una vez obtenido el visto bueno de esta Área, deberá entregarse la licencia en la Coordinación de Prestaciones en original y dos copias, adjuntando la Carta de No Adeudo al Fondo de Ahorro.
59. El Área de Integración y Movimientos de Personal de la Coordinación de Prestaciones, será responsable de registrar en el sistema Meta4 las licencias otorgadas, afectando el pago correspondiente.
60. Las Licencias sin Goce de Sueldo por razones de carácter particular se otorgarán hasta un máximo de seis meses en un año contado a partir de la fecha de ingreso al Organismo del personal.
61. Para las licencias por motivos personales, cinco días antes de que el personal deba reanudar labores en el Organismo, el Área de Integración y Movimientos de Personal enviará a las Unidades Administrativas de labores el aviso de término de licencia indicando la fecha en que debe hacerse efectiva la reanudación. Una vez que esto suceda, las Unidades Administrativas de labores deberán notificar por escrito a la Coordinación de Prestaciones si el personal se reincorporó o no a su empleo.
62. Si dentro de los cinco días posteriores a la fecha prevista de reanudación el personal no se presenta a laborar y no entrega su renuncia al Organismo, el Área de Integración y Movimientos de Personal dará aviso a la Unidad Administrativa de labores, quien instrumentará el procedimiento de rescisión de la relación laboral por abandono de empleo, con la asesoría del personal de la Gerencia Jurídica.
63. En el caso de las licencias para ocupar puestos de confianza dentro del Organismo, no es necesario el trámite de la Carta de No Adeudo al Fondo de Ahorro y serán por tiempo indefinido.
64. El personal podrá solicitar licencia sin goce de sueldo para el desempeño de cargos de elección popular o en cualquier otra Dependencia de la Administración Pública, para ello deberán presentar además de la Carta de No Adeudo al Fondo de Ahorro, copia de su nombramiento expedido por la entidad correspondiente.
65. El Organismo otorgará licencias temporales sin goce de sueldo, al personal de base o confianza que sea electo como representante del personal y del propio Organismo ante Tribunal Laboral de la Ciudad de México, antes llamada Junta Local de Conciliación y Arbitraje y comprenderán el tiempo que ocupe el cargo de representación (Artículos 648 al 675 de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 63 fracción XVI del RCGT).

66. Para la autorización de la Licencia sin Goce de Sueldo así como en sus prórrogas para ocupar puestos de elección popular, o como representantes ante el Tribunal Laboral de la Ciudad de México, antes llamada, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el personal deberá presentar semestralmente copias del nombramiento en cuestión y del último Comprobante de Liquidación de Pago.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerencia del Capital Humano.

42. Nombre del Procedimiento: Ayuda Económica para la Compra de Lentes.

Objetivo General: Efectuar el pago vía nómina, por la cantidad vigente para esta prestación, al personal con calidad laboral de base y confianza.

Descripción Narrativa:

No.	esponsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	oordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales)	Proporciona al personal a través del módulo de atención, los requisitos y el correo para el envío de los documentos requisitorios en formato PDF.	10 minutos
2		Verifica los documentos.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Indica al personal vía correo las observaciones por las cual no es procedente el trámite.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Indica al personal vía correo la catorcena en que se efectuará por nómina el pago de la prestación solicitada.	10 minutos
5		Archiva digitalmente la documentación.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

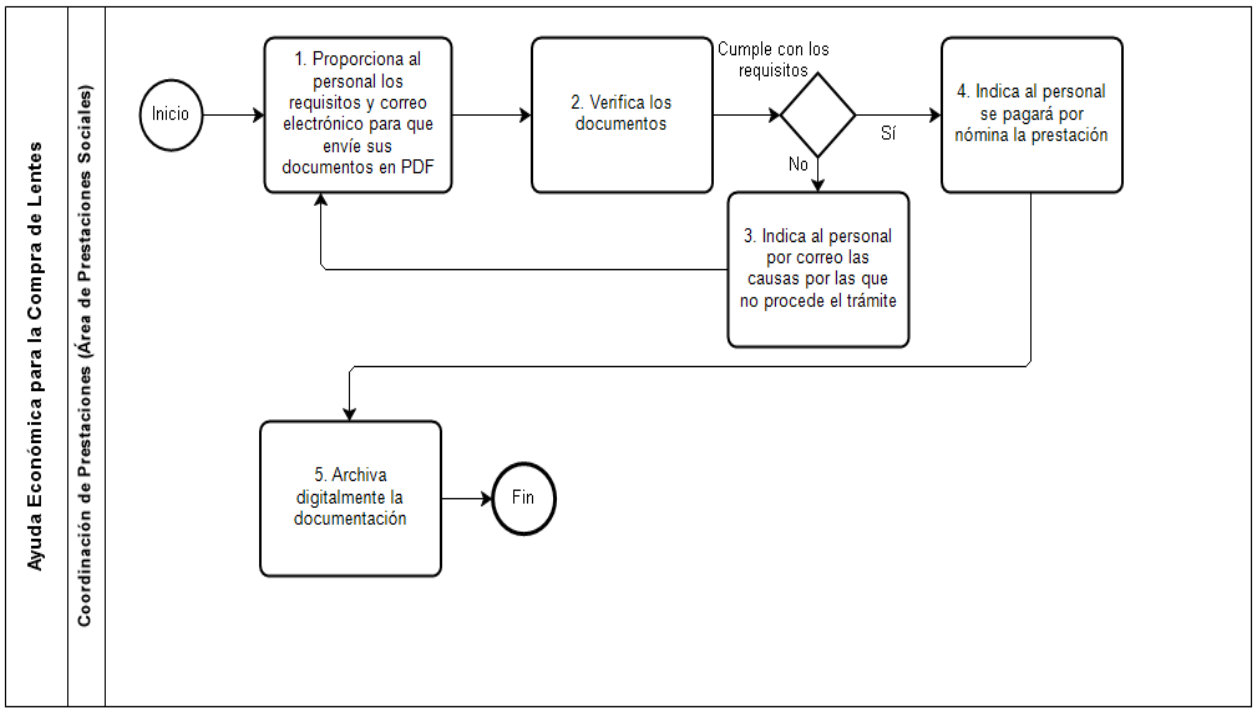
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en:
   Los Artículos 114 inciso j), 116 y 141 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
   El Artículo 60 fracción XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de promover y coordinar el otorgamiento de prestaciones económicas para el personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso del pago de la compra de lentes.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Archivo digital.-** Fichero que se ha elaborado mediante un programa informático y que se ejecuta en un medio electrónico.
   b. **Factura.**- Documento legal y comercial que acredita una operación de compraventa de bienes y servicios.
   c. **Unidades Administrativas**.- Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.
4. Para el pago de la ayuda económica para la compra de lentes, se deberá cumplir con los requisitos establecidos.

Personal	Base y Confianza	a) Pase de servicios por especialidad, expedido por la clínica de adscripción, debidamente sellado y firmado. b) Factura de la compra de lentes, a nombre del personal, con el I.V.A. desglosado y con fecha posterior al pase de servicios por especialidad. c) Copia legible del último Comprobante de Liquidación de Pago. d) Copia legible de la credencial vigente del STC.

5. La prestación será otorgada a partir de los seis meses un día de antigüedad.
6. El personal tiene derecho a recibir la prestación una vez al año, contando a partir de la fecha en que el Organismo le otorgó el pago.
7. El pase de servicios por especialidad, tiene vigencia de un año a partir de la fecha de expedición, al igual que la factura.

8. Cuando exista irregularidad en los documentos presentados, se hará del conocimiento de la autoridad competente, para los efectos legales correspondientes.
9. La prestación prescribe al año conforme a lo previsto por el Artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo y los Artículos 68 y 69 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia
Gerente del Capital Humano

43. Nombre del Procedimiento: Ayuda Económica por Titulación Profesional (Licenciatura).

Objetivo General: Efectuar el pago vía nómina, por la cantidad vigente para esta prestación, al personal con calidad laboral de base y confianza, que acredite haber concluido sus estudios a nivel licenciatura.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales	Recibe al personal o vía telefónica, y le indica los requisitos para el pago de la ayuda económica por titulación profesional (Licenciatura).	5 minutos
2		Recibe del personal los documentos requisitorios.	5 minutos
3		Coteja contra el original, verifica y entrega responsiva de entrega de documentos legítimos, para su llenado, recepciona e indica la catorcena en que se efectuará vía nómina el pago de la prestación solicitada.	20 minutos
4		Archiva la documentación.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

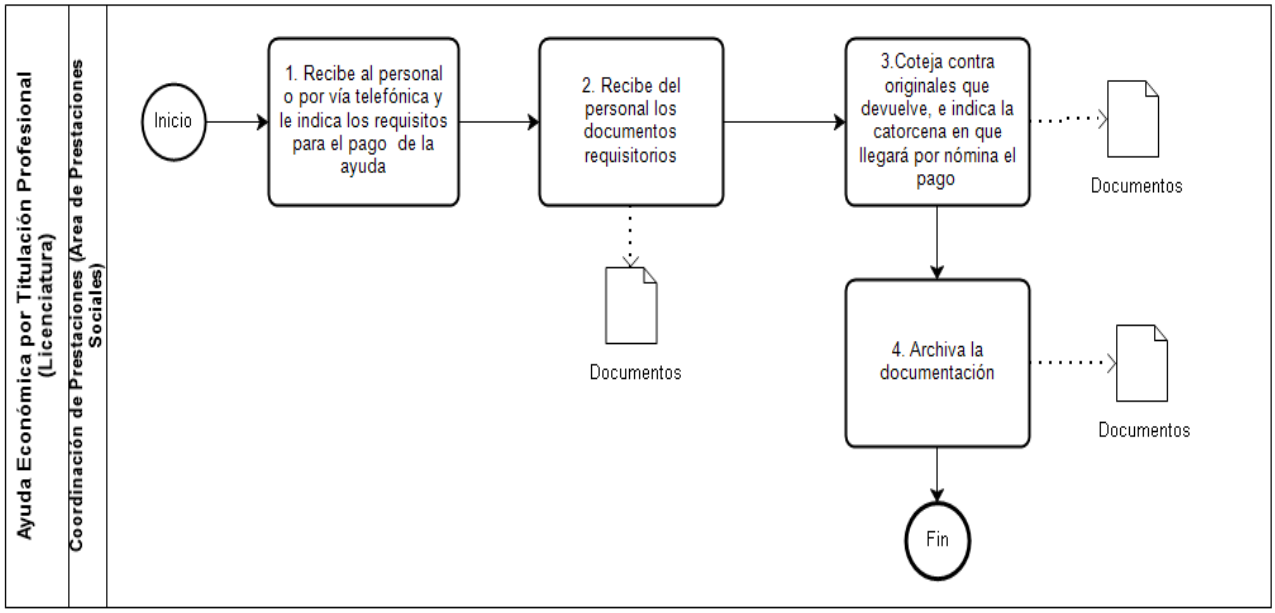
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el Artículo 60 fracción XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal del Organismo, asimismo, el Artículo 116y 140 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso del pago de la ayuda económica por titulación profesional (Licenciatura).
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Unidades Administrativas**. - Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.
4. Para el pago de la ayuda económica por titulación profesional (Licenciatura), se deberá cumplir con los requisitos establecidos.

Solicitante		Requisitos
Personal	Base y Confianza	1. Original y copia fiel del título profesional (nivel licenciatura), para ser cotejada contra su original. 2. Copia legible del último Comprobante de Liquidación de Pago. 3. Copia legible de la credencial vigente del Organismo.

5. El título profesional, deberá ser expedido por una Institución debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Pública.
6. Esta prestación prescribe al año, contando a partir de la fecha de expedición del título profesional.
7. Esta prestación será otorgada a los seis meses un día de antigüedad.
8. Esta prestación se otorgará por una sola ocasión
9. Cuando exista irregularidad en los documentos presentados, se hará del conocimiento de la autoridad competente, para los efectos legales correspondientes.

10. La prestación a la que tiene derecho el personal, prescribe al año, conforme a lo previsto por el Artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo y los Artículos 68 y 69 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia
Gerente del Capital Humano

44. Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento del Estímulo Mensual por Estudios Superiores.**

Objetivo General: Efectuar el pago mensual vía nómina, por la cantidad vigente para esta prestación, al personal con calidad laboral de base y confianza, que acredite el nivel de licenciatura, maestría o doctorado, con el fin de reconocer y estimular al personal que concluyó sus estudios de nivel superior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales)	Proporciona en el módulo de atención al personal, los requisitos solicitados para el trámite de Estímulo Mensual por Estudios Superiores.	5 minutos
2		Recibe al personal de confianza y de base sin sindicato, con los documentos para la gestión del Estímulo Mensual por Estudios Superiores, los coteja y verifica su autenticidad y entrega la responsiva de documentos legítimos, que deberá requisitar el personal para dicho trámite.	20 minutos
3		Recibe del Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo, u otros Sindicatos del Organismo, Oficio en original y copia con la documentación del personal agremiado a dichos sindicatos, para el trámite del Estímulo Mensual por Estudios Superiores (la Sede sindical que corresponda será la responsable de validar los documentos).	20 minutos
4		Verifica que los documentos (presentados por el personal de confianza y de base sin sindicato, asimismo del Sindicato correspondiente), sean correctos y completos, elabora la relación del personal acreedor al pago, para dar seguimiento al trámite.	1 hora
5		Elabora Oficio en original y copia, para enviar al Centro de Cómputo, la relación del personal acreedor al estímulo, para que realice el pago y archiva acuse con documentación.	25 minutos
6	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Centro de Cómputo)	Recibe Oficio con relación del personal acreedor al pago mensual del estímulo, para realizar el pago correspondiente vía nómina y archiva oficio.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el Artículo 60, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal del Organismo. Asimismo en los Artículos 105 fracción V, 112 Bis y 116 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de pago del Estímulo Mensual por Estudios Superiores.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Otros sindicatos**.- Organización sindical legalmente constituida y registrada ante la autoridad competente.
   b. **Sindicato**.- Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.

4. Para el pago del Estímulo Mensual por Estudios Superiores, el personal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitante		Requisitos
Personal	Confianza y Base sin sindicato	a. Oficio elaborado por el personal, solicitando la autorización del pago correspondiente, dirigido a la Coordinación de Prestaciones. b. Original y copia fiel del Título Profesional y/o de la Cédula Profesional (para ser cotejada contra su original). c. Copia legible del último comprobante de liquidación de pago. d. Copia legible de la credencial vigente del Organismo. e. Responsiva de entrega de documentos legítimos.
Personal	Base con sindicato	a. Copia fiel del Título Profesional y/o de la Cédula Profesional (cotejada debidamente contra su original). b. Copia legible del último comprobante de liquidación de pago. c. Copia legible de la credencial vigente del Organismo.

5. El Título Profesional presentado por el personal, deberá ser expedido por una Institución debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Pública.

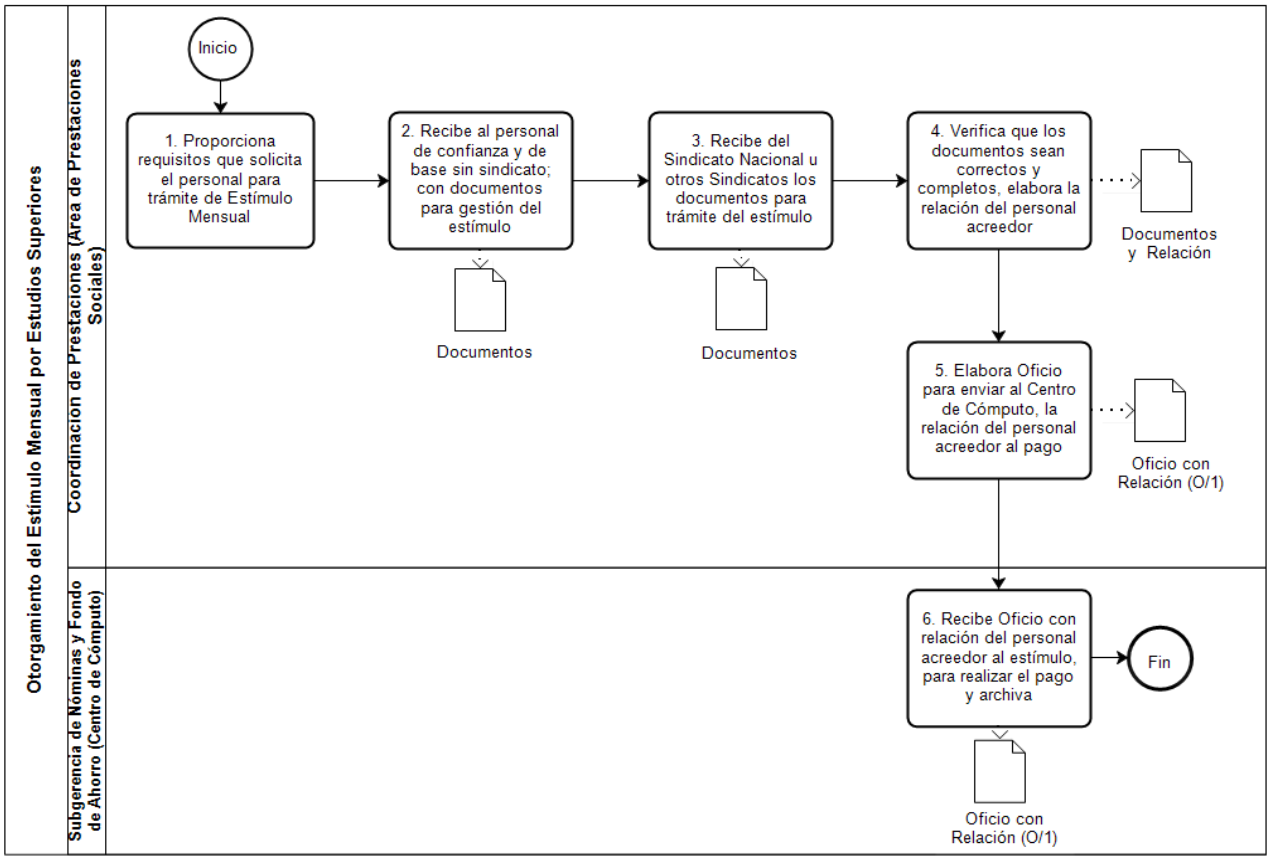
6. La Cédula Profesional presentada por el personal, deberá ser expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

7. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Prestaciones Sociales, será quien gestione y valide el trámite para el pago correspondiente, con base en la documentación remitida al Centro de Cómputo.

8. En caso de no proceder el trámite para el pago del estímulo, la Coordinación de Prestaciones emitirá un oficio dirigido al personal, debidamente fundamentado y el motivo de su improcedencia.

9. Cuando exista irregularidad en los documentos presentados, se hará del conocimiento de la autoridad competente, para los efectos legales correspondientes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

45. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Lactancia.

Objetivo General: Reducir una hora diaria en la jornada laboral o el derecho al pago correspondiente, al personal femenino con calidad laboral de base, confianza y eventual, que sea madre de hijas e hijos menores de nueve años, para que proporcione los cuidados maternos a éstos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales)	Registra al menor de nueve años, como derechohabiente de la trabajadora, en la "Hoja Frontal".	1 hora
		¿Es personal administrativo?	
		NO	
2		Elabora y turna Oficio en original y copia, para el Área de Registro y Control de Asistencia, con los datos de las madres trabajadoras con categorías operativas en transportación y taquilla; así como personal del CENDI, para que se genere el pago correspondiente y solicita acuse en la copia que archiva.	1 día
3	Coordinación de Prestaciones (Sección de Registro y Control de Asistencia)	Recibe el original del Oficio con los datos correspondientes de las trabajadoras, genera el pago y archiva Oficio.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4	Coordinación de Prestaciones	Recibe solicitud por escrito del beneficio de reducción de una hora de jornada laboral, por lactancia, emitido por la madre trabajadora del Área administrativa correspondiente.	1 día
5		Recibe original y copia de Oficio de confirmación del beneficio de lactancia, emitido por la Unidad Administrativa de labores de la madre trabajadora, para solicitar cambio de horario por lactancia, indicando el inicio y término de la hora de lactancia y turna.	5 minutos
6	Coordinación de Prestaciones (Sección de Registro y Control de Asistencia)	Recibe Oficio para aplicar el cambio de horario y archiva Oficio.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en :
   a. El Artículo 28 de la Ley Federal de los Trabadores al Servicio del Estado.
   b. Los Artículos 44 y 116 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
   c. El Artículo 60, fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de normar, tramitar, controlar y registrar jornadas de trabajo especiales para el personal del Organismo.

2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso del beneficio del pago o reducción de una hora de jornada laboral, por lactancia, según sea el caso.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. **Derechohabiente**.- Familiar directo: cónyuge, concubina, concubinario, descendientes y progenitores registrados en el Organismo por el personal.

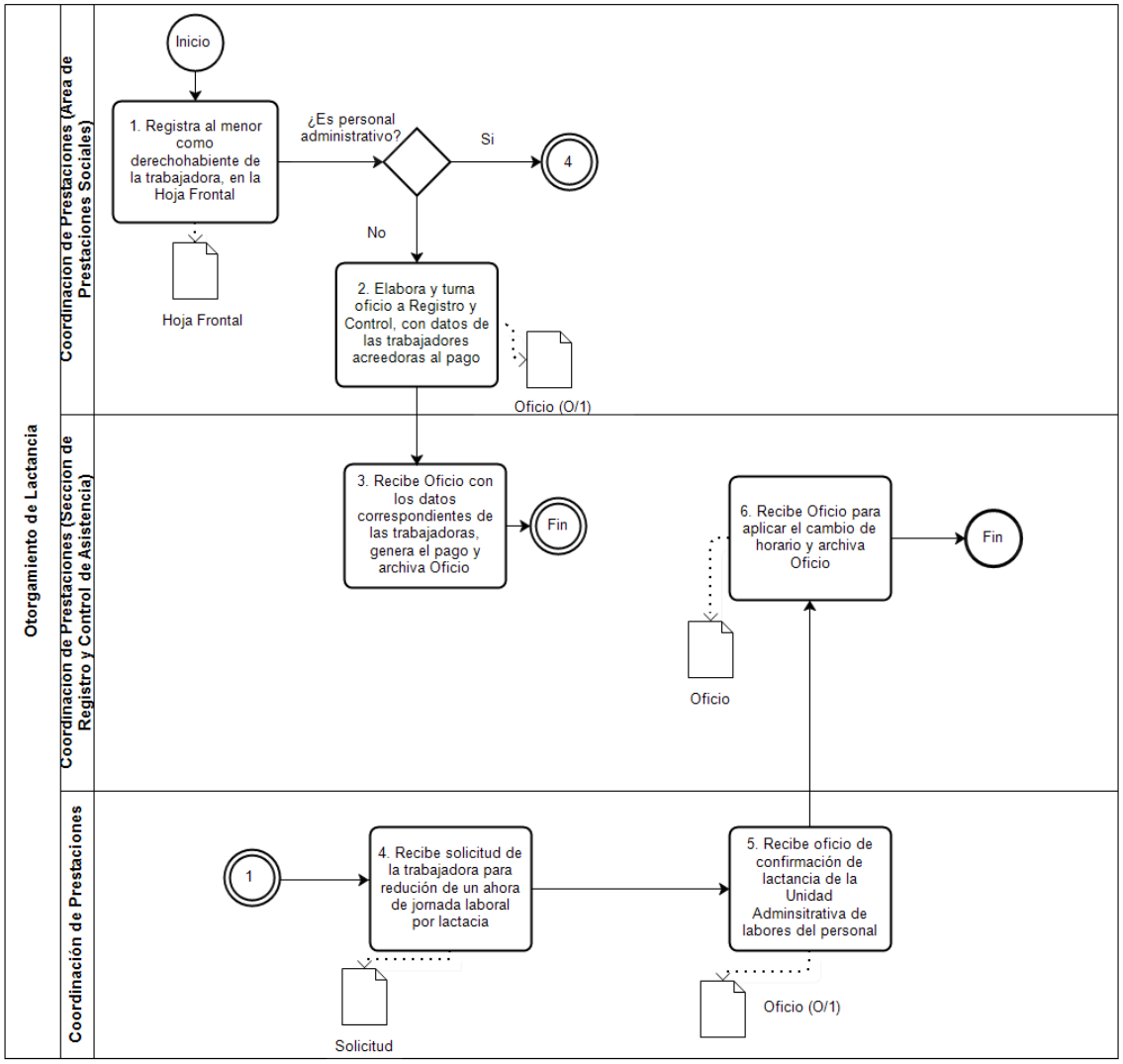
b. **Hoja Frontal o Cédula de Identificación para el Servicio Médico**. - Ficha de identificación digital, en la cual constan diversos datos del personal y sus derechohabientes; necesaria para el proceso del alta o baja al Servicio Médico.

4. Para el beneficio del pago o reducción de una hora de jornada laboral, por lactancia, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitante		**Requisitos**
Personal Femenino	Madres de hijos menores de nueve años y calidad laboral de base, confianza y eventuales.	a. Registrar en el Área de Prestaciones Sociales a sus derechohabientes hijas(os) menores de nueve años; en la Cédula de Identificación para el Servicio Médico “Hoja Frontal”. b. Para el personal administrativo, la madre trabajadora deberá solicitar por escrito, dirigido al Coordinador de Prestaciones; el beneficio de la reducción de una hora de jornada laboral, por lactancia. c. El área de labores de la trabajadora deberá confirmar por medio de Oficio, el cambio de horario, indicando el día que inicia el beneficio de reducción de una hora de jornada laboral por lactancia.

5. La vigencia será a partir del registro del derechohabiente y hasta los nueve años de edad de la hija(o).
6. La Coordinación de Prestaciones, a través del Área de Prestaciones Sociales, será quien gestione el trámite en el Sección de Registro y Control de Asistencia, para el beneficio del pago de una hora diaria de jornada laboral para el personal operativo.
7. La Coordinación de Prestaciones, será quien autorice el escrito de la madre trabajadora para que el Sección de Registro y Control de Asistencia, aplique el beneficio de la reducción de una hora de jornada laboral para el personal administrativo.
8. Es fundamental que el área de labores de la trabajadora acreedora al beneficio de lactancia, confirme el cambio de horario, para los registros correspondientes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

46. Nombre del Procedimiento: Certificación Electrónica de Solicitud de Crédito ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).

Objetivo General: Gestionar la certificación electrónica de solicitud de crédito, para que a través del INFONACOT, se le otorgue el financiamiento y acceso a créditos, para obtener bienes y servicios, al personal que así lo solicite, previo análisis.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales)	Recibe al personal en el módulo de atención o vía telefónica y le indica los requisitos para la certificación electrónica de solicitud de crédito ante el INFONACOT.	10 minutos
2		Proporciona al personal el correo electrónico, para que envíe en formato PDF los documentos requisitorios.	5 minutos
3		Elabora el análisis de acuerdo a la capacidad de pago mensual que se obtenga como resultado de los Comprobantes de Liquidación de Pago (percepciones menos deducciones), para verificar si el personal cuenta con la suficiencia para el préstamo.	10 minutos
		¿Es procedente el trámite?	
		No	
4		Indica al personal vía correo electrónico, el motivo del rechazo del trámite y archiva los documentos.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5		Indica al personal vía correo electrónico, que deberá dar seguimiento al trámite dentro de los seis días hábiles siguientes en el INFONACOT.	10 minutos
6		Elabora el archivo electrónico y remite a la Sección de Nóminas para su importación al sistema de INFONACOT.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

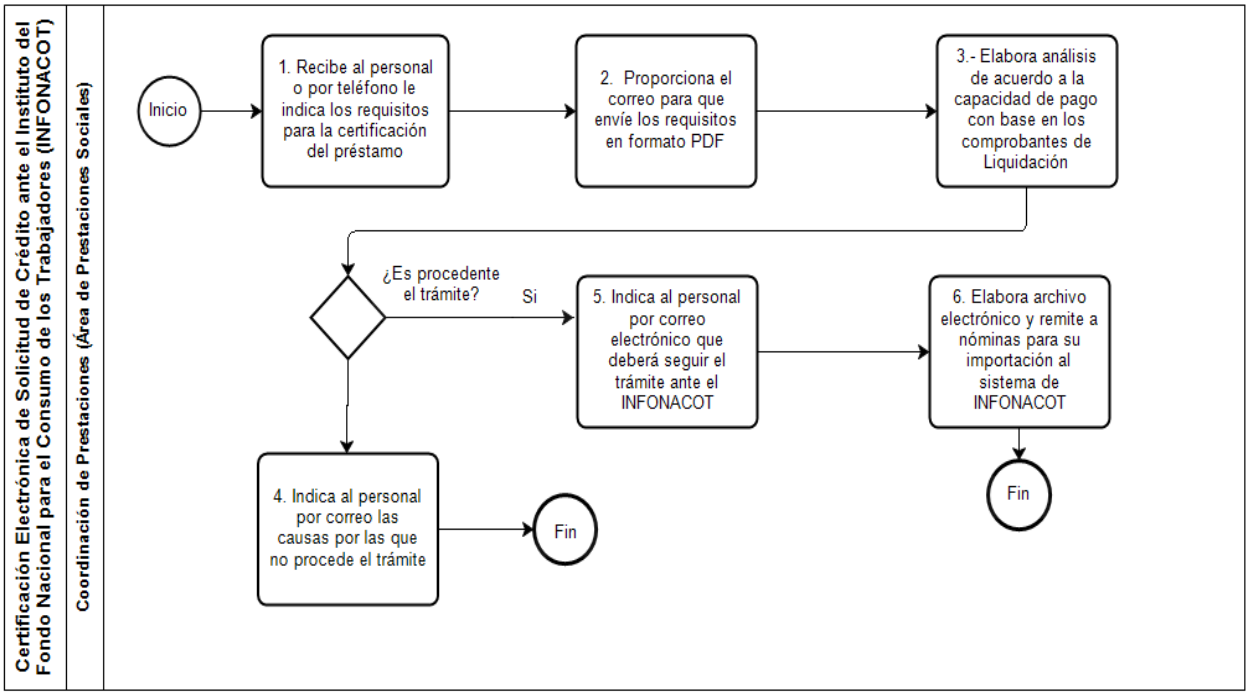
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el Artículo 60 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de normar, tramitar, controlar y registrar la certificación de servicios al personal del Organismo, así como al Artículo 116 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de la certificación electrónica de la solicitud de crédito.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **INFONACOT.** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores es un Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y crediticia sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
   b. **Unidades Administrativas**.- Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.
4. Para el trámite de la certificación electrónica de la solicitud de crédito, se deberá cumplir con los requisitos establecidos, así como contar con la suficiencia para el préstamo.

Solicitante		Requisitos
Personal	Base y Confianza	a) Copia legible de los dos últimos Comprobantes de Liquidación de Pago. b) Copia legible de la credencial vigente del Organismo.

5. Una vez expedida la certificación de la solicitud, tiene vigencia de un mes, contando a partir de la fecha en que se envió al INFONACOT.
6. La certificación será otorgada a partir de un año de antigüedad.
7. En caso de negarse el crédito, el Área de Prestaciones Sociales archivará los documentos digitalmente del personal solicitante.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia
Gerente del Capital Humano

47. Nombre del Procedimiento: Licencia por Paternidad, por Consanguinidad o Adopción y Maternidad por Adopción.

Objetivo General: Tramitar al personal con calidad laboral de base, confianza, eventuales, interino y estructura, la oportunidad de disfrutar de una licencia de 15 días laborales de descanso con goce de sueldo, para que sean acreedores a este beneficio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales)	Proporciona al personal interesado vía correo electrónico, los requisitos para el trámite.	5 minutos
2		Recibe de la Unidad Administrativa donde labora el personal interesado, oficio en original y copia (acuse) con la documentación requerida incluyendo el escrito libre elaborado por el interesado bajo protesta de decir verdad, la solicitud de la licencia, misma que deberá contener nombre completo, número de expediente, horario de trabajo, extensión y número telefónico particular donde se le pueda localizar y fecha probable de parto.	1 hora
3		Verifica la documentación y dará respuesta a la Unidad Administrativa de labores del personal.	10 minutos
		¿Procede el trámite?	
		No	
4		Notifica al personal que, en un término de tres días hábiles, desahogue el faltante de algún documento.	10 minutos
		(Reinicia en la actividad 1)	
		SÍ	
5		Emite oficio de procedencia en original y copia (acuse) a la Unidad Administrativa de labores, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	5 días
6		Recibe de la Unidad Administrativa oficio de procedencia en original y copia (acuse) de la licencia, del personal, anexando la forma “Solicitud de Licencia con o sin Goce de Sueldo” de paternidad/adopción responsable.	5 días
7		Recibe al personal en un plazo de 15 días hábiles, a partir de que concluya el permiso; para presentar la constancia de alumbramiento, acta de nacimiento o el documento donde conste la fecha de entrega de la o el niño adoptado, para verificar la procedencia del permiso.	15 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso del trámite de la licencia, por paternidad, por consanguinidad o adopción y maternidad por adopción.
2. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en:
   a. Artículo 4º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   b. Artículo 21 fracción II de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.
   c. Artículos 2 fracción III, 39, 40 Bis segundo párrafo y 116 inciso b), del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
   d. Artículo 60, fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de normar, tramitar, controlar y registrar las licencias y permisos al personal del Organismo.

e. Acuerdo por el que se establecen lineamientos de paternidad y maternidad responsable, para garantizar y proteger la convivencia armónica y equilibrada de las familias del D.F., primero, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de noviembre de 2013.

3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. **Derechohabiente**.- Familiar directo: cónyuge, concubina, concubinario y descendientes registrados en el Organismo por el personal.

b. **Identificación oficial o identificación**. - Credencial para votar (INE), Pasaporte, Cédula Profesional u otro documento que sea reconocido como identificación por la autoridad competente.

c. **ISSSTE**. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, es una organización gubernamental de México que administra parte del cuidado de la salud y seguridad social.

d. **IMSS**. - El Instituto Mexicano del Seguro Social es un organismo descentralizado del gobierno federal mexicano sectorizado a la Secretaría de Salud dedicada a brindar servicios de salud y de seguridad social.

e. **Unidades Administrativas**. - Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.

4. La Coordinación de Prestaciones a través del Área de Registro y Control de Asistencia, será la encargada de que se aplique dicha prestación.

5. Para el trámite de la licencia por paternidad, por consanguinidad o adopción y maternidad por adopción, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitante		**Requisitos**
Personal	Base, Confianza, Eventuales, Interino y Estructura	a. Ser personal activo y vigente en el Organismo. b. Copia legible del acta de matrimonio (cuando aplique). c. Constancia de concubinato reciente (de ambos) expedida por la autoridad pública; o registro de sociedad de convivencia; o constancia expedida por juez cívico donde se declare la dependencia económica. d. Documentos expedidos por el ISSSTE, IMSS u otra Institución de seguridad social pública o privada, donde conste su designación como beneficiaria del personal. e. Actas de nacimiento de los hijos procreados. (en su caso). f. Copia legible de la credencial vigente del Organismo del personal. g. Copia legible de identificación oficial de la esposa o concubina.
Personal	Base, Confianza, Eventuales, Interino y Estructura	h. Copia legible del último Comprobante de Liquidación de Pago. i. En caso de adopción, la resolución jurídica que formalice el parentesco con la niña o niño. j. Escrito libre bajo protesta de decir verdad, del personal al jefe inmediato. k. Oficio del jefe inmediato (estructura) dirigido a la Coordinación de Prestaciones, para solicitud de la licencia. l. Ultrasonido o documento con fecha probable del parto. m. Copia legible de la constancia de participación al curso: “paternidad responsable: un camino hacia la corresponsabilidad del cuidado y crianza de los hijos y las hijas”.

6. El personal deberá:

a. Entregar la constancia de participación al curso “paternidad responsable: un camino hacia la corresponsabilidad del cuidado y crianza de los hijos y las hijas”, emitida por la Dirección de Fomento y Concertación de Acciones de INMUJERES, mismo que es impartido vía electrónica.

b. Realizar el trámite dentro de los treinta días naturales previos a la fecha del probable alumbramiento.

7. En caso de parto prematuro, la solicitud podrá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al alumbramiento (se considera prematuro un bebé nacido vivo antes de que se hayan cumplido 37 semanas de gestación y bajo peso al nacimiento: inferior a 2.5 Kg., de conformidad a la Organización Mundial de la Salud).

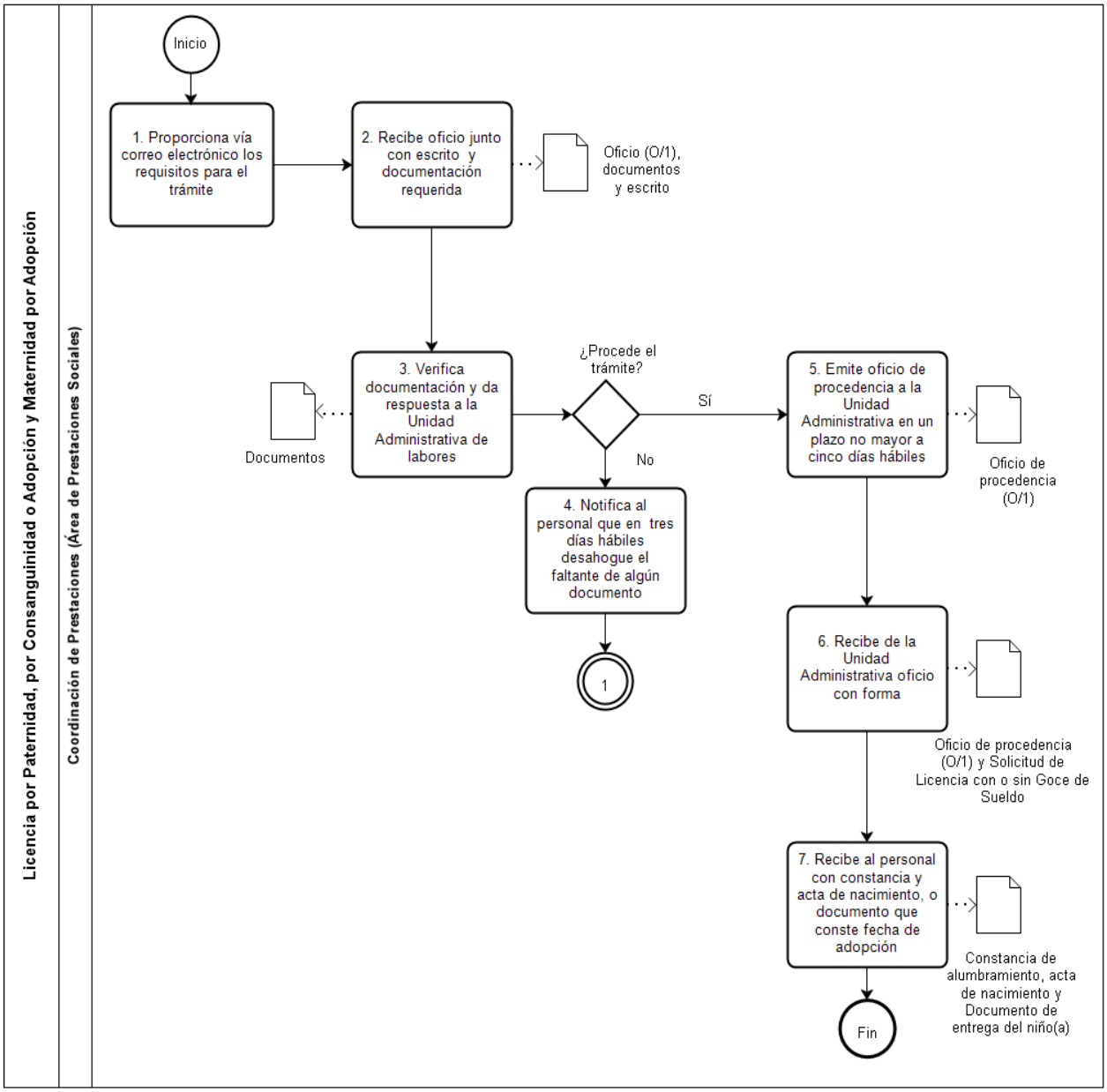
8. En caso de adopción la solicitud se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a que cause ejecutoria la resolución judicial definitiva.

9. Los días de descanso serán contados a partir del día del nacimiento del menor, o en el caso de la adopción se contará a partir de la entrega del infante adoptado.

10. El personal femenino que sean madres por alumbramiento, se regirán por la normativa existente.

11. En caso de irregularidad en los documentos presentados o en las fechas del plazo del permiso autorizado, se hará del conocimiento de la autoridad competente, para los efectos legales correspondientes.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)
Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

48. Nombre del Procedimiento: Modificación del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Contratado por el Gobierno de la CDMX.

Objetivo General: Efectuar la modificación, así como la entrega respectiva de la forma debidamente certificada del Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro, cuando el personal de base, confianza y estructura así lo requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Prestaciones (Área de Prestaciones Sociales)	Recibe al personal o vía telefónica que solicita la modificación de designación de beneficiarios y proporciona el correo electrónico correspondiente.	5 minutos
2		Solicita los datos y documentos de la o el trabajador, así como el nombre completo del o los beneficiarios, parentesco, porcentaje, e imprime la forma en cuatro tantos (Capital Humano, Asegurado, Gobierno de la CDMX y Acuse), le indica el día y hora en que deberá presentarse a la firma de los las formas.	3 días
3		Entrega al solicitante la forma señalada como acuse, con sello del Área de Prestaciones Sociales, y le informa y proporciona correo electrónico para que, en 90 días naturales, solicite cita para recoger la forma (Asegurado) debidamente certificada por el Gobierno de la CDMX.	10 minutos
4		Gestiona vía oficio, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, la certificación (sello de validación) de la forma en tres tantos, recaba acuse en la libreta de control.	3 días
5		Remite mediante oficio dicha forma al Área de Archivo y Correspondencia; para su resguardo y archivo en el expediente del personal y recaba acuse en la copia que conserva.	1 día
6		Entrega al solicitante la forma (Asegurado) debidamente certificada.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

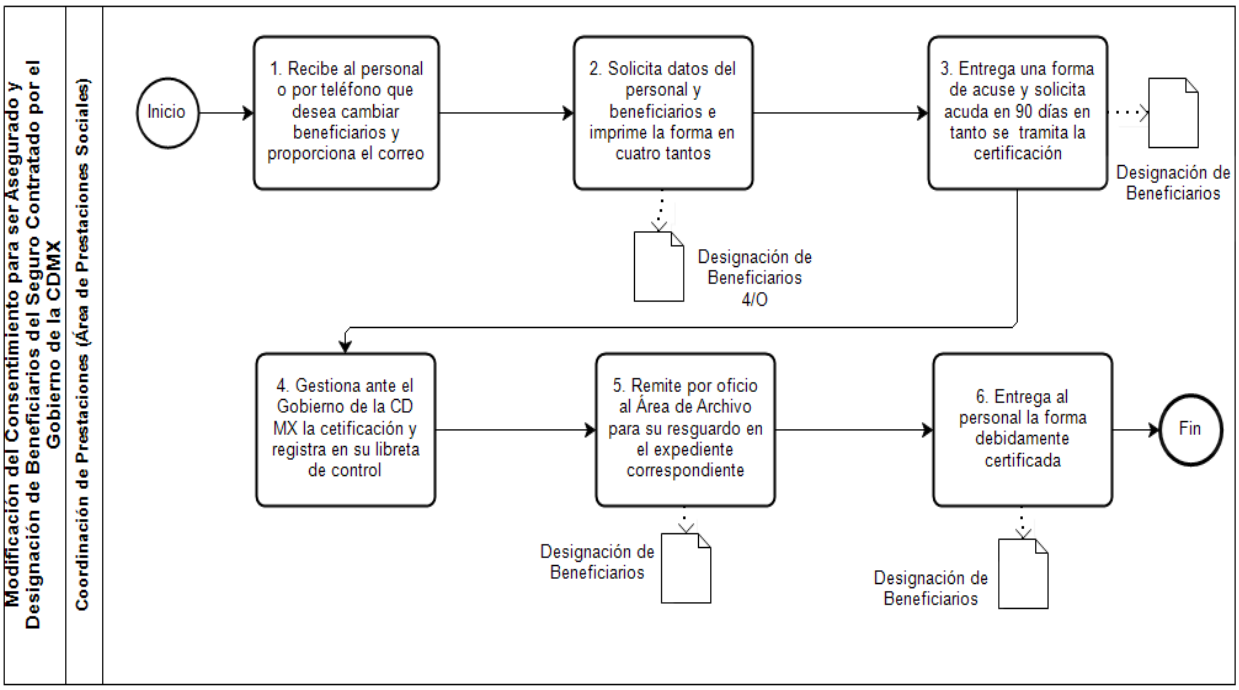
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el Artículo 60 fracción VI y XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia del Capital Humano la facultad de normar, tramitar, controlar, registrar y la certificación de servicios al personal, así como al Artículos 114 inciso i), 116 y 149 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de la modificación del consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Beneficiario.-** Es la persona designada en la póliza que tiene derecho a recibir la prestación derivada del contrato de seguro.
   b. **Unidades Administrativas**.- Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo.
4. Para el trámite de la modificación del consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro, se deberá cumplir con los requisitos establecidos.

Solicitante		Requisitos
Personal	Base, Confianza y Estructura	a) Ser personal en activo en el Organismo. b) Credencial vigente del Organismo c) Copia legible del último Comprobante de Liquidación de Pago.

5. El Gobierno de la Ciudad de México conservará la forma "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios del Seguro Contratado por el Gobierno de la Ciudad de México a favor de los Servidores Públicos" (CDMX) y remite vía oficio los dos tantos restantes debidamente certificados.
6. El personal podrá modificar su seguro de vida, cuando realice cambio de domicilio o de beneficiarios.
7. En caso de fallecimiento del personal, la aseguradora pagará la suma asegurada de acuerdo a la última modificación realizada en la designación de beneficiarios.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

Mtra. Michelle Nahim Azuara Tapia.
Gerente del Capital Humano.

49.- Nombre del Procedimiento: Atención Médica a Domicilio.

Objetivo General: Participar en el mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes del Sistema de Transporte Colectivo, para proporcionar la atención médica a domicilio a quienes por sus condiciones médicas o físicas se encuentren imposibilitados para acudir a su clínica de adscripción.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicio Médico (Médico de Atención a Domicilio)	Revisa el programa de visitas a domicilio del día, en su control interno.	5 minutos
2		Recibe llamada telefónica del solicitante para agendar cita, para la atención médica a domicilio del paciente y anota en el "Registro Diario de Solicitud de Atención Médica a Domicilio", fecha y hora, nombre del paciente, edad, expediente, clínica de adscripción, teléfono, motivo de la solicitud, quién solicita la visita, dirección, quién recibe y anota los comentarios pertinentes.	5 minutos
3		Consulta el SISEM para verificar la vigencia de derechos del paciente.	2 minutos
		¿Está vigente?	
		NO	
4		Explica los motivos por los cuales el paciente no tiene actualizada su vigencia de derechos al servicio médico y archiva el "Registro Diario de Solicitud de Atención Médica a Domicilio".	1 minuto
		(Conecta con la actividad 12).	
		SÍ	
5		Informa al solicitante el día que acudirá a proporcionar la consulta médica y archiva el "Registro Diario de Solicitud de Atención Médica a Domicilio".	1 minuto
6		Acude a realizar la visita al domicilio, solicita al paciente su credencial y carnet de consulta (preferentemente), anota en la forma original "Reporte de la Atención Médica a Domicilio", el nombre del paciente, vigencia de la credencial y devuelve los documentos.	2 minutos
7		Otorga al paciente la atención médica integral y lo anota en el "Reporte de la Atención Médica a Domicilio", e informa al solicitante que deberá acudir a su clínica de adscripción para otorgar la "Receta Médica", "Solicitud para Laboratorio", "Solicitud para Estudios de Radiodiagnóstico y Ultrasonido" y "Solicitud de Licencia Médica" en su caso.	15 minutos
8		Concluye la atención médica integral y determina.	15 minutos
		¿Es necesaria la hospitalización?	
		NO	
9		Programa la frecuencia de las siguientes visitas médicas en caso de ser necesario e informa al paciente.	24 minutos
		(Conecta con la actividad 11).	
		SÍ	
10		Solicita vía telefónica el servicio de ambulancia al hospital contratado de segundo nivel de atención, para canalizar al paciente, informando al jefe de la Unidad de Primer Nivel de Atención.	10 minutos

11		Anota en el "Reporte de la Atención Médica a Domicilio" los datos que se requieran y firma.	10 minutos
12		Archiva diariamente el "Registro Diario de Solicitud de Atención Médica a Domicilio" y el "Reporte de la Atención Médica a Domicilio" para fines estadísticos y aclaraciones.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la facultad de dirigir las actividades encaminadas a proporcionar el servicio de atención médica a domicilio a los pacientes del Organismo que lo requieran.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la atención médica a domicilio.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Atención Médica Integral**.- Interrogatorio, exploración física y resolución del o los padecimientos que alteran el estado de salud de un paciente.
   b. **Hospital Contratado de Segundo Nivel de Atención**.- Institución que brinda atención médica y de hospitalización a los pacientes de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, así como del Reglamento del Servicio Médico.
   c**. Paciente**.-La o el derechohabiente inscritos al servicio médico.
   d. **Paraclínicos**.- Estudios de laboratorio y gabinete. rayos "X".
   e. **Reglamento**.- Reglamento del Servicio Médico.
   f. **SISEM**.- Sistema de Información de Servicio Médico.
   g. **Solicitante**.- Paciente o persona que lo asiste.
   h. **Visita Programada**.- Visita efectuada a los pacientes que por sus condiciones físicas se encuentran imposibilitados para acudir a consulta médica en su clínica de manera permanente.
4. La Gerencia de Salud y Bienestar Social a través de la Subgerencia de Servicio Médico, brindará atención médica a domicilio a los pacientes que lo soliciten telefónicamente o a través de visitas programadas.
5. Estas visitas son solicitadas vía telefónica de primera vez y para la siguiente consulta el Personal Médico visitador encargado de éstas, lo incorporará al programa que contempla exclusivamente a los pacientes que por sus condiciones médicas, físicas o por la naturaleza del padecimiento, se encuentren imposibilitados para acudir a su clínica de adscripción.
6. El servicio de atención médica a domicilio se proporcionará a los pacientes cuyo estado de salud se encuentre alterado y no puedan acudir a su clínica de adscripción, hasta que el Personal Médico visitador considere que el paciente ya no es acreedor a la prestación.
7. El reporte de los solicitantes será recibido por el Personal Médico en turno o de guardia, según sea el caso: de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas, al teléfono 55-56-27-4880. Ext. 4880.
8. La cobertura del servicio médico a domicilio será los 365 días del año de 9:00 a 19:00 horas y dentro de la zona conurbada de la Ciudad de México, cualquier caso fuera de esta condicionante no será atendida.
9. En caso de que no se encuentre el paciente en el domicilio proporcionado, el Personal Médico visitador tomará los datos que comprueben que asistió a la visita médica, registrando en el "Reporte de la Atención Médica a Domicilio" la siguiente leyenda: "ausente del domicilio proporcionado".
10. Antes de iniciar la consulta, el Personal Médico visitador deberá invariablemente identificarse plenamente y solicitará al paciente o familiar la credencial vigente, así como su carnet de citas.
11. En caso que el paciente no presente los documentos mencionados en el punto anterior, el Personal Médico visitador brindará la consulta y le indicará que para la próxima consulta, en caso de no mostrarlos, será imposible otorgar el servicio.
12. No se otorgará la consulta en toda situación en donde el paciente esté bajo intoxicación etílica u otra sustancia, así también cuando el médico corra peligro en su integridad.

13. Para el caso de visita programada, se realizará de acuerdo a las condiciones reportadas en la última visita efectuada al paciente en domicilio, previamente acordadas o en cualquier otro caso, se realizará una primera visita de valoración de acuerdo a los criterios del programa de visitas a domicilio.
14. Cuando el Personal Médico visitador efectúe una visita y mediante exploración física determine que el paciente está en condiciones de asistir a la clínica por sus propios medios, le otorgará la atención médica y anotará en el "Reporte de la Atención Médica a Domicilio", la siguiente leyenda: "No ameritaba visita médica a domicilio" y comentará con el paciente esta situación y lo registrará en el SISEM.
15. En todo caso en donde el Personal Médico visitador identifique o detecte una situación en donde se intenta omitir una lesión provocada por agentes externos, deberá realizar el reporte correspondiente al jefe de la Unidad de Primer Nivel de Atención y lo asentará en el "Reporte de la Atención Médica a Domicilio" en el SISEM.
16. Cuando el Personal Médico visitador lo considere conveniente y cuando las condiciones del paciente así lo ameriten, expedirá el pase para exámenes paraclínicos, acudiendo el familiar a la clínica de adscripción para su autorización y solicitará al laboratorio la toma de muestras en el domicilio del interesado.
17. En caso que el paciente requiera el traslado para estudios específicos, el Personal Médico visitador solicitará el servicio de ambulancia para la realización de dicho estudio.
18. Cuando el Personal Médico visitador determine que la o el trabajador amerita licencia médica, registrará la información en la forma correspondiente en el SISEM, para que éste o el familiar, acuda a gestionar dicho trámite a su clínica de adscripción.
19. En caso de presentarse alguna reclamación por parte del paciente, ésta se cotejará con la nota clínica elaborada en el SISEM, por el Personal Médico visitador, analizando el diagnóstico, la hora de solicitud de visita médica, la hora de atención médica y el tratamiento, historial del paciente, así como la encuesta de medición de calidad, de acuerdo con el Reglamento vigente.
20. El Personal Médico visitador deberá:

a. Identificar a la persona en quien recae la mayor responsabilidad en el cuidado del paciente, al cual le proporcionará información y capacitación para que desarrolle las habilidades que el caso exige y brinde apoyo emocional, que redunden en una mayor calidad de atención.

b. Involucrar a la familia y al paciente en los cuidados que éste amerite.

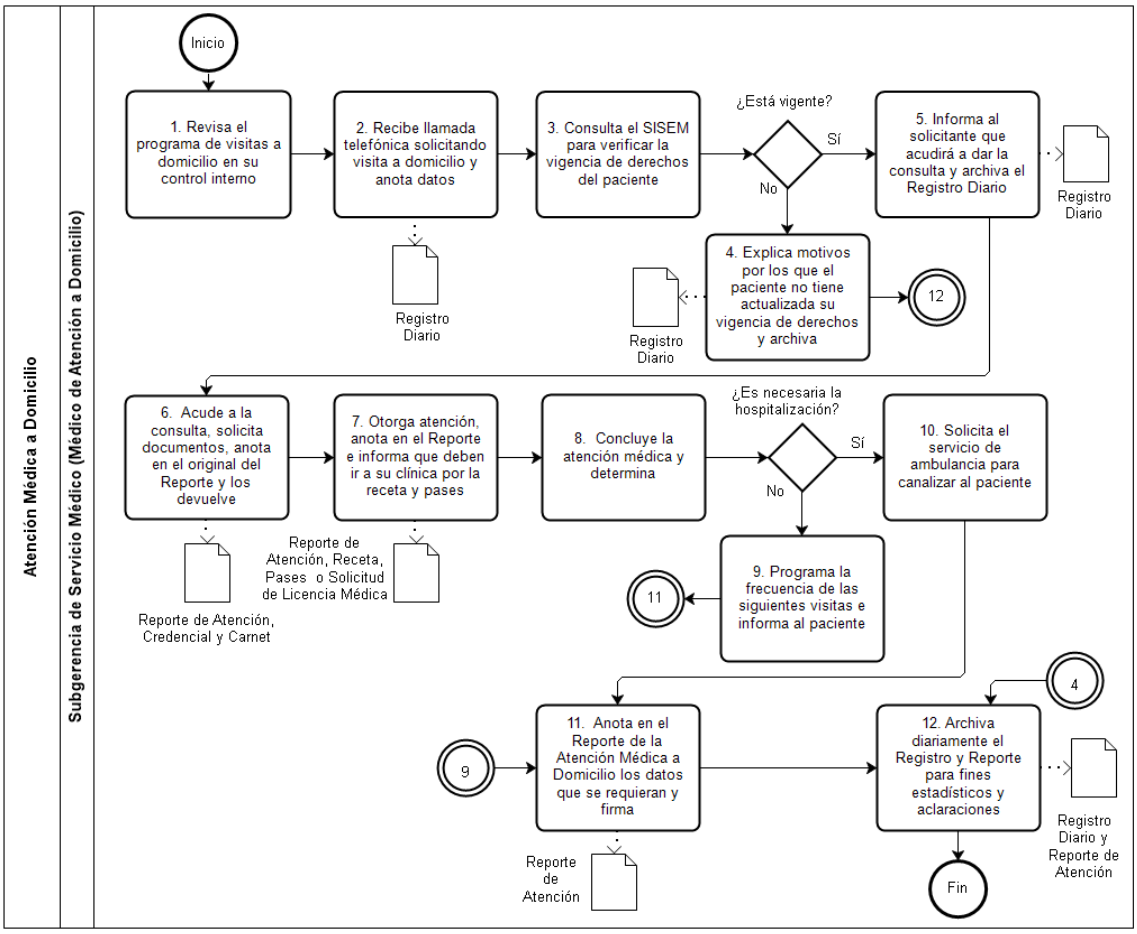
c. Establecer comunicación permanente con los familiares, en razón de la fragilidad de los pacientes inmovilizados que pueden presentar complicaciones.

d. Solicitar el servicio de ambulancia, al Hospital Contratado de Segundo Nivel de Atención, cuando estime necesaria la hospitalización del paciente.

e. Al término de la consulta, ofrecer a los familiares la orientación necesaria para que hagan frente a las necesidades del paciente.

f. Con base en su juicio, modificar los tratamientos, así como las condiciones del paciente para otorgar mayor calidad de vida de éstos, así como buscar la mejora de las condiciones de los mismos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

50.- Nombre del Procedimiento: Expedición de Incapacidad para Laborar.

Objetivo General: Expedir a través del Sistema de Información de Servicio Médico las licencias por "Incapacidad para Laborar", al personal de base, confianza y eventuales del Organismo, con el propósito de justificar sus días no laborados por enfermedad o procedimientos médicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicio Médico (Área de Trámite de Pases e Incapacidades)	Recibe al personal con sus documentos que viene del tercer nivel de atención y revisa la Contra Referencia y que los días sugeridos de incapacidad otorgados estén debidamente sustentados en el reporte médico y en el diagnóstico.	4 minutos
		(Conecta con la actividad 3).	
2		Recibe al personal con sus documentos que viene del primer nivel de atención y revisa la "Solicitud de Licencia Médica".	1 minuto
3		Solicita la credencial, verifica la vigencia, imprime a través del SISEM la "Incapacidad para Laborar" en cuatro originales y registra en ésta si se trata de enfermedad no profesional, maternidad o probable riesgo de trabajo (PRT), anota las iniciales de quien la elaboró, así como si es de primera vez o subsecuente.	5 minutos
4		Recaba en la "Incapacidad para Laborar", la firma del médico que la solicitó (en caso de primer nivel de atención) y del responsable de la Jefatura o Subjefatura de la clínica de adscripción.	5 minutos
5		Entrega al personal la credencial y 2 originales de la "Incapacidad para Laborar" para su Unidad Administrativa de adscripción y para él, conserva los otros 2 originales de la "Incapacidad para Laborar" junto con el original de la "Solicitud de Licencia Médica en la cual el médico describe el diagnóstico del personal.	5 minutos
6		Entrega al responsable de la jefatura de la clínica el total de formas de "Solicitud de Licencia Médica" y de la "Expedición de la "Incapacidad para Laborar" tramitadas durante el día, así como las recibidas del hospital contratado.	10 minutos
7	Subgerencia de Servicio Médico (Jefatura de la Clínica)	Recibe los documentos, los revisa aleatoriamente y devuelve.	30 minutos
8	Subgerencia de Servicio Médico (Área de Trámite de Pases e Incapacidades)	Ordena cronológicamente, revisa firmas, fechas y sellos, que no presenten tachaduras ni enmendaduras y coteja cada "Solicitud de Licencia Médica" contra la expedición de "Incapacidad para Laborar".	1 hora
9		Elabora la forma de "Control de Incapacidades" en original y 4 copias, formula oficio en original y copia, anexa los originales de la "Solicitud de Licencia Médica" y de la expedición de "Incapacidad para Laborar" y recaba firma del responsable de la jefatura de la clínica.	1 hora

10		Recibe oficio debidamente firmado y distribuye: Oficio original y formas de expedición de "Incapacidad para Laborar".- Gerencia del Capital Humano. Copia 1 del oficio.- Clínica de adscripción. Acuse. Original de la "Solicitud de Licencia Médica".- Clínica de adscripción. Copias 3 y 4 del "Control de Incapacidades".- Clínica de adscripción. Acuse y minutario. Original y copia 1 del "Control de Incapacidades".- GSBS. Copia 2 del "Control de Incapacidades".- Coordinación de Prestaciones.	3 horas
11	Gerencia de Salud y Bienestar Social	Recibe original y copia 1 del "Control de Incapacidades", acusa de recibido en la copia 3, envía la copia 1 a la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene y recaba acuse en el original que archiva definitivamente.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, la facultad de establecer los mecanismos necesarios para expedir al personal del Organismo las licencias por "Incapacidad para Laborar", a través del Sistema de Información de Servicio Médico.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con la expedición de incapacidades para laborar.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Contra Referencia**.- Datos anotados por el médico especialista consultado, al reverso de la forma "Servicios por Especialidad", relativos al resumen de los datos clínicos de tratamiento médico quirúrgico o estudios especializados de alta tecnología que se hubieran efectuado al personal. Así como tratamiento instituido y duración del mismo; apegado al cuadro básico de medicamentos.
   b. **GSBS**.- Gerencia de Salud y Bienestar Social.
   c. **Médico Tratante.**- Médico del hospital contratado que proporciona atención al personal y derechohabientes del Organismo.
   d. **Primer Nivel de Atención.**-Servicio de atención médica que se caracteriza por su contacto permanente con una población de responsabilidad residente en un área geográfica cuyas actividades están encaminadas a mejorar, preservar o restablecer el estado de salud mediante la utilización de un conjunto de recursos físicos y humanos.
   e. **Reglamento.-** Reglamento de Servicio Médico.
   f. **Segundo Nivel de Atención.-** Es el servicio de atención médica integral especializada que se caracteriza por dirigir sus acciones en consulta externa y hospitalización para la atención de personas mediante la utilización de un conjunto de recursos humanos físicos y tecnológicos.
   g. **SISEM.**- Sistema de Información de Servicio Médico.
   h. **Tercer Nivel de Atención.-** Servicio de atención médica de alta especialidad, cuyas acciones están encaminadas a la resolución de problemas de salud poco frecuentes y que requiere la utilización de tecnología avanzada y sofisticada.
4. Las incapacidades médicas para laborar por alteración de la salud, serán extendidas única y exclusivamente por los Médicos del Organismo al personal que se les haya practicado estudios clínicos y que a su criterio se encuentren incapacitados para trabajar.
5. Por ningún motivo se concederá incapacidades al personal que sin estar enfermos, no hayan asistido a trabajar.
6. No se concederá incapacidad médica al personal que presenten síntomas de intoxicación causada por bebidas alcohólicas o por el uso de drogas enervantes y de sus secuelas inmediatas, así como a los simuladores de enfermedades.

7. Se anotará únicamente en la copia amarilla de la forma "Incapacidad para Laborar", el diagnóstico por el cual se otorga la licencia médica, dicha copia se archivará en el expediente clínico del personal, con el objeto de mantener la confidencialidad del mismo.
8. Las incapacidades se extenderán a partir del día en que el médico tome contacto con el personal, porque no podrán ser retroactivas.
9. Al requisitar la “Incapacidad para Laborar” se deberá anotar si se trata de enfermedad no profesional, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad o probable riesgo de trabajo así como si es de primera vez o subsecuente.
10. Únicamente el Gerente de Salud y Bienestar Social y el Subgerente de Servicio Médico, están facultados para autorizar incapacidades con carácter retroactivo, siempre y cuando se hayan practicado las investigaciones que consideren pertinentes y el resultado sea satisfactorio. En este caso, la “Incapacidad para Laborar” no se podrá tramitar a través del SISEM y por consiguiente deberá elaborarse manualmente con base en la respectiva “Solicitud de Licencia Médica”.
11. Toda petición para la expedición de una incapacidad retroactiva, deberá hacerse en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del primer día en que el personal se presente nuevamente a sus labores.
12. Las incapacidades para laborar expedidas que presenten alteraciones, borraduras o enmendaduras, serán nulas de todo efecto. El número de días amparados deberán asentarse con letra y número.
13. El personal que altere una “Incapacidad para Laborar”, será acreedor a las sanciones que procedan, de acuerdo al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
14. Los días de incapacidad otorgados al personal, deberán corresponder a días calendario, es decir, se considerarán los días festivos y feriados que se interpongan en el periodo otorgado.
15. Por ningún motivo se extenderá “Solicitud de Licencia Médica” y expedición de “Incapacidad para Laborar” al personal contratado bajo el régimen de honorarios.
16. Las incapacidades por accidente de trabajo, enfermedad profesional o probable riesgo de trabajo, serán clasificadas por el Área de Medicina Laboral y se tramitarán transcribiendo exactamente lo autorizado por dicha área.
17. Cuando la incapacidad para laborar se otorgue por enfermedad profesional o probable riesgo de trabajo, el personal deberá notificarlo con oportunidad al médico que expida la “Solicitud de Licencia Médica”, para que el mismo marque en forma electrónica el documento, que posteriormente será verificado por el Área de Medicina Laboral.
18. En los casos en que exista un accidente de trabajo, la “Incapacidad para Laborar” cubrirá a partir de la fecha en que éste hubiera ocurrido.
19. Toda incapacidad será entregada amparando el número de días necesarios para la recuperación del personal, con base en el padecimiento y en los siguientes criterios:

a. El médico de visita a domicilio, podrá entregar la “Solicitud de Licencia Médica” únicamente en los casos en que el personal padezca enfermedades crónicas degenerativas.

b. El médico general del primer nivel de atención podrá entregar la "Solicitud de Licencia Médica" hasta por un máximo de siete días.

c. Los médicos especialistas de segundo y tercer nivel de atención, podrán entregar la “Solicitud de Licencia Médica”, por un máximo de 10 días, misma que se renovará en caso necesario, conforme a lo establecido en el Reglamento.

d. En caso de incapacidad por maternidad, el especialista entregará la “Solicitud de Licencia Médica” hasta de 90 días de acuerdo al Reglamento.

20. El médico general adscrito a los consultorios periféricos no podrá expedir al personal la “Solicitud de Licencia Médica”.
21. Las incapacidades para laborar otorgadas por médicos particulares o por cualquier otra institución ajena, serán valoradas por los médicos del propio Organismo, quienes a su juicio ratificarán o rectificarán, en su caso, el número de días que consideren necesarios, con el visto bueno de la Jefatura de la clínica de adscripción del personal.

Primer Nivel de Atención Médica

22. Una vez concluidos los procedimientos de “Consulta Médica Externa”, “Atención Médica a Domicilio” y “Consulta de Segundo Nivel de Asistencia Médica con Especialistas Contratados”, el personal, deberá solicitar la “Incapacidad para Laborar” y entregar la credencial al acudir al Área de Trámite de Pases e Incapacidades a realizar la gestión correspondiente.
23. El hecho de que el personal ocurra a consulta médica o estudio clínico dentro de su horario de trabajo, no obliga al médico tratante a extenderle la “Incapacidad para Laborar”, si el diagnóstico médico no lo justifica.
24. La “Solicitud de Licencia Médica” deberá canjearse en la clínica de adscripción del personal por la “Incapacidad para Laborar” dentro de las 48 horas siguientes a partir de la fecha de expedición de la “Solicitud de Licencia Médica”.

Segundo Nivel de Atención Médica

25. El médico especialista del hospital contratado que valoró al personal, será el único facultado para otorgar "Solicitud de Licencia Médica" con el diagnóstico que justifique los días otorgados y debidamente firmados.

26. La "Solicitud de Licencia Médica" deberá ser canjeada por la "Incapacidad para Laborar" únicamente en la unidad de Segundo Nivel de Atención del hospital contratado y deberá estar firmada por el médico autorizado por la GSBS.

27. La Unidad de Segundo Nivel de Atención del Organismo será responsable de enviar mediante oficio a la Gerencia del Capital Humano (Áreas de Prestaciones Sociales así como Registro y Control de Asistencia) los originales correspondientes para integrar al expediente del personal incapacitado.

Tercer Nivel de Atención Médica

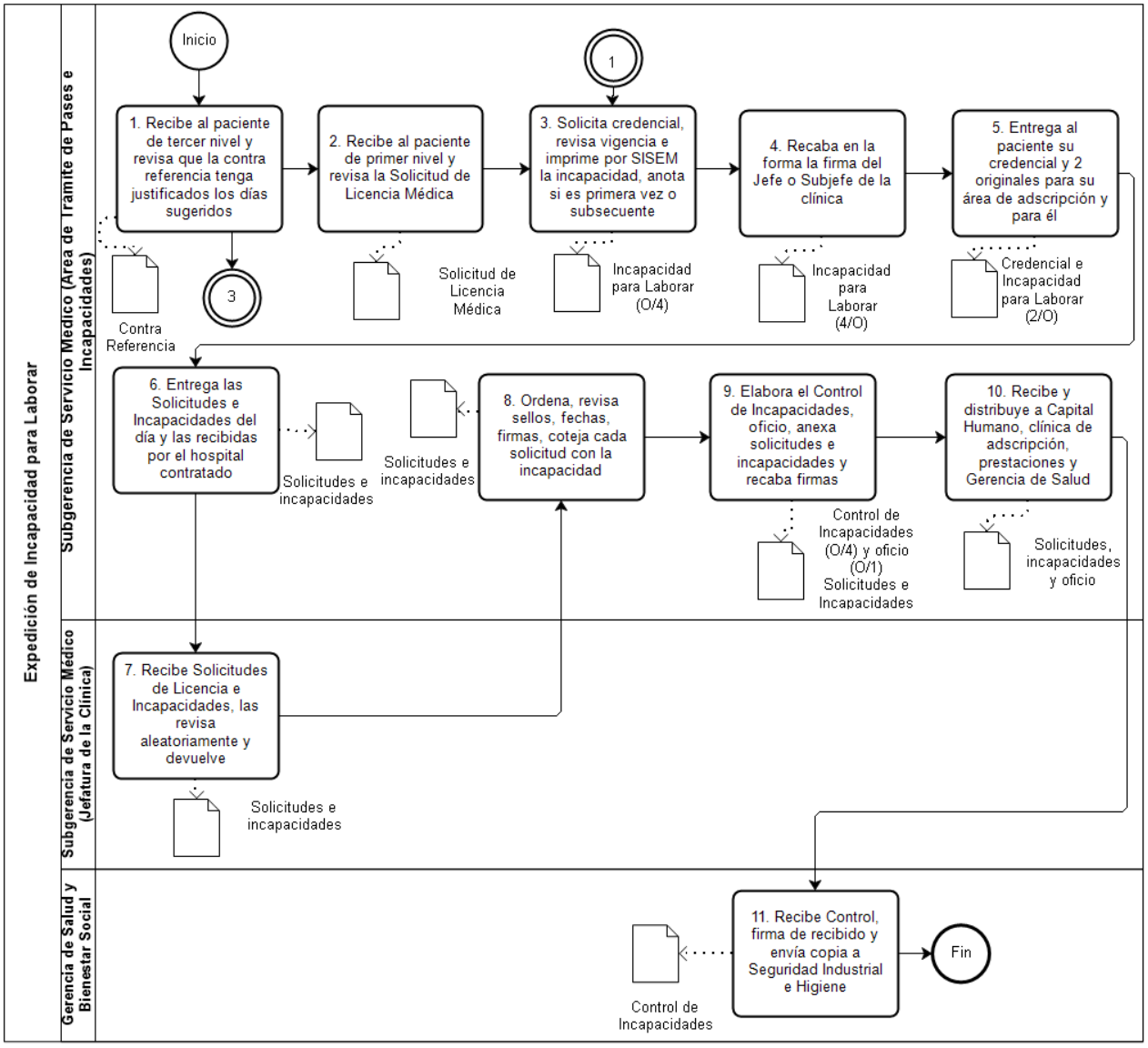
28. Recibe del médico especialista la contra-referencia, donde anota el diagnóstico, tratamiento y días sugeridos de "Incapacidad para Laborar" y autoriza para que se elabore el trámite en su clínica de adscripción.

29. La contra-referencia autorizada y la credencial vigente se entregarán al Área de Trámite de Pases e Incapacidades de la clínica de adscripción para que a través del SISEM se emita la incapacidad para laborar.

30. El Área de Trámite de Pases e Incapacidades enviará a la Jefatura de la clínica los originales de las formas expedidas durante el turno.

31. La clínica de adscripción será la responsable de enviar mediante oficio a la Gerencia del Capital Humano (Área de Registro y Control de Asistencia), los originales para integrarlos al expediente del personal incapacitado.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

51.- Nombre del Procedimiento: Expedición de Pases para Laboratorio, Gabinete, Hospitalización y Servicios por Especialidad.

Objetivo General: Proporcionar de manera oportuna a los pacientes las formas de pases para los estudios de laboratorio, gabinete, hospitalización y Servicios por Especialidad que se requieran, para confirmar o descartar un diagnóstico presuntivo, o llevar a cabo el tratamiento médico y/o quirúrgico, para el caso que se requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicio Médico (Área de Trámite de Pases e Incapacidades)	Atiende al paciente, solicita la credencial y el folio emitido por el personal médico tratante.	10 minutos
2		Ingresa al SISEM e imprime la forma "Servicios por Especialidad" o "Atención Hospitalaria" en 2 originales y copia, en su caso, "Pase para Laboratorio" o "Pase para Estudios de Radiodiagnóstico y Ultrasonido" (gabinete) en original y copia, sella y recaba firma de autorización por parte de la jefatura o sub jefatura de la misma.	15 minutos
3		Solicita al paciente en caso de estudios de laboratorio y gabinete, firme copia de recibido y acuda a realizarse dichos estudios.	10 minutos
4		Registra en su control los pases de "Servicios por Especialidad", "Atención Hospitalaria" "Pase para Laboratorio" o "Pase para Estudios de Radiodiagnóstico y Ultrasonido", con los datos del paciente, solicita firme copia y entrega original de sus documentos junto con su credencial.	10 minutos
5		Archiva en los expedientes respectivos, copias firmadas de recibido por el paciente o familiar (en su caso), de las formas "Servicios por Especialidad", "Atención Hospitalaria", "Pase para Laboratorio" o "Pase para Estudios de Radiodiagnóstico y Ultrasonido".	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracciones I, II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, la facultad de establecer los mecanismos necesarios para extender los pases para laboratorio, gabinete, hospitalización y Servicios por Especialidad al personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la expedición de pases para laboratorio, gabinete, hospitalización y Servicios por Especialidad.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a**. Estudios de Gabinete**. - Radiografías, ultrasonidos, tomografías, resonancia magnética, así como los autorizados en el cuadro básico y estudios especiales.
   b**. Estudios de Laboratorio**. - Química sanguínea, biometría hemática, tiempos de coagulación, examen general de orina, cultivos varios y los autorizados por la Gerencia de Salud y Bienestar Social.
   c**. Paciente**. - Derechohabiente inscrito al servicio médico.

d**. Personal Médico Especialista**. - Mujer u hombre contratados por el hospital subrogado, el cual, por su nivel académico curricular, cuenta con la capacidad de otorgar la consulta con grado de especialidad, con Cédula Profesional y certificación correspondiente.

e**. SISEM**. - Sistema de Información del Servicio Médico.

4.El personal médico que solicite estudios de laboratorio y gabinete para los pacientes, deberá llenar la solicitud en el SISEM y éste de manera automática proporcionará el número de folio en las formas denominadas "Pase de Laboratorio" y "Pase para Estudios de Gabinete", los cuales, una vez autorizados por la Gerencia de Salud y Bienestar Social; el paciente deberá entregarlos en donde se practicarán los análisis o estudios indicados, sujetándose a los requisitos de las y los prestadores de servicios médicos contratados.

5. El Área de Trámite de Pases e Incapacidades de la clínica correspondiente, entregará al paciente sus pases de laboratorio, gabinete y hospitalización que solicite el personal médico tratante correspondiente, ingresa el número de expediente del paciente en el SISEM para transcribir los estudios que éste solicite y/o pase subsecuente, lo anterior, en caso que el sistema no le permita realizar dicho trámite al médico correspondiente. Las impresiones que se generen se pasarán a firma de autorización de la jefatura o subjefatura de la clínica y en ausencia de ellos por el personal médico autorizado, tanto en el turno matutino, como en el vespertino.

6. El Área de Trabajo Social verificará diariamente que la información registrada en el control (base de datos) coincida con la del SISEM y con los pases otorgados por el Área de Trámite de Pases e Incapacidades de la clínica correspondiente.

7. Los pacientes cuyo tratamiento quirúrgico sea programado, deberán solicitar estudios de laboratorio correspondientes para la valoración preoperatoria.

8. Las impresiones de los pases de laboratorio, gabinete y de "Servicios por Especialidad", llevarán un número de folio generado por el SISEM, con la finalidad de que no se dupliquen o falsifiquen.

9. En caso de encontrar cualquier error en los pases de referencia, deberá ser reportado a la jefatura o subjefatura de la clínica o al personal médico autorizado, y a su vez, reportarla a la Subgerencia de Informática.

10. En el caso de pases para "Servicios por Especialidad" de segundo nivel, el área de trabajo social proporcionará los teléfonos del Call Center de la o el prestador de servicios hospitalarios, para agendar su cita médica.

11. En el caso de pases para hospitalización y "Servicios por Especialidad", la nota médica debe incluir el diagnóstico presuntivo motivo del envío.

12. En caso de pases de tercer nivel, el paciente o familiar deberá acudir a la Gerencia de Salud y Bienestar Social (5º piso) para entregar copias de los documentos (resumen médico, hoja de referencia y credencial) y deberá esperar llamada de confirmación de cita para consulta del Instituto o se canalizará directamente al Instituto para que realice su trámite (según corresponda).

13. El paciente que necesite medicamentos que se encuentren fuera del cuadro básico del sistema y/o estudios adicionales, deberá:

a. Entregar a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, copia de la nota de evolución con la justificación y receta médica para su autorización, con el sello y firma correspondiente del médico especialista del segundo nivel de atención.

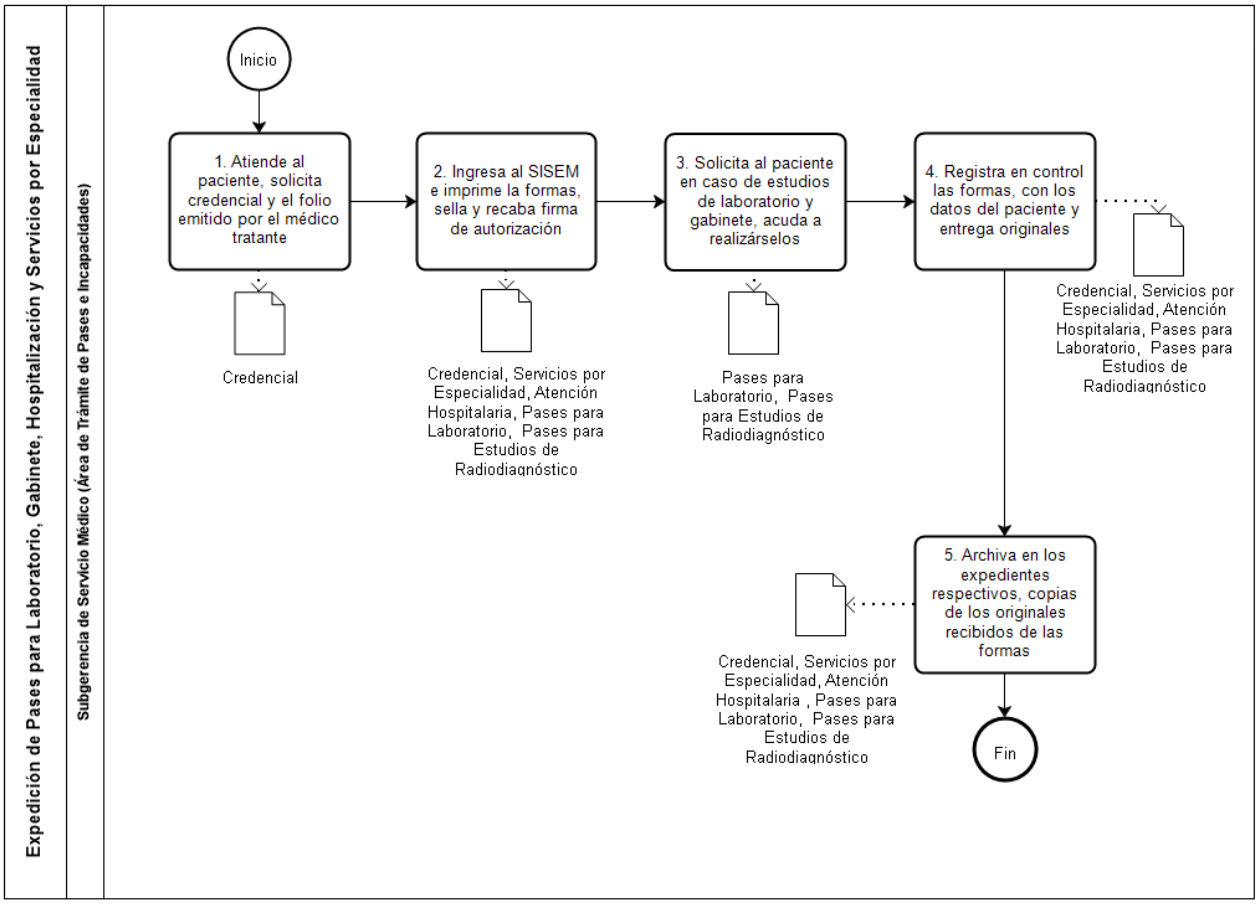
b. Entregar copia de la nota de evolución con la justificación correspondiente, receta médica con copia de la credencial de la o el trabajador y derechohabiente (en su caso), referido por el tercer nivel de atención, para autorización de la Gerencia de Salud y Bienestar Social.

14. Los estudios de alta especialidad como tomografías axiales en todas sus modalidades, ecocardiogramas en todas sus modalidades, pruebas de esfuerzo, polisomnografías, gamagramas, PET - CT SCAN, angioresonancias, resonancias magnéticas, endoscopía y colonoscopía con sedación y toma de biopsia, biopsias, urodinámicos, aplicación de yodo radioactivo, ciclotrón y radiofrecuencia, deberán ser autorizadas por la Gerencia de Salud y Bienestar Social a través del SISEM y/o vía telefónica (en caso de urgencia).

15. Los estudios que no aparezcan en el menú del SISEM, deberán reportarse por la jefatura o subjefatura de la clínica o por el personal médico autorizado, directamente a la Gerencia de Salud y Bienestar Social para su autorización.

16. Para los “Servicios por Especialidad”, el médico tratante otorgará los pases para los estudios complementarios y citas subsecuentes menores a tres meses, y/o hasta la resolución de su padecimiento, cabe mencionar que todos los pases tienen una vigencia de tres meses.
17. Al paciente que se le otorgue alta médica de segundo y tercer nivel de atención, deberá entregar copia de la Contra referencia a su clínica de adscripción, la cual deberá estar registrada en el SISEM.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

52. Nombre del Procedimiento: Consulta Médica Externa y Atención Médica Continua.

Objetivo General: Proporcionar atención médica integral de primer nivel a los derechohabientes del Sistema de Transporte Colectivo, para promover la salud, prevenir y curar enfermedades, rehabilitar o proporcionar cuidados paliativos en la clínica correspondiente a su zona de influencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicio Médico (Área de Trámite de Pases e Incapacidades)	Recibe al paciente, y le solicita la credencial, "Carnet de Consulta Externa" y en su caso, la forma "SM-21" en original y copia, verifica que corresponda a la persona que la presenta y pregunta sobre el tipo de servicio que solicita: medicina general, especialidad o Atención Médica Continua (urgencias), en su caso, confirma cita programada en el SISEM.	5 minutos
2		Captura en el SISEM el número de expediente del paciente, identifica al Personal Médico que corresponde, verifica el servicio que solicita, le indica la hora aproximada de la consulta, si el paciente es personal del Organismo y acude en su horario de labores, sella la forma "SM-21" y anota la hora de llegada en la misma.	3 minutos
3		Elabora "Ficha de Consulta" en original y copia (para archivo), anota los datos indicados en la misma y lo registra en su "Control de Consultas".	2 minutos
4		Entrega al paciente la credencial, "Carnet de Consulta Externa", el original de la "Ficha de Consulta", la forma "SM- 21" (en su caso), y turna copia de la ficha al Área de Archivo clínico para la localización del expediente (en su caso) y archiva la ficha al final del turno en el "Control de Consultas".	3 minutos
5	Subgerencia de Servicio Médico (Personal de Enfermería)	Llama al paciente, para toma de somatometría, le pregunta si ha presentado algún síntoma respiratorio, le toma signos vitales (temperatura, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, presión arterial, saturación de oxígeno), peso, talla y toma dextrostix, si el paciente es diabético o lo amerita. Anota los datos en la "Ficha de Consulta" y la entrega al Personal Médico junto con el expediente clínico (en su caso).	5 minutos
6	Subgerencia de Servicio Médico (Personal Médico)	Llama al paciente, conforme la hora de la cita registrada en la "Ficha de Consulta", anota los datos de somatometría en el SISEM y destruye la "Ficha de Consulta".	5 minutos
7		Examina al paciente, diagnostica, registra en el SISEM y requisita, en su caso, las formas "Servicio por Especialidad" en 2 originales, "Pase para Laboratorio", "Pase para Estudio de Radiodiagnóstico y Ultrasonido" y la "Solicitud de Licencia Médica" en original y las envía por medio electrónico al Área de Trámite de Pases e Incapacidades.	10 minutos
8		Prescribe medicamento(s) según el diagnóstico, captura datos en el SISEM, imprime la "Receta" en original y copia fiel, la firma, explica la prescripción de la misma al paciente y le indica el tiempo en que deberá presentarse para su seguimiento o revaloración, en caso necesario.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 10).	

9	Subgerencia de Servicio Médico (Área de Trámite de Pases e Incapacidades)	Recibe las formas "Servicio por Especialidad", "Pase para Laboratorio", "Pase para Estudio de Radiodiagnóstico y Ultrasonido" y "Solicitud de Licencia Médica" que emite vía electrónica el médico (en su caso), sella y recaba firma de la Jefatura de Clínica, Subjefatura o Asistente Médico Responsable, entrega al paciente, verifica con éste el día y la hora de la cita subsecuente (en su caso), y la captura en el SISEM.	5 minutos
10	Subgerencia de Servicio Médico (Personal Médico)	Concentra la Información en el SISEM para el informe estadístico mensual.	7 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en las fracciones I y II del artículo 61 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, la facultad de establecer los mecanismos necesarios, para proporcionar atención médica integral de primer nivel a los derechohabientes.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y derechohabientes del Organismo, involucrados con la prestación de servicios de Consulta Médica Externa y Atención Médica Continua (urgencias).
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Asistente Médico**: Mujer u hombre contratado por el Organismo, quien queda a cargo en ausencia del Jefe o Subjefe de clínica.
   b. **Atención médica integral**.- Interrogatorio-exploración física y resolución del o los padecimientos que alteran el estado de salud de un paciente.
   c. **Carnet de Consulta Externa**.- Comprobante personalizado e intransferible con el cual se designa la fecha, hora, servicio y Personal Médico asignado para la atención del paciente.
   d. **Paciente**.- La o el derechohabiente inscrito al servicio médico del Organismo.
   e. **Personal Médico**.- Mujer u hombre contratados por el Organismo, el cual por su nivel académico curricular, cuenta con la capacidad de otorgar consulta médica, con Cédula Profesional correspondiente.
   f. **SISEM**.- Sistema de Información de Servicio Médico.
   g. **SM-21**.- Forma denominada "Permiso para Ausentarse del Centro de Trabajo por Urgencia Médica".
4. El servicio de consulta externa o de primer nivel de atención será proporcionado de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento del Servicio Médico en las clínicas de adscripción correspondientes, mismas que comprenderán las siguientes especialidades:
   a. Consulta Externa de Medicina General.
   b. Servicio de Odontología.
   c. Servicio de Consulta Externa de Pediatría, Obstetricia, Ginecología y Ortopedia.
   d. Servicio de Atención Médica a Domicilio.
   e. Servicio de Medicina Preventiva:
      ee.1.Control de Enfermedades Previsibles por Vacunación.
      ee.2. Control de Enfermedades Transmisibles.
      ee.3. Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas.
      ee.4.Atención Materno Infantil.
      ee.5Servicio de Planificación Familiar.
   f. Servicio de Atención Médica Continua (urgencias).
   g. Medicina Laboral.
   h. Educación para la Salud.
5. En los consultorios instalados en los talleres, sólo se proporcionará atención médica al personal que labora en esas Unidades Administrativas. En caso de urgencia por enfermedad o accidente de trabajo, el Personal Médico responsable proporcionará la atención requerida y de ser necesario canalizará al paciente a la clínica u hospital que corresponda, de acuerdo al diagnóstico y prioridad, solicitando el servicio de ambulancia cuando sea necesario.

6. En los consultorios de talleres y periféricos, no se otorgará consulta externa de seguimiento a padecimientos crónicos o de control, el personal deberá acudir a la clínica de adscripción correspondiente.
7. Para control del proceso agudo en el servicio de Atención Médica Continua (urgencias), talleres y consultorios periféricos, podrán otorgarse hasta 3 días de tratamiento en fin de semana y deberá referirse con el médico de su clínica de influencia a fin de continuar el seguimiento, hasta concluir el tratamiento.
8. Los horarios para la expedición de fichas para consulta, iniciarán a las 07:00 horas, para el caso del turno matutino y a las 13:00 horas para el turno vespertino.
9. Es requisito indispensable para los pacientes que requieran asistir en horario laboral a las clínicas del Organismo, presentar la forma SM-21 debidamente autorizada. El acudir a consulta sin esta forma no obliga a la justificación de la ausencia en su Unidad Administrativa de adscripción o de labores.
10. El paciente que acuda a las clínicas con la forma SM-21, se atenderá exclusivamente en el Área de Atención Médica Continua (urgencias), no será posible atender manejos crónicos degenerativos por esta vía.
11. El encargado de turno en el servicio de Atención Médica Continua (urgencias), entregará una nota al final de cada turno a la Jefatura, Subjefatura de Clínica o Asistente Médico Responsable, relativo a las formas SM-21, asimismo, informará diariamente a éste de cualquier situación relevante, por vía electrónica y/o documental disponible.
12. La consulta médica solicitada como de urgencia, y que de acuerdo a los síntomas no se justifique como tal, deberá canalizarse como consulta ordinaria, asignándose al Personal Médico con menor carga de trabajo en ese momento, estas decisiones siempre deberán estar supervisadas y avaladas por la Jefatura, Subjefatura de la Clínica o Asistente Médico Responsable y de ser necesario se elaborará un reporte para agregarse al expediente.
13. Las solicitudes de consulta para el Personal Médico que tenga completa su consulta programada, podrán ser canalizadas, si el paciente manifiesta su conformidad, hacia otro médico que disponga de tiempo para otorgarla, en caso contrario, el paciente deberá solicitarla nuevamente al siguiente día o cuando decida y haya disponibilidad. En casos especiales, médicamente justificados se podrá programar dicha atención para el turno siguiente.
14. Es requisito indispensable para expedir "Ficha de Consulta" que el paciente presente la credencial vigente y "Carnet de Consulta Externa", para que el Área de Trámite de Pases e Incapacidades, verifique su vigencia de derechos en el SISEM.
15. El paciente que no presente la credencial o carnet, podrá recibir atención sólo por esa ocasión y el Área de Trabajo Social deberá requisitar la forma de responsiva para justificar médicamente dicha atención. El paciente que no tenga vigencia de derechos, no podrá recibir atención médica.
16. El paciente deberá acudir con puntualidad a la consulta; si por alguna circunstancia no hiciera uso de la misma, deberá cancelarla con un mínimo de 30 minutos de anticipación a efecto de que se aproveche ese tiempo en beneficio de otro paciente.
17. No podrán otorgarse más de 3 consultas por núcleo familiar en un mismo día. A excepción de una urgencia médica.
18. El paciente deberá presentarse 15 minutos antes de la hora de su consulta programada, si éste no informa su llegada hasta 5 minutos antes de su consulta en el Área de Trámite de Pases e Incapacidades, el SISEM automáticamente dejará libre el espacio de dicha consulta para otro paciente.
19. En caso de que el paciente no haya agendado cita, será posible solicitarla, si existe disponibilidad del servicio (somatometría y médico) al momento, en caso contrario, podrá pedir una ficha en otro horario subsecuente disponible.
20. En caso de que el paciente acuda tarde a su consulta, el Personal Médico podrá llegar a un acuerdo con éste, para ser valorado en el momento disponible, sin comprometerse al momento exacto de la atención, de tal manera que el paciente no estará en condiciones de exigir atención bajo horario.
21. Los horarios de la consulta son aproximados, no exactos, en caso de ser necesario, si el Personal Médico requiere mayor tiempo para tratar a un paciente podrá utilizarlo, en el entendido que esto, no justificará la falta de atención de la consulta programada.
22. La solicitud de cambios de turno, horario o asignación de Personal Médico, deberá realizarse por escrito, dirigido a la Jefatura de Clínica y plenamente justificado para su valoración.
23. No se podrá separar al núcleo familiar para acudir en diferentes horarios o médicos, salvo en casos o situaciones especiales, previa valoración y autorización del jefe de clínica.
24. El paciente deberá estar físicamente en el lugar de atención, para el proceso de surtimiento de medicamentos, en virtud que no podrá otorgarse el servicio a ninguna persona en nombre de otra, ni tramitar cualquier servicio para un derechohabiente, sin ser familiar directo del paciente, salvo casos especiales, que deberán ser valorados y autorizados por la Jefatura, Subjefatura de la Clínica o Asistente Médico responsable, así como por la Gerencia de Salud y Bienestar Social, y justificarse a través de una nota aclaratoria que se anexará al expediente.

25. No se realizará transcripción de tratamientos a ninguna persona que no sea el paciente, excepto para aquellos que se encuentren imposibilitados para acudir a consulta o estén registrados en el "Programa Médico Visitador" y sea autorizado previamente por la Jefatura, Subjefatura de la Clínica o Asistente Médico Responsable y deberá realizarse una nota aclaratoria que justifique la autorización.
26. Las recetas podrán canjearse hasta 3 días de su emisión y no podrán surtirse tratamientos con mayor vigencia sin previa valoración médica, de ser necesario su surtimiento, deberá realizarse la transcripción, aclarando el motivo de la reemisión de dicha receta.
27. Queda estrictamente prohibido negar el servicio, especialmente a embarazadas o menores de edad, sin descartar urgencia en el hecho. Todos los casos serán valorados y analizados por el médico responsable en turno, para establecer la solución del evento.
28. El Personal Médico recibirá físicamente el expediente clínico completo de los pacientes citados antes del inicio de la consulta, o podrá revisarlo a través del SISEM, en consecuencia, el personal ajeno a la misma -salvo la enfermera- permanecerá fuera del consultorio con la finalidad mantener la confidencialidad de los datos del paciente.
29. Se podrá permitir al paciente un acompañante durante la consulta siempre que:
    a. Lo solicite.
    b. No pueda expresar directamente su sentir o esté bajo la tutela de otro (menores de edad, personas con discapacidad).
    c. Por requerimiento médico, ya sea que no esté en condiciones de decidir o se requiera apoyo de un cuidador o familiar para el entendimiento de las indicaciones médicas.
30. El Personal Médico responsable de la consulta, podrá solicitar los servicios de consulta con un especialista, hospitalización, exámenes de laboratorio, de radiodiagnóstico o cualquier otro tipo de estudio que requiera el paciente de acuerdo con el diagnóstico y expedirá los pases correspondientes, en los cuales deberá anotar claramente el folio electrónico de los mismos para su trámite final, y sean autorizados por la Jefatura, Subjefatura de Clínica y por la Gerencia de Salud y Bienestar Social.
31. En los pases de referencia no hay limitante en número, pero el médico deberá justificar en la nota médica, cada servicio otorgado y podrá ser llamado por la Jefatura de la Clínica o la Gerencia de Salud y Bienestar Social para las aclaraciones correspondientes.
32. En caso de elaborar recetas manuales o a través del SISEM, el Personal Médico encargado de la consulta, deberá anotar en la nota médica el número de folio de la receta, los medicamentos prescritos, determinando presentación, gramaje, dosis, cantidad, indicaciones de uso, duración del tratamiento y llenar solicitud de insumos, si lo requiere el producto de expedición.
33. El Personal Médico responsable de la consulta, está facultado para solicitar a la Jefatura de Clínica, (de acuerdo al estudio clínico practicado y a su criterio médico por alteración de la salud del paciente) la expedición de incapacidad para laborar, mediante la forma correspondiente y con apego al Reglamento del Servicio Médico vigente, asimismo, será responsable del diagnóstico por el cual se otorga, mismo que deberá estar plenamente justificado en la nota médica correspondiente.
34. El paciente atendido en el consultorio, deberá continuar los trámites de autorización de "Pases" o "Solicitud de Incapacidad para Laborar" según sea el caso, en el Área de Trámite de Pases e Incapacidades y será responsable de revisar que sus datos se encuentren correctos.
35. Al término de la consulta, el Personal Médico responsable deberá registrar en su informe diario de actividades el diagnóstico emitido, el número de medicamentos prescritos, los auxiliares de diagnóstico solicitados, los pases a especialidad u hospitalización generados y en su caso, el número de días de incapacidad otorgados a cada paciente y folio de ésta.
36. Toda situación que no esté contemplada en este procedimiento, deberá ser valorada por la Jefatura, Subjefatura de la Clínica o Asistente Médico Responsable para su solución.
37. Las citas telefónicas podrán efectuarse 24 horas antes o bien para el siguiente fin de semana; la Jefatura, Subjefatura de la Clínica o Asistente Médico Responsable (en su caso), será la encargada de publicar el procedimiento en las instalaciones para obtener el beneficio de este servicio.

ATENCIÓN MÉDICA CONTINUA (URGENCIAS)

1. La Atención Médica Continua es el proceso que se caracteriza por realizar intervenciones de atención episódica a la agudización de un problema de salud, puede calificarse como urgencia real o sentida, en el Servicio de Consulta de Medicina General o urgencia atendida directamente en el Área de referencia. Se cuenta con un servicio o área en el que se realizan procedimientos de atención propios del Médico General y de Enfermería, para dicha atención el personal de enfermería deberá realizar la Ficha de Identificación y la Hoja de Registros Clínicos de Enfermería.

2. **Ficha de Identificación.**

a. El personal de enfermería deberá:

aa1. Recibir al paciente para su atención e identificar de forma confiable a quien va dirigido el servicio, en este proceso es indispensable que se confirme al menos el nombre completo del paciente y fecha de nacimiento que corresponda con los datos del expediente clínico o en el SISEM, la ficha de identificación se colocará en la cabecera de la camilla, donde se encuentre el paciente y se realizará en todas las áreas de Atención Médica Continua del Sistema de Transporte Colectivo.

aa2. Registrar en la ficha de identificación del paciente, los datos solicitados en los espacios, utilizando el plumón negro del pizarrón y con tinta roja anota las alergias en caso de que el paciente cuente con ellas.

aa3. Señalar en la ficha de identificación del paciente, con una x en el círculo correspondiente, el riesgo de caídas, previa valoración y se actualizará cada vez que se modifique el estado de salud del paciente.

aa4. Borrar los datos de la ficha de identificación, cuando al paciente se le otorgue el alta médica o es transferido a otra unidad de salud.

3. **Hoja de Registros Clínicos de Enfermería.**

b. El personal de enfermería deberá:

b1. Realizar el Proceso de Atención con los pacientes que ingresen al servicio de Atención Médica Continua, o que requieran de algún internamiento para un procedimiento en específico.

b2. Llenar la Hoja de Registros Clínicos de Enfermería de acuerdo a los requisitos establecidos por la Secretaría de Salud, NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

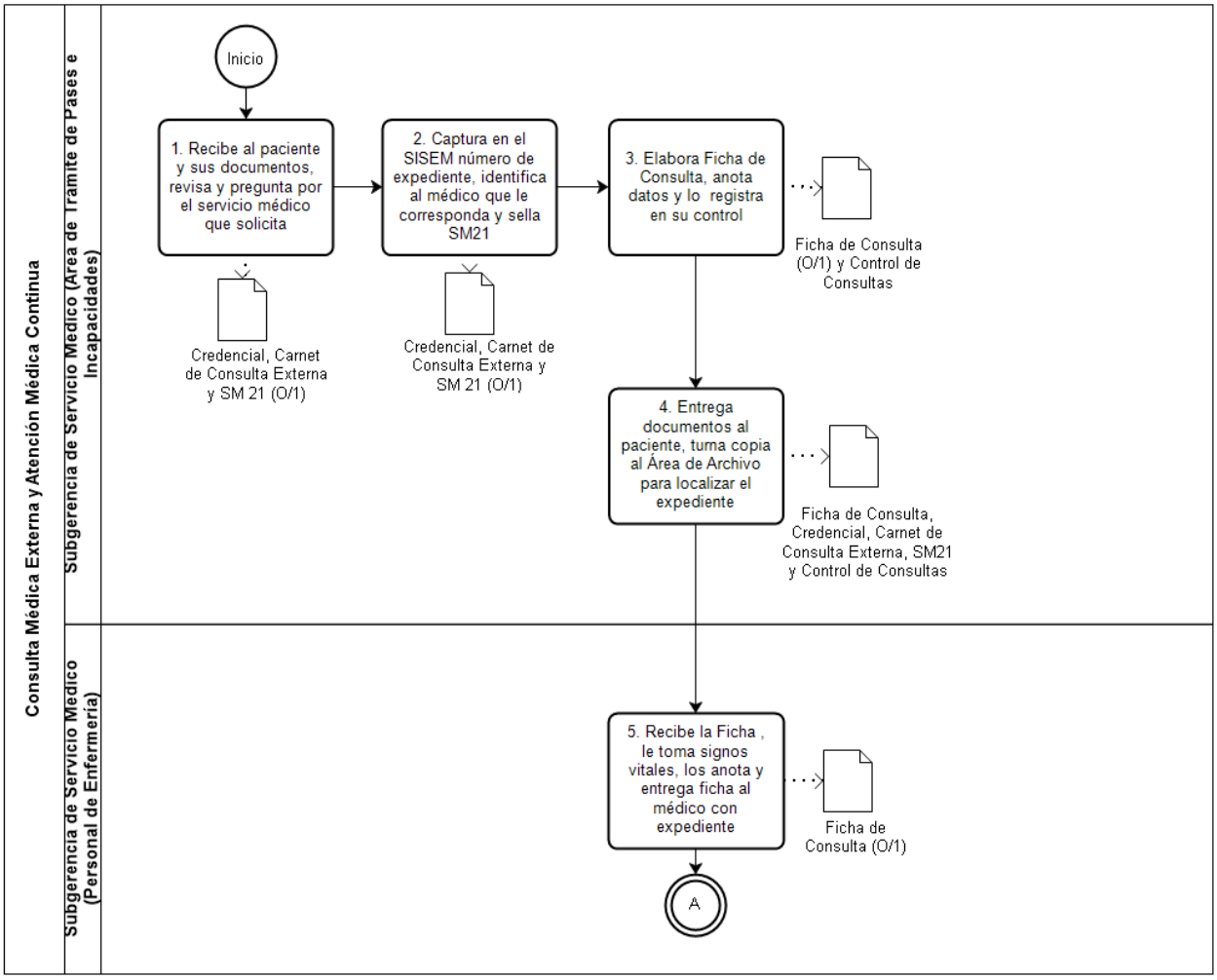
b3. Registrar con exactitud y claridad, la fecha y hora en la que el paciente recibe el tratamiento, medidas terapéuticas y cuidados de enfermería por turno sin tachaduras, enmendaduras ni corrector, colocando al final nombre completo y firma autógrafa.

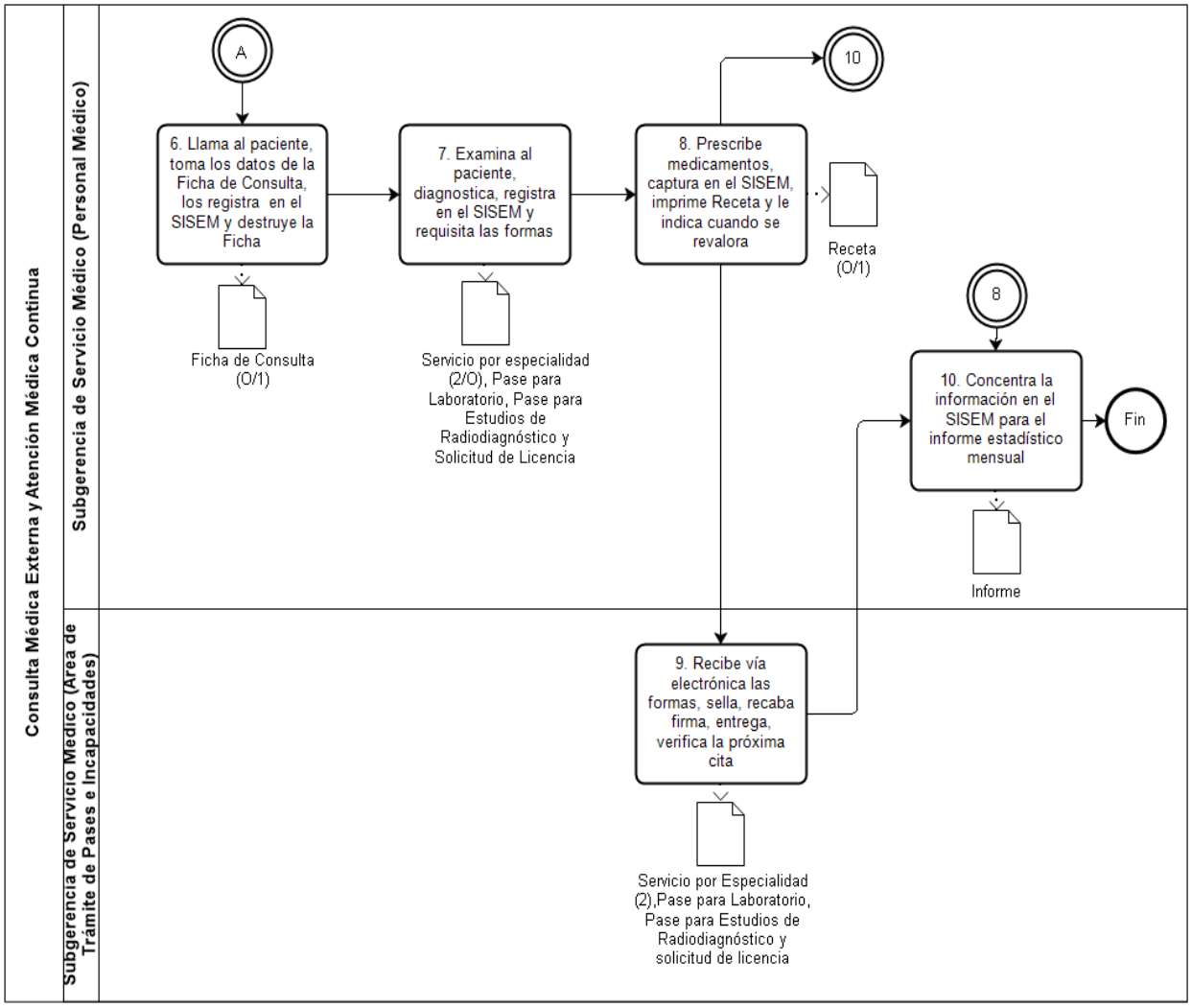
b4. Revisar indicaciones médicas por turno para planear las actividades que aseguren la continuidad del cuidado.

b5. Realizar la detección de las necesidades de educación para la salud del paciente, y orientar a través del plan de alta, en el patrón de percepción y manejo de la salud.

b6. Hacer la integración de la Hoja de Registros Clínicos de Enfermería en el expediente clínico del paciente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

53.- Nombre del Procedimiento: Dotación de Despensa Infantil.

Objetivo General: Proporcionar a la derechohabiente, la dotación de lácteos, cereales, colados y canastilla para sus hijas o hijos lactantes.

Descripción Narrativa:

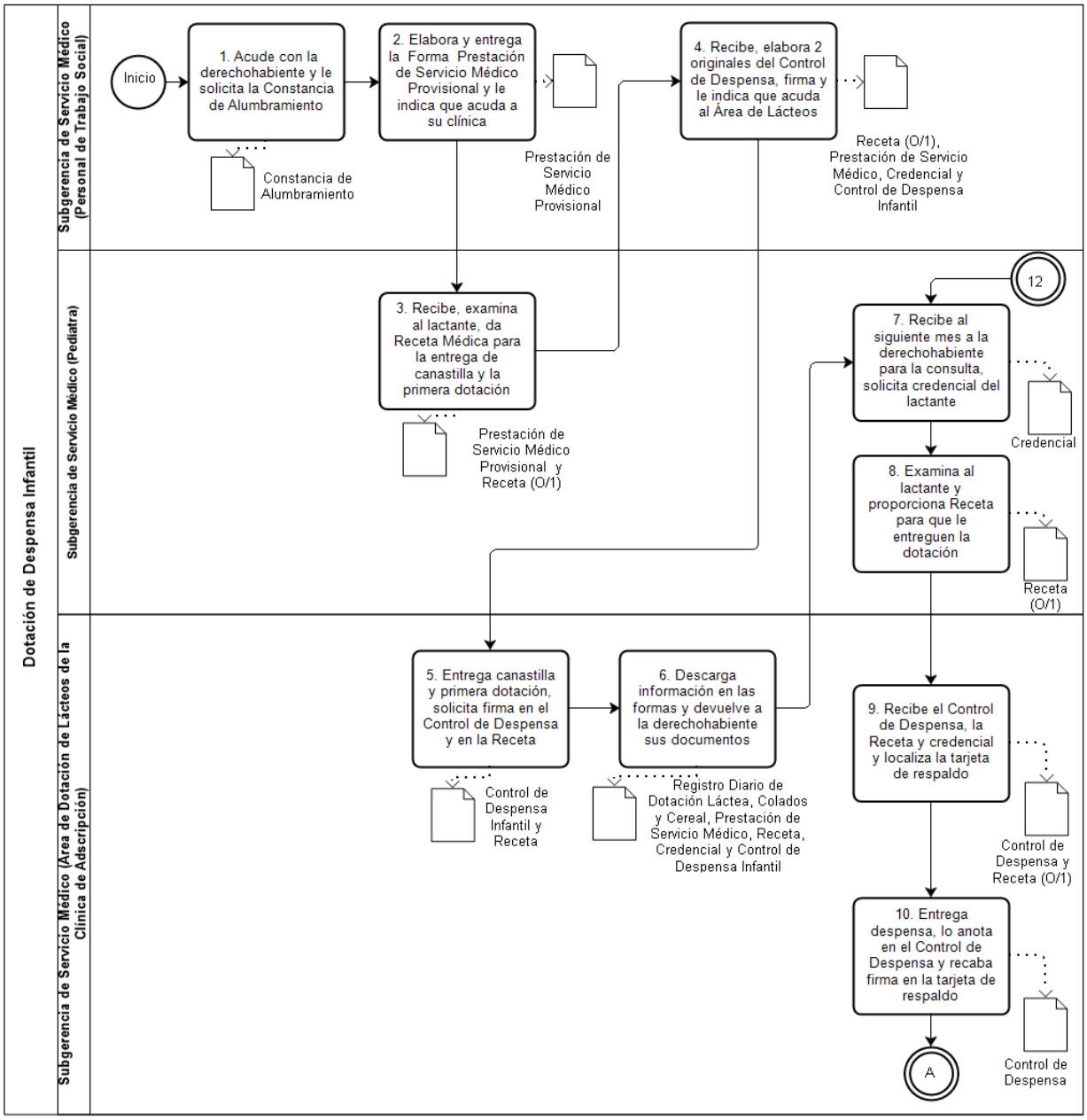
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicio Médico (Personal de Trabajo Social)	Acude con la derechohabiente que se encuentra en el hospital y le solicita le muestre la constancia de alumbramiento.	5 minutos
2		Elabora en original la forma de "Prestación de Servicio Médico Provisional", se la entrega y le indica que debe presentarla en su clínica de adscripción para tramitar consulta con el Personal Médico Pediatra.	15 minutos
3	Subgerencia de Servicio Médico (Pediatra)	Recibe a la derechohabiente en la clínica y le solicita la forma de "Prestación de Servicio Médico Provisional", examina al lactante y proporciona "Receta Médica" en original y copia fiel para solicitar la entrega de canastilla, así como la primera dotación correspondiente y queda registrado en el SISEM.	15 minutos
4	Subgerencia de Servicio Médico (Personal de Trabajo Social)	Recibe en la clínica de adscripción a la derechohabiente y la forma de "Prestación de Servicio Médico Provisional"; así como, original y copia fiel de la "Receta Médica" y credencial de la derechohabiente, registra en su control interno, elabora dos originales de la tarjeta de "Control de Despensa Infantil" con la información inherente a la dotación, firma en ambas y regresa la documentación a la derechohabiente para que acuda al Área de Dotación de Lácteos a surtir su receta.	10 minutos
5	Subgerencia de Servicio Médico (Área de Dotación de Lácteos de la Clínica de Adscripción)	Recibe a la derechohabiente, entrega canastilla y la primera dotación, solicita la firma de recibido en ambas tarjetas de "Control de Despensa Infantil" y en el original de la "Receta Médica".	5 minutos
6		Descarga en la forma original de "Registro Diario de Dotación Láctea, Colados y Cereal" la información anotada en la tarjeta de "Control de Despensa Infantil". Entrega las formas de "Prestación de Servicio Médico Provisional", tarjeta de "Control de Despensa Infantil", copia fiel de la "Receta Médica", credencial de la derechohabiente y archiva temporalmente la tarjeta de "Control de Despensa Infantil" restante; así como la forma de "Registro Diario de Dotación Láctea, Colados y Cereal" y original de la "Receta Médica".	5 minutos
7	Subgerencia de Servicio Médico (Pediatra)	Recibe en la clínica al siguiente mes a la derechohabiente para la consulta, solicita la credencial del lactante y conserva.	5 minutos
8		Examina al lactante y proporciona a la derechohabiente, la "Receta Médica" en original y copia fiel para que solicite su dotación correspondiente y queda registrado en el SISEM.	20 minutos

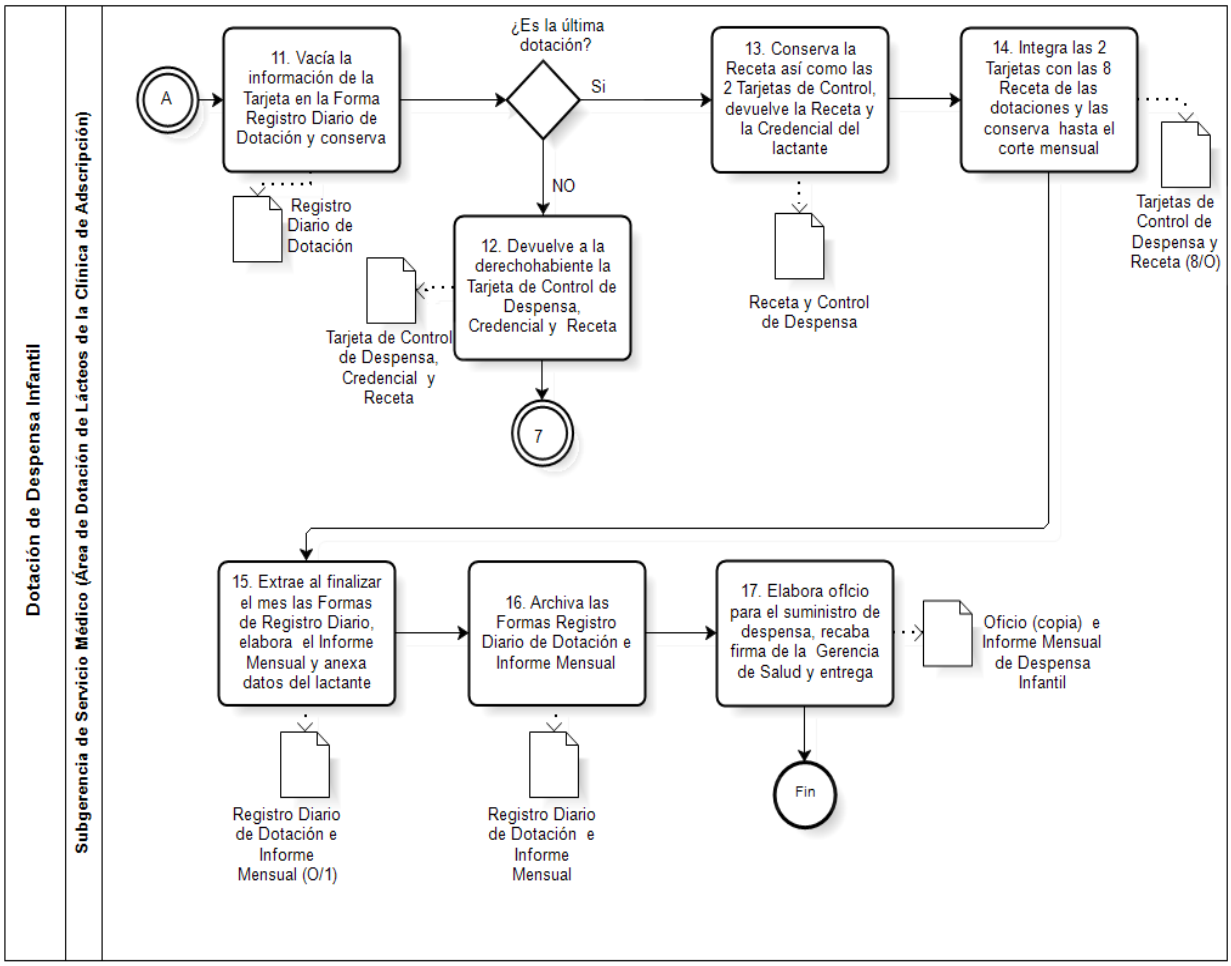
9	Subgerencia de Servicio Médico (Área de Dotación de Lácteos de la Clínica de Adscripción)	Recibe la tarjeta de la derechohabiente "Control de Despensa Infantil", original y copia fiel de la "Receta "Médica", así como la credencial de la derechohabiente y localiza en su archivo la segunda tarjeta de respaldo.	10 minutos
10		Entrega la despensa, anota la información inherente a la dotación en las tarjetas de "Control de Despensa Infantil", y recaba firma de recibido por parte de la derechohabiente en la tarjeta de respaldo.	15 minutos
11		Vacía la información de la tarjeta en la forma de "Registro Diario de Dotación Láctea, Colados y Cereal" y conserva.	5 minutos
		¿Es la última dotación?	
		NO	
12		Devuelve a la derechohabiente, la tarjeta de "Control de Despensa Infantil", credencial del lactante y copia fiel de la "Receta Médica", conserva la otra tarjeta de "Control de Despensa Infantil", junto con el original de la "Receta Médica".	5 minutos
		(Conecta con la actividad 7).	
		SI	
13		Conserva original de la "Receta Médica" así como su tarjeta y tarjeta de respaldo de "Control de Despensa Infantil", devuelve la copia fiel de la "Receta Médica" a la derechohabiente; así como la credencial del lactante.	10 minutos
14		Integra su tarjeta y tarjeta de respaldo con los 8 originales de la "Receta Médica" de todas las dotaciones y las conserva hasta el corte mensual.	5 minutos
15		Extrae de su archivo al finalizar el mes, las formas de "Registro Diario de Dotación Láctea, Colados y Cereal" correspondientes, elabora en original y copia el "Informe Mensual de Despensa Infantil", anexa los datos del lactante (Número de expediente, nombre y edad).	2 horas
16		Archiva las formas de "Registro Diario de Dotación Láctea, Colados y Cereal", junto con la copia No. 1 del "Informe Mensual de Despensa Infantil" y conserva el original.	5 minutos
17		Elabora oficio en original y copia para que se suministre la despensa infantil a las clínicas del Organismo, recaba firma del Titular de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, le entrega original y recaba acuse en la copia que archiva junto con el original del "Informe Mensual de Despensa Infantil".	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracciones I y V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la facultad de promover las acciones que permitan otorgar a los lactantes, la dotación de despensa infantil.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas vinculadas con la elaboración, trámite, autorización, recepción, registro, control y entrega de la dotación de despensa infantil.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Derechohabiente.-** Madre trabajadora, esposa o concubina del trabajador del Sistema de Transporte Colectivo.
   b. **Lactante.-** Infante, niña o niño recién nacidos, hijos de la derechohabiente.
   c. **Personal Médico Pediatra**.- Mujer u hombre contratados por el Organismo, el cual por su nivel académico curricular, cuenta con la capacidad de otorgar consulta médica, con Cédula Profesional correspondiente.
   d. **SISEM.-** Sistema de Información de Servicio Médico.
4. El Área de Enlace Hospitalario del Organismo deberá entregar a las derechohabientes, el pase de "Prestación de Servicio Médico Provisional", con la constancia de alumbramiento en el transcurso de la hospitalización, teniendo hasta 29 días para acudir a su clínica a tramitar su tarjeta de "Control de Despensa Infantil". En el caso de las derechohabientes que deseen dar a luz en otro hospital, deberán acudir a su clínica de adscripción con la constancia de alumbramiento y la credencial vigente de ésta o del personal que labora en el Organismo, para tramitar el pase de "Prestación de Servicio Médico Provisional" y la tarjeta de "Control de Despensa Infantil".
5. Las dotaciones de lácteos, cereales y colados se entregarán en la clínica de adscripción únicamente con la presentación de la tarjeta de "Control de Despensa Infantil", así como con la "Receta Médica" elaborada por el Personal Médico Pediatra.
6. Las canastillas se entregarán, por única vez, en un plazo de tres días después de la fecha de nacimiento del lactante, y hasta antes de que tenga un mes cumplido; después de este plazo no se efectuará la entrega bajo ninguna circunstancia.
7. Las dotaciones de lácteos, cereales y colados que correspondan se efectuarán mensualmente desde que nació el lactante hasta antes de los ocho meses de edad.
8. Las fechas de entrega serán máximo cada 30 días naturales, determinadas a partir de la primera dotación entregada.
9. Las dotaciones que no hayan sido entregadas dentro de las fechas estipuladas por el Área de Dotación de Lácteos no podrán ser restituidas.
10. En caso de extravío de la tarjeta de "Control de Despensa Infantil", deberá solicitarse un duplicado a través del Área de Dotación de Lácteos de la clínica de adscripción, quien verificará la vigencia de la misma por medio de su control interno.
11. El Área de Dotación de Lácteos al elaborar el duplicado de la tarjeta de "Control de Despensa Infantil" anotará en ésta la leyenda "Duplicado por extravío", con el visto bueno de la jefatura o subjefatura de la clínica y en la tarjeta de "Control de Despensa Infantil" que conserva en el tarjetero, anotará que se entregó un duplicado de la misma.
12. Si la tarjeta de "Control de Despensa Infantil" es extraviada por segunda ocasión, ya no será posible extender un duplicado; por lo tanto, ya no se podrá hacer entrega de la prestación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

54.- Nombre del Procedimiento: Entrega y Devolución de Recetarios Médicos.

Objetivo General: Entregar los recetarios nuevos a cambio de los utilizados conforme a las necesidades de consumo a cada uno de los especialistas externos, al enlace hospitalario del segundo nivel de atención, a los que prestan atención médica a domicilio y a los adscritos a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, para proporcionar a los pacientes del Organismo, los medicamentos, material de curación, fórmulas magistrales y oxígeno medicinal prescritos por el personal médico tratante, así como preservar su bienestar, salud y calidad de vida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicio Médico	Determina en su programa anual la cantidad de recetarios a imprimir, de acuerdo al reporte de consumo y a la existencia física.	50 minutos
2		Elabora en original la justificación para la adquisición de los recetarios médicos, la firma y recaba firmas del Gerente de Salud y Bienestar Social y del Director de Administración de Capital Humano.	2 horas
3		Elabora la requisición en original y 5 copias con base en la existencia de material o equipo requerido conforme al código del artículo, anexa una muestra de la receta médica que entrega a través de oficio en original y 4 copias y distribuye: Muestra de la receta, originales del oficio y de la justificación, así como original y cuatro copias de la requisición.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia No. 1 del oficio.- Subgerencia de Servicio Médico. Acuse. Copia No. 2 del oficio.- Gerencia de Salud y Bienestar Social. Copia No. 3 del oficio.- Dirección de Administración de Capital Humano. Copia No. 4 del oficio.- Acuse. Copia No. 5 de la requisición.- Acuse.	1 hora
4	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe copia de la requisición en donde se solicita la impresión de los recetarios, así como original de la muestra de la receta y turna.	10 minutos
5	Coordinación de Compras en el País	Elabora y firma el pedido por la impresión de los recetarios, entrega éste junto con la muestra a la compañía impresora contratada y solicita que las pruebas sean presentadas a la Subgerencia de Servicio Médico para su aprobación y archiva requisición.	4 horas
6	Subgerencia de Servicio Médico	Recibe las pruebas elaboradas, verifica que cumplan con los requisitos y especificaciones solicitadas, aprueba y devuelve a la compañía contratada.	2 horas
7	Coordinación de Almacenes (Almacén)	Recibe los recetarios en paquetes de 20 blocks con 50 folios cada uno y verifica las especificaciones solicitadas y avisa a la Unidad de Control de Recursos.	1 hora
8	Subgerencia de Servicio Médico (Unidad de Control de Recursos)	Recibe los recetarios, revisa y firma de recibido en el oficio relación, los acomoda en la bodega de la Gerencia de Salud y Bienestar Social e informa a ésta sobre la disponibilidad de recetarios y archiva el original del oficio.	4 horas

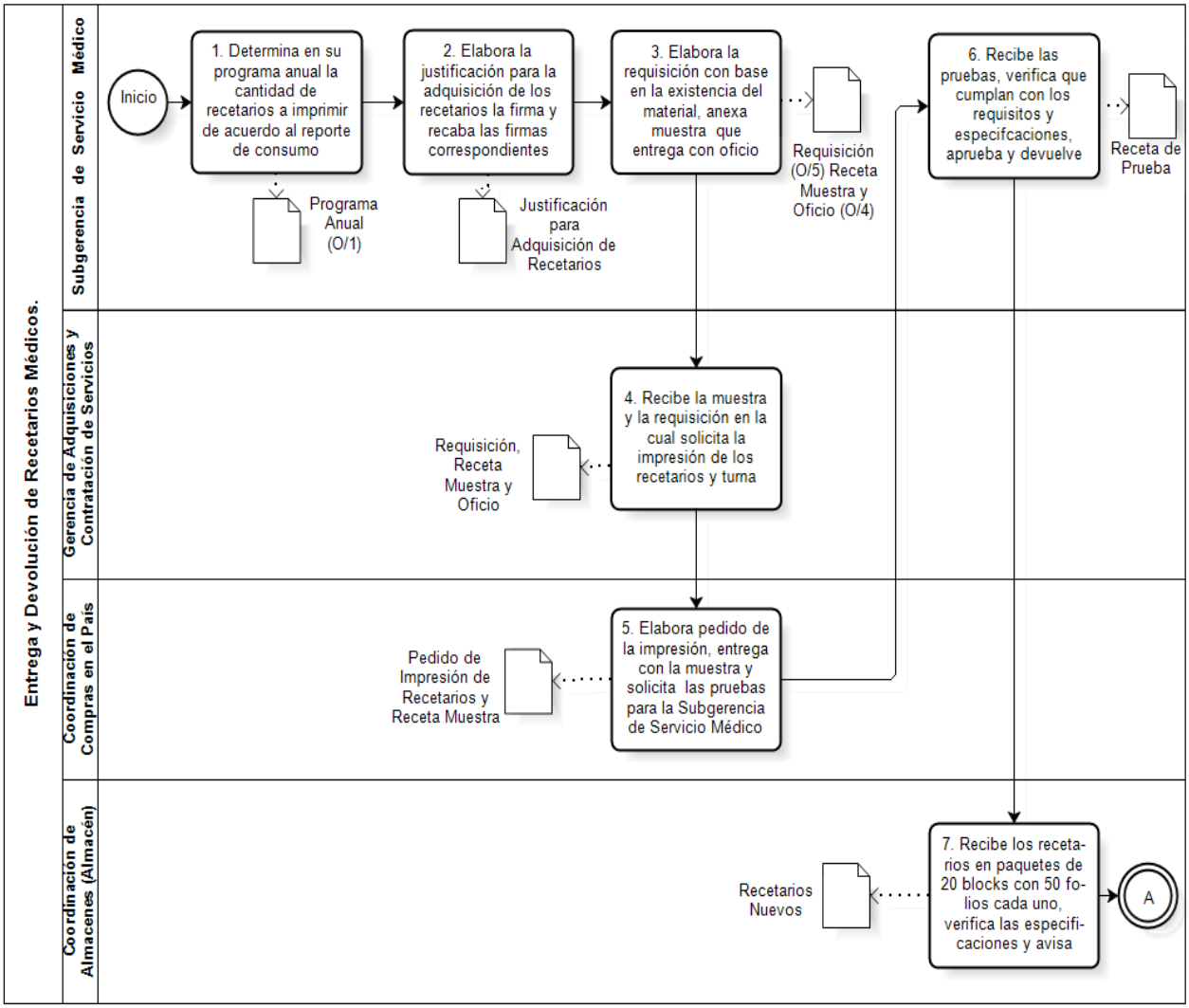
9		Sella cada una de las recetas y canjea los recetarios nuevos conforme a las necesidades de consumo al personal médico especialista externos, a los de atención médica a domicilio y a los adscritos a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, archiva los recetarios utilizados y recaba firma del personal médico en el original del "Control de Entrega-Recepción de Recetarios Médicos".	2 horas
10		Relaciona los recetarios utilizados y devueltos en la forma "Control de Entrega Recepción de Recetarios Médicos", anota el primer y último número de folio utilizado.	2 horas
11		Recibe mensualmente del enlace hospitalario el original de la "Solicitud de Material", recibe recetarios y entrega recetarios nuevos de acuerdo a las necesidades de consumo y recaba firma de recibido en el original del "Control de Entrega Recepción de Recetarios Médicos".	2 horas
		(Conecta con la actividad 13)	
12		Recibe del enlace hospitalario: oficio, reporte y archivo magnético; registra los recetarios utilizados en el "Control de Entrega Recepción de Recetarios Médicos" para el control de entrega y devolución, anota el folio inicial y final, nombre del personal médico, fecha en que fue entregado y archiva los documentos recibidos.	2 horas
13		Archiva cronológicamente el "Control de Entrega Recepción de Recetarios Médicos", señalando el nombre, número de expediente y Cédula Profesional del personal médico que utilizó el recetario.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

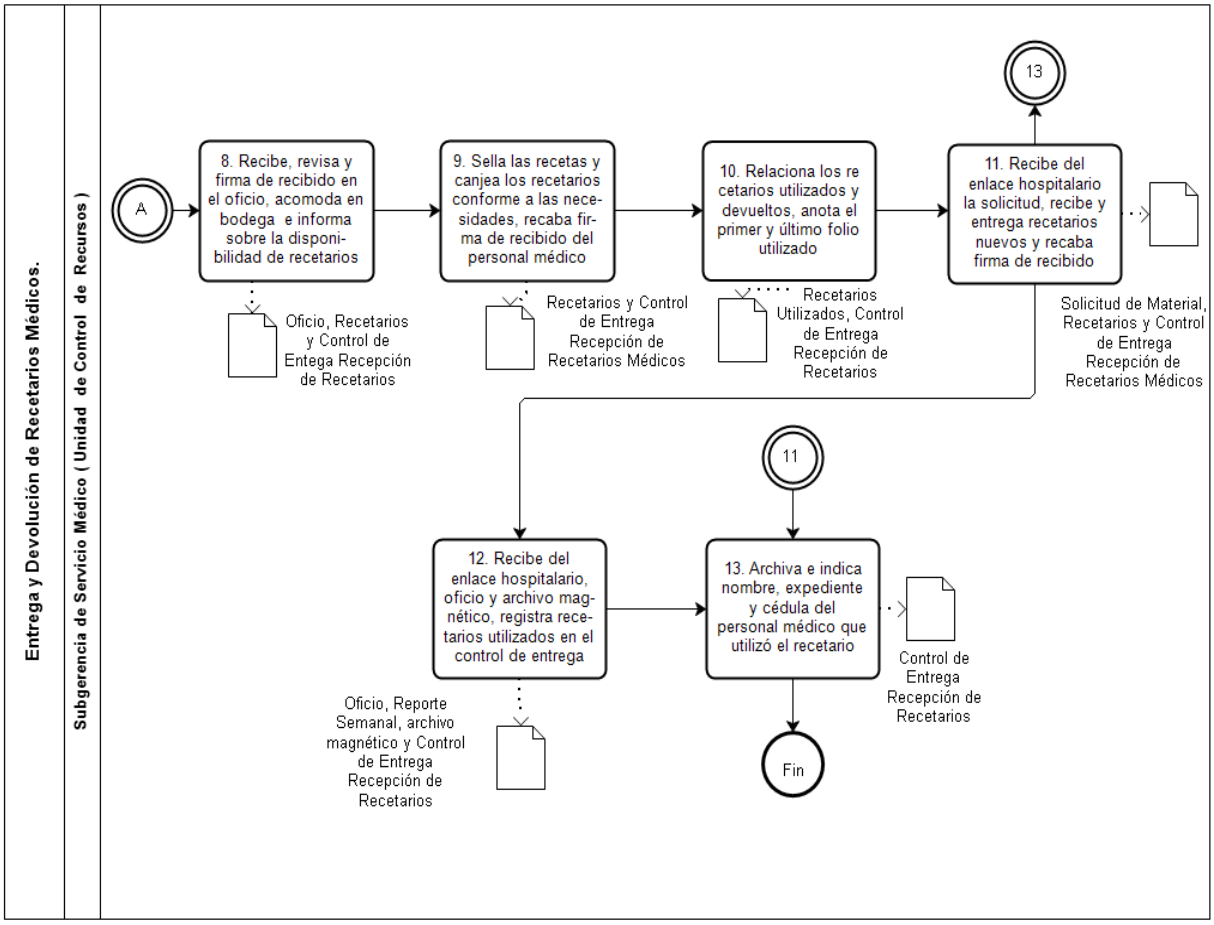
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracciones I, II y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la facultad de coordinar las actividades relativas a la entrega y devolución de recetarios médicos.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas vinculadas con la entrega y devolución de recetarios médicos impresos por la compañía contratada.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Enlace Hospitalario**.- Personal del Organismo, mujer u hombre, designado para entrega y devolución de los recetario médicos.
   b. **Paciente**.- Trabajadora, trabajador del Organismo o sus derechohabientes inscritos al servicio médico.
   c. **Personal Médico adscrito a la Gerencia de Salud y Bienestar Social**.- Mujer u hombre, contratados por el Organismo que laboran directamente en la Gerencia y que por necesidad del servicio tienen el compromiso de apoyar excepcionalmente a los pacientes mediante la prescripción de medicamentos.
   d. **Personal Médico Especialista**.- Mujer u hombre contratados por el hospital subrogado, el cual por su nivel académico curricular, cuenta con la capacidad de otorgar la consulta con grado de especialidad y con la Cédula Profesional correspondiente.
   e. **Personal Médico Especialista Externo**.- Mujer u hombre contratados para proporcionar sus servicios por sus propios medios (consultorios particulares), a pacientes del Organismo que el servicio médico los refiere por medio de la forma "Servicios por Especialidad".
4. La Gerencia de Salud y Bienestar Social, formulará la requisición anual de compra del número de recetarios que se planea adquirir, misma que entregará a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para su trámite correspondiente.
5. Los recetarios serán elaborados en la compañía impresora contratada, en paquetes de 20 blocks y cada uno de ellos con 50 folios y número de serie, mismos que una vez impresos, ingresarán al almacén general Ticomán.

6. La Gerencia de Salud y Bienestar Social, a través de la Subgerencia de Servicio Médico, será responsable de:
   a. Realizar el retiro total de recetarios del almacén, a través de la Forma Única para Movimientos de Almacén, para su distribución a las diferentes Unidades Administrativas de la Gerencia.
   b. Recibir y almacenar los recetarios, hasta su asignación y distribución al personal médico especialista externo, hospital subrogado, personal médico que presta servicio a domicilio y personal médico adscrito a la Gerencia de Salud y Bienestar Social.
   c. Sellar y entregar recetarios al personal médico especialista externo, a los de atención médica a domicilio, a los del segundo nivel de atención, así como a los adscritos a la Gerencia de Salud y Bienestar Social conforme a las necesidades de consumo, recabando previamente la firma en la forma "Control de Entrega-Recepción de Recetarios Médicos".
   d. Entregar recetarios al encargado del enlace hospitalario de acuerdo a las necesidades de consumo y a través de las solicitudes mensuales, recaba previamente la firma en la forma "Control de Entrega-Recepción de Recetarios Médicos".
7. El enlace hospitalario designado por la Gerencia de Salud y Bienestar Social tendrá la responsabilidad de registrar, custodiar, controlar y distribuir los recetarios al personal médico; así como enviar a la Subgerencia de Servicio Médico el reporte semanal de recetarios utilizados, en forma impresa y medio magnético.
8. El personal médico especialista recibirá dos recetarios de acuerdo a la demanda de la consulta médica.
9. El personal médico especialista externo, los adscritos al hospital contratado, así como los adscritos en las oficinas administrativas y los que prestan servicio a domicilio, deberán expedir las recetas en el orden estrictamente consecutivo del folio impreso, así como cancelar aquellas recetas que fueron mal elaboradas.
10. El personal médico adscrito a los consultorios periféricos sólo proporcionarán atención médica a pacientes que laboran en estas Unidades Administrativas en caso de urgencia, por enfermedad o accidente de trabajo, por consiguiente, no serán acreedores al uso de recetarios, en virtud de que en dichos consultorios no se otorga consulta médica de rutina.
11. El recetario que se asigna el personal médico es de uso particular e intransferible por lo que éste se responsabiliza del mal uso o manejo por persona diferente al titular.
12. En caso de extravío de una receta o todo el recetario se procederá como se indica:
   a. El personal médico involucrado en esta situación deberá avisar inmediatamente a las oficinas de la farmacia contratada la serie y folio o folios extraviados para que la receta sea retenida en caso de querer ser canjeada.
   b. El personal designado como enlace hospitalario y el personal médico adscrito a la Gerencia serán los responsables de levantar en sus Unidades Administrativas de adscripción el Acta Administrativa respectiva.
   c. En el caso del enlace hospitalario y personal médico adscritos a la Gerencia deberán avisar por oficio y con copia del Acta anexa a la Gerencia de Salud y Bienestar Social para que ésta efectúe lo propio ante la Gerencia Jurídica (en caso de así requerirlo).
   d. En todos los casos en que exista extravío de receta(s) o recetario, la Gerencia de Salud y Bienestar Social, deberá notificar formalmente a la farmacia contratada a través de oficio y con copia del Acta, anexa la serie y folio o folios extraviados, para que ésta avise a las sucursales que no se proceda al suministro de las recetas indicadas.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

55.- Nombre del Procedimiento: Inscripción de las Hijas y los Hijos del Personal a los Centros de Desarrollo Infantil.

Objetivo General: Inscribir al menor que cumpla con la edad establecida en los Centros de Desarrollo Infantil, con base en la capacidad de las instalaciones y del nivel educativo en que proceda atenderlo, para brindarles una óptima atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Trabajo Social)	Atiende al Personal Usuario, recibe la "Solicitud de Ingreso" en original y verifica disponibilidad de cupo en sus registros.	20 minutos
2		Indica al Personal Usuario los documentos que deberá presentar durante el proceso de inscripción y archiva la "Solicitud de Ingreso".	5 minutos
3		Indica al Personal Usuario que acuda al Área Médica por el "Pase para Laboratorio" en original y copia, para la realización de análisis clínicos del menor (examen general de orina, coproparasitoscópico en serie de 3, exudado faríngeo, cultivo nasal, grupo RH y biometría hemática).	5 minutos
4		Recibe llamada telefónica del Personal Usuario para informar que cuenta con la documentación y estudios clínicos completos, para programar entrevistas.	5 minutos
5		Agenda citas para entrevistas de ingreso al CENDI con las Áreas de Trabajo Social, Médica, Ecónomo-Nutricional, Odontología, Pedagogía, Psicología y Directiva.	15 minutos
6		Recibe al Personal Usuario con el menor, extrae "Solicitud de Ingreso", le solicita la documentación completa en original y copia, aplica "Estudio Socioeconómico", llena "Hoja de Ingreso", le solicita llenar y firmar originales de las formas "Personas Autorizadas para Entregar y Recibir al Menor", "Suspensión Temporal", "Carta Compromiso" y archiva documentos en el expediente que abre del menor.	40 minutos
7		Informa al Personal Usuario sobre el servicio que otorga el CENDI, asimismo sus derechos y obligaciones contenidos en el Reglamento y le entrega una copia de éste.	30 minutos
8		Elabora "Tarjeta de Identificación" para control interno y "Credencial de Acceso" por cada persona que autoriza el Personal Usuario, para entregar y recibir al menor.	10 minutos
9		Anota las observaciones e indicaciones en la "Hoja de Ingreso", la firma y acude con el Personal Usuario y el menor, para presentarlos al Área Médica y turna.	10 minutos
10	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área Médica)	Recibe la "Hoja de Ingreso" y solicita al Personal Usuario la documentación médica completa, abre expediente médico del menor, revisa los resultados de estudios clínicos, realiza valoración médica integral, solicita al Personal Usuario llenar y firmar la forma "Solicitud de Autorización a los Padres de Familia para la Atención Médica de Urgencias del Menor" y archiva los estudios Clínicos en el expediente.	1 hora

11		Anota observaciones e indicaciones en la “Hoja de Ingreso”, la firma y acude con el Personal Usuario y el menor, para presentarlos al Área Ecónomo-Nutricional y turna.	10 minutos
12	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área Ecónomo-Nutricional)	Recibe la “Hoja de Ingreso” y al Personal Usuario con el menor, abre expediente, orienta sobre la dieta alimenticia que proporciona el CENDI; que debe seguir el menor y archiva expediente.	30 minutos
13		Anota observaciones e indicaciones en la “Hoja de Ingreso”, la firma y acude con el Personal Usuario y el menor, para presentarlos al Área de Odontología y turna.	10 minutos
14	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Odontología)	Recibe la “Hoja de Ingreso” y al Personal Usuario con el menor, abre expediente y orienta sobre la salud bucal del mismo, elabora informe que archiva en su expediente.	30 minutos
15		Anota observaciones e indicaciones en la “Hoja de Ingreso”, la firma y acude con el Personal Usuario y el menor, para presentarlos al Área de Pedagogía y turna.	10 minutos
16	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Pedagogía)	Recibe la “Hoja de Ingreso” y al Personal Usuario con el menor, abre expediente, orienta sobre las actividades pedagógicas que realiza el CENDI y archiva expediente.	30 minutos
17		Anota observaciones e indicaciones en la “Hoja de Ingreso” que firma; extrae el “Calendario de Adaptación” para registrar los implementos necesarios y acude con el Personal Usuario y el menor, para presentarlos al Área de Psicología y turna.	10 minutos
18	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Psicología)	Recibe la “Hoja de Ingreso”, “Calendario de Adaptación” y al Personal Usuario con el menor, abre expediente, realiza entrevista psicológica familiar y archiva el expediente.	1 hora
19		Anota en la “Hoja de Ingreso” observaciones e indicaciones, la firma y en el “Calendario de Adaptación” anota observaciones, y acude con el Personal Usuario y el menor, para presentarlos al Área Directiva y turna.	10 minutos
20	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil	Recibe al Personal Usuario con el menor, verifica que la “Hoja de Ingreso” y “Calendario de Adaptación”, contengan las observaciones y firmas de las áreas involucradas en el proceso, y que éste haya concluido, firma la “Hoja de Ingreso”, otorga la bienvenida y reitera la información general acerca del CENDI al Personal Usuario; acuden al Área de Trabajo Social y turna.	15 minutos
21	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Trabajo Social)	Recibe la “Hoja de Ingreso”, verifica que contenga observaciones, nombre y firma de las áreas que realizaron las entrevistas y la archiva. Asimismo recibe “Calendario de Adaptación” con indicaciones, anota fecha y hora de adaptación, obtiene una copia para el expediente del menor, y entrega original al Personal Usuario para que presente al menor en los días indicados.	15 minutos
22		Ingresa al menor y al Personal Usuario a la sala correspondiente, para iniciar el proceso de adaptación.	5 minutos
23		Indica fecha de integración al grupo que le corresponde al menor, y entrega la “Credencial de Acceso” de las personas autorizadas para entregar y recibir al menor, recaba firma de recibido del Personal Usuario en la libreta de control de los menores inscritos y la conserva.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracciones I y V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, la facultad de promover acciones orientadas al desarrollo integral de las y los hijos del personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Áreas vinculadas con el ingreso de las y los hijos del personal del Sistema de Transporte Colectivo, a los Centros de Desarrollo Infantil de Tláhuac y Delicias.
3. En todo lo no previsto por el presente instrumento, serán de aplicación supletoria las disposiciones normativas del Reglamento del Centro de Desarrollo Infantil del Sistema de Transporte Colectivo, Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal con su reglamento, y demás ordenamientos aplicables al presente instrumento.
4. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. Área Directiva.- Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil.

b. Área Médica.- Consultorio médico preventivo ubicado en las instalaciones del CENDI.

c. CENDI.-Centro de Desarrollo Infantil que proporciona educación y asistencia a las y los hijos del personal del Organismo, durante su jornada laboral.

d. Menor.- Hijas e hijos de la o el trabajador del Organismo, con derecho a disfrutar el servicio del CENDI, cuyas edades deberán fluctuar entre los 45 días de nacidos hasta 5 años 11 meses.

e. Personal Usuario.- Trabajadora o trabajador del Organismo con calidad laboral de base, confianza, eventual u honorarios (que cuenten con la prestación del servicio médico vigente) con derecho a recibir el servicio del CENDI.

f. Reglamento.- Reglamento del Centro de Desarrollo Infantil del Sistema de Transporte Colectivo.

5. La inscripción del menor en el CENDI estará sujeta a la disponibilidad de cupo, que será determinado con base en la capacidad de sus instalaciones y en las políticas establecidas por la Secretaría de Educación Pública, en caso contrario, será anotado en lista de espera, o si el Personal Usuario lo solicita, se canalizará a algún Centro de Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
6. El CENDI aplicará criterios cronológicos, considerando el grado de desarrollo y la edad cumplida al 1 de Enero del ciclo escolar, para la integración de los grupos de la siguiente forma:

a. Lactantes: de 45 días de nacidos a 18 meses de edad.
b. Maternal: de 1 año seis meses a tres años de edad.
c. Preescolar: de 3 a 5 años 11 meses de edad.

7. El CENDI deberá prolongar el servicio a los menores que lleguen a cumplir 6 años de edad antes que concluya el ciclo escolar que fije la Secretaría de Educación Pública.
8. Las Áreas de Trabajo Social, Médica, Psicología, Ecónomo-Nutricional, Odontología, Pedagogía y Directiva, realizarán entrevistas de ingreso y emitirán sus observaciones sobre el estado en que se encuentra el menor, indicarán si requiere algún tratamiento o atención especial para que pueda ser aceptado o, en su caso, se pronunciarán en el sentido de no aprobar el ingreso, e informarán al Personal Usuario, para su atención pertinente. Asimismo, cuando el médico pediatra del CENDI diagnostique alguno de los padecimientos referidos en el artículo 28 del Reglamento, no aprobará el ingreso del menor.
9. El CENDI deberá expedir "Tarjeta de Identificación" para control interno y "Credencial de Acceso" para el Personal Usuario y las personas autorizadas para entregar y recibir al menor, y en ningún caso serán entregados a persona distinta a las autorizadas en dicha tarjeta.
10. El personal del CENDI deberá mantener comunicación continua con los padres de familia, para informarles sobre el desarrollo físico y psicopedagógico de sus hijos.

El Personal Usuario:

11. Deberá cumplir con las disposiciones del presente instrumento, así como las políticas, reglamentos y disposiciones internas que al efecto se emitan.
12. Deberá registrar al menor en la Coordinación de Prestaciones previo a solicitar su ingreso al CENDI.
13. Que por viudez o resolución judicial ostente la guarda y custodia, tendrá derecho a que el Organismo otorgue el servicio del CENDI a sus derechohabientes, cuyas edades deberán fluctuar entre los 45 días de nacido hasta los 5 años 11 meses, y para aquellos trabajadores que no cuenten con dicha resolución, el Organismo dictaminará el otorgamiento de esta prestación con base en lo establecido en el Reglamento.
14. Que ostente calidad laboral de base, deberá acudir por la "Solicitud de Ingreso" a su sede Sindical, y el personal con calidad laboral de confianza, eventual u honorarios, deberá obtenerla en el CENDI.
15. Deberá informar por escrito al CENDI la designación de personas autorizadas para entregar y recibir al menor.

16. Deberá concluir el proceso de inscripción del menor en un lapso menor a 3 meses, de lo contrario iniciará nuevamente dicho proceso.

El Área de Trabajo Social:

17. Deberá proporcionar la "Solicitud de Ingreso" al Personal Usuario con calidad laboral de confianza, eventual u honorarios que así lo requiera.

18. Solicitará al Personal Usuario los siguientes documentos:

a. Solicitud de Ingreso, debidamente requisitada, en original.

b. Credencial vigente del Organismo del Personal Usuario y del menor, en original para cotejo y copia por ambos lados para archivo en expediente.

c. Último Comprobante de Liquidación de Pago, en original y copia.

d. Constancia laboral expedida por su jefe inmediato de estructura, en la que se indique nombre, adscripción, días de descanso, horario y periodos vacacionales.

e. Fotografías tamaño infantil, a color:

e1.4 fotografías del menor.

e2.2 fotografías de la madre.

e.3.2 fotografías del padre.

e.4.2 fotografías de cada una de las personas autorizadas para entregar y recibir al menor, que deberán ser familiares directos y mayores de edad.

f. Acta de Nacimiento del menor, en original y copia.

g. Clave Única de Registro de Población del menor, en original y copia.

h. Resolución Judicial a quien se le hubiere conferido la patria potestad o la guarda y custodia del menor, deberá demostrarlo con los documentos correspondientes.

19. Proporcionará al Personal Usuario la información necesaria sobre el servicio que otorga el CENDI, indicándole el trámite a seguir.

20. Agendará las citas para entrevistas de ingreso, al Personal Usuario con las Áreas de Psicología, Ecónomo-Nutricional, Médica, Pedagogía, Odontología y la Directiva del CENDI.

21. Elaborará en coordinación con las Áreas de Psicología y Pedagogía el "Calendario de Adaptación" para el menor que vaya a ingresar al CENDI.

22. Programará fechas de adaptación del menor, cuando el Personal Usuario entregue en tiempo y forma los implementos necesarios, solicitados por el Área de Pedagogía.

23. Actualizará mensualmente el padrón de los menores inscritos al CENDI para conocimiento de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil y turnarlo al Área de Control de Recursos del CENDI, para el trámite del seguro de vida.

24. Solicitará al Personal Usuario los siguientes documentos antes del inicio del ciclo escolar para la reinscripción de la población infantil inscrita en el CENDI:

a. Constancia laboral expedida por su jefe inmediato de estructura, en la que se indique nombre, adscripción, días de descanso, horario y periodos vacacionales.

b. Impresión del último Comprobante de Liquidación de Pago.

c. Fotografías tamaño infantil, a color:

c.4. fotografías del menor.

c.2.2 fotografías de la madre.

c.3.2 fotografías del padre.

c.4.2 fotografías de cada una de las personas autorizadas para entregar y recibir al menor, que deberán ser familiares directos y mayores de edad.

d. Copia del INE del Personal Usuario.

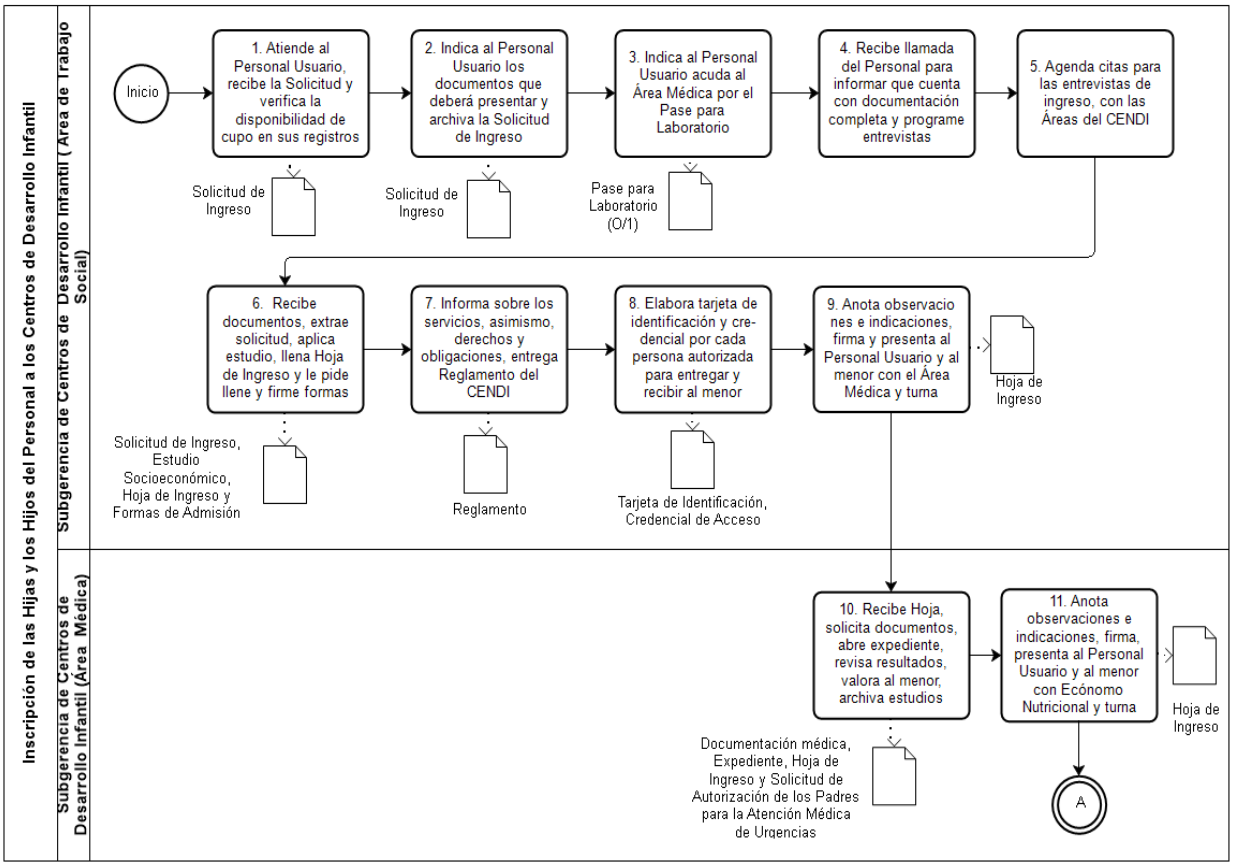
e. Visto bueno del Área de Pedagogía, una vez que hayan entregado el material requerido.

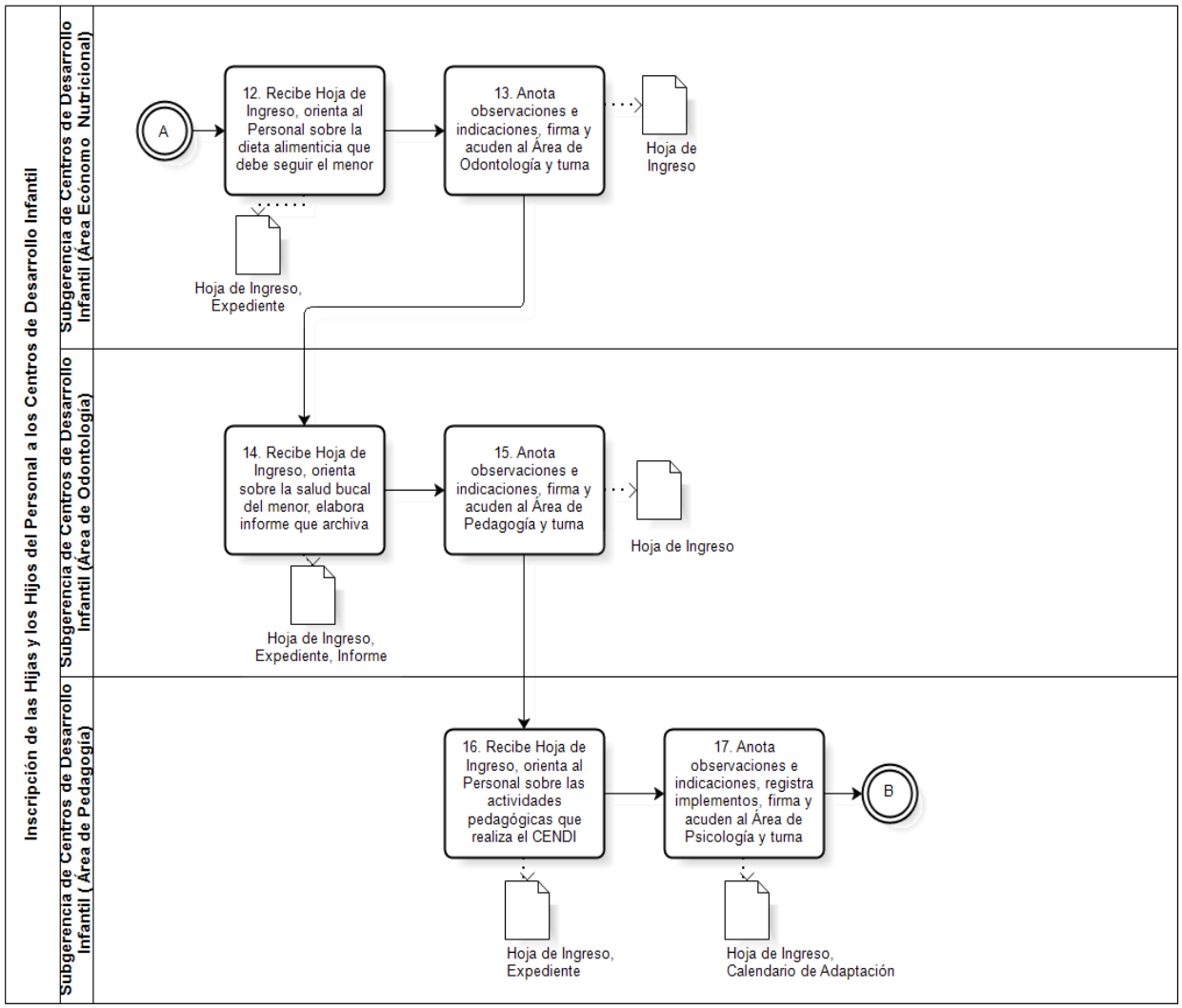
f. Visto bueno del Área de Servicio Médico, una vez que hayan entregado resultado de laboratorio y Cartilla Nacional de Salud (cartilla nacional de vacunación) actualizada.

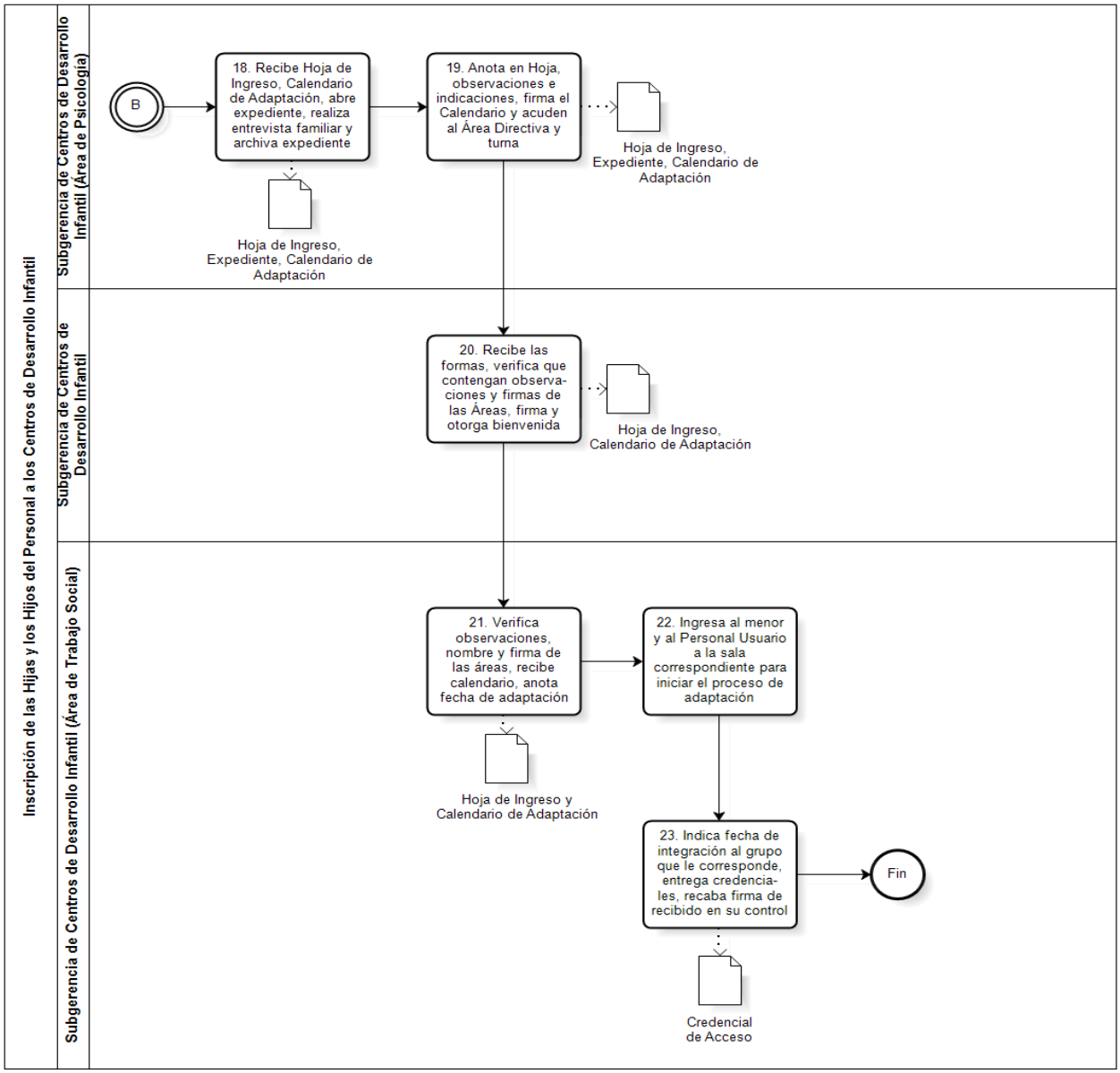
El Área Médica

25. Solicitará al Personal Usuario los siguientes documentos del menor:
    a. Constancia de alumbramiento, en original y copia.
    b. Tamiz neonatal, en original y copia.
    c. Cartilla Nacional de Salud, en original y copia.
    d. Grupo sanguíneo y Rh.
    e. Resultado de estudios clínicos, en original.
    f. Originales de recetas, estudios de laboratorio, constancias de salud e interconsultas, en caso de que el menor presente algún padecimiento.
26. Otorgará "Pase para laboratorio" a todos los menores inscritos en el CENDI, revisar los resultados de los mismos y verificar la actualización de la cartilla de vacunación, como parte del proceso de reinscripción antes de cada ciclo escolar.
27. Revisará los estudios clínicos realizados al menor, y si considera que éstos son incorrectos, expedirá nuevo "Pase para Laboratorio", para que el Personal Usuario acuda con el menor a realizarle los estudios indicados.
28. Diferirá la fecha del proceso de adaptación al CENDI, cuando diagnostique algún padecimiento agudo infeccioso al menor, indicándole al Personal Usuario lo traslade a su clínica de adscripción para su atención, y en nueva cita, se presente en perfectas condiciones de salud, para continuar con dicho trámite.

Diagrama de Flujo




Inscripción de las Hijas y los Hijos del Personal a los Centros de Desarrollo Infantil
Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área Económo Nutricional)
A
12. Recibe Hoja de Ingreso, orienta al Personal sobre la dieta alimenticia que debe seguir el menor
13. Anota observaciones e indicaciones, firma y acuden al Área de Odontología y turna
Hoja de Ingreso
Hoja de Ingreso, Expediente
Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Odontología)
14. Recibe Hoja de Ingreso, orienta sobre la salud bucal del menor, elabora informe que archiva
15. Anota observaciones e indicaciones, firma y acuden al Área de Pedagogía y turna
Hoja de Ingreso
Hoja de Ingreso, Expediente, Informe
Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Pedagogía)
16. Recibe Hoja de Ingreso, orienta al Personal sobre las actividades pedagógicas que realiza el CENDI
17. Anota observaciones e indicaciones, registra implementos, firma y acuden al Área de Psicología y turna
B
Hoja de Ingreso, Expediente
Hoja de Ingreso, Calendario de Adaptación



VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

56.- Nombre del Procedimiento: Incorporación y Bajas al Seguro Colectivo de Accidentes Personales Escolares para los Menores Inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil.

Objetivo General: Tramitar el alta y baja al seguro colectivo de accidentes personales escolares de los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema de Transporte Colectivo, para asegurarlos con base en los lineamientos establecidos entre éste y la Aseguradora.

Descripción Narrativa:

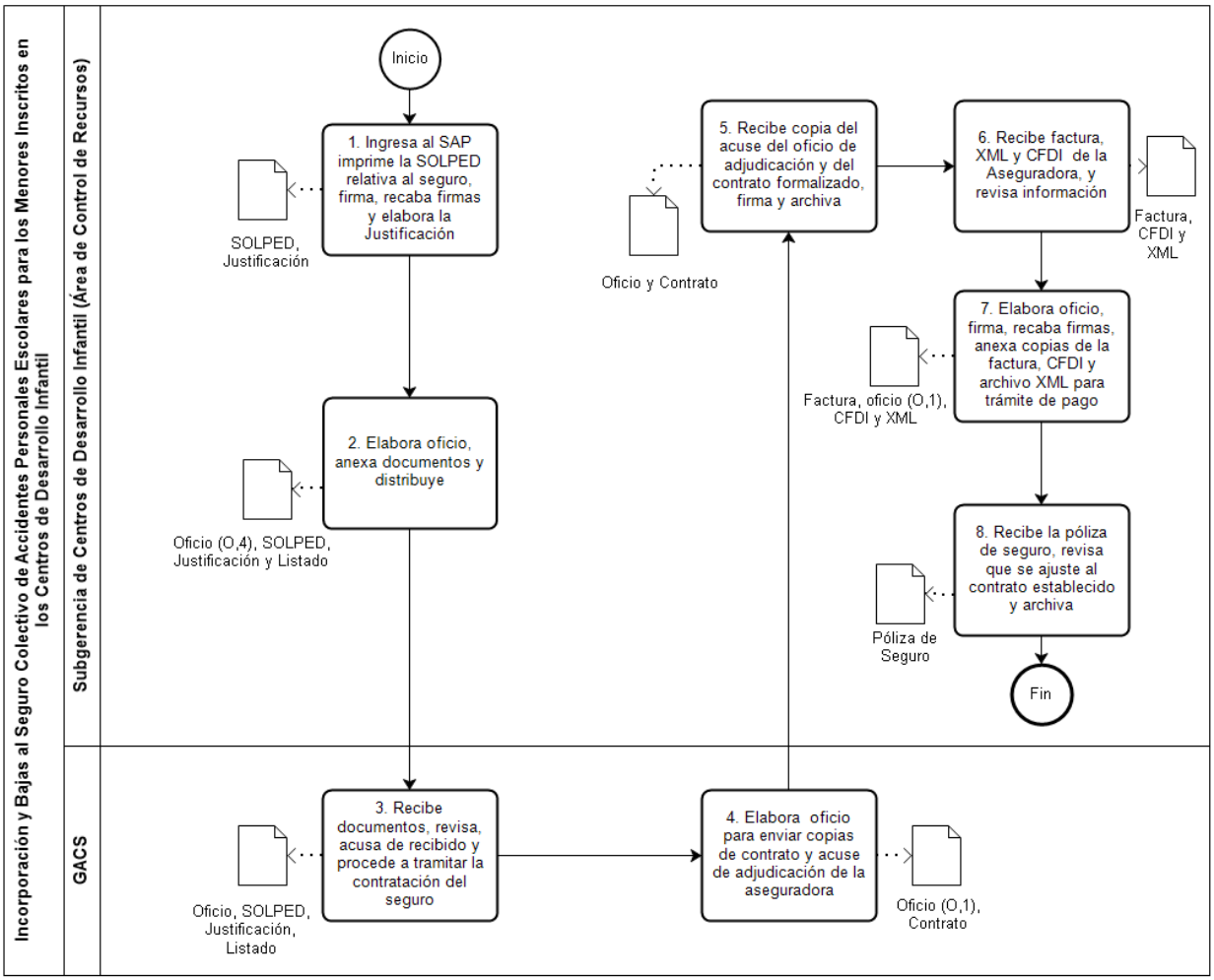
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Control de Recursos)	Ingresa al Programa Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP) para requisitar la SOLPED, relativa a la cotización del seguro colectivo de accidentes personales escolares, imprime 2 juegos, firma y recaba firmas de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil y de la GSBS, y elabora la Justificación.	1 hora
2		Elabora oficio en original y 4 copias, recaba firma de la GSBS, imprime dos juegos de Justificación y del listado de niños inscritos, anexa los dos juegos de la SOLPED y distribuye: Originales de oficio, SOLPED, Justificación y listado de niños inscritos.- GACS. Copia No. 1 de oficio.- Dirección de Administración de Capital Humano. Copia No. 2 de oficio.- GSBS. Copia No. 3 de oficio.- Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil. Copia No. 4 de oficio, originales de SOLPED, Justificación y listado de niños inscritos.- Acuse que archiva.	1 hora
3	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe originales de oficio, SOLPED, Justificación y listado de niños inscritos, revisa, acusa de recibido y procede a tramitar la contratación del seguro.	5 horas
4		Elabora oficio en original y copia, para enviar copias del contrato formalizado y acuse del oficio de adjudicación, en el que se señala el nombre de la Aseguradora a la que se adjudicó el contrato, monto y periodo de adjudicación.	1 día
5	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Control de Recursos)	Recibe copias del acuse del oficio de adjudicación y del contrato formalizado, acusa en la copia del oficio de envío y archiva original.	2 horas
6		Recibe factura, XML y CFDI de la Aseguradora, y revisa información.	1 hora
7		Elabora Oficio original y copia, firma y recaba firmas, de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil y de la GSBS, asimismo firma la factura y recaba firma de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil y GSBS; obtiene copias de la factura, CFDI y archivo XML; anexa esta documentación al oficio que envía para trámite de pago a la Aseguradora y distribuye: Originales de Oficio, factura, CFDI y Archivo XML.- CNCS. Copias de Oficio, factura, CFDI y Archivo XML.- Acuse que archiva.	2 horas

8		Recibe la Póliza de seguro colectivo de accidentes personales escolares por parte de la Aseguradora, revisa que se ajuste al contrato establecido y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracciones I y V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, la facultad de promover acciones orientadas al desarrollo integral de las y los hijos menores del personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas vinculadas con las Altas y Bajas al Seguro Colectivo de Accidentes Personales Escolares para los Infantes Inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Archivo XML.-** Lenguaje de Marcas Extensible, forma de representación digital en las facturas electrónicas.
   b**. Aseguradora**.- Compañía contratada para el aseguramiento de los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil.
   c. **CENDI**.- Centro de Desarrollo Infantil, donde se proporciona educación y asistencia a las y los hijos menores del personal del Organismo, durante su jornada laboral.
   d. **CFDI**.- Comprobante Fiscal Digital por Internet, forma mediante la cual se verifican los datos fiscales de las facturas.
   e. **CNCS**.- Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.
   f. **GACS**.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
   g. **GSBS**.-Gerencia de Salud y Bienestar Social.
   h. **Menor**.- Hija o hijo del personal del Organismo con derecho a disfrutar del servicio del CENDI, cuya edad está comprendida entre los 45 días y los 5 años, 11 meses.
   i. **SOLPED**.- Solicitud de pedido.
4. En la póliza que expida la Aseguradora, sólo serán asegurados las y los menores inscritos en el CENDI.
5. El seguro colectivo de accidentes personales escolares tendrá vigencia de un año, contempla la cobertura para la indemnización de acuerdo a gastos médicos sin deducible, protegerá al menor en un viaje ininterrumpido que inicia de su domicilio al CENDI por cualquier medio de transporte, su estancia en las instalaciones de éste y el viaje de regreso a su domicilio.
6. La Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil deberá:
   a. Solicitar en el Anteproyecto de Presupuesto Anual, los recursos económicos necesarios para renovar la póliza de aseguramiento.
   b. Enviar a la CNCS, la factura entregada por la Aseguradora, CFDI y Archivo XML, para trámite de pago del seguro colectivo de accidentes personales escolares.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

57. Nombre del Procedimiento: Implementación del Proyecto Plan Vacacional.

Objetivo General: Planificar, organizar y elaborar el proyecto anual Plan Vacacional, para el desarrollo sociocultural, recreativo y de esparcimiento orientado a las y los hijos del personal de este Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Salud y Bienestar Social	Recibe oficio original y copia, con Proyecto Plan Vacacional, elaborado por la Unidad de Actividades Deportivas, sella y firma de recibido en la copia que devuelve; analiza el proyecto, en caso de no haber observaciones o cambios, firma de visto bueno.	1 día
2		Elabora oficio en original y copia para regresar el proyecto con visto bueno a la Unidad de Actividades Deportivas, acusa de recibido en la copia que archiva.	2 horas
3	Subgerencia de Servicio Médico (Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales)	Recibe oficio y Proyecto Plan Vacacional con visto bueno, fotocopia los originales del proyecto y del oficio, para enviarlos de conocimiento a la Subgerencia de Servicio Médico y archiva oficio.	15 minutos
4		Elabora oficio en original y copia, recaba firma de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, para enviar dicho proyecto a la Dirección de Administración de Capital Humano, para su autorización y puesta en marcha, solicita acuse de recibido en la copia que archiva.	4 horas
5	Dirección de Administración de Capital Humano	Recibe oficio original y copia, con Proyecto Plan Vacacional, acusa de recibido en copia de oficio, archiva original de oficio; analiza, en caso de no haber cambio u observaciones, autoriza dicho proyecto; elabora oficio en original y 2 copias, y distribuye: Originales de proyecto y oficio. - Gerencia de Salud y Bienestar Social. Copia de oficio 1.- Unidad de Actividades Deportivas. Copia de oficio 2.- Acuse.	3 días
6	Gerencia de Salud y Bienestar Social	Recibe originales del oficio y original de Proyecto Plan Vacacional, autorizado y turna.	30 minutos
7	Subgerencia de Servicio Médico (Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales)	Recibe oficio y proyecto autorizado, fotocopia en 2 tantos ambos documentos, conserva originales y distribuye: Fotocopia 1.- Subgerencia del Servicio Médico. Fotocopia 2.- Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.	30 minutos
8		Elabora oficio en 9 tantos, recaba firma de la Gerencia de Salud y Bienestar Social; envía a cada Unidad Administrativa para la gestión correspondiente del Plan Vacacional y distribuye: Original No.1.- Gerencia de Presupuesto. Original No. 2.- Gerencia de Almacenes y Suministros. Original No. 3.- Gerencia del Capital Humano. Original No. 4.- Gerencia de Contabilidad. Original No. 5.- Gerencia de Recursos Financieros. Original No. 6.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Original No. 7.- Gerencia de Seguridad Institucional. Original No. 8.-Gerencia de Atención al Usuario. Original No. 9.- Acuse.	12 horas

9		Elabora convocatoria con dos meses de anticipación, para inscripción al Plan Vacacional, la difunde en las instalaciones del Organismo, para informar al personal los requisitos, el periodo de inscripción y la cuota de recuperación.	5 días
10		Elabora oficio en original y 3 copias, recaba firma de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, para solicitar a la Dirección de Administración de Capital Humano, la instalación de un módulo en el vestíbulo de la caja general del Edificio de Delicias, para el proceso de inscripción al Plan Vacacional y distribuye: Original de Oficio. - Dirección de Administración de Capital Humano. Copia 1.- Gerencia del Capital Humano. Copia 2.- Centro de Cómputo de la Gerencia del Capital Humano. Copia 3.- Acuse.	4 horas
11	Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)	Recibe copia del oficio que archiva, para instalar el módulo con los equipos requeridos y la base de datos para la inscripción del Plan Vacacional y proporcionar la capacitación al personal de la Unidad de Actividades Deportivas.	2 días
12	Subgerencia de Servicio Médico (Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales)	Elabora oficio en original y 4 copias, recaba firma de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros, para solicitar la apertura de una caja en el área de cobro del Edificio de Delicias para la recepción de cuotas de recuperación de las inscripciones al Plan Vacacional y distribuye: Original. - Gerencia de Recursos Financieros. Copia 1.- Subgerencia de Servicio Médico. Copia 2.- Subgerencia de Ingresos. Copia 3.- Dirección de Administración de Capital Humano. Copia 4.- Acuse.	4 horas
13	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe copia de oficio e instruye al personal correspondiente, para atender los pagos inherentes al Plan Vacacional y archiva copia del oficio.	2 horas
14	Subgerencia de Servicio Médico (Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales)	Recibe a la o el trabajador en el módulo instalado para la inscripción al Plan Vacacional (Programa Vacacional y Curso de Verano), revisa la documentación prevista en la convocatoria, registra datos, genera recibo de pago correspondiente en tres tantos, mediante el Sistema establecido para tal efecto y los entrega a la o el trabajador, para que realice el pago de la cuota de recuperación en la caja general.	10 minutos
15	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe los “Recibos”, revisa que estén debidamente requisitados, recibe cuota de recuperación y sella con la leyenda “Recibido”, los rubrica, conserva uno y le regresa dos a la o el trabajador para que complete su registro.	5 minutos
16	Subgerencia de Servicio Médico (Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales)	Recibe los dos tantos de los recibos pagados por la o el trabajador, los revisa, resguarda uno y le regresa un recibo.	15 minutos
17		Imprime y entrega a la o el trabajador la “Cédula de Registro” y “Responsiva”, para que verifique los datos de la o el menor participante, los firme de aceptación y los devuelva para su archivo, asimismo, entrega reglamento en físico y electrónico, firma de conformidad en el listado propuesto para tal efecto.	15 minutos

18		Cierra las inscripciones, termina de conformar los expedientes para integrar los grupos y generar credenciales para los menores participantes, coordinadores y monitores, y archiva expedientes.	8 horas
19		Elabora al término del Plan Vacacional un informe en el cual se destacan las actividades efectuadas durante el periodo que comprende este, para enviarlos a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, y al Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracción VI y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, la facultad de planear, organizar y elaborar el Proyecto del Plan Vacacional para el desarrollo sociocultural, recreativo y de esparcimiento orientado a las y los hijos del personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas involucradas en el desarrollo del Plan Vacacional.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Aseguradora**. - Compañía contratada por el Organismo para otorgar un Seguro Colectivo de Accidentes Personales y Gastos Funerarios a los menores participantes inscritos al Plan Vacacional.
   b. **Curso de Verano**. - Programa de actividades pre deportivas, manuales, lúdicas y recreativas que se desarrollan en el Centro Deportivo Metro, asimismo contempla visitas a balnearios, cines, teatros y parques recreativos (en su caso), comprenden la recreación, esparcimiento y cultura, para enriquecer la educación integral de los menores participantes con edades de 12 a 14 años cumplidos.
   c. **Guardavidas**. - Persona física que cuenta con los conocimientos específicos y la certificación correspondiente en salvamento acuático y resucitación cardiopulmonar, encargada de vigilar y salvaguardar la integridad física de los menores participantes en las actividades acuáticas recreativas en albercas de balnearios que se visitan dentro del itinerario del Plan Vacacional.
   d. **Menores Participantes**. - Las o los hijos del personal que tengan derecho a participar en el Plan Vacacional y que al inscribirse en el programa elegido, cumplan con la edad y requisitos indicados en la convocatoria.
   e. **Personal de apoyo**. - Coordinador general, coordinador de bloque, coordinador de grupo y monitor, personal de protección civil y seguridad e higiene.
   f. **Plan Vacacional**. - Proyecto que comprende dos programas integrados por el Programa Vacacional y Curso de Verano, organizada por la Unidad de Actividades Deportivas.
   g. **Programa Vacacional**. - Es el conjunto de visitas a museos, parques, balnearios, cines, teatros y días de campo, en donde los menores participantes realizan las actividades señaladas para fomentar el hábito de interactuar en grupo. Los menores participantes deben tener una edad de 05 a 12 años cumplidos.
   h. **Unidad de Actividades Deportivas**. - Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales adscrita a la Subgerencia de Servicio Médico.

Del Plan Vacacional

4. La Gerencia de Salud y Bienestar Social otorga a la Unidad de Actividades Deportivas, la firma de autorización de suficiencia presupuestal, para el desarrollo del Proyecto Plan Vacacional.
5. Tienen derecho a disfrutar el Plan Vacacional las y los hijos derechohabientes del personal del Organismo que tengan calidad laboral de base, confianza, eventual y honorarios con una antigüedad mínima de seis meses un día, que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin.
6. Los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil del Organismo podrán participar en el Programa Vacacional, previo aviso oportuno de sus padres a dichos Centros, para que las inasistencias del menor estén debidamente justificadas.
7. Las madres, padres o tutores deberán acatar las indicaciones y recomendaciones de los médicos asignados al Plan Vacacional.

8. La elaboración del Proyecto Plan Vacacional es responsabilidad de la Unidad de Actividades Deportivas, la cual deberá:
   a. Presentar el proyecto del Plan Vacacional a la Gerencia de Salud y Bienestar Social para su visto bueno y a la Dirección de Administración de Capital Humano para su autorización.
   b. Difundir la convocatoria con dos meses de anticipación en todas las áreas del Organismo, para informar a las y los trabajadores los requisitos a cumplir y la cuota de recuperación para cada una de los programas del Plan Vacacional, con la leyenda **"CUPO LIMITADO"**.
   c. Programar las actividades que se desarrollarán durante el periodo del Plan Vacacional, mismo que durará 15 días hábiles.
   d. Cotizar los costos de los eventos en los diferentes lugares propuestos a visitar, así como elaborar un cuadro comparativo que apoye a las instancias correspondientes en la toma de decisiones, buscando el mejor costo en beneficio de la o el trabajador del Organismo.
   e. Avalar los acuerdos o convenios con centros recreativos o culturales e informar mediante oficio a la Coordinación de Egresos la relación de proveedores que prestarán sus servicios, para que efectúe las transferencias correspondientes vía Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI).
   f. Promover la invitación a las y los trabajadores de calidad laboral de base, para participar como coordinadores de grupo o monitor en el Plan Vacacional, siempre y cuando cumplan con el perfil necesario para el desarrollo del proyecto y/o que han participado como coordinadores de grupo y monitores en los Planes Vacacionales anteriores, para reclutarlos en el Centro Deportivo del Organismo, previa autorización de su jefe inmediato superior de estructura.
   g. Solicitar al Instituto del Deporte de la Ciudad de México, capacitación y certificación de coordinadores y monitores que participarán en el Plan Vacacional, mediante oficio y firma de autorización de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, considerando la cuota de recuperación estipulada por dicho Instituto.
   h. Enviar oficio a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para solicitar la contratación del Seguro Colectivo de Accidentes Personales y Gastos Funerarios, para los menores participantes del Plan Vacacional.
   i. Convocar a una reunión de trabajo, donde se presente el personal del servicio médico, protección civil, seguridad e higiene, coordinadores de bloque y representantes de las compañías que proporcionarán servicio de transporte foráneo y urbano, para dar a conocer los programas, vestuario, calendarios, box lunch y actividades (inauguración y clausura) del Plan Vacacional.
   j. Entregar un kit para el menor participante que contiene: 1 cuadernillo con itinerario e indicaciones por día, 2 playeras, 2 gorras, un impermeable, un juego de pants y una mochila, a la o el trabajador que muestre su recibo de pago, dentro del periodo y el lugar establecido en la convocatoria.
   k. Reponer la credencial del menor participante en caso de extravío, sin costo para la o el trabajador y para el caso de camisetas y gorras extraviadas, se solicitará a la o el trabajador que adquiera otra que se ajuste al color que corresponda al programa elegido.
9. **La o el Coordinador General deberá:**
   a. Verificar que se cumplan los objetivos del Proyecto Plan Vacacional.
   b. Dirigir y supervisar que las y los coordinadores de grupo y de bloque cumplan con sus obligaciones.
   c. Supervisar las Cuentas por Pagar de Gastos a Comprobar e Informe general del desarrollo del Proyecto Plan Vacacional, para presentarlo a la Dirección de Administración de Capital Humano, Gerencia de Salud y Bienestar Social, y al Sindicato Nacional de Trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo.
10. **La o el Coordinador de Bloque deberá:**
   a. Ser personal adscrito a la Unidad de Actividades Deportivas del Organismo con calidad laboral de "base" y contar con un mínimo de 3 años de experiencia en Planes Vacacionales.
   b. Organizar y supervisar las actividades planeadas de acuerdo a cada Programa del Plan Vacacional.
11. **La o el Coordinador de Grupo deberá:**
   a. Ser personal del Sistema de Transporte Colectivo con calidad laboral de" base"
   b. Ser mayor de edad.
   c. Planear y elegir las actividades diarias que desarrollarán los grupos.
   d. Ser líder para la organización y manejo de grupo.
   e. Aplicar técnicas específicas de animación grupal.
   f. Tener conocimientos básicos de seguridad y prevención de riesgos para el desempeño de la operatividad del Plan Vacacional.
   g. Asignar el mismo número de participantes a cada monitor para su cuidado y atención durante la vigencia del plan.
12. **La o el Monitor deberá:**
   a. Ser personal del Sistema de Transporte Colectivo con calidad laboral de "base".

b. Ser mayor de edad.
c. Organizar, dinamizar y evaluar actividades de tiempo libre educativo, dirigidas a la infancia y a la juventud.
d. Tener conocimientos en recreación y actividades deportivas.
e. Ejecutar las actividades o ejercicios para que las practiquen los menores participantes.
f. Dominar técnicas específicas de animación grupal y educación en valores.
g. Manejar las medidas básicas de seguridad y prevención de riesgos.

13. **Las y los Coordinadores de Bloque, Coordinadores de Grupo, Monitores y Guardavidas, que participen en el**

Plan Vacacional deberán:

a. Ser puntuales en el lugar acordado del Plan Vacacional para la recepción de los menores participantes y acompañarlos durante todo el recorrido, hasta su regreso, y entregarlos a sus padres o tutores.
b. Tratar a los menores participantes con respeto.
c. Evitar abusos, conductas y palabras inadecuadas, hacia y entre los menores participantes.
d. Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes y fumar delante de los menores participantes.
e. Abstenerse de guardar dinero y objetos de valor que pertenezcan a los menores participantes.
f. Mantener permanentemente ocupados a los menores participantes con base en las dinámicas aplicadas en la actividad correspondiente.
g. Acompañar a los menores participantes hasta los juegos y verificar que hagan uso adecuado de éstos.
h. Convivir con los menores participantes en visitas a balnearios, en actividades fuera y dentro de la alberca.
i. Ser buen ejemplo en todo momento.
j. Demostrar en todo momento una conducta apropiada.

De los Oficios:

14. La Gerencia de Salud y Bienestar Social en coordinación con la Unidad de Actividades Deportivas, turnará oficios con 30 días de anticipación al inicio del Plan Vacacional para:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SOLICITAR
Gerencia de Presupuesto	Suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida correspondiente, concepto de gastos a efectuar en el Plan Vacacional.
Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Adquisición: -Playeras, gorras, impermeables y mochilas para los menores participantes. -Playeras, gorras, mochilas e impermeables para todo el personal de apoyo. -Impresión y enmicado de gafetes, así como los cordones con identificación de color por grupo. -Brazaletes de colores para identificación de los menores participantes. Servicio: -Transporte foráneo y urbano. -Alimentos (Box Lunch). -De inauguración y clausura del Plan Vacacional. -Contratación del seguro para los menores participantes del Plan Vacacional.
Gerencia de Contabilidad	Gestión de la Cuenta de Gastos a Comprobar para el Plan Vacacional, con cargo a la partida que corresponda del Organismo y transferencias de anticipos, y finiquitos a los prestadores de servicios.
Subgerencia de Ingresos	Recabar el pago de la inscripción al Plan Vacacional.
Gerencia de Recursos Financieros	Apertura de una caja especial en el área de cobro del Edificio de Delicias, para la recepción de las cuotas de recuperación correspondientes a las inscripciones al Plan Vacacional, así como la apertura de una cuenta de cheques para asentar dichas cuotas.
Coordinación de Egresos	Alta de proveedores que prestarán su servicio de parques y centros de recreación conforme a los lineamientos del Organismo.
Gerencia de Almacenes y Suministros	Servicio de vehículos con gasolina y operador de apoyo para las visitas de inspección a los parques de recreación propuestos. Así como 5 vehículos para acompañar al convoy de autobuses que trasladan a los menores participantes y todo el personal de apoyo en el Plan Vacacional.

Coordinación de Prestaciones	Listado o padrón para confirmar que los menores participantes aún se encuentran dentro de la edad establecida para los diferentes programas del Plan Vacacional.
Gerencia de Seguridad Institucional	Personal de la Coordinación de Seguridad Industrial e Higiene necesario para que auxilie y apoye en la coordinación, durante el itinerario del Plan Vacacional. Personal adscrito a la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil deberá: -Emitir sus recomendaciones durante las visitas de inspección a los balnearios, parques recreativos y de diversión. -Establecer comunicación con la Secretaría de Seguridad Pública y con la Policía Federal Preventiva, para solicitar apoyo de elementos, vehículos y equipo de vigilancia para el resguardo y seguridad de los vehículos del Organismo, y de los autobuses que transportan a los menores participantes y todo el personal de apoyo que acude al Plan Vacacional.
	-Salvaguardar la integridad física de todos los menores participantes y su entorno, aplicando los protocolos de actuación para prevenir cualquier eventualidad, situación de emergencia o siniestro.
Gerencia de Atención al Usuario	Impresiones a color de convocatorias y trípticos.

Del Pago al Plan Vacacional

15. La Subgerencia de Ingresos adscrita a la Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Oficina de Control de Ingresos, ubicada en la calle Delicias número 67, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06070, será la única facultada para recibir el pago en una sola exhibición, correspondiente al Programa Vacacional o Curso de Verano, elegido por el padre, madre o tutor del menor participante.

16. Los pagos se aceptarán previa revisión de los documentos solicitados en la convocatoria y pre-registro del menor participante, a través del personal de la Unidad de Actividades Deportivas, quienes estarán ubicados en un módulo instalado en el domicilio antes indicado.

17. Para el caso de las y los hijos del personal, con calidad laboral eventual y bajo el régimen de honorarios, se podrá efectuar el pago siempre que el contrato de la o el trabajador esté vigente durante el tiempo que dure el programa elegido.

18. Para participar en el Plan Vacacional, deberán cubrirse los siguientes requisitos:

a. Ser hijo derechohabiente de la o el trabajador.

b. Tener una edad de 5 a 14 años de edad.

c. Original y copia por ambos lados de la credencial vigente expedida por el Organismo, tanto de la o el trabajador como del menor participante.

d. Original y copia del último Comprobante de Liquidación de Pago.

e. Original del examen médico del menor participante, practicado en las policlínicas adscritas a la Gerencia de Salud y Bienestar Social o del consultorio de la Unidad de Actividades Deportivas.

f. Dos fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, del menor participante.

g. Una fotografía de cada una de las 3 personas autorizadas por los padres o tutor para recoger al menor participante.

h. La madre, padre o tutor del menor participante deberá cubrir la cantidad que corresponda al Programa Vacacional o Curso de Verano, en la Oficina de Control de Ingresos.

19. La Oficina de Control de Ingresos deberá reportar diariamente a la Unidad de Actividades Deportivas, los ingresos recibidos del día anterior por concepto de pago de inscripción a cada uno de los programas del Plan Vacacional, dichos ingresos los depositará diariamente en la cuenta de cheques establecida por el Organismo.

De la Inscripción

20. La inscripción se efectuará por el personal asignado de la Unidad de Actividades Deportivas en los lugares y horarios establecidos en la convocatoria, y verificará los Comprobantes de Liquidación de Pago, exámenes médicos, credenciales actualizadas de las y los trabajadores y menores participantes del Organismo, asimismo, que las edades se ajusten a las señaladas en el padrón de derechohabientes emitido en la base de datos pre-cargada en el Sistema instalado por la Gerencia del Capital Humano.

21. La o el trabajador que desee inscribir al menor participante al Plan Vacacional y no se encuentre registrado por error en el padrón, deberá acudir a la Coordinación de Prestaciones para solicitar una constancia que enuncie la edad y vigencia del mismo.

22. Cuando un menor participante este impedido para asistir al Plan Vacacional antes de concluir el periodo de inscripciones, por prescripción médica del personal calificado del Servicio Médico del Deportivo o de su clínica de adscripción; la o el trabajador deberá solicitar por escrito la cancelación de dicha inscripción, adjuntando la receta médica que presentará ante el personal de la Unidad de Actividades Deportivas para ser acreedor a la devolución de su pago, hasta que concluya el Plan Vacacional. Una vez iniciado el Plan Vacacional no habrá por ningún motivo devolución de pagos de inscripción.
23. Una vez iniciado el Plan Vacacional, por ningún motivo se aceptarán cancelaciones.
24. Para casos extraordinarios de inscripción, se deberá contar con la autorización del sindicato, la Dirección de Administración de Capital Humano y/o de la Gerencia de Salud y Bienestar Social.
25. El Centro de Cómputo de la Gerencia del Capital Humano deberá:

a. Diseñar un sistema para cargar el padrón de derechohabientes con los siguientes datos: nombre completo del menor participante, número de expediente, fecha de nacimiento, edad, nombre del trabajar, nombre de la madre, padre o tutor responsable, área de adscripción del trabajador, nombre, teléfonos de contacto, correo electrónico de la madre, padre o tutor responsable, nombre(s), parentesco y teléfonos de contacto de la(s) persona(s) autorizada(s) para recoger al menor participante, así como alergias y/o padecimientos del menor participante, para generar las formas y la captura de datos en éstas y generar la credencial.

b. Instalar un módulo con los equipos, cuentas de usuario e impresoras necesarios para el proceso de inscripción en el vestíbulo de la caja general de Delicias.

c. Capacitar al personal de la Unidad de Actividades Deportivas con base en el manual de usuario, para la operación del Sistema instalado para tal efecto.

De los Seguros

26. El área responsable de la contratación del seguro para los menores participantes del Plan Vacacional será la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. La Unidad de Actividades Deportivas es el área responsable de cotizar ante la Aseguradora, el Seguro Colectivo de Accidentes Personales y Gastos Funerarios, para proteger a los participantes inscritos al Plan Vacacional.
27. El seguro tendrá vigencia durante el tiempo establecido en el desarrollo del Plan Vacacional, contemplando las coberturas para indemnización de acuerdo a gastos médicos sin deducible, y la protección del menor participante inicia en el viaje ininterrumpido de su domicilio a la sede del Plan Vacacional por cualquier medio de transporte, su estancia en las instalaciones del Organismo, lugares de visita conforme al programa elegido y el viaje de regreso a su domicilio.
28. En el seguro contratado sólo se admitirán participantes de 5 y hasta 14 años de edad cumplida a la fecha de inicio del Plan Vacacional, con base en los programas que conforman el plan en comento.
29. El Seguro Colectivo de Accidentes Personales y Gastos Funerarios no cubrirá al menor participante en la jornada cuando:

a. Por cualquier motivo no asista a las actividades de la jornada.

b. Su madre, padre o tutor(a), firme la correspondiente “Responsiva por Día” que permita al menor participante separarse del grupo.

Del Servicio Médico

30. La Gerencia de Salud y Bienestar Social deberá designar:

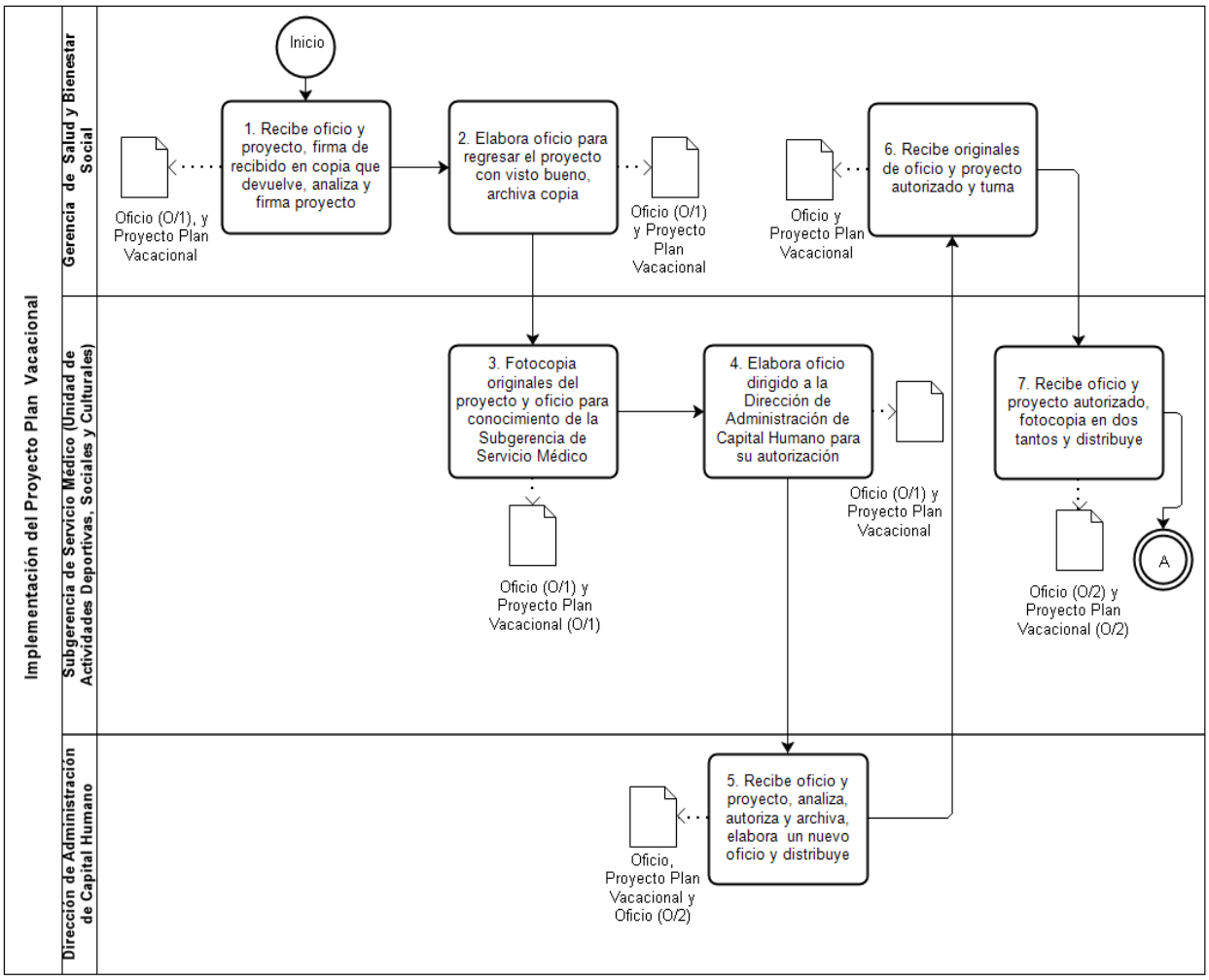
a. Tres Médicos Generales e igual número de enfermeras en horario de 06:30 horas, hasta que se retire el convoy de autobuses, durante 15 días hábiles, para integrar diariamente el filtro de revisión de los menores participantes y determinar si son aptos para ser incluidos ese día en el paseo programado.

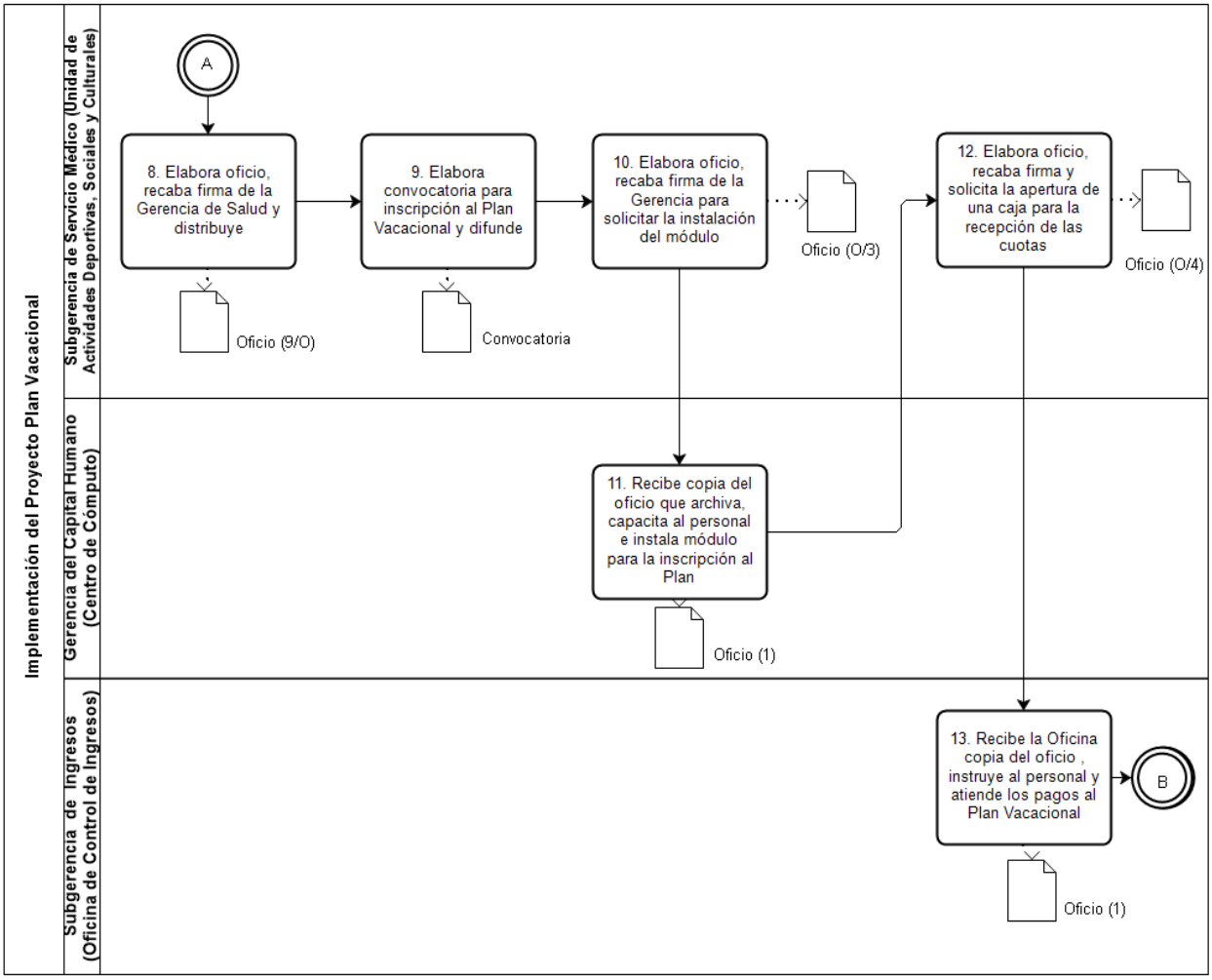
b. Una ambulancia con paramédicos, botiquines equipados para brindar primeros auxilios, así como, un Médico Pediatra, un Médico General, dos Psicólogas y dos Enfermeras en un horario de 06:30 a 21:00 horas, durante 15 días hábiles de acuerdo al itinerario del Plan Vacacional, para proporcionar apoyo de servicio médico durante el viaje.

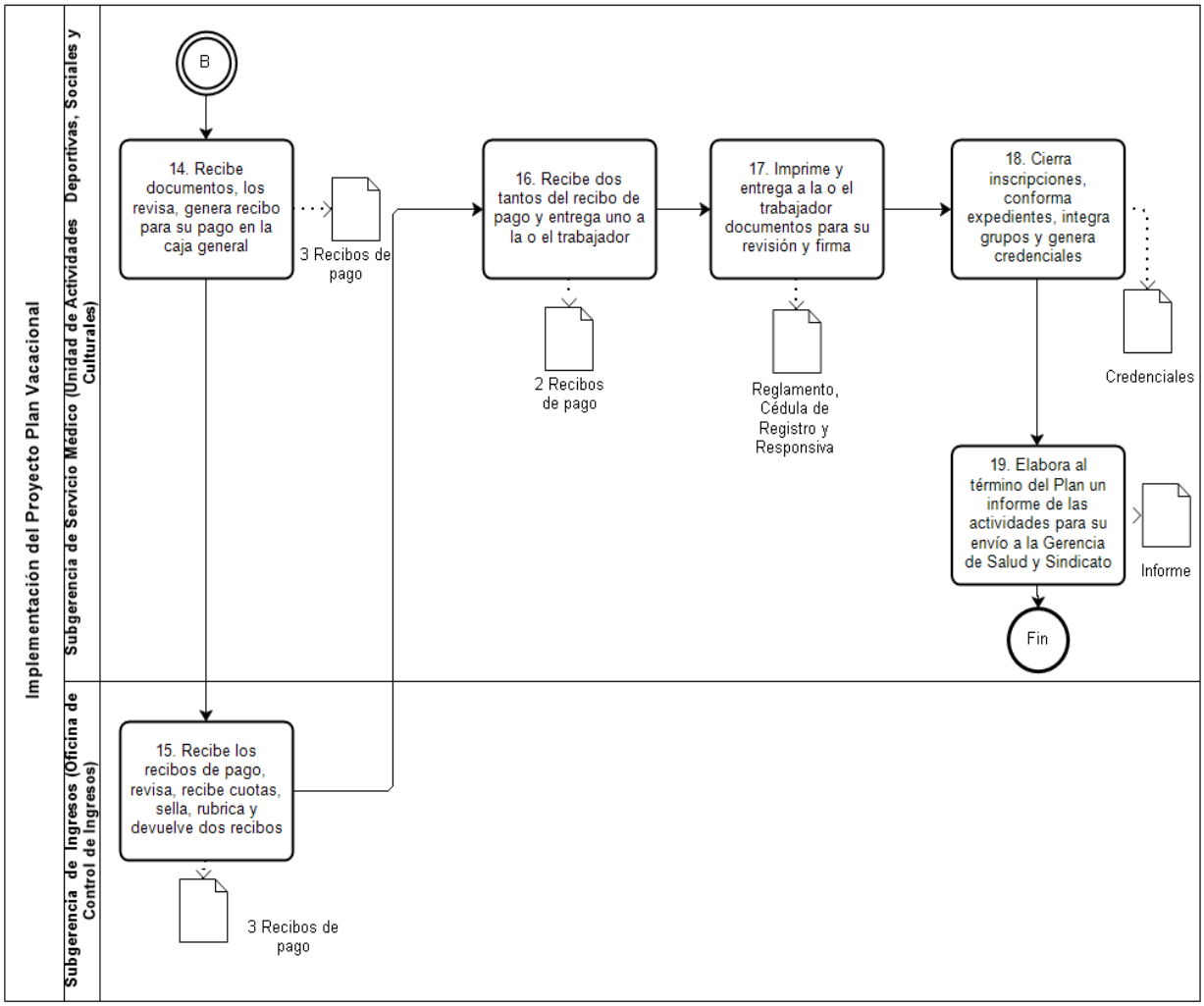
De los Vehículos de Apoyo

31. La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Coordinación de Suministros, será la encargada de otorgar vehículos de apoyo con gasolina con sus respectivos conductores para el traslado de los menores participantes a los diversos recorridos a parques, centros de recreación y esparcimiento, asimismo para el transporte del personal de servicio médico y de materiales diversos del Plan Vacacional.

Diagrama de Flujo:




Implementación del Proyecto Plan Vacacional
Subgerencia de Servicio Médico (Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales)
Gerencia del Capital Humano (Centro de Cómputo)
Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)
A
8. Elabora oficio, recaba firma de la Gerencia de Salud y distribuye
Oficio (9/O)
9. Elabora convocatoria para inscripción al Plan Vacacional y difunde
Convocatoria
10. Elabora oficio, recaba firma de la Gerencia para solicitar la instalación del módulo
Oficio (O/3)
12. Elabora oficio, recaba firma y solicita la apertura de una caja para la recepción de las cuotas
Oficio (O/4)
11. Recibe copia del oficio que archiva, capacita al personal e instala módulo para la inscripción al Plan
Oficio (1)
13. Recibe la Oficina copia del oficio , instruye al personal y atiende los pagos al Plan Vacacional
B
Oficio (1)



VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

58. Nombre del Procedimiento: Adquisición y Control de Productos Perecederos, Abarrotes y Jarciería, para los Centros de Desarrollo Infantil.

Objetivo General: Llevar a cabo el control de los productos perecederos y abarrotes que se suministran a los Centros de Desarrollo Infantil, para la elaboración de los alimentos que se proporcionan a la población infantil inscrita en los mismos, así como los artículos necesarios para su higiene personal y los implementos de jarciería para limpieza de las instalaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Control de Recursos)	Ingresa al Programa de Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP) para requisitar la SOLPED, relativa a la compra de los insumos para el CENDI, imprime, firma y recaba las firmas de la Subgerencia y de la GSBS.	5 horas
2		Elabora original y copia del Anexo Técnico, Criterios de Aceptación y Justificación del Servicio a contratar y fotocopia SOLPED.	2 horas
3		Elabora oficio en original y 4 copias, para solicitar la adquisición de productos perecederos, abarrotes y jarciería, recaba firma de la GSBS, adjunta originales y copias del Anexo Técnico, SOLPED, Justificación del Servicio, Criterios de Aceptación y distribuye: Original de oficio, Anexo Técnico, SOLPED, Justificación del Servicio y Criterios de Aceptación.- GACS. Copia No. 1 de oficio.- GSBS. Copia No. 2 de oficio.- Dirección de Administración de Capital Humano. Copia 3 de oficio.- Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil. Copias de oficio No. 4, Anexo Técnico, SOLPED, Justificación del Servicio y Criterios de Aceptación.- Acuse que archiva.	4 horas
4	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe originales de oficio, Anexo Técnico, SOLPED, Justificación del Servicio y Criterios de Aceptación, revisa, acusa de recibido en copia de oficio, procede a su trámite y archiva la documentación.	10 minutos
5		Emite oficio en original y copia, anexa copia del acuse del oficio de adjudicación, en el que se señala el nombre de la persona proveedora contratada, monto y periodo de adjudicación, así como copia del contrato formalizado y turna.	1 hora
6	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Control de Recursos)	Recibe copias de acuse del oficio de adjudicación y del contrato formalizado, firma de recibido en la copia del oficio de envío, revisa información, archiva e informa.	15 minutos
7	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área Ecónomo-Nutricional)	Recibe información, requisita “Pedido de Productos” y “Pedido de Jarciería y Abarrotes” en original y copia, firma, los envía por correo electrónico y turna los documentos impresos.	2 horas
8	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Control de Recursos)	Recibe original y copia de los pedidos, revisa, firma y recaba la firma de autorización de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil.	30 minutos

9		Envía a la persona proveedora por correo electrónico los pedidos, asimismo, le entrega originales de pedidos y recaba acuse en copias que turna.	30 minutos
10	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área Ecónomo-Nutricional)	Recibe copias de los pedidos y las conserva.	1 hora
11		Recibe productos, los revisa y firma de recibido en original y copia de la nota de remisión, y las archiva temporalmente con copias de los pedidos.	15 minutos
12		Entrega semanalmente copias de los pedidos surtidos y de nota de remisión y turna.	10 minutos
13	Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil (Área de Control de Recursos)	Recibe copias de los pedidos surtidos y de la nota de remisión, que coteja con la factura, XML y CFDI entregadas por la persona proveedora.	2 horas
14		Devuelve al Área Ecónomo-Nutricional copias de los pedidos surtidos y de las notas de remisión.	15 minutos
15		Elabora oficio en original y copia, dirigido a la CNCS, firma y recaba firmas de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil y de la GSBS, para el trámite de pago a la persona proveedora; obtiene copias de la factura, CFDI y Archivo XML; recaba firma de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil en la factura; anexa documentación y distribuye: Originales de Oficio, factura, CFDI y Archivo XML.- CNCS. Copias de Oficio, factura, CFDI y Archivo XML.- Acuse que archiva.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracciones I y V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, la facultad de promover acciones orientadas al desarrollo integral de las y los hijos del personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que intervienen en el proceso de control del suministro de productos perecederos, abarrotes y jarciería a los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Abarrotes**.- Mercancías de consumo generalizado, principalmente alimentos y bebidas enlatados o envasados.
   b. **Anexo Técnico**.- Documento descriptivo de los diferentes productos solicitados para el apropiado servicio que se proporciona a las niñas y niños inscritos en el CENDI.
   c. **Archivo XML.-** Lenguaje de Marcas Extensible, forma de representación digital en las facturas electrónicas.
   d. **CENDI.-** Centro de Desarrollo Infantil, lugar donde se proporciona educación y asistencia a las y los hijos del personal del Organismo durante su jornada laboral.
   e. **CFDI**.- Comprobante Fiscal Digital por Internet, forma mediante la cual se verifican los datos fiscales de las facturas.
   f. **CNCS**.- Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.
   g. **Criterios de Aceptación**.- Son las pautas o principios para la aprobación del producto, basadas en el control de calidad referente a la textura, olor y color de los perecederos.
   h. **GACS**.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
   i. **GSBS**.- Gerencia de Salud y Bienestar Social.
   j. **Jarciería**.- Productos utilizados principalmente en la higiene de la población infantil del CENDI, tales como aceite para bebé, cotonetes, guantes, fibras, jabón antibacterial y pañuelos faciales, entre otros.

k. **Pedidos**.- "Pedido de Productos" y "Pedido de Jarciería y Abarrotes".

l. **Productos Perecederos**.- Productos alimenticios que tienen un reducido tiempo de vida útil y se degradan fácilmente, tales como frutas, verduras, carnes, embutidos y quesos, entre otros alimentos.

m. **SOLPED**.- Forma "Solicitud de Pedido" de productos perecederos, jarciería y abarrotes, que presenta el CENDI a la GACS.

4. La Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, a través de su Área de Control de Recursos, deberá:

a. Elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal siguiente, que contemple el presupuesto a ejercer, y presentarlo ante la GACS para que realice la adquisición de productos perecederos, abarrotes y jarciería requeridos.

b. Capturar e imprimir la SOLPED anual o semestral, de conformidad a las necesidades de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil.

c. Solicitar a la GACS realice la adquisición de productos perecederos, abarrotes y jarciería mediante oficio firmado por la GSBS, con la SOLPED, Justificación, Anexo Técnico y Criterios de Aceptación, para la prestación del servicio correspondiente.

d. Coordinar las acciones necesarias para que la persona proveedora cumpla con lo establecido en el contrato celebrado con el Organismo, para la adquisición de productos perecederos, abarrotes y jarciería, conforme a las necesidades del CENDI.

e. Revisar semanalmente las formas de los pedidos, recabar la firma de la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil para su autorización y entregarlas a la persona proveedora contratada por el Organismo para que las surta en tiempo y forma.

f. Solicitar mediante oficio a la GACS la rescisión del contrato, cuando la persona proveedora no cumpla con las condiciones establecidas en el mismo, con responsabilidad total para ésta.

g. Revisar que los datos de la factura global sean correctos, que coincidan los precios, cantidades, costos unitarios y globales con los pedidos surtidos por la persona proveedora y turnar para su validación a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil y para su autorización a la GSBS.

h. Enviar a la CNCS factura, el CFDI y Archivo XML, para trámite de pago a la persona proveedora.

5. La Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, a través de su Área Ecónomo-Nutricional, deberá:

a. Solicitar semanalmente los pedidos, conforme a la batería de menús establecida, especificando la calendarización de entregas, y turnar en impreso y archivo magnético al Área de Control de Recursos.

b. Revisar que los productos perecederos, abarrotes y jarciería recibidos, correspondan a lo solicitado en el pedido, en cuanto a cantidad, calidad del producto y fecha de entrega.

c. Rechazar aquellos productos que no cumplan con las especificaciones de calidad establecidas en el contrato.

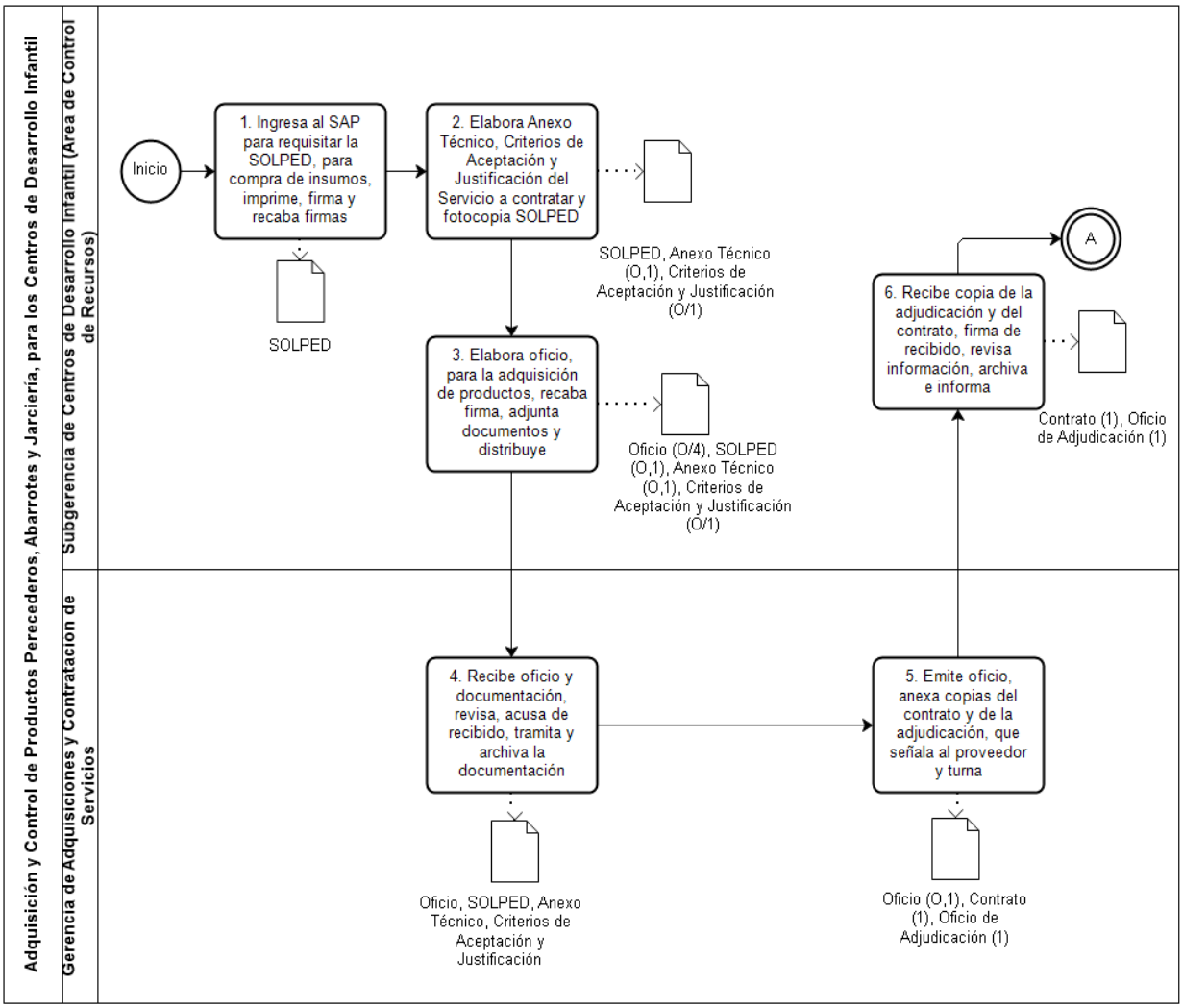
d. Anotar en la nota de remisión los productos perecederos, abarrotes y jarciería, que entrega la persona proveedora, la fecha en que se reciben, su nombre y firma como responsable de la recepción y, en su caso, las observaciones pertinentes.

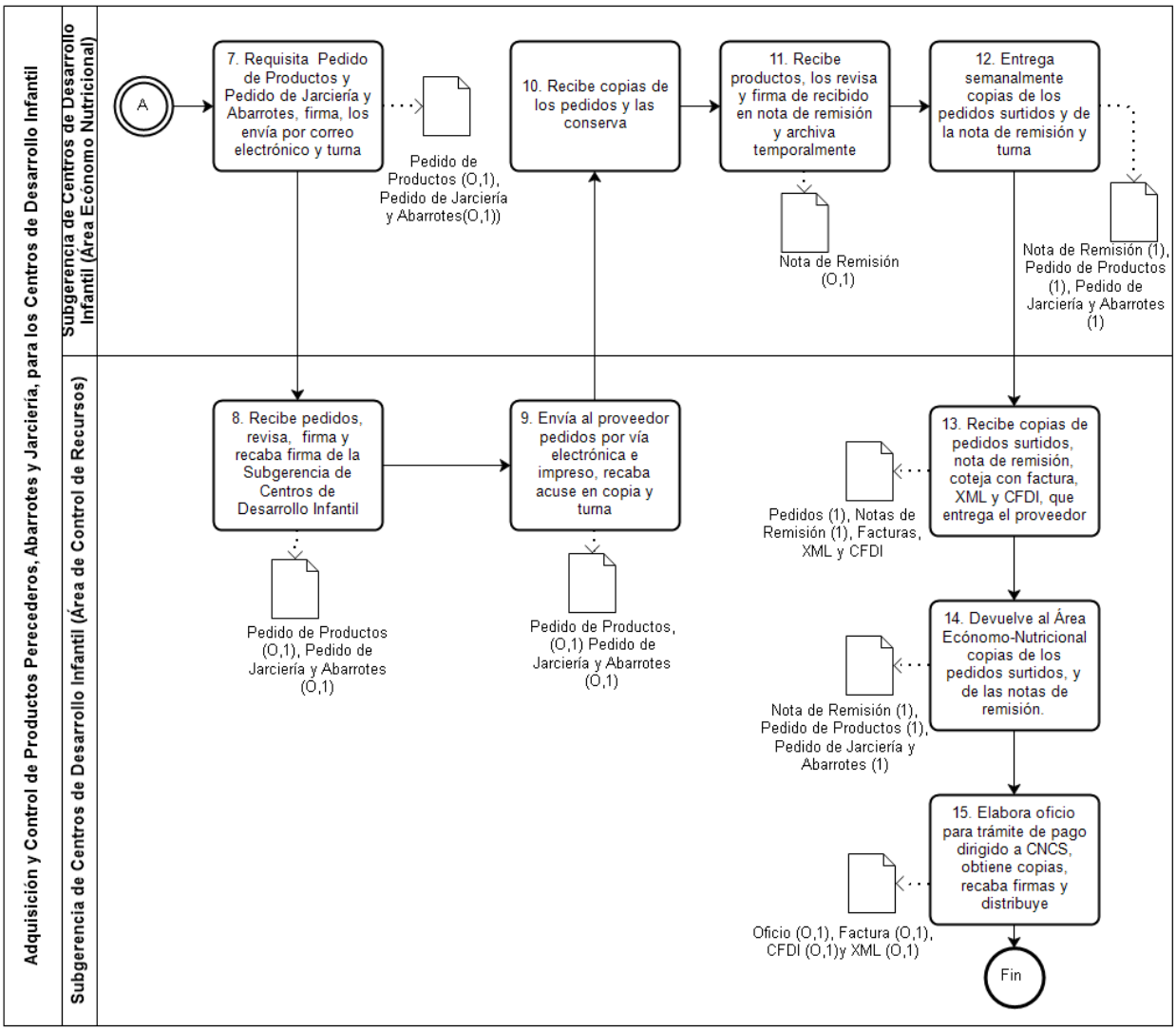
6. La GACS, a través de la CNCS, deberá:

a. Realizar el procedimiento de adjudicación correspondiente, para la adquisición de los productos perecederos, abarrotes y jarciería requeridos por la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

b. Enviar a la Subgerencia de Centros de Desarrollo Infantil copia de acuse del oficio de adjudicación, en el que se indica el nombre de la persona proveedora adjudicada, el monto y el periodo de adjudicación; así como copia del contrato formalizado que celebró el Organismo con ésta.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

59.- Nombre del Procedimiento: Gestión para el Pago a Prestadores de Servicios de Asistencia Médica e Institutos de Tercer Nivel.

Objetivo General: Gestionar el pago a los prestadores de servicios de asistencia médica, para proporcionar la prestación de los servicios médicos a que tienen derecho los pacientes del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Salud y Bienestar Social	Recibe de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, copia del contrato o convenio y de la fianza de adquisición de bienes y servicios, debidamente formalizados, revisa e integra el expediente correspondiente al prestador e informa a la Unidad de Control de Recursos.	1 hora
2	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Unidad de Control de Recursos)	Recibe la documentación probatoria del prestador, para el trámite de pago según el servicio prestado, registra fecha de recepción, número de factura, especialidad, monto facturado y los separa por especialidad.	2 horas
3		Verifica la documentación contra sus soportes, consulta el listado de precios, verifica que éstos se ajusten a los contratados y cumplan con los requerimientos fiscales y administrativos y archiva la documentación.	40 horas
4		Elabora en original la “Relación de Trámite de Pagos” y Oficio de Solicitud de Trámite de Pago, rubrica estos documentos, anexa factura(s) y en su caso, Nota de Crédito en original, firma y recaba en ambos documentos la firma de la Gerencia de Salud y Bienestar Social.	16 horas
5		Obtiene 3 copias del oficio y de la “Relación de Trámite de Pago” y turna: Original de oficio, de la “Relación de Trámite de Pago” y facturas.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 de oficio y copia de la “Relación de Trámite de Pago”.- Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas de la Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2 de oficio y copia de la “Relación de Trámite de Pago”.- Gerencia de Recursos Financieros. Copia No. 3 de oficio y copia de la “Relación de Trámite de Pago”.- Acuse para minutario de la Gerencia de Salud y Bienestar Social.	8 horas
6		Procede, con base a las cantidades facturadas y tramitadas para su pago, al vaciado de la siguiente información en el “Estado de Cuenta” del prestador, totalizando por mes cada uno de estos rubros: -Número de oficio. -Período de pago. -Gasto ejercido. -Saldo ejercido parcial. -Acumulado ejercido. -Saldo por ejercer. -Observaciones.	15 horas

7		Emite mensualmente en original, el "Estado de Cuenta" del prestador para su control, lo informa a la Subgerencia de Servicio Médico y a la Gerencia de Salud y Bienestar Social y lo archiva.	6 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracción VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la gestión para el pago a prestadores de servicios de asistencia médica.
2. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y personal involucrado con la gestión para el pago a prestadores de servicios de asistencia médica.
3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:
   a. **Cédula de Descuento**.- Documento en el que se detallan los descuentos por concepto de servicios prestados y por medio del cual se reporta a los prestadores de servicio de asistencia médica, que hubo error en la facturación.
   b. **Colectivos**.- Documento mediante el cual se surte medicamento a los pacientes hospitalizados.
   c. **Contrato**.- Instrumento legal para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen, por lo general se utiliza para la adquisición de productos, o como medio para emplear los servicios de una persona. Asimismo, es un documento normativo que debe precisar las diversas condiciones que las partes contratantes se imponen como obligaciones y derechos y deben estar asentados en cláusulas, cuyo conjunto norma la actuación de las partes durante la vigencia del mismo.
   d. **Documentación Probatoria**.- Facturas y documentación que soporte la gestión de pago a prestadores, con los requisitos fiscales y administrativos solicitados por el Organismo, la cual deberá turnarse a la Gerencia de Contabilidad.
   e. **Enlace Médico**.- Personal médico designado por la Gerencia de Salud y Bienestar Social para la recepción y revisión de los gastos generados por los pacientes y sus derechohabientes que recibieron atención médica en el hospital contratado.
   f. **GSBS**.- Gerencia de Salud y Bienestar Social.
   g. **Nota de Crédito**.- Es el documento contable por medio del cual el prestador acepta el error que le fue notificado; y el importe de ésta se descuenta del total de la factura.
   h. **Pacientes**.- Personal del Organismo mujer u hombre, así como sus derechohabientes.
   i. **Prestador**.- Prestador de bienes y servicios de salud o bienestar social.
   j. **Unidad de Control de Recursos**.- Área de trabajo o grupo de personas que realizan la verificación de la documentación requisitoria, dentro de la GSBS.
4. La selección de los prestadores, será preferentemente a través del procedimiento "Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios" (Nacionales e internacionales).
5. Una vez seleccionados los prestadores y formalizados los contratos respectivos, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de su Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, deberán remitir a la GSBS, un ejemplar del contrato de bienes o servicios, así como copia de la fianza de garantía correspondiente en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la formalización del mismo.
6. La GSBS tendrá a su cargo la responsabilidad de dirigir y coordinar la prestación y trámite de pago de los servicios médicos proporcionados a los pacientes del Organismo.
7. La GSBS a través de la Unidad de Control de Recursos, apoyará a la Gerencia de Contabilidad en lo concerniente a la recepción y verificación de la documentación comprobatoria de los gastos, para agilizar los trámites de pago a los prestadores.
8. El prestador realizará la prestación de los servicios en la forma, tiempo y condiciones pactados en el contrato respectivo. El prestador que no realice el servicio conforme a lo estipulado en el contrato administrativo respectivo y sus anexos, aceptará que el Organismo le aplique la pena convencional correspondiente. Ver procedimiento "Control y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios (Nacionales y/o de Importación).

De la Gestión Del Pago

9. Los prestadores de servicios presentarán ante la Unidad de Control de Recursos la documentación probatoria de los servicios prestados, en los tiempos establecidos en cada contrato y dentro del horario de admisión de documentación, que es de 09:30 a las 14:00 horas, de lunes a viernes.

10. Los documentos probatorios que el prestador de servicios deberá entregar, son:

a. **En el caso de farmacias:**

a.1 Original y tres copias de la(s) factura(s).

a.2 Información en archivo electrónico que contenga lo relacionado a la(s) factura(s).

a.3 Original del listado de recetas que ampara la(s) factura(s).

a.4 Original de las recetas expedidas por los médicos del Organismo.

a.5 Original de la relación de notas de abasto y colectivos expedidas en el hospital contratado, debidamente firmada por el enlace médico.

b. **En el caso de hospitalización y urgencias:**

b.1 Pre facturas originales para su revisión debidamente autorizadas por el enlace médico, mediante el cual valida la revisión de la documentación soporte respectiva.

b.2 Archivo electrónico que contenga la relación de pacientes con los siguientes conceptos:

b.2.1 Nombre del paciente y número de expediente.

b.2.2 Diagnóstico.

b.2.3 Descripción del servicio.

b.2.4 Cantidades (cajas o piezas).

b.2.5 Precio unitario.

b.2.6 Subtotal.

b.2.7 IVA.

b.2.8 Total.

b.2.9 Fecha de ingreso y egreso.

b.2.10 Estado de cuenta detallado.

b.2.11 Original del pase de hospitalización expedido ya sea por la clínica o por el hospital debidamente autorizado.

c. **En el caso de Laboratorio, Gabinete e Institutos de Tercer Nivel de Atención Médica Contratados en ese Ejercicio:**

c.1. Original y dos copias de la(s) factura(s), debidamente requisitadas que comprueben los servicios prestados.

c.2. Información en archivo electrónico que contenga la información de la(s) factura(s) y la relación de pacientes con los siguientes conceptos:

c.2.1. Nombre del paciente y número de expediente.

c.2.2. Descripción del servicio.

c.2.3. Precio unitario por cada servicio.

c.2.4. Subtotal.

c.2.5. IVA.

c.2.6. Total.

c.2.7. Fecha de atención al paciente.

c.3. Relación en original de pacientes atendidos.

c.4. Original de los pases expedidos por las clínicas debidamente autorizados por el jefe o subjefe de la clínica.

11. El prestador entregará al final del periodo acordado en el contrato, las facturas globales y dos copias, de acuerdo a los rubros de hospitalización y urgencias.

12. La Unidad de Control de Recursos deberá realizar la recepción de la documentación comprobatoria presentada por los prestadores de servicios de asistencia médica.

13. Asimismo, tendrá a su cargo la responsabilidad de verificar que:
    a. La documentación probatoria cumpla con los requisitos fiscales, de acuerdo a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como los demás requisitos administrativos establecidos.
    b. Que los precios se ajusten a lo señalado en el contrato respectivo.
    c. En caso de existir diferencias en los precios con respecto a los convenidos en el contrato, la Unidad de Control de Recursos elaborará la "Cédula de Descuento", en la cual se registran los datos de los errores encontrados, registra número de factura, folio según sea el concepto del descuento, precio unitario, diferencia, subtotal, IVA e importe total a descontar.
    d. Para que el prestador de servicios efectúe la corrección y se ajuste al precio, éste deberá enviar en un lapso no mayor a dos días hábiles, una Nota de Crédito por el descuento a efectuar, la cual será enviada junto con la documentación soporte a la Unidad de Control de Recursos para continuar con el trámite.

14. Una vez registrada, comprobada y aprobada la documentación para el pago de los servicios médicos, la Unidad de Control de Recursos, elaborará la Relación de Trámite de Pago, señalando la partida presupuestal afectada, el total del contrato menos el ejercido, el pago que se solicita y el saldo pendiente por ejercer.

15. La Relación de Trámite de Pago para prestadores de servicios de asistencia médica únicamente tendrá validez cuando contenga las siguientes firmas.
    a. De la Unidad de Control de Recursos, para la elaboración y supervisión.
    b. Del titular de la Gerencia de Salud y Bienestar Social, para que continúe el trámite de pago.

16. Una vez verificada la documentación probatoria que presenta el prestador del servicio, la Unidad de Control de Recursos elaborará el oficio de solicitud de trámite de pago y recabará la firma del Gerente de Salud y Bienestar Social y del Subgerente de Servicio Médico para su envío a la Gerencia de Contabilidad.

17. Los tiempos de compromiso de pago al prestador, serán los que se establecen en la cláusula correspondiente al contrato respectivo.

18. La Unidad de Control de Recursos después de tramitar periódicamente el pago de los prestadores de servicios, actualizará el estado de cuenta de cada contrato, registrando los gastos; ejercido, parcial, acumulado y saldo por ejercer.

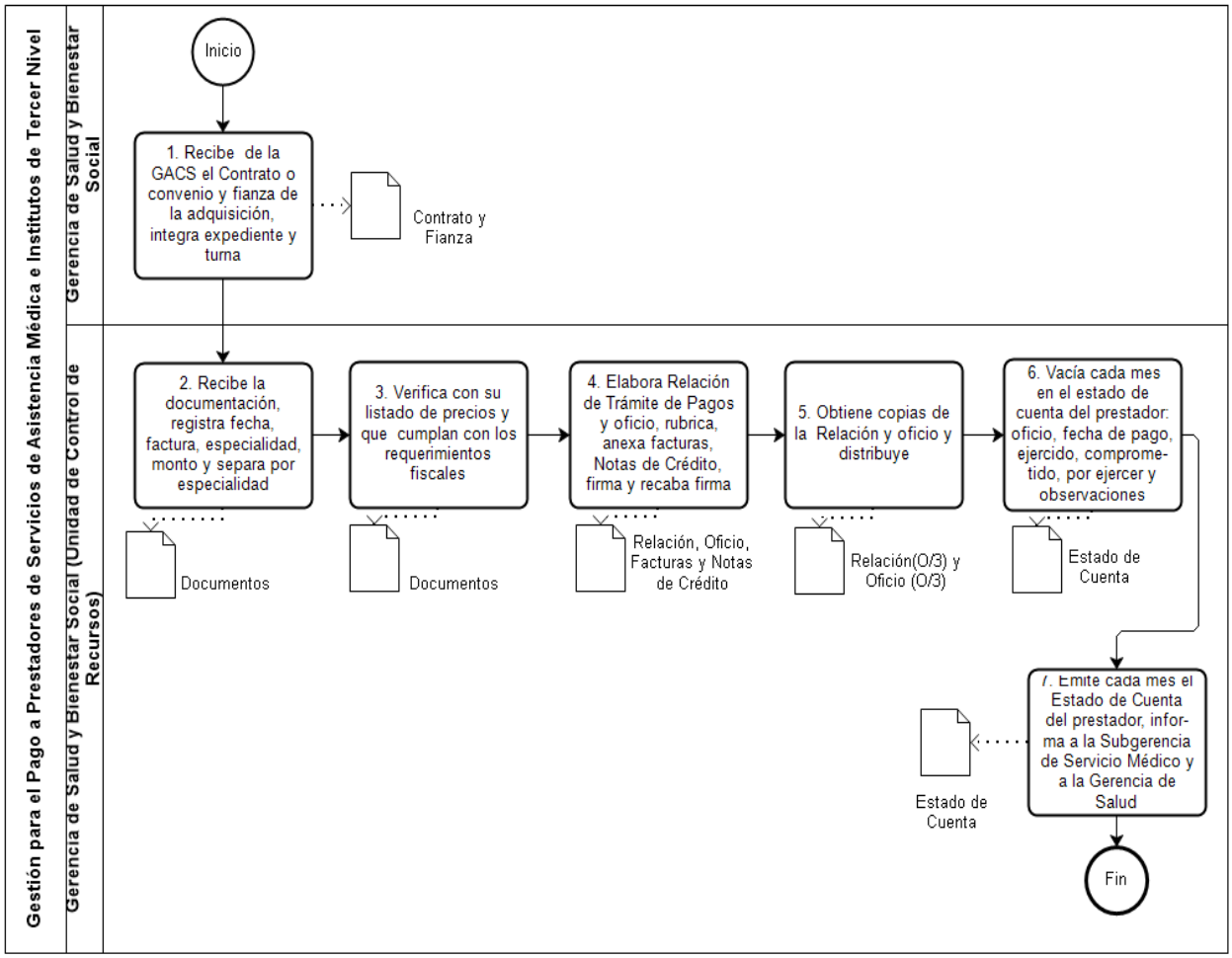
Del Registro Contable y el Pago Correspondiente

19. La Gerencia de Contabilidad, a través de su Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, efectuará los registros contables correspondientes de las cuentas recibidas y entregará los contra recibos al prestador de servicios o a su representante legal, previa identificación oficial sujetándose al tiempo establecido en el contrato respectivo.

20. El registro en la partida presupuestal correspondiente, lo efectuará la Coordinación de Registro y Control Presupuestal de la Gerencia de Presupuesto a la brevedad posible para cumplir con el pago en los tiempos establecidos.

21. La Coordinación de Egresos expedirá el cheque y efectuará el pago a los prestadores, a través de sus cajas de ventanilla, sito en la calle de Delicias No. 67, Planta Baja, en días laborables y con horario de 09:00 a 14:00 horas; previa entrega de contra recibo y de la identificación del prestador de servicios o de su representante legal.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

60.- Nombre del Procedimiento: Reporte de Pacientes Ingresados y Egresados en el Segundo Nivel de Atención.

Objetivo General: Contar con un registro de pacientes que reciben atención de segundo nivel, para verificar que se brinde un servicio, de calidad, seguridad y vocación independientemente del motivo de su ingreso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Coordinador Médico en Turno)	Realiza la entrega-recepción de guardia del turno saliente al turno entrante, conjuntamente con el Personal de Trabajo Social del turno, con base al censo de pacientes atendidos en hospitalización, urgencias, área COVID y cirugía programada.	20 minutos
2		Verifica que los datos de los pacientes se encuentren correctamente registrados en el SISEM (proceso realizado por admisión del hospital subrogado) en el rubro de Hospital y Asignación de Cama.	10 minutos
3		Recibe el original del "Reporte de Estado de Salud de Pacientes Ingresados" en el Hospital, que son atendidos en hospitalización, urgencias, ingresos, programados para estudios, eventos quirúrgicos, traslados, defunciones, asimismo, los asuntos pendientes o de urgencia y confirman si existen pacientes que serán egresados., da seguimiento y archiva el reporte.	25 minutos
4		Realiza el pase de visita hospitalaria en las diferentes áreas donde se estén atendiendo pacientes del Organismo incluyendo área COVID, hemodiálisis y consulta externa y priorizan a pacientes que por su enfermedad requieran mayor atención en las áreas de: a. Terapia intensiva. b. Unidad coronaria. c. Terapia intermedia. d. Hospitalización. e. Consulta de urgencias. f. Urgencias observación.	3 horas
		(Conecta con la actividad 13).	
5		Corrobora durante el pase de visita en las diferentes áreas y servicios del hospital, que en el expediente clínico original de cada paciente, se cuente con las notas médicas realizadas y actualizadas al turno correspondiente, conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, y éstas contengan: nombre, firma y cédula profesional del personal médico tratante; plan de tratamiento, estudios de laboratorio, gabinete e interconsultas solicitadas, anotando los pendientes por realizar.	20 minutos
6		Verifica los días de estancia hospitalaria de los pacientes.	5 minutos
		¿Existe estancia mayor a 7 días?	
		NO	
7		Evalúa con base en el expediente clínico, conjuntamente con la persona responsable de la coordinación médica hospitalaria, y establecen las actividades de seguimiento, resolviendo los pendientes (interconsultas, cirugías, traslados) y pronóstico de egreso de los pacientes.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 15).	

		SÍ	
8		Identifica los casos de pacientes con larga estancia hospitalaria, motivo de la misma y en su caso, solicita justificación de la estancia prolongada de los pacientes.	15 minutos
9		Verifica que se haya solicitado el medicamento al proveedor contratado por el Organismo y administrado al paciente.	10 minutos
10		Registra en el original del "Reporte del Organismo" las interconsultas solicitadas a los pacientes, la fecha y hora de solicitud, da seguimiento y archiva posteriormente.	10 minutos
11		Corrobora, en su caso, que los estudios de laboratorio y gabinete sean realizados, interpretados, valorados e integrados al expediente.	10 minutos
12		Actualiza el censo con la información recabada de los pacientes, durante el pase de visita, para su entrega al Coordinador Médico del siguiente turno.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1).	
13	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Personal de Trabajo Social en Turno)	Verifica que el paciente se encuentre con el (los) familiar(es) autorizados en la habitación, corrobora que se hayan proporcionado informes médicos y los registra en la bitácora correspondiente, además resuelve dudas y orienta respecto a trámites administrativos.	30 minutos
14		Registra diariamente vía electrónica, el nombre y teléfono de los pacientes del Organismo ingresados en el hospital.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 16).	
15	Gerencia de Salud y Bienestar Social (Coordinador Médico en Turno)	Revisa que el personal médico tratante realice la nota de egreso y la captura de la misma a través del SISEM, así como la firma de recibido del paciente o familiar en el plan de alta.	10 minutos
16		Recibe el Coordinador Médico conjuntamente con el Personal de Trabajo Social en turno, al familiar en el área médica del Organismo, revisan que el paciente cuente con los siguientes documentos para su egreso: "Nota de Alta Médica", en original (con firma de recibido del paciente o familiar) y 2 copias membretadas con logotipo del Organismo; "Receta Médica" en original y copia, con la sustancia activa del medicamento prescrito, posología y duración del tratamiento (días, semanas, meses), derivados de las indicaciones registradas en la nota antes mencionada, así como original de la "Solicitud de Licencia Médica" y formato de Incapacidad para laborar (4 originales), debidamente llenada y firmada por el médico tratante en su caso.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracciones III y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la facultad de dirigir las actividades encaminadas a vigilar que la prestación de los servicios médicos de Segundo Nivel de Atención o de auxiliares de diagnóstico y tratamiento sean óptimos para mantener el nivel de calidad que necesitan los pacientes.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativa del Organismo de Segundo Nivel involucradas en la atención de pacientes que acuden a consulta externa, urgencias o del área de hospitalización.
3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a. **Coordinador Médico en Turno**.- Médico contratado por el Organismo, el cual por su nivel académico curricular, cuenta con la capacidad de coordinar, proporcionar la información y gestionar todo lo relacionado a la atención de segundo nivel a los derechohabientes del Organismo, así como la gestión al tercer nivel de atención en caso de así requerirse.
b. **Coordinador Médico Hospitalario**.- Médico de turno, mujer o varón contratado por el hospital, responsable de la atención médica.
c. **Derechohabiente.-** La o el Trabajador, jubilado o beneficiario de trabajador o jubilado del Organismo.
d. **GSBS**.- Gerencia de Salud y Bienestar Social.
e. **Hospital**.- Hospital subrogado para la atención de Segundo Nivel.
f. **Médico Tratante**.- Médico especialista con cédula de especialidad y certificación vigente, mujer o varón contratados por el hospital para proporcionar atención especializada a los derechohabientes del Organismo.
g. **Paciente**.- Todo derechohabiente del Organismo.
h. **SISEM**.- Sistema de Información de Servicio Médico.
i. **SSM**.- Subgerencia de Servicio Médico.
j. **Trabajo Social en Turno**.- Mujer o varón contratado por el Organismo, que por su nivel académico curricular, cuenta con la capacidad para laborar en la Unidad de Segundo Nivel de Atención.
k. **Unidad de Segundo Nivel de Atención Médica**.- Área mixta (urgencias, observación, hospitalización, quirófano, área COVID, unidad tocoquirúrgica, hemodiálisis, consulta externa) ubicada en las instalaciones del Hospital contratado.
l. **Unidad de Tercer Nivel de Atención Médica**. - Unidad médica con mayor capacidad resolutiva del sistema de salud, con personal especializado, en virtud que los procedimientos realizados son de alta complejidad.

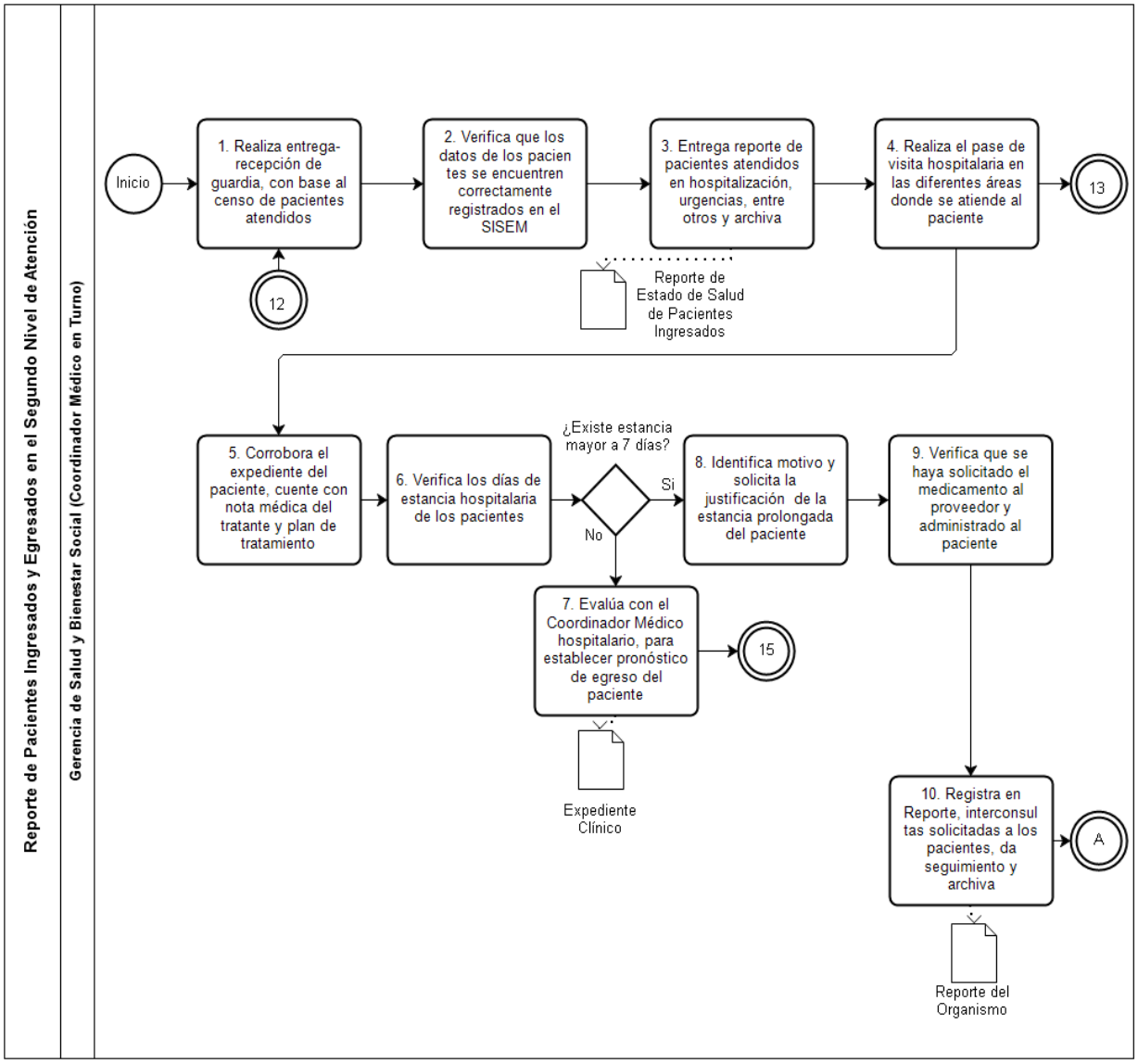
4. Las actividades 1, 2, 3, 4 y 16 las realiza el Coordinador Médico en Turno conjuntamente con el personal de Trabajo Social del turno correspondiente.
5. La GSBS y la SSM instruirán al Coordinador Médico en Turno, a realizar la entrega y recepción de casos hospitalarios, con énfasis en el análisis del proceso diagnóstico y terapéutico de acuerdo al censo de pacientes obtenido del SISEM.
6. Si el proveedor contratado por el Organismo para suministrar medicamentos no cuenta con el medicamento solicitado por el personal médico tratante, el Coordinador Médico en Turno autorizará que el medicamento sea proporcionado por la farmacia del hospital, mediante la forma "Solicitud de Autorización de Servicios Adicionales para Pacientes Hospitalizados", la cual debe estar firmada por el responsable del botiquín a cargo del proveedor contratado por el Organismo para el suministro de medicamentos, el Coordinador Médico Hospitalario y el Coordinador Médico en Turno.
7. El Personal Médico Tratante, es el especialista del Hospital que atenderá la interconsulta del paciente antes de que transcurran 24 horas de la solicitud, salvo los casos de urgencia, que deberán ser atendidos en un máximo de 2 horas desde el momento de la solicitud.
8. El Personal Médico Tratante, será quien proporcione los informes diarios sobre el estado de salud del paciente a los familiares, así como del egreso o defunción (si es el caso); en caso de ser por defunción, solicitará la documentación necesaria para requisitar el Certificado de Defunción.
9. Si la GSBS, la SSM y/o el Coordinador Médico en Turno, considera que el paciente amerita ser referido a un Instituto de Tercer Nivel de Atención, éste deberá informar al Coordinador Médico de segundo nivel del Organismo, quien a su vez solicitará al Coordinador Médico Hospitalario o al personal médico tratante el resumen clínico que deberá enviar vía electrónica a la Unidad de Tercer Nivel de Atención Médica, para gestionar el traslado del paciente, en el cual especificará la siguiente información:

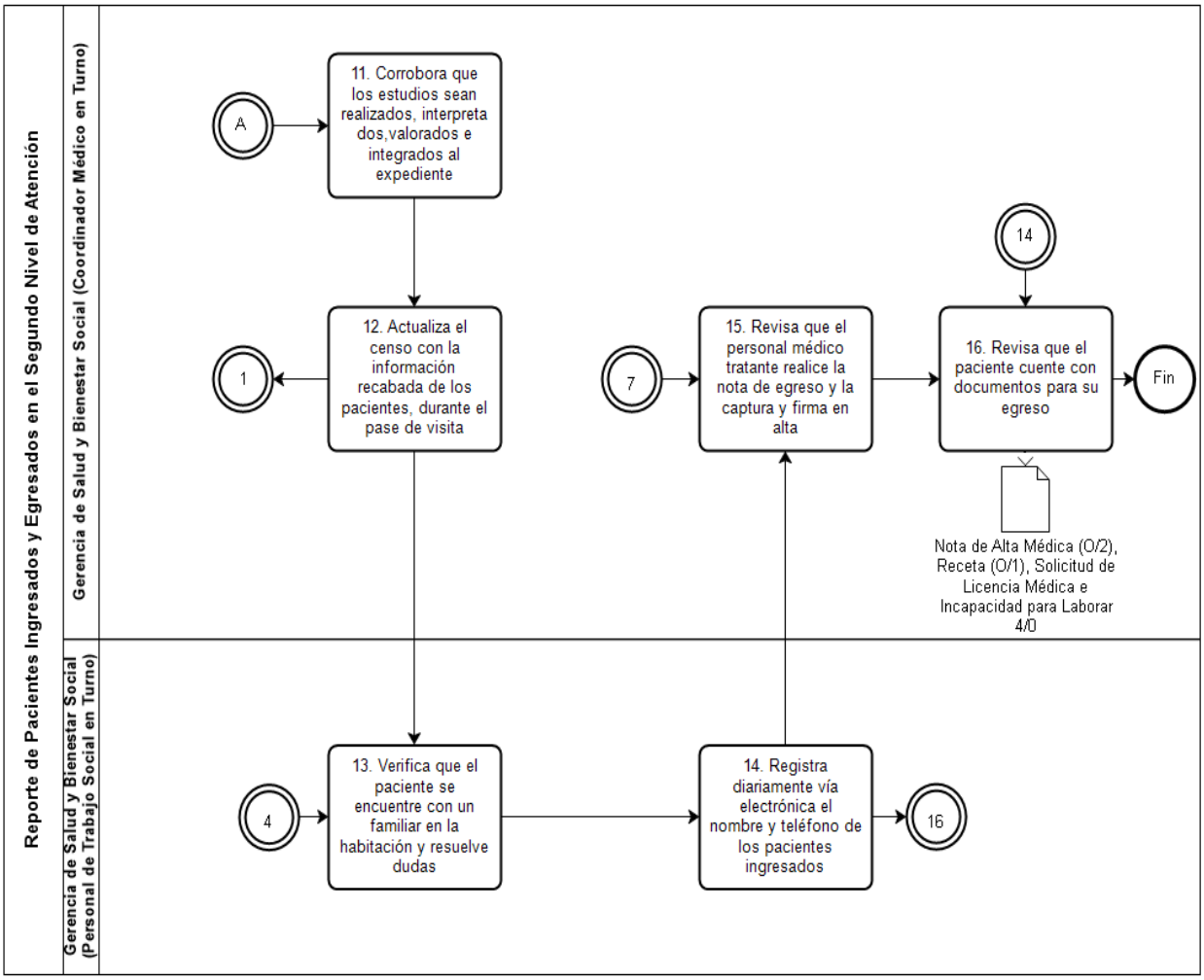
a. Motivo de ingreso.
b. Resultados de laboratorio y gabinete.
c. Tratamiento.
d. Evolución.
e. Motivo del traslado.
f. Estado de salud del paciente.
g. Institución a la que se solicita el traslado.

10. Será responsabilidad de la Unidad de Segundo Nivel de Atención, la GSBS y la SSM, supervisar que el Hospital cumpla con lo siguiente:

a. Brindar atención de calidad y calidez a los pacientes que ameriten del servicio del Segundo Nivel de Atención.
b. Proporcionar la información y documentación requerida que soporte los procesos de atención necesarios para el paciente.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

61.- Nombre del Procedimiento: Programa de Atención al Adulto Mayor.

Objetivo General: Desarrollar actividades, cursos y dinámicas a los grupos del Adulto Mayor formados en las clínicas del Sistema de Transporte Colectivo, para que encuentre un entorno de bienestar, en su desarrollo psicoemocional y social en beneficio de su salud.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicio Médico (Personal de Trabajo Social de la Clínica de Adscripción)	Recibe al adulto mayor, para su inscripción al grupo de la tercera edad en la clínica de adscripción.	6 minutos
2		Verifica la derechohabiencia al servicio médico, entrega la forma "Cédula de Inscripción", la "Tarjeta de Identificación" y la "Responsiva" para que las requisite, así como el "Reglamento Interno" del grupo.	2 minutos
3		Elabora el expediente con los documentos anteriores por cada adulto mayor.	2 minutos
4		Informa al adulto mayor la programación de actividades y la manera en que se realizarán.	10 minutos
5		Cita a los adultos mayores para la reunión con base al calendario.	5 minutos
6		Recibe al adulto mayor y les solicita registren su asistencia.	5 minutos
7		Indica al adulto mayor que acudan a la toma de signos vitales en el Área de somatometría de la clínica.	5 minutos
8		Arriba con los adultos mayores a las instalaciones del deportivo.	20 minutos
9		Ingresa al filtro médico, con los adultos mayores donde se les toma presión arterial y glucosa, al que lo requiere y los que tengan niveles alterados, se les mantiene en reposo y observación en el área verde, durante su estadía en el deportivo.	30 minutos
10	Subgerencia de Servicio Médico (Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales)	Proporciona la bienvenida a los adultos mayores.	5 minutos
11	Subgerencia de Servicio Médico (Personal de Trabajo Social de la Clínica de Adscripción)	Coordina en conjunto con la Unidad de Actividades Deportivas, Sociales y Culturales (en su caso), las actividades programadas, ya sea física, cultural, recreativa o manualidades.	3 horas
12		Organiza y supervisa que el adulto mayor realice las actividades programadas en el calendario.	3 horas
13		Promueve en conjunto con el Coordinador del Deportivo, la convivencia y les otorga un tiempo para tomar sus alimentos, acompañados de los instructores y personal de apoyo del programa de adulto mayor.	1 hora

14		Concentra a los adultos mayores, para abordar el transporte y regresar a sus clínicas de adscripción.	20 minutos
15		Concluye la jornada, con comentarios de las actividades del día e identificar las áreas de crecimiento, además de explicar el itinerario para el siguiente día programado.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 61, fracciones II y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Salud y Bienestar Social la facultad de dirigir las actividades encaminadas a proporcionar la atención social y cultural al personal del Sistema de Transporte Colectivo que cumpla con los requisitos establecidos.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal vinculado con la atención de grupos de la Tercera Edad en las clínicas de atención médica.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Adulto Mayor**. – La o el trabajador en activo o retirado del servicio que tengan o tuvieron calidad laboral de base o confianza y mayores de 60 años. En el caso del personal eventual, podrá participar siempre y cuando su contrato esté vigente y se sujete al proceso de inscripción.
   b. **Instructores**.- Personal responsable de impartir diferentes disciplinas en el deportivo.
   c. **Personal de Apoyo**. - Personal del Organismo, derechohabiente, familiar o amistad del Adulto Mayor.
4. Requisitos para pertenecer al Grupo de Adultos Mayores:
   a. Tener 60 años o más, en los casos excepcionales serán valorados por el personal médico tratante y la Trabajadora Social a cargo del grupo.
   b. Cumplir con el proceso de inscripción.
   c. Cumplir con la asistencia y justificar sus inasistencias ante la Trabajadora Social.
   d. Pertenecer al grupo de su clínica de adscripción o de otra, si así le favorece, por cuestiones de cercanía o afinidad, con el conocimiento del personal de Trabajo Social correspondiente.
5. La Gerencia de Salud y Bienestar Social a través de las clínicas dependientes de la Subgerencia de Servicio Médico, brindará atención a los adultos mayores del Organismo, así como al personal de apoyo que manifieste interés en participar en estos grupos.
6. El Personal de Apoyo deberá:
   a. Ser invitado a solicitud del personal médico o por requerimiento del adulto mayor, en virtud de su incapacidad motriz, le pueda brindar una atención personalizada.
   b. Tener la mayoría de edad.
   c. Demostrar la capacidad para cuidar al derechohabiente durante todo el tiempo que duren las actividades programadas.
   d. Participar en dichas actividades si lo desea.
7. El personal médico general, examinará el expediente del adulto mayor derechohabiente e involucrará a la Trabajadora Social para orientarla acerca de las actividades que favorezcan o alteren la salud de éste.

De las Actividades

8. **Integración grupal**: Fuerza interna que mueve la acción del grupo desde el inicio de su formación hasta su consolidación, el trabajo colaborativo tiene ventajas en la ejecución de tareas, hay apertura entre los miembros del grupo, se incrementa la satisfacción por el trabajo propio y consecuentemente se favorecen los sentimientos de auto eficiencia, impulsa el desarrollo de habilidades sociales al exigir la aceptación de otra persona como cooperante en la labor común de construir conocimientos, genera una interdependencia positiva abarcando las condiciones organizacionales y de funcionamiento que debe darse al interior del grupo, promueve el intercambio verbal entre las personas del grupo lo que se refleja en el aprendizaje, creando una sinergia al aprovechar el conocimiento y experiencia de los miembros según su área de especialización y los diversos enfoques o puntos de vista, logrando así una visión completa.

9. **Actividades Físicas**. - Son aquellas que impliquen repetición de movimientos corporales, encaminados al mantenimiento, mejora o rehabilitación de la coordinación motriz gruesa, entre otras:

a. Integración grupal.
b. Activación física (juegos).
c. Natación.
d. Baile rítmico.
e. Acondicionamiento.
f. Rally recreativo.
g. Yoga.
h. Pilates.
i. Activación física.
j. Patio didáctico.
k. Rompe Hielos.
l. Box.
m. Relajación musical o apreciación musical.

10. **Actividades Manuales**. - Aquellas que tienen como finalidad prevenir, mejorar o conservar la psicomotricidad fina, como son:

a. Tejido.
b. Bordado.
c. Pintura.
d. Tecnologías domésticas (pasteles, chocolate, velas aromáticas y productos de limpieza entre otras).
e. Taller de magia de reciclaje como son: (botellas PET, sobrantes de boletos, rollos de papel).
f. Taller de cartonería.
g. Taller de papiroflexia.
h. Taller de globoflexia.
i. Taller de foami.
j. Taller de cerámica.
k. Taller de cuentas.
l. Taller de alebrijes.
m. Taller de papel mache.
n. Taller de piñatas.
o. Taller de fieltro.
p. Juegos de mesa.

11. **Actividades Culturales y Recreativas**. - Son las encaminadas al esparcimiento, la convivencia y la adquisición de herramientas cognitivas de razonamiento práctico que fortalezcan entre los derechohabientes del grupo el conocimiento de su salud física y emocional, éstas pueden ser:

a. Pláticas.
b. Cursos.
c. Talleres.
d. Salidas recreativas.
e. Eventos culturales.
f. Apreciación Musical y relajación musical.
g. Kermés.
h. Ferias temáticas.
i. Eventos o competencias deportivas.
Tertulia literaria.
k. Cuenta cuentos.
l. Cursos de Primavera.
m. Curso de Verano.
n. Curso de Invierno.
o. Pastorela.
p. Concurso Calavera literaria.
q. Concurso de baile.

12. Las actividades físicas y manuales se realizarán en las instalaciones del deportivo y el adulto mayor será trasladado en unidades del Organismo, previo oficio de autorización de la Gerencia de Almacenes y Suministros.
13. Ubicación de las actividades.

Deportivo Metro.

a. Alberca.
b. Gimnasio.
c. Duela.
d. Salones de baile y masajes.
e. Áreas verdes.
f. Salón de usos múltiples edificio de box.
g. Salón Box.
h. Teatro al aire libre.
i. Ludoteca.

Gerencia de Salud y Bienestar Social.

a. Auditorio.
b. Sala de usos múltiples.

Clínica Taxqueña.

a. Sala de juntas.
b. Áreas verdes.
c. Sala de espera.

Clínica Zaragoza.

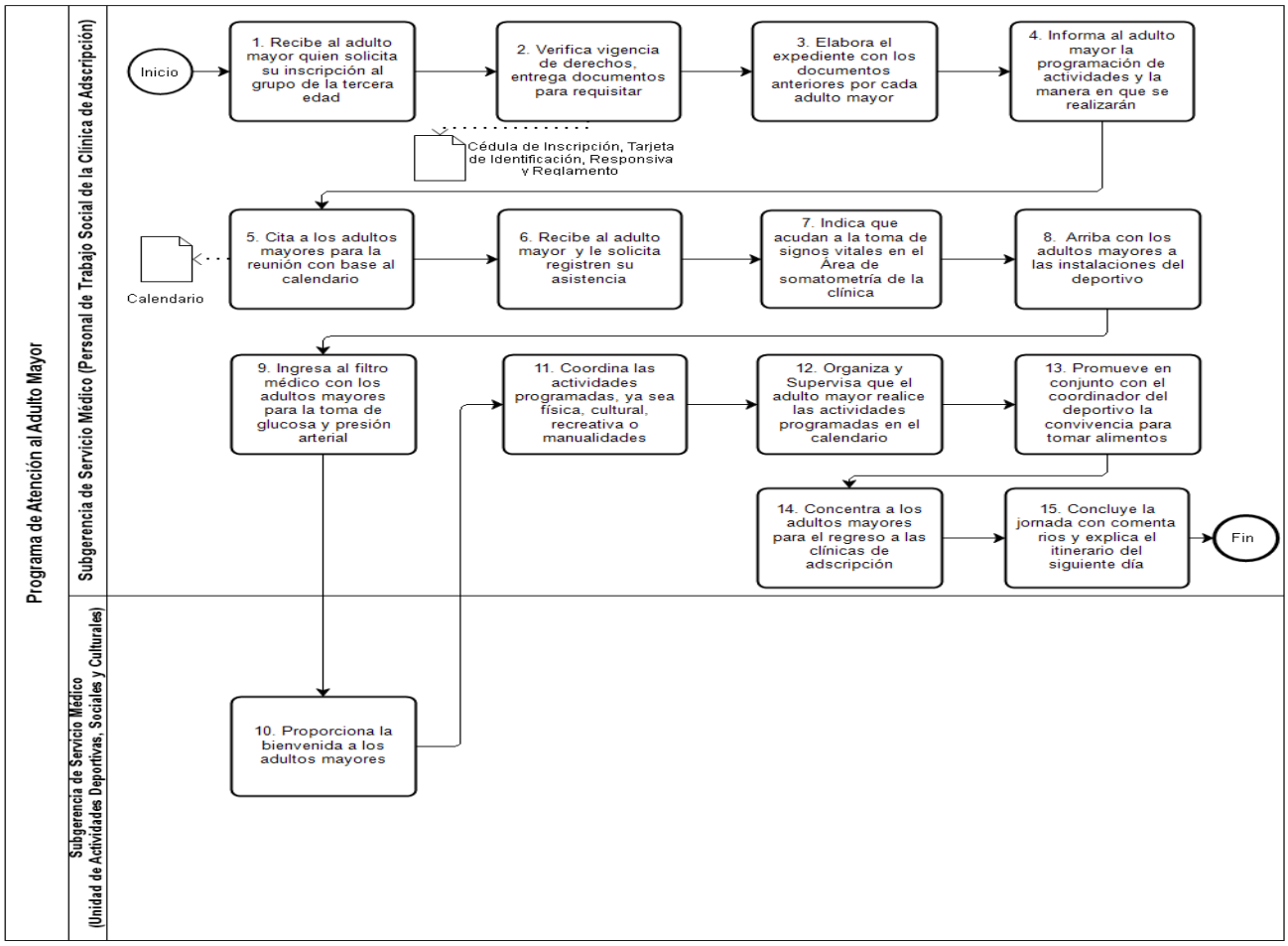
a. Sala de juntas.
b. Sala de espera.

Clínica Ticomán.

a. Salón de usos múltiples.
b. Sala de juntas.
c. Salas de espera.

14. Al arribar los grupos al deportivo y previo a la realización de la actividad física, manuales y diferentes talleres se requiere:
a. Registro de asistencia.
b. Toma de signos vitales, a fin de detectar y prevenir complicaciones durante la actividad.
c. Presentarse a las actividades programadas y seguir las indicaciones del personal instructor responsable de las mismas.
d. Concentración de los grupos para comentarios e indicaciones para el retorno a las clínicas de origen.
15. Para las actividades físicas y manuales que se realicen dentro de la clínica se requiere:
a. Registro de asistencia.
b. Toma de signos vitales, a fin de detectar y prevenir complicaciones durante la actividad.
c. Seguir las indicaciones del personal instructor responsable de las actividades.
d. Comentarios de la actividad.
e. Despedida.
16. Las actividades extraordinarias que no pueda proporcionar el Organismo, serán valoradas en conjunto por el Área de Trabajo Social, y en caso de ser aprobado por el grupo podrán ser prorrateadas por los mismos.
17. La exposición de trabajos manuales podrá realizarse a fin de recaudar fondos para la compra de insumos de los adultos mayores.
18. Invariablemente durante las jornadas se mantendrá en permanente vigilancia al grupo durante sus actividades, por cualquier situación que requiera supervisión médica.
19. Toda situación que no esté contemplada en este procedimiento deberá ser valorada por el Área de Trabajo Social, o Jefatura de la Clínica.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

L.M.C. Eduardo Antonio Rodríguez Becerril.
Gerente de Salud y Bienestar Social.

62. Nombre del Procedimiento: Manejo del Fondo Revolvente

Objetivo General: Tramitar y autorizar la apertura, incremento y/o decremento, reembolso y/o finiquito del Fondo Revolvente, para la adquisición urgente, en las mejores condiciones de mercado, de bienes y/o servicios, cuyo consumo sea inmediato que permita la continuidad de la operación de las distintas áreas del Organismo vigilando que su ejercicio se apegue a la normatividad aplicable vigente.

Diagrama de Flujo:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Apertura y/o Ampliación del Fondo	
1	Dirección de Finanzas	Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud la justificación, analiza y autoriza Fondo Revolvente o una ampliación al mismo y turna.	5 días
2	Gerencia de Contabilidad	Recibe la solicitud autorizada con la justificación y turna.	1dia
3	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe solicitud y documentación soporte con base a está, elabora "Contra Recibo" utilizando la transacción ZFIAP_CRLO2 del Sistema de Contabilidad Gubernamental y la remite a través de módulo en forma impresa.	1 día
4	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe documentación soporte y verifica en el módulo y en la forma impresa y en su caso autoriza, utilizando la transacción ZFI_AUTORIZACR del Sistema de Contabilidad Gubernamental, devuelve soporte documental.	1 días
5	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe soporte documental y verifica que la solicitud y justificación, así como el "Contra Recibo" cuente con la codificación presupuestal de autorización correspondiente.	2 días
6	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Emite la "Cuenta por Pagar" con bloqueo A, el personal encargado de Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, revisa y sustituye el bloqueo de A a B. la "Cuenta por Pagar", se genera utilizando la transacción F-43 y FB60 del Sistema de Contabilidad Gubernamental en apego al procedimiento de "Cuentas por Pagar", turna a través del módulo a la Gerencia de Recursos Financieros (Coordinación de Egresos) y entrega original del Contra Recibo al personal responsable de la custodia, conserva la demás documentación.	1 día
7	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe y verifica en el módulo la "Cuenta por Pagar", utilizando la transacción FBL1N o ZFM_CXP del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en su caso autoriza mediante desbloqueo, sustituyendo el bloqueo B por C, y turna por el mismo medio.	1 día
8	Coordinación de Egresos	Verifica en el módulo las partidas mediante la transacción FBL1N en el SCG, desbloquea y genera cheque mediante la transacción F110, "Póliza de Cheque". Así como "Pagare" para el personal responsable de la custodia.	1 día
9		Recibe el (la) Custodio (a) el "Contra Recibo", "Póliza de Cheque" y "Pagaré" en original y copia, turna los documentos a la Gerencia de Contabilidad.	2 días
10	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe "Pagaré" para su contabilización y archivo, anotando en el registro contable que el pagare original se tuvo a la vista y devuelve el original del pagaré para su guardia y custodia.	2 días

11	Coordinación de Almacenes	**Reembolso del Fondo** Verifica la constancia de No existencia del Almacén en el SCG solicitados por las áreas usuarias a través de las transacciones MB51 O MMBE o MMO3 del Sistema de Contabilidad Gubernamental, sella documentación con la leyenda de "No Existencia" cuando no existan bienes similares a los requeridos y entrega.	2 días
12	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe del (la) Custodio (a) el formato "Reembolso del Fondo", la constancia de No existencia y la documentación comprobatoria anexa verifica asignación y suficiencia presupuestal autoriza y devuelve para su trámite.	1 día
13	Gerencia de Contabilidad	Recibe del (de la) custodio (a) el formato de "Rembolso del Fondo" en forma impresa, incluyendo el número de documento generado por la transacción FMX1 del Sistema de Contabilidad Gubernamental la constancia de no existencia, revisa que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales, que los CDFI de las compras de bienes y servicios no contengan número de folio consecutivo, así como: raspaduras, tachaduras, enmendaduras de ninguna clase y que no se fraccionen.	1 día
14		Devuelve "Reembolso del Fondo" y documentos al personal responsable de la custodia para efectuar las aclaraciones pertinentes.	3 días
15		Elabora el "Contra Recibo" en original y copia utilizando la transacción ZFI_CRL02 del Sistema de Contabilidad Gubernamental y la remite a través del módulo y en forma impresa junto la documentación soporte a la Gerencia de Presupuesto para su autorización.	1 día
16	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe la documentación y verifica en el módulo y en la forma impresa el "Contra Recibo", y su caso autoriza, utilizando la transacción ZFI_AUTORIZACR del Sistema de Contabilidad Gubernamental, otorga codificación presupuestal y devuelve.	2 días
17	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe documentación y verifica la solicitud, y justificación, así como el "Contra Recibo" cuente con la codificación presupuestal correspondiente.	1 día
18		Emite la "Cuenta por Pagar" con bloqueo A, el personal responsable de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, revisa y sustituye el bloqueo de A a B. la "Cuenta por Pagar", se genera utilizando la transacción F-43 o FB60 del Sistema de Contabilidad Gubernamental en apego al procedimiento de "Cuentas por Cobrar", turna mediante el módulo y forma impresa, entrega el original del "Contra Recibo" al personal responsable de la custodia y conserva la demás documentación.	1 día
19	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe y verifica en el módulo la "Cuenta por Pagar" utilizando la transacción FBL1N o ZFM_CXP del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en su caso autoriza mediante el desbloqueo de B por C y remite a Contabilidad por el mismo medio.	1 día
20	Coordinación de Egresos	Verifica las partidas abiertas mediante la transacción FBL1N del Sistema de Contabilidad Gubernamental, desbloqueada y genera cheque mediante la transacción F110, póliza de cheque. Así como pagaré para el personal responsable de la custodia.	1 día

21		Recibe del (la) Custodio (a) “Contra Recibo” y “Póliza de Cheque” y turna a la Gerencia de Contabilidad para su archivo.	1 día
22	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe documentación para su integración y archivo.	2 día
23	Subdirección General de Administración y Finanzas	Emite Circular para el cierre de ejercicio.	1 día
24	Coordinación de Egresos	Recibe del (la) Custodio (a) la solicitud de cancelación del cheque y remite el cheque original debidamente cancelado y mutilado.	1 día
25	Coordinación de Registro	Recibe el “Cheque” cancelado y mutilado, lo remite para su registro contable.	1 día
26	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe el cheque cancelado y mutilado y registra la cancelación de la cuenta por pagar.	2 horas
27		Solicita a la Coordinación de Egresos, la devolución del pagare para su cancelación y devolución.	1 día
28	Gerencia de Contabilidad	Recibe finiquito en el plazo establecido por parte del área correspondiente, en caso de no recibir este, la Gerencia de Contabilidad, turnará oficio a la Gerencia del Capital Humano para que se realice el descuento nominal correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y administrativas:

a. Ley del Impuesto Sobre la Renta:
Artículo 27, fracciones III, VI y VIII.
Artículo 28, fracción V.

b. Ley del Impuesto al Valor Agregado:
Artículo 3.
Artículo 32, fracción III.

c. Ley General de Contabilidad Gubernamental:
Artículo 38, fracción I.

d. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:
Artículo 15, fracciones VIII, XIV y XV.
Artículo 16, fracciones III y VII.
Artículo 30, fracciones XVI, XX y XXI.
Artículo 33, fracción VIII.
Artículo 34, fracción VIII y IX.
Artículo 70, fracciones I y II.

e. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México:
Artículo 83, fracción IV.
Artículo 125.

f. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal:
Artículo 55.

g. Estatuto Orgánico del STC:
Artículo 36, fracciones I al XVI.
Artículo 37, fracciones I al XVI.

h. Código Fiscal de la Federación:
Artículos 29 y 29-A.

i. Reglamento del Código Fiscal de la Federación:
Artículo 39.
j. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México:
Artículo 135.
k. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:
Artículo 2.
Artículo 17
l. Resolución Miscelánea Fiscal (RMISC) vigente para el ejercicio que se trate publicada en el Diario Oficial de la Federación, donde se incluyen las reglas que complementan dichas reformas al CFF.
m. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México Federal para el Ejercicio Fiscal vigente.
n. Normatividad Contable de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Apartado III.8.
Circular UNO vigente para el ejercicio fiscal.
o. Programa para Fomentar el Ahorro y Aplicación de Medidas de Racionalidad, Disciplina, Austeridad y de Adquisición de Bienes Restringidos en el STC, autorizado por el H. Consejo de Administración vigente para el ejercicio en curso.

2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas que intervengan en la autorización, trámite y operación del Fondo Revolvente.

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Adquisición Urgente**.- Compra de contado de bienes y/o servicios que por su naturaleza sea imprevisto o apremiante y exclusivamente destinado a dar continuidad a la operación del STC.

b. **Arqueo**.- Recuento físico del Fondo, conformado por original de facturas comprobatorias y justificativas del gasto; así como, del total en efectivo (billetes y morralla) en poder del (de la) custodio(a).

c. **Beneficiario**.- Nombre del (de la) custodio(a) al que se le expide el cheque por la apertura o reembolso del Fondo.

d. **Bienes de Consumo y Servicios**.- Insumos o herramientas no susceptibles de ser inventariados para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo y que se encuentran tipificados en el Clasificador por Objeto del Gasto como bienes de consumo, siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al ejercicio fiscal correspondiente, como son, entre otros:

PARTIDA	CONCEPTO
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
2151	Materiales de apoyo informático
2211	Productos alimenticios y bebidas para personas.
2421	Cemento y productos de concreto.
2511	Productos químicos básicos.
2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos.
2711	Vestuario y uniformes.
2911	Herramientas menores.
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria.
3722	Pasajes terrestres al interior del D.F.
3851	Gastos de representación.
3921	Gastos de escrituración.
3941	Diligencias judiciales.

e. **Cheque**.- Título de crédito expedido por el Organismo a cargo de una Institución Bancaria.

f. **Comprobante Fiscal**.- Documento fiscal digital por internet conforme a los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, 32, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigentes, emitidas por la proveeduría de bienes y servicio, siendo entre otras: factura, recibo de honorarios, etc.

g. **Contra Recibo**.- Documento que ampara la recepción y revisión de la documentación entregada por el (la) custodio(a), para el trámite de la cuenta por pagar por la apertura o reembolso del Fondo.

h. **Cuenta por Pagar**.- Documento contable que genera el trámite de apertura y/o reembolso del Fondo, en apego al procedimiento denominado "Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar".

i. **Custodio(a)**.- Servidor(a) público(a) del STC, depositario y responsable directo del manejo del Fondo, cuya obligación es justificar la adquisición del bien y/o servicio.

j. **Fondo Revolvente**.- Monto autorizado para la adquisición urgente, en las mejores condiciones de mercado, de los bienes y/o servicios de poca cuantía, cuyo consumo o utilización sea inmediata por el Organismo.

k. **FUMA**.- Forma Única de Movimiento de Almacén. ZMM_IMPRESION_VALE

l. **Identificación Oficial**.- Documento expedido por autoridad oficial, credencial para votar del Instituto Nacional Electoral vigente y/o pasaporte vigente, que sirve para autentificar la identidad del personal del Organismo que tiene a su cargo el Fondo.

m. **Módulo**.- Plataforma informática que forma parte del sistema de contabilidad financiera, mediante el cual se elabora y registra la Cuenta por Pagar y sirve de base para la emisión del cheque a favor del (de la) custodio(a) por la apertura y/o reembolso del Fondo.

n. **Pagaré**.- Título de crédito suscrito por el custodio que garantiza el total del Fondo autorizado en poder de éste.

o. **Responsable Solidario (a)**.- Responsable de la Gerencia de área y/o nivel superior jerárquico que autoriza el Fondo y la adquisición del bien y/o servicio.

4. **De la Apertura**.- Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones Gerencias del STC, y/o 'Áreas involucradas, que por necesidad de operación del Organismo requiera de un Fondo, deberá solicitar autorización a la Dirección de Finanzas.

5. **De la Autorización**.- La Dirección de Finanzas (en caso de ausencia del titular de ésta, será suplido por el nivel jerárquico superior, con base en lo establecido en el artículo 63, fracción III del Estatuto Orgánico del STC) autorizará la apertura del Fondo y fijara el monto con base en la propuesta y justificación del área usuaria.

6. **De la firma**.- La Gerencia de Contabilidad deberá elaborar, con base en la apertura de cada fondo, el catálogo de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar compras y servicios.

7. **Del Trámite**.- El área usuaria a través de la Gerencia, Dirección o Subdirección General de Adscripción con la autorización de la Dirección de Finanzas, solicitará a la Gerencia de Contabilidad la apertura, incremento y/o decremento del Fondo, para lo cual, deberá adjuntar suficiencia presupuestal y justificación; así como, original del Recibo suscrito por el custodio y copia fotostática de identificación oficial (INE, Pasaporte) y cédula de firmas autorizadas.

8. **Del Registro del Fondo**.- La Gerencia de Contabilidad deberá registrar el importe del Fondo autorizado o su incremento, en la Cuenta 111120 Efectivo.

9. **Del Pagaré**.- El (la) custodio(a) al recibir cheque de la Gerencia de Recursos Financieros, suscribirá como garantía, Pagaré a favor del STC, en el que asiente sus datos personales. El importe del pagaré es equivalente al monto del Fondo autorizado vigente.

La Gerencia de Recursos Financieros turna el original y copia del pagaré a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.

10. **Del Registro del Pagaré**.- La Gerencia de Contabilidad registrará la garantía y anotará en la póliza contable la leyenda "El original del pagaré se tuvo a la vista y se tiene en custodia en la Gerencia de Recursos Financieros" y anexará a la póliza copia simple del mismo. Una vez contabilizado, el pagaré original se devuelve a la Gerencia de Recursos Financieros para su guarda y custodia.

11. **Del Contra Recibo**.- La Gerencia de Contabilidad emitirá contra recibo utilizando transacción ZFIAP_CRLO2 del SCG y turnará a la Gerencia de Presupuesto para su modificación, validación, codificación y autorización, utilizando la transacción ZFI_AUTORIZACR.

12. **De la Cuenta por Pagar**.- Con la autorización presupuestal, la Gerencia de Contabilidad elabora cuenta por pagar por la apertura o reembolso del Fondo, utilizando LA transacción F-43 o FB60 DEL SCG, en apego al procedimiento "trámite y expedición de cuentas por pagar".

13. **Del Gasto Eficiente**.- Reducir al mínimo indispensable las adquisiciones de bienes y servicios con cargo al Fondo, bajo los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio correspondiente y a las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, así como, al Programa para Fomentar el Ahorro y Aplicación de Medidas de Racionalidad, Disciplina, Austeridad y de Adquisición de Bienes Restringidos en el STC.

14. **Del Gasto No Fraccionado**.- La adquisición de bienes y/o servicios no debe de ser fraccionado, por lo que, cualquier otro gasto que afecte el mismo concepto destinado a la misma Gerencia y sea adquirido reiteradamente con el mismo proveedor (a) mes con mes será rechazado, a efecto de no contravenir lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. y la circular uno vigente para el ejercicio.
15. Los bienes de consumo y servicios que se requieran, tiene como límite un máximo de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), incluyendo IVA, por proveedor(a), importe que se actualizará de acuerdo al monto que se establezca para las compras directas conforme a la Circular Uno vigente.
16. **Del Reembolso**.- Elaborar el formato "Reembolso de Fondo Revolvente" en Excel en disco magnético o dispositivo electrónico e impreso, y presentar para trámite en la Ventanilla Única de la Gerencia de Contabilidad, de lunes a miércoles, en un horario de 9:00 a 13:30 horas.
17. La solicitud de reembolso deberá abarcar períodos quincenales y/o mensuales (del 01 al 15 y 16 al último día del mes que se trate) con excepción de los "Fondos" asignados a la Dirección General y a las Direcciones de Mantenimiento de Material Rodante y de Transportación; así como a la Coordinación de Egresos, los cuales se podrán presentar semanalmente. El formato de "Reembolso" de Fondo Revolvente, debe contener la información de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con el IVA y otros impuestos federales desglosados, y corresponder al período que se presente para su comprobación, así como adjuntar los comprobantes fiscales por internet (CFDI) originales y su verificación fiscal ante el SAT, debidamente autorizadas por el (la) custodio(a) y el personal encargado del área. (firma autógrafa) En el formato se debe incluir la partida presupuestal autorizada por la Gerencia de Presupuesto.
18. Anotar al reverso de los (CFDI) fecha, nombre, puesto y firma el(la) servidor(a) público(a) que incurrió en el gasto, del custodio y del funcionario facultado que autoriza el gasto y especificar el destino de los bienes o servicios adquiridos. Además, en el caso de bienes de consumo se debe de obtener el sello de "no existencia del almacén" y/o la FUMA y la firma del personal encargado de la Coordinación de Almacenes.
19. En caso de bienes de consumo, precisar si éstos son refacciones, herramientas menores, accesorios, materiales para mantenimiento y en qué equipo, instalación, mueble o inmueble se colocaron físicamente, su ubicación y número de código.
20. Además, por la adquisición de materiales, accesorios y consumibles para equipo de cómputo, deberá contener el Vo. Bo. de la Gerencia de Organización y Sistemas.
21. Los gastos por concepto de pasajes al interior del Ciudad de México, deben sujetarse a lo estrictamente indispensable en apego a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, en su artículo 83, fracción IV; así como, utilizar la red de transporte del STC. En caso de proceder su reembolso, se debe requisitar y entregar el formato denominado "Comprobante de Gastos", de acuerdo a lo siguiente:

a. No otorgar pasajes para cubrir compensaciones o remuneraciones, ni cubrir gastos de alimentación del personal.
b. No otorgar pasajes para cubrir el costo de combustibles de vehículos oficiales o particulares.
c. No otorgar pasajes al personal de estructura (Mandos Medios y Superiores).
d. Pagar únicamente los pasajes en cuyo destino específico no se encuentre cerca una estación de la Red del STC.
e. Los gastos de transportación se deben reducir al mínimo indispensable y en su ejercicio no podrán exceder por persona de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) diarios, sin que por área se rebase el equivalente a 25 salarios mínimos mensuales de la Ciudad de México.
f. Evitar incluir en la comprobación del reembolso del Fondo, la adquisición de un mismo artículo con varios proveedores(as) o distintos insumos mes con mes con el mismo proveedor(a), de forma tal que se interprete que se está fraccionando la compra. Asimismo, el (la) custodio(a) verificará mensualmente que el Fondo no rebase el período y monto autorizado.
g. No incluir en la comprobación del reembolso del Fondo CFDI cuyo objetivo es regularizar su adquisición (pago de pasivos) así como vales de efectivo.
h. En la comprobación del reembolso del Fondo, los CFDI originales y los documentos inherentes deben estar ordenados conforme al formato de "Reembolso de Fondo Revolvente".
i. Para efectos del cierre anual de cada ejercicio, la Subdirección General de Administración y Finanzas, emitirá en los primeros días del mes de diciembre, Oficio Circular en donde se reglamenta este proceso.

22. **De los Comprobantes Fiscales Improcedentes**.- Rechazar comprobantes que presenten alteraciones, borrones o enmendaduras, con folio consecutivo, de fecha anterior a la emisión del gasto, apócrifos o que la adquisición no concuerde con lo solicitado.

23. **De la Cancelación de Cheques Expedidos**.- La Coordinación de Egresos cancelará los cheques del Fondo que no sean reclamados por el custodio en un plazo de diez días hábiles y lo notificará mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad para su registro, anexando el título de crédito original debidamente cancelado y mutilado, marcando copia al titular del área afectada para su conocimiento.
24. **Del Finiquito**.- Al cierre del ejercicio fiscal, el (la) Custodio (a) elaborará finiquito del Fondo de acuerdo a los plazos que establezca la Subdirección General de Administración y Finanzas, que turnará a la Gerencia de Contabilidad. El custodio solicitará por escrito a la Gerencia de Recursos Financieros la liberación del pagaré original que suscribió.
25. La Gerencia de Contabilidad solicitará por escrito a la Gerencia de Recursos Financieros la devolución del pagaré suscrito por el custodio cuyo Fondo ha sido finiquitado
26. En caso de que el servidor público deje de fungir como Custodio del Fondo, debe finiquitar éste, el tratamiento es similar al de cierre de ejercicio fiscal.

Destino de los Recursos

27. **De la Prohibición**.- Los recursos del Fondo no deben depositarse en cuentas bancarias personales, ni utilizarse para préstamos personales, gastos a comprobar, impresión de formas, compra de alfombras, cortinas, anticipo de sueldos y salarios, sueldos caídos, honorarios asimilados a salarios, tiempo extra, indemnizaciones, compensaciones, cambio de cheques personales, cigarros, arreglos florales y frutales, telegramas particulares (comidas, excepto las autorizadas por la Dirección General), gasolina, lubricantes, obsequios, bebidas alcohólicas, viáticos nacionales e internacionales y ningún otro de uso particular o de terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
Por ningún motivo las compras por la adquisición de bienes y/o servicios serán a crédito, no podrán ser liquidados a través de tarjeta de crédito o débito de ningún funcionario.
28. **De la Dirección General**.- Destinará el Fondo para las funciones propias de la Dirección General y para la adquisición de alimentos perecederos y abarrotes para el comedor, así como para sufragar comidas de trabajos con los distintos Órganos de Gobierno, para el pago de pasajes al interior de la Ciudad de México, en apego a lo dispuesto en este procedimiento.
29. **De la Dirección de Medios**.- Destinará el Fondo para la adquisición de azúcar, café, galletas, refrescos y vasos, como parte del trato que se brinda en los asuntos de carácter cultural, político y social que realiza.
30. **De la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante**.- Destinará el Fondo para la adquisición de materiales necesarios para los trabajos de rehabilitación del material rodante. Asimismo, para la ejecución de los trabajos establecidos en el "Programa Operativo Anual" de las Subgerencias de Mantenimiento Sistemático I y II, Mantenimiento Mayor y Rehabilitación y de la Gerencia de Ingeniería.
31. **De la Dirección de Transportación**.- Destinará el Fondo para la adquisición de bienes y servicios inherentes a las actividades operativas y de mantenimiento para el sostenimiento del servicio.
32. **De la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico**.- Destinará el Fondo para las compras solicitadas por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos de acuerdo a las actividades establecidas en el Manual de Organización Institucional vigente.
33. **De la Gerencia de Almacenes y Suministros.**- Destinará el Fondo para cubrir las compras de refacciones y gastos que se generen por el mantenimiento a comedores, mobiliario y equipo de oficina siempre y cuando no exista contrato de adquisiciones y/o servicios.
34. **De la Gerencia Jurídica**.- Destinará el Fondo para cubrir gastos de naturaleza jurídica tales como la obtención de copias, gestiones judiciales, pasajes originados por el traslado y desplazamiento de abogados a las diversas instancias jurídicas al de la Ciudad de México y por gastos del servicio postal.
35. **De la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo**.- Destinará el Fondo para la adquisición de bienes de consumo con carácter de urgente como son: materiales y útiles de oficina, material didáctico y de apoyo informático, café, azúcar, galletas, refrescos, alimentación de personas, utensilios para el servicio de alimentación, refacciones, accesorios y herramientas menores, pasajes al interior de la Ciudad de México, materiales de construcción y materiales y útiles para el procesamiento de bienes informáticos.
36. **De la Gerencia de Recursos Financieros a través de la Coordinación de Egresos**.- Destinará el Fondo para pagar todos aquellos gastos autorizados por los titulares de la Dirección General, Subdirecciones Generales y Direcciones de Área, sin que éstos excedan la cantidad de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), incluyendo IVA, importe sujeto a cambios de acuerdo a la Circular Uno, vigente para cada ejercicio; pasajes al interior de la Ciudad de México, así como los relativos a los reintegros por sobrantes en venta de boletos en las taquillas del Organismo autorizadas por la Gerencia de Recursos Financieros.

37. Los gastos de alimentación de servidores públicos, serán liquidados, previa autorización de la Dirección General, a través de la Coordinación de Egresos y en ningún caso se considerarán bebidas alcohólicas y propinas. Estos gastos sólo se podrán erogar considerando que deben tener una relación de trabajo con el Organismo y los CFDI deberán ser expedidos a favor del STC con todos los requisitos fiscales ya mencionados.
38. **De la Gerencia de Obras y Mantenimiento**.- Destinará el Fondo entre otras actividades a las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la obra civil en las diversas instalaciones que conforman la infraestructura del Organismo; así como, para la publicación de licitaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
39. **De la Gerencia de Organización y Sistemas**.- Destinará el Fondo para la adquisición de consumibles, accesorios e instrumentos para equipos de cómputo, materiales de comunicaciones, refacciones, accesorios y herramientas menores y material eléctrico. Asimismo, autorizará las solicitudes de compra de materiales, accesorios y consumibles para equipos de cómputo solicitados por las áreas del Organismo, a fin de atender las situaciones urgentes y extraordinarias.
40. **De la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios**.- Destinará el Fondo para pagos y adquisiciones generados por las diversas áreas que componen esta Gerencia, además de dar apoyo a la Dirección General del STC, así como para la publicación de licitaciones en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.

El (la) Custodio (a) deberá:

41. Cotizar las adquisiciones para que éstas se realicen en las mejores condiciones de mercado y de preferencia en los establecimientos más cercanos a su área, para evitar el pago de fletes, acarreos y la oportuna entrega del bien o servicio.
42. No deberá adquirir bienes de manufactura que en su fabricación exceda más de cinco días hábiles por considerarse que no son urgentes.
43. Verificar que se cumplan con los siguientes requisitos:
    a. Que las compras sean estrictamente urgentes.
    b. Comprobante Fiscales Digitales por Internet debidamente validados por el SAT
    c. Autorizada la partida presupuestal correspondiente.
    d. Obtener el número de código y sello de No-existencia del Almacén.
    e. Sello, nombre y firma de la persona autorizada de la Sección de Control de Existencias de la Coordinación de Almacenes.
    f. Firmadas por el personal que esté acreditado en el Catálogo respectivo.
    g. Que la fecha de validación del Almacén no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha de presentación con el custodio.
    h. Que especifique claramente el material o servicio adquirido.
    i. Verificar que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) cumplan con los requisitos fiscales. Conforme a los esquemas vigentes establecidos por las autoridades fiscales.
44. La proveeduría de bienes y servicio o contratistas, que emitan comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) tienen la obligación de entregar un archivo digital, extensión XML que para efectos fiscales es el que tiene validez para acreditar las erogaciones efectuadas. Así mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 29, del Código Fiscal de la Federación vigente, se deberá solicitar la proveeduría bienes y servicio y/o contratista, el comprobante fiscal digital.
45. **De la Validación del Comprobante Fiscal.-** El área usuaria deberá verificar, antes de autorizar y solicitar el pago, en el portal del SAT, que los datos del comprobante se encuentren registrados en los controles de ésta dependencia y remitir a la Gerencia de Contabilidad el resultado con el original del comprobante fiscal. Requisito indispensable para continuar con el trámite de pago.
46. **De los Requisitos Fiscales.-** El comprobante fiscal digital por internet que emita el contribuyente (proveeduría bienes y servicio y/o contratista) debe reunir los requisitos que marca la fracción III del artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y Reglas correspondientes de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente (siendo éstas enunciativas más no limitativas).

Artículo 29.- Comprobantes Fiscales.

47. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que se perciban, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal o reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

I Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.
II. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.
III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.

IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que este proceda a:

a. Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 29-A de este Código.

b. Asignar el folio del comprobante fiscal digital.

c. Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.

V. Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del (la) proveedor (a) de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.

En el caso de las devoluciones, descuentos y bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, se deberán expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.

Facilidades Administrativas para Contribuyentes que Emitan Comprobantes Fiscales Digitales.

48. El servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer facilidades administrativas para que los contribuyentes emitan sus comprobantes fiscales digitales por medios propios o a través de proveedores(as) de servicio.

Artículo 29-A.- Requisitos de los Comprobantes Fiscales Digitales.

49. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29, del Código Fiscal de la Federación, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29, de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la personal a favor de quien se expida.

"Expedido a favor del Sistema de Transporte Colectivo/Clave del Registro Federal de Contribuyentes STC670419QY1, Domicilio Fiscal Delicias 67, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 México D.F."

La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos, que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se específica:

a. Los que expidan las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del (de la) coordinador(a), las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponde.

V. El valor unitario en número:

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se específica:

a. Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

b. Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

c. Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecidos por el artículo 1º.- C, fracción III, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirientes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VI. El importe total consignado en el número o letra, conforme a lo siguiente:

a. Cuando la contraprestación se paga en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por internet correspondiente a la operación de que se trate, se señala expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así procede, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2 fracción I, incisos A-9 y F), de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquiriente sea, a su vez contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

VII. Señalar la forma en que se realizó el pago: Tratándose de mercancías de importación

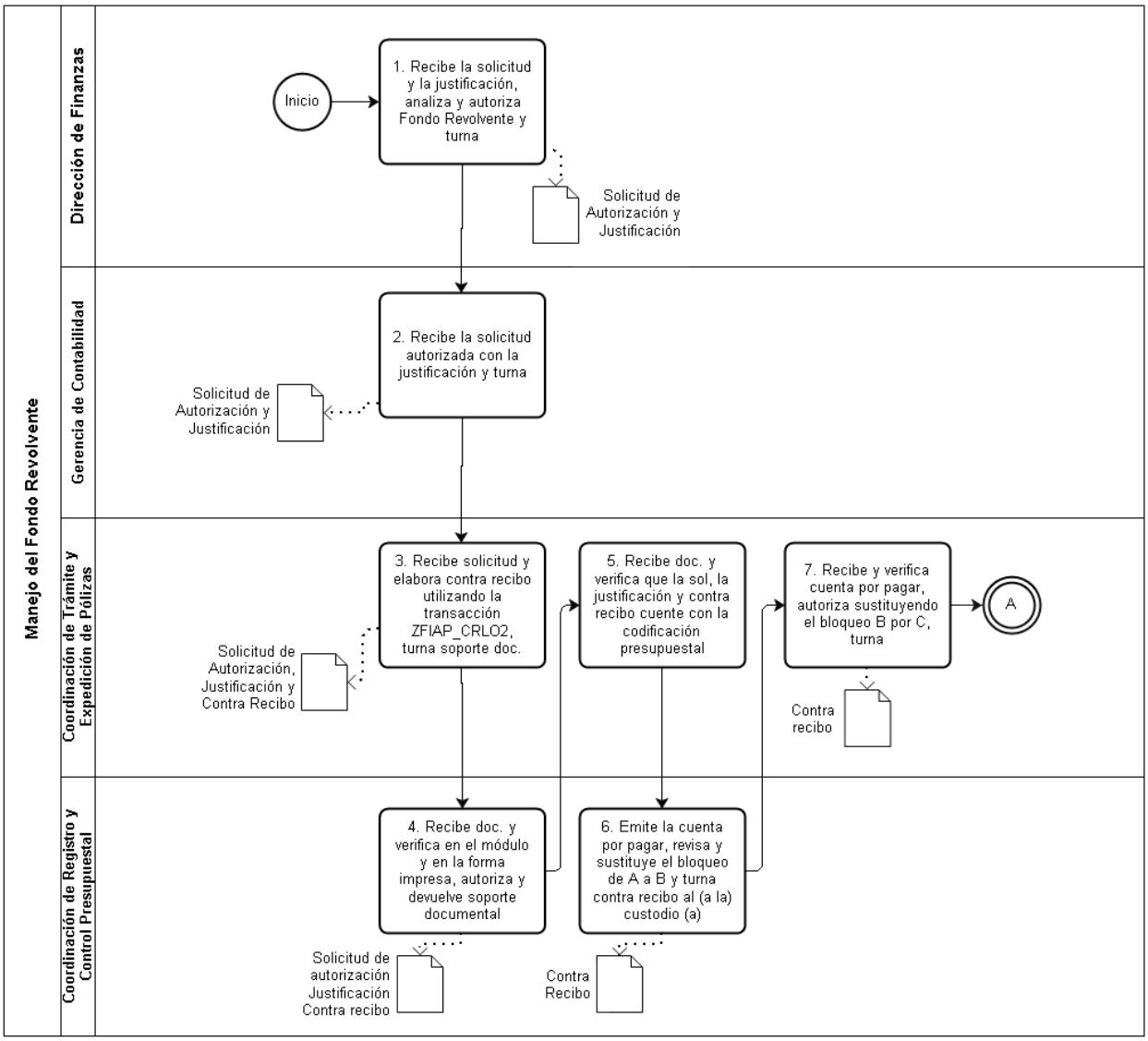
a. El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

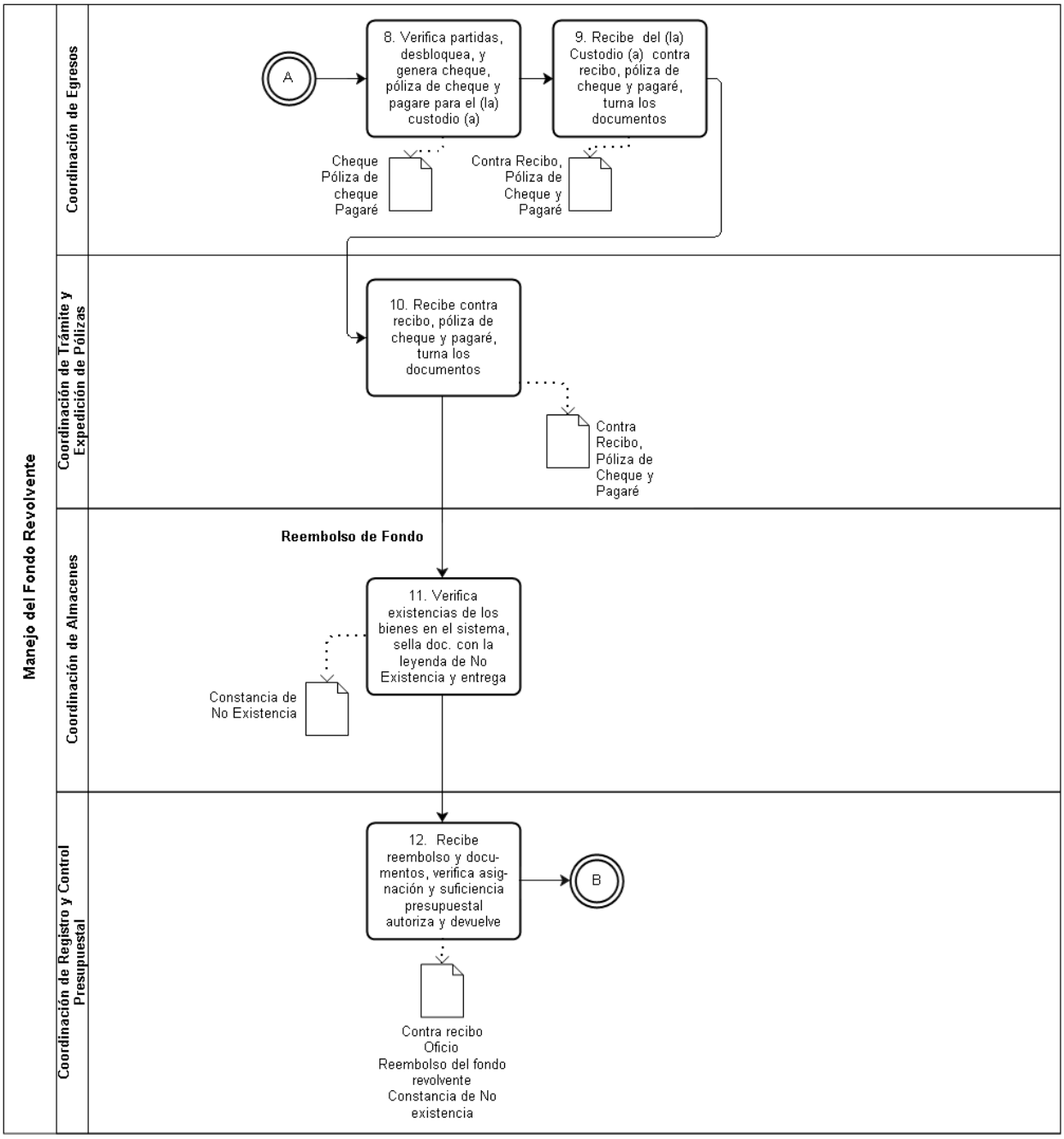
b. En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del aduanero los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas por motivo de la importación.

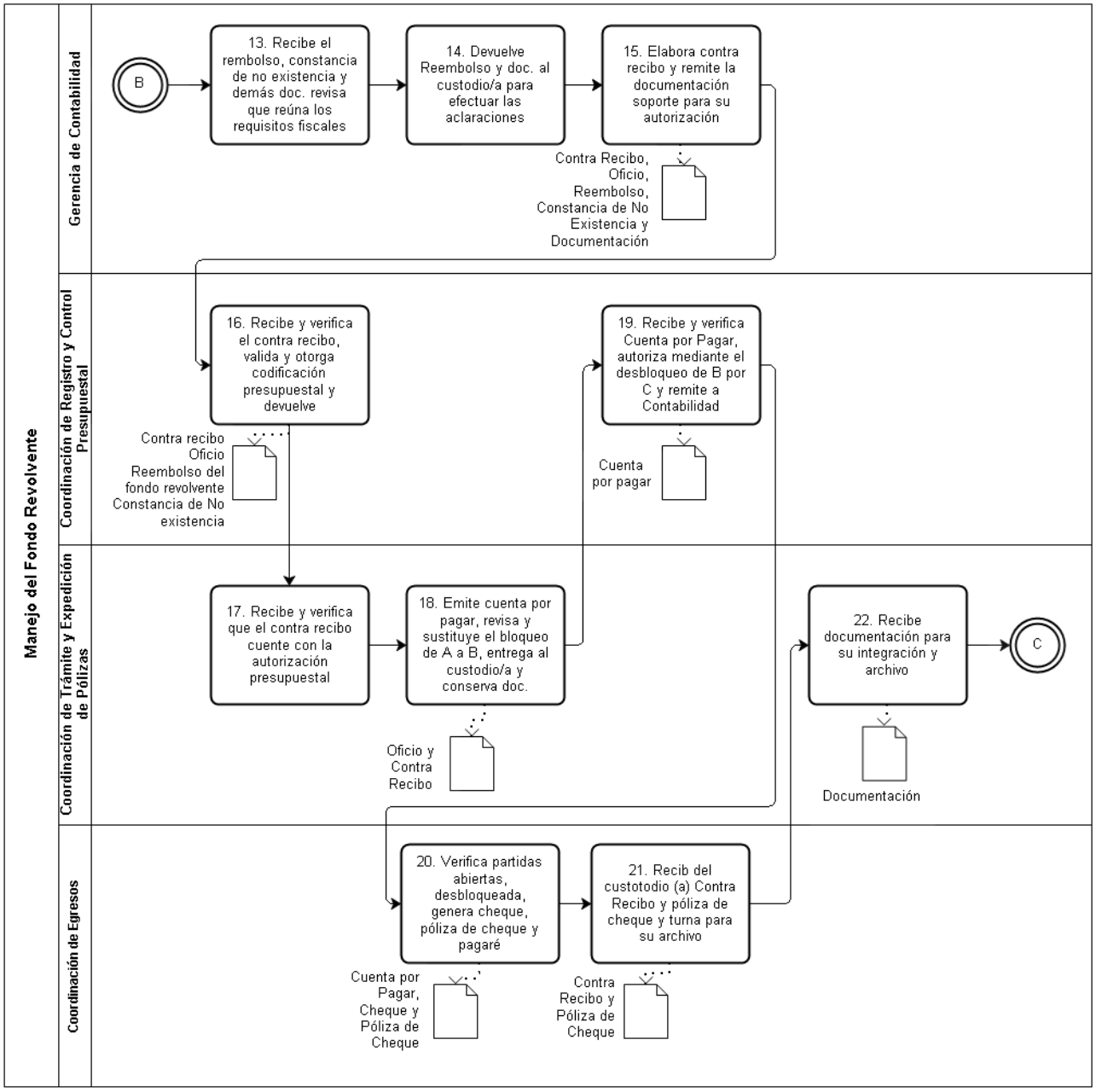
VIII. Los contenidos en las disposiciones fiscales que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general. Los comprobantes digitales por internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán tener los requisitos que determine el servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

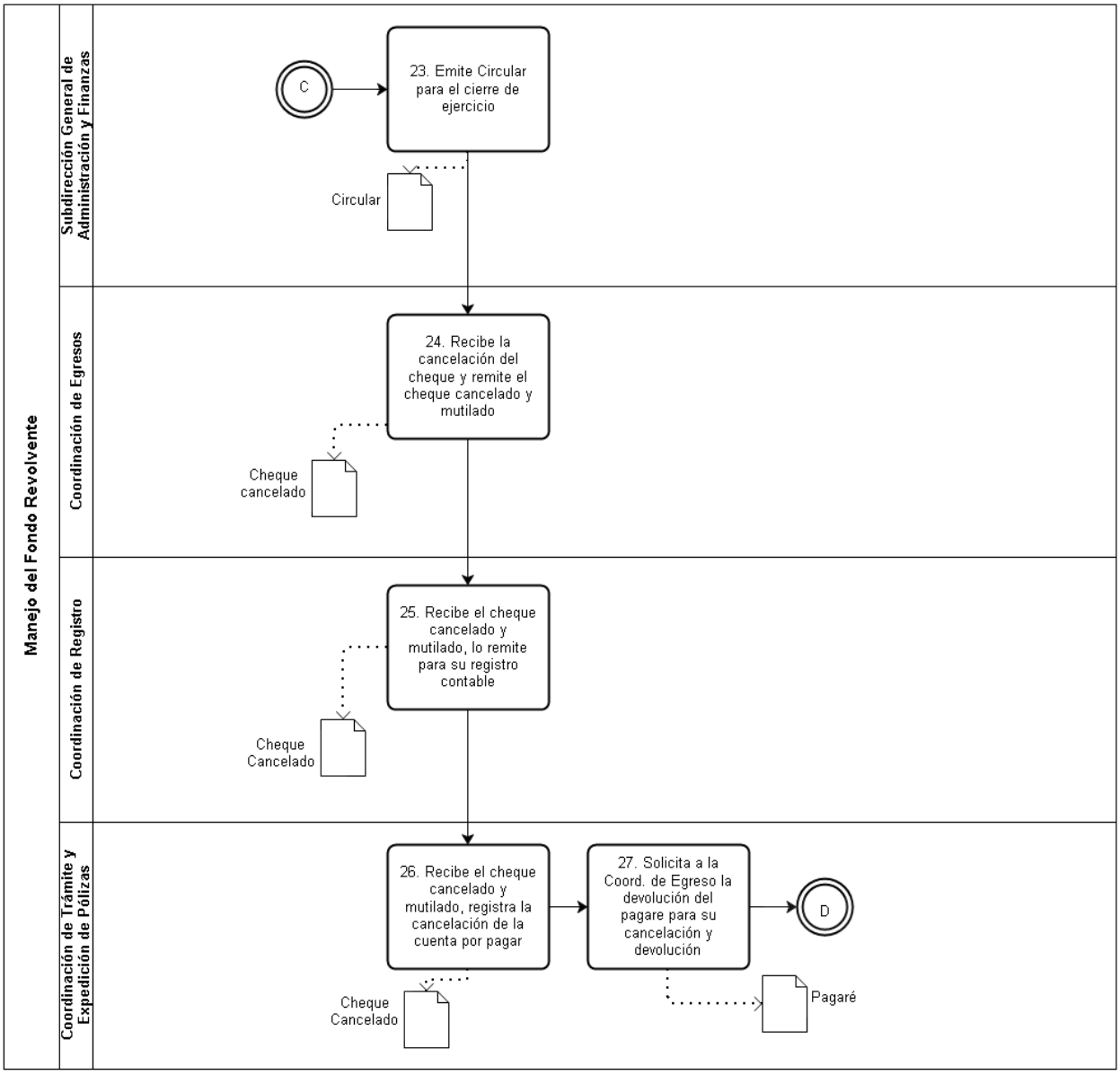
Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en los artículos 29 429-A del Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Diagrama de Flujo:




Manejo del Fondo Revolvente
Coordinación de Egresos
Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas
Coordinación de Almacenes
Coordinación de Registro y Control Presupuestal
A
8. Verifica partidas, desbloquea, y genera cheque, póliza de cheque y pagare para el (la) custodio (a)
9. Recibe del (la) Custodio (a) contra recibo, póliza de cheque y pagaré, turna los documentos
Cheque Póliza de cheque Pagaré
Contra Recibo, Póliza de Cheque y Pagaré
10. Recibe contra recibo, póliza de cheque y pagaré, turna los documentos
Contra Recibo, Póliza de Cheque y Pagaré
Reembolso de Fondo
11. Verifica existencias de los bienes en el sistema, sella doc. con la leyenda de No Existencia y entrega
Constancia de No Existencia
12. Recibe reembolso y documentos, verifica asignación y suficiencia presupuestal autoriza y devuelve
B
Contra recibo
Oficio
Reembolso del fondo revolvente
Constancia de No existencia


Manejo del Fondo Revolvente
Gerencia de Contabilidad
Coordinación de Registro y Control Presupuestal
Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas
Coordinación de Egresos
B
13. Recibe el rembolso, constancia de no existencia y demás doc. revisa que reúna los requisitos fiscales
14. Devuelve Reembolso y doc. al custodio/a para efectuar las aclaraciones
15. Elabora contra recibo y remite la documentación soporte para su autorización
Contra Recibo, Oficio, Reembolso, Constancia de No Existencia y Documentación
16. Recibe y verifica el contra recibo, valida y otorga codificación presupuestal y devuelve
Contra recibo Oficio Reembolso del fondo revolvente Constancia de No existencia
19. Recibe y verifica Cuenta por Pagar, autoriza mediante el desbloqueo de B por C y remite a Contabilidad
Cuenta por pagar
17. Recibe y verifica que el contra recibo cuente con la autorización presupuestal
18. Emite cuenta por pagar, revisa y sustituye el bloqueo de A a B, entrega al custodio/a y conserva doc.
Oficio y Contra Recibo
22. Recibe documentación para su integración y archivo
C
Documentación
20. Verifica partidas abiertas, desbloqueada, genera cheque, póliza de cheque y pagaré
21. Recib del custotodio (a) Contra Recibo y póliza de cheque y turna para su archivo
Cuenta por Pagar, Cheque y Póliza de Cheque
Contra Recibo y Póliza de Cheque



VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

63. Nombre del Procedimiento: Liquidación de Obligaciones a Través del Sistema de Compensación.

Objetivo General: Liquidar a través del Sistema de Compensación (SICOM) los adeudos exigibles, recíprocos y correlacionados que el Sistema de Transporte Colectivo tiene con otras Dependencias y Entidades del Sector Público Federal o local.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Contabilidad	Ingresa a la página del SICOM, verifica los "Avisos de Adeudo" e imprime.	20 minutos
2		Recibe del gestor de la CFE los Avisos Recibo por el consumo de energía eléctrica, coteja número de servicio contra la relación que a detalle le fue proporcionada, sumariza y obtiene copia en dos tantos de: - Avisos de Adeudo; - Avisos Recibo; y - Relación detallada.	1 hora
3		Ingresa a la página del SICOM, para cambiar el estatus de los "Avisos de Adeudo" de revisor al de aceptación e imprime en tres tantos.	1 hora
4		Formula con base en los originales de los "Avisos de Adeudo," la póliza contable para el registro de la provisión del gasto y la creación del pasivo.	25 minutos
5		Turna mediante oficio dirigido a la Dirección de Instalaciones Fijas, copia de los Avisos Recibo para su validación en consumo, costo, autorización y en su caso, observaciones a la CFE.	25 minutos
6		Turna mediante oficio a las Gerencias usuarias responsables del gasto, copia de los "Avisos de Adeudo", para su validación y autorización para la liquidación de los servicios.	35 minutos
7	Dirección de Instalaciones Fijas	Recibe oficio y copia de los Avisos Recibo, valida consumos, costos del suministro de energía eléctrica (CFE) y mediante oficio otorga su autorización de pago y en su caso, emite observaciones y turna en 10 días.	20 minutos
8	Subgerencia de Contabilidad	Recibe de los responsables del gasto original del oficio, que contienen la autorización de pago o bien de observaciones para continuar con el trámite de liquidación en el SICOM.	35 minutos
9	Coordinación de Gestión Financiera	Obtiene del SICOM Relación de Avisos Tramitados en el ciclo compensatorio, elabora oficio de solicitud de Visto Bueno en original y 2 copias para firma del Gerente de Recursos Financieros o del Subgerente de Evaluación y Control Financiero, a fin de continuar con el proceso de pago, anexa Relación y distribuye: Original del oficio y Relación de Avisos Tramitados.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 del oficio.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 2 del oficio.- Archivo (acuse).	20 minutos

10	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe original del oficio de solicitud de visto bueno, así como la "Relación de Avisos Tramitados" y obtiene visto bueno de la Subgerencia de Contabilidad, incorpora factura de pago e integra en tres tantos lo siguiente: - Relación de Avisos Tramitados; - Avisos de Adeudo; y - Original del oficio de solicitud de visto bueno.	20 minutos
11		Entrega los tres tantos de la documentación detallada en el punto que antecede a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, para obtener suficiencia presupuestal y fuente de recursos en el original del oficio.	20 minutos
12	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe en tres tantos la documentación, revisa y formula cuadro en el que detalla la estructura, clasificación económica y fuente de recursos, procede a su firma, indica la fuente de recursos y sella el original del oficio de visto bueno.	25 minutos
13		Retiene en su poder un tanto de la documentación recibida y los otros dos los devuelve a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, conjuntamente con cuadro en el que detalla la estructura, clasificación económica y fuente de recursos.	20 minutos
14	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe dos tantos de la documentación que proporcionó, además el cuadro en el que detalla la estructura, clasificación económica y fuente de recursos.	20 minutos
15		Elabora oficio en original y copia dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros, anexa un tanto de la documentación, haciendo referencia a la autorización y fuente de recursos realizada por la Gerencia de Presupuesto y conserva en su poder el segundo tanto de los documentos.	20 minutos
16	Coordinación de Gestión Financiera	Recibe oficio original con la documentación, acusa en la copia y con base en las indicaciones de la fuente de recursos determina el pago:	30 minutos
		¿Es con Recurso Propio?	
		No	
17		**Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México** Transmite CLC a través del SCG a favor de la Tesorería de la Federación, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal. (Conecta con la actividad 21).	30 minutos
		Si	
18		**Recursos Propios** Elabora en original y copia oficio de Instrucción de Pago y turna.	35 minutos
19	Coordinación de Egresos	Recibe original y copia del oficio de Instrucción de Pago, lo opera en la terminal del banco, obtiene SPEI en original y entrega a la Coordinación de Gestión Financiera, junto con el original del oficio y solicita acuse en la copia del oficio.	20 minutos
20	Coordinación de Gestión Financiera	Recibe originales del SPEI y del oficio, registra en el SICOM, la forma de pago para emitir la Carta de Liquidación y una vez realizado el pago, turna la documentación soporte que extrae de sus expedientes	3 horas

21	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe documentación soporte del pago realizado e integra al segundo tanto de la documentación que tiene en su poder, procede a su registro contable y cancela el pasivo creado al momento de la provisión del gasto.	2 horas
22	Coordinación de Gestión Financiera	Obtiene el Estado de Cuenta del ciclo compensatorio en original y dos copias, elabora oficio para comunicar el pago de los Avisos de Adeudo Tramitados y distribuye: Original del oficio y original del Estado de Cuenta del ciclo compensatorio.- Gerencia de Contabilidad. Copias No. 1 del oficio y Estado de Cuenta del ciclo compensatorio.- Gerencia de Presupuesto. Copias No. 2 del oficio y Estado de Cuenta del ciclo compensatorio.- Acuse.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62 fracción IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la liquidación de obligaciones del Organismo a través del Sistema de Compensación.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas usuarias involucradas en la liquidación de obligaciones del STC, a través del Sistema de Compensación.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Aviso de Objeción**.- Medio por el cual las Dependencias del Sector Público Federal o Local, presentan su inconformidad sobre algún cobro parcial o total de los Avisos de Adeudo emitidos por el acreedor.

b. **Avisos de Adeudo**.- Documento que emite el SICOM como Aviso del Adeudo al Organismo por parte de la empresa acreedora para cobrar a éste el servicio prestado.

c. **Carta de Liquidación**.- Medio que se utiliza para que las Dependencias y Entidades Federales y/o Locales comuniquen a la Tesorería de la Federación la forma de pago de sus Avisos de Adeudo en el ciclo compensatorio.

d. **CLC (Cuenta por Liquidar Certificada)**.- Documento que se utiliza para liquidar las erogaciones conforme a la normatividad vigente, emitida por la Dirección de Política Presupuestal dependiente de la Subsecretaria de Egresos de la Ciudad de México, por medio del cual el Organismo ejerce las aportaciones otorgadas por el Gobierno de la Ciudad de México en las fuentes de recursos en que así proceda.

e. **Estado de Cuenta**.- Reporte que muestra el estatus de los Avisos de Adeudo y objeción al cierre del ciclo.

Módulo del SICOM.- Portal en Internet para el Aplicativo de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

f. **Relación de Adeudos o Relación de Avisos Tramitados en el Ciclo Compensatorio**.- Documento mediante el cual el SICOM relaciona los Avisos de Adeudo a cargo del Organismo.

g. **SCG.-** Software diseñado para la planeación de recursos gubernamentales.

SICOM (Sistema de Compensación).- Medio utilizado para liquidar adeudos por la vía de la compensación entre las Dependencias y Entidades del Sector Público Federal o Local adherida a su operación.

h. **SPEI (Sistema de Pago Electrónico Interbancario)**.- Medio que se utiliza para efectuar de manera electrónica, transferencias de dinero para ser depositados a las cuentas bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, por la adquisición de bienes, estimaciones de obra y prestación de servicios.

i. **Usuarios**.- Dependencias del Sector Público Federal o Local adheridas al SICOM.

La Gerencia de Recursos Financieros deberá:

4. Obtener del Módulo del SICOM, el calendario de pagos vigente para cada ejercicio fiscal, el cual estará disponible desde el mes de diciembre del año anterior.
5. Enviar copia del calendario de pagos vigente a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto.
6. Consultar en el Módulo del SICOM y obtener la relación de los Avisos de Adeudo tramitados en el ciclo.

7. Enviar los Avisos de Adeudo tramitados por los usuarios a la Gerencia de Contabilidad para su visto bueno y efectuar el pago en los plazos establecidos por el SICOM conforme a la fuente de recursos aprobada por la Gerencia de Presupuesto.
8. Recibir de la Gerencia de Contabilidad, en un plazo no mayor a dos días hábiles, el oficio con la relación de los Avisos de Adeudo tramitados por los usuarios, debidamente codificados con la clave presupuestal, la asignación de recursos y la firma de la persona responsable que autoriza, así como copia de los Avisos de Adeudos aceptados por la Gerencia de Contabilidad correspondientes al ciclo que se paga.
9. Trasmitir vía electrónica en el caso de aportaciones a través del SCG, la CLC a más tardar en la fecha establecida en el calendario de pagos vigente, o en su caso, liquidar con recursos propios por medio de oficio de instrucción de pago para su transferencia a la Tesorería de la Federación.
10. Registrar la forma de pago en el Módulo del SICOM para emitir la carta de liquidación.
11. Consultar al día hábil siguiente de la fecha de pago del SICOM, el estatus de la "Carta de Liquidación", para verificar si fue aceptada o rechazada. Si es éste el último caso, deberá realizar las correcciones correspondientes y enviar a la Tesorería de la Federación a más tardar a las 14:00 horas del mismo día.
12. Enviar a la Gerencia de Contabilidad el oficio con el Estado de Cuenta original para su registro contable.

La Gerencia de Presupuesto deberá:

13. Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros, copia de la relación de los Avisos de Adeudo tramitados, así como de los Estados de Cuenta.
14. Recibir de la Gerencia de Contabilidad oficio con la relación de los Avisos de Adeudo tramitados por los usuarios para otorgar la suficiencia presupuestal y la fuente de recursos para el pago de los Avisos de Adeudo.

La Gerencia de Contabilidad, a través de la Subgerencia de Contabilidad, deberá:

15 Recibir copia de los Avisos de Adeudo y facturación de la CFE por el servicio de energía eléctrica consumida por el STC.
16. Enviar para su autorización mediante oficio a la Dirección de Instalaciones Fijas, copia de los Avisos Recibo sobre los consumos y costos.
17. Acceder al SICOM para verificar el ingreso de los Avisos de Adeudo a cargo del STC.
18. Otorgar a través del SICOM la aceptación de los Avisos de Adeudo.
19. Imprimir el reporte de cambio de estatus de revisión, al de aceptación de los Avisos de Adeudo, tramitados a través del SICOM.
20. Solicitar a la CFE las aclaraciones y reembolsos de cobros indebidos, con base en la información proporcionada por la Dirección de Instalaciones Fijas, en el consumo de energía eléctrica.
21. Enviar oficio a los responsables de otorgar la autorización de los servicios recibidos, con los respectivos Avisos de Adeudo y en su caso, las observaciones.

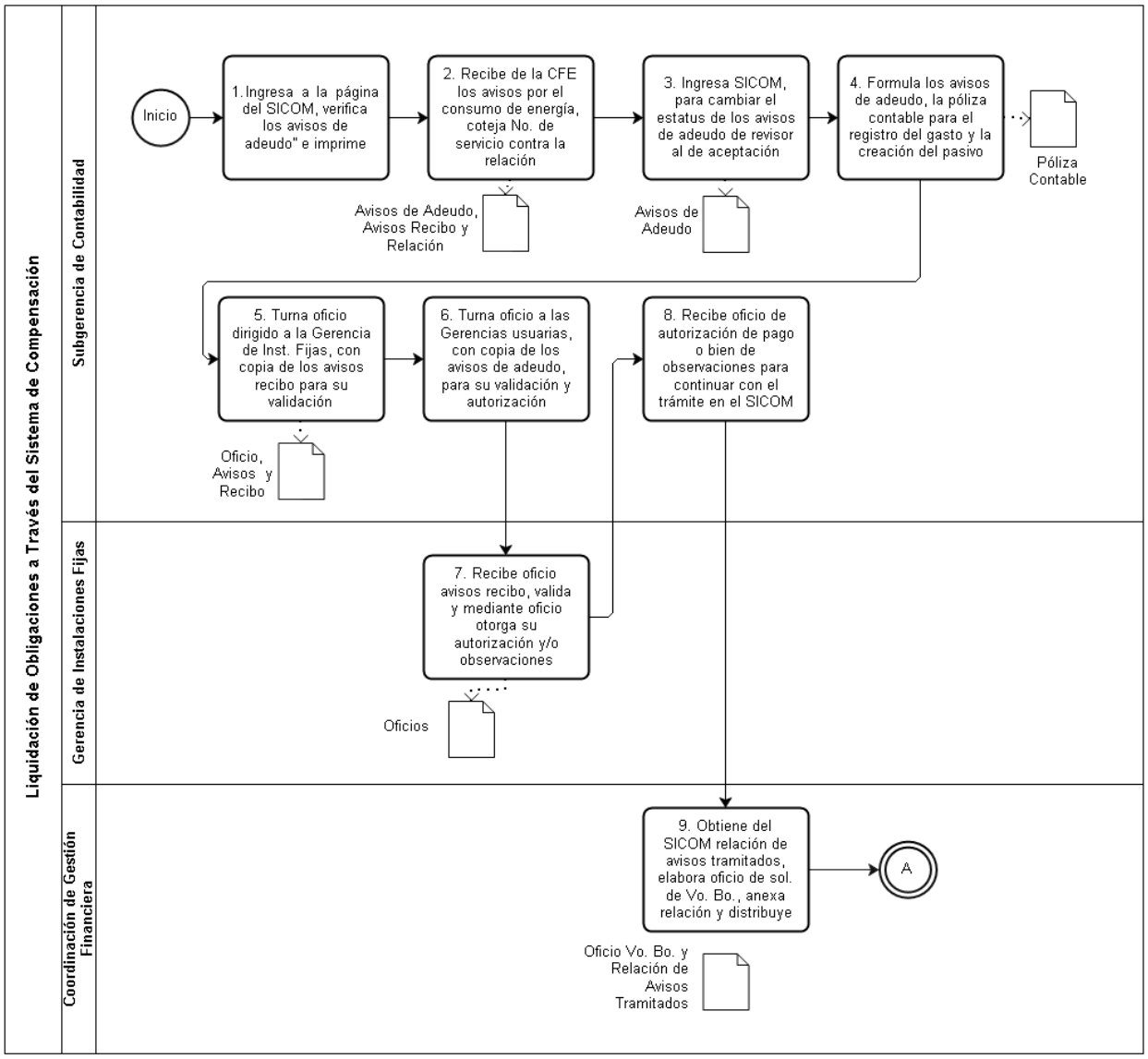
La Gerencia de Contabilidad, a través de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, deberá:

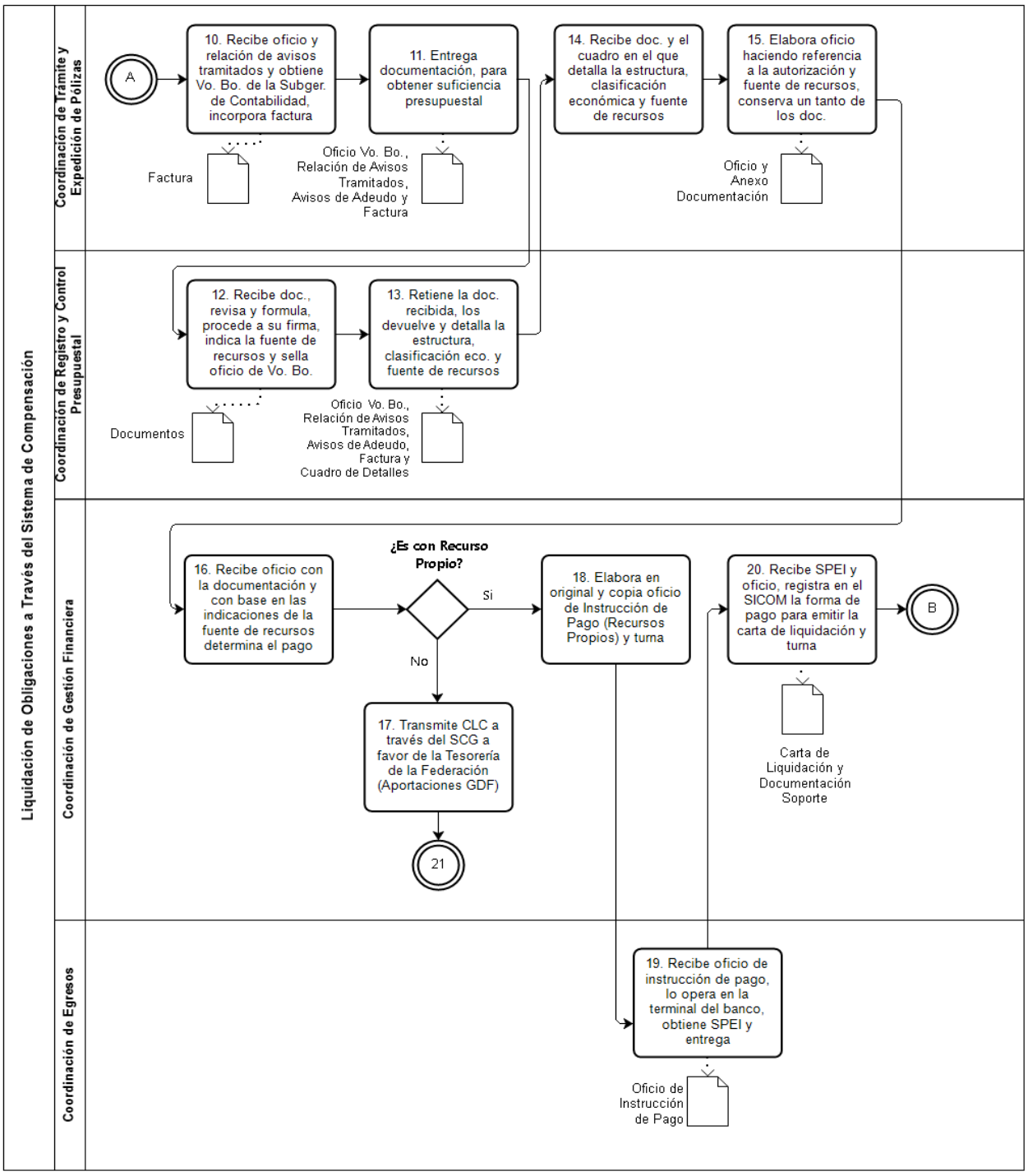
22. Gestionar ante la Gerencia de Presupuesto, la suficiencia presupuestal y la fuente de recursos para el pago de los Avisos de Adeudo tramitados a través del SICOM.
23. Otorgar a la Gerencia de Recursos Financieros el visto bueno para el pago de los Avisos de Adeudo recibidos, mencionando la fuente de recursos autorizados por la Gerencia de Presupuesto.
24. Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros, el Estado de Cuenta original para incorporar a la póliza contable por los pagos realizados.
25. Recibir de la Gerencia de Presupuesto la autorización de pago de los Avisos de Adeudo que se incluyan en la Relación de Avisos de Adeudo tramitados.
26. Efectuar el registro contable de los pagos realizados.

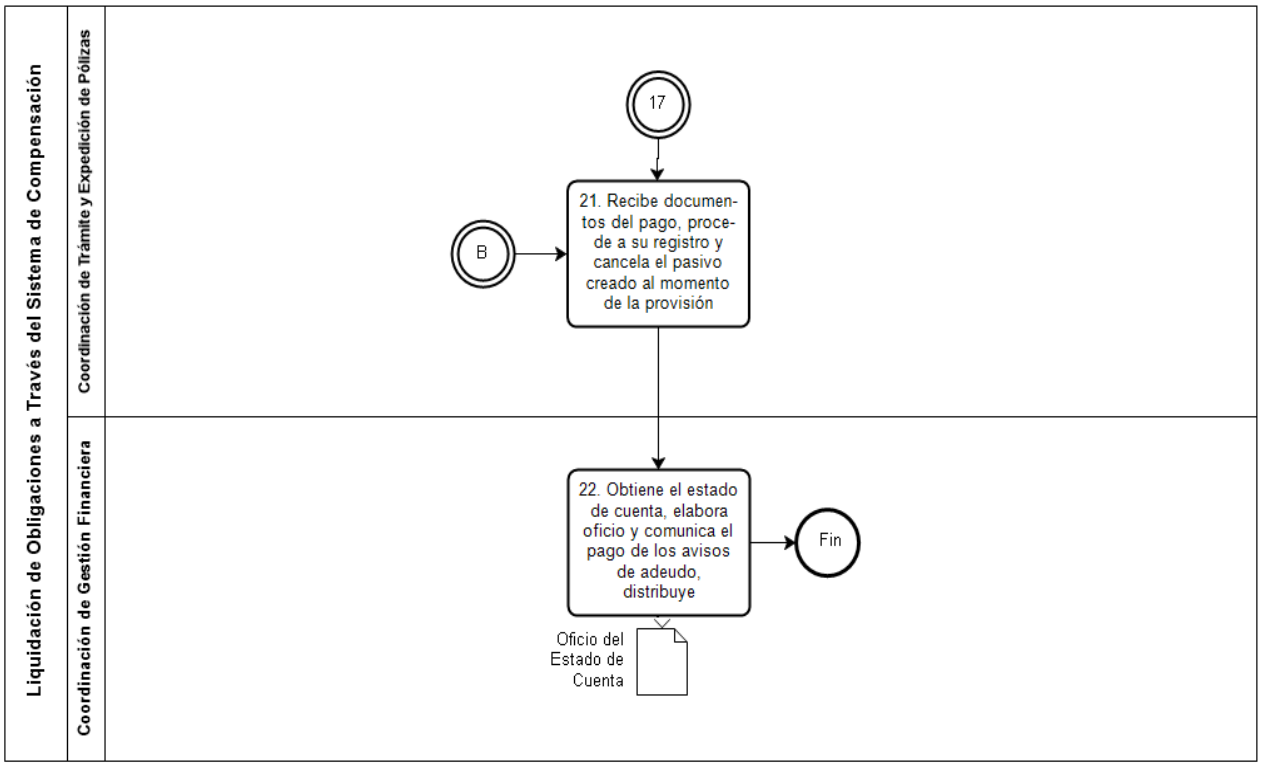
Las Gerencias Responsables de Otorgar la Autorización de Pago, deberán:

27. Recibir de la Gerencia de Contabilidad oficio y Avisos de Adeudo para su validación y autorización.
28. Remitir oficio a la Gerencia de Contabilidad, en un plazo que no exceda de dos días hábiles contados a partir de la recepción de los Avisos de Adeudo, la autorización y documentos comprobatorios que soporten el pago respectivo.

Diagrama de Flujo:




Liquidación de Obligaciones a Través del Sistema de Compensación
Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas
Coordinación de Registro y Control Presupuestal
Coordinación de Gestión Financiera
Coordinación de Egresos
A
10. Recibe oficio y relación de avisos tramitados y obtiene Vo. Bo. de la Subger. de Contabilidad, incorpora factura
11. Entrega documentación, para obtener suficiencia presupuestal
14. Recibe doc. y el cuadro en el que detalla la estructura, clasificación económica y fuente de recursos
15. Elabora oficio haciendo referencia a la autorización y fuente de recursos, conserva un tanto de los doc.
Factura
Oficio Vo. Bo., Relación de Avisos Tramitados, Avisos de Adeudo y Factura
Oficio y Anexo Documentación
12. Recibe doc., revisa y formula, procede a su firma, indica la fuente de recursos y sella oficio de Vo. Bo.
13. Retiene la doc. recibida, los devuelve y detalla la estructura, clasificación eco. y fuente de recursos
Documentos
Oficio Vo. Bo., Relación de Avisos Tramitados, Avisos de Adeudo, Factura y Cuadro de Detalles
16. Recibe oficio con la documentación y con base en las indicaciones de la fuente de recursos determina el pago
¿Es con Recurso Propio?
Si
No
18. Elabora en original y copia oficio de Instrucción de Pago (Recursos Propios) y turna
17. Transmite CLC a través del SCG a favor de la Tesorería de la Federación (Aportaciones GDF)
21
20. Recibe SPEI y oficio, registra en el SICOM la forma de pago para emitir la carta de liquidación y turna
B
Carta de Liquidación y Documentación Soporte
19. Recibe oficio de instrucción de pago, lo opera en la terminal del banco, obtiene SPEI y entrega
Oficio de Instrucción de Pago



VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

64. Nombre del Procedimiento: Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar.

Objetivo General: Elaborar las Cuentas por Pagar para emitir el cheque y/o SPEI (Sistema de Pago Electrónico Interbancario) para cubrir las obligaciones del Organismo a favor de proveedores, prestadores de servicio, contratistas, trabajadores, ex trabajadores y terceros, a efecto de dar continuidad a la operación de las distintas áreas del STC, vigilando que su ejercicio se apegue a la normatividad aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o Gerencia de Obras y Mantenimiento copia y/o archivo electrónico del contrato suscrito y en su caso, genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en la transacción ME21N de la garantía de anticipo de cumplimiento y responsabilidad civil, para elaborar el registro contable y conserva la documentación.	1 día
2		Recibe del Unidad Administrativa Usuaria oficio, de solicitud de pago en original, junto con la documentación comprobatoria y justificativa y turna.	1 día
3		Recibe documentación, verifica aritmética, contractual y fiscalmente el comprobante fiscal de los bienes y servicios recibidos, de la estimación de obra; así como la FUMA y/o Acta Administrativa de recepción de servicios, aprobación del laboratorio en el caso de materiales sujetos a control de calidad, acorde al comprobante fiscal y en caso de penalización, la nota de crédito o deductiva correspondiente.	1 día
		¿Están Correctos?	
		NO	
4		Regresa la documentación a la Unidad Administrativa Usuaria para su corrección. (Conecta con la actividad 2).	2 días
		SÍ	
5	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Genera contra recibo, utilizando la transacción ZFI_CAL02 del Sistema de Contabilidad Gubernamental y remite a la Gerencia de Presupuesto para su autorización, anexa la documentación comprobatoria y justificativa.	3 días
6	Gerencia de Presupuesto	Verifica que la documentación sea correcta.	1 día
		¿Procede?	
		NO	
7		Regresa el contra recibo, así como la documentación comprobatoria y justificativa, para su corrección a la Gerencia de Contabilidad e indica las causas por las cuales no se puede continuar con el trámite. (Conecta con la actividad 4).	1 día

		SÍ	
8		Autoriza utilizando la transacción ZFI_AUTORIZACR del Sistema de Contabilidad Gubernamental y devuelve el contra recibo y la documentación a la Gerencia de Contabilidad por el Módulo y en forma impresa, así como la documentación comprobatoria y justificativa.	2 días
9	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe el contra recibo mediante así como la solicitud y la justificación con la codificación presupuestal correspondiente.	2 días
10		Emite la Cuenta por Pagar, con bloqueo “A”, el personal responsable de la Coordinación de Trámites y Expedición de Pólizas, revisa y sustituye en bloqueo “A” por “B”. la Cuenta por Pagar se genera utilizando la transacción F-43 o FB60 y/o MIRO del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	1 día
11	Gerencia de Presupuesto	Recibe y verifica utilizando la transacción FBL1N o ZFM_CXP del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en su caso autoriza mediante desbloqueo, sustituyendo el bloqueo B por C.	2 días
12	Coordinación de Egresos	Verifica las partidas abiertas mediante la transacción FBL1N del Sistema de Contabilidad Gubernamental, desbloquea y genera cheque mediante la transacción F110, póliza de cheques.	2 días
13		Realiza el pago al beneficiario en cheque o transferencia vía SPEI y solicita acuse de recibido en la póliza de Cheque y contra recibo o Póliza SPEI, y turna a la Gerencia de Contabilidad.	1 día
14	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recaba e integra la documentación comprobatoria de las Cuentas por pagar y remite a la Coordinación de Registro para su guarda y custodia en el archivo de la Gerencia de Contabilidad. -Cuenta por Pagar -Póliza de Cheque o Póliza SPEI autorizada; -Comprobante Fiscal; y Documentación comprobatoria y justificativa.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y administrativas:
   a. Ley del Impuesto Sobre la Renta:
   Artículo 27, fracciones III, VI y VIII.
   Artículo 28, fracción V.
   Artículo 93, fracción XIII.
   Artículo 31, fracciones III, VI y VII.
   Artículo 32, fracción V.
   Artículo 109, fracción XIII.
   Artículo 110 fracción III.
   Artículo 133 fracción III.
   b. Ley del Impuesto al Valor Agregado:
   Artículo 3.
   Artículo 32, fracción III.
   c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:
   Artículo 15, fracciones VIII, XIV y XV.
   Artículo 16, fracciones III y VII.

Artículo 30, fracciones XVI, XX y XXI.
Artículo 33, fracción VIII.
Artículo 34, fracción VIII y IX.

d. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal:
Artículo 59.
Artículo 69.
Artículo 73 fracción III y 75 bis.

e. Ley Obras Publicas para el Distrito Federal:
Artículo 35, fracciones II y III.
Artículo 45.
Artículo 46.

f. Código Fiscal de la Federación:
Artículos 29, 29 A.

g. Reglamento al Código Fiscal de la Federación:
Artículo 39.

h. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal:
Artículo 9.
Artículo 56.
Artículo 57.
Artículo 58.
Artículo 59.
Artículo 61.
Artículo 62.

i. Reglamento de la Ley Obras Públicas para el Distrito Federal:
Artículo 34.
Artículo 36.
Artículo 55, fracciones V y VI.

j. Resolución Miscelánea Fiscal (RMISC) para para el ejercicio vigente, donde se incluyen las reglas que complementan dichas reformas al CFF:
Regla 1.2.7.1.3, 1.2.7.1.5, 1.2.7.1.6, 1.2.7.1.9 y 1.2.7.1.12.

2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas que intervengan en el trámite de Cuenta por Pagar y en la emisión de cheques o SPEI a favor de proveedores(as), prestadores(as) de servicio, contratistas, trabajadores(as), extrabajadores (as) y terceros; así como, para cubrir gastos, viáticos, fondo revolvente y demás obligaciones contraídas o generadas por el Organismo.

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a**. Área que tramita el pago (Área)**.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios; Gerencia de Obras y Servicios, Gerencia de Salud y Bienestar Social, así como todas las áreas que soliciten cualquier trámite de pago.

b. **Beneficiario**.- Nombre de la persona física o moral a la cual el STC expide cheque o SPEI a su favor

c**. Cheque**.- Título de Crédito expedido por el Organismo a cargo de una Institución Bancaria con la que se tiene celebrado contrato de apertura de cuenta de cheques.

d. **Comprobante Fiscal**.- Documento fiscal digital por internet y/o impreso en establecimiento autorizado por el SAT o digital conforme a los requisitos establecidos en los artículos 29, 29-A, del Código Fiscal de la Federación, 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigentes, emitidas por el proveedor(as), prestador(as) de servicio y/o contratistas, siendo entre otras: factura, nota de crédito, recibo de honorarios, nota de cargo etc.

e. **Contra Recibo**.- Documento que ampara la recepción y revisión de la documentación entregada por el custodio, para trámite de la "Cuenta por Pagar" por la apertura o reembolso del Fondo.

f. **Cueff. nta por Pagar**.- Documento contable que genera el trámite de apertura y/o reembolso del Fondo, en apego al procedimiento denominado "Trámite y Excepción de Cuentas por Pagar". Con la autorización presupuestal, la Gerencia de Contabilidad elabora "Cuenta por Pagar" por apertura o reembolso del Fondo utilizando la transacción F-43 o FB60 del SCG, en apego al Procedimiento "Trámite y Excepción de "Cuentas Por Pagar"

g**. Custodio (a)**.- Servidor(a) Público(a) del STC, depositario y responsable directo del manejo del Fondo, cuya obligación es justificar la adquisición del bien y/o servicio.

h. **Desbloqueo**.- Las cuentas por pagar se generan bloqueadas, asignando las literales "A", "B" o "C" en el campo "Bloqueo de Pago" para que de acuerdo a los niveles de autorización asignados por las áreas sean desbloqueados.

i. **Del Contra Recibo**.- La Gerencia Contabilidad emitirá contra recibo, utilizando la transacción ZFIAP_CARLO2 del SCG y turna a la Gerencia de Presupuesto, para su modificación, validación, codificación y autorización, utilizando la transacción ZFI_AUTORIZACR.

j**. Empresas de Crédito**.- Instituciones que otorgan créditos a los (las) trabajadores(as) para su descuento vía nómina.

k**. Factura**.- Documento fiscal digital por internet que expide el (la) (la proveedor(a), prestador(a) de servicio y/o contratista que ampara los bienes, servicios adquiridos u obra ejecutada.

l. **FUMA**.- Forma Única de Movimientos de Almacén, emitida desde la transacción del SCG ZMM_IMPRESION_VALE.

m. **SCG.-** Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de forma confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales) e incentiva la comunicación entre todas las áreas del STC.

n. **Nota de Crédito**.- Documento fiscal digital por internet que expide el(la) proveedor(a), prestador(a) de servicio y/o contratista, por la aplicación de sanciones, penas convencionales, descuentos, intereses normales y/o moratorios o cualquier otro concepto y que será aplicada como una disminución en el pago.

o. **Organismo, Sistema o STC**.- Sistema de Transporte Colectivo.

p. **Proveedor(a).-** Persona física o moral con carácter de vendedor de bienes, obra pública y/o servicios al STC

q. **Recibo de Honorarios**.- Documento fiscal digital por internet que expide el prestador(a) de servicio profesional que ampara el servicio otorgado.

r**. SAT**.- Servicio de Administración Tributaria. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

s. **SPEI**.- Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

4. **Del Contrato**.- Instrumento jurídico celebrado por el STC, con proveedores (as), prestadores (as) de servicios y contratistas por lo que se generan derechos y obligaciones. Previo a la solicitud de pago, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o Gerencia de Obras y Servicios y/o Gerencia de Salud y Bienestar Social y/o Gerencia de Almacenes y Suministros, deberán turnar a la Gerencia de Contabilidad archivo electrónico y/o copia del contrato suscrito para su registro contable, así como el número de documento asignado por el SCG en la transacción ME21N, requisito indispensable para iniciar el trámite de pago.

5**. De la Garantía**.- Con fundamento en el artículo 73, fracción III y 75 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 59, 61 y 62 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como, el artículo 35 fracciones II y III de la Ley Obras Publicas del Distrito Federal y artículos 34 y 36 del Reglamento de la Ley Obras Publicas del Distrito Federal, el(la) proveedor(a), prestador(a) de servicio y/o contratista, se obliga a garantizar el cumplimiento de cada una de sus obligaciones derivadas del contrato suscrito con el Organismo. Previo a la solicitud de pago, el área usuaria, deberá enviar a la Gerencia de Contabilidad archivo electrónico y/o copia de la Garantía de Anticipo, de Cumplimiento y/o de Responsabilidad Civil, anexar la validación que la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. ha instaurado en su página de Internet, para acreditar la procedencia. Requisito indispensable para iniciar el trámite de pago.

6. **De la Autorización**.- El Gerente del área usuaria y/o nivel jerárquico superior, tendrá que autorizar el original del comprobante fiscal (factura, nota de crédito, recibo de honorario, etc.), mediante firma autógrafa por los bienes, y/o servicios recibidos. así como tramitar la solicitud de pago para su autorización mediante firma autógrafa a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para el pago respectivo por bienes, y/o servicios recibidos, dicha Área será la responsable de hacer el trámite respectivo a la Gerencia de Contabilidad.

Tratándose de servicios la Gerencia de Adquisiciones y Contratación, mediante la Coordinación de Normatividad, deberá autorizar utilizando la transacción del SCG "ML81N Recepción de Servicios", para lo cual deberá contar con las "Actas Administrativas" por los servicios validados por cada una de las áreas usuarias.

De igual forma la gerencia de Obras y Servicios, así como la Gerencia de Salud y Bienestar Social deberán realizar las autorizaciones respectivas utilizando la transacción "ML81N Recepción de Servicios".

En caso de adquisiciones, Gerencia de Almacenes y Suministros deberá utilizar la transacción "MIGO – Entrada de Mercancías".

En las solicitudes de pago que se formulen a la gerencia de Contabilidad, deberá incluirse el número de documento emitido por el SCG.

7**. El Tipo de Comprobante Fiscal**.- Conforme a los esquemas vigentes establecidos por las autoridades fiscales, el (la) proveedor(a), prestador(a) de servicio y/o contratista emitirá sus comprobantes de la siguiente forma:

Los proveedores(as), prestadores(as) de servicio o contratistas, que emitan comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) tienen la obligación de entregar un archivo digital, extensión XML que para efectos fiscales es el que tiene validez para acreditar las erogaciones efectuadas. Así mismo, la representación impresa del mismo.

De conformidad con los artículo 29 y 29-A, del Código.

8**. De la Validación del Comprobante Fiscal**.- El área usuaria deberá verificar, antes de autorizar y solicitar el pago, en el portal del SAT, que los datos del comprobante se encuentren registrados en los controles de ésta dependencia y remitir a la Gerencia de Contabilidad el resultado con el original del comprobante fiscal, requisito indispensable para continuar con el trámite de pago.

9. **De la Solicitud de Pago**.- Oficio suscrito por el Gerente y/o nivel superior jerárquico, para solicitar el pago de los bienes, servicios y/u obras recibidas, incluyendo el número de documento SAP.

Tratándose de gastos a comprobar, viáticos, fondo revolvente, facturas directas, el área deberá generar el documento de compromiso de gasto en el SCG mediante la transacción FMX1.

Se deberá adjudicar original de documento comprobatorio y justificativo de la recepción a entera satisfacción del Organismo, así como número de documento emitido por SCG.

10. **De la Pena Convencional**.- Las Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, de Salud y Bienestar Social y/o la Gerencia usuaria, deberá determinar la pena convencional en apego al artículo 69, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y a lo establecido en el contrato respectivo en concordancia a los días de atraso y/o cantidad faltante, que consigna la Coordinación de Almacenes en la FUMA ZMM_IMPRESION_VALE o por el área usuaria en el Acta Administrativa de Recepción de Servicios. En caso de obra, la deductiva por el cálculo de pena convencional, retención provisional o sanción definitiva, la determina la Gerencia de Obras y Mantenimiento en apego al artículo 46, fracción VII, de la Ley Obras Publicas del Distrito Federal y artículo 55, fracción V y VI del Reglamento de la Ley de obras Publicas del Distrito Federal. La pena convencional, genera nota de crédito y/o disminución en la estimación y/o en el pago.

11. **De la Documentación Comprobatoria y Justificativa**.- Para tramitar el pago, se requiere turnar a la Gerencia de Contabilidad la documentación siguiente:

a**. De los Bienes**.- Solicitud de pago, comprobante fiscal original (factura, nota de crédito), autorizada (firma autógrafa en la factura) por el Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o de Almacenes y Suministros y deberá anexar original de la FUMA sellada por el almacén en la transacción ZMM_IMPRESION_VALE y en su caso, prueba de calidad de la Coordinación de laboratorio adscrito a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos y la determinación de la pena convencional.

En caso de adquisiciones, la Gerencia de Almacenes y Suministros deberá utilizar la transacción MIGO del SCG, por los bienes que se reciban en los almacenes.

b. **Del Servicio**.- Solicitud de pago, comprobante fiscal original (factura, nota de crédito), tratándose de servicios formalizados a través de contratos serán autorizados (firma autógrafa en la factura y/o nota de crédito) por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios así como el Área usuaria, en el caso de contratos de servicio médico serán autorizados (firma autógrafa en la factura y/o nota de crédito), por la Gerencia de Salud y Bienestar Social, en lo que respecta a los contratos formalizados por el Gobierno de la Ciudad de México (consolidados) podrán ser realizadas por el nivel jerárquico respectivo. En todos los casos se utilizara la transacción ML81N del SCG. Además de facturar, anexar original del acta administrativa de recepción de servicios y visto bueno del área; así mismo, de acuerdo a las condiciones contractuales y la normativa fiscal se deberá incluir copia simple de los comprobantes de pago de las obligaciones a cargo del prestador del servicio ante al IMSS por los trabajadores que laboren en instalaciones del Organismo. En caso de descuento y/o pena convencional, se deberá anexar el desglose e integración de los mismos y el monto de éstos debe coincidir con el importe de nota de crédito.

c. **De la Obra Pública**.- Solicitud de pago, comprobante fiscal original (factura, nota de crédito) y estimación autorizados (firma autógrafa en la factura y/o nota de crédito), por la Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o en su caso por la Subdirección General de Mantenimiento; así como, estado de cuenta de anticipo y formato pago de estimación, en apego al procedimiento “Revisión y Autorización de Estimaciones de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Gestión de Pago”. Se utilizara la transacción ML81N del SCG.

d. **Del Anticipo a Proveedor (a), Prestador (a) de Servicio y/o Contratista**.- Solicitud de pago, comprobante fiscal original (factura con firma autógrafa de autorización, con copia de la fianza de anticipo y su validación. El trámite del anticipo se efectúa en apego al procedimiento “Revisión y Autorización de los Anticipos en los Contratos de Obra Pública y su Gestión de Pago”.

e. **Del Fondo Revolvente**.- Apertura, incremento o decremento, original de oficio de autorización, así como recibo suscrito por el custodio. Reembolso del Fondo, formato "Reembolso de Fondo Revolvente", impreso y en medio electrónico, suscrito por el (la) custodio(a) y responsable solidario, detalle de la adquisición del bien y/o servicio, anexa original de factura y documento comprobatorio y justificativo del gasto, el formato de solicitud de compra por el Fondo Revolvente validado por el almacén con el sello de no existencia. El Fondo Revolvente lo autoriza el (la) custodio(a) y responsable solidario(a), el trámite es en apego al procedimiento denominado "Manejo del Fondo Revolvente".
Deberá generar el documento de compromiso de gasto en el SCG mediante la transacción FMX1, el cual contara con autorización presupuestal correspondiente.
f. **Del Viático Nacional e Internacional**.- Solicitud del área usuaria para trámite con original de formato de Autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisiones oficiales; así como, Solicitud de viáticos y pasajes, suscritos por comisionado y quien comisiona; se tramita conforme al procedimiento denominado "Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Nacionales" o "Internacionales".
g. **Del Servicio Médico**.- Solicitud de pago, anexar comprobante fiscal original (factura, recibo de honorario, nota de crédito), autorizada (Firma autógrafa) por personal encargado de la Gerencia de Salud y Bienestar Social y Subgerencia del Servicio Médico como responsables de la revisión médica. En caso de reembolsos y reintegros médicos a trabajadores(as) y/o jubilados(as) y pensionados(as), incluir oficio de solicitud y autorización del reembolso; así como, comprobante fiscal original (factura, recibo de honorarios), copia de credencial vigente del (de la) trabajador(a) y/o del derechohabiente y en su caso pase del Servicio Médico.
h. **De los Gastos a Comprobar**.- Solicitud de pago autorizada por la Dirección de Finanzas, a lo que deberá anexar Carta de No Adeudo y original del Recibo de Gastos a Comprobar, suscrito por el responsable de justificar la adquisición del bien y/o servicio, en función del procedimiento denominado "Trámite y Otorgamiento de Gastos a Comprobar".
i. **De los Enteros y Aportaciones**.- Solicitud de pago autorizada por la Gerencia del Capital Humano y/o nivel superior jerárquico, con la documentación soporte correspondiente a las aportaciones del Organismo y del trabajador y retenciones por préstamos favor del ISSSTE, FOVISSSTE, INFONACOT y SAR; así como descuentos a servidores públicos de aseguradoras, empresas de crédito, sindicatos, los cuales se tramitan conforme al procedimiento denominado "Formulación de Enteros y Aportaciones".
j. **De las Liquidaciones**.- Solicitud de pago autorizada por la Gerencia del Capital Humanos y/o nivel superior jerárquico, se requiere constancia de no adeudo expedida por la Subgerencia de Contabilidad y la Coordinación de Inventarios, se deberá incluir con la memoria de cálculo, recibo de liquidación y en su caso, copia de la renuncia.
k. **De los Laudos**.- Solicitud de pago autorizada por la Gerencia Jurídica y/o nivel superior jerárquico, anexar copia de la memoria de cálculo y la autorización emitida por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México.
l. **Del Pago de Marcha por Defunción**.- Recibo de Omisión autorizado por la Gerencia del Capital Humanos y/o nivel superior jerárquico, al que se le deberá adjuntar original de acta de defunción y el comprobante de gastos funerarios, en apego a la obligación patronal derivada de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y "Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del S.T.C."
m. **De los Sueldos no Cobrados**.- Solicitud de pago autorizada por la Gerencia del Capital Humanos, con el original del recibo de nómina firmado por el (la) trabajador(a) y copia de su credencial vigente.
n. **Del Servicio de Comedor**.- Solicitud de pago autorizada por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o por el nivel superior jerárquico, anexar comprobante fiscal original (factura, nota de crédito con firma autógrafa) y acta de recuento de boletos. Los boletos de comedor se quedan en custodia de la Gerencia del Capital Humanos a través del área responsable de verificar el servicio.
o. Otros Servicios sin Contrato. Solicitud de pago autorizada por la Gerencia y/o nivel jerárquico superior anexar comprobante fiscal original (factura, nota de crédito con firma autógrafa), el monto solicitado deberá apegarse a la Circular UNO vigente al ejercicio en curso.
Deberá generar documento de compromiso de gasto en el SCG mediante la transacción FMX1, el cual contará con autorización presupuestal correspondiente.
p. **De los Contra Recibos**.- La Gerencia de Contabilidad, emitirá contra recibo utilizando la transacción ZFIAP_CARLO2 del SCG y turnara a la Gerencia de Presupuesto para su modificación, validación, codificación y autorización, utilizando la transacción ZFI_AUTORIZACR. Su entrega se realizará en la ventanilla de la Gerencia de Contabilidad, en los días y horarios que se establezcan.
Respecto a los laudos y/o juicios civiles se entregará al (a la) servidor (a) público (a) que la Gerencia Jurídica designe.
En caso de liquidaciones, la Gerencia de Recursos Financieros turna por oficio póliza cheque a la Gerencia del Capital Humanos, así como del contra recibo y lo archiva la Gerencia de Contabilidad.

12. **Cuenta por Pagar, Soporte Documental y Fiscal de la Cuenta por Pagar.-** Con la autorización presupuestal, la Gerencia de Contabilidad elaborará cuenta por pagar utilizando la transacción F-43 y FB60 y tratándose de factura con contrato se utilizará la transacción MIRO del SCG, en apego al procedimiento "Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar". La Cuenta por Pagar se integra entre otros documentos, con el original del Contra Recibo, solicitud de pago, FUMA, Acta Administrativa de recepción de servicios, aprobación del laboratorio en el caso de materiales sujetos a control de calidad, original del comprobante fiscal digital por internet en sus dos versiones (archivo XML y su representación impresa) de la factura, nota de crédito, recibo de honorarios, etcétera, que emite el (la) contribuyente (proveedor(a), prestador(a) de servicio o contratista), que reúna los requisitos que) marca la fracción III del artículo 32, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y Reglas correspondientes de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, que entre otras disposiciones señala lo siguiente (siendo éstas enunciativas, más no limitativas):

Los requisitos de los Comprobantes Fiscales Digitales, se establecen en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como la normatividad aplicable y deberá ser expedida a favor de:

"Sistema de transporte Colectivo/clave de Registro federal de Contribuyentes STC670419QY1, Domicilio Fiscal Delicias 67, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 México D.F."

13. **Tratándose de Mercancías de Importación**:

a. Deberá señalar en la factura, el número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

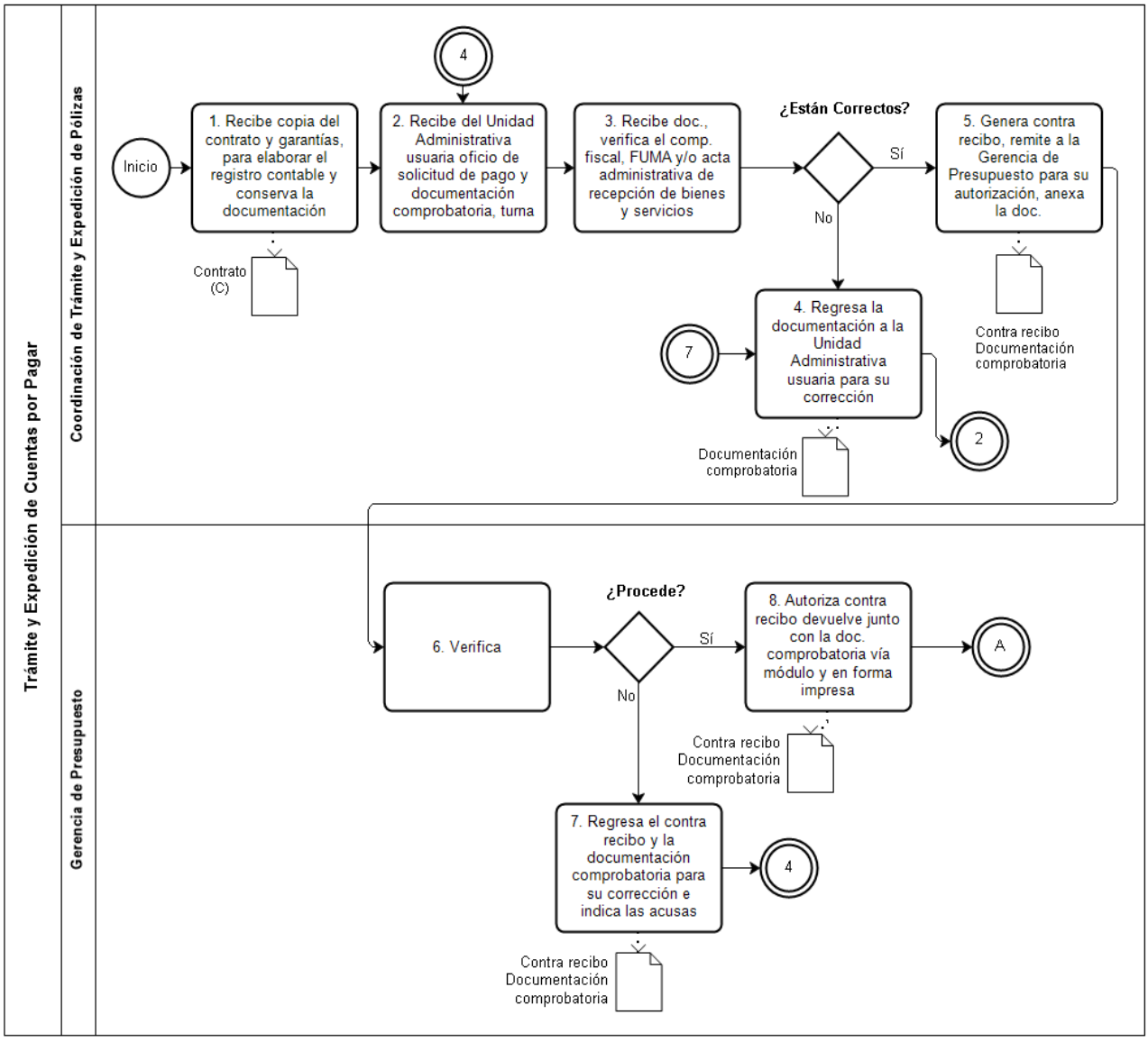
b. En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del aduanero, los conceptos y montos pagados por el (la) contribuyente directamente al proveedor(a) extranjero(a) y los importes de la contribuciones pagadas por motivo de la importación.

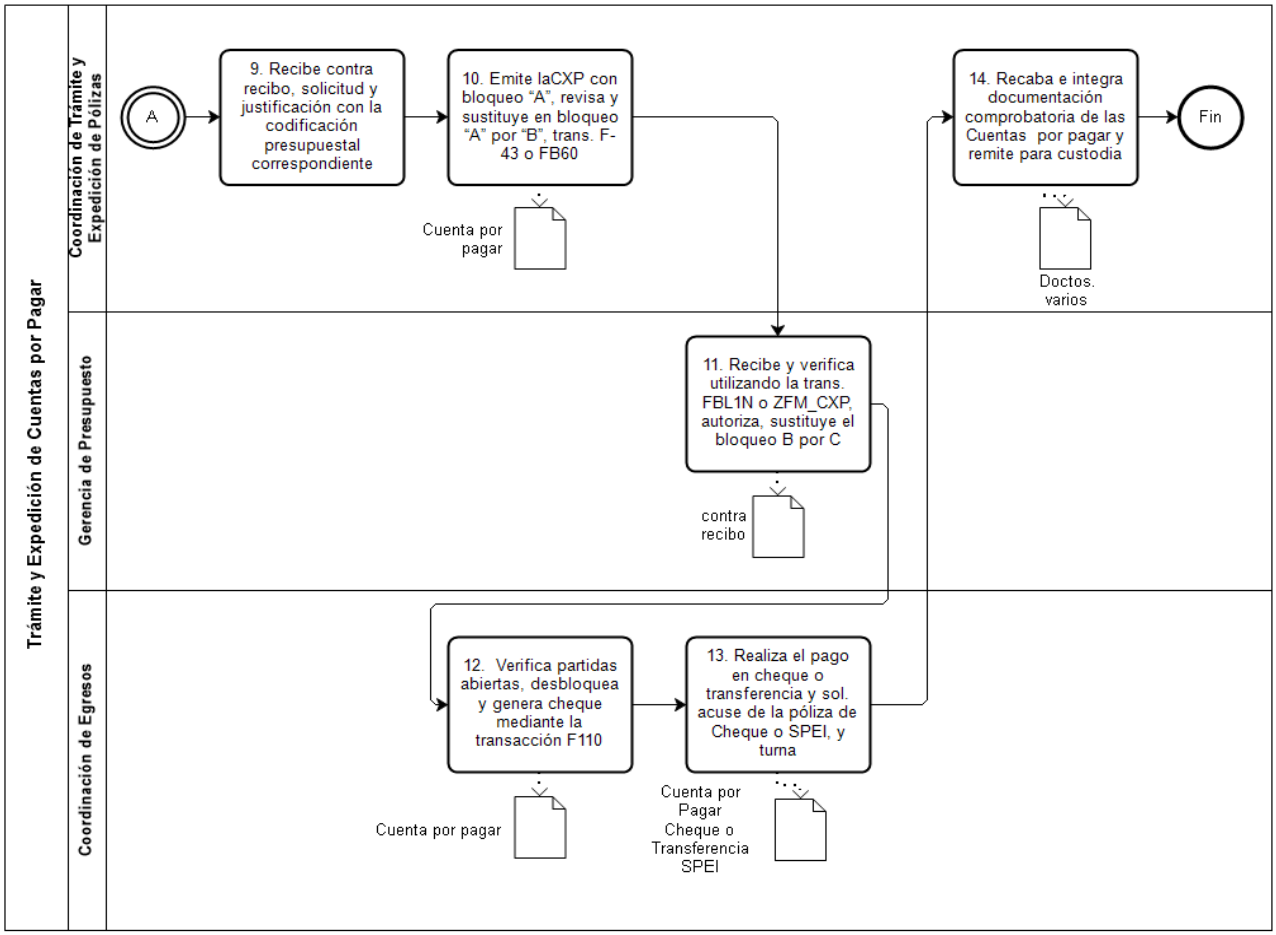
14. En todos los casos, deberá adjudicarse copia del Procedimiento de Importación que compruebe que se cumplieron los requisitos legales para su importación, de conformidad con la fracción XIV del artículo 27 de la Ley de Impuesto Sobre la renta, fracción VIII del artículo 29-A del Código y artículo 36 de la Ley Aduanera.

15. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general. Los comprobantes digitales por internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

16. Las cantidades que estén amparadas en comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en la disposición o en el artículo 29 o 29-A del Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos, se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán ser pagadas o rembolsadas.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

65. Nombre del Procedimiento: Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Nacionales.

Objetivo General: Administrar los recursos asignados para los viáticos y pasajes nacionales, bajo los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y a las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General	Recibe con la Subdirección General de las Unidades Administrativas adscritas, oficio de conocimiento de la necesidad de desempeñar una comisión de trabajo en territorio nacional.	15 minutos
2		Verifica que la solicitud de comisión este enfocada al cumplimiento de las facultades, objetivos y metas del STC.	35 minutos
3		Elabora formato “Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales”, “Memoria de Cálculo” y “Justificación” en original y 2 copias, oficio de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” en original y copia, recaba las firmas autorizadas para su formalización, turna en tiempo y forma y conserva demás documentos.	1 hora
4	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe oficio de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” en original y copia, acusa de recibido en la copia y archiva el original; verifica en sus registros la disponibilidad presupuestal, elabora oficio de “Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal” en original y copia, turna el original del oficio y solicita acuse en la copia que conserva con el oficio de solicitud de suficiencia.	1 hora
5	Dirección General	Recibe con la Subdirección General oficio de “Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal” en original, elabora oficio de “Solicitud” en original y copia, extrae y anexa formato “Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales”, “Memoria de Cálculo y “Justificación” en original y 2 copias y el original del oficio de “Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal” y turna con la debida oportunidad.	45 minutos
6	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe el Personal de Enlace oficio de “Solicitud” en original y copia, Formato “Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales” en original y 2 copias, “Memoria de Cálculo” en original y 2 copias, “Justificación” en original y 2 copias, oficio de “Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal” en original, revisa que la información cumpla con el marco normativo en la materia y cumpla con las formalidades que establece el VIATINET CDMX.	40 minutos

7		Recaba la información que complementa los requisitos establecidos en el sistema VIATINET CDMX, para proceder a solicitar la comisión oficial nacional.	40 minutos
8		Registra en sus controles y captura por lo menos con 15 días de anticipación del inicio de la comisión, la información de acuerdo a los campos requeridos en el VIATINET CDMX, adjunta de manera electrónica todo el soporte documental solicitado e informa la formalización de la solicitud en el VIATINET CDMX y tramita la autorización ante la SGAF.	1 hora
9	Subdirección General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de "Solicitud" en original y copia el formato "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales", "Memoria de Cálculo" y "Justificación" en original y 2 copias, original del oficio de "Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal", debidamente autorizado, verifica las formalidades de los documentos y autoriza a través del sistema VIATINET CDMX con su firma electrónica avanzada la solicitud de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con la comisión oficial nacional, conserva las copias No. 1 de formato "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales", "Memoria de Cálculo", "Justificación" y oficio de "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" y turna.	2 horas
10	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe el oficio de solicitud en original, el formato "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales", "Memoria de Cálculo" y la "Justificación" en original y copia, el original del oficio "Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal", debidamente autorizados, archiva original del oficio de "Solicitud" y copias del formato "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales", "Memoria de Cálculo" y la "Justificación", entrega documentación.	45 minutos
11	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe del personal interesado, original del formato "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales" debidamente autorizado, elabora la Cuenta por Pagar (transacción F-43 o FB60 y/o MIRO del Sistema de Contabilidad Gubernamental) y "Contra Recibo" (transacción ZFI_CAL02 del Sistema de Contabilidad Gubernamental) y "Cuenta por Pagar" en original y 2 copias, remite a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal el formato "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales" y la "Cuenta por Pagar" para su autorización y verificación de la asignación presupuestal, y conserva el "Contra Recibo".	1 hora
12	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe el formato "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales" y "Cuenta por Pagar", asigna la clave presupuestal, Unidad Administrativa que afecta y partida correspondiente, sella, autoriza y devuelve.	40 minutos

13	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe el formato "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales" y la "Cuenta por Pagar", extrae el "Contra Recibo" y distribuye: Originales del "Contra Recibo" y del formato de "Comisión".- Interesado. Copia No. 1 del "Contra Recibo" y original de la "Cuenta por Pagar".- Coordinación de Egresos. Copia No. 2 del "Contra Recibo" y copias de la "Cuenta por Pagar".- Archivo.	30 minutos
14	Coordinación de Egresos	Recibe copia de "Contra Recibo" y original de la "Cuenta por Pagar", revisa en el sistema de "Cuenta por Pagar Módulo de Egresos" (transacción FBL1N o ZFM_CXP del Sistema de Contabilidad Gubernamental) que esté autorizado por la Gerencia de Presupuesto y la Gerencia de Contabilidad, elabora "Cheque" (transacción F110 del Sistema de Contabilidad Gubernamental), la póliza de cheque mediante (transacción ZFI_POLIZA del Sistema de Contabilidad Gubernamental), reporte histórico de cheques, recaba firmas y espera al personal interesado.	30 minutos
15		Recibe del personal interesado el original "Contra Recibo" entrega el "Cheque" de los viáticos descarga en el sistema "Cuenta por Pagar Módulo de Egresos" y turna el original del "Contra Recibo" y la "Póliza de Cheque" y el "Reporte de Cheques Entregados" a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas.	30 minutos
16	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe del personal interesado los comprobantes originales de los gastos de transportación, hospedaje y alimentación revisa que reúnan requisitos fiscales, así como la verificación del portal del SAT de que las facturas no sean apócrifas, oficio, esqueleto del boleto de avión, "Registro Único de Comisiones…" e informe de actividades, "Recibo de Liquidación de Gastos de Viaje y Viáticos", firma de autorizado y turna.	30 minutos
17	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe originales de "Contra Recibo", "Póliza de Cheque" y "Reporte de Cheques Entregados", efectúa registros contables y envía al archivo general.	2 horas
18		Elabora, para comunicar el incumplimiento en la comprobación de viáticos oficio en original y copia, dirigido a la Gerencia del Capital Humano, para que realice el descuento correspondiente, al salario del comisionado y archiva la copia el oficio.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62, fracción VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de definir e implantar los mecanismos necesarios para asegurar que la contabilidad de todas las operaciones financieras del Organismo, estén debidamente respaldadas por los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como vigilar que el registro de estas operaciones muestre sus efectos en los estados financieros.

2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal comisionado, así como para las áreas involucradas en la autorización, asignación, registro, control y comprobación de viáticos nacionales.
3. La asignación, registro, control y comprobación de viáticos deberá efectuarse conforme a lo establecido en las siguientes disposiciones legales y administrativas:

a. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:
Artículo 15, fracciones VIII, XIV y XV.
Artículo 16, fracciones III, y VII.
Artículo 30, fracciones XIV, XX y XXI.
Artículo 33, fracción VIII.
Artículo 34, fracción VIII y IX.

b. Ley del Impuesto Sobre la Renta:
Artículo 18, fracción VIII.
Artículo 28, fracción V.
Artículo 93, fracción XVII.
Artículo 99, fracción VI.

c. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta:
Artículo 58.
Artículo 152.
Artículo 263.

d. Código Fiscal de la Federación:
Artículos 29-A.
Resolución Miscelánea Fiscal 2017, (Regla 2.7.1.32)

e. Ley de Impuesto al Valor Agregado:
Artículo 16
Artículo 18

f. Código Fiscal del Distrito Federal:
Artículo 1
Artículo 157, Fracción VIII

g. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México:
Artículo 72 fracción II.
Artículo 83, fracción III y IV.
Artículo 131.

h. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:
Artículo 27, fracción VII.

i. Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F. del 2021:
Artículo 44, fracciones IX y X.

j. Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para Fomentar Criterios de Austeridad, emitido por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en relación a pasajes y viáticos nacionales e internacionales.

k. Normas para la Autorización de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales. En comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 16 de febrero de 2012.

l. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada el 25 de enero de 2011, en las Gaceta Oficial del Distrito Federal el Apartado 1.4 Pasajes y Viáticos Nacionales.

m. Normas y Criterios para la Gestión de Servicios de Traslado, Viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias, los Órganos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicadas el 12 de Agosto de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **CGPUEA**.- Coordinación General de Control y Profesionalización de las Unidades Encargadas de la Administración, de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (Administrador del Sistema VIATINET).

b. **Comisión Oficial**.- Función o tarea conferida a los servidores públicos para que realicen las actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto a la Ciudad de México.
c. **CR (Contra Recibo)**.- Documento que ampara la recepción y revisión de la documentación comprobatoria para el trámite de pago.
d. **Cuenta por Pagar**.- Documento que registra el compromiso de pago que generan las operaciones que efectúa el Organismo.
e. **Liquidación de Gastos de Viaje y Viáticos**.- Documento que concentra la información relativa a la documentación comprobatoria de las erogaciones derivadas de la comisión.
f. **Oficio de Comisión**.- Documento oficial en el que se consigna el nombre del servidor público comisionado, así como el objetivo, funciones, período y lugar de la comisión.
g. **Pasajes Nacionales**.- Asignaciones presupuestal otorgada al personal del Organismo para cubrir gastos de transportación dentro del territorio nacional.
h. **Servidores Públicos**.- Empleados(as) que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos tipos al Organismo.
i. **SGAF**.- Subdirección General de Administración y Finanzas.
j. **Tarifa**.- Monto máximo diario que se otorga por concepto de viáticos.
k. **Unidad Administrativa**.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Órgano Interno de Control, Subgerencias, Coordinaciones, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Unidad Departamental.
l. **Viático**.- Asignación presupuestal destinada a cubrir al personal los gastos de alimentación, hospedaje, y en su caso, de camino, derivados de la comisión de la que sea objeto, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta a la de su adscripción.
m. **VIATINET**.- Es la herramienta informática para la atención, actualización, terminación y resguardo de las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales.
n. **Viáticos Deducibles**.- Montos máximos diarios, establecidos en el artículo 28 fracción V, de Ley del Impuesto Sobre la Renta, los cuales serán modificados conforme a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

De la Autorización de Comisiones y Asignación de Viáticos

5. Quedan exceptuados de la autorización por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas los viáticos y pasajes para comisión oficial nacional relacionada con trabajos de mantenimiento, adquisiciones, capacitación, supervisión e inspección que realice el personal del Sistema de Transporte Colectivo y deben ajustarse a las tarifas contenidas en el presente procedimiento.
6. En comisiones por encargo directo del Jefe(a) del Gobierno de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas únicamente dará registro al trámite.
7. El personal encargado y facultado para autorizar una comisión oficial y el personal comisionado serán los responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, quedando a cargo de la Secretaria de la Contraloría General o en su caso de la Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que en su caso procedan en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Las comisiones oficiales en el territorio nacional, deben ser autorizadas por el (la) titular del Organismo y serán las estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, lo que constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
9. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos es la responsable de tramitar, controlar, evaluar y emitir los reportes de las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes nacionales.
10. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 fracción XV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, éstos deberán abstenerse de realizar viajes en el territorio nacional que sean financiados total o parcialmente por cualquier persona física o moral, de carácter público o privado, cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el (la) servidora público (a) de que se trate en el desempeño de su empleo cargo o comisión, salvo que cuente con la opinión favorable de la Secretaria de la Contraloría General.
11. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos deberá registrar las comisiones realizadas e informar en forma mensual a la Secretaria de la Contraloría General durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporte, con copia de los formatos de autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos debidamente requisitados y autorizados.
12. No se deberán enviar ni se registrarán informes complementarios de meses anteriores al que se reporta.

13. En el caso de prestadores de servicios profesionales y honorarios asimilados a sueldos, se les podrán autorizar viáticos y pasajes nacionales, únicamente mediante autorización expresa del Jefe del Gobierno de la Ciudad de México.

La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos deberá:

14. Previo al oficio de comisión, notificar al Órgano Interno de Control de los viajes nacionales con carácter oficial que pretendan realizar los servidores públicos.

15. Una vez que se obtenga el visto bueno de la Órgano Interno de Control, verificar que, los oficios de comisión, la justificación y la memoria de cálculo para determinar los pasajes y viáticos, estén debidamente autorizados por el Subdirector General del área solicitante y cuente con la suficiencia presupuestal emitida por el área correspondiente.

16. Los Mandos Medios, Superiores y Homólogos, así como el personal técnico-operativo de confianza y de base que se encuentre en servicio activo dentro del Organismo, con excepción del personal comisionado en los sindicatos del Sistema de Transporte Colectivo, podrá ser objeto de autorización de comisiones, viáticos y pasajes conforme al presente procedimiento, sujetándose a lo siguiente:

a. Sólo se podrán autorizar viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, establecidos en sus programas o funciones, tales como, el intercambio de conocimientos institucionales, la representación institucional, la implementación de proyectos, la capacitación y en general las acciones o actividades del STC.

b. Toda solicitud de comisión deberá ser autorizada por el personal encargado de la Subdirección General de Área, a excepción de las que dependen directamente de la Dirección General, en cuyo caso, serán firmadas por el (la) titular, acompañada de los formatos de comisión debidamente requisitados, así como de la justificación, que debe detallar el programa de actividades a realizar.

c. El número de funcionarios(as) que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe estar en función de los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.

d. Las comisiones, que otorguen por un período no mayor a 90 días continuos o ininterrumpidos, podrán prorrogarse una sola vez cuando así se justifique, hasta por 90 días más, en el lapso de un año y en una misma población y considerando a cada servidor público individualmente

17. No se autorizará la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico ni la distancia del viaje.

18. El área solicitante deberá verificar si cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente, en caso contrario deberá solicitar a la Gerencia de Presupuesto la transferencia respectiva.

19. El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con las de viáticos, en caso de excepción se requerirá la autorización expresa del responsable del área objeto de la comisión y el visto bueno del encargado de la Subdirección General de Administración y Finanzas.

20. No se autorizarán comisiones que inicien en viernes ni en fin de semana, a menos que sea estrictamente necesario debido a la naturaleza de la comisión, situación en la cual, deberá justificarse plenamente por el responsable del área.

21. No se autorizarán comisiones, viáticos, ni pasajes cuando el personal del Organismo se encuentren disfrutando de su período vacacional, de cualquier tipo de licencia o estén suspendidos en sus funciones en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.

22. Las tarifas previstas en el anexo del presente procedimiento, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no podrán cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto.

23. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de residencia, se le otorgarán las cuotas que se marcan en el presente procedimiento, las cuales se aplicarán por nivel jerárquico y zona económica.

24. Quedan exceptuados de lo anterior los pasajes locales, los cuales deben ser comprobados mediante la firma del documento, en que se haga constar la recepción del efectivo aplicado a tal fin.

25. El personal encargado de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área deberán abstenerse de asignar a un mismo(a) servidor(a) público(a) varias comisiones en forma simultánea, salvo por circunstancias especiales o por la amplitud de conocimientos del comisionado(a), sea necesario asignárselas, en cuyo caso se le otorgará solamente la cuota unitaria de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen. Asimismo, tampoco podrán asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del Organismo o bien, cuando las funciones del personal comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

De la Autorización de las Comisiones y de la Asignación y Registro de Pasajes y Viáticos

26. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes derivados del cumplimiento de una comisión, se debe realizar por el Organismo de acuerdo a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

27. Para ejercer los recursos destinados a viáticos y pasajes se sujetarán a los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2017 y a las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Gobierno de la Ciudad de México.

28. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, para ello deberán elegirse las rutas más cortas para el desplazamiento, así como las líneas aéreas o terrestres que ofrezcan un mejor y más rápido servicio, lo cual podrá realizarse mediante la celebración de convenios con agencias de viajes, además de cotizarse el costo de los pasajes, debiendo elegirse el de menor importe.

29. En ningún caso el Organismo ejercerá las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones al personal.

30. Se deberán otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para el personal que desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas autorizadas correspondientes que se consignen en el procedimiento.

31. En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo o un vehículo oficial para trasladarse al lugar de su comisión, se le deberán cubrir los gastos de peaje y combustible determinados con base en una estimación de los costos, sin que lo anterior afecte el importe de los viáticos, de conformidad con la tarifa determinada.

32. Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos nacionales que se consignan en el anexo, incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, así como los gastos de camino.

33. Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional a un mando medio o superior, se le deberá autorizar la asignación de viáticos correspondientes al mando medio, conforme a la tarifa del anexo.

34. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones o entidades federativas, la cuota que se asignará por concepto de viáticos será la correspondiente a la tarifa de cada lugar, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

35. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, está facultada para revisar los días efectivos de comisión reportados por el personal comisionado.

36. El otorgamiento de viáticos se sujetará a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas (ver anexo), y se entregarán previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante el formato original "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales".

37. Cuando coincida la estancia en dos o más lugares en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en que se pernocte.

38. Las tarifas señaladas en los anexos se deberán cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el personal del Organismo desempeñe la comisión.

39. No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos se hayan realizado y será responsabilidad plena del personal comisionado y de quien autorizó la comisión.

40. No se tramitarán solicitudes en las que el (la) comisionado(a) registre saldos a su cargo no comprobados, así como aquéllas que se presenten con alteraciones, tachaduras o enmendaduras o no se ajusten a todo lo anteriormente señalado.

Del Control, Comprobación y Liquidación de Viáticos y Pasajes Nacionales

41. El personal encargado de la Dirección General, Subdirecciones Generales y/o la Dirección de Área del comisionado, autorizará la comprobación de los gastos efectuados por el (la) comisionado(a) ante la Gerencia de Contabilidad, anexando los formatos "Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México" y "Liquidación de Gastos de Viaje y Viáticos Nacionales", debidamente requisitados.

42. El personal del Organismo comisionado deberá rendir un Informe de Comisión que incluya la leyenda: "Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión, como por la falsedad de los datos aquí asentados".

43. El Informe de Comisión debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción del personal comisionado y/o del que autorizó la comisión.

44. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas 3713 “Traslado aéreo de personas”, 3721 “Pasajes Terrestres Nacionales”, 375º y 3751 “Viáticos en el País” y 3722 “Pasajes Terrestres al Interior de la Ciudad de México, se deberá realizar mediante la documentación comprobatoria original que expidan las empresas de servicios de transporte, hospedaje y alimentos, la cual será aplicadas por la Gerencia de Contabilidad, siempre y cuando reúna los requisitos fiscales necesarios (para mayor detalle remitirse al Manual de Gastos a Comprobar), así también será objeto de cotejo que la fecha de los boletos de viaje coincida con el período de la comisión y:

a. En caso de utilizar los servicios de lavandería y de telefonía, éstos deberán estar facturados a través del hotel.

b. No se aceptarán notas o comprobantes que consignen el consumo de bebidas alcohólicas.

c. Los obsequios, propinas, regalos y artículos personales por ningún motivo serán considerados en la liquidación de gastos de viaje.

d. No se aceptarán comprobantes que presenten alteraciones, borrones o enmendaduras, si se identifican comprobantes con irregularidades, invariablemente. Serán devueltas y cargadas al comisionado, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones a que haya lugar.

45. El plazo para la comprobación de viáticos será de 5 días hábiles contados a partir del término de la comisión; de no efectuarse la comprobación en ese período, la Gerencia de Contabilidad a través de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, comunicará mediante oficio a la Gerencia del Capital Humano para que el importe sea descontado del salario del (la) comisionado (a) en la nómina inmediata, de acuerdo con los procedimiento "Elaboración de Nómina”.

46. El personal que realizó alguna comisión y no haya devengado el importe total de los viáticos otorgados, deberá reintegrar la diferencia a la Subgerencia de Ingresos, mediante el Memorándum de Ingreso correspondiente.

47. Tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación, éstos sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de $750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) diarios por cada beneficiario, cuando los mismos se eroguen en el territorio nacional (artículo 28 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).

48. Los gastos de viaje destinados al uso o goce temporal de automóviles y gastos relacionados, serán deducibles hasta por un monto que no exceda de $850.00 (ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) diarios, cuando se eroguen en territorio nacional y el contribuyente acompañe a la documentación relativa al hospedaje o transportes que los ampare.

49. Los servidores públicos que requieran del servicio de transporte aéreo, deberán entregar, mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad el esqueleto del boleto de avión o ticket electrónico, el cual servirá como comprobante en lo relativo a gastos de transporte; así como el formato de “Liquidación de Gastos de Viaje y Viáticos” debidamente requisitados.

50. Los gastos de transportación, hospedaje y alimentación se comprobarán con la documentación original que reúna los requisitos fiscales y se tendrán que verificar que no sean apócrifos para lo cual tendrán que ingresar al portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) a la dirección www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp y remitir el resultado de la consulta junto con los originales firmados por el personal comisionado y por titular del área.

51. Cuando por alguna razón no sea posible comprobar el importe de los viáticos por parte del personal comisionado, será necesario que éste registre el desglose pormenorizado de estos gastos y obtenga la aprobación del encargado de la Dirección General y/o Subdirección General. Los importes no comprobados serán acumulados a la base gravable del salario del servidor público comisionado, de conformidad con los artículos 93 fracción XVII y 99 VI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

52. El informe de la comisión se deberá entregar al responsable de la aprobación de la comisión y anexar una copia del mismo con el formato “Registro Único de Comisiones al Personal del Organismo”, documentos que deben servir como comprobantes de la comisión efectuada en los términos y tiempos establecidos.

53. De igual forma deberá cerciorarse que los comprobantes contienen datos y requisitos correctos, verificando el nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyentes, así como verificar que el comprobante contenga:

a. El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

b. El número de folio impreso.

c. Lugar y fecha de expedición.

d. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.

e. Cantidad y clase del servicio que amparen.

f. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

g. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
h. Fecha de vigencia impresa en cada comprobante.

El personal encargado de las Áreas Solicitantes deberán:

54. El personal encargado de la Dirección General, Subdirecciones Generales o las Direcciones de Área que aprobó la comisión, debe evaluar y asentar sus conclusiones sobre los resultados obtenidos por el comisionado y anexarlas al "Registro Único de Comisiones al Personal del Organismo".

55. El personal encargado de la Dirección General, Subdirecciones Generales o las Direcciones de Área responsable de aprobar el desempeño de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados(as), deberán responder de las irregularidades en que incurran por inobservancia o contravención de la normatividad emitida por las instancias correspondientes, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal para el Distrito Federal.

Del Registro y Control de Comisiones, Viáticos y Pasajes

56. La Gerencia de Contabilidad deberá recibir el oficio de asignación de viáticos, autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

57. La Gerencia de Contabilidad remitirá a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, el formato "Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales", y la "Cuenta por Pagar" para autorización y verificación de acuerdo al Procedimiento Trámite, Registro y Control de Cuentas por Pagar.

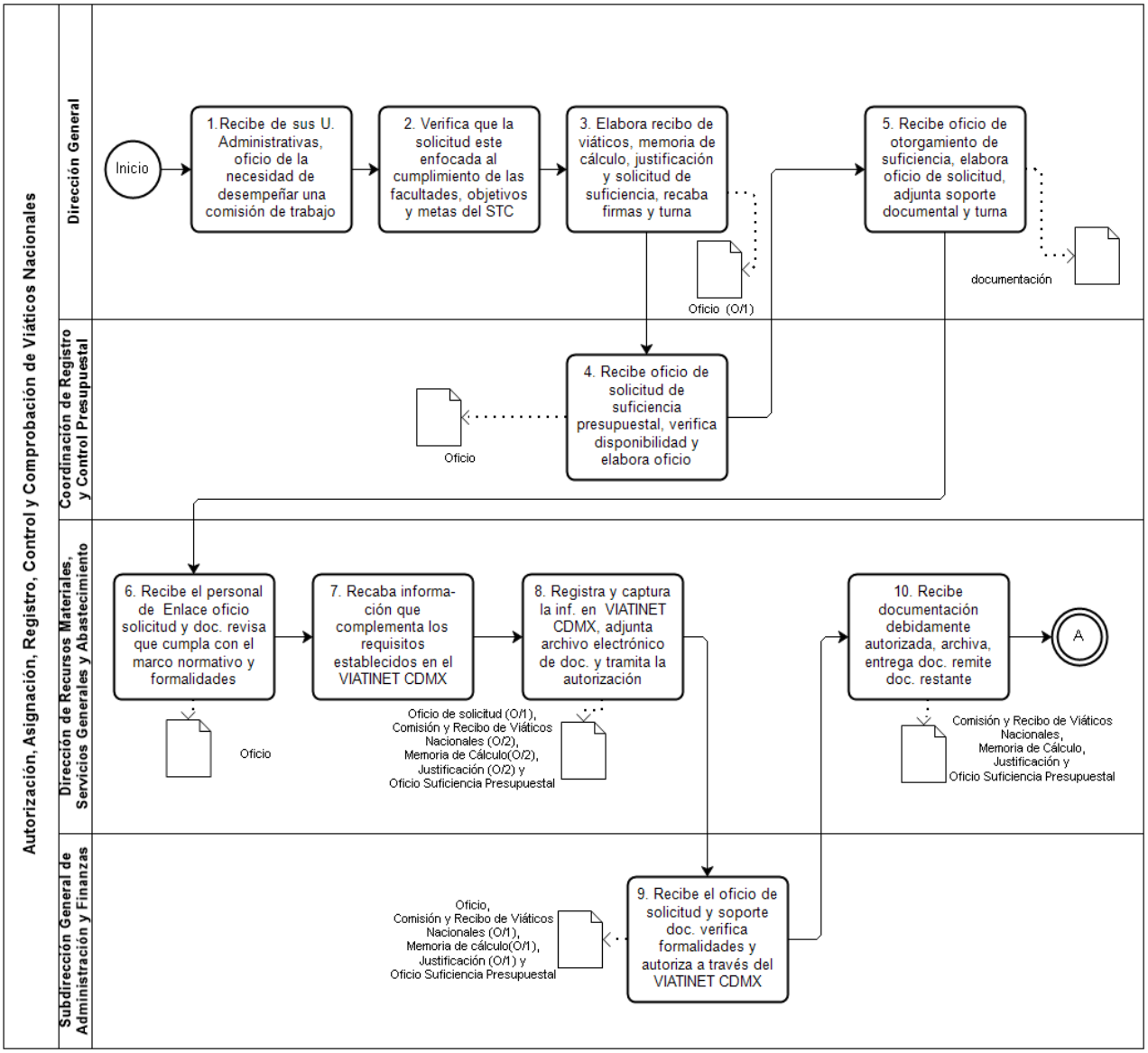
58. La Gerencia de Presupuesto deberá afectar las partidas respectivas por el concepto de pasajes y viáticos. En caso de que exista memorándum de ingresos por sobrantes, el importe se descargará para reflejar el gasto neto real.

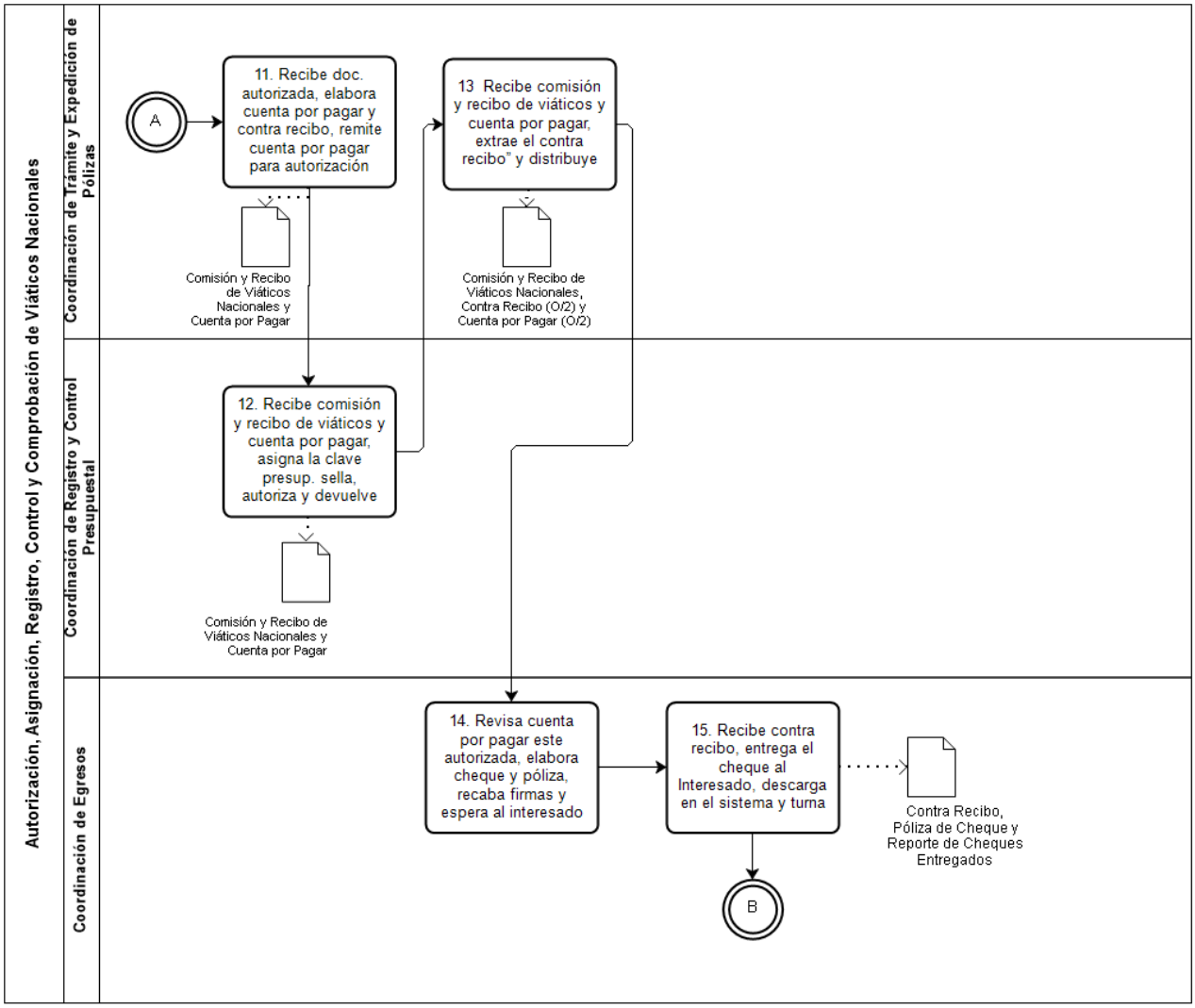
59. Las erogaciones derivadas de comisiones oficiales deberán ser aplicadas, según correspondan, en las partidas 3711 "Traslado aéreo de personas", 3721 "Pasajes Terrestres Nacionales", 3751 "Viáticos en el País" y 3722 "Pasajes Terrestres al Interior de la Ciudad de México", del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

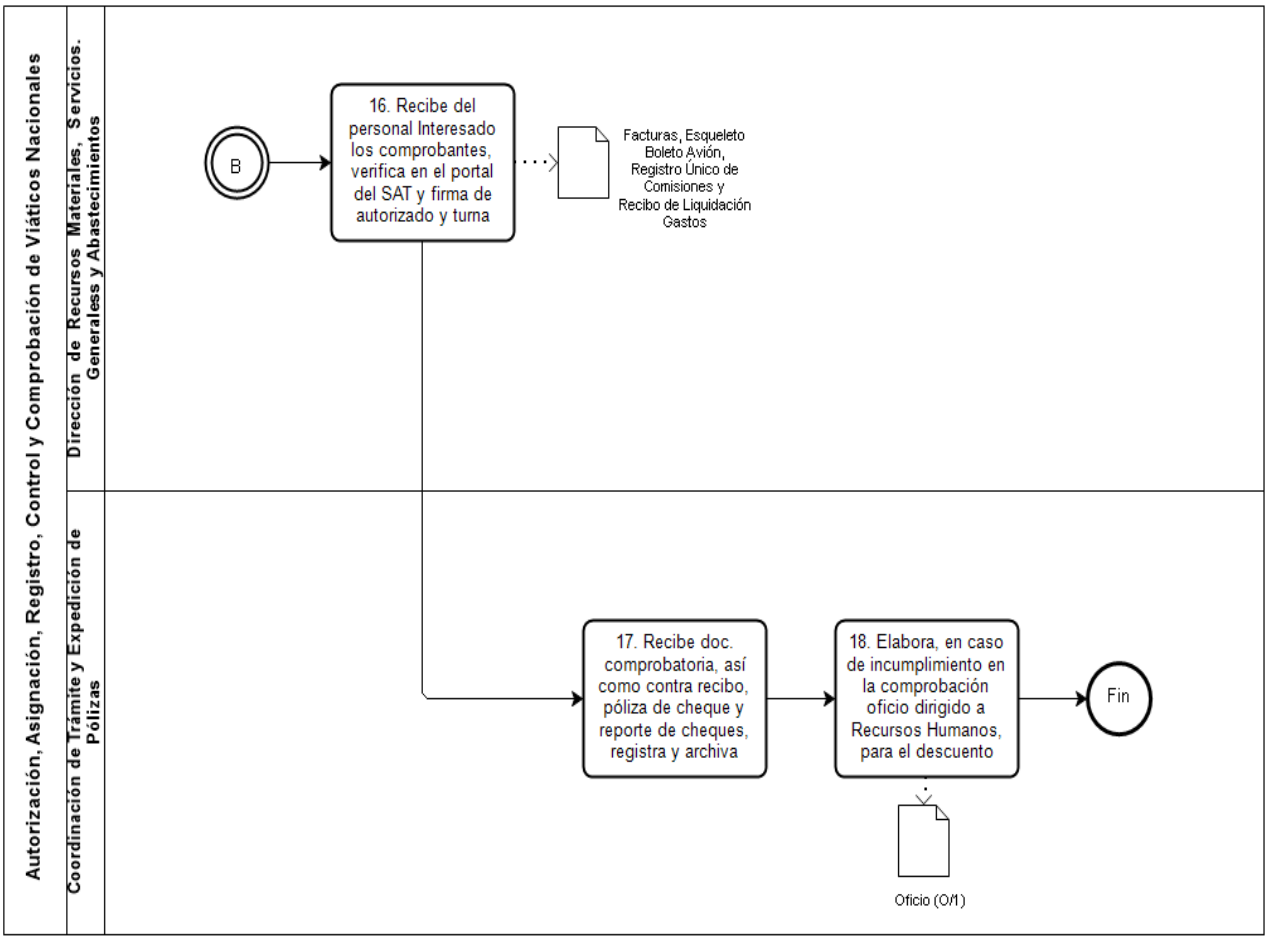
60. Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, autorizados por la Gerencia de Presupuesto, deberán cubrirse con cargo a las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto.

61. Los tiempos de ejecución de las actividades del presente procedimiento, son variables conforme a la participación de las áreas involucradas en su atención.

Diagrama de Flujo:




Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Nacionales
Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas
Coordinación de Registro y Control Presupuestal
Coordinación de Egresos
A
11. Recibe doc. autorizada, elabora cuenta por pagar y contra recibo, remite cuenta por pagar para autorización
13 Recibe comisión y recibo de viáticos y cuenta por pagar, extrae el contra recibo" y distribuye
Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales y Cuenta por Pagar
Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales, Contra Recibo (O/2) y Cuenta por Pagar (O/2)
12. Recibe comisión y recibo de viáticos y cuenta por pagar, asigna la clave presup. sella, autoriza y devuelve
Comisión y Recibo de Viáticos Nacionales y Cuenta por Pagar
14. Revisa cuenta por pagar este autorizada, elabora cheque y póliza, recaba firmas y espera al interesado
15. Recibe contra recibo, entrega el cheque al Interesado, descarga en el sistema y turna
Contra Recibo, Póliza de Cheque y Reporte de Cheques Entregados
B



VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

66. Nombre del Procedimiento: Autorización, Asignación, Registro, Control y Comprobación de Viáticos Internacionales.

Objetivo General: Administrar los recursos asignados para los viáticos y pasajes internacionales, bajo los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y a las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General	Recibe con la Subdirección General de la Unidad Administrativa adscrita, oficio de conocimiento de la necesidad de desempeñar una comisión de trabajo en el extranjero.	10 minutos
2		Verifica que la solicitud de comisión este enfocada al cumplimiento de las facultades, objetivos y metas del STC.	10 minutos
3		Elabora formato “Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales”, en original y 3 copias, “Memoria de Cálculo” y “Justificación” en original y 2 copias, oficio de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” en original y copia, turna el origina, recaba las firmas autorizadas para su formalización, turna éste en tiempo y forma de conformidad y solicita acuse en la copia que archiva junto con la demás documentación.	1 hora
4	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe oficio de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” en original y copia, acusa de recibido en la copia y archiva el original; verifica en sus registros la disponibilidad presupuestal, elabora oficio de “Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal” en original y copia, turna el original del oficio y solicita acuse en la copia que conserva con el oficio de solicitud de suficiencia.	1 hora
5	Dirección General	Recibe con la Subdirección General de la Unidad Administrativa Solicitante oficio de “Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal” en original elabora oficio de “Solicitud” en original y copia, extrae y anexa formato “Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales” en original y 3 copias, “Memoria de Cálculo” y “Justificación” en original y 2 copias y el original del oficio de “Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal” y turna.	5 minutos
6	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe el Personal de Enlace oficio de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” en original y copia, formato “Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales” en original y 3 copias, “Memoria de Cálculo” y “Justificación” en original y 2 copias, oficio de “Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal” en original, revisa que la información cumpla con el marco normativo en la materia y cumpla con las formalidades que establece el VIATINET CDMX.	2 horas
7		Recaba la información que complementa los requisitos establecidos en el sistema VIATINET CDMX, para proceder a solicitar la comisión oficial internacional.	20 minutos

8		Registra en sus controles y captura por lo menos con 15 días de anticipación del inicio de la comisión, la información de acuerdo a los campos requeridos en el sistema VIATINET CDMX, adjunta de manera electrónica todo el soporte documental solicitado e informa la formalización de la solicitud en el sistema VIATINET CDMX y tramita la autorización ante la SGAF	1 hora
9	Subdirección General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" en original y copia el formato "Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales" en original y 3 copias, "Memoria de Cálculo" y "Justificación" en original y 2 copias, original del oficio de "Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal", debidamente autorizado, verifica las formalidades de los documentos y autoriza a través del VIATINET CDMX con su firma electrónica avanzada la solicitud de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con la comisión oficial Internacional, y conserva las copias No. 1 del formato "Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales" de la "Memoria de Cálculo" de la "Justificación" y del oficio de "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" y turna.	2 horas
10	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe el oficio de "Solicitud" en original el formato "Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales" en original y 2 copias, "Memoria de Cálculo", "Justificación" en original y copia y el original del oficio de "Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal", debidamente autorizados y archiva las copias No. 2 de los formatos "Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales", de la "Memoria de cálculo", de la "Justificación" y entrega la documentación.	10 minutos
11	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe del personal interesado el original del formato "Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales", debidamente autorizado y lo presenta a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal para verificar la asignación presupuestal.	1 hora
12	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe el original del formato "Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales", asigna la clave presupuestal, Unidad Administrativa que afecta y partida correspondiente, sella, y devuelve.	20 minutos
13	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe original del formato "Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales", elabora oficio "Trámite de Pago" en original y copia turna los originales y conserva la copia y recaba acuse.	20 minutos
14	Coordinación de Gestión Financiera	Recibe el original del formato "Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales" y del oficio "Trámite de Pago", en caso de ser, viáticos en divisa, realiza la cotización del tipo de cambio y elabora solicitud en original y 3 copias para solicitar la adquisición de divisas y distribuye: Original.- Banco o Casa de Cambio. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 3.- Archivo.	2 horas
15	Coordinación de Egresos	Realiza la transferencia de recursos en moneda nacional a la Casa de Cambio mediante oficio de instrucción.	3 horas

16		Recibe en efectivo el equivalente en moneda extranjera y la factura correspondiente por el servicio y conserva.	20 minutos
17		Recibe del personal interesado original del formato “Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales”, verifica que la credencial del personal este vigente, así como su credencial del INE, entrega las divisas al personal interesado objeto de la comisión y solicita la firma en el “Recibo del Efectivo”, el cual detalla el motivo de la comisión.	15 minutos
18		Integra el original del oficio solicitud para el trámite de pago y del formato “Comisión y Recibo de Viáticos Internacionales“ así como original del “Recibo de Efectivo” de moneda extranjera y la Factura original de la Casa de Cambio y envía a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas en el Movimiento Diario con Bancos.	15 minutos
19	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe del personal interesado los originales de los comprobantes de gastos, el oficio, el esqueleto del boleto de avión, “Registro Único de Comisión”, “Informe de Actividades” y “Recibo de Liquidación de Gastos de Viaje y Viáticos Internacionales”, verifica, firma de validación y turna.	15 minutos
20	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe los originales de la documentación debidamente validada, efectúa registros contables y envía al archivo general.	15 minutos
21		Elabora para comunicar el incumplimiento en la comprobación de viáticos oficio en original y copia dirigido a la Gerencia del Capital Humano para que se realice el descuento correspondiente al salario del comisionado y archiva la copia del oficio.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62, fracción VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de definir e implantar los mecanismos necesarios para asegurar que la contabilidad de todas las operaciones financieras del Organismo, estén debidamente respaldadas por los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como vigilar que el registro de estas operaciones muestre sus efectos en los estados financieros.
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal comisionado, así como para las Unidades Administrativas involucradas en la autorización, asignación, registro, control y comprobación de viáticos internacionales.
3. La asignación, registro, control y comprobación de viáticos deberá efectuarse conforme a lo establecido en las siguientes disposiciones legales y administrativas:

n. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:
Artículo 15, fracciones VIII, XIV y XV.
Artículo 16, fracciones III, y VII.
Artículo 30, fracciones XIV, XX y XXI.
Artículo 33, fracción VIII.
Artículo 34, fracción VIII y IX.

o. Ley del Impuesto Sobre la Renta:
Artículo 18, fracción VIII.
Artículo 28, fracción V.
Artículo 93, fracción XVII.
Artículo 99, fracción VI.

p. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta:
Artículo 58.

Artículo 152.
Artículo 263.

q. Código Fiscal de la Federación:
Artículos 29-A.

Resolución Miscelánea Fiscal 2017, (Regla 2.7.1.32)

r. Ley de Impuesto al Valor Agregado:
Artículo 16
Artículo 18

s. Código Fiscal de la Ciudad de México:
Artículo 1
Artículo 157, Fracción VIII

t. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México:
Artículo 72 fracción II.
Artículo 83, fracción III y IV.
Artículo 131.

u. Reglamento Interior de la Administración del Distrito Federal:
Artículo 27, fracción VII.

v. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del 2021:
Artículo 44, fracciones IX y X.

w. Manual de Buenas Prácticas de Ahorro para Fomentar Criterios de Austeridad, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, en relación a pasajes y viáticos Nacionales e internacionales.

x. Normas para la Autorización de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales. En comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 16 de febrero de 2012.

y. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Ciudad de Ciudad de México, Publicada el 25 de enero de 2011, en las Gaceta Oficial del Distrito Federal el Apartado 1.4 Pasajes y Viáticos Nacionales.

z. Normas y Criterios para la Gestión de Servicios de Traslado, Viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias, los Órganos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicadas el 12 de Agosto de 2016, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **CGPUEA**.- Coordinación General de Control y Profesionalización de las Unidades Encargadas de la Administración, de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (Administrador del Sistema VIATINET).

b. **Comisión Oficial**.- Función o tarea conferida al personal del Organismo para que realicen las actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto al centro de trabajo.

c. **Contraloría**.- Secretaría Contraloría General de la Ciudad de México.

d. **CR (Contra Recibo)**.- Documento que ampara la recepción y revisión de la documentación comprobatoria para el trámite de pago.

e. **Cuenta por Pagar**.- Documento que registra el compromiso de pago que generan las operaciones que efectúa el Organismo.

f. **Liquidación de Gastos de Viaje y Viáticos**.- Documento que concentra la información relativa a la documentación comprobatoria de las erogaciones derivadas de la comisión.

g. **Secretaría de Administración y Finanzas o SAF**.- Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

h. **Oficio de Comisión**.- Documento oficial en el que se consigna el nombre del servidor público comisionado, así como el objetivo, funciones, período y lugar de la comisión.

i. **Organismo, Sistema o STC**.- Sistema de Transporte Colectivo

j. **Pasajes Internacionales**.- Asignación presupuestal otorgada al personal del Organismo para cubrir gastos de transportación fuera del territorio nacional.

k**. Servidores Públicos**.- Empleados(as) que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros al Organismo.

l. **SGAF**.- Subdirección General de Administración y Finanzas.
m. **Tarifa**.- Monto máximo diario que se otorga por concepto de viáticos.
n. **Viático**.- Asignación presupuestal destinada a cubrir al personal comisionado los gastos de alimentación, hospedaje, y en su caso, de camino, derivados de la comisión de la que sea objeto, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su adscripción.
o. **VIATINET**.- Es la herramienta informática para la atención, actualización, terminación y resguardo de las solicitudes de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales.
p**. Viáticos Deducibles**.- Montos máximos diarios, establecidos en el Artículo 28 fracción V, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los cuales serán modificados conforme a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

De la Autorización de las Comisiones y de la Asignación y Registro de Pasajes y Viáticos
El Personal de las Unidades Administrativas Solicitantes deberá:
5. Las comisiones oficiales en el extranjero, deberán ser autorizadas por el personal encargado del Organismo, con el visto bueno del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, en el formato denominado "Autorización para el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos en Comisiones Oficiales Internacionales" y serán las estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, programas o las funciones del STC, lo que constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
6. El formato de solicitud de "Autorización para Viáticos y Pasajes en Comisiones Oficiales Internacionales", debe ser firmado por el personal encargado del Organismo y deberá presentarse uno por cada comisión y podrán incluir uno o más comisionados.
7. No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos hayan sido realizados.
8. as Comisiones por encargo directo del (la) Jefe(a) de Gobierno de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas únicamente dará registro al trámite.
9. Previo al ejercicio del gasto en materia de viáticos y pasajes internacionales, la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, deberá obtener la autorización del (la) Jefe(a) de Gobierno de la Ciudad de México, mismo que será tramitado por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas del Ciudad de México, a través del formato denominado "Autorización para Viáticos y Pasajes en Comisiones Oficiales Internacionales", el cual deberá ser presentado debidamente requisitado por lo menos dos días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
10. Quedan exceptuados de la autorización por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, los viáticos y pasajes para comisión oficial internacional relacionada con trabajos de mantenimiento, adquisiciones, capacitación, supervisión.
11. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47 fracción XV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, estos deberán abstenerse de realizar viajes internacionales que sean financiados total o parcialmente por cualquier persona física o moral, de carácter público o privado, cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo cargo o comisión, salvo que cuente con la opinión favorable de la Contraloría.
La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos deberá:
12. Responder del trámite, control, evaluación y reportes de las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes internacionales.
13. Previo al oficio de comisión, notificar a la Contraloría de los viajes internacionales que pretendan realizar los(as) servidores(as) públicos(as) desde el nivel de Jefatura de Unidad Departamental hasta el(la) Titular de la Dependencia, así como a los(as) servidores(as) públicos(as) que ostenten un empleo, cargo o comisión con nivel homólogo o equivalente a los referidos, así como a los prestadores de servicios a quien se haya autorizado el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
14. Una vez que se obtenga el visto bueno de la Contraloría, verificar que, los oficios de comisión, la "Justificación" y la "Memoria de Cálculo" para determinar los pasajes y viáticos, estén debidamente autorizados por los Subdirectores Generales de las Unidades Administrativas solicitantes, y con la suficiencia presupuestal emitida por la Gerencia de Presupuesto.
15. Los Mandos Medios, Superiores y Homólogos, así como personal técnico-operativo de confianza y de base que se encuentre en servicio activo dentro del Organismo, con excepción del personal comisionado en los Sindicatos del Sistema de Transporte Colectivo, podrá ser objeto de autorización de comisiones, viáticos y pasajes conforme al presente procedimiento, sujetándose a lo siguiente:
a. El número de personal del Organismo que sea enviado a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable.

b. Que los viáticos se deberán otorgar por los días estrictamente necesarios, para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

c. La autorización de viáticos para el cumplimiento de comisiones que deban desempeñarse en el extranjero, se podrán otorgar por un término máximo de 30 días continuos o discontinuos y podrán prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos períodos de 30 días cada uno.

d. Para el personal operativo que deba acompañar en comisión internacional a un mando medio o superior, se autorizara la asignación de viáticos correspondientes a un mando medio conforme a la tarifa autorizada según corresponda.

e. Para el cumplimiento de una comisión internacional que amerite la asignación de pasajes, se debe cuantificar considerando los medios de transporte idóneos al lugar de destino, tomando en cuenta la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, y el menor costo de los pasajes, así como las rutas más cortas para el desplazamiento.

f. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos llevará el registro de las comisiones realizadas para enviar a la Contraloría durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporte, con copia de los formatos de autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos debidamente requisitados, no se deberán enviar ni se registrarán informes complementarios de meses anteriores al que se reporta.

16. Los pasajes internacionales deben de ser acordes al período de la comisión y viáticos, por lo que no se podrán conceder pasajes internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

17. No se autorizaran comisiones en viernes ni en fin de semana, a menos que sea estrictamente necesario debido a la naturaleza de la comisión, situación en la cual, deberá justificarse plenamente por el responsable del área.

18. No se autorizarán comisiones, viáticos ni pasajes cuando el personal del Organismo se encuentren disfrutando de su período vacacional, de cualquier tipo de licencia o estén suspendidos en sus funciones en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.

19. Tratándose de comisiones internacionales que comprendan la estancia en distintos países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanecía en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.

20. Las tarifas de viáticos internacionales incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje. Las tarifas se podrán cubrir en moneda nacional o en dólares americanos, conforme a la zona económica de que se trate a partir de la fecha en que el personal del Organismo desempeñe la comisión.

21. Las tarifas previstas en el presente procedimiento, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no podrán cubrirse cuotas mayores.

22. El personal encargado de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área deberán abstenerse de asignar a un mismo(a) servidor(a) público(a) varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, salvo que, por circunstancias especiales o por la amplitud de conocimientos del comisionado, sea necesario asignárselas, en cuyo caso se le otorgará solamente la cuota unitaria de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen. Asimismo, no se podrá asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del Organismo o bien, cuando las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

23. En ningún caso, el Organismo ejercerá las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones al personal.

24. No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos se hayan realizado y será responsabilidad plena de los servidores públicos comisionados y de quien autoriza la comisión.

25. El trámite para el otorgamiento de viáticos deberá efectuarse ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mínimo con 5 días hábiles antes de la fecha del evento

26. No se tramitarán solicitudes en las que el (la) comisionado(a) registre saldos a su cargo no comprobados, así como aquéllas que se presenten con alteraciones, tachaduras o enmendaduras o no se ajusten a todo lo anteriormente señalado.

Del Control, Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes Internacionales

27. El personal encargado de la Dirección General, Subdirecciones Generales y/o la Dirección de Área del comisionado, autorizará la comprobación de los gastos efectuados por el (la) comisionado(a), ante la Gerencia de Contabilidad, anexando la documentación respectiva a los formatos “Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México” y “Liquidación de Gastos de Viaje y Viáticos Internacionales”.

28. El personal del Organismo comisionado deberá incluir en su comprobación un Informe de la Comisión que incluya la leyenda: “Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión, como por la falsedad de los datos aquí asentados”.

29. El Informe de Comisión deberá contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción del personal comisionado y/o del que autorizó la Comisión.
30. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas 3712 "Pasajes aéreos Internacionales", 3724 "Pasajes terrestres Internacionales" y 3761 "Viáticos en el Extranjero", se debe realizar mediante la documentación comprobatoria original que expidan las empresas de servicios de transporte, de hospedaje y alimenticio, con los requisitos fiscales necesarios, así también será objeto de cotejo que la fecha de los boletos de viaje coincida con el período de la comisión y:

a. En caso de utilizar los servicios de lavandería y de telefonía, éstos deberán estar facturados a través del hotel.
b. No se aceptarán notas o comprobantes que consignen el consumo de bebidas alcohólicas.
c. Los obsequios, propinas, regalos o artículos personales por ningún motivo serán considerados en la liquidación de gastos de viaje.
d. No se aceptarán comprobantes que presenten alteraciones, borrones o enmendaduras, si se identifican comprobantes con irregularidades, invariablemente se cargarán al comisionado, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones a que haya lugar.

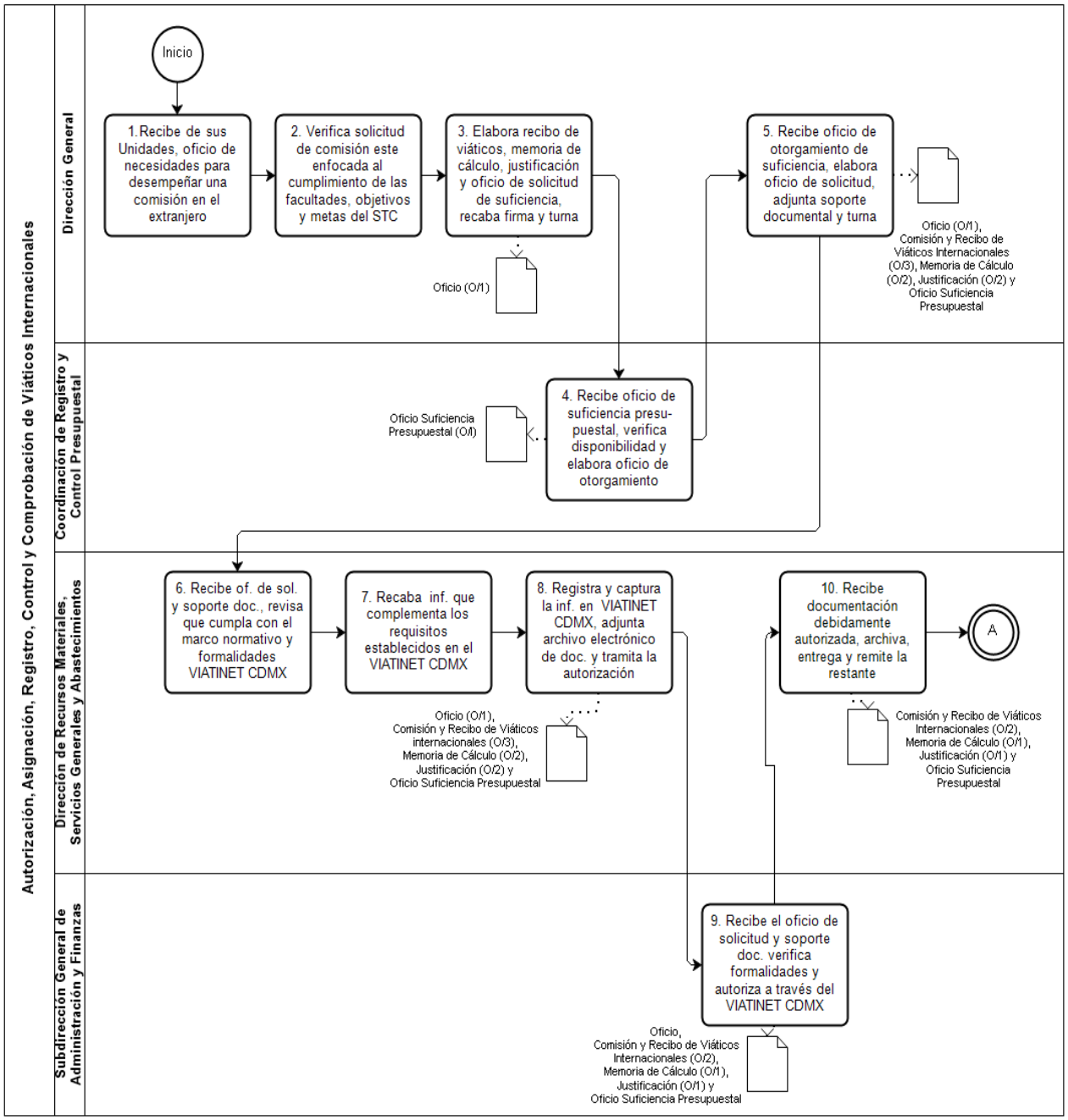
31. El plazo para comprobar los viáticos será de 5 días hábiles a partir del término de la comisión; de no efectuarse la comprobación en ese período, la Gerencia de Contabilidad, comunicará mediante oficio a la Gerencia del Capital Humano para que el importe sea acumulado a los ingresos del comisionado para efecto de la acumulación de la base gravable del Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo con el Procedimiento Elaboración y Proceso de la Nómina de Mandos Medios y Superiores y Elaboración y Proceso de la Nómina del Personal de Base, Confianza y Eventual.
32. El personal que realizó alguna comisión y no haya devengado el importe total de los viáticos otorgados deberá reintegrar éstos a la Subgerencia de Ingresos, mediante el "Memorándum de Ingresos" correspondiente.
33. Tratándose de gastos de viaje en el extranjero destinados a la alimentación, éstos sólo serán deducibles hasta por el equivalente a $ 1,500.00 (Un Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) diarios por cada comisionado (Artículo 28, fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).
34. Los gastos de viaje destinados al hospedaje en el extranjero, sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de $ 3,850.00 (Tres Mil Ochocientos Pesos 00/100 M.N.) diarios, siempre y cuando el contribuyente acompañe la documentación que los ampare (Artículo 28, fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).
35. El personal del Organismo que requiera del servicio de transporte aéreo, deberán entregar mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad el esqueleto del boleto de avión, el cual servirá como comprobante de los viáticos asignados en lo relativo a gastos de transporte; así como el formato de "Liquidación de Gastos de Viaje y Viáticos" debidamente requisitado.
36. Todos los gastos de transportación, hospedaje y alimentación que se efectúen deberán estar debidamente comprobados por la documentación original, firmados por el comisionado y autorizados por el personal encargado del área.
37. Cuando por alguna razón no sea posible comprobar el importe de los viáticos por parte del personal comisionado, será necesario que éste registre el desglose pormenorizado de estos gastos y obtenga la aprobación del personal encargado de la Dirección General y/o la Subdirección General del área respectiva. Los importes no comprobados serán acumulados a la base gravable del salario del servidor público comisionado, de conformidad con el Artículo 109, fracción XIII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
38. El original del Informe de Comisión se debe entregar al (a la) responsable de la aprobación de la comisión del personal y una copia se agregará al formato "Registro Único de Comisiones", documentos que deben servir de comprobación de que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos.
39. El Director General y/o el Subdirector General de la Unidad Administrativa que aprobó la comisión, debe evaluar y asentar sus conclusiones sobre los resultados obtenidos por el comisionado y se anexará al "Registro Único de Comisiones del Personal del Organismo".
40. El personal encargado de la Dirección General y/o la Subdirección General de la Unidad Administrativa responsable de aprobar el desempeño de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, deberán responder de las irregularidades en que incurran por inobservancia o contravención de la normatividad emitida por las instancias correspondientes, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal para Distrito Federal.

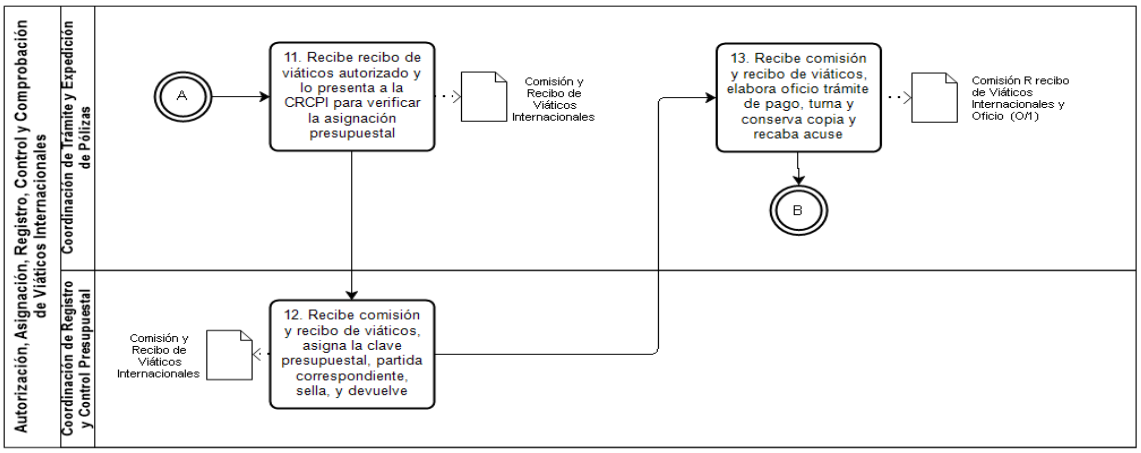
Del Registro y Control de Comisiones, Viáticos y Pasajes

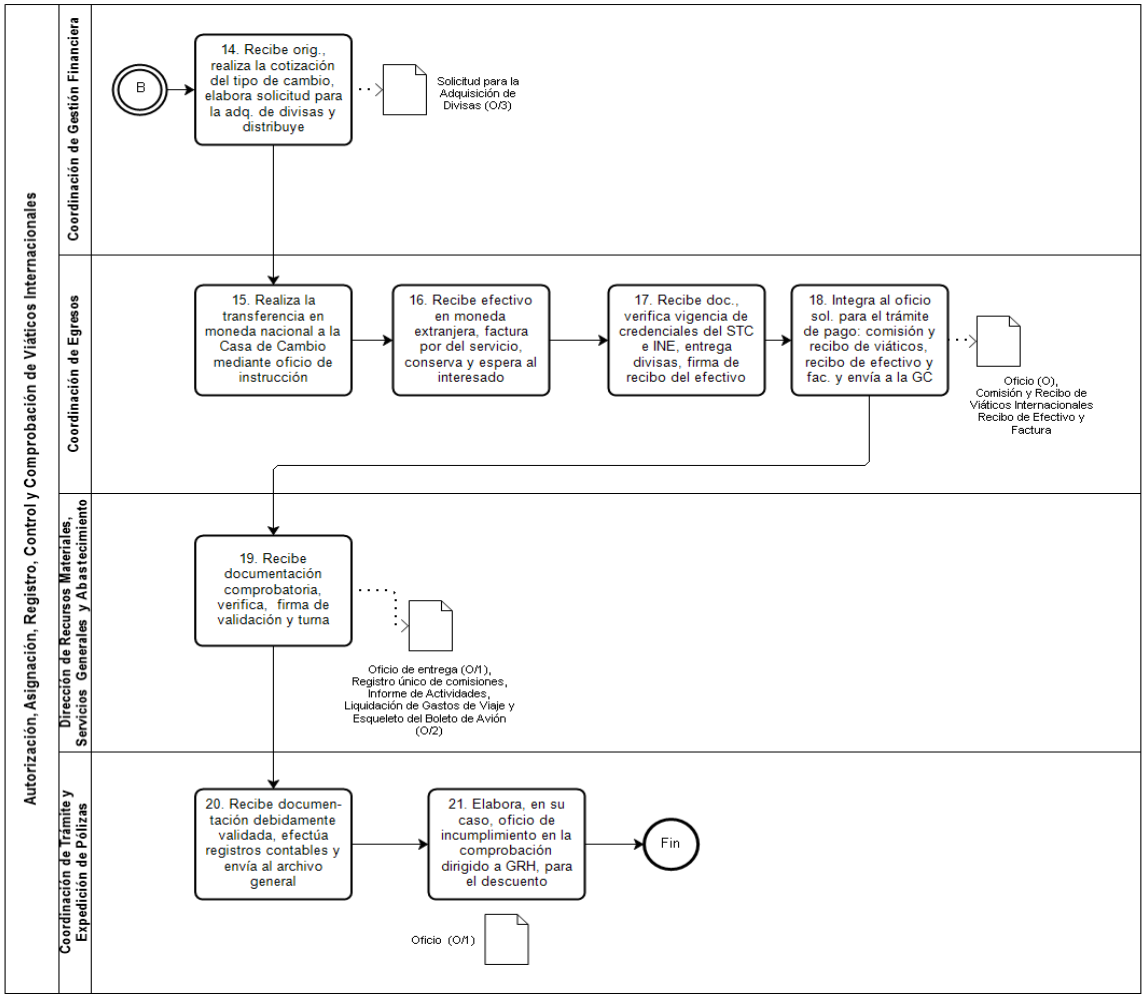
41. La Gerencia de Contabilidad deberá recibir el oficio de comprobación de viáticos previamente validado por la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.
42. La Gerencia de Presupuesto deberá afectar las partidas respectivas del pago por pasajes y viáticos. En caso de que exista memorándum de ingresos por sobrante, el importe se descargará en rojo para reflejar el gasto neto real.

43. Las erogaciones derivadas de comisiones oficiales deberán ser aplicadas, según correspondan, en las partidas 3712 “Pasajes Aéreos Internacionales”, 3724 “Pasajes Terrestres Internacionales” y 3761 “Viáticos en el Extranjero”, del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
44. Los tiempos de ejecución de las actividades del presente procedimiento son variables conforme a la participación de las Unidades Administrativas involucradas en su atención.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

67. Nombre del Procedimiento: Emisión de Estados Financieros.

Objetivo General: Emitir los informes periódicos sobre la situación financiera del Sistema de Transporte Colectivo, los cuales son preparados de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México CONSAC-CDMX, la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y, en forma supletoria, las Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Contabilidad	Recibe la documentación financiera soporte, en original. **Gerencia Jurídica:** Documentación de los asuntos que atiende y el soporte de los que se resuelven en el periodo. **Coordinación de Almacenes:** Documentación de los movimientos en almacenes (entrada, salida, traspaso o baja de materiales, devoluciones al proveedor, etc.), cierre de mes, corte de folios y archivo sobre bienes de lento o nulo movimiento. **Gerencia de Recursos Financieros:** Documentación soporte de los ingresos consistente en: Cédula de Ingresos. Reporte Previo de Movimientos. Desglose de la Cédula Diaria de Ingresos. Fichas de Depósito Bancario por concepto. Memorándum de Ingreso por Concepto (con la Documentación Soporte respectiva). Recibos de Ingresos “B” (y en su caso Recibos de Contraprestación “A”). Documentos no Sujetos a Depósito Bancario (Disposiciones de Aportaciones del GDCMX, Reembolsos de Financiamiento, Reporte Diario de Rendimientos por Inversiones y Reporte Mensual de Rendimientos por Cuentas de Cheques). En general, todo documento adicional comprobatorio de Ingreso. **Gerencia del Capital Humano:** − Documentación relativa al pago de nóminas para soporte de su incorporación al Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP).	45 minutos
2		Recibe la documentación de las operaciones efectuadas por las distintas Unidades Administrativas del Organismo que afectan los registros contables, clasifica los informes y turna a las Coordinaciones dependientes para su registro o interface.	45 minutos

3	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe documentación para trámite de pago, revisa, en su caso elabora Cuenta por Pagar y turna ésta, conserva la documentación.	1 hora
4	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe la cuenta por pagar, valida, asigna clave de afectación presupuestal a la Cuenta por Pagar y la turna para su pago.	1 hora
5	Coordinación de Egresos	Recibe la Cuenta por Pagar y elabora cheque para pago o realiza transferencia o SPEI, registra y conserva.	1 hora
6	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Realiza interface en el Módulo de Cuentas por Pagar al Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP).	45 minutos
7		Elabora Cédula para el pago de contribuciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, SHCP y Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como aportaciones al FONAC, Fondo de Ahorro e INFONACOT y registra la información para el pago correspondiente en póliza de diario.	1 hora
8		Recibe las nóminas, revisa, valida aplicaciones contables y efectúa su asentamiento en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP).	1 hora
9	Coordinación de Registro	Recibe de la Coordinación de Almacenes los documentos originales, los cuales valida contra los registros de entradas, salidas traspasos, devoluciones, etc. del Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP) e integra en la documentación o pólizas contables y conserva.	45 minutos
10	Coordinación de Registro	Recibe las cédulas de ingreso y documentación soporte de los registros realizados en el Módulo de Ingresos, revisa, valida o plantea correcciones y/o autoriza su asentamiento en el mismo y conserva la documentación soporte.	2 horas
11		Realiza la interface mediante la cual obtiene las pólizas de ingresos, ratifica que los registros son correctos y lleva a cabo su asentamiento en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP).	2 horas
12		Obtiene mensualmente la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos, la revisa con base en las cifras validadas por la Subgerencia de Ingresos y conjuntamente con la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, validan, firman y conserva.	2 horas
13		Verifica, revisa y valida registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP) que se realizaron directamente o por interface; obtiene la impresión de la póliza a la cual le anexa soporte documental para su posterior entrega al archivo con las firmas de elaboración, revisión y autorización del Jefe de Oficina y Coordinador.	2 horas

14		Emite los reportes necesarios para el análisis de las cuentas y validar los saldos de las cuentas, y en su caso elaborar póliza de corrección y reclasificación.	1 horas
15	Coordinación de Registro	Procesa la información de las diferentes áreas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP) y obtiene los reportes siguientes de información contable: - Pólizas Contables (Diario, Nómina y Cuentas por Pagar. - Balanza de Comprobación. - Costo de Programas. - Analíticas - Auxiliares de Mayor. - Reporte de Contratos - Libro Diario. - Libro Mayor. - Estado de Situación Financiera - Estado de Situación Financiera Detallado LDF. - Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos LDF. - Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. - Estado de Actividades - Estado de Variación en la Hacienda Pública. - Estado de Cambios en la Situación Financiera. - Estado de Flujos de Efectivo. - Estado Analítico del Activo. - Estado de Variaciones al Activo Fijo.	1 horas
16	Gerencia de Contabilidad	Emite Estados Financieros y Notas trimestralmente para la presentación de información al H. Consejo de Administración.	1 hora
17		Somete trimestralmente los Estados Financieros y Notas al H. Consejo de Administración, para su análisis y toma de decisiones.	1 hora
18	Gerencia de Contabilidad	Remite mensual y trimestralmente los Estados Financieros y Notas, a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en los plazos, conforme a la normatividad establecida.	1 hora

19		Entrega mensualmente a la Dirección General de Armonización Contable y rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México copia de la siguiente documentación: - Estado de Situación Financiera - Estado de Situación Financiera Detallado LDF. - Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. - Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos LDF. - Estado de Actividades - Estado de Cambios en la Situación Financiera. - Estado de Flujos de Efectivo. - Estado de Variación en la Hacienda Pública. - Estado Analítico del Activo. - Estado de Variaciones al Activo Fijo. - Informe Sobre pasivos Contingentes. - Estado del Costo de Producción y Venta. - Notas de Estados Financieros.	1 hora
20	Gerencia de Contabilidad	Entrega anualmente a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por conducto de la Dirección de Finanzas del STC, la siguiente documentación en original: - EF-01. Estado de Situación Financiera. - EF-02. Estado de Situación Financiera Comparativo. - EF-02D. Impacto de los Ajustes de Auditoría en las Cuentas de Balance. - EF-03. Estado de Actividades. - EF-04. Estado de Actividades Comparativo. - EF-07. Análisis Comparativo de Gastos. - EF-08. Estado de Cambios en la Situación Financiera. - EF-09. Estado de Flujos de Efectivo. - EF-10. Estado de Variación en la Hacienda Pública. - EF-11. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. - EF-12. Estado Analítico del Activo - Notas a los Estados Financieros.	1 horas

21	Gerencia de Contabilidad	Entrega de información trimestral para el Consejo: - Estado de Situación Financiera. - Estado de Situación Financiera Detallado LDF. - Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. - Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos LDF. - Estado de Actividades. - Estado de Cambios en la Situación Financiera. - Estado de Flujos de Efectivo. - Estado de Variación en la Hacienda Pública. - Estado Analítico del Activo. - Estado de Variaciones al Activo Fijo. - Informe Sobre pasivos Contingentes. - Estado del Costo de Producción y Venta. - Notas a los Estados Financieros.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62 fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de emitir los Estados Financieros del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que emiten información para formular los Estados Financieros del Organismo.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **CONAC**.- Consejo Nacional de Armonización Contable.

b. **Consejo**.- H. Consejo de Administración del STC.

c. **Cuenta Pública**.- Informe contable, financiero y presupuestal que muestra el uso de los recursos y la situación financiera del STC mediante el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.

d. **Egreso**.- Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

e. **FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).**- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

f. **Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC)**.- Indicador derivado del análisis estadístico publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para medir los incrementos en el costo de la canasta básica.

g. **Ingreso**.- Captación de recursos financieros o en especie que se reciben de diversas fuentes para hacer factible las operaciones o la consecución de fines y objetivos del STC.

h. **Ley**.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

i. **Método de Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios**.- Procedimiento mediante el cual los valores históricos se reexpresan, empleando como medida pesos de un mismo poder adquisitivo.

j. **Método de Línea Recta**.- Asignación de gastos iguales por depreciación en cada período.

k. **Método de Valuación de Inventarios a Costo Promedio**.- Resultado de dividir el importe de los materiales o artículos de consumo entre el número de unidades existentes, el cual se modifica al incorporar a los almacenes nuevos materiales a diferente costo.

l. **NIF**.- Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).

m. **Normatividad**.- Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal.

n. **Proceso de Interface**.- Transmisión de información al Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP), mediante la generación automática de pólizas contables desde el lugar donde se originan los movimientos o registro de operaciones.

La Gerencia de Contabilidad observará lo siguiente respecto de estas operaciones:

4. **Bienes Recibidos del Gobierno de la Ciudad de México**.- Los bienes inmuebles y/o maquinaria y equipos entregados por el GDCMX para uso, usufructo y/u operación que se encuentren sobre terrenos propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, se reconocerán como propiedades y equipo y son sujetos de reexpresión y depreciación.

5. **Gastos de Instalación y Organización**.- Deberán registrarse a su costo de adquisición y su amortización se calculará bajo el método de línea recta aplicando la tasa del 5% anual, de conformidad con lo que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

6. **Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera**.- Reexpresar las cifras de los estados financieros, sujetándose a lo dispuesto en la Norma para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que forma parte de la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal.

7. Las disposiciones básicas de la Norma para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, requieren la actualización mediante el Método de Ajuste por Cambios en el INPC, emitido por el INEGI y publicado en el Diario Oficial de la Federación, consistente en:

a. La actualización del rubro de inventarios.

b. La aplicación del método de actualización deberá expresar el valor del inventario en pesos de poder adquisitivo a la fecha del Estado de Situación Financiera y el del costo de programas en pesos de poder adquisitivo promedio del ejercicio.

c. En la reexpresión del rubro de inventarios no se incluirán materias primas o materiales cuya obsolescencia sea manifiesta.

d. Actualizar los renglones del activo fijo identificados generalmente como edificios, construcciones, instalaciones, plantas, maquinaria y equipo de operación, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo; así como aquellas otras inversiones en fase de proyección o construcción, los cargos diferidos, incluyendo las partidas relativas a las depreciaciones y/o amortizaciones acumuladas y las del ejercicio o período.

e. La actualización del activo fijo y su depreciación acumulada se expresará en pesos de poder adquisitivo a la fecha del Estado de Situación Financiera. En cuanto a las depreciaciones, su valor se reexpresará en pesos de poder adquisitivo promedio del ejercicio. No se considerarán activos obsoletos.

8. **Registro de Operaciones Contratadas en Moneda Extranjera**.- Con fundamento en lo señalado en la "Norma para Ajustar al Cierre del Ejercicio los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos y Obligaciones en Moneda Extranjera", incluida en la Normatividad, las transacciones en moneda extranjera se registrarán en moneda nacional utilizando el "Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera pagaderas en la República Mexicana" que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, del día en que se realice la operación. En el caso de operaciones en UDI's, se cuantificarán de acuerdo al valor en pesos publicado en el Diario Oficial de la Federación. La utilidad y/o pérdida originada por fluctuaciones cambiarias del peso mexicano frente a monedas extranjeras, se registrará directamente en los resultados del periodo en que ocurran.

9. **Prima de Antigüedad e Indemnizaciones al Personal**.- De conformidad con las del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, los empleados que se retiren del Organismo y cuenten con antigüedad de cinco años de servicio o más, tienen derecho al pago de prima de antigüedad equivalente a quince días de salario por cada año de servicios vigente al momento del retiro. Las indemnizaciones se cargarán a los resultados en el ejercicio en que se paguen.

10. De acuerdo a la "Norma para el Reconocimiento de Obligaciones Laborales al Retiro de los Trabajadores en las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" de la Normatividad, las entidades cuyas relaciones de trabajo se rijan por el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y su legislación reglamentaria, como es el caso del STC, en principio no reconocerán pasivos por obligaciones laborales al retiro de sus trabajadores.

11. Las indemnizaciones por despidos del personal se cargarán a los resultados del ejercicio en que se paguen.

12. El personal encargado de las Gerencias del Capital Humano, de Adquisiciones y Contratación de Servicios, de Almacenes y Suministros, de Salud y Bienestar Social, de Presupuesto, de Recursos Financieros, de Obras y Mantenimiento y cualquier otra área del STC, serán responsables del envío oportuno de la información y documentación financiera a la Gerencia de Contabilidad, en forma diaria y/o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha o mes de su elaboración. Asimismo, la Gerencia Jurídica enviará en el mismo plazo el informe sobre la situación de los asuntos que atiende y la documentación soporte de aquellos que se resuelvan y/o se incorporen en el período.

13. La información y documentación recibida por la Gerencia de Contabilidad con posterioridad al plazo establecido, será registrada en el mes siguiente y la repercusión económica, fiscal, o cualquier tipo de quebranto al STC, será responsabilidad del área que entrega la información y documentación en forma extemporánea (los conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos utilizados en el Procedimiento).

La Gerencia de Contabilidad deberá:

14. Organizar, coordinar e integrar la información y documentación recibida de las Unidades Administrativas, registrar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP), emitir y analizar los estados financieros, elaborar la Cuenta Pública (parte contable) y emitir los reportes e informes que de manera específica son requeridos por el H. Consejo de Administración del STC, Órganos de Control y Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como el CONSAC-CDMX y CONAC.

15. Responder de la conservación, custodia y la puesta a disposición de los libros y registros auxiliares, ante las autoridades competentes que las requieran, así como de las pólizas y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, que le hayan sido turnadas para su registro.

16. Remitir la información financiera a las dependencias revisoras que corresponda en materia de contabilidad y gasto público, en los plazos fijados de acuerdo a los ordenamientos legales establecidos.

17. Someter al Consejo, para su autorización, los estados financieros del STC en forma periódica, así como las notas y comentarios que permitan la toma de decisiones.

18.Respaldar por medio de documentos originales, como son: facturas, recibos, nóminas, entradas y salidas de almacén, cheques y otros documentos comprobatorios y justificativos, las transacciones financieras, los cuales se clasificarán en pólizas de diario, de nómina, y cuentas por pagar.

19. Clasificar las operaciones financieras de acuerdo al Plan de Cuentas autorizado por la Secretaría de Administraciones y Finanzas, el cual está estructurado en tres niveles: cuenta, subcuenta y subsubcuenta, mismo que ordena las operaciones en los siguientes rubros:

a. Activo;
b. Pasivo;
c. Patrimonio;
d. Cuentas de Ingresos y Gastos;
e. Cuentas de Cierre Contable;
f. Cuentas de Orden Contable;
g. Cuentas de Orden Presupuestarias; y
h. Cuentas de Cierre Presupuestario.

20. Contar con el Plan de Cuentas, Instructivo de Manejo de Cuentas, la Guía Contabilizadora y Modelos de Asientos para el registro contable y matrices de conversión, debidamente autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual describe en forma enunciativa, por cuenta contable, las operaciones por las que deben realizarse movimientos de cargo y abono conforme la naturaleza deudora o acreedora de cada una, e indica lo que representa el saldo; así como las reglas de agrupación para la emisión del Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado de Variaciones al Activo Fijo, Informe Sobre pasivos Contingentes, Estado de Costo de Producción y Venta, y Notas a los Estados Financieros.

21. Incorporar al Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP) vía interface, los registros de los módulos de Ingresos, Nomina, Boletos y Tarjetas, previo cotejo de la documentación soporte.

22. Emitir información para el Consejo.

23. Llevar el control de las pólizas que se elaboren, verificando su correcto sustento con documentación comprobatoria y justificativa.

24. Efectuar mensualmente, en coordinación con las Gerencias de Presupuesto y/o de Recursos Financieros, la conciliación de los siguientes rubros:

a. Cuenta Pública (anual).
b. Cuentas de Cheques e Inversiones.
c. Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.
d. Venta de Boletos, Tarjeta Inteligente y Recargas.
e. Otras Aportaciones (FIES, PAFEF, etc.).
f. Ingresos (Contable – Presupuestal).
g. Egresos (Contable – Presupuestal).

Realizar mensualmente con base en la información y documentación proporcionada por la Gerencia Jurídica, el registro contable de los juicios civiles, mercantiles, laborales, fiscales, etc., que se tramitan por la vía judicial y extrajudicial y dar seguimiento conjuntamente al Programa Permanente de Depuración de Cuentas Colectivas.

25. Elaborar, con base en las opiniones de incobrabilidad emitidas por la Gerencia Jurídica, cédulas de depuración y solicitar al Consejo autorización para la cancelación contable de los saldos deudores determinados como incobrables.

Los saldos acreedores se aplicarán a favor del Organismo cuando transcurran los plazos legales para su exigibilidad sin que exista gestión de cobro. Tratándose de saldos deudores en cuentas de orden, se cancelarán de la contabilidad del Organismo cuando la Gerencia Jurídica emita la opinión de incobrabilidad respectiva.

26. Registrar a su valor de adquisición y en su caso, por el equivalente del valor de construcción y/o rehabilitación, las inversiones, propiedades y equipo considerando lo siguiente:

a. El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación, gastos financieros, etc.

b. El costo de construcción y/o rehabilitación, incluye los gastos directos e indirectos ocurridos en los mismos, tales como: materiales, refacciones, accesorios, mano de obra, costos de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración, impuestos de importación, gastos financieros, etc.

c. El costo de la rehabilitación de un equipo se debe considerar como una unidad nueva, dando de baja su costo original, depreciación y efectos inflacionarios. Si la rehabilitación ha sido parcial, debe darse de baja el valor en libros de las partes sustituidas.

d. Con relación al equipo eléctrico de pasajeros, se estima una vida útil de 50 años, considerando su rehabilitación a los 25 años de servicio, con un valor de recuperación del 40% para los primeros 25 años de vida y 5% una vez que el bien ha sido rehabilitado. El valor de recuperación es adicionado al costo de rehabilitación y ambos conceptos se consideren como una unidad nueva del activo sujeto a depreciación.

e. En los casos específicos de inmuebles, el costo deberá comprender el precio de adquisición, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones, ayudas o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslado de dominio, demoliciones, limpias y desmonte, drenaje y costos de urbanización, etc.

f. El costo de las adaptaciones o mejoras de trenes (fiabilización o conversión) que aumenten la capacidad de servicio, eficiencia y prolonguen su vida útil, ayuden a reducir costos de operación en el futuro, incrementa el valor de los activos, los cuales para su registro contable se realizará en forma separada del costo original para efectos de control y cómputo de la depreciación.

g. Capitalizar los intereses y comisiones financieras que se generen por préstamos obtenidos para adquirir, construir y/o rehabilitar un activo.

h. Excluir del costo de adquisición, construcción y/o rehabilitación lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado y otros impuestos.

i. Considerar el valor de mercado o de recuperación, cuando los bienes hayan sido adquiridos sin costo alguno, derivado de una transferencia de una Entidad u Organismo, mismo que podrá ser determinado mediante una Opinión de Valor que emita un perito valuador designado y/o contratado por el STC.

j. Las adquisiciones realizadas en moneda extranjera, deberán registrarse al tipo de cambio vigente en el momento en que ingresen los bienes a los almacenes y su pago correspondiente al día en que éste se realice, de acuerdo con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos vigente.

27. En el caso de propiedades y equipo totalmente depreciados que sigan en operación, su valor y depreciación acumulada seguirá presentándose en el Estado de Situación Financiera.

28. Las reparaciones ordinarias y/o preventivas no son capitalizables, ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio, por lo que su registro se efectuará en los resultados del ejercicio.

29. En el caso de que existan reparaciones mayores cuyo efecto es el de prolongar la vida útil de los equipos, más allá de la estimada originalmente o de aumentar su productividad, se dará el mismo tratamiento de las adaptaciones o mejoras.

La Coordinación de Almacenes deberá:

30. Remitir a la Gerencia de Contabilidad la información sobre los movimientos en almacenes (entrada, salida, traspaso o baja de materiales, devoluciones al proveedor, recepción provisional de bienes, etc.) al cierre de cada día, para que a través de proceso de interface, la Gerencia de Contabilidad realice su registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP), previo cotejo con la documentación soporte.

31. Valuar las existencias en almacenes utilizando el método de costo promedio y registrar en moneda nacional los materiales y refacciones adquiridos en moneda extranjera, utilizando el tipo de cambio del día en que se da entrada al almacén con FUMA movimiento 11.
32. Indicar en la FUMA de salida del almacén los bienes que por sus características sean reaprovechables (de reúso), si el área usuaria los devolverá al almacén posteriormente, para su registro contable en una cuenta deudora, de lo contrario se dará el mismo tratamiento de los demás bienes de consumo.
33. Enviar a la Gerencia de Contabilidad original de las FUMA's manual (formato con el que el área usuaria autoriza la solicitud de bienes al almacén) y la que emite el Sistema de Almacenes debidamente suscritas, de acuerdo con el Catálogo de Firmas Autorizadas, debiendo coincidir los datos entre ambos formatos, para efecto de la aplicación automática del gasto o el cargo del activo fijo al área que retira los bienes del almacén, según corresponda.
34. Elaborar la conciliación del inventario de almacenes de existencias de bienes consumibles y de activos fijos no asignados, de acuerdo con la clasificación conforme a la partida presupuestal que corresponda a cada tipo de bien, firmar dicha conciliación por los participantes y responsables de las Coordinaciones de Almacenes y de Registro.

La Gerencia de Recursos Financieros deberá:

35. Enviar diariamente a la Gerencia de Contabilidad la siguiente documentación para su registro:
    a. Cédula de Ingresos y Documentación Soporte de Registros.
    b. Reporte Previo de Movimientos.
    c. Desglose de la Cédula Diaria de Ingresos.
    d. Fichas de Depósito Bancario por Concepto.
    e. Memorándum de Ingreso por Concepto (con la Documentación Soporte Respectiva).
    f. Recibos de Ingresos "B" (y en su caso Recibos de Contraprestación "A").
    g. Documentos no Sujetos a Depósito Bancario (Disposiciones de Aportaciones del GDCMX, Reembolsos de Financiamiento, Reporte Diario de Rendimientos por Inversiones y Reporte Mensual de Rendimientos por Cuentas de Cheques).
    h. En general, todo Documento Adicional Comprobatorio de Ingreso.
    i. Conciliaciones por Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas, así como el Desglose de depósitos correspondiente. Los ingresos por la Venta de boletos Univiaje, Tarjeta Inteligente y/o por Recargas, se registrarán mediante Póliza de Ingreso por los importes recaudados.
    j. Facturación emitida por Arrendamiento de Locales y Espacios Comerciales y Publicitarios. Los ingresos devengados por estos conceptos se registrarán mediante Pólizas de Diario en forma mensual.
    k. Cédula de Ingresos con copia de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), por el importe de las aportaciones del GDCMX o de apoyos federales para cubrir adeudos a favor de proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas, otorgadas durante cada período mensual de los siguientes programas:
        k.1 Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados (FIES).
        k.2 Programa de Apoyo y Fortalecimiento a Entidades Federativas (PAFEF).
        k.3 Fondo de Estabilidad de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
        k.4 Fondo para la Accesibilidad en el Transporte Público para las Personas con Discapacidad (FACC).
        k.5 Otros Programas.
36. La Coordinación de Registro, a través de su Jefe de Oficina de Registro en Pólizas, deberá validar con la Oficina de Control de Ingresos el Reporte Previo de Movimientos para proceder a su asentamiento en el Módulo de Ingresos y obtener las Pólizas de Ingreso automáticas respectivas y posteriormente obtener la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos Mensual en forma automatizada.

La Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas deberá:

37. Recibir de las diversas Unidades Administrativas, las solicitudes para trámite de pago por la adquisición de bienes y servicios, obra pública, otorgamiento y reembolso de fondos revolventes, gastos a comprobar, laudos, liquidaciones, entre otros, y registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP) mediante el módulo Cuentas por Pagar, tanto en moneda nacional como extranjera.
38. Registrar únicamente en cuentas de orden los importes de contratos, pedidos y fianzas en su moneda de origen, para efectos de control interno hasta su total cumplimiento o finiquito.
39.Recibe de la Gerencia del Capital Humano mediante interface para registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP), en forma digital y en tiempo real, la información correspondiente a las nóminas del personal de base, confianza, eventuales, mandos medios y superiores, honorarios, así como de las pensiones alimenticias.

40. El Organismo deberá atender los requerimientos de información para la Cuenta Pública, conforme al Código Fiscal de la Ciudad de México y al instructivo que anualmente emite la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
41. Para la Cuenta Pública en forma anual, la Gerencia de Contabilidad deberá proporcionar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la información requerida en los siguientes formatos:

a. EF-01. Estado de situación financiera.
b. EF-02. Estado de situación financiera comparativo.
c. EF-02D. Impacto de los ajustes de auditoría en las cuentas de balance.
d. EF-03. Estado de actividades.
e. EF-04. Estado de actividades comparativo.
f. EF-07. Análisis comparativo de gastos.
g. EF-08. Estado de cambios en la situación financiera.
h. EF-09. Estado de flujo de efectivo.
i. EF-10. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
j. EF-11. Estado analítico de deuda pública.
k. EF-12. Estado analítico del activo.
l. Notas de Estados Financieros.

Información Contable Emitida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP)

42.El Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP) emitirá la siguiente información:

a. Pólizas Contables (Diario, Nómina y Cuentas por Pagar).
b. Balanza de Comprobación.
c. Costo por programa.
d. Analíticas.
e. Auxiliares de Mayor.
f. Reporte de contratos.
g. Libro Diario.
h. Libro Mayor.
i. Estado de Situación Financiera.
j. Estado de Situación Financiera detallado LDF.
k. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos LDF.
l. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
m. Estado de Actividades.
n. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
o. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
p. Estado de Variaciones al Activo Fijo.
q. Estado de Flujo de Efectivo.
r. Estado Analítico del Activo.

43. La Gerencia de Contabilidad es la encargada de proporcionar información para análisis y revisión de los estados financieros, por las diversas instancias de fiscalización.
44. Por otra parte, en forma mensual se debe proporcionar a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas, la siguiente información:

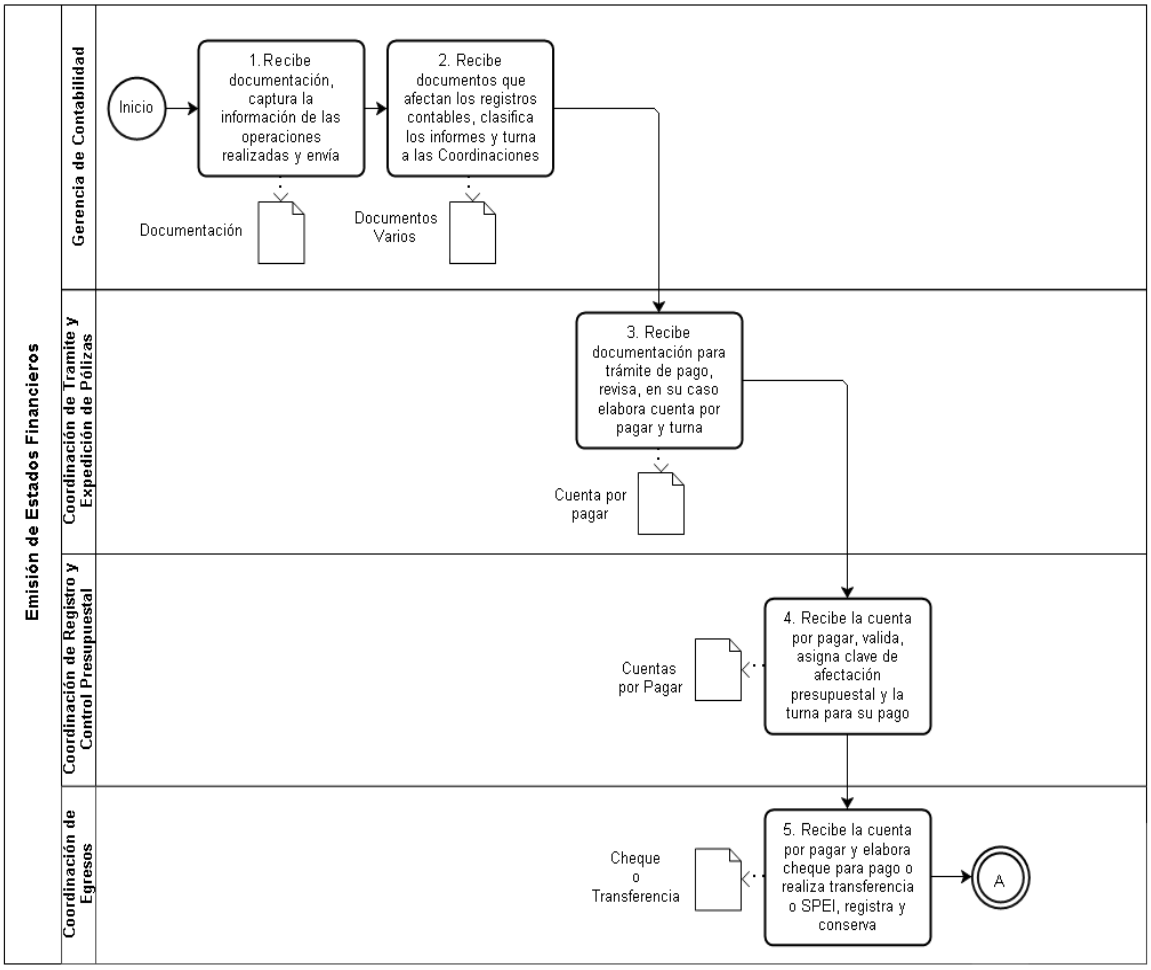
a. Estado de Situación Financiera.
b. Estado de Situación Financiera detallado LDF.
c. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
d. Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos LDF.
e. Estado de Actividades.
f. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
g. Estado de Flujos de Efectivo.
h. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
i. Estado Analítico del Activo.
j. Estado de Variaciones al Activo Fijo.
k. Informe Sobre Pasivos Contingentes.
l. Estado de Costos de Producción y Venta.
m. Notas a los Estados Financieros.

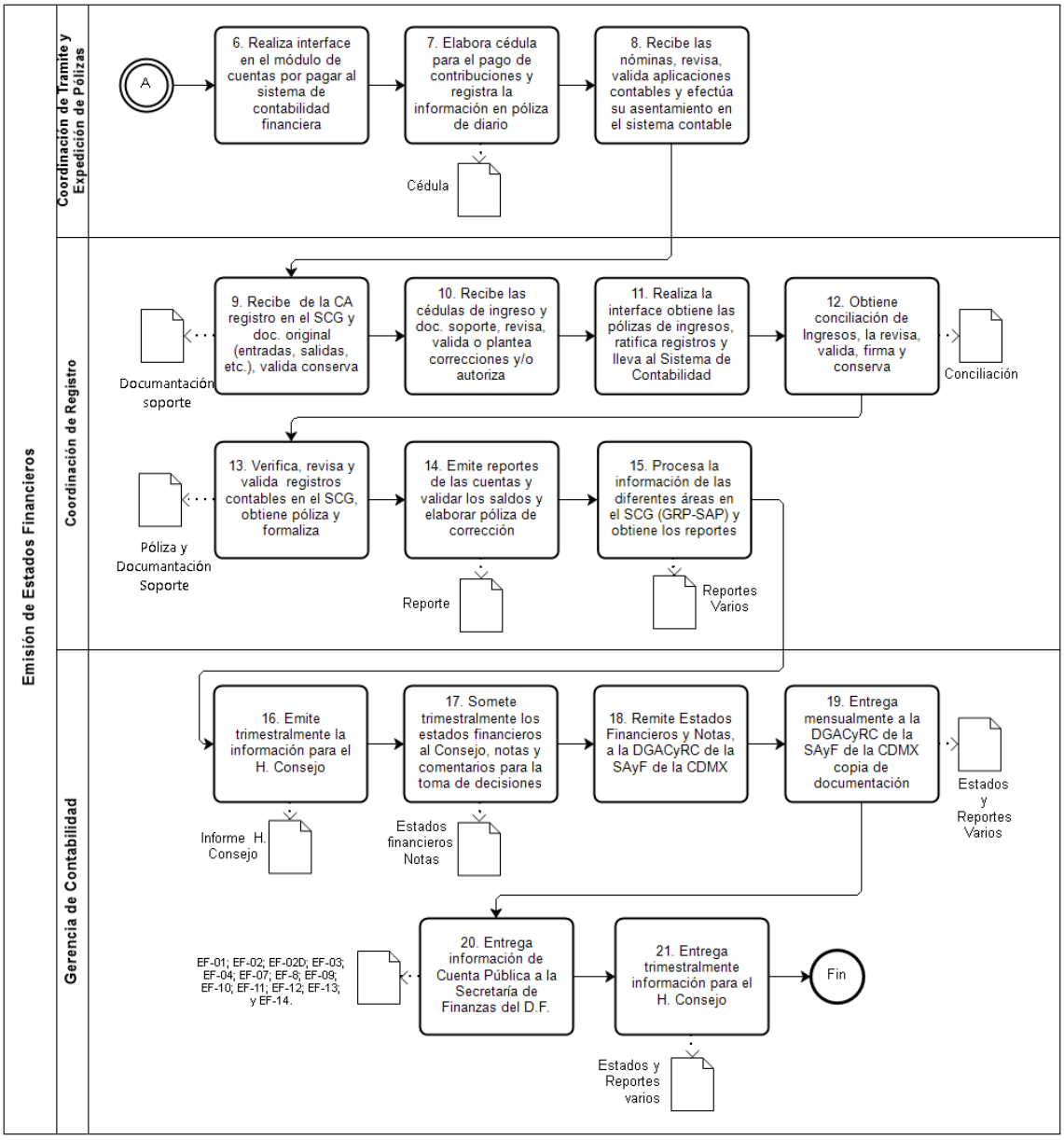
45. La Gerencia de Contabilidad deberá emitir la siguiente información para el H. Consejo de Administración:
    a. Estado de Situación Financiera.
    b. Estado de Situación Financiera detallado LDF.
    c. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
    d. Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos LDF.
    e. Estado de Actividades.
    f. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
    g. Estado de Flujos de Efectivo.
    h. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
    i. Estado Analítico del Activo.
    j. Estado de Variaciones al Activo Fijo.
    k. Informe Sobre Pasivos Contingentes.
    l. Estado de Costos de Producción y Venta.
    m. Notas a los Estados Financieros.

46. El personal encargado de las Coordinaciones de Registro y de Trámite y Expedición de Pólizas que elaboren pólizas o se obtengan documentos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP) deberá verificar su correcta aplicación conforme al sustento y/o documentación soporte original; asimismo, la póliza deberá contener la justificación razonada, amplia y detallada y será aprobada por el (la) Coordinador (a) del área que genere el registro, y al (a la) Jefe (a) de Oficina, le corresponderá la firma de revisión.

47. La Gerencia de Organización y Sistemas, brindará a la Gerencia de Contabilidad el soporte técnico necesario, teniendo la responsabilidad del adecuado funcionamiento de las diversas opciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP), y otros aplicativos informáticos ligados con éstos, para garantizar que los registros y procesos se realicen en línea y tiempo real y obtener los estados financieros y demás reportes oportunamente.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

68. Nombre del Procedimiento: Registro Contable de las Nóminas Complementarias en Pólizas de Diario.

Objetivo General: Efectuar el registro de las Nóminas Complementarias a la Sistematizada, para garantizar que la contabilidad del Organismo incluya todos los movimientos que se generan con motivo del proceso de remuneración al personal que labora del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina y Fondo de Ahorro	Elabora en original las nóminas complementarias del personal que labora en el Organismo, efectuando el cálculo y retenciones correspondientes.	2 horas
2		Remite mediante oficio a más tardar dos días antes de la fecha de pago, en original y 2 copias las nóminas con las autorizaciones correspondientes a la Gerencia de Contabilidad para su trámite con copia a la Gerencia de Recursos Financieros para su pago.	35 minutos
3	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe de la Subgerencia de Nomina y Fondo de Ahorro, las nóminas complementarias autorizadas y oficio de solicitud de trámite de pago.	15 minutos
4		Emite póliza por medio de un LAYOUD con bloqueo “A” mediante transacción del Sistema de Contabilidad Gubernamental F-43 con clase de documento NP.	10 minutos
5		Realiza la impresión de la póliza con la transacción ZFI_POLIZA, se firma y se envía para autorización del (de la) Coordinador (a) del Trámite y Expedición de Pólizas.	20 minutos
6		Realiza el cambio del bloqueo de pago de status “A” a “B”, mediante la transacción FBL1N.	20 minutos
7		Remite documentación soporte de trámite de pago a la Gerencia de Contabilidad para su Autorización.	25 minutos
8	Gerencia de Contabilidad	Realiza el cambio del bloqueo de pago de status “B” a “Y”, mediante la transacción FBL1N.	20 minutos
9	Gerencia de Recursos Financieros	Registra el pago en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la transacción F110, se elaboran solicitudes de pago a las instituciones Financieras mediante ensobretado de nómina o por transferencia electrónica a las cuentas individuales según corresponda, recaba acuse en la copia que se archiva.	1 hora
10		Remite los comprobantes del pago y póliza emitida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental a la Coordinación de Trámite y Expedición Pólizas para la integración del soporte documental.	20 minutos
11	Coordinación de Trámite y Expedición Pólizas	Registra las percepciones, deducciones y reintegros, de acuerdo a las claves nominales que la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro señale, mediante la transacción del Sistema de Contabilidad Gubernamental F-43 de forma manual, o a través de carga Layout mediante la transacción del GRP_SAP LSMW.	1 hora

12		Imprime la póliza del documento generado por el Sistema de Contabilidad Gubernamental mediante transacción ZFI_POLIZA a fin de recabar las firmas del personal encargado e involucrado en la elaboración, revisión y autorización.	35 minutos
13		Firma el original de la Póliza Contable de la nómina complementaria, anexa las nóminas originales que soportan los registros contables efectuados y remite a la coordinación de registro la Póliza para su resguardo.	15 minutos
14	Coordinación de Registro	Recibe la póliza de diario con los documentos soporte debidamente autorizado, registra en el control interno y turna al archivo general de la Gerencia de Contabilidad.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62 fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de llevar a cabo el registro contable de las nóminas complementarias del Organismo en pólizas de diario.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas involucradas en la elaboración y registro de las Nóminas Complementarias.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Aportaciones**.- Contribuciones patronales establecidas por la Ley en materia de seguridad social.
b. **Catálogo de Cuentas**.- Relación ordenada de las cuentas contables: Activo, Pasivo, Patrimonio, Resultados, Complementarias, de Orden y Presupuestales.
c. **Clave Nominal**.- Clave numérica, mediante la cual, la Gerencia de Capital Humano identifica los conceptos que se afectan en la nómina.
d. **Deducciones**.- Todos aquellos descuentos que la ley obliga efectuar al salario y las que autoriza el trabajador.
e. **FONAC**.- Fondo de Ahorro Capitalizable.
f. **Fondo de Ahorro**.- Fondo de Ahorro de los trabajadores.
g. **FOVISSSTE**.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
h. **INFONACOT**.- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).
i. **ISN (Impuesto Sobre Nóminas)**.- Impuesto que el Organismo se encuentra obligado a declarar, de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código Fiscal del Distrito Federal.
j. **ISR**.- Impuesto Sobre la Renta.
k. **ISSSTE**.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
l. **Nómina Complementaria**.- Listado en el cual se asientan las percepciones por concepto de salarios del personal STC, las deducciones que se realizan por Ley y las autorizadas por el propio trabajador, así como las aportaciones del Organismo por concepto de seguridad social, las cuales se elaboran en forma manual y que complementan la nómina sistematizada.
m. **Póliza**.- Documento en el cual se contabilizan en forma individual todas y cada una de las operaciones desarrolladas por una institución, así como la información necesaria para la identificación de dichas operaciones.
n. **Prestación**.- Todos aquellos beneficios de seguridad y servicios sociales a que son beneficiarios el personal del Sistema.
o. **Reintegros**.- Todas aquellas bonificaciones que se hacen al personal del Organismo por descuentos indebidos (los conceptos técnicos, jurídicos y/o administrativos utilizados en el Procedimiento).
p. **SAR**.- Seguro de Ahorro para el Retiro.
q. **SPEI**.- Sistema de Pago Electrónico Interbancario.
r. **Transacción F-43**.- Registro de facturas acreedor (datos de cabecera).
s. **Transacción ZFI_POLIZA**.- Impresión póliza cuenta mayor.
t. **Transacción FBL1N**.- Lista de PI de Acreedores.
u. **Transacción F110**.- Pagos automáticos: Status.
v. **Transacción LSMW**.- Banco de trabajo (datos) de migración de sistemas heredados.

La Gerencia del Capital Humano deberá:

4. Elaborar con base en los reportes de asistencia del personal, así como en el tabulador de sueldos y salarios vigentes, la nómina del personal Organismo, efectuando el cálculo y retención del ISR, ISN y las Aportaciones de Seguridad Social, y demás deducciones establecidas en las normas y disposiciones legales y administrativas en vigor.
5. Autorizar la emisión de las nóminas adicionales, de aquellos movimientos que por razones de desfase no haya sido posible incluirse en la nómina SIDEN, y que no sea viable ajustarse en nómina sistematizada siguiente, previa validación del Subgerente de Nóminas y Fondo de Ahorro y del/la Jefe/a de la Sección de Nóminas.
6. Remitir a la Gerencia de Contabilidad las nóminas complementarias, cinco días hábiles antes de efectuar el pago al personal del STC.
7. Incluir oportunamente en los pagos de retenciones y aportaciones patronales al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, INFONACOT, aseguradoras y empresas de crédito, los movimientos generados en las nóminas complementarias.

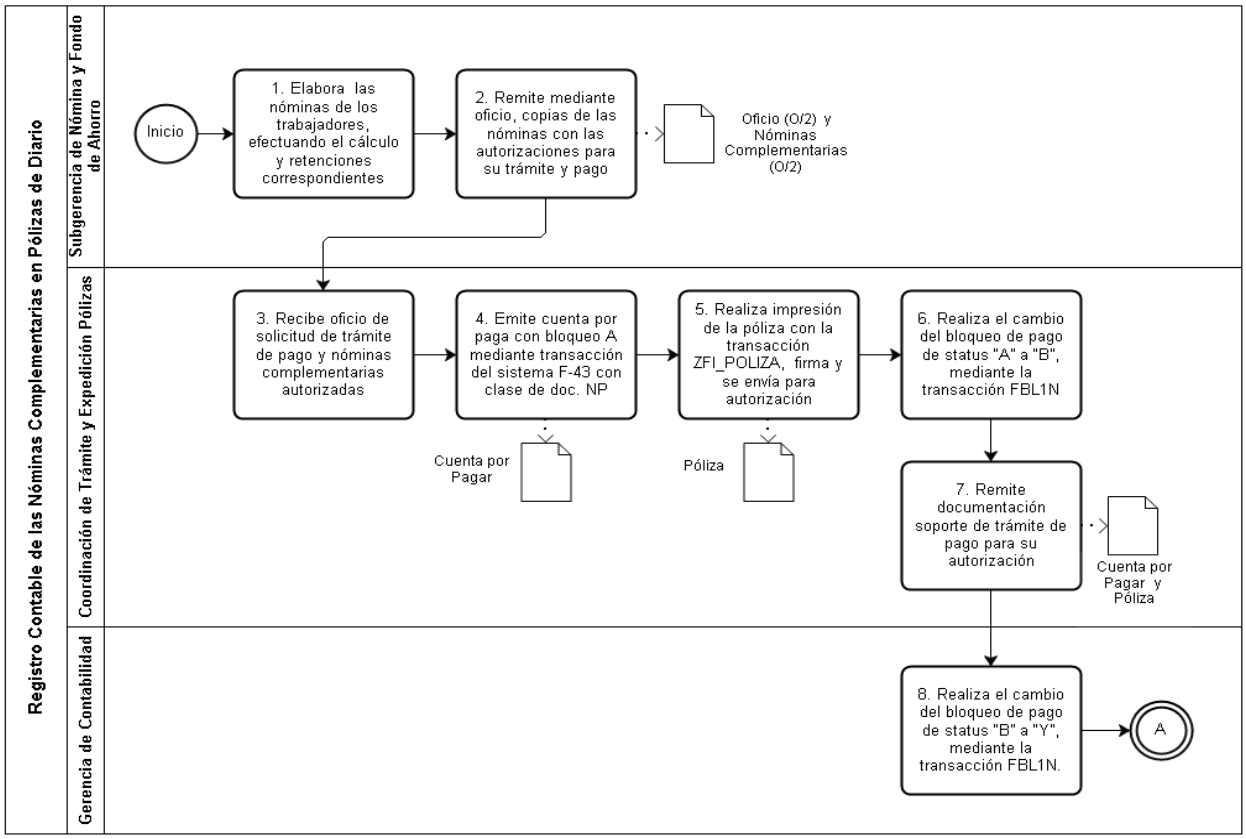
La Gerencia de Contabilidad a través de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas deberá:

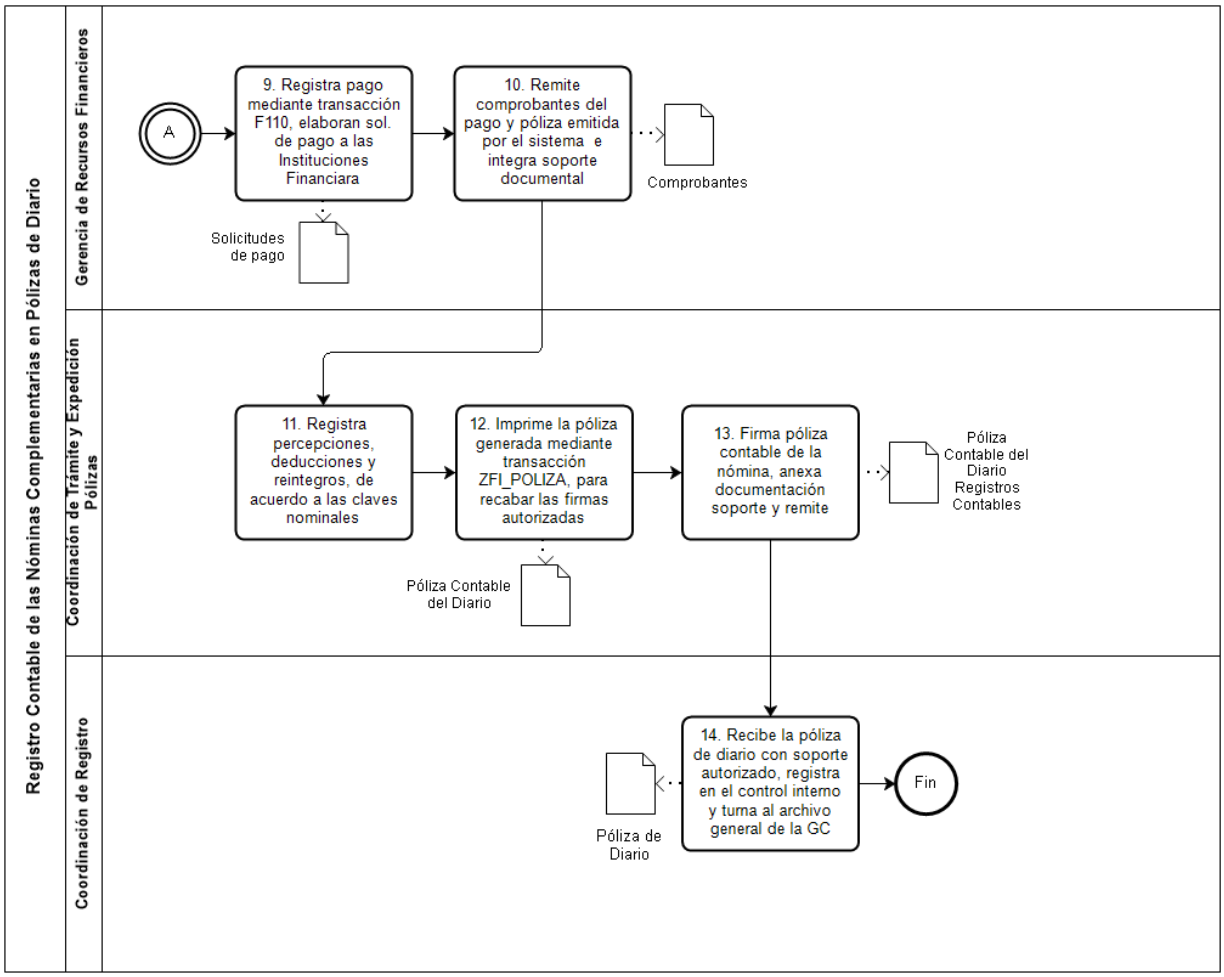
8. Registrar contablemente las Nóminas Complementarias del Organismo.
9. Entrega de la Coordinación de Registro los originales de la Pólizas Contables, con las firmas del servidor público que elaboró, revisó y autorizó, para su resguardo en el archivo general de la Gerencia de Contabilidad.
10. Incluir las nóminas adicionales, en la integración del pago de ISN e ISR, FONDO y FONAC.

La Gerencia de Recursos Financieros deberá:

11. Efectuar el pago de las nóminas complementarias, de acuerdo a las solicitudes que realice la Gerencia del Capital Humano, verificando que se encuentren debidamente documentadas con los resúmenes de nómina firmados por el Gerente del Capital Humano, el Subgerente de Nóminas y Fondo de Ahorro, así como por el/la Jefe/a de la Sección de Nóminas.
12. Remitir los comprobantes del pago realizados a la Gerencia de Contabilidad, mediante el Movimiento Diario con Bancos para integrase la Póliza Contable.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

69. Nombre del Procedimiento: Trámite y Otorgamiento de Gastos a Comprobar.

Objetivo General: Definir las políticas y el procedimiento a seguir para la utilización de los recursos asignados por concepto de gastos a comprobar, que permita garantizar la operación de las Unidades Administrativas, asimismo para mantener un estricto registro y control de los mismos, vigilando que su ejercicio se apegue a la normatividad aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Contabilidad	Recibe de las Unidades Administrativas solicitud de constancia de no adeudo autorizado, verifica en los registros contables que el solicitante no tenga adeudos de gastos a comprobar y elabora oficio de respuesta.	20 minutos
2	Dirección de Finanzas	Recibe de la Unidad Administrativa solicitud, junto con el recibo de gastos a comprobar y la constancia de no adeudo, revisa, autoriza y turna para su trámite.	35 minutos
3	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe solicitud para gastos a comprobar, junto con la constancia de no adeudo y recibo de gastos a comprobar, revisa, elabora Contra Recibo utilizando la transacción ZFI_CARLO2 del Sistema Contabilidad Gubernamental y remite a la Gerencia de Presupuesto para su autorización, anexa la documentación comprobatoria y justificativa.	25 minutos
4	Gerencia de Presupuesto	Recibe y verifica la documentación comprobatoria y justificativa.	1 día
		¿Procede?	
		No	
5		Regresa el Contra Recibo, así como la documentación complementaria y justificativa, para su corrección a la Gerencia de Contabilidad e indica las causas por las cuales no se puede continuar con el trámite. (Conecta con la actividad 1).	35 minutos
		Sí	
6		Autoriza utilizando la transacción ZFI_AUTORIZACR del Sistema de Contabilidad Gubernamental y devuelve el contra recibo y la documentación a la Gerencia de Contabilidad por el Modulo y en forma impresa, así como la documentación comprobatoria y justificativa.	35 minutos
7	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe documentación y genera Cuenta por Pagar de acuerdo con el procedimiento Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar.	35 minutos
8		Recibe y revisa la documentación completa de la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos y especificaciones	25 minutos
9		Recibe y registra contablemente la comprobación del gasto mediante transacción FB05 del Sistema de Contabilidad Gubernamental y turna al archivo para su guarda y custodia	35 minutos
10		Notifica mediante oficio a la Gerencia del Capital Humano para descuento, cuando el responsable de justificar la adquisición del bien y/o servicio no cumpla con el plazo de 5 días para comprobar el gasto	35 minutos
11	Gerencia del Capital Humano	Recibe el oficio de notificación y determina el número de catorcenas en que se aplicarán los descuentos e informa a contabilidad	35 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y administrativas:
   a. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
   Artículo 31, fracciones III, VI y VII.
   Artículo 32, fracción V.
   Artículo 109, fracción XIII.
   Artículo 133, fracción III.
   b. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
   Artículo 3.
   Artículo 32, fracción III.
   c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
   Artículo 15, fracciones VIII, XIV y XV.
   Artículo 16, fracciones III y VII.
   Artículo 30, fracciones XVI, XX y XXI.
   Artículo 33, fracciones VII y IX.
   Artículo 34, fracciones VIII y IX.
   d. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad México del Ejercicio Fiscal.
   Artículo 125.
   e. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
   Artículo 55.
   f. Estatuto Orgánico del STC.
   Artículo 36 fracciones I al XVI.
   Artículo 37 fracciones I al XVI.
   g. Código Fiscal de la Federación.
   Artículos 29 y 29 A.
   h. Reglamento al Código Fiscal de la Federación.
   Artículo 39.
   i. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad México
   Artículo 135.
   j. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
   Artículo 2.
   Artículo 13.
   k. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
   Artículo 2.
   Artículo 17, fracciones VIII, XIII y XIV.
   l. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del Ejercicio Fiscal 2021.
   Artículo 45, fracciones I, II, III, IV y V.
   m. Tercera Resolución de la Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal (RMRMF) para 2010 (Regla I 2.23.2.1) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 2009, relativo al Artículo 39, antes citado.
   n. Circular UNO vigente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México".
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que intervengan en el trámite y otorgamiento de gastos a comprobar.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Beneficiario**.- Nombre de la persona física o moral a la cual el STC, expide cheque a su favor.
   b. **Cheque**.- Título de Crédito expedido por el Organismo a cargo de una institución bancaria con la que se tiene celebrado contrato de apertura de cuenta de cheques.
   c. **Comprobante Fiscal**.- Documento fiscal digital o impreso en establecimiento autorizado por el SAT, conforme a los requisitos establecidos en los artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación, 32, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigentes, emitido por el proveedor y/o prestador de servicio, siendo ente otras: factura, recibo de honorarios, nota de crédito, etc.

d. **Contra Recibo**.- Documento que ampara la recepción y revisión de la documentación que se genera para el trámite y pago al responsable de justificar la adquisición del bien y/o servicio.

e. **Cuenta por Pagar**.- Documento que registra el adeudo a cargo del responsable de comprobar el gasto y generar el trámite de pago, en apego al procedimiento correspondiente.

f. **Factura**.- Documento fiscal digital o impreso que expide el proveedor y/o prestador de servicio que ampara los bienes y/o servicios proporcionados.

g. **FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).**- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

h. **Gasto a Comprobar**.- Todo aquel gasto extraordinario y/o urgente para la adquisición de bienes y/o servicios; así como para liquidar obligaciones del Organismo.

i. **Identificación**.- Documento expedido por autoridad oficial y/o credencial emitida por el STC, que sirve para autentificar la identidad del servidor público del Organismo que tiene a su cargo el adeudo.

j. **Recibo de Honorarios**.- Documento fiscal digital o impreso que expide el prestador de servicio profesional que ampara el servicio otorgado.

k. **Responsable**.- Servidor público del Organismo que tiene a su cargo el gasto y la obligación de justificar la adquisición del bien y/o servicio.

l. **SAT**.- Servicio de Administración Tributaria.

4. La adquisición de un bien y/o servicio por medio de un gasto a comprobar, sólo se realizará cuando sea extraordinario, urgente y/o necesario y no se podrán adquirir bienes clasificados como de "Uso Restringido" en apego al Artículo 45, fracciones I, II, III, IV y V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y Apartado 5.11 de la Circular Uno 2019.

5. **De la Constancia de No Adeudo**.- La Gerencia que requiera de gastos a comprobar, deberá solicitar la Constancia de No Adeudo a la Gerencia de Contabilidad, previa autorización de la Dirección de Finanzas.

6.**Del Recibo de Gastos a Comprobar**.- El servidor público responsable de justificar la adquisición del bien y/o servicio expedirá Recibo de Gastos a Comprobar por el importe total; así como, expresar su consentimiento del descuento por nómina en caso de no comprobar el gasto en el plazo establecido. Obtener el sello de no existencia del almacén por los bienes que se vayan a adquirir. Cuando sean bienes informáticos, gestionará ante la Gerencia de Organización y Sistemas la autorización correspondiente.

7. **Del Responsable**.- Será responsabilidad del solicitante y del titular de área, requerir la cantidad estrictamente indispensable para cubrir las necesidades extraordinarias para la operación del Área; así como responsable solidario del destino de los recursos, el titular del área al que se le asigne; dicha responsabilidad se adquiere al momento de autorizar los gastos.

8. **De la Autorización**.- La solicitud del gasto a comprobar tendrá que ser suscrita por la Gerencia del área que lo solicita y/o por el mando superior jerárquico y deberá obtener el Visto Bueno del Director y/o nivel jerárquico superior, así como la autorización de la Dirección de Finanzas. No será tramitada ninguna solicitud de los servidores públicos que presenten saldos vencidos por comprobar.

9. **De la Cuenta por Pagar**.- Autorizado el gasto a comprobar, se remite a la Gerencia de Contabilidad la solicitud de Cuenta por Pagar, anexando Constancia de No adeudo y original del Recibo de gastos a comprobar. La emisión de la cuenta es en apego al procedimiento denominado "Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar" .

10**. De la Autorización Presupuestal**.- La Gerencia de Presupuesto a través de la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, deberá validar la suficiencia presupuestal correspondiente, firmando de visto bueno en la solicitud y verificando que el gasto no corresponda a partidas restringidas.

En la solicitud se deberá especificar la descripción del bien y/o servicio, destino y área ejecutora responsable del uso del bien y/o servicio que se adquiera.

11**. De la Emisión del Cheque**.- Para el pago de bienes y/o servicios, la Gerencia de Recursos Financieros expedirá cheque nominativo a nombre del servidor público del STC, responsable de justificar la adquisición del bien y/o servicio.

12. **De la Comprobación del Gasto**.- El plazo para comprobar los gastos será de 5 días hábiles, contados a partir de que el servidor público reciba el cheque; de no hacer la comprobación en el plazo establecido, la Gerencia de Contabilidad solicitará a su similar del Capital Humano el descuento por nómina del monto no justificado.

13. Del Importe Máximo del Comprobante Fiscal.- La adquisición de bienes de consumo y/o servicios se formalizará con comprobante fiscal que no exceda en ningún caso el monto máximo de $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) incluye IVA, importe que se actualizará conforme a lo dispuesto en la Circular Uno.

14**. Del Gasto No Fraccionado**.- El gasto a comprobar no deberá ser fraccionado, por lo que cualquier otro gasto que afecte el mismo concepto destinado a la misma Gerencia será rechazado, a efecto de no contravenir lo dispuesto en el artículo 55, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

15. **Del Comprobante Fiscal Improcedente**.- No se aceptarán comprobantes que presenten alteraciones, borrones o enmendaduras, con folio consecutivo de fecha anterior a la emisión del gasto a comprobar, apócrifos o que la adquisición no concuerde con lo solicitado.

16**. Del Registro de la Comprobación del Gasto**.- La Gerencia de Contabilidad procederá a registrar el importe, para cancelar el adeudo a cargo del servidor público, una vez autorizado el gasto por la Gerencia de Presupuesto.

17. **De la Documentación Comprobatoria y Justificativa**.- Para comprobar la adquisición del bien y/o servicio, se requiere turnar a la Gerencia de Contabilidad la documentación siguiente:

a. **Soporte Documental y Fiscal del Gasto a Comprobar**.- Se integra entre otros documentos, con la Cuenta por Pagar (en apego al procedimiento correspondiente), original del Contra Recibo, solicitud de pago y del comprobante fiscal digital o impreso en sus dos versiones (archivo XML y su representación impresa) de la factura, recibo de honorarios, etc., que emita el contribuyente (proveedor, prestador de servicio), que reúna los requisitos que marca la fracción III, del artículo 32, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA), artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y Reglas correspondientes de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

b. **Bienes**.- Comprobante fiscal original (factura) autorizada por el Gerente del área usuaria y/o nivel jerárquico superior y por el responsable de justificar la adquisición del bien, deberá anexar copia la FUMA validada por el almacén con el sello de No Existencia y en su caso, copia del Memorándum de Ingresos emitido por la Gerencia de Recursos Financieros por los recursos no utilizados.

c. **Servicios**.- Comprobante fiscal original (factura, recibo de honorarios), autorizada por el Gerente del área usuaria y/o nivel jerárquico superior y por el responsable de justificar la adquisición servicio y en su caso, copia del Memorándum de Ingresos emitido por la Gerencia de Recursos Financieros por los recursos no utilizados.

18. De la Validación del Comprobante Fiscal.- Los proveedores o prestadores de servicio, que emitan comprobantes fiscales digitales (CFD ó CFDI) tienen la obligación de entregar un archivo digital, extensión XML que para efectos fiscales es el que tiene validez para acreditar las erogaciones efectuadas. Así mismo, conforme a lo dispuesto en la fracción V, del artículo 29, del Código Fiscal de la Federación vigente, se deberá solicitar al proveedor o prestador de servicio, la representación impresa de los comprobantes fiscales digitales (CFD ó CFDI) de acuerdo a las reglas establecidas en la Resolución Miscelánea para el 2010.

19. Para tramitar y justificar la adquisición del bien y/o servicio, se deberá remitir a la Gerencia de Contabilidad las dos versiones de documentos (en impreso y digital enviar al correo de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas).

20**. Del Tipo de Comprobante Fiscal**.- Conforme a los esquemas vigentes establecidos por las autoridades fiscales, el proveedor o prestador de servicio puede emitir de la siguiente forma sus comprobantes:

a. En papel, impreso por establecimiento autorizado (vigencia, dos años a partir de la fecha de impresión).
b. En papel, con código de barras bidimensional.
c. Comprobante Fiscal Digital (CFD).
d. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

21. **De los Requisitos Fiscales**.- El comprobante fiscal digital o impreso en sus dos versiones (archivo XML y su representación impresa) debe reunir los requisitos que marca la fracción III, del artículo 32, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación y Reglas correspondientes de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, que entre otras disposiciones señala lo siguiente, siendo éstas enunciativas, más no limitativas.

Impreso por Establecimiento Autorizado:

a. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberá señalar en los mismos el domicilio del local en el que expidan los comprobantes.
b. Cédula de Identificación Fiscal de quien lo expida, lo que en caso de las personas físicas deberán contener la CURP.
c. Número de folio.
d. Cuando se obtengan comprobantes y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberá asentarse en cada uno de ellos el número de folio en que se haga constar el mismo acto u operación.
e. Lugar y fecha de expedición.

f. Leyenda “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
g. Fecha de vigencia de los comprobantes.
h. RFC, nombre y domicilio del impresor.
i. Fecha de la autorización en la página de Internet del SAT.
j. Fecha de impresión.
k. Leyenda “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del número generado por el sistema.
l. Expedido a favor del Sistema de Transporte Colectivo / Clave del Registro Federal de Contribuyentes STC670419QY1, Domicilio Fiscal Delicias 67, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 México D.F.
m. Cantidad y clase de mercancía(s) o descripción del servicio que amparen.
n. Se considera que se cumple con el requisito de señalar la clase de mercancía, siempre que se describa detalladamente considerando sus características esenciales como son: marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas o comerciales, entre otras, a fin de distinguirlas de otras similares.
o. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
p. Señalar en forma expresa, si el pago de la contraprestación que ampara se hace en una sola exhibición o en parcialidades, debiendo indicar en este último caso, el número de parcialidad que ampara y la forma como se realizó el pago, y el número y fecha del comprobante que se hubiese expedido por el valor total de la operación de que se trate.
q. La leyenda “Efectos fiscales al pago”.
r. Adicionalmente a lo expresado en los párrafos que anteceden, deberá apegarse a lo siguiente:

Impreso en Papel con Código de Barras Bidimensional:

De acuerdo a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

a. Nombre, denominación o razón social del emisor.
b. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
c. Domicilio fiscal de quien los expida.
d. Lugar y fecha de expedición.
e. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
f. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
g. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
h. Monto de los impuestos que deban trasladarse, en su caso, desglosados por tasas.

De acuerdo a la 3ª Resolución de Modificaciones a la Miscelánea Fiscal (RMRMF) para 2010 (Regla I 2.23.2.1):

a. El Código de Barras Bidimensional proporcionado por el SAT al contribuyente al momento de la asignación de los folios, mismo que deberá reproducirse con un mínimo de 200/200 dpi (puntos por pulgada) en un área de impresión no menor a 2.75 cm por 2.75 cm.
b. El número de aprobación del folio asignado por Servicio para solicitar la asignación de folios de Facturas Electrónicas (SICOFI).
c. El número de folio asignado por el SAT y en su caso la serie.
d. La leyenda “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.
e. La leyenda “Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa”, misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.
f. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición. (Art. 29 CFF, 32 LIVA).
g. En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda “Efectos fiscales al pago” de conformidad con lo señalado en la fracción III, del Art. 133, de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
h. En caso de que sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda: “Contribuyente del Régimen de Transparencia”.

22. **Los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD) deberán**:

a. Cumplir con los requisitos establecidos en la fracción III, del Artículo 32, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente que de manera enunciativa, más no limitativa, se indican en los procedimientos correspondientes para la emisión de comprobantes fiscales digitales.

b. Este tipo de documentos pueden ser emitidos por medios propios del proveedor de bienes o servicios, o a través de un proveedor autorizado por el SAT para solicitar, generar y enviar comprobantes fiscales digitales.
c. Adicionalmente contener los siguientes datos establecidos en el anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal:

Por medios propios del (de la) proveedor (a) de bienes o servicios:

c.1 Versión del esquema del CFD (actualmente 2.0)
c.2 Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello del CFD, expresado a 20 posiciones (dato opcional).
c.3 Opcionalmente, expresar el certificado de sello digital que ampara al comprobante como texto, en formato base 64. Se vuelve obligatorio si no se expresa el número del certificado.
c.4 Número y año de la aprobación de los folios.
c.5 Hora de expedición.
c.6 Unidad de medida.
c.7 En su caso, número de la cuenta predial.
c.8 Impuestos retenidos.
c.9 Forma de pago (aplica para bienes o servicios pagados en parcialidades).

23. Es importante señalar que existe un elemento o nodo de tipo opcional llamado "Addenda", que permitirá al emisor integrar información de tipo no fiscal o mercantil al CFD en caso de requerirse.

Por medios propios del (de la) proveedor (a) de bienes o servicios:

a. Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello del CFD, expresado a 20 posiciones (dato opcional).
b. Opcionalmente, expresar el certificado de sello digital que ampara al comprobante como texto, en formato base 64. Se vuelve obligatorio si no se expresa el número del certificado.
c. Número y año de la aprobación de los folios.
d. En adición a la fracción V arriba citada la hora de expedición.
e. Unidad de medida.
f. En su caso, número de la cuenta predial.
g. Impuestos retenidos.
h. Forma de pago (aplica para bienes o servicios pagados en parcialidades).
i. El complemento, el cual incluirá lo siguiente (Regla II.2.20.8. fracción XI)
j. Nombre o razón social del proveedor de servicios.
k. RFC del proveedor de servicios.
l. Número del certificado de sello digital.
m. Fecha de publicación de la autorización en la página del SAT.
n. Número de autorización.
o. Sello digital generado a partir de un certificado de sello digital del proveedor de servicios.
p. Asimismo, serán válidas las representaciones impresas del Comprobante Fiscal Digital, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

Por medios propios (de la) proveedor (a) de bienes o servicios:

(De acuerdo al artículo 29-A del CFF)

a. Nombre, denominación o razón social del emisor.
b. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
c. Domicilio fiscal de quien los expida.
d. Contener impreso el número de folio.
e. Lugar y fecha de expedición.
f. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
g. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
h. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
i. Monto de los impuestos que deban trasladarse, en su caso, desglosados por tasa.

(De acuerdo a la Regla II.2.5.4 de la Resolución Miscelánea Fiscal)

a. La cadena original con la que se generó el sello digital.
b. Sello digital correspondiente al comprobante fiscal digital.

c. Número de serie del certificado de sello digital.
d. Número de referencia bancaria y/o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
e. La leyenda "Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital".
f. En su caso, incluir la serie.
g. Incluir adicionalmente los montos de los impuestos retenidos, en su caso.
h. En caso de contener cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio también deberá incluir la unidad de medida.
i. El número y año de aprobación de los folios.
j. Monto de la tasa del impuesto trasladado.
k. A través de un proveedor o tercero autorizado (requisitos que deben reunir los CFD, artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación).
l. El nombre, denominación o razón social del emisor.
m. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
n. Domicilio fiscal. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
o. Contener el número de folio.
p. Lugar y fecha de expedición.
q. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
r. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
s. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra.
t. Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosados, en su caso por tasa de impuesto.
u. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
v. Sello digital amparado por un certificado expedido por el SAT.

Adicionalmente debe contener los datos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010, como son:
a. Cadena original con la que se genera el sello digital.
b. Sello digital amparado por el certificado de sello digital asignado al contribuyente cliente del proveedor de servicios.
c. Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello del CFD (punto b) expresado a 20 posiciones.
d. En adición a la fracción V arriba citada la hora de expedición.
e. La leyenda: "Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital".
f. Número y año de la aprobación de los folios.
g. En su caso, incluir la serie.
h. Unidad de medida.
i. En su caso, número de la cuenta predial.
j. Impuestos retenidos.
k. Forma de pago (aplica para bienes o servicios pagados en parcialidades).
El complemento, el cual incluirá lo siguiente (Regla II.2.20.8. fracción XI):
a. Nombre o razón social del proveedor de servicios.
b. RFC del proveedor de servicios.
c. Número del certificado de sello digital.
d. Fecha de publicación de la autorización en la página del SAT.
e. Número de autorización.
f. Sello digital generado a partir de un certificado de sello digital del proveedor de servicios.

24. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) deberán cumplir con los requisitos establecidos en la fracción III, del Artículo 32, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:
a. El nombre, denominación o razón social del emisor.
b. Domicilio fiscal, sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
c. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los emitió.
d. Contener el número de folio asignado por el SAT.
e. Lugar y fecha de expedición.

f. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
g. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
h. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra.
i. Monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosados por tasa de impuesto, en su caso.
j. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
k. Sello digital del contribuyente que lo expide.
l. Además debe contener los siguientes datos:
l.1 Folio asignado por el SAT;
l.2 Fecha y hora de certificación;
l.3 Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado; y
l.4 Sello digital del SAT.

25. Las facturas electrónicas cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "Addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el proveedor de certificación autorizado y se le hubiera asignado el folio.
26. Asimismo, cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal y su Anexo 20.
27. Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital extensible [XML] (esquema comprobante xsd).
28. Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las Facturas Electrónicas 2011.
29. Descargar posterior desde una página en internet del emisor mediante una ruta y mecánica de acceso definida por este último.
30. Para realizar la autorización y trámite de pago correspondiente del monto erogado, el STC deberá solicitar en forma adicional al emisor o proveedor de los bienes o servicios, la representación impresa de los comprobantes fiscales digitales (archivo PDF), el cual deberá recibirlo en la forma o medios de la factura digital (archivo XLM).
31. Indistintamente, la Gerencia de Contabilidad deberá recibir en las cuentas de correo mencionadas las dos versiones del documento (impreso y digital), verificando que el archivo PDF, considere lo siguiente:

a. Nombre, denominación o razón social del emisor.
b. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
c. Domicilio fiscal de quien los expida.
d. Contener impreso el número de folio asignado por el SAT.
e. Lugar y fecha de expedición.
f. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
g. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
h. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
i. Monto de los impuestos que deban trasladarse, en su caso, desglosados por tasas.
j. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

(Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente):

a. Código de barras generado conforme al Anexo 20.
b. Sello digital del SAT y del emisor.
c. Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
d. Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
e. La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
f. En caso de operaciones con público en general utilizarán el RFC genérico XAXX010101000.
g. El monto de los impuestos retenidos, en su caso.
h. Unidad de medida, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción V, del CFF.
i. Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica 2011 en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III, del CFF.
j. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Comprobantes Expedidos a Través de Máquinas Registradoras

32. Deberá solicitar comprobante simplificado, anexando la tira de auditoria de dichas máquinas, para lo cual en el comprobante deberá figurar el número de aprobación y fecha de tira de auditoria.
Para tal efecto la tira de auditoria deberá contener:

a. Nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.

b. Valor total de los actos o actividades realizadas y número consecutivo del comprobante.
c. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio proporcionado.
d. Número de registro de la máquina, logotipo fiscal y fecha de expedición.

Régimen Simplificado

33. La documentación comprobatoria que expidan por las actividades que realicen los contribuyentes del Régimen Simplificado, además de los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, deberá contener la leyenda "Contribuyente del Régimen de Transparencia".

Régimen de Pequeños Contribuyentes

34. Los comprobantes simplificados o que entreguen los contribuyentes del Régimen de Pequeños Contribuyentes, deberán reunir los requisitos a que se refiere el Artículo 29- A en las Fracciones I, II y III del Código Fiscal de la Federación y el importe total de la operación en número o letra (CFF 29, 29- A, I, II y III, RCFF 39).
35. Indistintamente se deberá solicitar el comprobante fiscal respectivo, aun tratándose de establecimientos abiertos al público general.
36. No se requerirá la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados tratándose de:
a. Pago de contribuciones federales, estatales o municipales.
b. Escritura pública que emita Fedatario Público.
c. Comprobantes Simplificados.

Para Justificación del Gasto

37. La documentación comprobatoria y justificativa en original deberá contener invariablemente al reverso: fecha, nombre, puesto, asunto, destino del gasto, firma del servidor público que lo realizó y autorización del Gerente o superior jerárquico, a efecto de no contravenir lo dispuesto en el artículo 125, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
38. La Gerencia de Contabilidad deberá vigilar que la comprobación se realice en la fecha establecida y en su caso, notificar a la Gerencia del Capital Humano para su descuento vía nómina.
39. El responsable del gasto deberá cuando exista remanente, depositarlo en la Gerencia de Recursos Financieros, a más tardar el día hábil siguiente de haber efectuado el gasto y solicitar la expedición del Memorándum de Ingreso respectivo.
40. En el caso de que el personal sea dado de baja del Organismo y no compruebe los gastos, la Gerencia de Contabilidad deberá notificar a la Gerencia de del Capital Humano para proceder al descuento en su liquidación.
41. Los gastos a comprobar para laudos, serán bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración de Personal y/o de la Gerencia Jurídica. Una vez que se proceda al pago ante el Tribunal Federal o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, deberán recabar del actor original del finiquito y de la póliza cheque con el nombre y firma autógrafa del interesado de conformidad, los que deberán turnar a la Gerencia de Contabilidad para su aplicación correspondiente.
42. La Gerencia de Contabilidad deberá informar al área solicitante mediante constancia que tiene adeudos y que no proceden los trámites para obtener los recursos requeridos.

La Gerencia Jurídica deberá:

43. Comprobar los gastos por concepto de laudos, liquidaciones o sentencias de juicios civiles o mercantiles por incumplimiento de contratos, pago de intereses, gastos financieros y accesorios, honorarios profesionales de Peritos por dictámenes de terceros en discordia, así como de gastos inherentes a los citados juicios y una vez que proceda al pago ante el Tribunal Federal y/o Junta Local de Conciliación y Arbitraje y/o de los Juzgados Civiles, deberá recabar del actor o demandado original de los documentos, los que serán remitidos al día siguiente a la entrega del cheque respectivo en copia certificada a la Gerencia de Contabilidad.

Laudos por Juicios Laborales

44. Recabar de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el acta de comparecencia donde se certifica el pago de cheque y opcionalmente el finiquito firmado de conformidad y del cheque recibido.
45. Obtener de la Gerencia del Capital Humano, la memoria de cálculo y la Constancia de Retenciones por Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y/u Honorarios, en apego y acorde a la calidad laboral que la autoridad laboral determinó en el laudo respectivo, o en su defecto, la que tenía el ex empleado al momento de separarse del Organismo.

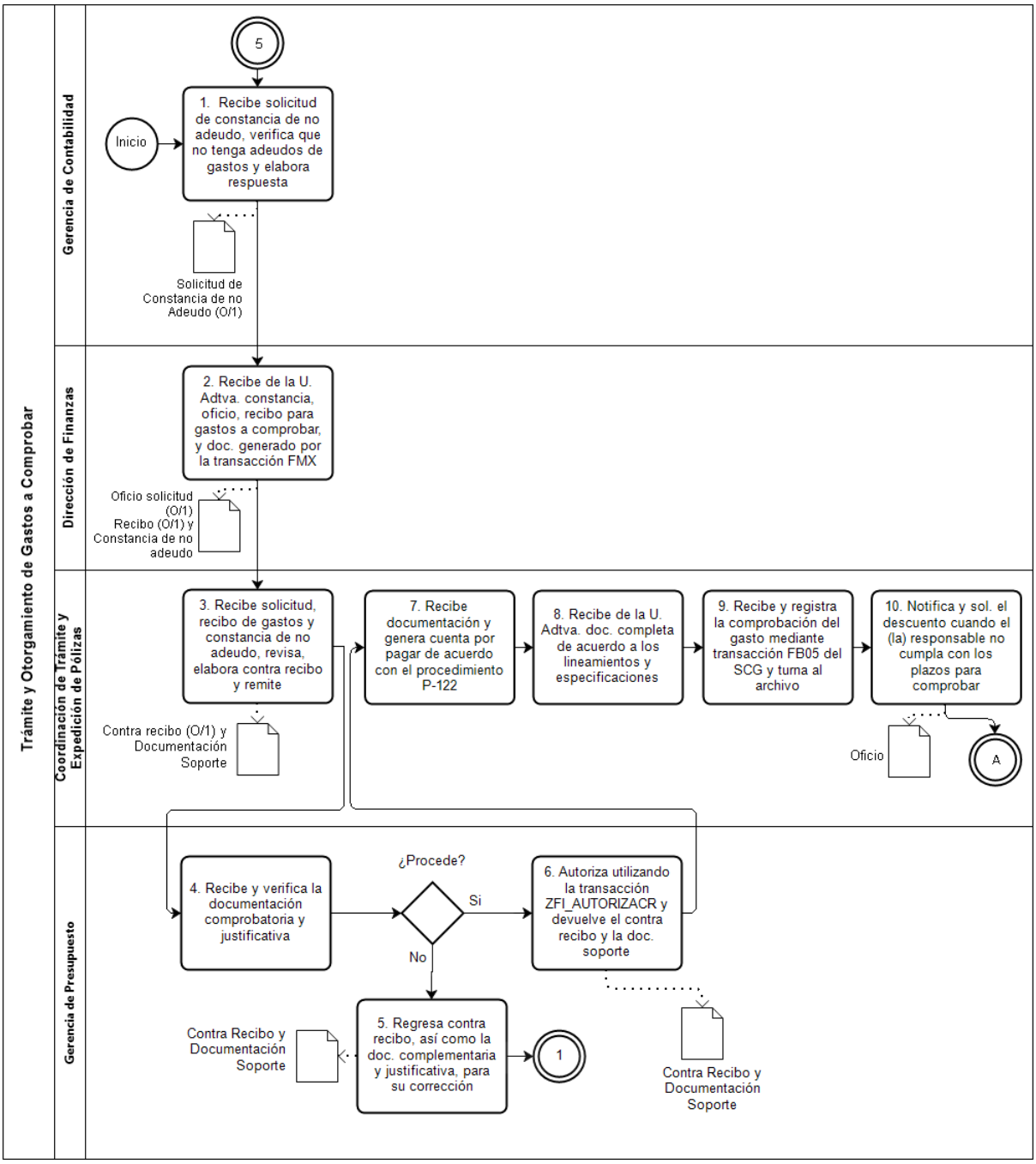
46. Depositar el importe cuando sea una liquidación en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje mediante el título de crédito denominado “Billete de Depósito” y dar el tratamiento de depósito en garantía, al gasto a comprobar, para ello iniciará el trámite bajo esta premisa, a efecto de que la Gerencia de Recursos Financieros elabore el cheque a favor de las Instituciones Financieras autorizadas para la expedición del billete de depósito; la copia de la documentación comprobatoria de la sentencia, la adquisición del billete y su depósito en el tribunal serán turnados a la Gerencia de Contabilidad para su aplicación correspondiente.
47. Continuar con el seguimiento del depósito del título de crédito o del juicio laboral que en su caso se pueda interponer, una vez concluido, gestionará el cumplimiento del laudo respectivo.

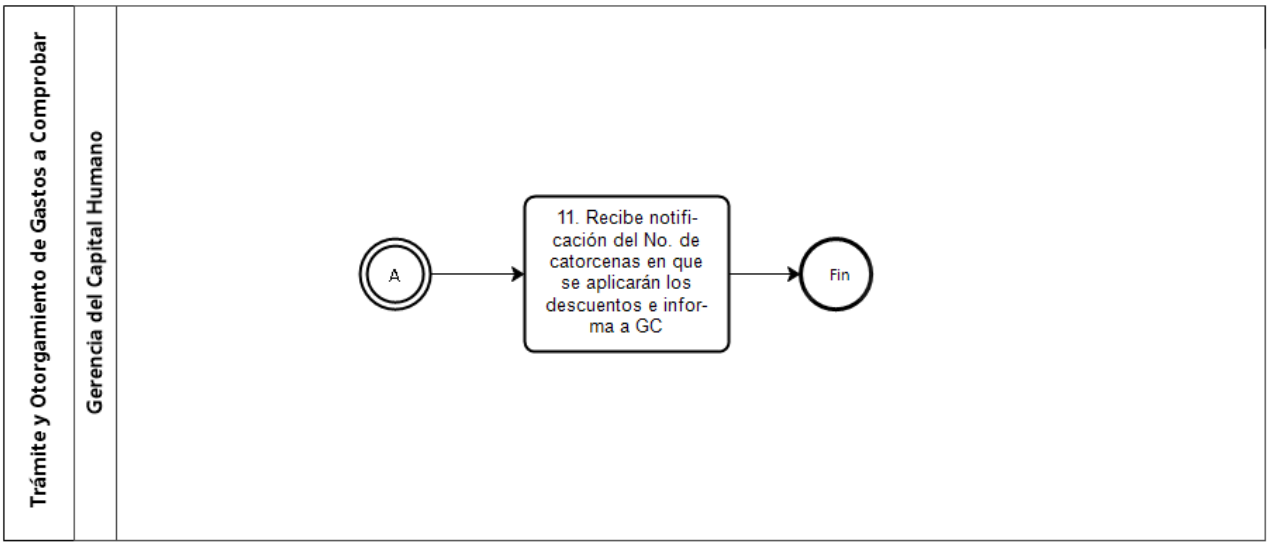
Juicios Ordinarios de Tipo Civil
48. Recabar del actor o demandante, en apego a la sentencia, la(s) factura(s) original(es) u otra documentación comprobatoria. En este apartado quedan comprendidos los gastos inherentes al juicio, una vez que se recaben los documentos, turnará a la Gerencia de Contabilidad para su aplicación correspondiente.
49. Vigilar que en términos de materia impositiva, en el caso de que en el importe de la sentencia no se especifique el pago adicional de impuestos, se entenderá que están incluidos.

Honorarios Profesionales de Peritos Terceros en Discordia
50. Recabar del profesionista en la materia, en apego a la sentencia, el Recibo de Honorarios original.
51. Vigilar que se cumpla en materia del Impuesto al Valor Agregado, según se establece en el Artículo 3°, párrafo III, de la Ley respectiva, que el Organismo no está obligado a retener dicho impuesto, por lo que en el recibo de honorarios del profesionista no se deberá de incluir la citada retención. En caso de que en el importe de la sentencia no se especifique el pago adicional de impuestos, se entenderá que éstos están incluidos.
52. La Gerencia Jurídica entregará en forma mensual a la Gerencia de Contabilidad el estado de los depósitos en garantía dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la conclusión del mes.
53. Para dar cumplimiento al Oficio Circular que emite anualmente la Secretaría Administración de Finanzas de la Ciudad de México, en donde hace del conocimiento los plazos y términos establecidos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para la recepción y registro de los documentos de gestión presupuestal y de pago correspondiente al cierre del ejercicio presupuestal; la Dirección General y/o la Subdirección General de Administración y Finanzas del Organismo emitirá el procedimiento para la solicitud, registro, control, justificación y pago de los Gastos a Comprobar.

Honorarios por Servicios Notariales
54. Recabar del notario, el Recibo de Honorarios original.
55. De acuerdo en lo señalado en el tercer párrafo del artículo 3°, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el Organismo no está obligado a retener dicho impuesto, por lo que en el recibo de honorarios del notario no deberá incluir esta retención. Remitir con la documentación comprobatoria y justificativa a la Gerencia de Contabilidad, el Recibo de Honorarios con los requisitos señalados, haciendo referencia a los inmuebles, juicios o circunstancias que justifiquen las erogaciones realizadas por dicho concepto.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

70. Nombre del Procedimiento: Registro y Control Contable en Operaciones en Moneda Extranjera

Objetivo General: Registrar contablemente las operaciones que el Sistema de Transporte Colectivo realiza en moneda extranjera, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, respectivamente, así como la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe mediante oficio de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, copia de los contratos de bienes y servicios, así como de las fianzas de cumplimiento y de garantía con los que procede a su registro en Cuentas de Orden en su moneda de origen.	20 minutos
2	Coordinación de Almacenes	Entrega a la proveeduría, una vez aceptados los bienes en el almacén, original y copia de la "FUMA", para iniciar trámites de pago ante la Coordinación de Compras en el Extranjero, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	30 minutos
3	Coordinación de Registro	Recibe cada 15 días las "FUMAS" de entrada, realiza la interface las que instantáneamente genera "FUMAS en la Coordinación de Almacenes.	30 minutos
4	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, oficio de solicitud para gestionar el pago a la proveeduría de bienes y servicios, con la siguiente documentación: Original de Factura, Original de la "FUMA" o Acta Recepción de Servicio (en su caso), Copia Simple del Recibo de Deposito del Área de Transito-Importación del almacén. Copia Simple del Contrato Administrativo suscrito por el Organismo y la proveeduría.	30 minutos
5	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Gestiona ante la Gerencia de Presupuesto, suficiencia presupuestal y recaba en el original del oficio de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sello que indica la fuente de recursos para liquidar a la proveeduría y codificación de la partida presupuestal.	4 horas
6	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe de la Gerencia de Contabilidad la documentación, revisa y formula cuadro en el que detalla la estructura, clasificación económica y fuente de recursos, sella y firma de visto bueno.	5 horas
7	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe la documentación de la Gerencia de Presupuesto, formula oficio a la Gerencia de Recursos Financieros, para liquidar a la proveeduría y anexa: Original de Factura, Original de la FUMA, o Acta recepción de Servicio (en su caso), Copia Simple del Recibo de Deposito del Área de Transito-Importación del almacén, Copia Simple del Contrato Administrativo suscrito por el Organismo y la proveeduría.	30 minutos

<table>
<tr><td>8</td><td>Coordinación de Gestión Financiera</td><td>Recibe oficio con documentación, acusa de recibido y con base en las indicaciones de la fuente de recursos, elabora instrucción al banco para pago a la proveeduría, conserva documentación y turna movimiento diario con bancos, copia de la transferencia de fondos y copia simple de oficio de instrucción.</td><td>30 minutos</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Coordinación de Registro</td><td>Recibe de la Gerencia de Recursos Financieros, movimiento diario con bancos, en el que se indica que el pago fue realizado, con copia de la transferencia de fondos y copia simple de oficio de instrucción.</td><td>20 minutos</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas</td><td>Obtiene de la Coordinación de Registro documentación original del pago realizado a favor de la proveeduría para proceder a su registro contable.</td><td>20 minutos</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas</td><td>Realiza el registro contable en su moneda de origen en la siguientes cuentas:<table><tr><td>1131200040</td><td>1132200001</td><td>1132200002</td></tr><tr><td>1213220002</td><td>1213220003</td><td>1213220005</td></tr><tr><td>1274200001</td><td>2112200900</td><td>2119200600</td></tr><tr><td>2119201000</td><td>2179200500</td><td>2179200502</td></tr><tr><td>7712005000</td><td>7712006000</td><td></td></tr></table></td><td>30 minutos</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Coordinación de Registro</td><td>Valora al cierre de cada mes con base a la transacción FAGL_FC_VAL los saldos en moneda extranjera, utilizando el tipo de cambio que publica el banco de México para determinar la utilidad o pérdida por fluctuación.
Para efecto del cierre contable anual el tipo de cambio que se utiliza es el publicado por la Secretaría de hacienda y Crédito Público.</td><td>3 horas</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Fin del procedimiento</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</td></tr>
</table>

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de establecer los mecanismos para llevar a cabo el registro y control contable de operaciones del Organismo en moneda extranjera.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con el registro y control de operaciones en moneda extranjera.

3.Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a.Contrato.- Documento Jurídico que formaliza un acuerdo celebrado entre dos (o más) partes que crean derechos y obligaciones.

b.**Divisas**.- Moneda extranjera referida a la unidad monetaria del país de que se trate, la cual es utilizada comercialmente en los mercados internacionales para solventar obligaciones.

c.**FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).**- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

d.**Plan de Cuentas**.- Relación ordenada y detallada de las cuentas contables mediante las cuales se clasifica el Activo, Pasivo, Patrimonio, los Ingresos, Gasto Público, Cuentas de Orden y Cuentas Presupuestales.

e.**Tipo de Cambio**.- Relación entre la unidad monetaria circulante y la cantidad de otra unidad monetaria, por la que la primera unidad puede cambiarse en una fecha en particular.

f.**Utilidad o Pérdida Cambiaria**.- Diferencia que resulta de comparar el saldo en moneda extranjera valorizado contra su equivalente en moneda nacional al cierre de cada periodo.

4.Todas las transacciones en moneda extranjera se registrarán contablemente en su moneda de origen.

5.Todas las transacciones en moneda extranjera deberán estar debidamente respaldadas con el original de los documentos comprobatorios y justificativos.

6.La Coordinación de Registro, adscrita a la Gerencia de Contabilidad, deberá al cierre contable de cada mes, valorizar los saldos registrados en moneda extranjera para determinar y registrar la utilidad o perdida por fluctuación, con base a los tipos de cambio que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación. En el caso del cierre contable anual se determina con base en el tipo de cambio publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominado tipos de cambio de divisas para el cierre contable al 31 de diciembre de cada año.

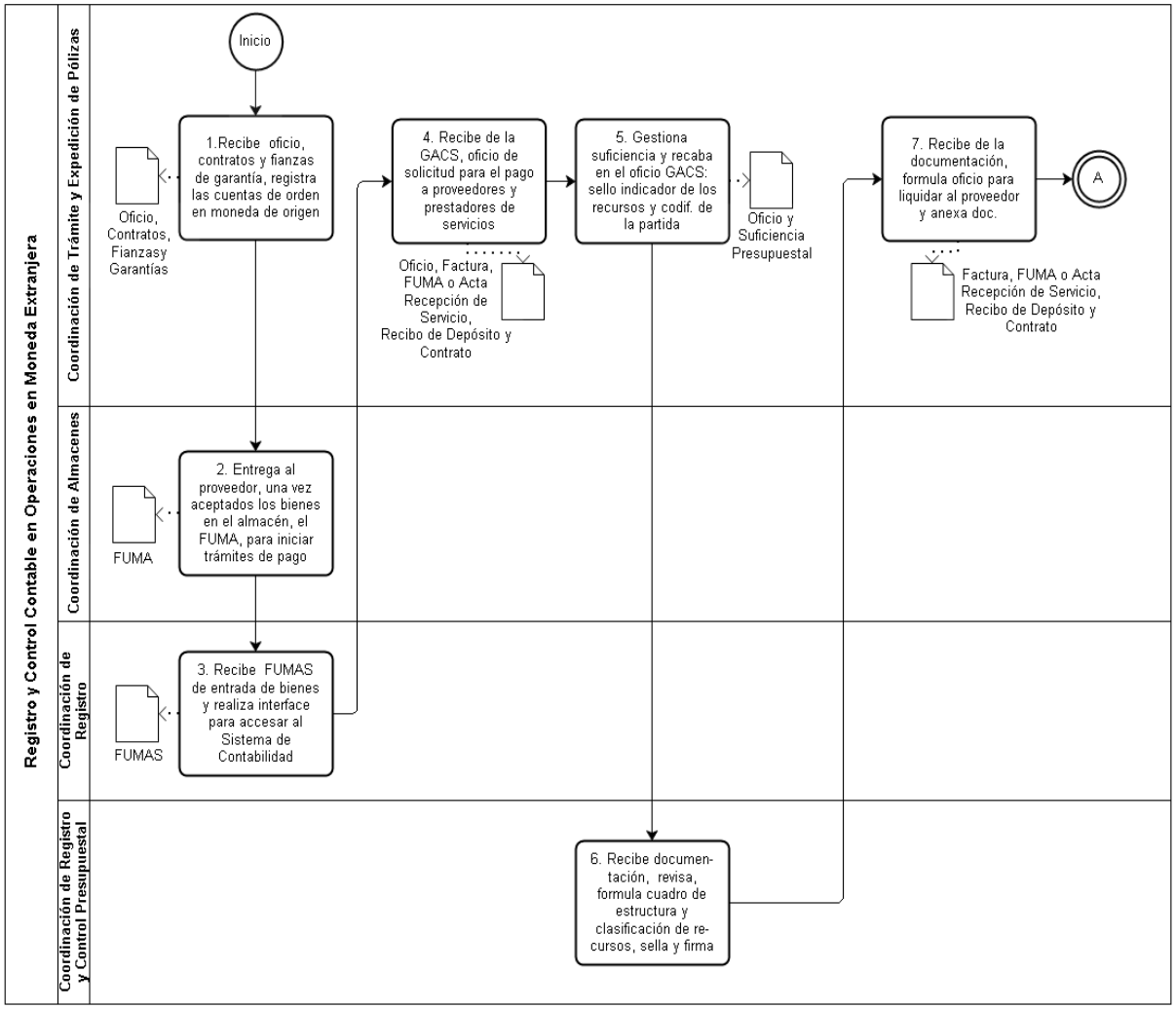
7.Las operaciones en moneda extranjera serán registradas de acuerdo al Plan de Cuentas autorizado por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

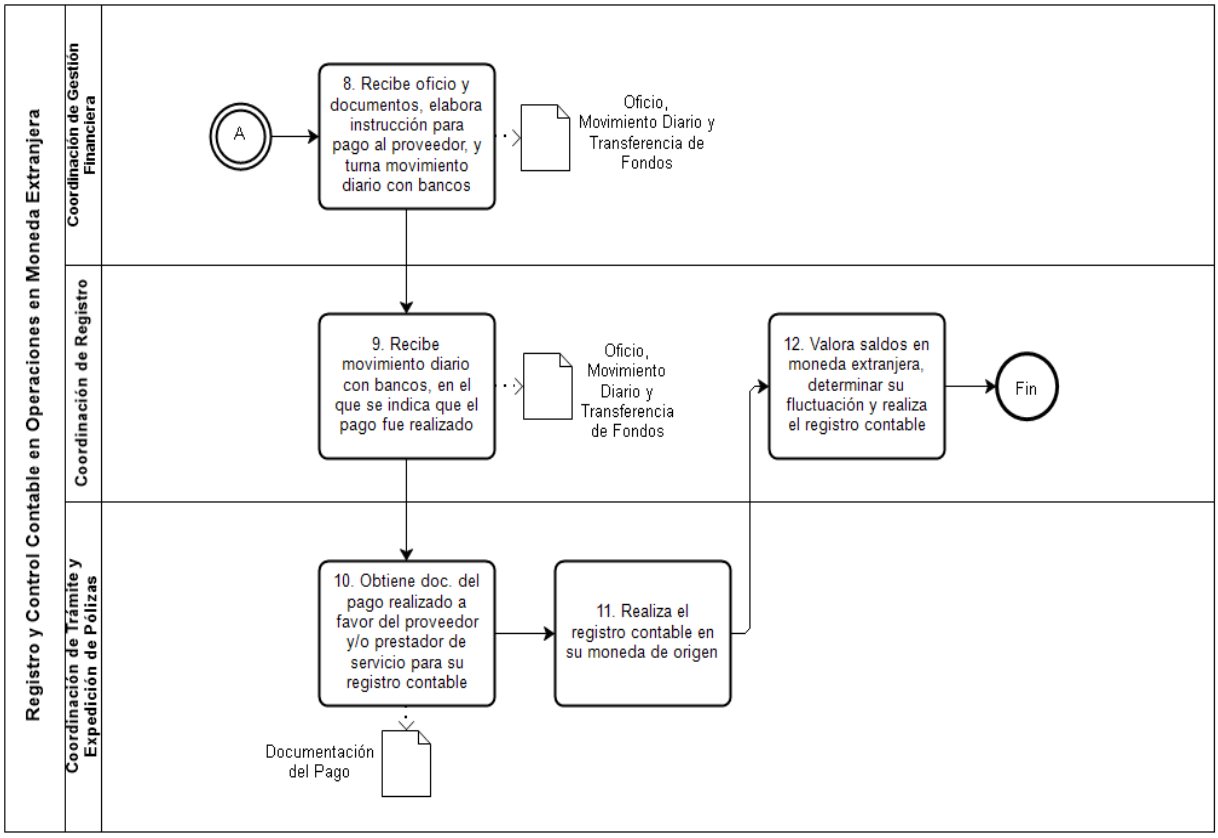
8.Las adquisiciones de bienes y servicios serán preferentemente mediante contrato y el registro contable en su moneda de origen en Cuentas de Orden. Para reflejar la disponibilidad de recursos de cada contrato, su saldo será afectado conforme los pagos se realicen.

9.Las fianzas de cumplimiento y de garantía de anticipo de contratos en moneda extranjera también se registrarán en su moneda de origen y su importe prevalece hasta en tanto la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o la Gerencia Jurídica formalicen su liberación.

10.Las obligaciones en moneda extranjera se solventarán por el equivalente en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha de pago. El tipo de cambio se determinará conforme a las disposiciones que establece el Artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

71. Nombre del Procedimiento: Formulación de Enteros y Aportaciones.

Objetivo General: Cumplir con las obligaciones patronales para enterar los impuestos propios y retenidos de carácter federal y local, las aportaciones de Seguridad Social y a los Fondos de Ahorro y Capitalizable, así como a las diversas agrupaciones de carácter sindical por concepto de cuotas de los trabajadores y por las retenciones efectuadas a favor de terceros con los cuales el Organismo tiene convenio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Contabilidad	Recibe de la Subgerencia de Nómina y Fondo de Ahorro de la Gerencia del Capital Humano, con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de su vencimiento, los Resúmenes de las Nóminas Sistematizadas, Honorarios y Complementarias, junto con los Archivos Electrónicos respectivos; así como las líneas de captura correspondiente al ISSSTE y SAR-FOVISSSTE.	3 horas
2		Integra con la información proporcionada por la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, los pagos de impuestos federales, locales y las aportaciones a favor del ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, INFONACOT, FONAC, Fondo de Ahorro, Sindicatos, Empresas de crédito y Aseguradoras.	2 horas
3		Emite líneas de captura para el pago de impuestos federales (ISR e IVA) y locales (ISN).	2 horas
4		Elabora Cuenta por Pagar, para el pago de impuestos federales (ISR e IVA) y locales (ISN); así como para el ISSSTE, SAR-FOVISSTE, INFONACOT, FONAC, Fondo de Ahorro, Sindicatos, Empresas de Crédito y Aseguradoras.	2 horas
5		Turna a la Gerencia de Recursos Financieros, las líneas de captura con la Cuenta por Pagar, respectiva.	2 horas
6	Gerencia de Recursos Financieros	Recibe para su pago las líneas de captura con la Cuenta por Pagar.	20 minutos
7	Gerencia de Recursos Financieros	Realiza el SPEI correspondiente para pagar impuestos federales (ISR e IVA) y locales (ISN); así como las aportaciones y retenciones del ISSSTE, SAR- FOVISSTE, Empresas de Crédito y Aseguradoras, de acuerdo a la CLABE proporcionada por los beneficiarios.	20 minutos
8		Elabora cheque para liquidar las retenciones a favor del INFONACOT y Sindicatos.	20 minutos
9		Remite a la Gerencia de Contabilidad póliza contable de transferencia bancaria (SPEI) y de cheques para su archivo.	2 horas
10	Gerencia de Contabilidad	Recibe póliza contable de transferencia bancaria (SPEI) y de cheques, realiza los registros contables correspondientes y archiva la documentación.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62 fracciones I y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de establecer los mecanismos para realizar la formulación de enteros y aportaciones del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con el proceso de pago de aportaciones que el Organismo está obligado a realizar al entero de las retenciones efectuadas a los trabajadores, derivado de las disposiciones fiscales, laborales y contractuales.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**Aportaciones.**- Gastos que realiza el Organismo por concepto de contribuciones patronales a Instituciones de Seguridad Social.
b.**CFDF**.- Código Fiscal del Distrito Federal.
c.**CFF**.- Código Fiscal de la Federación.
d.**CLABE**.- Clave Bancaria Estandarizada.
e.**Entero**.- Pago de impuestos federales y locales que se realizan a la Tesorería de la Federación y del Ciudad de México, así como el pago de retenciones a favor de Instituciones de Seguridad Social, sindicatos y empresas que otorgan crédito y seguros.
f.**FONAC**.- Fondo de Ahorro Capitalizable.
g.**Fondo**.- Fondo de Ahorro de los Trabajadores.
h.**FOVISSSTE**.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
i.**Impuestos Federales**.- Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA).
j.**INFONACOT**.- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).
k.**ISN (Impuesto Sobre Nóminas)**.- Impuesto que el Organismo se encuentra obligado a declarar, de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
l.**ISSSTE**.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
m.**Retención**.- Descuentos que se realizan a los trabajadores por concepto de impuesto, seguridad social, cuotas sindicales o a favor de las empresas que otorgan créditos y seguros.
n.**SAR**.- Seguro de Ahorro para el Retiro.
o.**SAT**.- Servicio de Administración Tributaria.
p.**SICOM**.- Sistema de Compensación de la Tesorería de la Federación.
q.**SPEI**.- Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

La Gerencia del Capital Humano deberá:

4.Elaborar con base en los reportes de asistencia del personal, así como en el tabulador de sueldos y salarios vigentes, la nómina del personal que labora para Organismo, efectuando el cálculo y retención del ISR, ISN y las Aportaciones de Seguridad Social, y demás deducciones establecidas en las normas y disposiciones legales y administrativas en vigor.
5.Elaborar, conforme a las disposiciones fiscales vigentes, las declaraciones informativas de retenciones del personal que labora para Organismo y de honorarios asimilados a sueldos y salarios.
6.Enviar a la Gerencia de Contabilidad, la nómina y el archivo electrónico que contiene en forma analítica los registros de las nóminas con los importes retenidos correspondientes al ISR, ISN y por las retenciones del Fondo, del FONAC, de la Ayuda de Útiles Escolares, ISSSTE, SAR - FOVISSSTE e INFONACOT.
7.Enviar a la Gerencia de Contabilidad, las solicitudes de pago para liquidar al ISSSTE, SAR - FOVISSSTE, INFONACOT y a las empresas que otorgan créditos personal y aseguradoras.

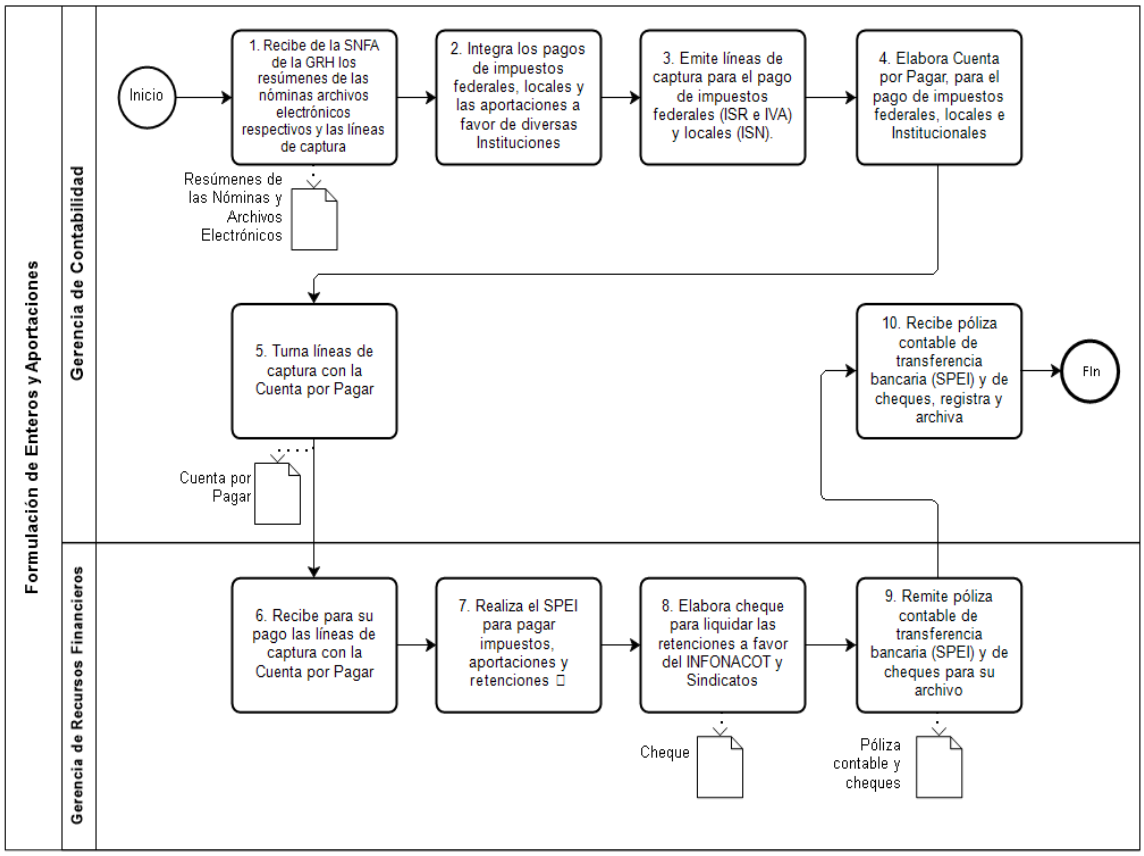
La Gerencia de Contabilidad deberá:

8.Integrar y tramitar, en los plazos que establece el artículo 12, del CFF, la totalidad de retenciones efectuadas al personal y a los/las prestadores/as de servicios profesionales independientes por concepto ISR.
9.Integrar la base acumulable del ISN para determinar el monto a pagar y realizar su entero correspondiente en el plazo que establece el artículo 433, del CFDF, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
10.Emitir las líneas de captura para el pago de impuestos federales (ISR) y locales (ISN).
11.Tramitar el pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE y SAR-FOVISSSTE, en los plazos que establece el artículo 21, de la Ley del ISSSTE.
12.Tramitar por Cuenta por Pagar: las cuotas y aportaciones de seguridad social, pagos al Fondo de Ahorro y al FONAC, las cuotas del personal a favor de los distintos sindicatos, así como el entero de retenciones a favor de empresas de crédito y aseguradoras.
13.Remitir a la Gerencia de Recursos Financieros la Cuenta por Pagar, concerniente a los enteros y aportaciones señaladas, a más tardar un día antes del vencimiento del pago.
14.Realizar la declaración ante la Tesorería de la Federación y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de los impuestos federales y locales, respectivamente.

La Gerencia de Recursos Financieros deberá:

15.Efectuar el pago de impuestos federales en los plazos que establece el Código Fiscal de la Federación, y entregar los originales con el sello de pagado a la Gerencia de Contabilidad, el mismo día de su entero antes de las 12:00 horas.
16.Efectuar el pago del ISN en los plazos que establece el CFDF.
17.Realizar el pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE y SAR-FOVISSSTE, en los plazos que establece la Ley del ISSSTE.
18.Enterar las cuotas del personal a favor de sindicatos, a los 3 días siguientes del pago de la nómina.
19.En el caso de los enteros de retenciones por concepto de servicios prestados directamente al personal por empresas con las cuales el Organismo tenga convenio, los pagos se realizarán en los términos y plazos establecidos.
20.Remitir a la Gerencia de Contabilidad, las pólizas de cheque y/o póliza contable de transferencia bancaria (SPEI) para su archivo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

72. Nombre del Procedimiento: Desglose de la Nómina Sistematizada para Obtener la Póliza de Diario.

Objetivo General: Sistematizar las nóminas de base, confianza, eventual, de mandos medios superiores, para que a través de interface se integre la información a los estados financieros del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe de la Gerencia del Capital Humano, Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, el concentrado original del total de las nóminas debidamente autorizadas y firmadas, así como el listado original de las mismas junto con el archivo electrónico que contiene la información total de éstas y los conserva.	25 minutos
2		Procesa en 5 días la información del archivo electrónico y conserva el archivo.	4 horas
3		Efectúa las correcciones con base a los cálculos de los concentrados previamente formulados, solicita las altas de cuentas contables que sean necesarias en el formato "Altas al Catálogo" y remite éstos a la Coordinación de Registro para su captura.	4 horas
4	Coordinación de Registro	Revisa las solicitudes de altas de cuentas, las cuales deberán ser congruentes con la estructura contable y, en su caso proceder a sus registro, Así mismo, recibe las solicitudes de alta de acreedor (trabajador), validando que se cuente con todos los datos y que sean correctos de acuerdo con lo requerido en el formato y se procede a su alta en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (GRP-SAP). Una vez realizado el registro se archivan solicitudes.	2 horas
5	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Realiza los asentamientos de los registros contables correspondientes mediante la interface, se imprimen las pólizas, se anexa soporte documental y entrega al archivo, con las correspondientes firmas de elaboración, revisión y autorización por el jefe de oficina y el Coordinador Correspondiente.	4 horas
6		Recibe durante 5 días las pólizas de diario, la integra, firma de Vo. Bo. y entrega al archivo contable.	35 minutos
7	Coordinación de Registro	Recibe la póliza de diario con los documentos soporte debidamente autorizados, registra en el control interno y turna al archivo general de la Gerencia de Contabilidad	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62 fracciones I y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de establecer los mecanismos para realizar el desglose de nómina sistematizada para obtener la póliza de diario del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas vinculadas en la Nómina Sistematizada.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**Aportaciones**.- Contribuciones patronales establecidas por la Ley en materia de seguridad social.

b.**Deducciones**.- Todos aquellos descuentos que la ley obliga efectuar el salario y las que autoriza el (la) trabajador (a).

c.**Interface**.- Proceso mediante el cual el personal usuario ingresa al Sistema de Contabilidad una carga de información para generar una póliza contable, evitando con ello la captura en forma manual

d.**Nómina**.- Listado en el cual se asientan las percepciones por concepto de salarios del personal que labora en el STC, así como las deducciones que se realizan por Ley y autorizado por el (la) propio (a) trabajador (a) y aportaciones del Organismo por concepto de seguridad social.

e.**Prestación**.- Todos aquellos beneficios de seguridad y servicios sociales a que son beneficiarios el personal que labora en el Sistema.

f.**Reintegros**.- Todas aquellas bonificaciones que se hacen al personal del Organismo por descuentos indebidos.

g.**SPEI**.- Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

4.La Gerencia del Capital Humano deberá de remitir a la Gerencia de Contabilidad, las nóminas sistematizadas junto con los archivos electrónicos, cinco días hábiles antes de efectuar el pago al personal que labora en el Organismo.

5.La Gerencia del Capital Humano a través su área de cómputo, deberá de respaldar en medios electrónicos la información de las nóminas elaboradas y remitidas a la Gerencia de Contabilidad.

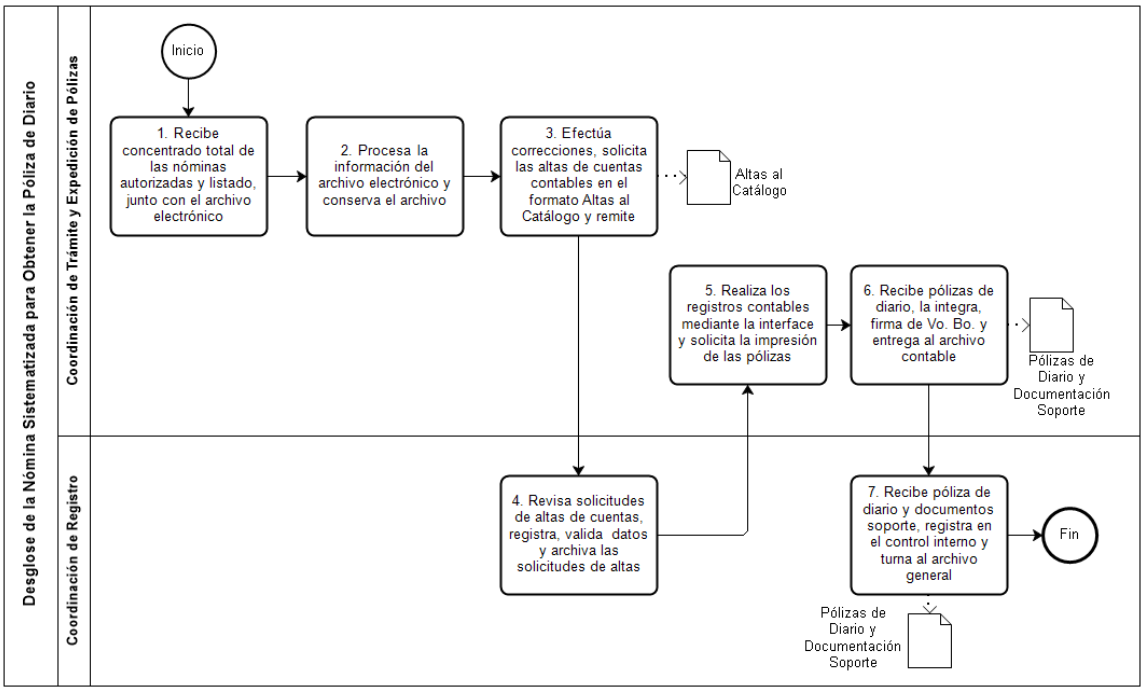
6.La Gerencia del Capital Humano, a través de la de Nóminas y Fondo de Ahorro, será encargada de turnar, mediante correo electrónico el archivo a la Gerencia de Contabilidad para efectuar los registros correspondientes.

7.La Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, será la encargada de registrar contablemente mediante interface las nóminas sistematizadas del Organismo.

8.La Gerencia del Capital Humano, deberá remitir el concentrado de la nómina a la Gerencia de Contabilidad, debidamente firmado con las autorizaciones correspondientes del Gerente del Capital Humano, del Subgerente de Nóminas y Fondo de Ahorro, así como del responsable de la Sección de Nóminas.

9.La Oficina de Registro en Pólizas, deberá remitir a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, los originales de las fichas bancarias, así como copia del oficio del concentrado de las nóminas mecanizadas correspondientes al periodo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

73. Nombre del Procedimiento: Validación y Trámite de Pago de las Facturas Relativas al Servicio Telefónico del Organismo.
Objetivo General: Verificar y registrar los pagos efectuados por el Sistema de Transporte Colectivo por concepto de servicio telefónico, de acuerdo al análisis de las facturas expedidas por las compañías telefónicas contratadas, para que en caso de detectar irregularidades, se efectúen de manera oportuna las aclaraciones pertinentes y/o la solicitud de reembolso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Contabilidad	Recibe mensualmente de Telmex facturación en archivo PDF y XML mediante correo electrónico de cada cuenta maestra con desglose de servicios de los cobros efectuados.	30 minutos
2		Elabora oficio en original y copia envía a la Coordinación de Servicios Generales, copia de la facturación y archivo magnético para su análisis y validación, conserva originales y archiva acuse de oficio.	20 minutos
3		Formula con base en la facturación, el detalle por área usuaria, teléfono y modalidad de servicio.	4 horas
4	Coordinación de Servicios Generales	Recibe original del oficio de la Gerencia de Contabilidad, el cual archiva, con copia de la facturación, así como archivo magnético de cuentas maestras que realiza Telmex y analiza.	40 minutos
5		Elabora oficio en original y copia para solicitar a la Coordinación de Comunicación y Peaje aprobación del consumo, requiriendo además que con base en ello, informe a la Gerencia de Contabilidad, anexa al oficio copia de la facturación, así como archivo magnético y distribuye: Original del oficio, copia de la facturación y archivo magnético.- Coordinación de Comunicación y Peaje. Copia No. 1 del oficio.- Archivo (acuse).	2 horas
6	Coordinación de Comunicación y Peaje	Recibe original del oficio, copia de la facturación y copia del archivo magnético, procede al análisis de los cobros realizados por Telmex, de los accesos directos a extensiones, troncales digitales, servicio medido de llamadas cursadas a la red pública urbana contada en minutos, así como por otros conceptos.	30 minutos
7		Elabora informe de resultados del análisis de los servicios telefónicos en original y copia y turna: Original.- Coordinación de Servicios Generales. Copia No. 1.- Archivo (acuse).	40 minutos
8	Coordinación de Servicios Generales	Recibe original del informe de resultados y, en su caso, realiza gestión ante Telmex para corregir las irregularidades detectadas en las acometidas de las líneas telefónicas, cobros indebidos, bajas, reasignaciones, bloqueo y/o desbloqueo de servicios restringidos.	40 minutos
9		Elabora oficio en original y copia, recaba firma del Gerente de Almacenes y Suministros, anexa el informe de resultados del análisis de las facturas telefónicas y distribuye: Original de oficio y resultado al análisis de las facturas telefónicas.- Subgerencia de Contabilidad. Copia No. 1 del oficio.- Archivo (acuse).	2 horas

10	Subgerencia de Contabilidad	Recibe de la Coordinación de Servicios Generales, oficio y original del informe del resultado formulado por la Coordinación de Comunicación y Peaje y elabora oficio en original y copia para solicitar a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, emitir Cuenta por Pagar para realizar el pago vía SPEI a favor de Telmex.	40 minutos
11	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe oficio y facturas originales, emite contra recibo y envía estos documentos a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal para asignar fuente de recursos, partida presupuestal y autorización.	40 minutos
12	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe contra recibo y facturas originales, asigna fuente de recursos, partida presupuestal, autoriza y envía a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas para que realice el trámite y expedición de cuentas por pagar.	40 minutos
13	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe de la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, contra recibo y facturas para continuar con el procedimiento de “Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar”.	40 minutos
14	Gerencia de Recursos Financieros	Recibe informe a través del sistema informático de Cuentas por Pagar, autoriza, realiza transferencia bancaria y envía comprobante original del SPEI a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas.	1 hora
15	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe de la Gerencia de Recursos Financieros, comprobante de transferencia bancaria realizado a Telmex y procede incorporar a póliza contable.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62 fracción X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de establecer los mecanismos para realizar la verificación y registro de los pagos efectuados por el Organismo, por concepto de servicio telefónico.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la validación, aclaración y pago de las facturas expedidas al Sistema de Transporte Colectivo por las compañías telefónicas contratadas.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**Acometidas**.- Instalación de las líneas telefónicas.

b.**Cuenta Maestra**.- Cuenta que agrupa la facturación de líneas telefónicas, de la cual se obtienen reportes por tipos de servicios incluidos en la facturación que realiza Telmex.

c.**SPEI**.- Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

d.Telmex.- Teléfonos de México, S.A. de C.V.

La Gerencia de Contabilidad, a través de la Subgerencia de Contabilidad, deberá:

4.Recibir de Telmex la facturación en archivo PDF y XML mediante correo electrónico de cada cuenta maestra, con el desglose de los servicios de los cobros efectuados.

5.Enviar copia de las facturas y archivo magnético a la Coordinación de Servicios Generales, dependiente de la Gerencia de Almacenes y Suministros, para su análisis y validación.

6.Solicitar mensualmente mediante oficio, a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas emita Cuenta por Pagar para realizar el pago de las facturas a través de SPEI en la cuenta que Telmex tiene establecida.

7.Formular concentrado por área usuaria, número telefónico e importe y validar monto total de consumos por concepto.

8.Enviar mediante oficio al personal responsable de las distintas Unidades Administrativas del Organismo hasta nivel Gerencia, el reporte de consumo por concepto, a efecto de que determinen si las llamadas realizadas son de tipo oficial o personal, para que, en este último caso, procedan a reintegrar al STC el monto respectivo más el Impuesto al Valor Agregado.

La Gerencia de Contabilidad, a través de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, deberá:

9.Revisar facturas, generar contra recibo para trámite de pago y remitir estos documentos a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, para asignar fuente de recursos, partida presupuestal y autorización.

10.Emitir Cuenta por Pagar a través del sistema informático de Cuentas por Pagar y transmitir en línea a la Gerencia de Presupuesto para su autorización por esa misma vía.

11.Remitir formato de Cuentas por Pagar y documentos a la Gerencia de Contabilidad para revisar firmar y transmitir a través del sistema informático de Cuentas por Pagar a la Gerencia de Recursos Financieros para gestionar su pago por transferencia bancaria.

La Gerencia de Presupuesto, a través de la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, deberá:

12.Recibir contra recibo y facturas originales, revisar, otorgar fuente de recursos, asignar partida presupuestal y autorizar.

13.Remitir contra recibo y facturas originales a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, para emitir Cuenta por pagar.

Las Unidades Administrativas del Organismo deberán:

14.Determinar e informar mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad, cuáles de las llamadas realizadas corresponden a tipo oficial y, por las de carácter personal, elaborar oficio para solicitar a la Gerencia de Recursos Financieros la emisión del Memorándum de Ingreso para proceder a reintegrar el monto más Impuesto al Valor Agregado.

15.Establecer controles internos que les permitan vigilar que los gastos por servicios de telefonía se sujeten a lo estrictamente necesario e indispensable para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y prestación de servicios, considerando que el uso del servicio telefónico no se encuentra vinculado al cargo y funciones de los servidores públicos cuando:

a.Se aplique o destine a fines que no corresponden al cumplimiento de sus atribuciones y funciones encomendadas.

b.Se aplique o destine a un fin distinto para el que fue contratado.

c.Se utilice en beneficio propio o para las personas con las que tengan interés personal, familiar o de negocios.

d.Sea innecesario o inutilizable en el cumplimiento de las tareas, acciones y funciones de sus áreas.

e.Se duplique con las funciones que les corresponde desempeñar, salvo que se demuestre que no existe la capacidad humana y/o técnica requerida.

16.Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros oficio con documentos originales y justificativos del pago por el reembolso de llamadas telefónicas, para proceder a su registro contable.

La Gerencia de Almacenes y Suministros, a través de la Coordinación de Servicios Generales, deberá:

17.Enviar oficio con fotocopia de las facturas y archivo magnético a la Coordinación de Comunicación y Peaje, solicitando informar sobre el desglose de llamadas y la aprobación del pago.

18.Analizar y aprobar las facturas a través del informe de los resultados obtenidos y turnar mediante oficio suscrito por el Gerente de Almacenes y Suministros, a la Gerencia de Contabilidad.

19.Gestionar ante Telmex se corrijan las irregularidades detectadas en la acometida de las líneas telefónicas, así mismo se realice la bonificación o el pago de saldos pendientes, según sea el caso, cuando reciba el resultado de alguna aclaración, respecto a los recibos telefónicos.

20.Verificar la vigencia del pago de todas las líneas y troncales contratadas y en caso de alguna omisión o anomalía, realizar las gestiones ante Telmex para regularizar los listados y evitar que se pierda el estado operativo de las líneas.

21.Realizar ante Telmex reportes de solicitud de reparación de líneas con problemas o averías, así como solicitud de bajas, reasignaciones, bloqueo y/o desbloqueo de servicios restringidos en líneas telefónicas del STC.

22.Enviar en forma mensual a la Gerencia de Contabilidad directorio que contenga el nombre del personal responsable, cargos y números telefónicos que tengan bajo su responsabilidad.

La Gerencia de Instalaciones Fijas, a través de la Coordinación de Comunicación y Peaje, deberá:

23.Proceder al análisis de los cobros realizados por Telmex por el acceso directo a extensiones, troncales digitales, servicio medido de llamadas cursadas a la red pública urbana, contada en minutos, así como por otros conceptos, con base en la documentación proporcionada por la Coordinación de Servicios Generales.

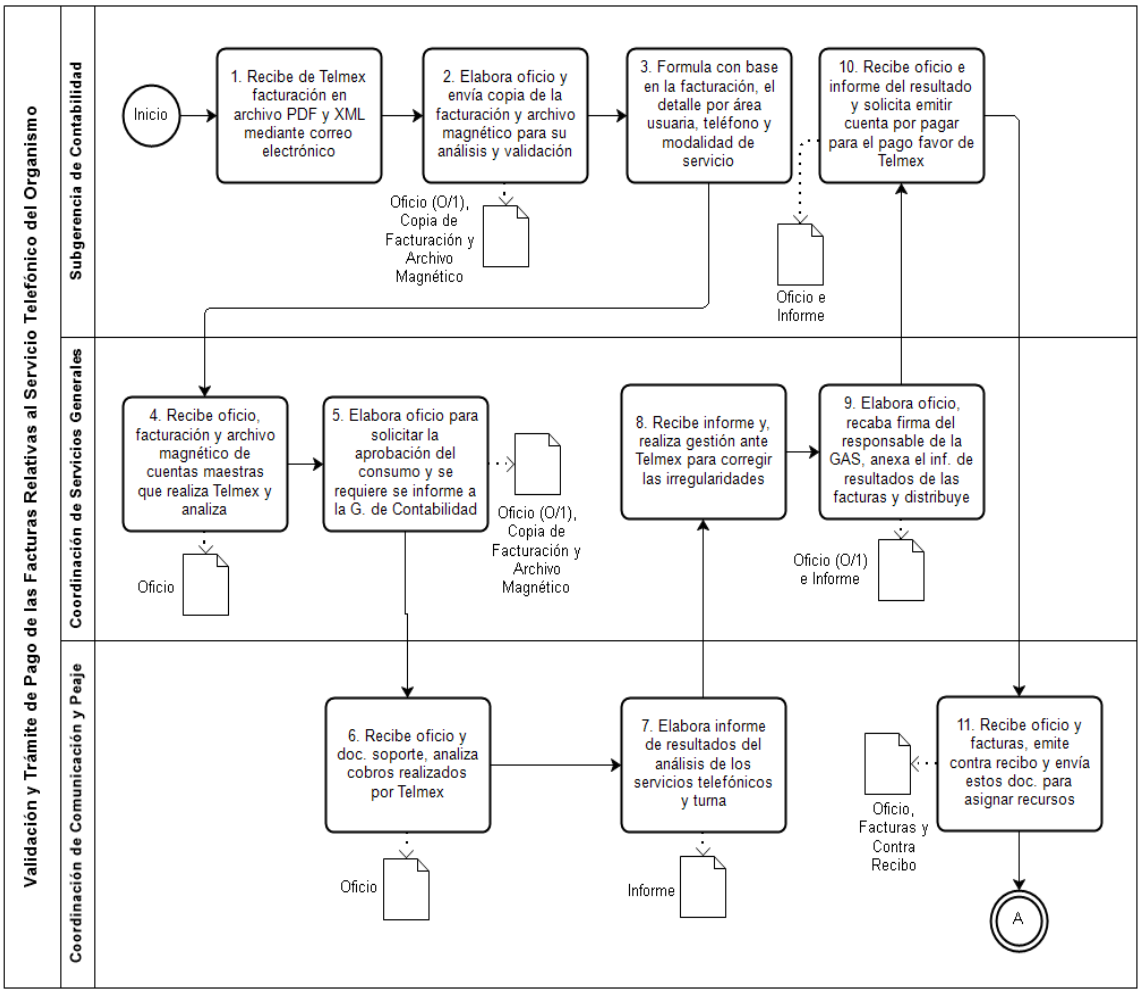
24.Informar a la Coordinación de Servicios Generales y a la Gerencia de Contabilidad, el resultado del análisis realizado a las facturas emitidas por Telmex de los servicios telefónicos recibidos y su visto bueno para continuar con el trámite de pago.

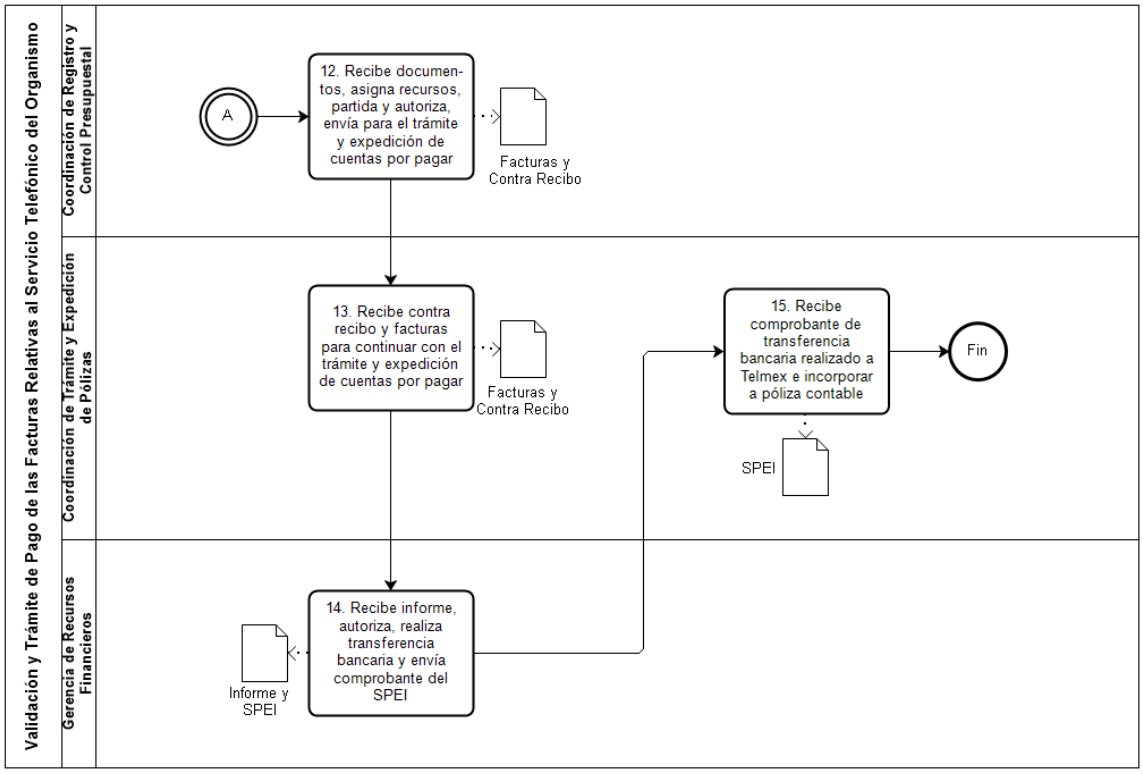
La Gerencia de Recursos Financieros deberá:

25.Recibir informe a través del sistema informático de Cuentas por Pagar, autorizar y realizar transferencia bancaria.

26.Notificar a la Gerencia de Contabilidad que el pago fue efectuado y enviar comprobante original del SPEI.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

74. Nombre del Procedimiento: Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por Partida de Gasto.
Objetivo General: Conciliar los registros contables y presupuestales en forma automatizada al comparar claves de origen y partidas, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, que permita vincular los egresos, para lograr identificar, corregir y en su caso, sustentar los movimientos pendientes de conciliar al aplicar un índice.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Organización y Sistemas	Organiza y programa en una base de datos la información mensual y/o anual de la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos para que se generen los reportes denominados C1 y R3 con las diferencias entre los registros de las partidas de la Gerencia de Presupuesto y los registros del Costo de Programas de la Gerencia de Contabilidad.	2 horas
2	Gerencia de Contabilidad	Genera el reporte R3 de la conciliación contable presupuestal de egresos por partida de gasto.	1 hora
3		Revisa las partidas no conciliadas, les asigna un concepto e índice de acuerdo a la clasificación de la relación de índices.	2 horas
4	Gerencia de Presupuesto	Revisa y valida que los conceptos e índices que asignó la Gerencia de Contabilidad en el reporte R3, sean correctos y, en su caso, plantea correcciones.	2 horas
5	Gerencia de Contabilidad	Valida el reporte R3, genera el reporte C1 que muestra en forma general las diferencias que existen entre Capítulos del Gasto y revisa que el total de las diferencias coincida con el reporte R3.	2 horas
6		Imprime los reportes C1 y R3 en 2 originales para su firma, destina un original para la Gerencia de Presupuesto y otro lo conserva.	2 horas
7	Gerencia de Contabilidad	Elabora al cierre del ejercicio una carátula de la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por partida de gasto, tomando como base los datos de los reportes antes descritos en 30 días.	3 horas
8	Gerencia de Presupuesto	Valida y firma la carátula de la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por Partida de Gasto.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:
1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62 fracción X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Contabilidad la facultad de establecer los mecanismos para realizar la conciliación contable presupuestal de egresos por partida de gasto del Organismo.
2.Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la aplicación y control de la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por Partida de Gasto.
3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

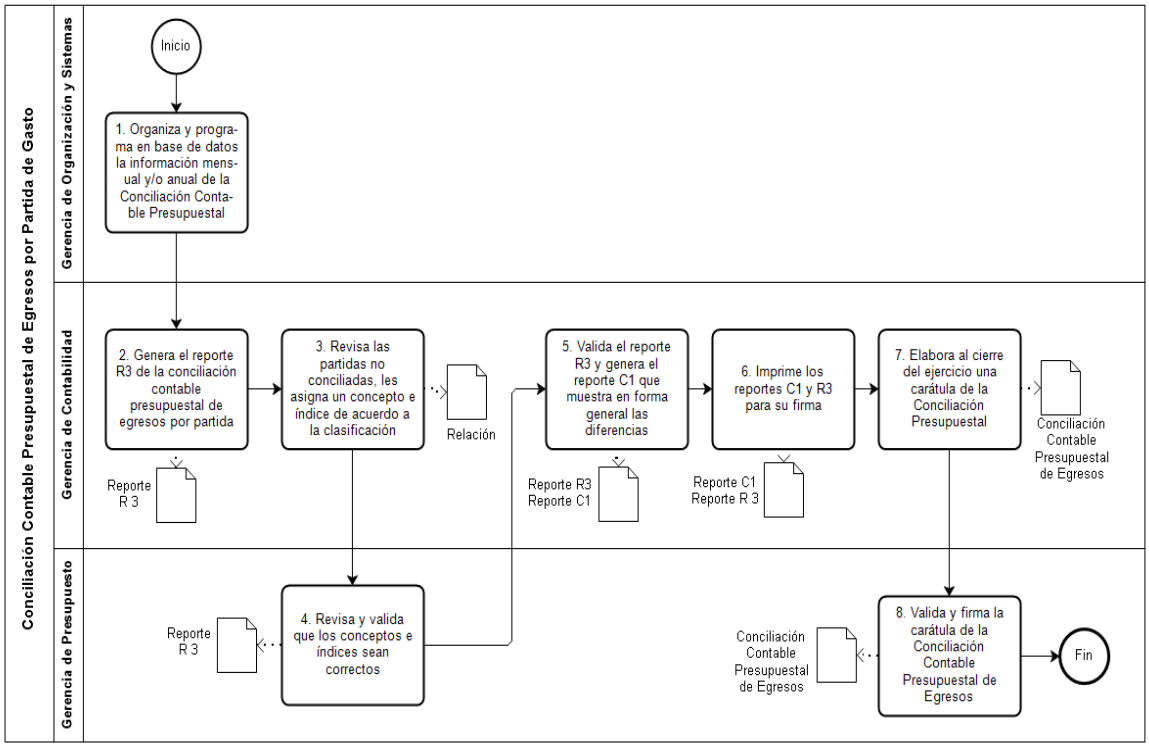
a.**Carátula de la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por Partida de Gasto**.- Documento que muestra en forma acumulada y sintetizada las cifras del presupuesto ejercido, recabando los datos de los reportes C1 e integrando las diferencias del reporte R3, mediante su agrupación por concepto, para conciliar el total con el Costo de Programas Contable.

b.**Egreso**.- Disminución del presupuesto autorizado al Sistema de Transporte Colectivo, al registrar pagos de pasivos de un gasto.

c.**Índice**.- Número y concepto que se asigna para identificar las diferencias detectadas en las partidas no conciliadas entre los registros de la Gerencia de Presupuesto y los registros de la Gerencia de Contabilidad.
d.**Índice Nuevo**.- Nuevo concepto a conciliar que se presenta y que no está contemplado en el manual de índices.
e.**Relación de Índices**.- Documento en el que se describe detalladamente el número y concepto que se debe aplicar en cada diferencia pendiente de conciliar.
f.**Reporte de Conciliación C1**.- Documento que muestra en forma de resumen por Capítulo de Gasto las cifras del periodo, de las Gerencias de Presupuesto y de Contabilidad, así como las diferencias que existen por partida entre los registros presupuestales y el Costo de Programas Contable, con totales por Capítulo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó de las Gerencias de referencia.
g.**Reporte de Conciliación R3**.- Documento que muestra en forma acumulada y detallada las diferencias y su descripción, entre los registros de partidas presupuestales y la aplicación al Costo de Programas Contable, con total general y la firma de quien elaboró, revisó y autorizó de las Gerencias de Presupuesto y de Contabilidad.

Las Gerencias de Contabilidad y Presupuesto deberán:
4.Registrar todos los egresos correspondientes al mes en curso, en la base de datos tanto contable como presupuestal que están interconectadas al sistema de conciliación contable presupuestal de egresos por partida de gasto.
5.Generar el reporte R3 para revisión y/o corrección, en caso de existir diferencias.
6.Asignar índice a las diferencias que queden como partida de conciliación, de acuerdo a la relación establecida y autorizada por ambas áreas.
7.Acordar la creación de nuevos índices en caso de que se generen nuevos conceptos a conciliar, los cuales serán autorizados por los responsables de las Coordinaciones de Registro y de Registro y Control Presupuestal.
8.Emitir, verificar y en su caso firmar la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos a nivel partida integrada por los reportes C1 y R3.
9.Conservar un original de la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos a nivel Partida, debidamente firmada por quienes la elaboran, revisan y autorizan, para atender los requerimientos de las diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México y de los órganos de fiscalización internos y externos (reportes C1 y R3).
10.La Gerencia de Contabilidad deberá elaborar anualmente al cierre del ejercicio una carátula de la conciliación Contable Presupuestal de Egresos por Partida de Gasto, recabando los datos de los reportes C1 Presupuesto ejercido, integrando las diferencias del reporte R3, así como verificar que el resultado coincida con el Costo de Programas, atendiendo a la siguiente formula: Presupuesto Ejercido ó – Diferencias del Reporte R3 = Costo de Programas.
11.La Gerencia de Presupuesto validará y firmará también la carátula de la Conciliación Contable Presupuestal de Egresos por partida de gasto, que elabora la Gerencia de Contabilidad.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

75. Nombre del Procedimiento: Seguimiento para la Conciliación Contable del Inventario Físico de Bienes Inmuebles.

Objetivo General: Registrar contablemente todos los inmuebles propiedad del Organismo para establecer la cantidad de los mismos y conciliar dichas cantidades en los estados financieros.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Contabilidad	Recibe notificaciones de adquisición o asignación de nuevos inmuebles y verifica listado.	2 horas
2		Registra en los estados financieros los bienes inmuebles que acaban de ser asignado o adquiridos.	2 horas
3		Concilia los registros contables y obtiene listado de bienes inmuebles registrados en los estados financieros.	1 hora
4		Atiende solicitud de la Gerencia de Jurídica y envía mediante oficio el listado de bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del STC.	2 horas
5	Gerencia Jurídica	Recibe oficio y listado de bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del STC solicitado y turna.	1 hora
6	Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles	Recibe listado de bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros, extrae del archivo las cédulas de inspección física.	2 horas
7		Compara contenido de listado con la información contenida en las cédulas de inspección física.	2 horas
8		Modifica o realiza los ajustes conforme al soporte documental bajo su resguardo.	2 horas
9		Avala listado, archiva cédulas de inspección física, elabora oficio, anexa listado y envía a la Gerencia de Organización y Sistemas, para su publicación en la Intranet del STC.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 62 fracciones VII y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia Jurídica la facultad de establecer los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que el registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la conciliación de los estados financieros con respecto a los bienes inmuebles del Organismo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**Bienes Inmuebles.-** Propiedades del STC tales como terrenos, Locales, Estacionamientos, Garajes, Talleres, Edificios Administrativos, Centro de Desarrollo Infantil, Centro de Atención de Adultos Mayores, Clínicas, Deportivo y Almacenes o todos aquellos que sean adquiridos o asignados con características diferentes a los enunciados anteriormente.

b.**Inventario.-** Relación de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

c.**Ley**.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4.Los inmuebles destinados a un servicio público deberán estar registrados en la contabilidad del STC, excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme al Artículo 23 fracción I de la Ley.

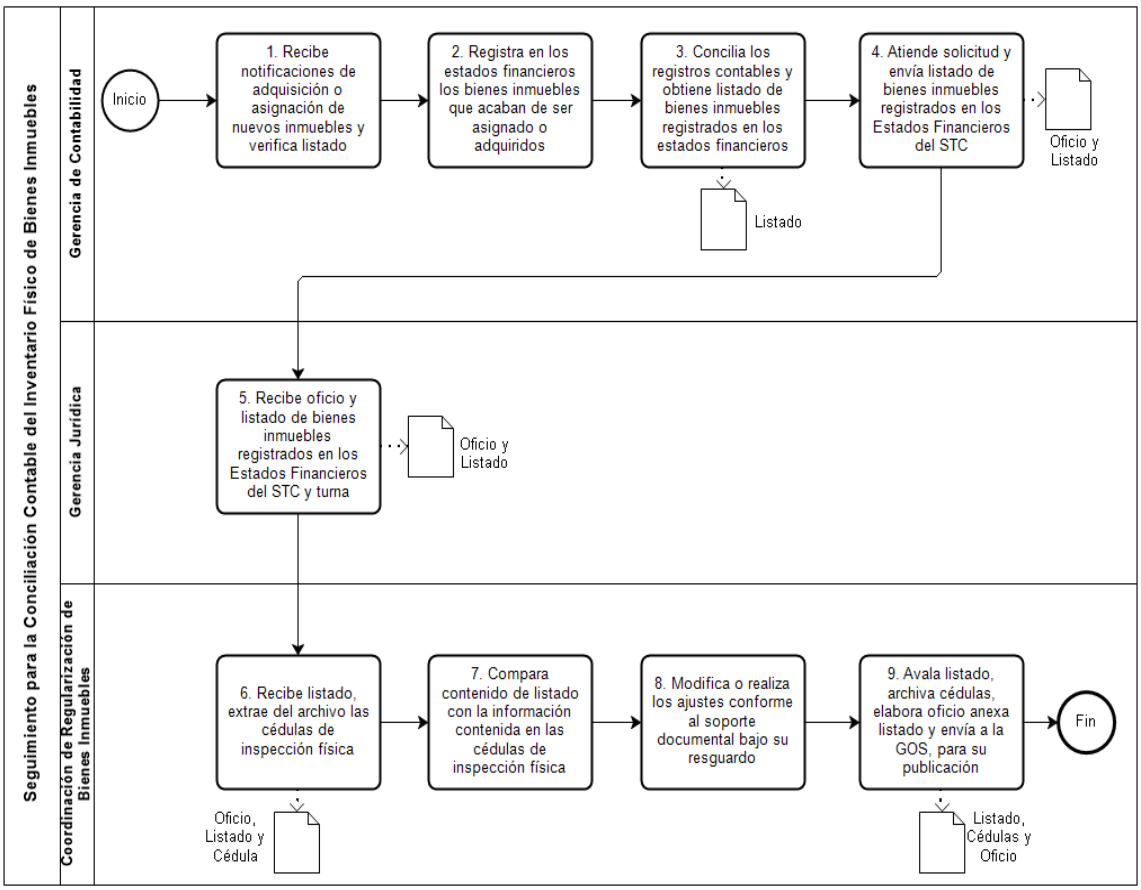
La Gerencia de Contabilidad, deberá:

5.Otorgar el registro contable en cuentas específicas del activo correspondiente, en caso de adquisición o asignación de un bien inmueble en favor del Sistema previo análisis de la documentación soporte que remita la Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles.

6.Registrar en cuenta especifica del activo que corresponda la baja que se realice de los bienes inmuebles del STC, considerando que no podrá establecer un valor inferior al catastral que le corresponda.
7.Ingresar el valor catastral emitido por la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial de la Ciudad de México, en caso de no contar con el valor de adquisición de los predios.
8.Remitir el listado de los bienes inmuebles que integran los Estados Financieros del Organismo, a la Gerencia Jurídica, para que lo avale o, en su caso, modifique o realice los ajustes conforme al soporte documental bajo resguardo de la Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles.
9.Conciliar el inventario de bienes inmuebles del Organismo, con sus registros contables.

La Gerencia Jurídica, a través de la Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles, deberá:
10.Contar con las cédulas de inspección física de los bienes inmuebles propiedad o en uso del Sistema.
11.Conciliar el listado de los bienes inmuebles que conforman los Estados Financieros del Organismo, que remita la Gerencia de Contabilidad; así como realizar, en su caso, los ajustes conforme al soporte documental que obre en sus archivos.
12.En caso de no contar con el valor de adquisición de los predios, proporcionar a la Gerencia de Contabilidad el valor catastral emitido por la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial de la Ciudad de México.
13.Solicitar a la Gerencia de Organización y Sistemas, la publicación listado de bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros actualizados.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

76. Nombre del Procedimiento: Conciliación Contable Presupuestal de Egresos.

Objetivo General: Conciliar los registros contables y presupuestales del Organismo, determinar las partidas de excepción y su justificación para tener la certeza del registro del gasto y la razonabilidad del ejercicio presupuestal ejercido, de conformidad con la normatividad Gubernamental aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Registro y Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Emite conjuntamente reporte de "Subtotales de Detalle" en donde muestra todos los registros contables como presupuestales, clasificados por índice y partida presupuestal y verifica que las índices sean aplicados correctamente.	4 horas
2	Coordinación de Registro	Obtiene para su corrección los listados de la conciliación contable presupuestal de egresos que muestran las partidas contables y presupuestales conciliadas que aparecen con un dígito "0" (cero) y las no conciliadas aparecen con cantidad diferente de "0" (cero), en caso de que se detecte la aplicación de índice incorrecto, se mostrarán ambas como partidas a conciliar, justificar y en su caso corregir.	3 horas
3	Coordinación de Registro y Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Genera en 5 días reporte de "Subtotales de Detalle", mensual y acumulado, para identificar las diferencias y proceder a su justificación.	30 minutos
4		Emite reporte mensual de diferencias por capítulo y partida presupuestal en 2 tantos y agrega el reporte de "Conciliación Presupuestal de Egresos", recaba firma de las personas que lo elaboran, revisan y autorizan y se envía un tanto a la Gerencia de Presupuesto y archiva otro tanto.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracción VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer los mecanismos para la conciliación contable presupuestal de egresos del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la aplicación y control de la Conciliación Contable-Presupuestal de Egresos por Capítulo y Partida Presupuestal.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a**. Clave de Origen**.- Identificación de los movimientos presupuestales y contables de egresos a través de una clave de origen, la cual es asignada en forma automática por el Sistema GRP-SAP, de acuerdo a lo siguiente:

a.1 **Cuentas por pagar.-** (asignación), Gerencia de Contabilidad.

a.2 **Nóminas.-** Gerencia del Capital Humano; y

a.3 **Transferencias Bancarias.-** Gerencia de Recursos Financieros.

b**. Conciliación Contable Presupuestal de Egresos**.- Documento que muestra la interrelación automática y aplicación armonizada de los egresos del Organismo entre los registros contables y presupuestales.

c. **Egreso**.- Salida de efectivo que disminuye la disponibilidad financiera del STC.

d. **Índice**.- Número que permite identificar los registros que son conciliables.

e. **Registros Conciliables**.- Registros contables con afectación presupuestal.

f. **Registros Contables sin Afectación Presupuestal**.- Movimientos que no generan una salida de efectivo registrados con documentos contables.

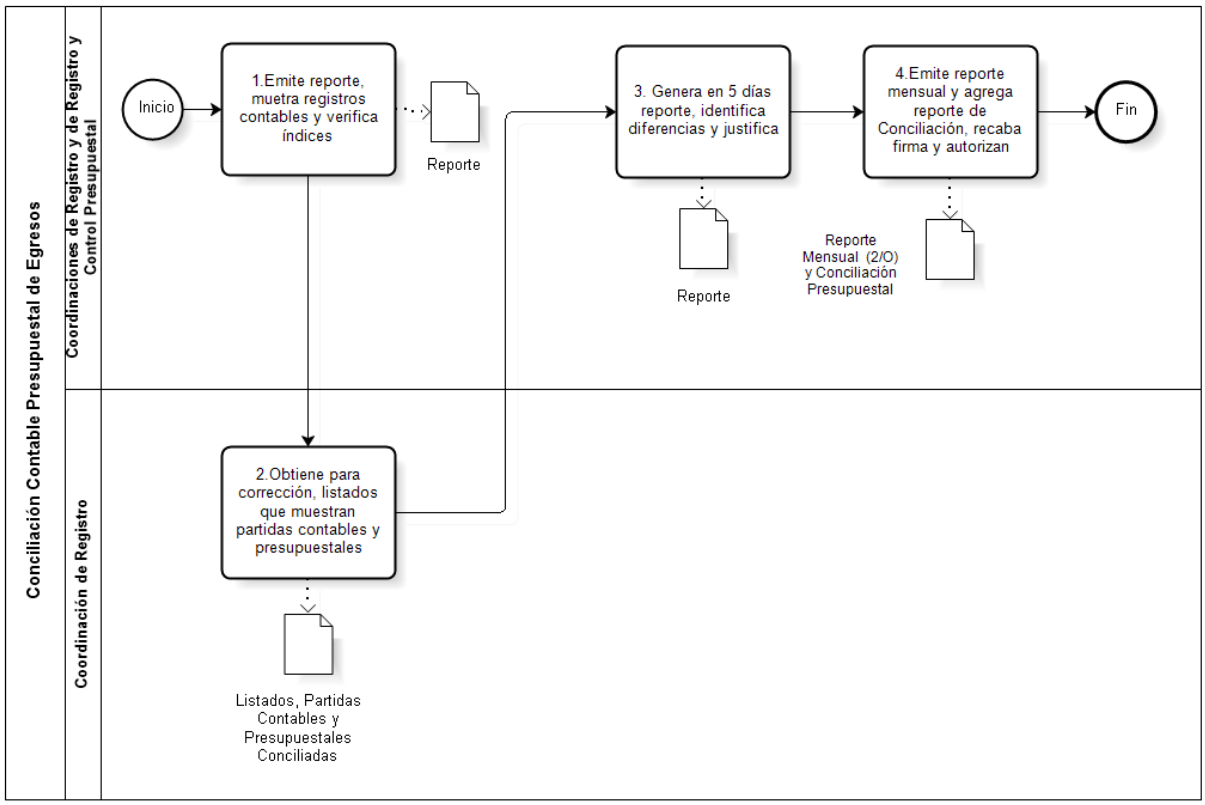
g. **Reporte de Conciliación (Reporte R3).-** Documento que muestra el resultado de comparar los registros contable-presupuestales de egresos.

Las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto a través de las Coordinaciones de Registro y Registro y Control Presupuestal deberán:

4.Registrar todos los egresos devengados correspondientes al mes en curso, en la base de datos tanto contable como presupuestal, interconectadas al Sistema de Conciliación Contable-Presupuestal.
5.Revisar el listado de todos los movimientos de egresos cargados en la base de datos, tanto contables como presupuestal por clave de origen **(asignación),** a través del reporte de subtotales.
6.Conciliar mensualmente el registro de los egresos.
7.Los movimientos de egresos serán conciliados de acuerdo al índice clave de origen **(número de asignación o número de la cuenta por pagar)**.
8.Los egresos deberán contar con una clave de origen, la cual es asignada por tipo de pago, de acuerdo a lo siguiente:

1.- Cuentas por pagar	- Gerencia de Contabilidad.
2.- Nóminas	- Gerencia del Capital Humano.
3.- Cuentas por Liquidar Certificadas y Transferencias Bancarias	- Gerencia de Recursos Financieros.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. María Silvia Villagrán Chávez
Gerente de Contabilidad

77. Nombre del Procedimiento: Integración de la Programación Base Anual y del Anteproyecto de Presupuesto.

Objetivo General: Integrar la Programación Base Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de la Entidad, de conformidad con los criterios y metodología que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; para planear en el corto plazo las acciones, proyectos y metas a alcanzar, durante un ejercicio fiscal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Programación	Verifica durante el segundo semestre de cada año la publicación de las "Reglas de Carácter General para la Elaboración e Integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente".	1 día
2		Elabora oficio para firma de la Gerencia de Presupuesto, mediante el cual solicita a las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del Sistema de Transporte Colectivo remitir las metas y actividades anuales establecidas, según sus atribuciones y remite.	1 días
3	Unidades Administrativas	Recibe oficio, en el cual se solicita que establezcan y proyecten las metas y actividades anuales y las envíen mediante oficio a la Gerencia de Presupuesto.	7 días
4	Gerencia de Presupuesto	Recibe de las Unidades Administrativas la información de las metas y actividades anuales proyectadas para el ejercicio fiscal correspondiente y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	2 horas
5	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe la información de las metas y actividades anuales proyectadas para el ejercicio fiscal correspondiente y turna a la Coordinación de Programación, para la integración de los formatos.	2 horas
6	Coordinación de Programación	Recibe y revisa la información remitida por las Unidades Administrativas para la posterior integración de la Programación Base, sustentada en las Metas y acciones definidas, y en caso de existir comentarios u observaciones las verifica con el área correspondiente.	5 días
7	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas, los formatos para la Programación Base del año a presupuestar; así como la estructura programática ajustada al Organismo, y turna a la Subdirección General de Administración y Finanzas.	2 horas
8	Subdirección General de Administración y Finanzas	Recibe los formatos para la Programación Base del año a presupuestar, así como la estructura programática ajustada al Organismo; y turna a la Dirección de Finanzas.	2 horas
9	Dirección de Finanzas	Recibe los formatos para la Programación Base del año a presupuestar, así como la estructura programática ajustada al Organismo; y turna a la Gerencia de Presupuesto.	2 horas

10	Gerencia de Presupuesto	Recibe los formatos para la Programación Base del año a presupuestar, así como la estructura programática ajustada al Organismo; y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	2 horas
11	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe los formatos para la Programación Base del año a presupuestar, así como la estructura programática ajustada al Organismo; y turna a la Coordinación de Programación para la integración de los formatos.	2 horas
12	Coordinación de Programación	Revisa y consolida la Programación Base, sustentada en las metas y acciones definidas previamente por las Unidades Administrativas, entrega a la Subgerencia de Control Presupuestal para su revisión.	5 días
13	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe la propuesta de la Programación Base, revisa, valida y procede a su envío a la Gerencia de Presupuesto.	1 día
14	Gerencia de Presupuesto	Recibe la propuesta de la Programación Base, revisa y envía a la Dirección de Finanzas.	2 días
15	Dirección de Finanzas	Recibe la propuesta de la Programación Base, revisa, valida y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas.	1 día
16	Subdirección General de Administración y Finanzas	Recibe la propuesta de la Programación Base, revisa, autoriza y devuelve a la Dirección de Finanzas para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
17	Coordinación de Integración Presupuestal	Elabora propuesta de los Lineamientos y Formatos del Anteproyecto de Presupuesto que serán enviados a las Unidades Administrativas y envía a la Subgerencia de Control Presupuestal y Gerencia de Presupuesto para su revisión.	5 días
18	Gerencia de Presupuesto	Envía a la Dirección de Finanzas para su revisión los Lineamientos y Formatos del Anteproyecto de Presupuesto.	3 días
19	Dirección de Finanzas	Revisa con la Gerencia de Presupuesto, Subgerencia de Control Presupuestal y Coordinación de Integración Presupuestal los Lineamientos y Formatos del Anteproyecto de Presupuesto y envía mediante oficio a las Unidades Administrativas, el requerimiento de información para el ejercicio fiscal correspondiente, solicitando que el envío de la información sea a la Gerencia de Presupuesto.	3 días
20	Unidades Administrativas	Reciben Lineamientos y Formatos para su requisición y posterior envío a la Gerencia de Presupuesto.	7 días
21	Gerencia de Presupuesto	Recibe de las Unidades Administrativas la información contenida en los Formatos del Anteproyecto de Presupuesto y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	2 horas
22	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe la información contenida en los Formatos del Anteproyecto de Presupuesto y turna a la Coordinación de Integración Presupuestal para revisión e integración de los formatos.	2 horas
23	Coordinación de Integración Presupuestal	Recibe la información contenida en los Formatos del Anteproyecto de Presupuesto, revisa e integra el Anteproyecto de Presupuesto, y devuelve a la Subgerencia de Control Presupuestal para su revisión.	10 días

24	Subgerencia de Control Presupuestal	Revisa la propuesta de Anteproyecto para su envió a la Gerencia de Presupuesto.	1 día
25	Gerencia de Presupuesto	Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto y presenta a la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de Presupuesto, que incluye los requerimientos reales presupuestales del Organismo.	2 días
26	Dirección de Finanzas	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto, revisa en conjunto con la Subdirección General de Administración y Finanzas, dando su visto bueno, validación y aprobación.	2 días
27	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas oficio de solicitud, techo presupuestal y Manual de Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en el cual establece los criterios, metodología para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas para su atención.	2 horas
28	Subdirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de la SAF, criterios, metodología y Techo Presupuestal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y envía a la Dirección de Finanzas para su atención.	2 horas
29	Dirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de la SAF, criterios, metodología y Techo Presupuestal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, para su envío a la Gerencia de Presupuesto.	2 horas
30	Gerencia de Presupuesto	Recibe oficio de solicitud de la SAF, criterios, metodología y Techo Presupuestal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y envía a la Subgerencia de Control Presupuestal.	2 horas
31	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de la SAF, criterios, metodología y Techo Presupuestal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; envía a las Coordinaciones de Integración Presupuestal y de Programación, para su atención según corresponda.	2 horas
32	Coordinación de Integración Presupuestal	Elabora el analítico de claves conforme al techo presupuestal comunicado por la SAF y lo presenta a la Dirección de Finanzas, Gerencia de Presupuesto y Subgerencia de Control Presupuestal.	2 días
33		Captura en el SAP-GRP la información de la Integración Financiera y comunica a la Dirección de Finanzas, Gerencia de Presupuesto y Subgerencia de Control Presupuestal.	2 días
34	Dirección de Finanzas	Valida la información cargada en el SAP-GRP por la Coordinación de Integración Presupuestal y procede a la firma de la Integración por Resultados y la Integración Financiera en el sistema.	1 día
35	Coordinaciones de Integración Presupuestal y de Programación	Descargan los reportes del SAP-GRP para firma del Titular del Organismo y responsables de su elaboración para su envío a la Subsecretaría de Egresos de la SAF y los entregan a la Gerencia de Presupuesto ya rubricados por las Coordinaciones.	3 días

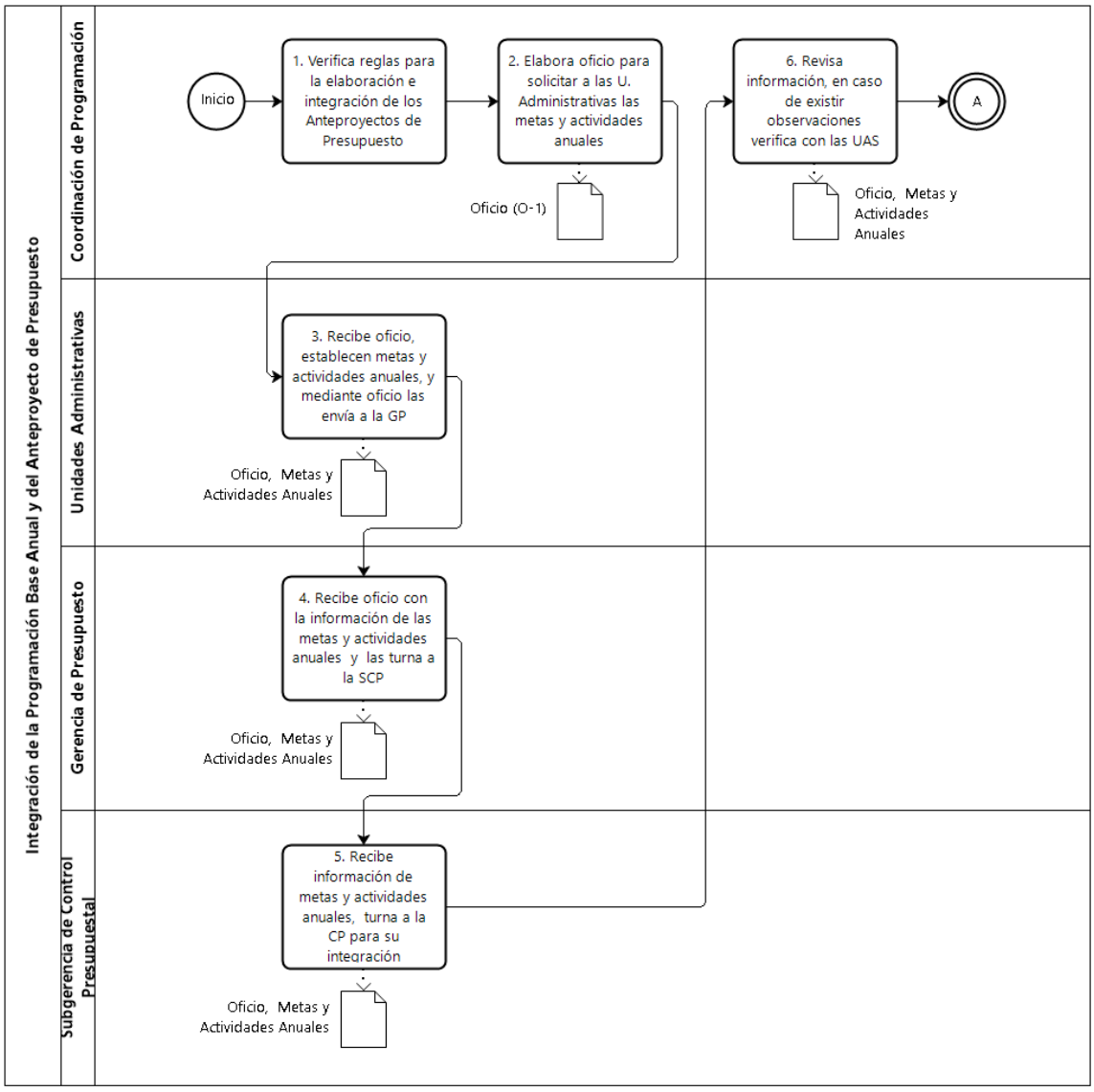
36	Gerencia de Presupuesto	Recibe y rubrica los reportes descargados del SAP-GRP y los entrega a la Dirección de Finanzas.	1 día
37	Dirección de Finanzas	Recibe los reportes, rubrica, firma y los entrega a la Dirección General.	1 día
38	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo	Recibe los reportes, firma y envía mediante oficio a la SAF.	1 día
39	Coordinación de Integración Presupuestal	Elabora Oficio recaba firma de la Gerencia de Presupuesto y/o Dirección de Finanzas, turna a las Unidades Administrativas, comunica el techo presupuestal autorizado para su operación, por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
40	Unidades Administrativas	Recibe mediante oficio el Techo Presupuestal autorizado.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 74 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

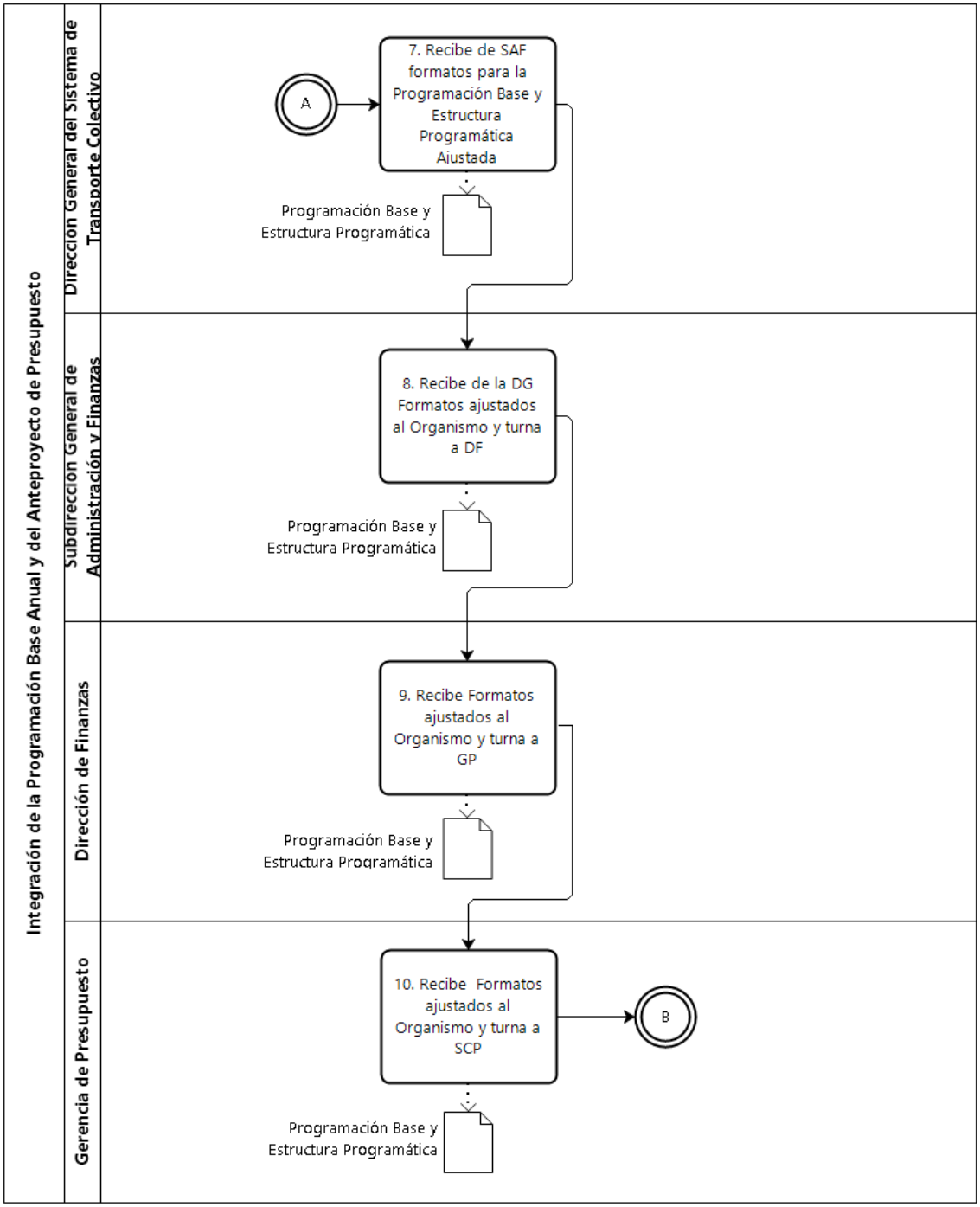
Aspectos a considerar:

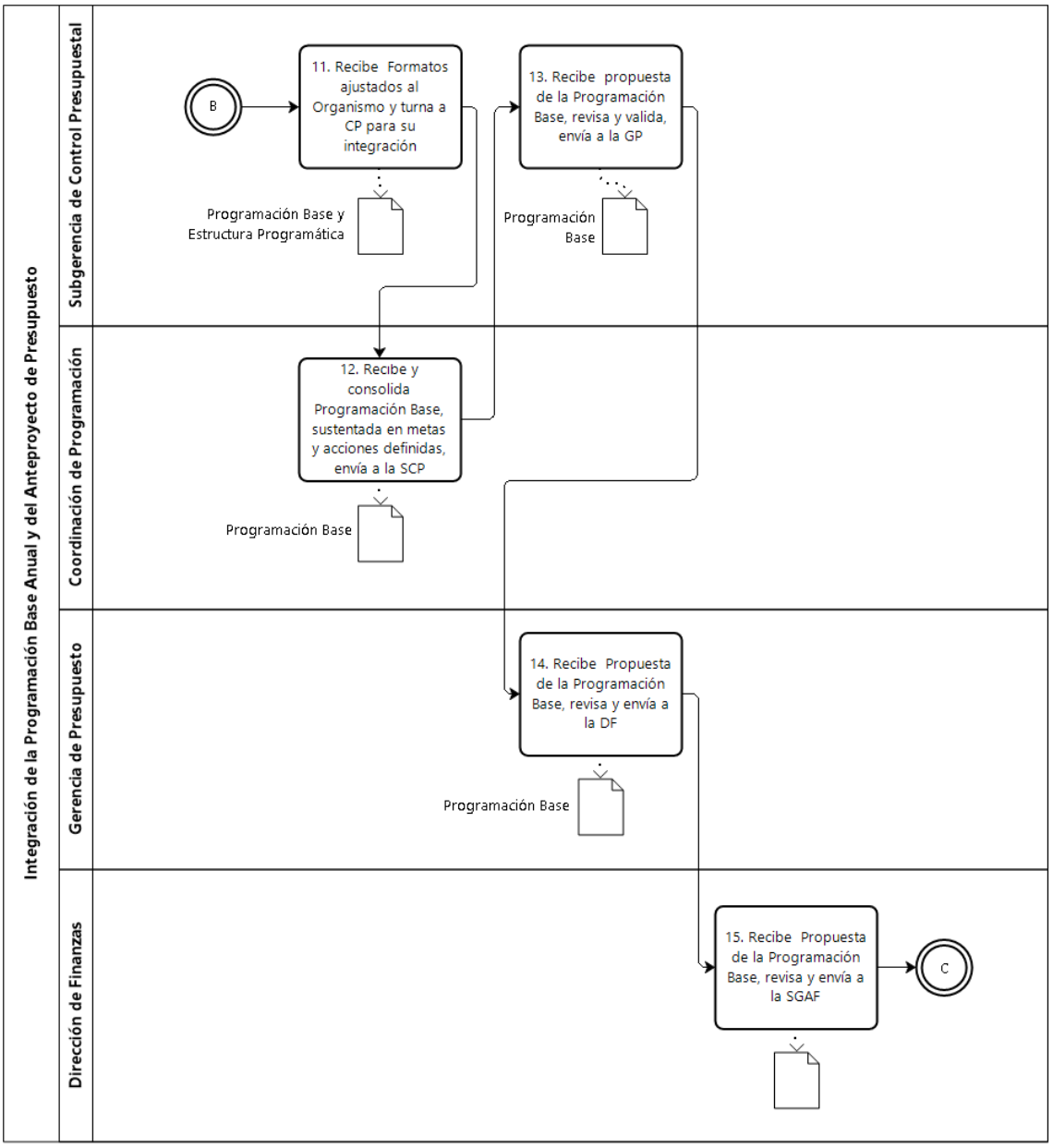
1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el envío de información para la integración de la Programación Base y del Anteproyecto de Presupuesto.
2. La Subgerencia de Control Presupuestal y las Coordinaciones de Integración Presupuestal y de Programación son las responsables de la revisión e integración de la información que forma parte de la Programación Base y del Anteproyecto de Presupuesto.
3. La Dirección de Finanzas es la responsable de la validación y la Gerencia de Presupuesto de la revisión de la información que integra la Programación Base y del Anteproyecto de Presupuesto.
4. La Programación Base se integra conforme a lo establecido en las “Reglas de Carácter General para la Elaboración e Integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente”.
5. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a). Anteproyecto de Presupuesto.- Estimaciones del gasto a efectuar para determinar las erogaciones necesarias en el desarrollo de programas y actividades del Organismo.
   b). Lineamientos.- Metodología establecida por la Dirección de Finanzas y/o la Gerencia de Presupuesto que contiene los formatos para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo.
   c). SAP-GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, que administra la SAF, conforme al Artículo 10 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
   d). SAF.- Secretaría de Administración y Finanzas.
   e). STC.- Sistema de Transporte Colectivo-Metro.
   f). Unidades Administrativas**.-** Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental.
6. En la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, debe existir congruencia entre las asignaciones presupuestales y las metas de cada Programa Presupuestario. En caso de variaciones en la asignación presupuestal, se deberán considerar los ajustes en las metas respectivas.
7. Las Unidades Administrativas deben formular, integrar, priorizar y remitir la información solicitada por la Dirección de Finanzas y/o la Gerencia de Presupuesto, en los términos que ellas mismas establezcan en los Lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
8. Las Unidades Administrativas deberán enviar su Programación Base en los términos y formatos solicitados por la Dirección de Finanzas y/o la Gerencia de Presupuesto.
9. Las Unidades Administrativas deben identificar los bienes, servicios u obras públicas que requiere para el cumplimiento de sus actividades, especificando cantidades, importes unitarios y totales incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

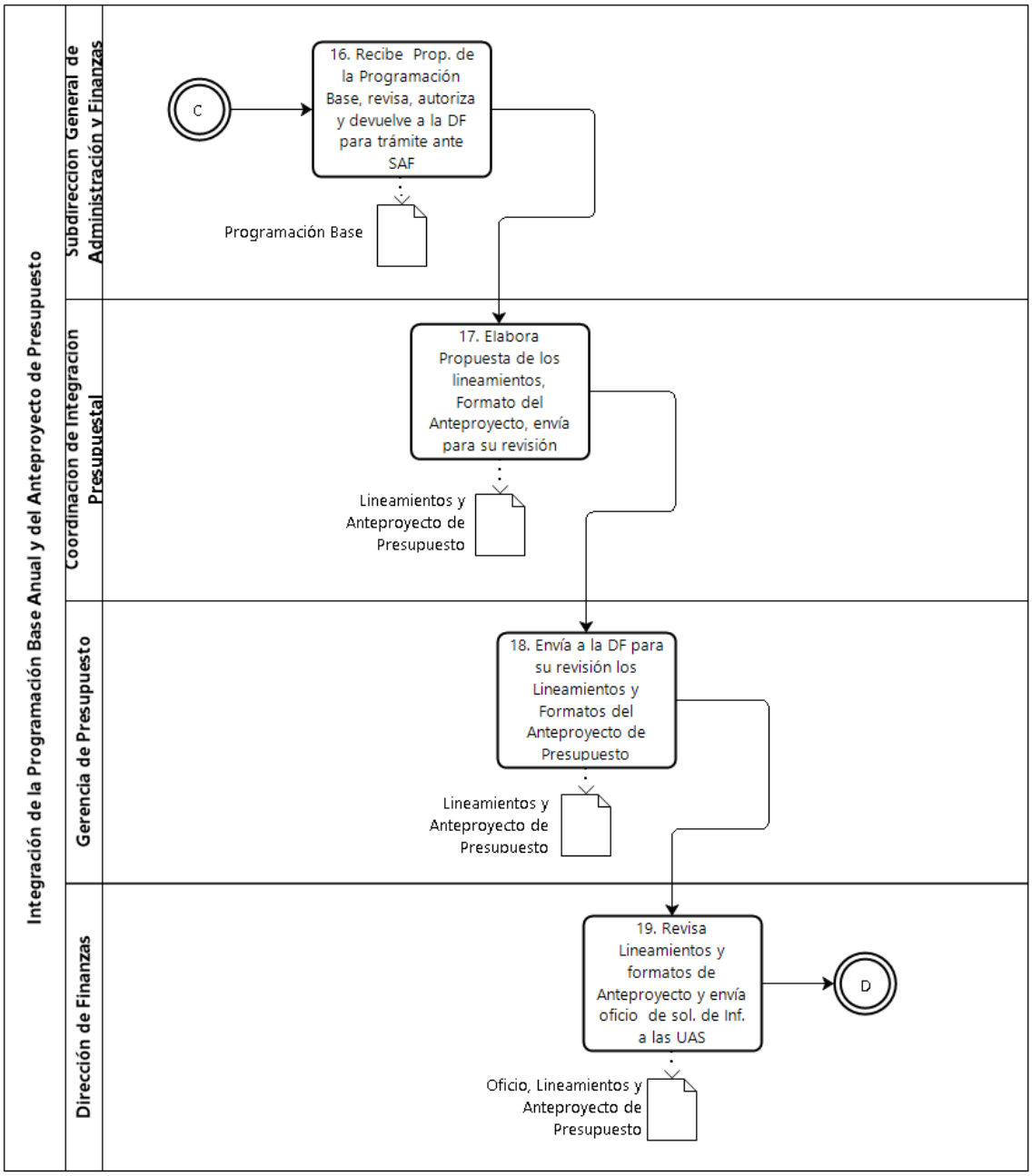
10. Las Unidades Administrativas deben considerar los proyectos multianuales autorizados por la SAF y que estarán vigentes en el ejercicio a presupuestar, por ser de carácter prioritario.
11. Las Unidades Administrativas deberán considerar las contrataciones, adquisiciones u obras que han sido solicitadas pero no comprometidas, por razones de disponibilidad presupuestal, para integrarse como requerimientos básicos siempre y cuando aún sean requeridos.
12. Las Unidades Administrativas deberán conservar las memorias de cálculo y en su caso las estimaciones correspondientes para el cálculo de los requerimientos financieros del STC, así como la documentación soporte, a efecto de complementar la información que pueda requerir la Dirección de Finanzas y la Gerencia de Presupuesto para la integración de la Programación Base y del Anteproyecto de Presupuesto.
13. La Coordinación de Programación y/o la Coordinación de Integración Presupuestal a través de la Gerencia de Presupuesto deberán solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para la Programación Base, identificada por cada Programa Presupuestario y con las acciones a desarrollar para cada uno de ellos.
14. La Coordinación de Programación y/o la Coordinación de Integración Presupuestal deberán considerar para la formulación del proyecto de los Lineamientos, lo establecido en las Reglas de Carácter General en la materia y/o en la normatividad y legislación vigente.
15. La Coordinación de Programación y/o la Coordinación de Integración Presupuestal deberán considerar válidos, para los efectos de la integración del Anteproyecto de Presupuesto y de la Programación Base del Organismo, todos aquellos formatos que sean remitidos en tiempo y forma por las áreas involucradas.
16. La Coordinación de Programación y/o la Coordinación de Integración Presupuestal deberán presentar a la Gerencia de Presupuesto y a la Dirección de Finanzas la Programación Base definitiva. También, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, una vez atendidas las observaciones efectuadas por la SAF.
17. La Coordinación de Programación y/o la Coordinación de Integración Presupuestal deberán integrar los expedientes por cada Unidad Administrativa con la información que remitieron para la integración de la Programación Base y del Anteproyecto de Presupuesto.
18. La Coordinación de Programación y/o la Coordinación de Integración Presupuestal deberán generar los reportes del GRP una vez que se hayan atendido las últimas observaciones y/o requerimientos que haya emitido la SAF.
19. La Gerencia de Recursos Financieros deberá remitir a la Gerencia de Presupuesto la previsión de ingresos para el ejercicio inmediato posterior cuantificado en pesos sin centavos y desagregado por rubro, de conformidad con las cifras que remita a la SAF, respecto de la estimación de la recaudación por el pago de aprovechamientos, derechos y productos de la Entidad.

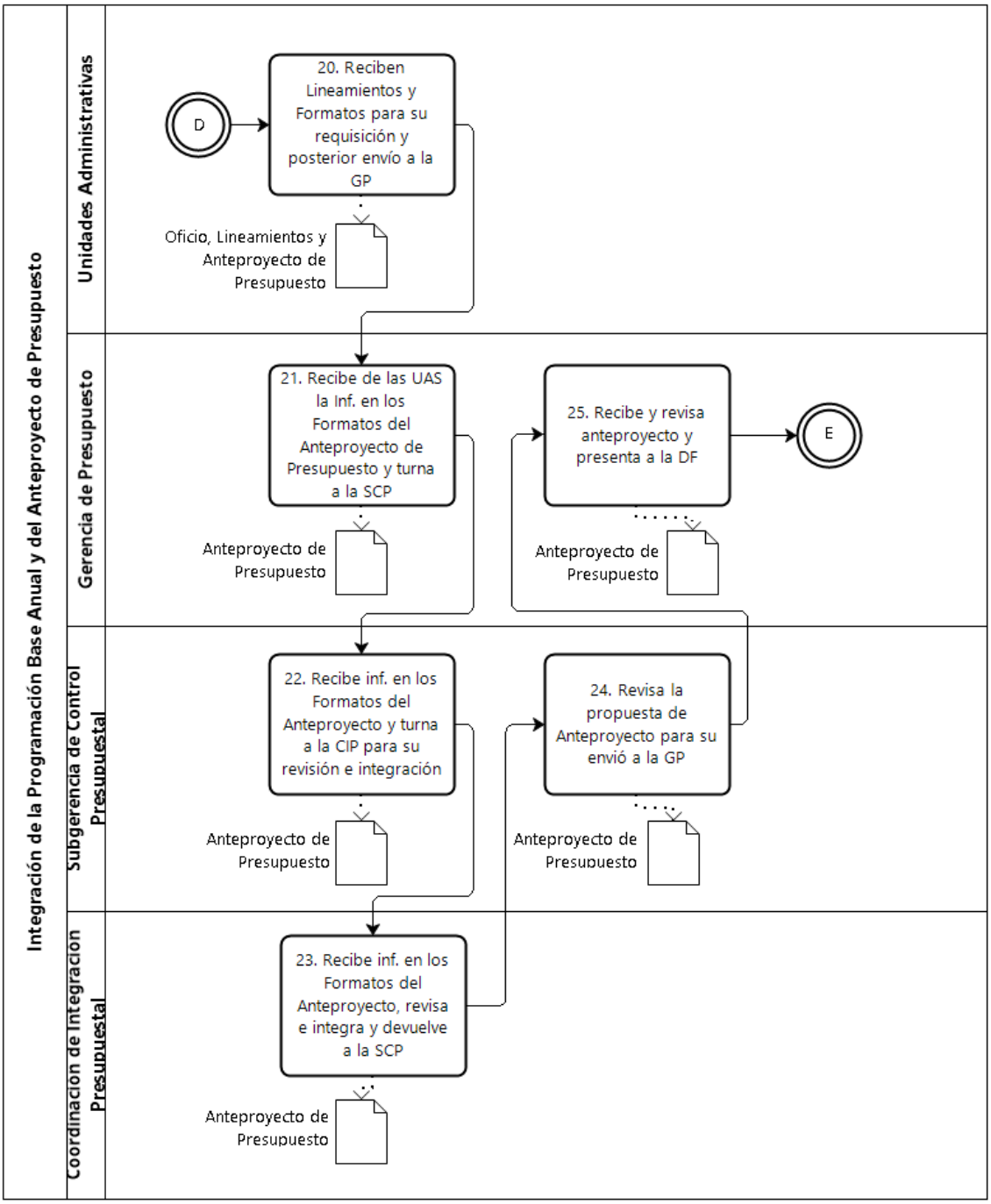
Diagrama de Flujo:

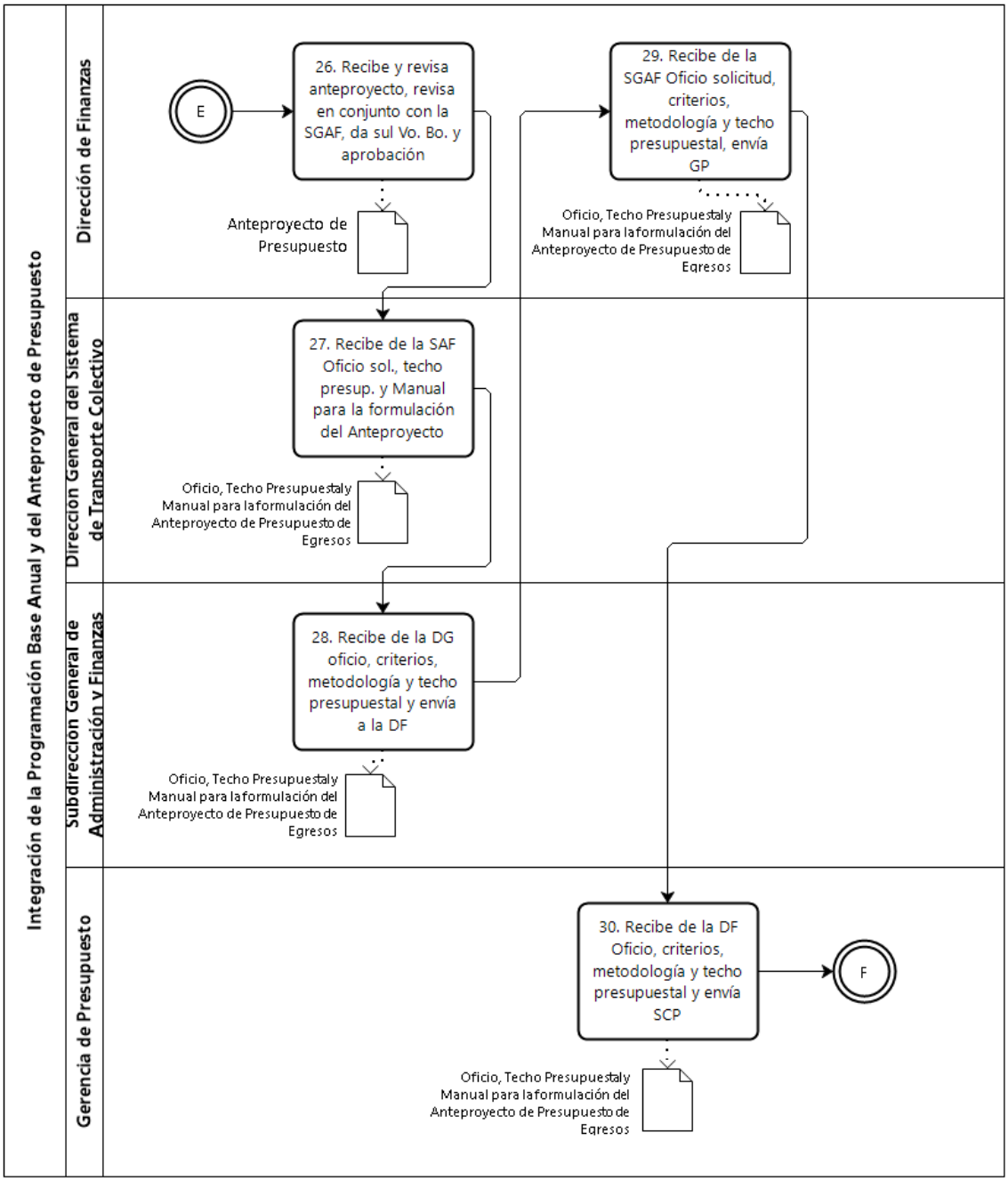


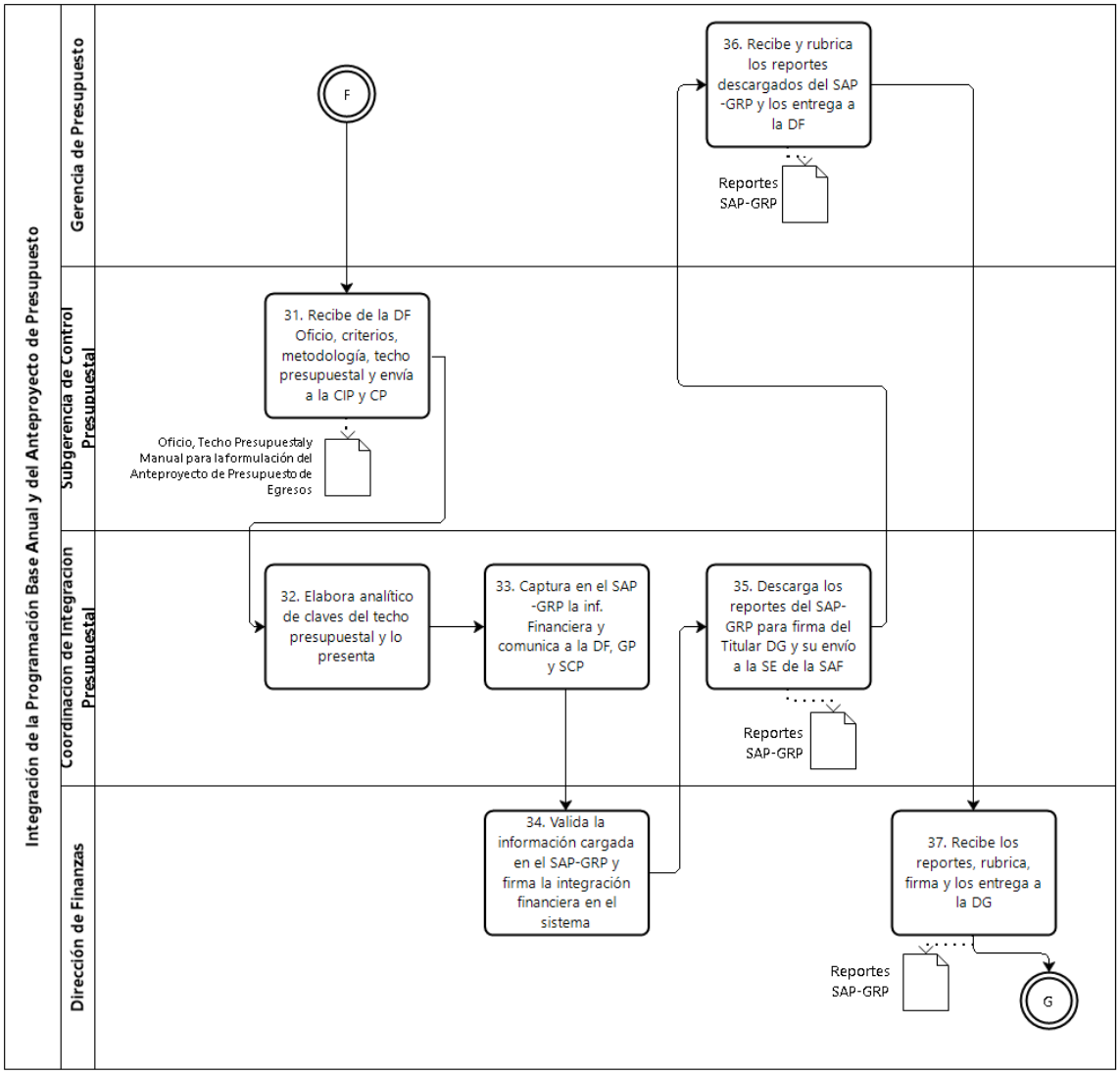

Integración de la Programación Base Anual y del Anteproyecto de Presupuesto
Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
Subdirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Finanzas
Gerencia de Presupuesto
A
7. Recibe de SAF formatos para la Programación Base y Estructura Programática Ajustada
Programación Base y Estructura Programática
8. Recibe de la DG Formatos ajustados al Organismo y turna a DF
Programación Base y Estructura Programática
9. Recibe Formatos ajustados al Organismo y turna a GP
Programación Base y Estructura Programática
10. Recibe Formatos ajustados al Organismo y turna a SCP
B
Programación Base y Estructura Programática

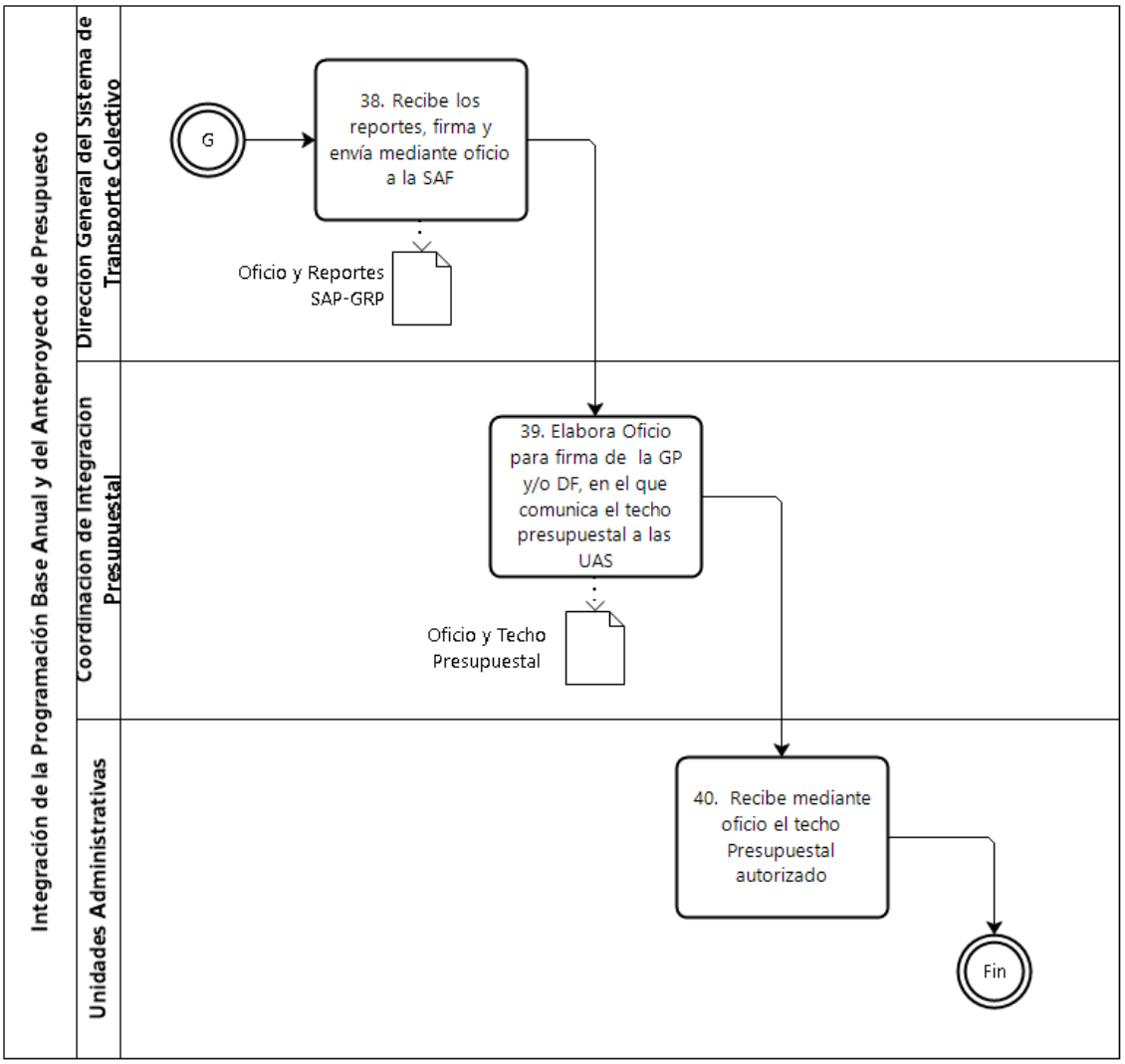

Integración de la Programación Base Anual y del Anteproyecto de Presupuesto
Subgerencia de Control Presupuestal
Coordinación de Programación
Gerencia de Presupuesto
Dirección de Finanzas
B
11. Recibe Formatos ajustados al Organismo y turna a CP para su integración
Programación Base y Estructura Programática
13. Recibe propuesta de la Programación Base, revisa y valida, envía a la GP
Programación Base
12. Recibe y consolida Programación Base, sustentada en metas y acciones definidas, envía a la SCP
Programación Base
14. Recibe Propuesta de la Programación Base, revisa y envía a la DF
Programación Base
15. Recibe Propuesta de la Programación Base, revisa y envía a la SGAF
C


Integración de la Programación Base Anual y del Anteproyecto de Presupuesto
Subdirección General de Administración y Finanzas
Coordinación de Integración Presupuestal
Gerencia de Presupuesto
Dirección de Finanzas
C
16. Recibe Prop. de la Programación Base, revisa, autoriza y devuelve a la DF para trámite ante SAF
Programación Base
17. Elabora Propuesta de los lineamientos, Formato del Anteproyecto, envía para su revisión
Lineamientos y Anteproyecto de Presupuesto
18. Envía a la DF para su revisión los Lineamientos y Formatos del Anteproyecto de Presupuesto
Lineamientos y Anteproyecto de Presupuesto
19. Revisa Lineamientos y formatos de Anteproyecto y envía oficio de sol. de Inf. a las UAS
D
Oficio, Lineamientos y Anteproyecto de Presupuesto


Integración de la Programación Base Anual y del Anteproyecto de Presupuesto
Unidades Administrativas
Gerencia de Presupuesto
Subgerencia de Control Presupuestal
Coordinacion de Integracion Presupuestal
D
20. Reciben Lineamientos y Formatos para su requisición y posterior envío a la GP
Oficio, Lineamientos y Anteproyecto de Presupuesto
21. Recibe de las UAS la Inf. en los Formatos del Anteproyecto de Presupuesto y turna a la SCP
Anteproyecto de Presupuesto
22. Recibe inf. en los Formatos del Anteproyecto y turna a la CIP para su revisión e integración
Anteproyecto de Presupuesto
23. Recibe inf. en los Formatos del Anteproyecto, revisa e integra y devuelve a la SCP
Anteproyecto de Presupuesto
24. Revisa la propuesta de Anteproyecto para su envió a la GP
Anteproyecto de Presupuesto
25. Recibe y revisa anteproyecto y presenta a la DF
Anteproyecto de Presupuesto
E


Integración de la Programación Base Anual y del Anteproyecto de Presupuesto
Dirección de Finanzas
Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
Subdirección General de Administración y Finanzas
Gerencia de Presupuesto
E
26. Recibe y revisa anteproyecto, revisa en conjunto con la SGAF, da sul Vo. Bo. y aprobación
Anteproyecto de Presupuesto
29. Recibe de la SGAF Oficio solicitud, criterios, metodología y techo presupuestal, envía GP
Oficio, Techo Presupuestaly Manual para laformulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
27. Recibe de la SAF Oficio sol., techo presup. y Manual para la formulación del Anteproyecto
Oficio, Techo Presupuestaly Manual para laformulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
28. Recibe de la DG oficio, criterios, metodología y techo presupuestal y envía a la DF
Oficio, Techo Presupuestaly Manual para laformulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
30. Recibe de la DF Oficio, criterios, metodología y techo presupuestal y envía SCP
F
Oficio, Techo Presupuestaly Manual para laformulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos


Integración de la Programación Base Anual y del Anteproyecto de Presupuesto
Gerencia de Presupuesto
Subgerencia de Control Presupuestal
Coordinacion de Integración Presupuestal
Dirección de Finanzas
F
36. Recibe y rubrica los reportes descargados del SAP -GRP y los entrega a la DF
Reportes SAP-GRP
31. Recibe de la DF Oficio, criterios, metodología, techo presupuestal y envía a la CIP y CP
Oficio, Techo Presupuestaly Manual para laformulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
32. Elabora analítico de claves del techo presupuestal y lo presenta
33. Captura en el SAP -GRP la inf. Financiera y comunica a la DF, GP y SCP
35. Descarga los reportes del SAP-GRP para firma del Titular DG y su envío a la SE de la SAF
Reportes SAP-GRP
34. Valida la información cargada en el SAP-GRP y firma la integración financiera en el sistema
37. Recibe los reportes, rubrica, firma y los entrega a la DG
Reportes SAP-GRP
G



VALIDÓ

(Firma)

Lic. José Said Vera Galván
Encargado de Despacho de la Gerencia de Presupuesto

78. Nombre del Procedimiento: Control del Ejercicio Presupuestal.

Objetivo General: Mostrar la evolución del presupuesto ejercido y la disponibilidad presupuestal del Sistema de Transporte Colectivo al cierre de cada mes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Integración Presupuestal	Verifica en el GRP-SAP las Adecuaciones Presupuestarias autorizadas y aplica las modificaciones en el SCG del Organismo.	3 días
2	Gerencia de Presupuesto	Solicita por oficio a la Gerencia de Recursos Financieros los ingresos por rubro recaudados, así como la información financiera al cierre del mes inmediato anterior.	1 día
3	Gerencia de Recursos Financieros	Recibe oficio y remite a la Gerencia de Presupuesto los ingresos, así como la información financiera.	1 día
4	Gerencia de Presupuesto	Recibe reporte de ingresos por rubro y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
5	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe de la Gerencia de Presupuesto el reporte de ingresos por rubro y turna a la Coordinación de Integración Presupuestal.	1 día
6	Coordinación de Integración Presupuestal	Recibe reporte de ingresos por rubro y los integra al formato Informe Presupuestal de los Ingresos y los Egresos.	1 día
7		Requisita el Informe Presupuestal de los Ingresos y los Egresos, al cierre del mes inmediato anterior.	1 día
8	Subgerencia de Control Presupuestal	Verifica y valida la información del Informe Presupuestal de los Ingresos y los Egresos conforme a lo reportado por la Gerencia de Recursos Financieros, y los egresos al cierre del mes inmediato anterior.	1 día
9	Gerencia de Presupuesto	Remite por oficio a la Dirección General de Gasto Eficiente "B", de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los formatos Informe Presupuestal de los Ingresos y los Egresos, debidamente firmados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en proporcionar responsable de la información que proporciona para la integración del Informe Presupuestal de los Ingresos y los Egresos.
2. La Coordinación de Integración Presupuestal es la responsable de la integración y elaboración del Informe Presupuestal de los Ingresos y los Egresos.
3. La Subgerencia de Control Presupuestal es la responsable de supervisar y validar la información para la integración y elaboración del Informe de Ingresos y los Egresos.
4. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a) FIMETRO CDMX.- Fideicomiso Maestro del Organismo No. F/408159-2, constituido para recibir y administrar los recursos provenientes del incremento de $2.00, respecto de la tarifa anterior, vigilando que se destinen a atender los requerimientos de rehabilitación, actualización, sustitución y mantenimiento del material rodante e instalaciones fijas que el Sistema de Transporte Colectivo opera para beneficio de los usuarios.

b) Fondo.- Clasificación de recursos según su naturaleza (federales, aportaciones, propios, etc.).

c) SAP-GRP de la SAF.-Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, conforme al Artículo 10 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

d) Informe Presupuestal de los Ingresos y los Egresos.- Estado que muestra el movimiento presupuestal de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada.

e) Ingresos propios.- Recursos que por cualquier concepto obtienen las Entidades, distintos a los subsidios, aportaciones y transferencias.

f) SAF.- Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

g) SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme al Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Coordinación de Integración Presupuestal deberá:

5. Verificar el reporte denominado Sumarizado descargado del SAP-GRP de la SAF, constatando que las cifras reportadas correspondan con lo integrado en el Informe de Ingresos y los Egresos.

6. Incluir en el Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos los ingresos recaudados, conforme a lo reportado por la Gerencia de Recursos Financieros o sus áreas adscritas.

7. Incluir a partir del mes en que se presupuesten, el importe total de los recursos propios remanentes, desagregando los que correspondan a FIMETRO CDMX, conforme a lo reportado por la Gerencia de Recursos Financieros o sus áreas adscritas.

8. Incluir los ingresos derivados de los Permisos Administrativos Temporales Revocables a título oneroso, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo reportado por la Gerencia de Recursos Financieros o sus áreas adscritas.

La Gerencia de Recursos Financieros deberá:

9. Reportar las cifras de cierre definitivas de los ingresos recaudados.

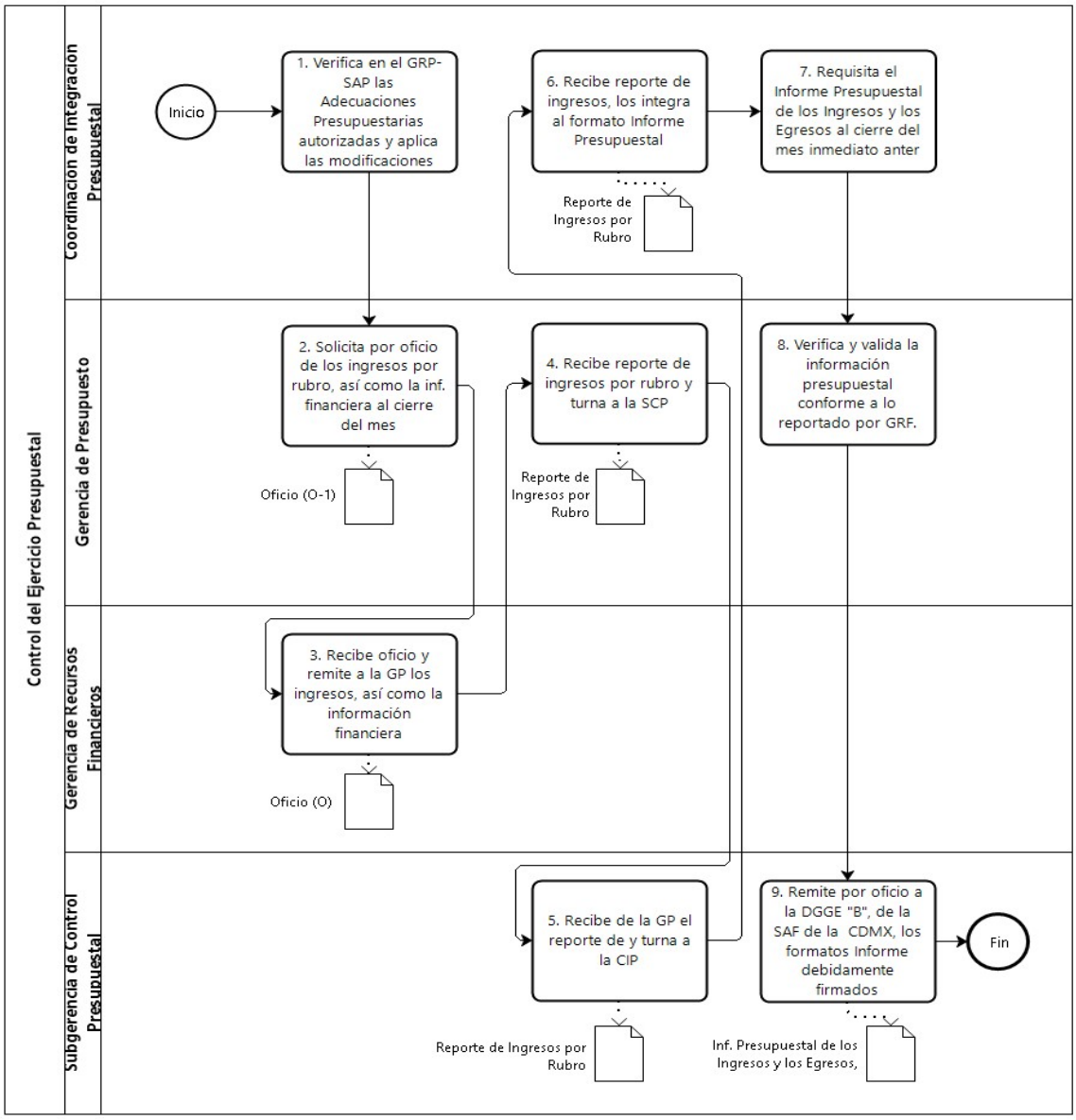
10. Desagregar los ingresos recaudados conforme al origen del mismo, detallando los correspondientes a la venta de servicios y a los ingresos diversos.

11. Remitir a la Gerencia de Presupuesto copia de las facturas y de los recibos de contra prestación relativos a la publicidad en especie, conforme a los Permisos Administrativos Temporales Revocables a título oneroso.

12. Verificar que las cifras reportadas por concepto de publicidad en especie coincidan con los documentos remitidos a la Gerencia de Presupuesto.

13. Verificar que la información financiera reportada guarde congruencia con los ingresos y egresos reales mensuales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. José Said Vera Galván
Encargado de Despacho de la Gerencia de Presupuesto

79. Nombre del Procedimiento: Registro y Control del Ejercicio Presupuestal.

Objetivo General: Registrar y controlar la operación para el ejercicio presupuestal de las Áreas que integran el Sistema de Transporte Colectivo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas adscrita a la Gerencia de Contabilidad contra-recibo con documentación original adjunta.	1 día
2		Verifica disponibilidad presupuestal en el SCG, valida la codificación presupuestal y autoriza el Contra Recibo (proveedor y/o beneficiario, tipo de servicio y monto) en la transacción “Autorizar Contra-Recibo Ppto” del SCG.	3 días
3		Envía a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas adscrita a la Gerencia de Contabilidad documentación comprobatoria y sus anexos. Adjuntando la cédula de validación presupuestal en la moneda de origen.	1 día
4	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe de la Coordinación de Registro y Control Presupuestal adscrita a la Gerencia de Presupuesto la documentación validada presupuestalmente y elabora la Cuenta por Pagar en el SCG, en el módulo de Cuentas por Pagar.	2 días
5	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Recibe la Cuenta por Pagar en el SCG, se valida y verifica la clave presupuestal, proveedor y/o beneficiario, tipo de servicio y monto, accede a las transacciones “Partida Individual Acreedor” y “Liberación y Validación Presupuestal” del SCG y cambia el bloqueo de “B” a “C”, para el posterior pago por la Gerencia de Recursos Financieros y sus áreas adscritas.	1 día
6		Elabora oficio signado por la Gerencia de Presupuesto dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros, solicitando la Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s) Central(es) y/o Paraestatal(es) según corresponda para el registro oportuno del Gasto.	1 día
7	Coordinación de Egresos	Elabora la(s) Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s) Central(es) y/o Paraestatal(es) según corresponda para el registro oportuno del Gasto, y procede al pago correspondiente a través de cheque o transferencia bancaria.	1 día
8	Coordinación de Registro y Control Presupuestal	Revisa y da seguimiento diario del registro de la(s) Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s) en el SAP-GRP de la SAF para la integración del presupuesto ejercido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas.
2. La Coordinación de Registro y Control Presupuestal y/o la Subgerencia de Control Presupuestal son las responsables de la revisión del contra-recibo y validación presupuestal.
3. El tiempo para llevar a cabo las actividades correspondientes al trámite de los pagos, dependerá de la cantidad y complejidad de la revisión de la documentación recibida.
4. Para efectos del presente procedimiento deberá entenderse por:

   a. Presupuesto Ejercido.- Importe de las erogaciones respaldadas por los documentos comprobatorios una vez autorizadas para su pago con cargo al presupuesto aprobado o modificado, determinadas por el acto de recibir el bien o el servicio, independientemente de que éste se haya pagado o no.

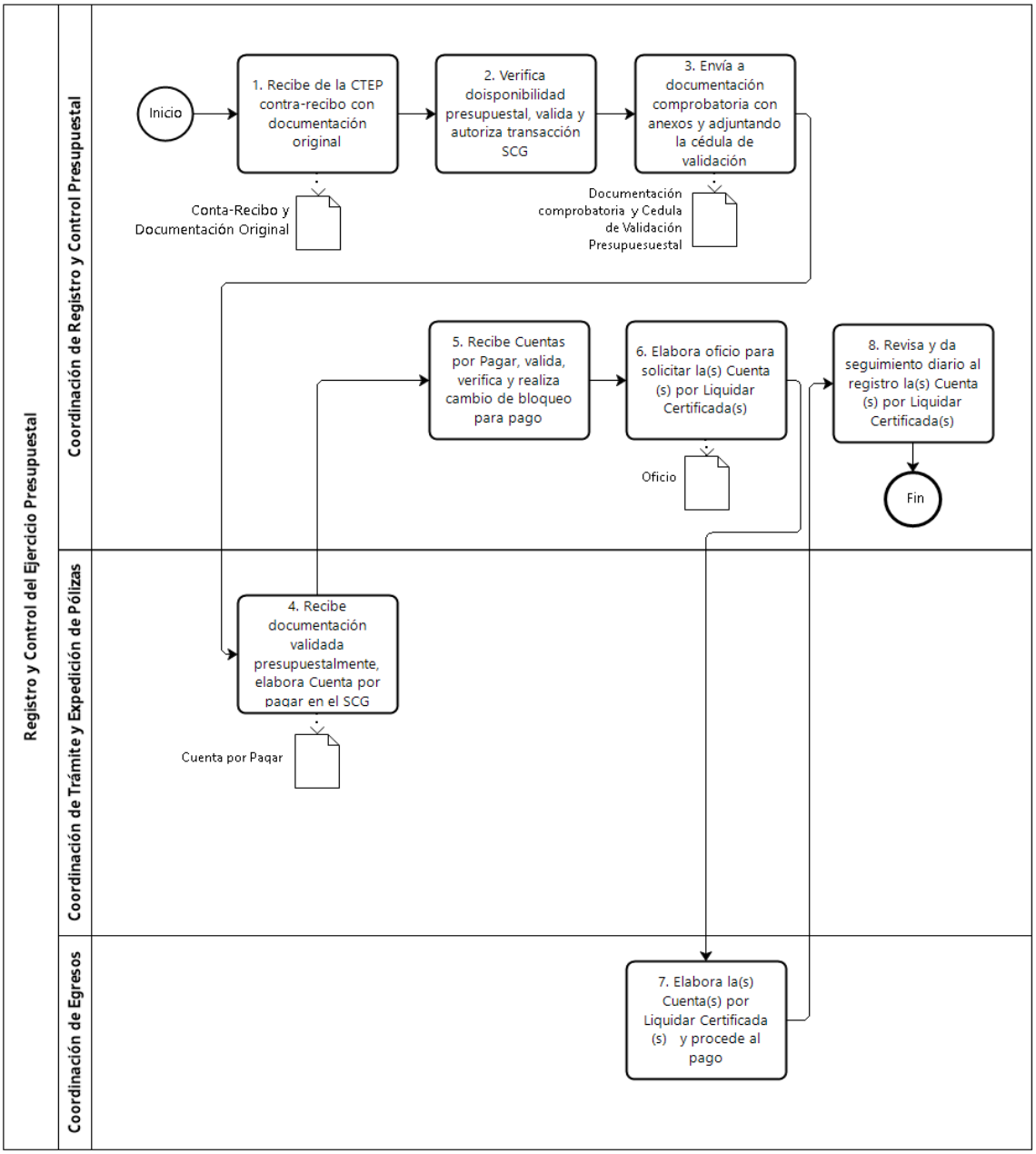
   b. SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme al Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

   c. SAP-GRP de la SAF.-Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, conforme al Artículo 10 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

   d. SAF.- Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5. La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro adscrita a la Gerencia de Capital Humano deberá enviar a la Gerencia de Presupuesto y/o Subgerencia de Control Presupuestal información de la nómina en medios magnéticos y oficios de nómina complementarias, sueldos cancelados, entre otros.
6. La Gerencia de Presupuesto y/o Subgerencia de Control Presupuestal deberá verificar que el registro del ejercicio presupuestal se realice de acuerdo con la celebración de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos aprobados, ministración de fondos y pago de obligaciones adecuadas de los compromisos contraídos.
7. El contra recibo enviado a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal deberá estar sujeto a trámite de pago, siempre y cuando el compromiso al cual está asociado haya sido registrado por la SAF.
8. La Coordinación de Registro y Control Presupuestal deberá conciliar mensualmente con las Gerencias de Contabilidad y de Recursos Financieros y sus áreas adscritas los recursos de crédito, las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México y los recursos derivados de transferencias federales.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. José Said Vera Galván
Encargado de Despacho de la Gerencia de Presupuesto

80. Nombre del Procedimiento: Integración de los Informes Programático Presupuestales.

Objetivo General: Integrar los informes trimestrales programático presupuestales del Organismo en materia de aplicación de recursos y su impacto en la ejecución de los programas y actividades, de conformidad con los plazos y términos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la legislación y la normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

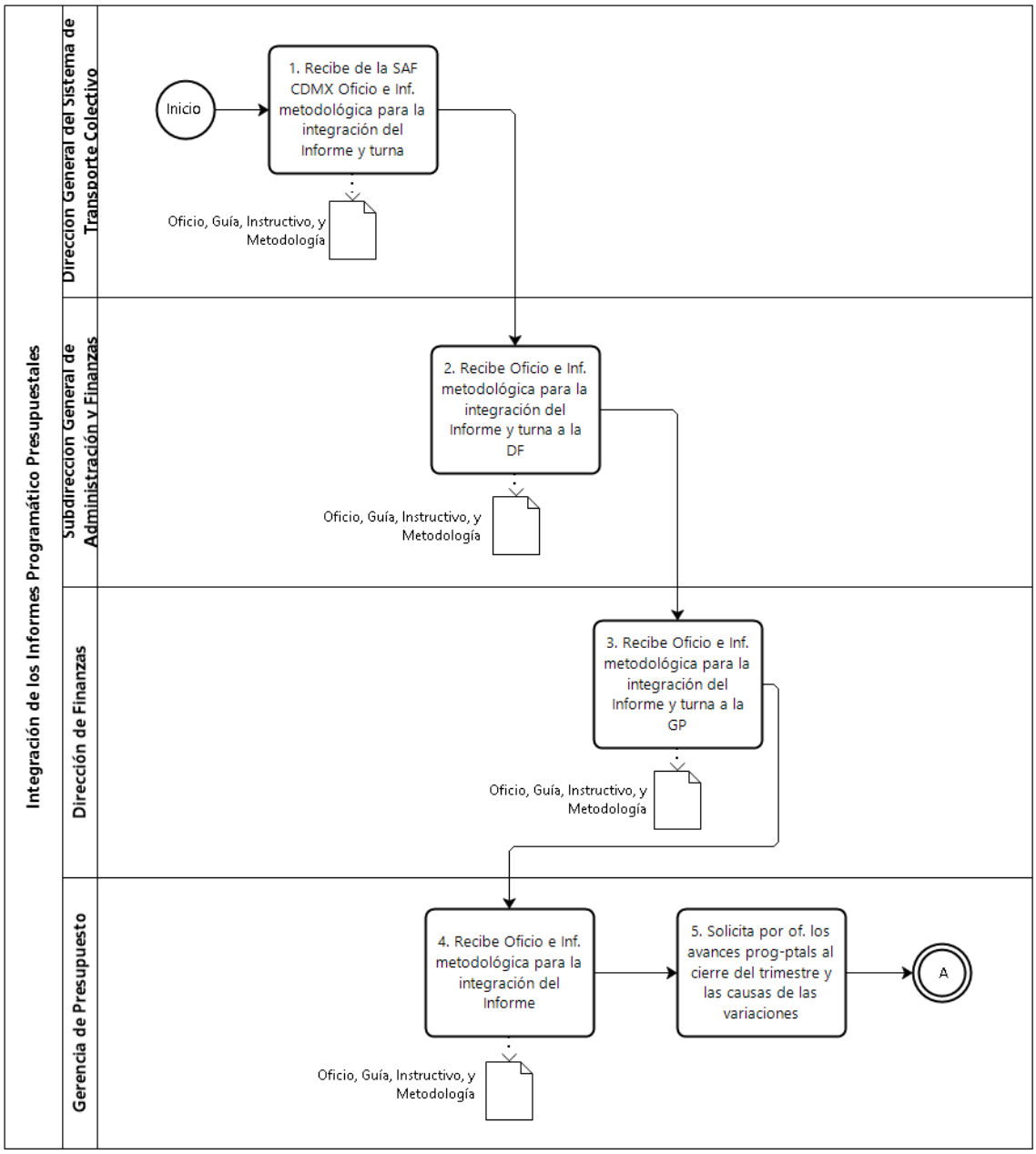
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; oficio, guía, instructivo y metodología para la integración del Informe, y turna a la Subdirección General de Administración y Finanzas para su envío a la Dirección de Finanzas.	2 horas
2	Subdirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, guía, instructivo y metodología para la integración del Informe, y turna a la Dirección de Finanzas para su envío a la Gerencia de Presupuesto.	2 horas
3	Dirección de Finanzas	Recibe oficio, guía, instructivo y metodología para la integración del Informe, y turna a la Gerencia de Presupuesto.	2 horas
4	Gerencia de Presupuesto	Recibe oficio, guía, instructivo y metodología para la integración del Informe.	2 horas
5		Solicita a las Unidades Administrativas, mediante oficio los avances programático-presupuestales al cierre del trimestre y las causas de las variaciones respecto del calendario original de metas.	1 día
6	Unidades Administrativas	Reciben oficio de solicitud para que procedan a la elaboración del reporte de avances programático-presupuestales al cierre del trimestre con las causas de variaciones, y envían a la Gerencia de Presupuesto para su consolidación.	5 días
7	Gerencia de Presupuesto	Recibe de las Unidades Administrativas la información programática-presupuestal y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	4 horas
8	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe la información programática-presupuestal y turna a la Coordinación de Programación.	4 horas
9	Coordinación de Programación	Recibe la información programática-presupuestal para revisión e integración.	2 días
10		Solicita con Nota Informativa a la Coordinación de Integración Presupuestal el llenado de los formatos relacionados con modificaciones al presupuesto, proyectos de inversión, el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos detallados – LDF (clasificación de servicios personales por categoría, con los artículos 4 y 58 de la LDF de cada Ente Público), y los envía mediante Nota Informativa a la Coordinación de Programación.	2 días

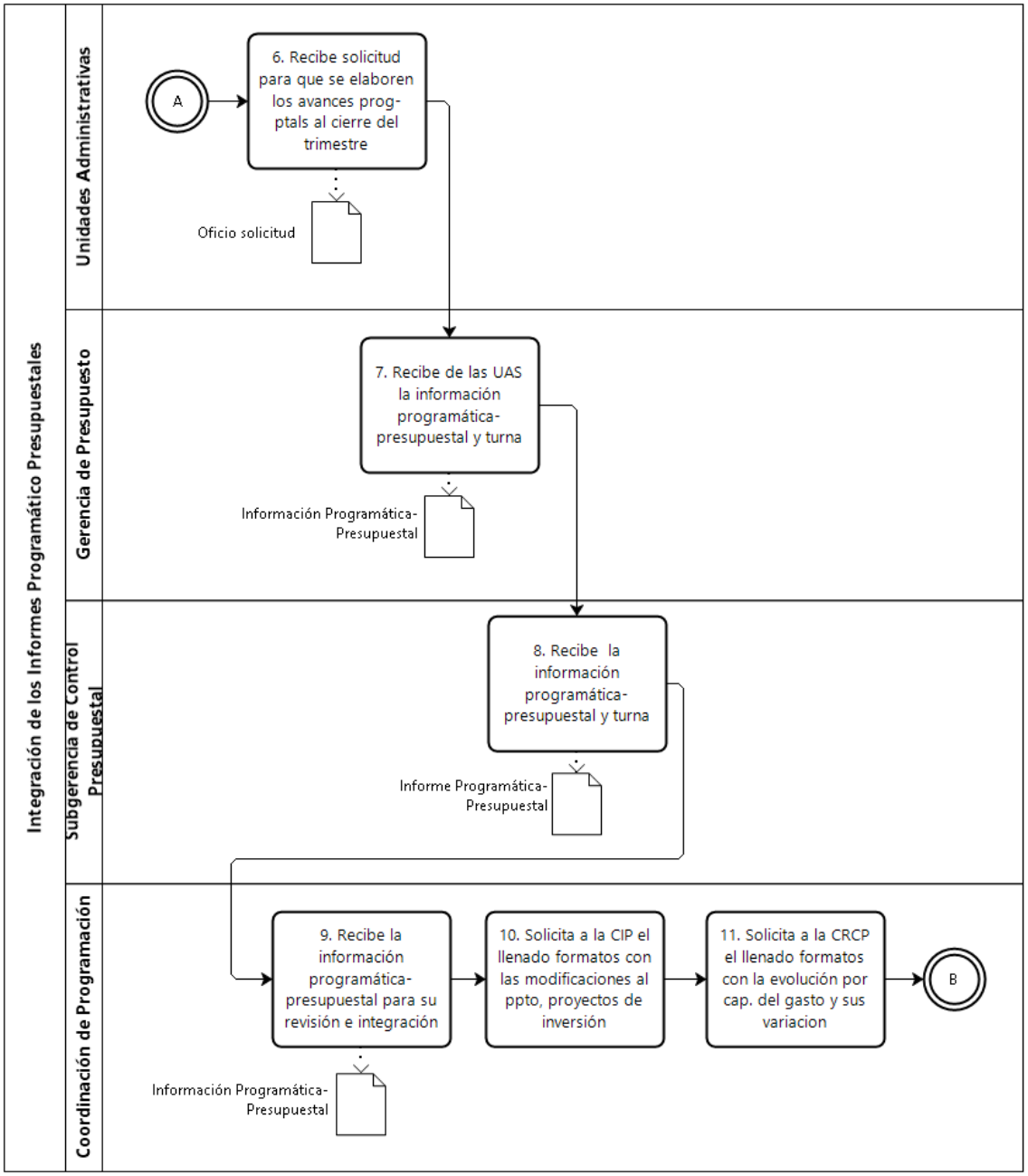
11		Solicita con Nota Informativa a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal el llenado de los formatos relativos a la evolución por capítulo del gasto, explicaciones a variaciones y erogaciones por concepto de ayudas o subsidios, los envía mediante Nota Informativa a la Coordinación de Programación.	2 días
12		Integra los formatos requisitados por las Coordinaciones de Integración Presupuestal y de Registro y Control Presupuestal, verifica las cifras de todos los formatos.	2 días
13		Elabora los formatos del Informe de acuerdo a la guía o instructivo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México correspondientes a los avances programático presupuestales y sus variaciones, recursos federales e indicadores, y remite a la Subgerencia de Control Presupuestal, para su revisión y verificación.	2 días
14	Subgerencia de Control Presupuestal	Revisa información y verifica la integración del Informe de acuerdo a la guía o instructivo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y remite a la Gerencia de Presupuesto.	1 día
15	Gerencia de Presupuesto	Recibe Informe, revisa y remite a la Dirección de Finanzas.	1 día
16	Dirección de Finanzas	Recibe Informe, revisa y firma para envío por oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
17		Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México las observaciones derivadas de la revisión del Informe y turna a la Gerencia de Presupuesto para su atención.	2 horas
18	Gerencia de Presupuesto	Recibe las observaciones emitidas y turna a Subgerencia de Control Presupuestal.	2 horas
19	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe las observaciones y turna a Coordinación de Programación para la atención procedente.	2 horas
20	Coordinación de Programación	Recibe las observaciones emitidas y procede a la atención según corresponda. Remite el informe con atención de observaciones a la Subgerencia de Control Presupuestal, para su revisión.	2 días
21	Subgerencia de Control Presupuestal	Revisa información, verifica la atención de las observaciones y remite el Informe corregido a la Gerencia de Presupuesto.	1 día
22	Gerencia de Presupuesto	Recibe el informe con atención de observaciones, revisa y remite a la Dirección de Finanzas para su autorización.	1 día
23	Dirección de Finanzas	Recibe el informe con atención de observaciones, revisa, firma y recaba las firmas correspondientes para envío por oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución : N/A.			

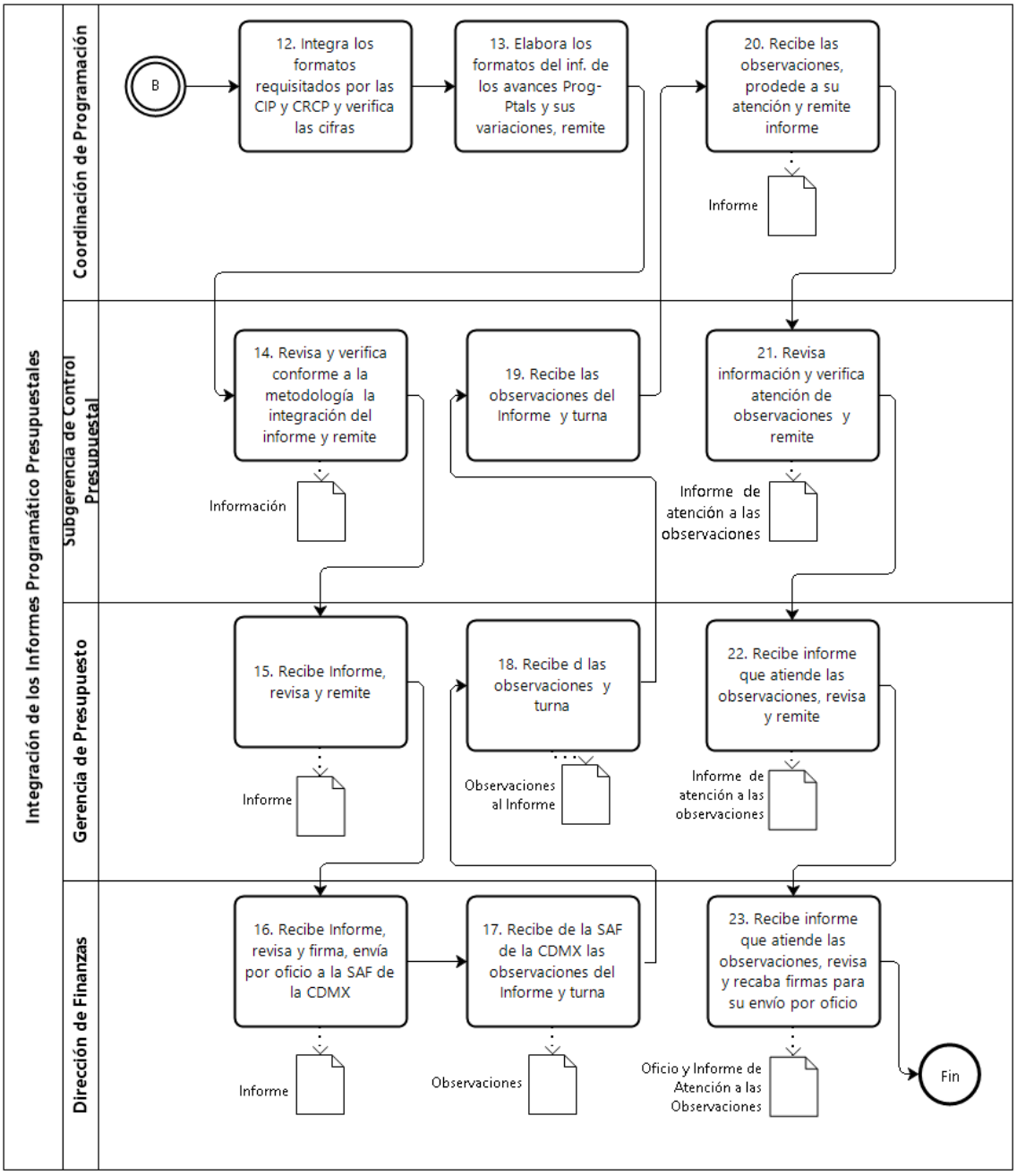
Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en proporcionar información para la integración de los distintos informes periódicos en materia de rendición de cuentas del Organismo, de naturaleza programática-presupuestal.
2. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. Indicadores.- Variables que miden el insumo, actividad, producto, resultado o impacto de la acción gubernamental.
   b. Informe.- Documento de rendición de cuentas que contiene información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución del presupuesto y la evaluación del mismo, desde el inicio del ejercicio fiscal hasta el término del trimestre correspondiente.
   c. Proyectos de Inversión.- Acciones realizadas por el Organismo que implican erogaciones de gasto de capital para la adquisición de activos requeridos para atender una necesidad o problemática; el desarrollo de programas y la construcción, adquisición y/o modificación de inmuebles, así como las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de la infraestructura e inmuebles.
   d. Recursos Etiquetados.- Asignaciones específicas, establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el fortalecimiento de las acciones del Organismo.
   e. Recursos Remanentes.- Fondos presupuestales o recursos y, en su caso, los rendimientos obtenidos, que no hayan sido devengados al 31 de diciembre de cada año.
   f. Unidades Administrativas.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental
3. La Coordinación de Programación es la responsable de la integración y elaboración de los distintos informes periódicos en materia de rendición de cuentas del Organismo, de naturaleza programática-presupuestal, requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable.
4. La Subgerencia de Control Presupuestal es la responsable de revisar y validar la información para la integración y elaboración de los distintos informes periódicos en materia de rendición de cuentas del Organismo, de naturaleza programática-presupuestal, requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable.
5. El ejercicio presupuestal está integrado por cuatro cierres trimestrales, los cuales tienen como fecha de corte el 31 de marzo, el 30 de junio, el 30 de septiembre y el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
6. Los importes deberán coincidir con los reportados en el Informe de Ingresos y de los Egresos de cada cierre presupuestal.
La Coordinación de Programación es la responsable de:
7. Verificar la congruencia de la información programática-presupuestal reportada por las Unidades Administrativas y la registrada en los reportes de periodos anteriores.
8. Revisar la congruencia de los datos reportados en el Informe y la información registrada en el sistema de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que en su caso le hayan sido transferidos al Organismo.
9. Atender las observaciones al Informe efectuadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y solicita de ser necesario, las aclaraciones o correcciones a las Unidades Administrativas competentes.
Las Unidades Administrativas son las responsables de:
10. Reportar los avances programático-presupuestales de las metas y acciones en los Programas Presupuestarios de cada Ejercicio Fiscal, así como de la información que proporcionan para la integración de los informes.
11. Generar y resguardar la información documental, que sirve de soporte para la integración de los informes.
12. La ejecución de este procedimiento, estará determinado por el tiempo que solicite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, así como de la cantidad de formatos y detalle de los mismos para su Informe.

Diagrama de Flujo:




Integración de los Informes Programático Presupuestales
Unidades Administrativas
Gerencia de Presupuesto
Subgerencia de Control Presupuestal
Coordinación de Programación
A
6. Recibe solicitud para que se elaboren los avances prog-ptals al cierre del trimestre
Oficio solicitud
7. Recibe de las UAS la información programática-presupuestal y turna
Información Programática-Presupuestal
8. Recibe la información programática-presupuestal y turna
Informe Programática-Presupuestal
9. Recibe la información programática-presupuestal para su revisión e integración
Información Programática-Presupuestal
10. Solicita a la CIP el llenado formatos con las modificaciones al ppto, proyectos de inversión
11. Solicita a la CRCP el llenado formatos con la evolución por cap. del gasto y sus variacion
B



VALIDÓ

Lic. José Said Vera Galván
Encargado de Despacho de la Gerencia de Presupuesto

81. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Trámite de Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo General: Mostrar la evolución del presupuesto ejercido y la disponibilidad presupuestal del Sistema de Transporte Colectivo al cierre de cada mes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidad Administrativa	Tramita por oficio ante la Gerencia de Presupuesto el formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria.	1 día
2	Gerencia de Presupuesto	Recibe de la Unidad Administrativa oficio con formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y turna formato a la Subgerencia de Control Presupuestal para su seguimiento.	1 día
3	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y turna a la Coordinación de Integración Presupuestal para su análisis y trámite.	1 día
4	Coordinación de Integración Presupuestal	Recibe formato Solicitud de Adecuación Presupuestaria, valida y analiza movimientos presupuestales y determina.	1 día
		¿Requiere Adecuación ante la SAF?	
		No	
5		Captura Adecuación en el SCG-STC. (Conecta con la actividad 12).	1 día
		SÍ	
6	Subgerencia de Control Presupuestal	Gestiona la adecuación en el SAP-GRP.	1 día
		¿La Rechaza la SAF?	
		No	
7		Captura Adecuación en el SCG-STC. (Conecta con la actividad 12).	
		Sí	
8	Coordinación de Integración Presupuestal	Obtiene del SAP-GRP el motivo de rechazo y lo comunica a la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
9	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe de la Coordinación de Integración Presupuestal el motivo de rechazo del SAP-GRP de la SAF, y analiza.	1 día
		¿Existieron errores presupuestales?	
		No	
10		Captura Adecuación en el SCG-STC. (Conecta con la actividad 5).	
		Si	
11		Instruye a la Coordinación de Integración Presupuestal para que replantee la adecuación y su autorización en el SAP-GRP de la SAF.	1 día
12	Coordinación de Integración Presupuestal	Registra la adecuación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Sistema de Transporte Colectivo.	1 día
13		Comunica a la Subgerencia de Control Presupuestal la adecuación aplicada al presupuesto de la Unidad Administrativa.	1 día

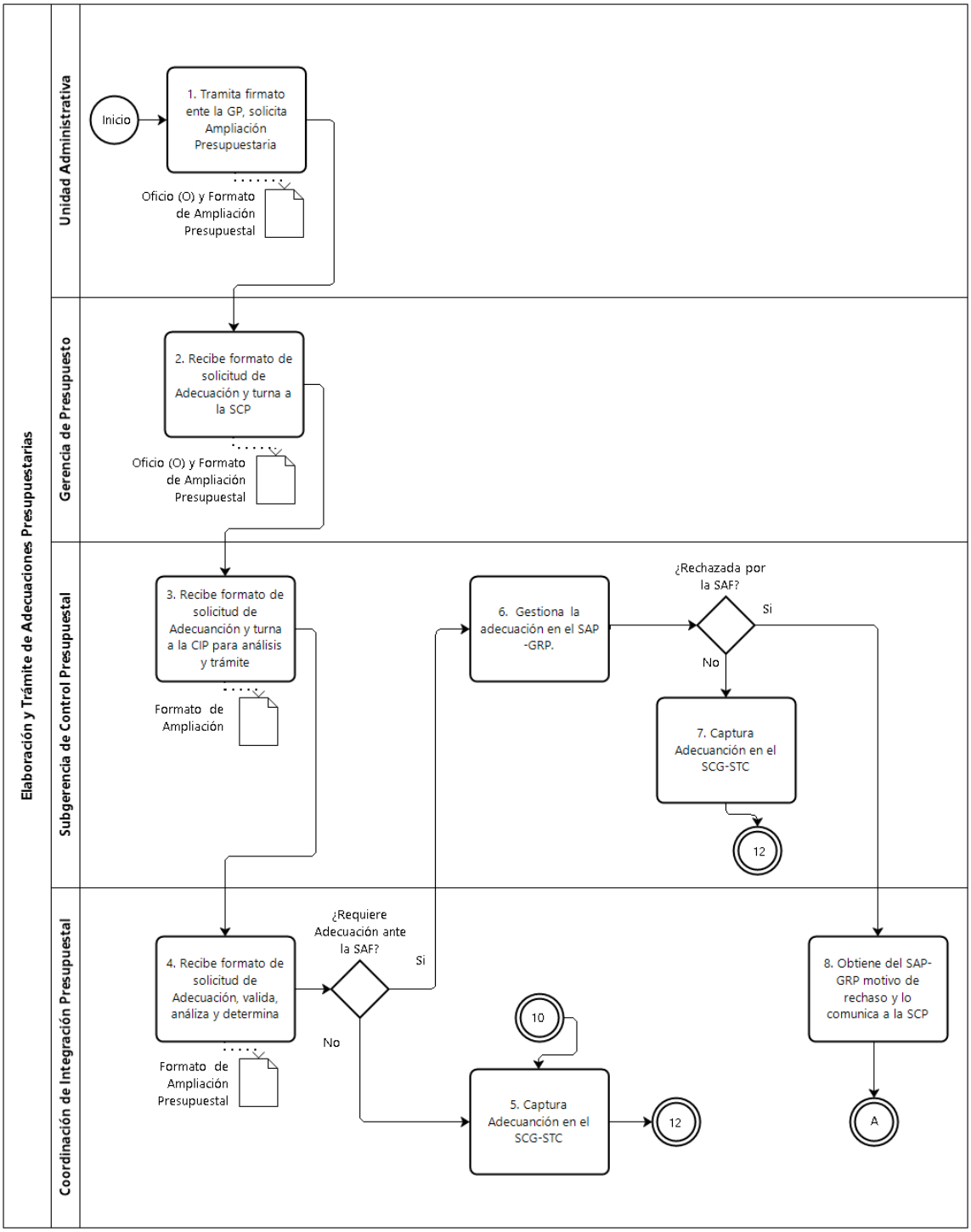
14	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe de la Coordinación de Integración Presupuestal la adecuación aplicada al presupuesto de la Unidad Administrativa.	1 día
15	Gerencia de Presupuesto	Recibe de la Subgerencia de Control Presupuestal el comunicado de adecuación aplicada y comunica por oficio a la Unidad Administrativa.	1 día
16	Unidad Administrativa	Recibe por oficio de Gerencia de Presupuesto la adecuación aplicada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución : N/A.			

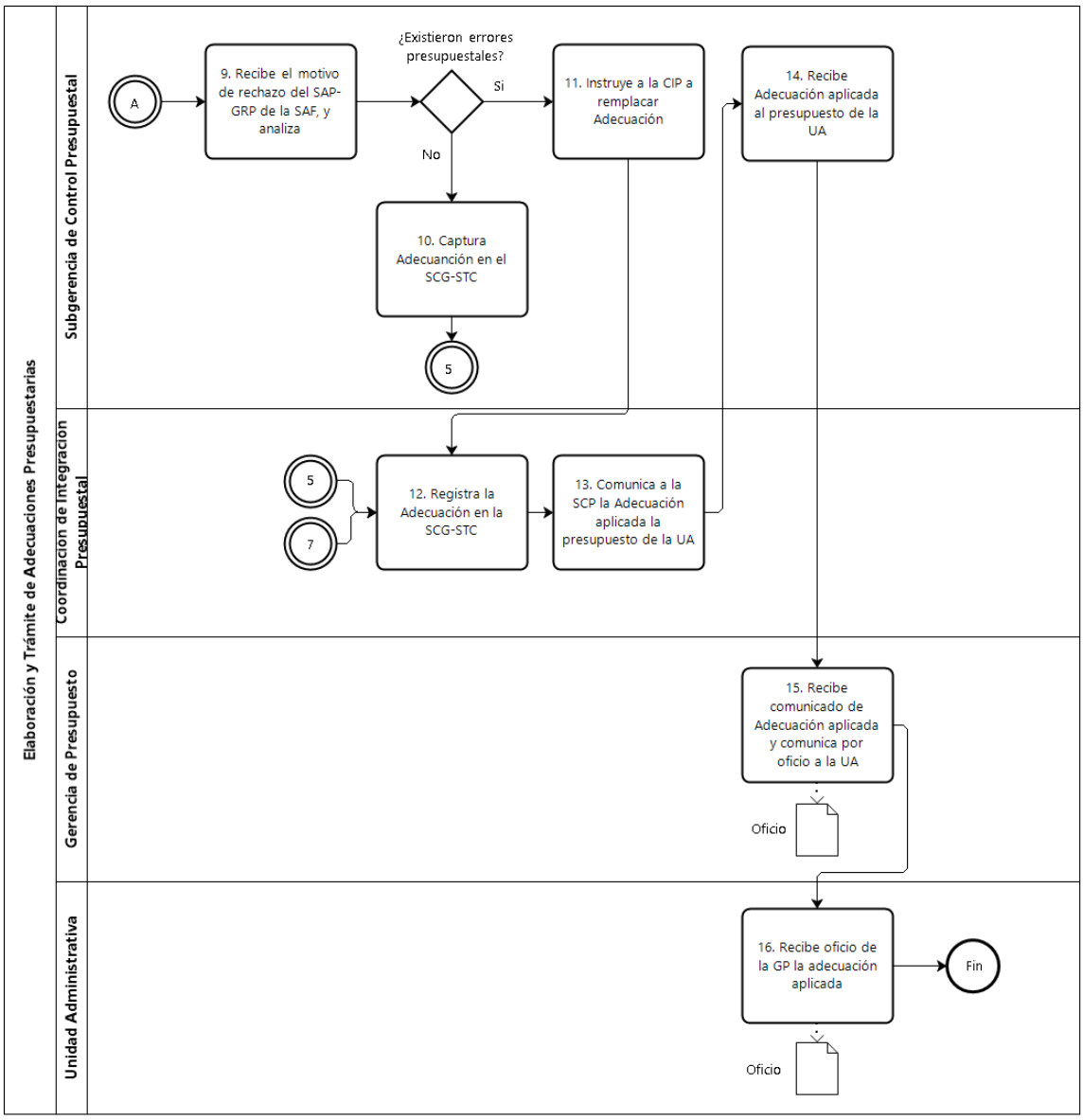
Aspectos a Considerar:

1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que requieran modificaciones en su presupuesto aprobado.
2. La Coordinación de Integración Presupuestal y/o la Subgerencia de Control Presupuestal son las responsables de elaborar, revisar y autorizar las adecuaciones presupuestarias de egresos líquidas y compensadas.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. Adecuación Compensada.- Documento de transferencia de recursos de una Clave Presupuestaria a otra, conforme a los montos y calendarios autorizados.
   b. Adecuación Líquida.- Documento que aumenta o reduce el presupuesto aprobado.
   c. DGPPCEG.- Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
   d. DGGE.- Dirección General de Gasto Eficiente
   e. Ficha Técnica.- Documento que registra los proyectos de inversión que involucren a los Capítulos 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 6000 "Inversión pública", en las modalidades de Adquisición, Obra o Integral, dentro de la cartera de proyectos administrada por la Secretaría.
   f. Formato de Adecuación.- Instrumento que consigna el presupuesto, cantidades y conceptos de gasto, entre otros, conforme a los requerimientos establecidos en los Lineamientos para la Operación del Presupuesto Aprobado.
   g. SAP-GRP de la SAF.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, conforme al artículo 10 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos en la Ciudad de México.
   h. Lineamientos para la Operación del Presupuesto Aprobado.- Criterios emitidos al inicio de cada ejercicio fiscal, para regular los trámites relativos a suficiencias presupuestales, liberaciones, gasto por comprobar y fondos fijos, pagos de bienes o servicios contratados en ejercicios anteriores, asignación de recursos de crédito y/o federales, modificaciones al presupuesto, entre otros.
   i. Modificación Programática.- Ampliación o reducción de metas de los Programas Presupuestarios asignados al STC.
   j. Organismo o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.
   k. SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme al Artículo 16 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
   l. Secretaría o SAF.- Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
   m. Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del STC que requieran modificaciones a su presupuesto aprobado y que cuenten con asignación de recursos.
4. Los tiempos para llevar a cabo las actividades correspondientes al trámite de adecuaciones presupuestarias, dependerá de la cantidad de información a analizar y procesar y de otras gestiones efectuadas a través de la SAF.
5. La solicitud de modificación presupuestal deberá gestionarse en los plazos establecidos en los Lineamientos para la Operación del Presupuesto Aprobado.
6. El personal de estructura facultado para la gestión de adecuaciones en el SAP-GRP de la SAF será el que esté contemplado en la Cédula de Firmas que se tramite ante la Secretaría, y puede ser distinto al establecido en este Procedimiento.
7. Las modificaciones presupuestales se gestionarán / operarán a través de la Transacción que corresponda, tanto en el SCG como en el SAP-GRP de la SAF.

8. La Subdirección General de Administración y Finanzas emitirá los Lineamientos para la Operación del Presupuesto Aprobado, los formatos y sus instructivos.
9. La Gerencia de Recursos Financieros deberá remitir por oficio a la Tesorería de la SAF el importe de los ingresos recibidos cuando el STC formalice un convenio de reasignación de recursos con un ente público federal y éstos sean ministrados directamente a las cuentas bancarias de la Entidad.
10. La Gerencia de Recursos Financieros deberá remitir a la Gerencia de Presupuesto copia de la respuesta de la SAF a la gestión anterior.
11. La Gerencia de Recursos Financieros deberá remitir a la Gerencia de Presupuesto copia de los recibos de contraprestación, derivados de Permisos Administrativos Temporales Revocables que no estén considerados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
12. La Coordinación de Integración Presupuestal solicita a la DGPPCEG el alta de claves de fondo:
    a. Por Oficio, cuando se trate de recursos federales, distintos del Ramo 33, anexando copia del convenio.
    b. Por correo electrónico, cuando se trate de recursos locales y del Ramo 33.
13. La Coordinación de Integración Presupuestal verifica que en caso de modificaciones a los Capítulos 5000 y 6000 se encuentre autorizada la ficha técnica en la cartera de inversión que administra la SAF, previo a la solicitud de adecuación en el SAP-GRP de la SAF (exceptuando adeudos de ejercicios fiscales anteriores).
14. La Coordinación de Integración Presupuestal remite a la DGPPCEG y/o a la DGGE que corresponda copia de los convenios de recursos federales, previo a la solicitud de la adecuación ante la SAF.
15. La Coordinación de Integración Presupuestal remite a la DGPPCEG copia del oficio de la Tesorería de la SAF, mediante el cual informe que se realizaron los registros contables de ingreso (por ingresos reportados directamente en la cuentas bancarias del STC), previo a la gestión de adecuaciones líquidas de recursos federales en el SAP-GRP de la SAF.
16. La Coordinación de Integración Presupuestal remite a la DGPPCEG copia de los recibos de contraprestación, derivados de Permisos Administrativos Temporales Revocables (que no estén considerados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México), previo a la solicitud de las adecuaciones líquidas en el SAP-GRP de la SAF.
17. Las Unidades Administrativas deberán requisitar, en tiempo y forma, los formatos de modificación de metas, adecuación presupuestaria y ficha técnica conforme a los instructivos correspondientes, en apego a los Lineamientos para la Operación del Presupuesto Aprobado.
18. Las Unidades Administrativas solicitan ampliaciones o reducciones líquidas siempre y cuando cuenten con el Acuerdo respectivo del H. Consejo de Administración del STC, a menos que la legislación y la normatividad en la materia lo exceptúen.
19. Las Unidades Administrativas deberán requisitar la ficha técnica cuando se estén reasignando recursos a cualquiera de las partidas de los Capítulos 5000 y 6000. Esto también aplica en el caso de las ampliaciones líquidas.
20. Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Gerencia de Presupuesto, copia del oficio al que hace referencia el recibo de entero y el finiquito relativo a la recuperación de siniestros, adjunto al oficio de solicitud de adecuación líquida, en su caso.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. José Said Vera Galván
Encargado de Despacho de la Gerencia de Presupuesto

82. Nombre del Procedimiento: Recepción y Control de Ingresos en Caja General.

Objetivo General: Recibir y controlar los ingresos derivados de la venta de boletos, recargas y tarjetas, así como los diversos ingresos captados por el Sistema de Transporte Colectivo para llevar un control diariamente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Ingresos (Caja General de Ingresos)	Recibe del Depositante o Cliente en un horario de 9:00 a 14:00 horas, copia del oficio por concepto del ingreso o depósito de compra e integra efectivo, cheque o transferencia, así como documentación comprobatoria del depósito.	25 minutos
2		Verifica cantidades de efectivo, cheque o transferencia, elabora "Memorándum de Ingreso" en original y 4 copias, le asigna el número de folio consecutivo y lo sella.	20 minutos
3		Verifica tipo de concepto y elabora, en su caso, el "Recibo de Ingresos Serie B" correspondiente en original y 4 copias, de acuerdo a los datos del "Memorándum de Ingreso".	20 minutos
4		Sella de recibido el oficio y, en su caso, el "Recibo de Ingresos Serie B".	5 minutos
5		Entrega copia No. 4 del "Memorándum de Ingreso" y, en su caso, original y copia No. 4 del "Recibo de Ingresos Serie B" al depositario o cliente; conserva hasta finalizar el día original y copias Nos. 1 y 2 del oficio y documentación comprobatoria, original y copias Nos. 1, 2 y 3 del "Memorándum de Ingreso" y copias Nos. 1, 2 y 3 del "Recibo de Ingresos Serie B" con el efectivo o cheque.	15 minutos
6		Recibe del Permisionario el importe de su pago, acompañando de recibo, el cual indica el monto a pagar y número de permiso, anexando original y 4 tantos, así como el tanto "Contabilidad Ingresos" de los "Recibos de Contraprestación Serie A", verifica cantidades contra los datos de la relación y firma de acuse de recibido.	20 minutos
7	Subgerencia de Ingresos	Elabora Recibo de Contraprestación Serie A, B" o Complemento de Pago y 4 copias.	1 hora
8		Libera y sella las facturas para su entrega a los permisionarios, con base en los pagos recibidos, aplicados y los oficios de relación.	30 minutos
9		Elabora durante el día "Memorándum de Ingreso" por la cantidad total de recibos que correspondan a los depósitos de máximo 5 días hábiles previos.	1 hora
10		Separa la documentación, conserva hasta finalizar el día copia No. 3 de los "Recibos de Contraprestación Serie A, B" o Complemento de Pago con original y copias Nos. 1, 2 y 3 del "Memorándum de Ingreso", archiva copia No. 4 de los "Recibos de Contraprestación Serie A, B" o Complemento de Pago, copia No. 4 del "Memorándum de Ingreso" y "Recibos de Contraprestación Serie A" no cobrados (original y copias Nos. 3 y 4.)	35 minutos

11	Subgerencia de Ingresos (Caja General de Ingresos)	Clasifica todos los ingresos del día por concepto: venta de bases para licitación, pruebas de laboratorio, pago de llamadas telefónicas, etc. y agrupa los documentos; "Memorándum de Ingreso" (original, copias Nos. 1, 2 y 3), oficio (original), documentación comprobatoria, "Recibos de Contraprestación Serie A" (copia No. 3), "Recibos de Ingresos Serie B" (copias Nos. 1, 2 y 3), Complemento de Pago y totaliza por tipo de concepto.	2 horas
12		Elabora las "Fichas de Depósito Bancario" en original y 1 copia, de acuerdo al total de ingreso por cada concepto y conserva los documentos: "Memorándum de Ingreso" (original y copias Nos. 1, 2 y 3), oficio (original y copias Nos. 1 y 2), documentación comprobatoria, "Recibos de Contraprestación Serie A" (copia No. 3), "Recibos de Ingresos Serie B" (copias Nos. 1, 2 y 3) Complemento de Pago.	2 horas
13		Entrega "Fichas de Depósito Bancario" en original y una copia por cada concepto con el efectivo y/o cheques a la Compañía de Traslado de Valores correspondiente.	1 hora
14		Recibe el original (remitente) del "Comprobante de Servicio", revisa que los datos asentados estén correctos.	20 minutos
15		Recibe de la Compañía de Traslado de Valores las copias de las "Fichas de Depósito Bancario" por cada concepto establecido en el comprobante de servicio, revisa que contengan el sello original, obtiene 3 copias de todas las "Fichas de Depósito Bancario" las conserva, verifica contra el original del "Comprobante de Servicio" y lo integra al Memorándum de Ingresos.	1 día
16		Recibe de la Compañía de Traslado de Valores las copias de las "Fichas de Depósito Bancario" del efectivo recaudado por la venta de boletos, tarjetas, recargas, etc. en taquilla y expendedoras etc., revisa que contengan el sello original, obtiene 3 copias y entrega una copia al área de Desglose.	15 minutos
17		Elabora "Memorándum de Ingreso" y Recibo Serie B, en original y 3 copias del total de las "Fichas de Depósito Bancario" del efectivo recaudado por la venta de Boletos, tarjetas y recargas en Taquilla y expendedoras, anexa las 2 copias, ordena y conserva los documentos.	2 horas
18	Coordinación de Egresos	Entregan diariamente a la Oficina de Control de Ingresos copia de los "Documentos no Sujetos a Depósito Bancario".	15 minutos
19	Subgerencia de Ingresos (Caja General de Ingresos)	Recibe copia de los "Documentos no Sujetos a Depósito Bancario" y obtiene 2 copias de cada uno.	20 minutos
20		Extrae documentación que conservó durante el día ("Memorándum de Ingreso" por concepto, "Fichas de Depósito Bancario", Oficios, documentación comprobatoria, "Recibos de Ingresos Serie B", en su caso "Recibos de Contraprestación Serie A", Complemento de Pago y "Documentos no Sujetos a Depósito Bancario") y revisa el o los conceptos de cada uno de los "Memorándum de Ingreso".	30 minutos

21		Firma de elaborados los 3 ejemplares del "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos" y 3 ejemplares de la "Cédula de Ingresos".	30 minutos
22		Recaba firma de Vo. Bo. Del titular de la Gerencia de Recursos Financieros en la "Cédula de Ingresos" ordena la documentación y distribuye: Ejemplar No.1 de la "Cédula de Ingresos" y ejemplar No. 1 del "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos".- Gerencia de Contabilidad. Ejemplar No. 2 de la "Cédula de Ingresos" y ejemplar No. 2 del "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos".- Gerencia de Presupuesto. Fotocopia No. 2 de las "Fichas de Depósito Bancario" por concepto.- Coordinación de Egresos. Ejemplar No. 3 de la "Cédula de Ingresos", ejemplar No. 3 del "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos" y ejemplar No. 3 del "Reporte Previo de Movimientos".- Archivo de la Oficina de Control de Ingresos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la recepción y control de diversos ingresos captados del Sistema de Transporte Colectivo.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Cédula de Ingresos**.- Documento de control interno el cual concentra todos los ingresos por venta de boletos, tarjetas recargables y otorgamiento de PATR, para uso, aprovechamiento y explotación de locales y espacios comerciales, espacios publicitarios, fibra óptica y recuperación por servicios de energía eléctrica y agua, aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, recuperaciones y rendimientos por inversiones y otros, obtenidos durante el día.
   b. **Compañía de Traslado**.- Empresa autorizada para efectuar el servicio de traslado de valores (boletos, tarjetas y/o efectivo).
   c. **Memorándum de Ingreso**.- Documento de control interno de los ingresos por operaciones realizadas por las diversas áreas del Organismo.
   d. **PATR (Permiso Administrativo Temporal Revocable)**.- Instrumento legal por medio del cual el STC otorga a una persona física o moral el uso de bienes inmuebles de su propiedad.
   e. **Recibo**.- Documento comprobatorio de ingresos derivados de transacciones comerciales del Organismo con terceros y que contiene los requisitos fiscales señalados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
   f. **Unidad Administrativa**.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Órgano Interno de Control, Subgerencias, Coordinaciones, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Unidad Departamental

La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Caja General de Ingresos de la Oficina de Control de Ingresos, deberá:

4. Coordinar la recepción de todos los ingresos del Organismo.
5. Recibir los ingresos en efectivo, cheque certificado o de caja expedido a favor del STC, copia de la transferencia electrónica o de la cuenta por liquidar certificada con el oficio correspondiente, que describa el motivo del ingreso, así mismo, será la única área autorizada para elaborar el Memorándum de Ingreso y deberá cuidar que los números de folio sean consecutivos al momento de recibir el depósito.
   a. Venta de Servicios;
   b. Intereses en cuenta de inversión;
   c. Intereses en cuentas corrientes;
   d. Intereses Moratorios;

e. Otros Productos;
f. Publicidad;
g. Espacios y locales comerciales;
h. Inmuebles;
i. Fibra Óptica;
j. Recuperación de Gastos;
k. Sanciones;
l. Otros Servicios; y
m. Otros Ingresos.

6. Registrar los ingresos captados por la venta de boletos, tarjetas y recargas en taquilla en la "Cédula de Ingresos" diariamente con base en las "Fichas de Depósito Bancarias" y al "Memorándum de Ingreso" correspondiente, como se muestra en la siguiente tabla:

Se registra en la Cédula de Ingresos del Día:	**El Efectivo Recaudado el:**
Lunes	3er. turno del Jueves, 1ro., 2do. y 3er. turno del Viernes, 1ro., 2do. y 3er. turno del Sábado y 1ro. y 2do. Turno del Domingo.
Martes	3er. turno del Domingo y 1ro. y 2do. Turno del Lunes
Miércoles	3er. turno del Lunes y 1ro. y 2do. Turno del Martes
Jueves	3er. turno del Martes y 1ro. y 2do. Turno del Miércoles
Viernes	3er. turno del Miércoles y 1ro. y 2do. Turno del Jueves

7. Entregar Fichas de Depósito Bancario (días hábiles) de todos los ingresos captados en el día, por la Caja General de Ingresos, a través del Servicio de Traslado de Valores a las cuentas asignadas, en el turno vespertino del mismo día, para su depósito correspondiente.

8. Elaborar la "Cédula de Ingresos" diaria, para lo cual deberá anotar la "clave de conciliación" en cada una de las "Fichas de Depósito" dicha clave se conforma de la siguiente manera:

Campo No.	**Se deberá anotar**	**Ejemplo**
1	La letra I de Ingresos.	I = Ingresos
2	La letra inicial del tipo de ingreso.	S = Servicios O = Otros Ingresos P = Productos Financieros, etc.
3	El mes identificado por las letras de la A a la L.	A = Enero B = Febrero C = Marzo L = Diciembre
4 y 5	Los últimos dos dígitos del año.	04 = 2004
6, 7 y 8	El número consecutivo (de tres dígitos) de acuerdo al movimiento del mes.	ISK04001, ISK04002, ISK04003, IOK04001, IOK04002, IOK04003, IPK04001, IPK04002, IPK04003,

Enviar una vez finalizado el proceso a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, la documentación que ampara los ingresos captados:

a. Cédula de Ingresos;
b. Reporte Previo de Movimientos;

c. Desglose de la Cédula Diaria de Ingresos;
d. Fichas de Depósito Bancario por concepto;
e. Memorándum de Ingreso por concepto (con la documentación soporte respectiva);
f. Recibos de Ingresos Serie "B" (y en su caso Recibos de Contraprestación Serie "A");
g. Documentos No Sujetos a Depósitos Bancarios; y
h. En general, todo documento adicional comprobatorio de un ingreso.

9. Efectuar la recepción de los ingresos registrados por la Subgerencia de Ingresos, mediante los "Recibos de Contraprestación Serie A", por la Administración de Espacios y Locales Comerciales, Inmuebles, Publicidad, Red de Fibra Óptica, entre otros conceptos.

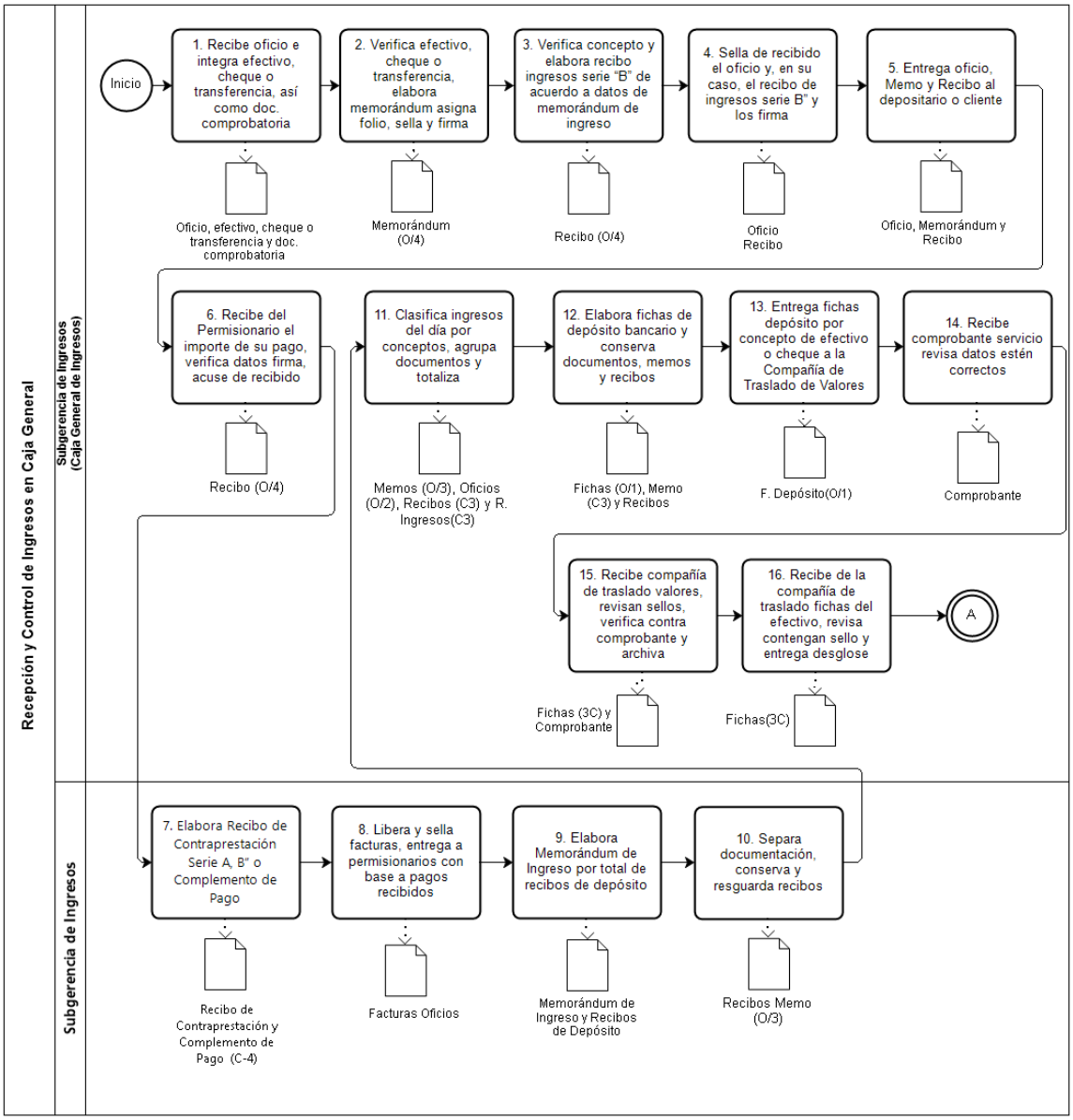
La Subgerencia de Ingresos deberá:

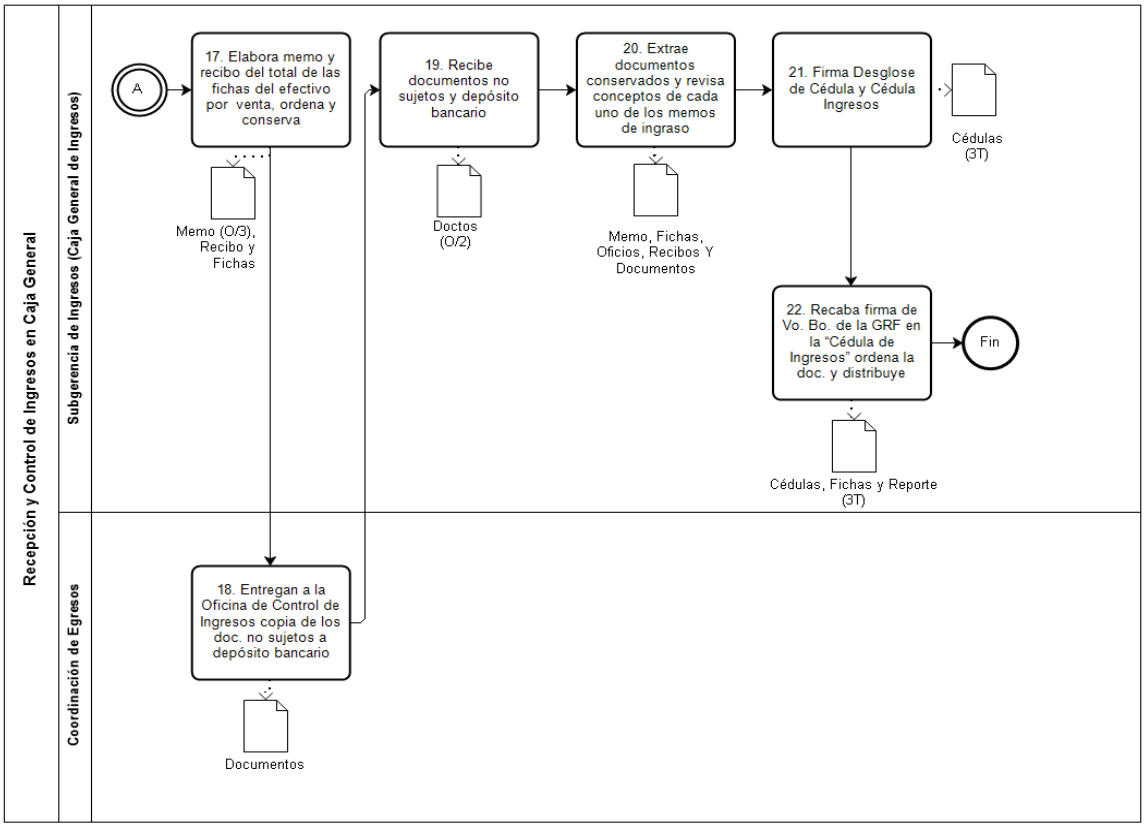
10. Emitir mensualmente los "Recibos de Contraprestación Serie A", remitiendo a la Oficina de Control de Ingresos a través de Memorándum de Ingreso los pagos, una vez que se tenga constancia de ellos, ya sea vía depósito, transferencia bancaria o pago en efectivo.
11. Revisar diariamente los depósitos bancarios que realicen los permisionarios, mismos que deberán realizarse de acuerdo a las fechas establecidas para ello.
12. En los casos en que la permisionaria realice depósitos a cuenta, la Subgerencia de Ingresos será responsable de la aplicación del pago de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México, emitiendo recibos Serie B en caso de existir actualizaciones y recargos.

Administración a través de la Permisionaria

13. Deberá entregar en la Caja General de Ingresos, el depósito (en efectivo o cheque).
14. En los casos en que el pago se realice a través de transferencia electrónica, la Subgerencia de Ingresos se encargará de elaborar la aplicación del mismo, elaborar el Memorándum de Ingreso correspondiente y enviarlo a la Oficina de Control de Ingresos para su registro.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

83.-Nombre del Procedimiento: Expedición, Control, Pago, Cancelación y Reexpedición de Cheques.

Objetivo General: Regular la emisión de cheques al amparo de una "Cuenta por Pagar", para cubrir las obligaciones del Organismo a favor de proveedores, prestadores de servicios, contratistas, trabajadores, extrabajadores y terceros; así como para su custodia, entrega, control de antigüedad, cancelación, revocación, reexpedición y registro contable, en apego a lo establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Elabora en original y copia "Relación de Cuentas por Pagar", anexa el original de la "Cuenta por Pagar", con los correspondientes comprobantes y copia del "Contra Recibo", autoriza en el Módulo a la Coordinación de Egresos de la Subgerencia de Evaluación y Control Financiero.	2 horas
2	Coordinación de Egresos	Revisa en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAP) que estén autorizadas las cuentas por pagar por las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, Elabora "Cheques" en original y la "Póliza de Cheques", así como el "Reporte Histórico de Cheques" y recaba firmas de funcionarios autorizados ante la institución bancaria.	2 horas
3		Separa los cheques originales de las "Pólizas de Cheques" y turna junto con la "Relación de Cheques" a la ventanilla de pago	30 minutos
4		Recibe los cheques originales con "Pólizas de Cheques" y el "Reporte Histórico de Cheques". Se pone a disposición el cheque en la caja de la Coordinación de Egresos, en espera de que durante los 60 días naturales contados a partir de la expedición del mismo, el beneficiario se presente para su cobro.	35 minutos
		¿Se presenta el beneficiario?	
		No	
5	Coordinación de Egresos	Procede a la cancelación del cheque y de la "Póliza de Cheque" del mismo con la leyenda del sello "cancelado", consigna el motivo que lo originó y procede a la mutilación de las firmas de autorización del cheque. Conecta con el fin de Procedimiento.	30 Minutos
		SÍ	
6		Solicita al beneficiario en original la identificación oficial y el "Contra Recibo".	30 minutos
7		Recibe original del "Contra Recibo" e identificación de acreditamiento y localiza el cheque.	30 minutos
8		Solicita al beneficiario que consigne los siguientes datos: nombre, firma y fecha de recibido, así como el número de cheque correspondiente en el original de la "Póliza de Cheques" y en el original del "Contra Recibo".	20 minutos
9		Entrega cheque al beneficiario, así como su identificación, sella de pagado en el original de la "Póliza de Cheques" y en el original del "Contra Recibo".	15 minutos

10		Captura en el Módulo la fecha de entrega de los cheques y envía en original la “Póliza de Cheques”, “Contra Recibo” y el “Reporte de Cheques Entregados” a la Gerencia de Contabilidad, con copia del “Reporte de Cheques Entregados” a la Gerencia de Presupuesto y archiva acuse.	3 horas
11	Coordinación de Egresos	Realiza conciliaciones bancarias entre los estados de cuenta bancarios contra los movimientos diarios registrados en bancos e identifica los cheques en tránsito con fecha de expedición de 180 días naturales, para proceder a su cancelación o revocación.	3 horas
12		Elabora oficio en original y copia de solicitud de cancelación o revocación de cheques, envía a la institución bancaria y espera respuesta de ésta y archiva la copia del acuse.	35 minutos
13		Recibe confirmación de cancelación del cheque de la institución bancaria, y envía copia de la contestación junto con el oficio de solicitud de cancelación, en el movimiento diario con bancos a la Gerencia de Contabilidad.	35 minutos
14		Recibe del beneficiario el cheque y carta de exposición de motivos y en caso de ser procedente, se informa al solicitante que posteriormente se emitirá un nuevo documento, mutilándose las firmas del cheque y sellándolo de cancelado	
15		Registra la cancelación del cheque en el Módulo, elabora “Relación de cheques cancelados” y anexa cheque o cheques en el movimiento diario con bancos entrega a la Gerencia de Contabilidad, para el soporte de la “Póliza Contable”.	35 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracciones VI y X del Estatuto Orgánico del STC, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer acciones orientadas al registro y control de los ingresos derivados de la venta de boletos, recargas y tarjetas así como los diversos ingresos captados por el Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en la expedición, control, pago, cancelación, reexpedición y registro contable de cheques.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Antigüedad**.- Cheque expedido que no ha sido recogido de la Ventanilla de Pago por el beneficiario, en un período de 60 días naturales contados a partir de su expedición.

b. **A Petición del Interesado**.- Cheque expedido y entregado al beneficiario el cual por una petición expresa del beneficiario, solicita por escrito su cancelación mencionando el motivo y, en su caso, la reexpedición del cheque cancelado.

c. **Beneficiario**.- Nombre de la persona física o moral a favor de la cual el Sistema de Transporte Colectivo expide un Cheque.

d. **Cheque**.- Título de Crédito expedido por el Organismo a cargo de una institución bancaria con la cual se tiene celebrado un contrato de apertura de cuenta de cheques.

e. **Cheque Cancelado**.- Operación por la cual se cancela el cheque expedido por el Sistema, en los siguientes casos:

f. **Cheque Certificado**.- Cheque expedido a favor del beneficiario, el que exige antes de la emisión se certifique, con cargo a la cuenta de cheques del Organismo, que garantice la disponibilidad de los fondos suficientes para su pago, con base en lo dispuesto en el artículo 199 de la Ley.

g. **Cheque Entregado**.- Cheque expedido y entregado al beneficiario.

h. **Cheque Expedido**.- Cheque que se encuentra a disposición del beneficiario en tanto no se entregue.
i. **Cheque Reexpedido**.- Restitución de un Cheque por otro, ya sea por cancelación o por su revocación a solicitud del área del Organismo y/o del beneficiario.
j. **Contra Recibo**.- Documento que ampara la recepción de las facturas y documentación original comprobatoria del gasto, entregada por los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, trabajadores y extrabajadores del STC; así como por terceros, para su revisión y trámite de pago.
k. **Cuenta por Pagar**.- Documento que registra los pasivos por las obligaciones contraídas por el Organismo, por la recepción de bienes y/o servicios, así como para liquidar impuestos y otras obligaciones del STC, misma que no podrá ser fraccionada en más de un cheque, invariablemente el total del cheque debe coincidir con el de la Cuenta por Pagar.
l. **Identificación Oficial.**- Documento expedido por autoridad oficial, que sirve para autentificar la identidad de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, trabajadores y extrabajadores del STC, así como de terceros que tengan una actividad comercial o laboral con el Organismo, para efectuar el cobro respectivo.
m. **Interface.**- Proceso informático en el Módulo, por el cual se transfiere y registra contablemente en la Contabilidad Financiera la información derivada de la emisión de las "Cuentas por Pagar", así como de los cheques expedidos por la Coordinación de Egresos.
n**. Ley**.- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
o. **Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAP)**.- Plataforma informática , mediante el cual se elabora y registra la Cuenta por Pagar y sirve de base para la emisión del cheque para liquidar a proveedores, prestadores de servicios, contratistas, trabajadores, extrabajadores y obligaciones con terceros del STC.
p. **Por Error en su Elaboración**.- Cheque expedido, mal impreso, mutilado y/o por errores en fecha, beneficiario o cantidad; así como los entregados a las instituciones bancarias como muestra para la dotación de cheques.
q. **Revocación**.- Cheque expedido y entregado al beneficiario el cual no ha sido presentado para su cobro ante una institución bancaria, en un período de 180 días naturales, después del término de su presentación, con base en lo dispuesto en los artículos 181, 185, 191 y 192 de la Ley.

La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Coordinación de Egresos, deberá:
4. Expedir, controlar y verificar la expedición de cheques y en su caso realizar las correcciones cancelando los emitidos erróneamente, para así cubrir los compromisos contraídos por el Organismo con los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o terceros, con base en la disponibilidad de recursos autorizados por la Gerencia de Presupuesto y a la "Cuenta por Pagar Autorizada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAP) por la Gerencia de Contabilidad".".
5. Entregar el cheque a trabajadores y/o terceros y en situaciones extraordinarias a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, dentro del plazo establecido en la Cuenta por Pagar, previa entrega del Contra Recibo original.
6. Tramitar la certificación del cheque que por las características de la operación así lo requiera, a solicitud expresa del área usuaria del Organismo.
7. Custodiar los cheques expedidos y no pagados, que estarán a disposición de los beneficiarios en las cajas de pagaduría de la Coordinación de Egresos durante un período máximo de 60 días naturales, contados a partir de la fecha de elaboración.
8. Realizar la cancelación de los cheques por antigüedad en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAP) y turnar el original a la Gerencia de Contabilidad, para que efectúe el movimiento contable a que haya lugar.
9. Solicitar por escrito la revocación ante la Institución Bancaria, del cheque entregado al beneficiario que no haya sido presentado para su cobro en un período de 180 días naturales, después del término de su presentación, con base en lo dispuesto en los artículos 181, 185, 191 y 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y turnar copia de la solicitud y de la confirmación de la revocación a la Gerencia de Contabilidad para que realice el registro contable respectivo.
10. Enviar los movimientos diarios con bancos a la Gerencia de Contabilidad a través de la Coordinación de Registro y el original del cheque mutilado y cancelado, la "Póliza de Cheques" cancelada, para el caso el pasivo subsista se procederá a reexpedir el cheque.
11. Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAP), los cheques cancelados por error en su captura e impresión con lo cual se podrá reexpedir el nuevo cheque.
12. Realizar la cancelación del cheque en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAP) y enviar a la Gerencia de Contabilidad el título de crédito con la leyenda de "Cancelado", así como la mutilación de las firmas de autorización, a través del movimiento diario con bancos para su registro contable.
13. Enviar a la Gerencia de Contabilidad, en el movimiento diario con bancos, cheque y póliza original cancelada por antigüedad o por error en su expedición, la que deberá contener sello con la leyenda "Cancelado", así como la mutilación de las firmas de autorización.

14. Recuperar los recursos de los cheques certificados no presentados para su cobro, realizara el depósito bancario del mismo, quedando como pago en esta fecha y se reportará en ese mismo día como un ingreso en el Movimiento Diario con Bancos, anexando para ello la copia del cheque y original de la ficha del depósito a la Gerencia de Contabilidad.
15. Enviar a la Gerencia de Contabilidad al día siguiente de su entrega al beneficiario, relación de cheques entregados, adjuntando el original de la Póliza Cheque, el Contra Recibo original y el Reporte de Cheques Entregados que contiene fecha de entrega del cheque, firma del beneficiario y la leyenda de "Pagado".
16. Verificar mensualmente los movimientos bancarios con los reportados en los estados de cuenta, para asegurar la congruencia de los saldos de las cuentas de cheques del Organismo.
17. Entregar a la Gerencia Jurídica o a la Gerencia del Capital Humano del Organismo, cheques expedidos con motivo de juicios laborales y/o civiles, así como de liquidación, para que por medio de esas áreas se haga entrega a los beneficiarios y recabe firmas autógrafas en la Póliza de Cheque.
18. Entregar el cheque al beneficiario o en su caso al tribunal, remitirá la Póliza Cheque original con la firma de recibido del beneficiario y/o el oficio de promoción o sentencia en la que se acredite la entrega del cheque; la citada documentación será turnada a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable y custodia.
19. Registrar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAP) la fecha de entrega del cheque una vez que este sea recibido por la Gerencia Jurídica o de Capital Humano y emitir el "Reporte de Cheques Entregados" para turnarse a la Gerencia de Contabilidad, adjuntando el acuse del oficio original o en su caso copia del cheque en donde fueron recibidos.
20. Cancelar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAP) los cheques expedidos no entregados al beneficiario, cuando así lo solicite por escrito la Gerencia Jurídica o la Gerencia del Capital Humano del Organismo, debiendo anexar a su solicitud el cheque original.
21. Solicitar al beneficiario el cheque no cobrado y carta de exposición de motivos y en caso de ser procedente, informar al solicitante que se emitirá un nuevo documento, mutilándose las firmas del cheque devuelto y sellándolo de cancelado.

La Gerencia de Contabilidad, a través de la Coordinación de Registro, deberá:
22. Recibir en el movimiento diario con bancos los originales de los cheques cancelados por antigüedad y por error en impresión y turnar a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas para realizar los movimientos contables complementarios en el Sistema de contabilidad Gubernamental (SAP) respectivo.
23. Recibir de la Coordinación de Egresos la solicitud de revocación enviada a la institución bancaria girada, así como la confirmación para efectuar el registro contable correspondiente.
24. Turnar los cheques originales cancelados a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas para su incorporación a la Cuenta por Pagar que corresponda.

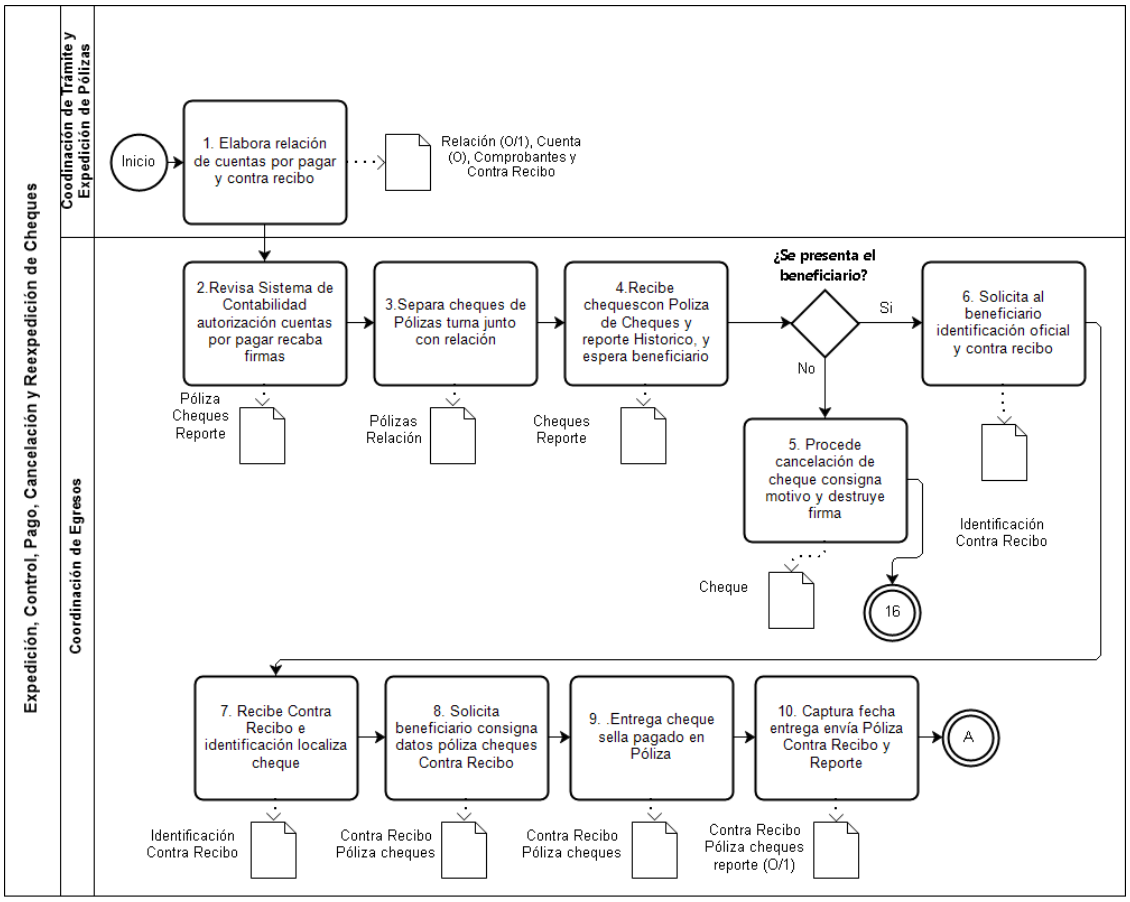
Los Beneficiarios deberán:
25. Solicitar por escrito al área de origen la reexpedición del cheque cancelado por antigüedad, quien a su vez hará la petición a la Gerencia de Contabilidad para elaborar la nueva Cuenta por Pagar, con la cual la Coordinación de Egresos podrá emitir el cheque respectivo.
26. Solicitar por escrito a la Coordinación de Egresos la reexpedición del cheque revocado, al que se anexará el cheque original y en caso de extravío o robo, acta de denuncia ante el Ministerio Público, documentos que se turnarán a la Gerencia de Contabilidad para que emita en el Módulo una nueva Cuenta por Pagar, con la cual la Coordinación de Egresos podrá expedir el cheque solicitado.
27. Solicitar por escrito a la Coordinación de Egresos, la reexpedición de cheques que por error en el endoso no pudieron ser cobrados en la institución bancaria, anexando el original del título de crédito.
28. Deberá el beneficiario o representante legal de una persona moral, acudir directamente al área de cajas de la Pagaduría de la Coordinación de Egresos para recoger el cheque respectivo, presentando original del Contra Recibo, original de identificación oficial vigente y en su caso, carta poder debidamente autorizada por la Gerencia de Recursos Financieros.
29. Efectuar las personas morales que el cobro de un cheque por medio de su representante legal, deberán registrar al inicio y por única vez a su gestor de cobranza en la Coordinación de Egresos, presentando original y copia del acta constitutiva protocolizada o del poder notarial y de la identificación oficial vigente.
30 Acudir a recoger el cheque al área de cajas de la Pagaduría de la Coordinación de Egresos, sita en la planta baja del edificio administrativo ubicado en la calle de Delicias número 67, colonia Centro, México, D.F., de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

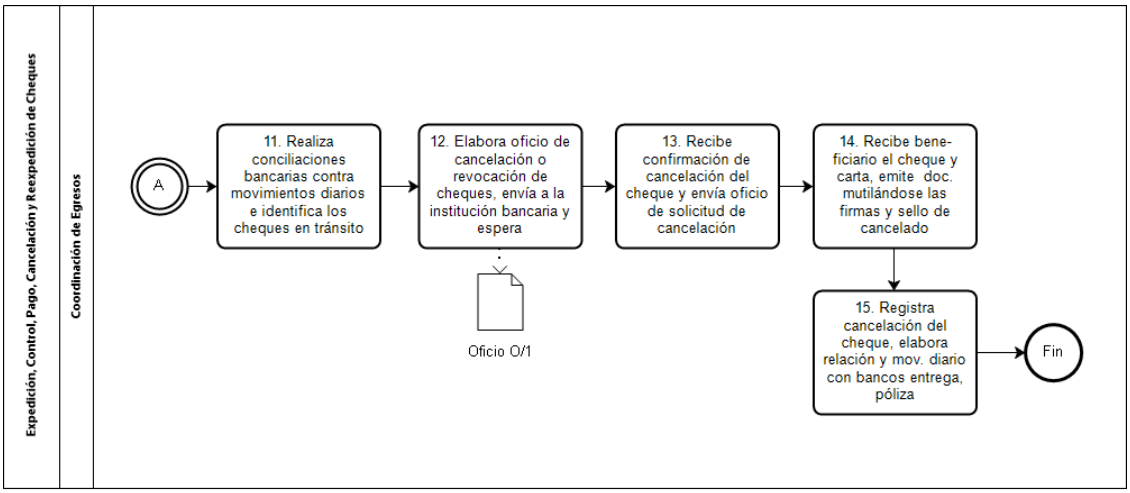
El Personal deberá:

31. Solicitar a la Gerencia de Capital Humano, el pago de sueldos, liquidaciones y/o pensiones no cobradas y a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, otros pagos de previsión social.

32. Realizar el cobro, en el área de cajas de la Pagaduría de la Coordinación de Egresos, de los sueldos o prestaciones, presentando el Contra Recibo original y la credencial vigente que emite la Coordinación de Prestaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

84. Nombre del Procedimiento: Manejo, Control y Pago de Nómina.

Objetivo General: Efectuar periódicamente el pago de las remuneraciones establecidas al personal en forma veraz y oportuna, conforme al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Egresos	Recibe solicitud de pago de nómina de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para su trámite correspondiente y determina:	10 minutos
		¿Es nómina complementaría?	
		SÍ	
2		Recibe solicitud de pago, así como la relación en alfabético, recibos en original de la nómina y envía por oficio a la empresa para su ensobretado. (Conecta con la actividad 5).	20 minutos
		No	
3	Coordinación de Egresos	Recibe solicitud de pago en original, la cual contiene el nombre de la Empresa y/o Institución Bancaria, fecha de pago, tipo de nómina, número de registros, referencia de catorcena a pagar e importe y determina:	20 minutos
		¿Pago en efectivo?	
		No	
4		Elabora transferencia de fondos a la cuenta de cheques en la que se realizará el cargo, para cubrir los depósitos de las tarjetas bancarias de nóminas, un día antes de la fecha de pago e informa vía telefónica a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. (Conecta con la actividad 12).	30 minutos
		SÍ	
5		Elabora transferencia bancaria a la empresa para pago total de la nómina.	2 horas
6	Coordinación de Egresos (Personal de Cajas)	Recibe sobres con recibos en original para el pago de la nómina complementaria en el horario y fechas establecidas.	2 horas
7	Coordinación de Egresos (Personal de Cajas)	Ordena numéricamente de acuerdo al tipo de nómina y/o zona pagadora y efectúa pago.	30 minutos
8		Verifica personal de cajas después de los días de pago establecidos, el contenido de los sobres no cobrados y los deshace para depositar el efectivo en la Oficina de Control de Ingresos elaborando relación de sobres no cobrados por cada nómina.	3 horas

9		Elabora el memorándum de ingreso en original, entrega a la Oficina de Control de Ingresos, recaba firma del Coordinador de Egresos en los cuatro tantos y obtiene en uno de los tantos firma y sello de recibido para su acuse.	2 horas
10		Elabora oficio en original y cuatro copias para enviar la relación y los recibos no cobrados, original y copias de memorándum de ingreso y distribuye: Original del oficio, copia de la relación, recibos no cobrados, copia del memorándum de ingreso y originales de los recibos no cobrados (empresa)- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. Copia No. 1 del oficio, copia de la relación de los recibos no cobrados, copia del memorándum de ingreso y originales de los recibos no cobrados (trabajador).- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2 del oficio, copia de la relación de los recibos no cobrados y copia de memorándum de ingreso - Coordinación de Registro y Control Presupuestal. Copia No. 3 del oficio, copia de la relación de los recibos no cobrados y copia de memorándum de ingreso.- Sección de Fondo de Ahorro. Copia No. 4 del oficio, original de la relación de recibos no cobrados y original del memorándum de ingreso.- Archivo (acuse)	20 minutos
11	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro (Sección de Nóminas)	Dispersa a través de módulo de la banca electrónica, la nómina a las cuentas individuales (tarjeta bancaria de nómina).	30 minutos
12		Recibe al personal, solicita identificación del STC vigente, que devuelve, aclara situación y entrega oficio original de liberación de pago. En caso de ser un sueldo no cobrado, solicita se elabore cuenta por pagar, conforme al procedimiento.	30 minutos
13		Enviar al personal orden de pago para poder cobrar su sueldo.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracción VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer mecanismos para efectuar el manejo, control y pago de nómina al personal del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas involucradas en el manejo, control y pago de nómina.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Cuenta por Pagar**.- Documento que se utiliza para liquidar el pasivo.
   b. **Empresa**.- Compañía contratada por el Sistema para efectuar el ensobretado y el pago de nómina.
   c. **Módulo**.- Sistema Electrónico de Datos que forma parte del Sistema de Contabilidad Financiera, en el cual se elaboran y registran contablemente las Cuentas por Pagar que sirven de base para la emisión de los cheques para liquidar a proveedores, prestadores de servicios, el personal del Organismo y a terceros.
   d. **Nómina Complementaria**.- Nómina que se elabora manualmente de forma adicional a la ordinaria, misma que deriva en diferencias de sueldos y sueldos cancelados.
   e. **Nómina Ordinaria**.- Listado General en el que se registran catorcenalmente las percepciones brutas y deducciones por conceptos de salarios.
   f. **Sueldos Inhibidos**.- Cambio de forma de pago por única vez para aclaración administrativa.

4. La Dirección de Administración de Capital Humano, enviará para su revisión a las Gerencias del Capital Humano, Recursos Financieros y de Contabilidad, el calendario anual que contemple el proceso y pago de nómina.
5. El pago de la nómina se efectuará catorcenalmente al personal de base, confianza, eventual, mandos medios y superiores; quincenalmente al personal de honorarios asimilados a salarios y pensión vitalicia, mensual al personal con homologación de sueldo y el pago de pensión alimenticia se efectuará el viernes siguiente de la catorcena.
6. Los sueldos no reclamados por el personal de este Organismo que cobran a través de la Empresa y/o las cajas de Egresos, serán pagados mediante orden de pago.
7. La empresa deberá entregar a la Coordinación de Egresos, lo sobres de pago de nómina de base, confianza, Pensión alimenticia y/o pensión Vitalicia, de acuerdo con lo instruido por la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
8. El pago de la nómina al personal, se realizará mediante ensobretado de nómina (efectivo), transferencia electrónica a las cuentas individuales (tarjeta bancaria de nómina), según corresponda.
9. El horario de pago en el área de cajas de la Coordinación de Egresos será de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

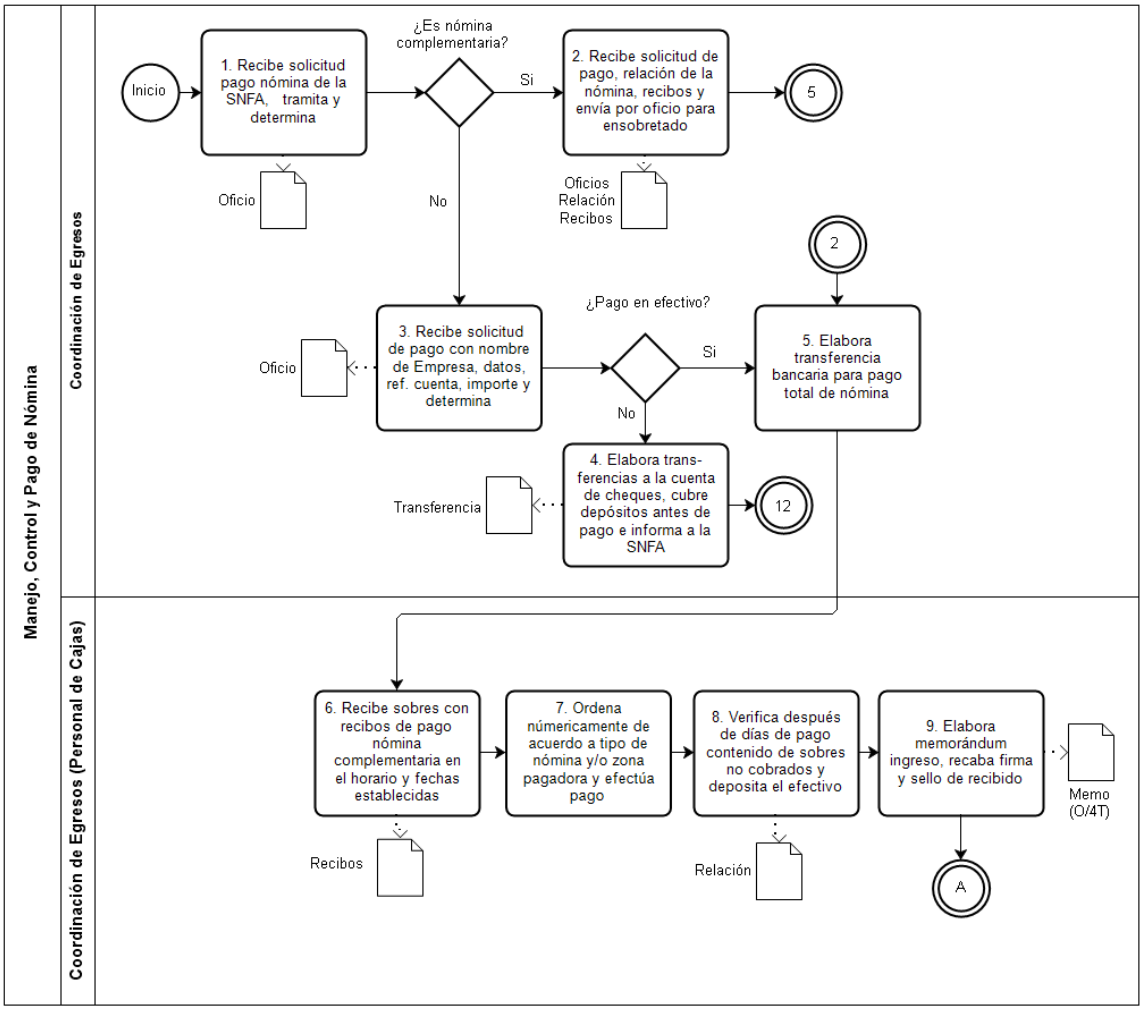
El Personal deberá:
10. Recibir su pago en efectivo mediante depósito en su tarjeta bancaria de nómina, o mediante orden de pago conforme a los trámites realizados en la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.
11. Disponer del cobro de su sueldo en cualquier cajero automático o ventanilla bancaria en los días establecidos o en su caso, en el área de cajas de la Coordinación de Egresos, con base al calendario de pago presentando la credencial vigente del Organismo.
12. Acudir a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro cuando no tengan realizado el depósito en los cajeros automáticos para aclarar dicha situación. En caso de que su pago se encuentre inhibido, se presentará en la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro para aclarar la causa de la inhibición de pago. Esta última determinara la forma en que se realizara el pago al trabajador.

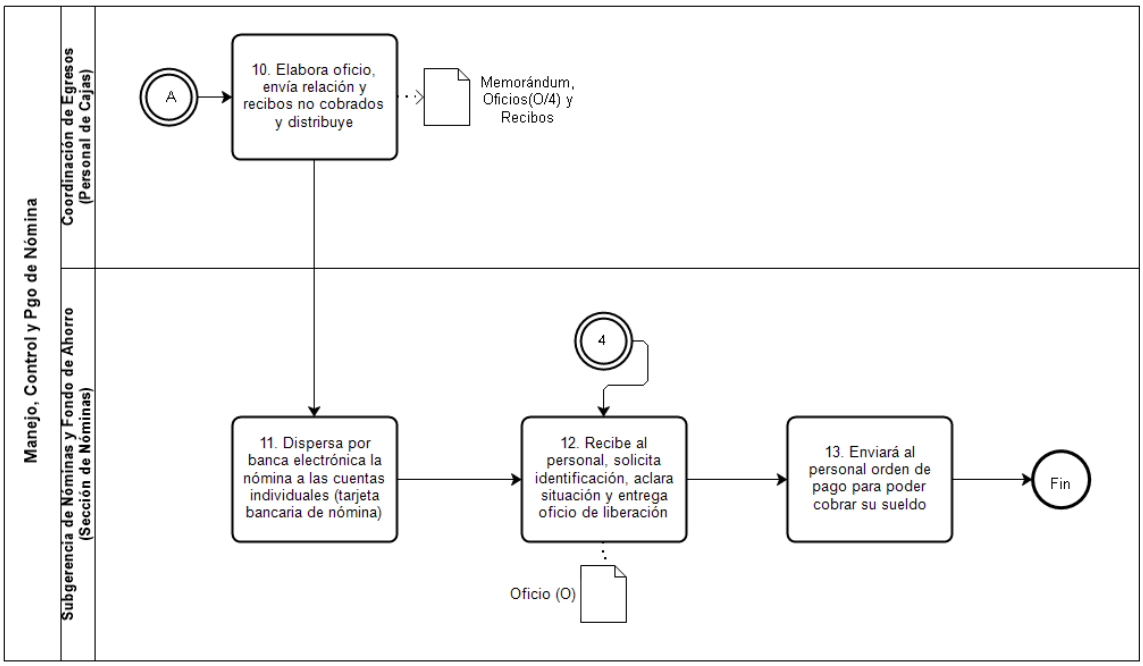
La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro deberá:
13. Entregar a la empresa copia del oficio mediante el cual solicita los recursos a la Coordinación de Egresos del pago de nómina del personal de base y confianza, así como los recibos en original para su ensobretado.
14. Enviar recibos en original, oficio y concentrado de las nóminas por pensión alimenticia, vitalicia, homologación y complementarias a la Coordinación de Egresos para que ésta a su vez, las entregue a la empresa para su ensobretado.
15. Enviar oficio a la Coordinación de Egresos para solicitar los recursos de los pagos de nómina a través de tarjeta bancaria de nómina.
16. Llevar a cabo la dispersión de recursos a las tarjetas bancarias de nómina de cada trabajador en la fecha de pago indicada.
17. Efectuar los cambios solicitados de zona pagadora, mismos que deberán ser firmados por el Coordinador o niveles superiores, anexando una relación con el nombre del personal por orden alfabético, incluyendo clave de cobro, número de expediente y dígito verificador de los adscritos al centro de trabajo.
18. Determinar sueldos inhibidos, al personal con tres o más recibos sin firmar.
19. Liberar los sueldos inhibidos, ya que es la única instancia facultada para este fin.
20. Recibir al trabajador cuando se trate de un pago inhibido para aclarar su situación, una vez efectuado lo anterior le entregará oficio para la liberación de su pago, mismo que deberá entregar en las cajas de la Coordinación de Egresos.
21. Enviar a la Coordinación de Egresos los días martes a más tardar a las 12:00 horas, indicando el importe de las nóminas de tipo “pensión alimenticia, pensión vitalicia, homologación, pensión alimenticia de honorarios asimilados a salarios y pensión alimenticia por pensión vitalicia”, para que ésta a su vez, las turne a la empresa para su ensobretado.
22. Elaborar oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad, anexando la relación de los recibos de los sueldos no cobrados, para que ésta efectúe la provisión de los mismos.

La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Coordinación de Egresos, deberá:
23. Recibir de la empresa, únicamente las nóminas (pensión alimenticia, pensión vitalicia, homologación, pensión alimenticia de honorarios asimilados a salarios y pensión alimenticia por pensión vitalicia), para su pago en la Coordinación de Egresos (cajeros).
24. Recibir oficio de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, donde le notifiquen las diferencias en importe de la nómina que se paga a través de tarjeta bancaria.
25 Reportar los faltantes de efectivo en los sobres a la Oficina de Pagaduría de la Coordinación de Egresos, para solicitar a la empresa la recuperación del faltante correspondiente dentro de las 96 horas después del reporte.

26 Verificar después de los cuatro días hábiles de pago, el contenido de la nómina de base y confianza no cobrados y deshacer los sobres, para depositarlos en la Oficina de Control de Ingresos para el reintegro correspondiente.
27 Verificar después de los quince días hábiles de pago, el contenido de la nómina de pensión alimenticia, pensión vitalicia, homologación, pensión alimenticia de honorarios asimilados a salarios y pensión alimenticia por pensión vitalicia no cobrados, para deshacer los sobres y depositarlos en la Oficina de Control de Ingresos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

85. Nombre del Procedimiento: Resguardo de Valores en la Bóveda.

Objetivo General: Proteger los valores que se resguardan en la bóveda del Sistema de Transporte Colectivo mediante los registros oportunos de las entradas y salidas para su custodia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe de la Unidad Administrativa original y copia del Oficio de Solicitud de Resguardo de Valores, sella copia de acuse que devuelve.	40 minutos
2		Elabora "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda" en original y copia, con base en el Oficio de Solicitud, documentos y/o valores entregados.	40 minutos
3		Asigna número de folio a la "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda", anota fecha de la recepción, firma de recibido, recaba firma de visto bueno del Subgerente de Ingresos y del personal que entrega los valores y/o documentos y conserva original del Oficio de Solicitud.	1 hora
4		Registra los datos del resguardo en la "Relación de Valores en Resguardo en Bóveda del STC" y entrega copia de la "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda" al representante del área usuaria e indica que la debe presentar al retiro de los valores y/o documentos resguardados.	40 minutos
5		Guarda valores y/o documentos en la Bóveda, integra en el expediente de resguardos el original de la forma "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda" y archiva temporalmente el expediente hasta que el área usuaria solicite sus valores y/o documentos.	40 minutos
6	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe Oficina de Control de Ingresos de la Unidad Administrativa original y copia del Oficio de Solicitud de Retiro y copia de la "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda", anota la fecha y número de folio, solicita identificación oficial al encargado del retiro y entrega copia del oficio y conserva original del mismo y copia de la "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda".	30 minutos
7		Elabora "Solicitud de Retiro de Valores en Resguardo" en original y copia, asigna número de folio, anota fecha de retiro.	50 minutos
8		Extrae de la bóveda los valores y/o documentos solicitados.	50 minutos
9		Firma de entregado el original de la "Solicitud de Retiro de Valores en Resguardo" y recaba firma de visto bueno del Subgerente de Ingresos.	1 hora
10		Recaba firma de recibido del encargado del área usuaria en la "Solicitud de Retiro de Valores en Resguardo", registra en la "Relación de Valores en Resguardo en Bóveda del STC" los datos del retiro, archiva originales de "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda" y "Solicitud de Retiro de Valores en Resguardo" en la carpeta correspondiente a valores entregados.	40 minutos

11		Entrega valores y/o documentos, copia de "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda" y de "Solicitud de Retiro de Valores en Resguardo".	40 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución : N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracción II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la entrega y resguardo de valores en la bóveda del Sistema de Transporte Colectivo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. **Documentos**.- Títulos de crédito de renta variable, acciones u obligaciones que representan cierta suma de dinero para el Organismo. Títulos representativos de participación o haberes de cantidades en mercancía de fondos pecuniarios o de servicios que son materia de operaciones mercantiles.

La Subgerencia de Ingresos, a través de la Oficina de Control de Ingresos, deberá:

4.Responder por los resguardos físicos de los valores en bóveda, tales como:

a. Pagarés;
d. Facturas correspondientes a la adquisición de bienes de activo fijo e instrumentales;
c. Acciones;
d. Cheques en garantía por sostenimiento de ofertas por licitación pública e invitación restringida;
e. Centenarios y otras monedas;
f. Vales;
g .Reconocimientos a los trabajadores (relojes, anillos y diplomas);
h. Boletos; y
i. Tarjetas de Acceso sin contacto.

5.Aceptar las remesas de boletos y tarjetas, así como la distribución de documentos generados por ésta en un lapso no mayor a 72 horas, con el propósito de asegurar su registro oportuno.

6. Elaborar los formatos de "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda" o "Solicitud de Retiro de Valores en Resguardo", en original y copia.

7. Efectuar la recepción, custodia y entrega de valores mediante el registro en los formatos establecidos.

8. Anotar fecha y número de folio en cada una de las Solicitudes de Resguardo de Valores en Bóveda, así como en las de Retiro de Valores en Resguardo.

9. Registrar el resguardo de valores en bóveda y verificar que los documentos y/o valores que se reciban para resguardo y custodia, correspondan a los datos registrados en la "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda".

10. Registrar los valores y/o documentos que se reciben en resguardo y los que se entregan, en la "Relación de Valores en Resguardo en Bóveda del STC", actualizándola mensualmente.

11. Efectuar la recepción, custodia y distribución de las Tarjetas de Acceso sin Contacto y Boletos, con base en los procedimientos establecidos por las diferentes áreas involucradas del STC.

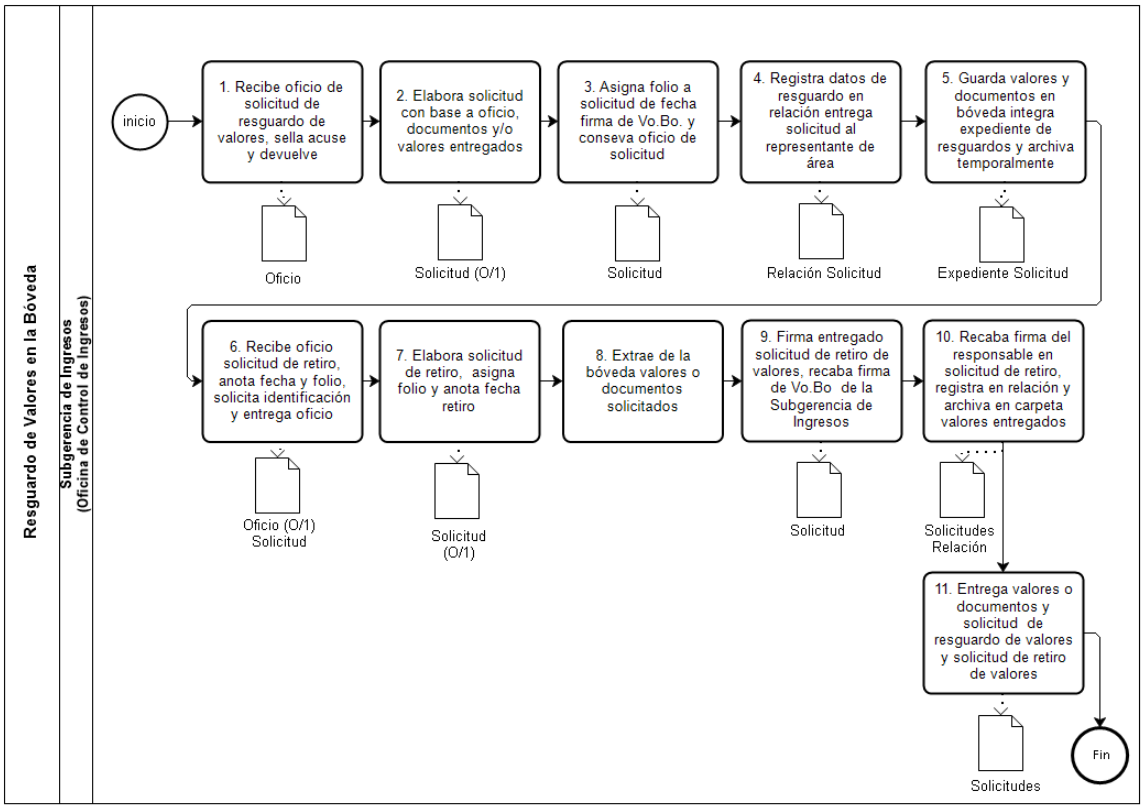
Las Áreas Usuarias deberán:

12. Solicitar la guarda, custodia y retiro de valores y documentos mediante oficio suscrito por el titular de la misma.

13. Firmar original y copia de la "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda" y anexar los documentos y/o valores al momento de su entrega a la Oficina de Control de Ingresos.

14. Presentar identificación oficial y copia de la "Solicitud de Resguardo de Valores en Bóveda", para retirar los valores resguardados en bóveda.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Financieros

86. Nombre del Procedimiento: Recuperación de Faltantes de Efectivo por Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquilla.

Objetivo General: Identificar y registrar los faltantes de efectivo por la venta de boletos, tarjetas y recargas, así como gestionar su recuperación, mediante el establecimiento de políticas y normas de acción que permitan agilizar su oportuno ingreso a la Caja General del STC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Ingresos (Desglosador (ra) de Línea)	Revisa diariamente la asignación de claves en la forma "Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo", identifica los faltantes del personal de taquilla y lo comunica a la Oficina de Control de Ingresos.	3 horas
2		Envía tarjeta a la Coordinación de Taquillas en la cual le indica los faltantes del día, para que se comunique con el personal involucrado y le solicite que acuda a cubrirlos a la Oficina de Control de Ingresos.	2 horas
3	Coordinación de Taquillas	Recibe la tarjeta, comunica al personal de taquilla involucrado que acuda a la Oficina de Control de Ingresos, a cubrir el faltante y archiva la tarjeta.	1 día
4	Subgerencia de Ingresos (Caja General)	Recibe al personal de taquillas, elabora "Recibo de Ingreso" por la cantidad recibida, en original y tres copias, sella de pagado, le entrega original y copia No. 3 y distribuye las copia restantes: Copia No. 1.- Control de Ingresos (Caja General). Copia No. 2.- Gerencia de Contabilidad.	15 minutos
5	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Recibe el "Recibo de Ingreso" y conserva el original y copia No. 3.	5 minutos
6	Subgerencia de Ingresos (Desglosador (ra) de Línea)	Recibe del personal de taquilla la copia No. 3 del "Recibo de Ingreso", da de alta el monto del faltante, captura: número de recibo, fecha del faltante, número de expediente, turno, número de taquilla, fecha del pago y anota en su libreta los faltantes recuperados.	15 minutos
7		Anota en la forma "Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo" el número de los "Recibos de Ingreso" de los faltantes recuperados y archiva los recibos.	2 horas
8		Revisa la forma "Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo" y señala los faltantes no cubiertos por recuperación voluntaria, para que sean descontados por nómina.	20 minutos
9		Localiza los originales de las formas "Movimiento de Boletos", "Registro de Depósitos Parciales", Fichas de Depósito" y "Acta de Verificación", en su caso, obtiene copias y archiva originales.	15 minutos

10		Entrega copias del “Movimiento de Boletos”, “Registro de Depósitos Parciales”, “Fichas de Depósito” y “Acta de Verificación”, en su caso, de personal con faltantes mayores a $100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), que hayan sido ingresados o no, para aspectos de investigación y sanción, en su caso, a la oficina de Control de Ingresos.	30 minutos
11	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Revisa documentos, elabora oficio de notificación en original y 2 copias, firma, anexa copias y distribuye: Original del oficio de notificación, Copia número 1 de los “Movimientos de Boletos”, “Registro de Depósitos Parciales”, “Fichas de Depósito” y “Acta de Verificación”, en su caso.- Coordinación de Taquillas. Copia No. 1.- del Oficio de Notificación, Copias número 2 de los “Movimientos de Boletos”, “Registro de Depósitos Parciales”, “Fichas de Depósito” y “Acta de Verificación”, en su caso.- Consecutivo de la Oficina de Control de Ingresos. Copia No. 2 del oficio de notificación.- Oficina de Control de Ingresos.	2 horas
12		Extrae del archivo y entrega el borrador de “Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo” al Personal de Desglose encargada de la conciliación (realiza las mismas actividades todos los días hábiles del mes).	15 minutos
13	Subgerencia de Ingresos (Desglosador (ra) de Línea)	Obtiene a fin de mes el borrador del “Listado Mensual de Faltantes de Efectivo” y lo verifica contra los borradores de “Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo” (que consulta en el archivo) a fin de detectar algún error y de ser el caso lo corrige.	4 horas
14		Registra en el borrador del “Listado Mensual de Faltantes de Efectivo” los datos de los “Recibos de Ingresos Voluntarios” que el personal de taquilla acudió a liquidar (antes del cierre de fin de mes).	1 hora
15		Revisa en el borrador del “Listado Mensual de Faltantes de Efectivo” las anotaciones correspondientes a cada línea (descuentos por nómina, importe y número de recibo de ingresos voluntarios), y realiza la captura de las anotaciones correspondientes.	2 horas
16	Subgerencia de Ingresos (Desglosador (ra) de Línea)	Verifica que el resultado total del borrador del “Listado Mensual de Faltantes de Efectivo” coincida con el monto total de faltantes.	20 minutos
17		Emite 3 juegos del “Listado Mensual de Faltantes de Efectivo” y los entrega a la Oficina de Control de Ingresos.	2 horas

18	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe los "Listados Mensuales de Faltantes de Efectivo" definitivos, elabora oficio en original y 3 copias, recaba firma de la Subgerencia de Ingresos y distribuye: Original del Oficio y 1 juego del "Listado Mensual de Faltantes de Efectivo".- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 del Oficio y 1 juego del "Listado Mensual de Faltantes de Efectivo".- Coordinación de Taquillas. Copia No. 2 del Oficio y 1 juego del "Listado Mensuales de Faltantes de Efectivo".- A la Oficina de Control de Ingresos para su control de descuentos. Copia No. 3 del Oficio y 1 juego del "Listado Mensual de Faltantes de Efectivo".- Oficina de Control de Ingresos.- Acuse.	2 horas
19		Registra en el "Listado Mensual de Faltantes de Efectivo" correspondiente, los descuentos aplicados por nómina que obtiene del "Concepto '070' Faltante Efectivo Venta Boletos", enviado mensualmente por la Sección de Nóminas y archiva los documentos.	2 horas
20		Captura e imprime cada cuatro meses el "Histórico de Faltantes de Efectivo" y lo entrega a la Coordinación de Taquilla.	2 horas
21	Coordinación de Taquillas	Recibe el "Histórico de Faltantes de Efectivo" y lo conserva para realizar la evaluación del personal de taquilla para efectos del rol de trabajo.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracción II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas del Organismo, involucradas en la recuperación de faltantes de efectivo por la venta de boletos, tarjetas y recargas en Taquillas.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a Boleto.- Boleto Digital Univiaje.

b Compañía.- Empresa o empresas autorizadas por el STC para efectuar el servicio de traslado de valores (boletos, tarjetas, efectivo, documentos, etc.).

c Recibo de Ingreso.- Documento comprobatorio de la recuperación voluntaria de faltantes de efectivo (cuando el pago se efectúa en el mes que se está desglosando).

d Tarjeta.- Tarjeta recargable que se adquiere en las taquillas del STC, la cual sirve para ingresar a la estación de la Red de Servicio.

4.Clasificación de tipos de faltante:

a. Con cargo a personal de taquilla	a.1 Identificado en la Ficha de Depósito con Acta de Verificación. a.2 Identificado en movimiento de boletos, tarjetas y recargas. a.3 Por identificación de billete falso o deteriorado con Acta de Verificación.
b. Con cargo a personal de verificación	Por error en la certificación de la Ficha de Depósito por parte del personal del STC.
c. Robo o asalto	Recuperación por medio de la Aseguradora e investigación por vía legal.
d. Con cargo a la Compañía	Cuando existe diferencia (faltante) entre el cuadre de desglose del depósito del día y el importe de la Ficha de Depósito Bancario, así como por error en la certificación de la ficha de Depósito del STC.

5. La Oficina de Control de Ingresos mediante el Área de Desglose, deberá aplicar las siguientes claves para clasificar los faltantes:

Número de Expediente del Personal	Con Cargo a Personal de Taquilla
55555	Billete falso
66666	Billete deteriorado
88888	Robo o asalto
99999	Compañía

6. Clasificación de la forma de recuperación de faltantes de efectivo, con cargo a personal de taquilla o verificación:

a. Voluntaria	Depósito inmediato del efectivo (del mes que se está desglosando) que efectúa el personal de taquilla en la Caja General del STC, adscrita a la Oficina de Control de Ingresos.
b. Por Nómina	Descuento vía nómina del faltante registrado, solicitándolo a través de oficio mensual, de la Oficina de Control de Ingresos a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.

7 En el caso de billete presuntamente falso, se aplica la clave 55555 y en billete deteriorado, se aplica la clave 66666, con el objeto de no afectar el expediente del personal de taquilla. El billete se envía mediante oficio al Banco de México para su evaluación y en caso de ser falso se solicitará el pago vía nómina.

8 Al detectar un faltante de efectivo (independientemente del monto) con cargo a personal de taquilla, la Oficina de Control de Ingresos, deberá enviar oficio a la Coordinación de Taquillas para que gestione la recuperación voluntaria.

9Los ingresos por recuperación voluntaria se aceptarán hasta un día después del cierre mensual del desglose.

10 El registro de los faltantes de efectivo para descontar por nómina, se aplicará cuando no exista recuperación voluntaria.

11 La Oficina de Control de Ingresos, deberá canalizar a la Coordinación de Taquillas, copia de los documentos del personal con faltantes a partir de $100.00 o más, independientemente de que hayan sido ingresados por recuperación voluntaria o descontados por nómina.

12 Será responsabilidad de la Coordinación de Taquillas, realizar oportunamente la investigación para aplicar la sanción correspondiente.

El Personal de la Oficina de Control de Ingresos será responsable de:

13 Realizar el proceso diario de detección de faltantes y sobrantes por la venta de boletos, tarjetas y recargas en taquilla.

14 Actualizar los listados mensuales por las recuperaciones de faltantes de efectivo.

15 Cotejar el listado de descuentos aplicados por nómina “Concepto ‘070’ Faltante Efectivo Venta de Boletos”, enviado por la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro contra los “Listados Mensuales de Faltantes”, correspondientes.

Es responsabilidad de la Oficina de Control de Ingresos:

16 Enviar mensualmente a la Gerencia de Contabilidad y a la Coordinación de Taquillas, el “Listado Mensual de Faltantes de Efectivo” del personal de taquilla, mismo que incluye al personal que ingresó voluntariamente su faltante o que se deberá efectuar el descuento vía nómina.

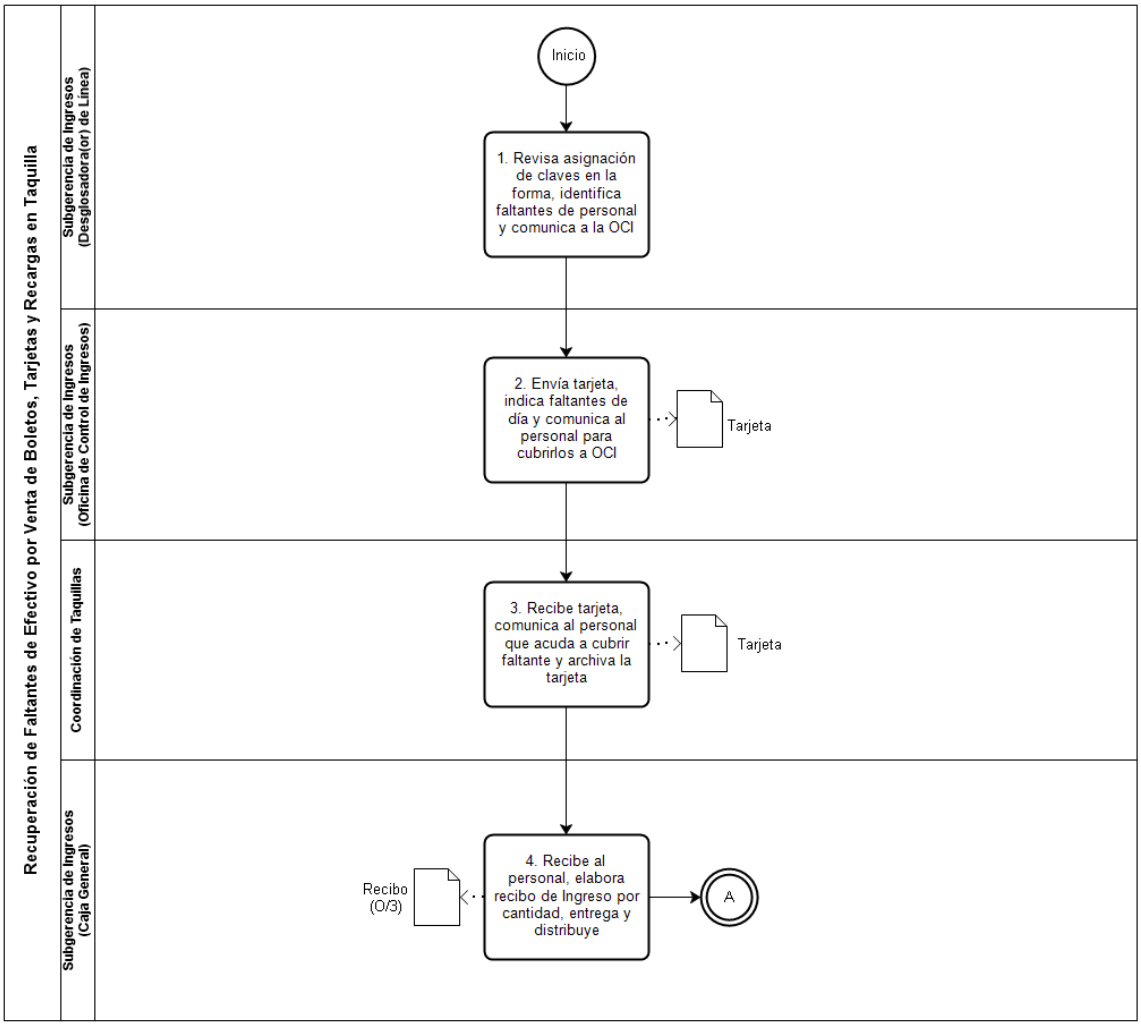
17 Realizar el seguimiento de los faltantes pendientes de recuperación.

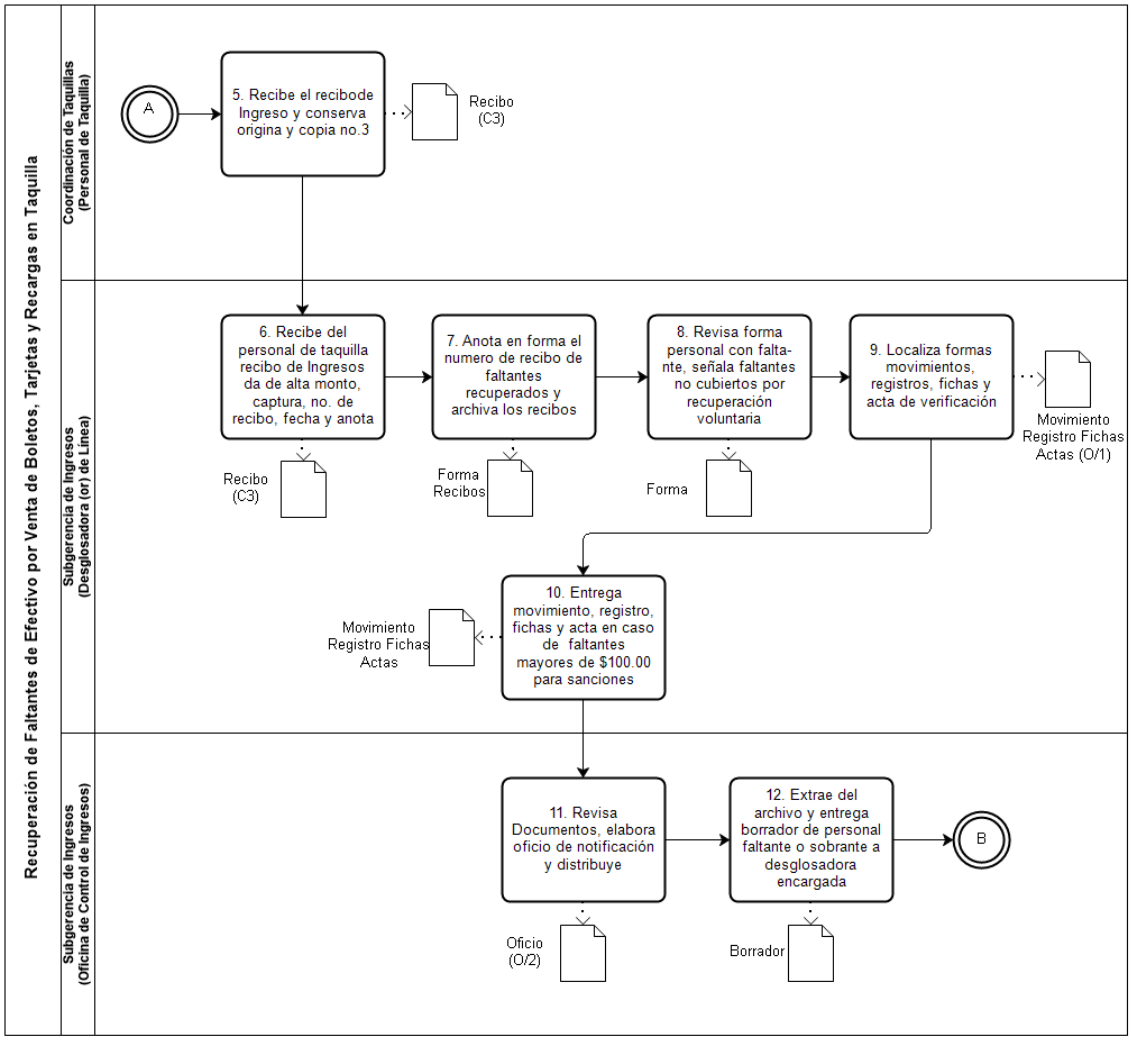
18 Emitir cada cuatro meses el “Informe Histórico de Faltantes de Efectivo”, para efectos de calificación del personal de taquilla para la elaboración del rol de trabajo de este personal.

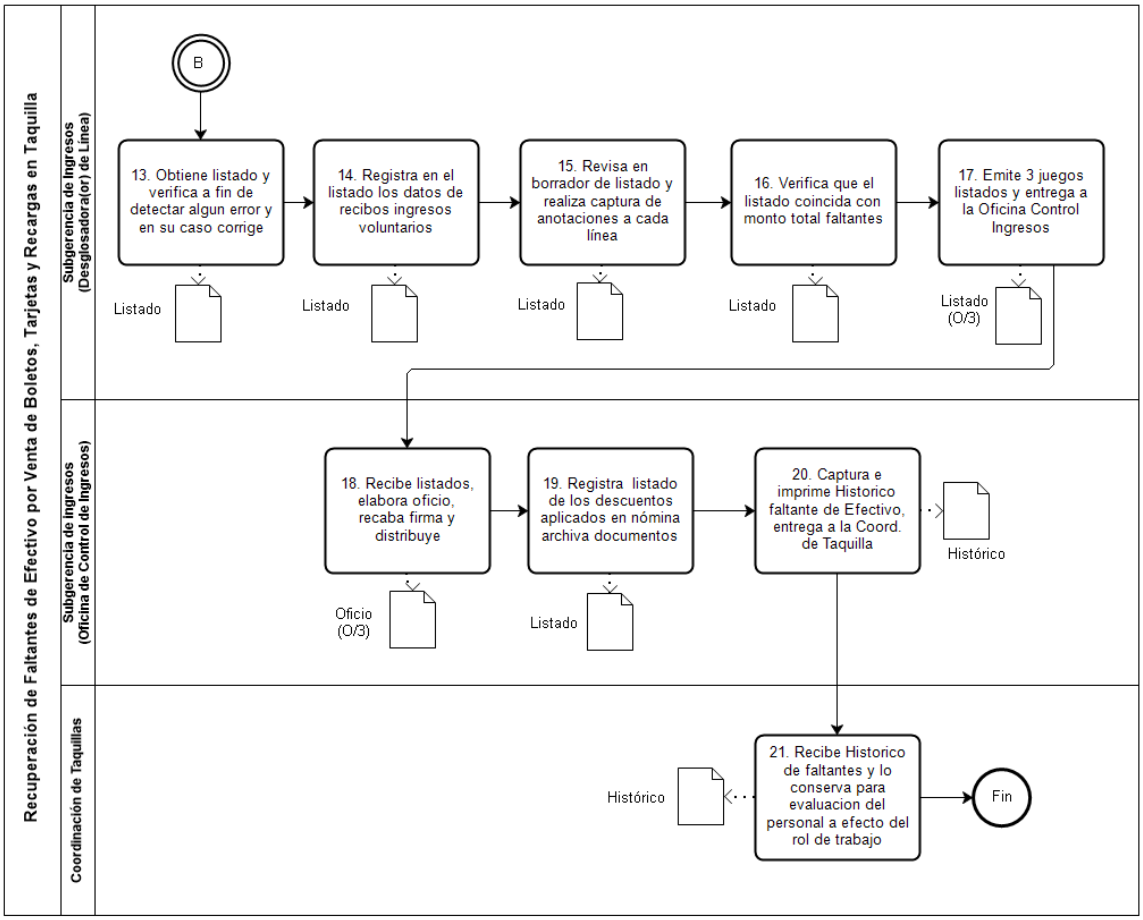
19 Solicitar mensualmente a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro el descuento de los faltantes al personal involucrado. Mediante acta de hechos la Coordinación de Taquillas determinará la periodicidad de los descuentos y en su caso la aplicación del descuento en el fondo de ahorro capitalizable y/o fondo de ahorro de los trabajadores del STC, para que dicho adeudo quede saldado en el mismo año en que se determinó el faltante.

20 La Coordinación de Taquillas deberá de enviar a la Oficina de Control de Ingresos, copia del Acta Administrativa cuando se trate de faltantes mayores a $1,000.00 (UN MIL PESOS, 00/100, M.N.), esta acta deberá tener la firma de aceptación del personal de Taquilla o del personal de Supervisión de Taquilla “A” para realizar el descuento por nómina, así como desglose de los descuentos a realizar.

Diagrama de Flujo:




Recuperación de Faltantes de Efectivo por Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquilla
Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)
Subgerencia de Ingresos (Desglosadora (or) de Línea)
Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)
A
5. Recibe el recibode Ingreso y conserva origina y copia no.3
Recibo (C3)
6. Recibe del personal de taquilla recibo de Ingresos da de alta monto, captura, no. de recibo, fecha y anota
7. Anota en forma el numero de recibo de faltantes recuperados y archiva los recibos
8. Revisa forma personal con falta- nte, señala faltantes no cubiertos por recuperación voluntaria
9. Localiza formas movimientos, registros, fichas y acta de verificación
Movimiento Registro Fichas Actas (O/1)
Recibo (C3)
Forma Recibos
Forma
10. Entrega movimiento, registro, fichas y acta en caso de faltantes mayores de $100.00 para sanciones
Movimiento Registro Fichas Actas
11. Revisa Documentos, elabora oficio de notificación y distribuye
12. Extrae del archivo y entrega borrador de personal faltante o sobrante a desglosadora encargada
B
Oficio (O/2)
Borrador



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

87. Nombre del Procedimiento: Recuperación del Importe de Cheques Devueltos.

Objetivo General: Recuperar el importe de los cheques devueltos expedidos por clientes, depositarios o arrendatarios, que por diversos conceptos no fueron acreditados por las Instituciones Bancarias en la cuenta del STC, para aplicar el cálculo de las sanciones correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Evaluación y Control Financiero (Coordinación de Egresos)	Recibe de la Institución Bancaria la notificación de que se tiene un cheque rechazado y los motivos por los que fue rechazado y comunica a la Oficina de Control de Ingresos.	2 horas
2	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe notificación por parte de la Coordinación de Egresos, los motivos porque el cheque fue rechazado por la Institución Bancaria.	2 horas
3		Localiza en el "Memorándum de Ingreso" correspondiente, el nombre de la Unidad Administrativa que remitió el cheque devuelto.	30 minutos
4		Elabora oficio de aviso de devolución en original y 4 copias y distribuye: Original de oficio de aviso de devolución.- a la Unidad Administrativa. Copia No. 1 del oficio.- Subgerencia de Contabilidad (para su control). Copia No. 2 del oficio.- Gerencia de Presupuesto (para su conocimiento). Copia No. 3 del oficio.- Gerencia de Recursos Financieros (para su conocimiento). Copia No. 4 del oficio.- Acuse de recibo.	30 minutos
5		Envía a la Unidad Administrativa copia del oficio del aviso de devolución para que investigue en el control interno respectivo el nombre del girador (a) del cheque devuelto y le notifique del rechazo y las sanciones conforme a la normatividad vigente.	2 horas
6	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Efectúa los cálculos correspondientes de la sanción a la que se hace acreedor, con base en el cheque devuelto que dio origen a la devolución de ese documento, comunica a la Unidad Administrativa	1 hora
7		Recibe reposición del nuevo importe, elaborando el correspondiente "Memorándum de Ingreso" en original y cuatro copias para su pago en la Subgerencia de Ingresos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1- El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.

2- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la recuperación del importe de cheques devueltos.

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a Cheque Devuelto.- Documento de pago que ha sido rechazado por la Institución Bancaria.

b Memorándum de Ingreso.- Comprobante de control interno de todos los ingresos y aportaciones captados por el STC, así como de las recuperaciones en efectivo o cheque por operaciones internas de las diversas áreas del Organismo.

c. Recibo.- Documento comprobatorio de una actividad que genera ingresos derivados de transacciones comerciales del Organismo con terceros que significan modificación de su patrimonio y que contiene los requisitos fiscales señalados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Los cheques que sean girados al Organismo deberán de ser a favor del Sistema de Transporte Colectivo y certificados.

5. Las sanciones a las que se hará acreedor el girador (a) del cheque serán sobre el 20% calculado sobre el valor del cheque o cheques devueltos, con base al artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, además en su caso, deberá cubrir la comisión por devolución de cheques y el IVA respectivo que aplique la Institución Bancaria correspondiente.

6. Las áreas involucradas deberán entregar a la Subgerencia de Ingresos en un plazo de 48 horas, el "Memorándum de Ingreso", junto con el importe del cheque devuelto y las sanciones que se generaron por el mismo.

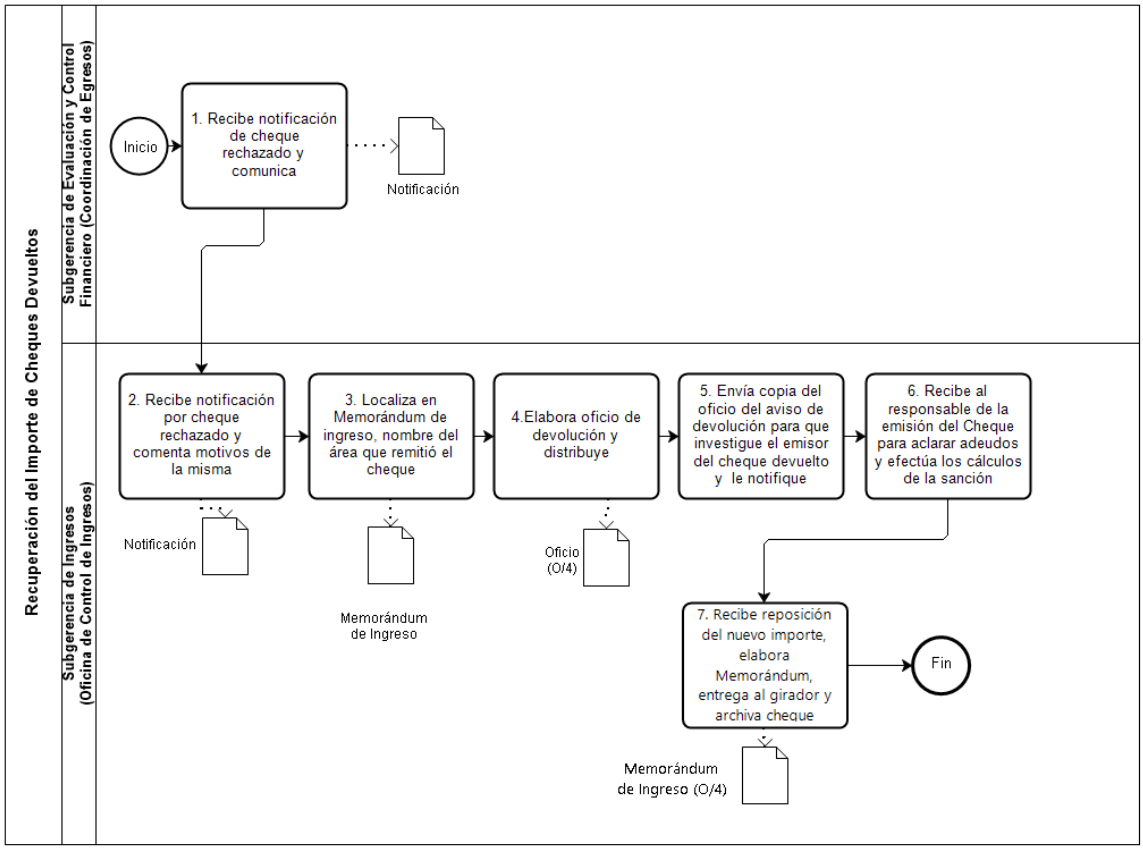
7. La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Subgerencia de Ingresos notificará mediante oficio a las áreas correspondientes, la devolución del cheque y solicitará el pago del monto del cheque más las sanciones correspondientes.

8. La Subgerencia de Ingresos será la encargada de emitir los comprobantes necesarios (Memorándum de Ingresos y recibo tipo B), a la persona o entidad que tenga un cheque rechazado por la Institución Bancaria.

9. Las áreas que generen ingresos y se reciban a través de cheques, serán las responsables de obtener la recuperación del importe de los cheques devueltos, así como del cálculo de las sanciones a las que se haga acreedor al girador (a) del mismo.

10. El tiempo en que se informe al girador (a) del cheque que la Institución Bancaria rechazo el mismo, estará en función de la localización del nombre o empresa registrado en los controles internos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

88. Nombre del Procedimiento: Revisión, Captura y Trámite de Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Objetivo General: Gestionar el registro presupuestal para pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, (CLC's) correspondientes a las aportaciones y/o transferencias del Gobierno de la Ciudad de México a favor del Sistema de Transporte Colectivo, proveedores, prestadores de servicios o contratistas de obra, mediante el Sistema Contabilidad Gubernamental (SGG) para cumplir con los compromisos contraídos por el Organismo, así como recuperar los importes pagados transitoriamente con recursos propios u otras fuentes de financiamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Financieros	Recibe "oficio de Petición de Pago por aportaciones y/o transferencias", con documentación original soporte, revisa y turna documentos.	2 horas
2	Subgerencia de Evaluación y Control Financiero	Recibe "Oficio de Petición de Pago por aportaciones y/o transferencias", con documentación original soporte, revisa y turna documentos para elaboración de CLC.	2 horas
3	Coordinación de Egresos	Recibe "Oficio de Petición de Pago por aportaciones y/o transferencias" con documentación original soporte, revisa que cumpla con la normatividad vigente.	2 horas
		¿Cumple con la normatividad?	
		No	
4		Elabora "Oficio de Devolución" especificando los motivos del rechazo que presenta, rubrica e integra documentos. (Conecta con la actividad 6).	4 horas
		Sí	
5		Elabora CLC en Sistema de Contabilidad Gubernamental, revisa, valida y otorga firma "1 electrónica" de autorización. (Conecta con la actividad 9)	1 día
6	Subgerencia de Evaluación y Control Financiero	Recibe "Oficio de Devolución", revisa y rubrica.	20 minutos
7	Gerencia de Recursos Financieros	Recibe "Oficio de Devolución" y documentación soporte, revisa, firma y turna para trámite de las áreas correspondientes.	20 minutos
8	Gerencia de Presupuesto	Recibe "Oficio de Devolución" y documentación soporte, elabora nuevo oficio de solicitud de CLC atendiendo observaciones. (Conecta con el inicio del procedimiento).	4 horas
9	Subgerencia de Evaluación y Control Financieros	Recibe, revisa y otorga firma "2 electrónica" de autorización de la CLC a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, para que la Dirección de Análisis Sectorial, adscrita a la Subsecretaria de Egresos, lleve a cabo la revisión y autorización de contabilización de la misma.	20 minutos
10	Coordinación de Egresos	Captura en controles auxiliares la información de la CLC y datos de la documentación soporte.	1 hora

11		Revisa periódicamente las CLC's y cuando están en status de contabilizado, actualiza auxiliares, imprime 2 tantos y los distribuye de la siguiente forma: Impresión 1.- Para el archivo consecutivo de CLC's con copia de documentación soporte. Impresión 2.- Para la Gerencia de Contabilidad con originales de la documentación soporte si es. Sin salida de efectivo; si es. Con salida de efectivo con copia del oficio como anexo al "Reporte de CLC's tramitadas".	1 día
12		Revisa periódicamente las CLC's y cuando cumplen con los requisitos establecidos para ser pagados, se actualizan auxiliares.	1 día
13	Coordinación de Egresos	Imprime 3 tantos de los comprobantes de los movimientos bancarios si el STC es el beneficiario, en caso de que se vean reflejados y correspondan con algún depósito efectuado por la Dirección General de Administración Financiera de acuerdo con el seguimiento diario a las cuentas bancarias del STC lo distribuye de la siguiente forma: 1 tanto.- Coordinación de Egresos. 2 tantos.- Oficina de Control de ingresos. Solicita elaboración de Memorándum de Ingreso.	1 día
14		Elabora, en original y copia, reporte de CLC's pagadas y los distribuye de la siguiente forma: Original.- Gerencia de Contabilidad por conducto de la Oficina de Registro con la documentación en original y copia de la CLC para su registro contable, archivo, guarda y custodia. Copia.- Gerencia de presupuesto, por conducto de la Coordinación de Registro y Control Presupuestal.	1 día
15	Coordinación de Egresos	Recibe de la Coordinación de Egresos 2 tantos del comprobante de movimientos bancarios y elabora "Memorándum de Ingresos" en 4 tantos originales y distribuye de la siguiente forma: Original 1.- Gerencia de Contabilidad, con copia del comprobante de movimientos bancarios. Original 2.- Coordinación de Egresos. Original 3.- Gerencia de Recursos Financieros, con copia del comprobante de movimientos bancarios. Original 4.- Subgerencia de Control de Ingresos.	1 día

16	Coordinación de Egresos (Oficina de Control de Ingresos)	Elabora dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes los siguientes reportes: 1.- Reporte mensual. 2.- Relación de CLC's tramitadas. 3.-Reporte acumulado mensual de presupuesto ejercido. 4.- Reporte de disposiciones de aportaciones del Gobierno de la Cd. de México, pago a proveedores , y lo distribuye de la siguiente forma: Gerencia de Contabilidad.- reporte mensual, relación de CLC's tramitadas y reporte acumulado mensual de presupuesto ejercido. Coordinación de Registro y Control Presupuestal.- Reporte mensual. Oficina de Control de Ingresos.- Reporte de disposiciones de aportaciones del Gobierno de la Cd. de México, pago a Proveedores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1 El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer los mecanismos para la gestión de aportaciones y/o transferencias otorgadas al Organismo.

2 Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la gestión de aportaciones y/o transferencias otorgadas al Sistema de Transporte Colectivo por el Gobierno de la Cd. de México.

3 Para efectos del presente documento se entenderá por:

a Beneficiario.- Las personas proveedoras, contratistas, prestadoras de servicios y/o Instituciones de Crédito interesadas por servicio de la deuda.

b CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).- Instrumento presupuestario que el Organismo como UR, elabora para el pago de sus compromisos establecidos con las personas contratistas, proveedores, prestadores de servicios y beneficiarios con cargo a su presupuesto aprobado por el Gobierno de la Cd. de México, para las fuentes de recursos en que así proceda.

c .DGAF.- Dirección General de Administración Financiera.

d DGGE "B".- Dirección General de Gasto Eficiente "B".

e DM (Documento Múltiple).- Instrumento presupuestario que se elabora para corregir errores en las CLC's registradas, para reintegrar recursos no ejercidos o aquéllas que por diversas circunstancias se cancelen, de conformidad con lo establecido en el Manual.

f GRP.- Sistema de Planeación de recursos Gubernamentales.

g Manual.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la Administración Pública de la Ciudad de México emitido por la Secretaría de Finanzas.

h Oficio.- Documento mediante el cual se solicita el pago de los compromisos contraídos por el Organismo.

i SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental

j SIAP.- Sistema Integral de Administración del Pago.

k URG.- Unidad Responsable de Gasto.

4. El responsable del área, le corresponde llevar a cabo la solicitud de registro presupuestal de las CLC's, a efecto de realizar gestiones ante la Subsecretaría de Egresos.

5. Las personas proveedoras interesadas serán responsables de reportar oportunamente al Organismo, cualquier cambio en sus cuentas bancarias por cancelación y/o alta, para evitar la eventual devolución de las CLC's, que repercuta en la demora del pago.

La Gerencia de Recursos Financieros deberá:

6. Turnar la documentación recibida, relativa a los pagos procedentes, mediante el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, SCG.

7. Iniciar las gestiones de pago de acuerdo con las fechas de vencimiento establecidas para cada caso, a las personas proveedoras, contratistas, prestadoras de servicios interesadas, STC u otros, vía transferencia electrónica.

La Coordinación de Egresos deberá:

8 Dar de alta a las personas proveedoras, contratistas y prestadoras de servicios interesadas, a través de INTERNET, en el SIAP, conforme se vaya requiriendo (Ver procedimiento de Registro, Control e Inclusión en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno de la Cd. de México).

9 Recibir de la Subgerencia de Evaluación y Control Financiero la documentación original soporte, cuya asignación de suficiencia presupuestal sea con Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Cd. de México., de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Presupuesto, por conducto de la Coordinación de Registro y Control Presupuestal y realizar la gestión de trámite de pago en un plazo máximo de 4 días hábiles a partir de la recepción de la documentación.

10 Emitir las CLC's, respetando el control consecutivo de su numeración, la cual deberá iniciar cada ejercicio fiscal con el 100000, así como guardar la congruencia en las fechas de emisión.

11 Capturar en el GRP, del 1º al 25 de cada mes, las CLC's, a excepción de las derivadas de la deuda pública, o aquellas otras que exceptúe o autorice la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, las cuales deberán ser capturadas, revisadas y solicitadas a más tardar el último día hábil del mes.

12Capturar de acuerdo con lo establecido por el Manual de Reglas para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, la estimación en moneda nacional o al tipo de cambio que resulta, cuando el pago se vaya a realizar en moneda extranjera.

13Realizar la cancelación de las CLC's cuando sean rechazadas.

14 Elaborar otra nueva CLC, en los casos en que éstas hayan sido rechazadas reiniciando la gestión correspondiente.

15Elaborar el Documento Múltiple, en los casos en que la DGE "A" o bien, las Coordinaciones de Registro y Control Presupuestal del Organismo, determinen cambios en los datos de las claves, montos y/o errores en la elaboración de la CLC, siempre que haya sido registrada en el GRP, o por alguna otra razón establecida en el Manual.

16 Remitir a la Gerencia de Contabilidad, en un plazo de 2 días hábiles después de haber verificado en el GRP el registro y pago de las CLC's, la relación de entregas parciales de las CLC's capturadas en el GRP, adjuntando la documentación soporte correspondiente en cada caso.

17 Enviar, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Coordinación de Registro, de la Gerencia de Contabilidad, con copia a la Gerencia de Presupuesto, el reporte acumulado mensual de presupuesto ejercido por capítulo definitivo de las Aportaciones y/o Transferencias otorgadas por el Gobierno de la Cd. de México, con el propósito de llevar a cabo la conciliación de cifras entre las Coordinaciones.

18 Elaborar la relación de Disposición de Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Cd. de México, de las CLC's, anotando la clave de conciliación contable-presupuestal, misma que enviará a la Oficina de Control de Ingresos.

19Solicitar oficio de solicitud a la Subgerencia de Ingresos para generar los Memorandos de Ingresos de los Recursos depositados por el Gobierno de la Cd. de México, a favor del Organismo por CLC's.

20 Enviar mediante oficio a la Gerencia de Presupuesto, fotocopia de la Cédula de Devolución de CLC's que rechace la Sectorial a fin de que atienda las observaciones correspondientes.

21 Enviar en cuanto se reciba la solicitud de la Institución Bancaria para el pago de vencimiento de intereses y amortizaciones de la Deuda Pública contratada, a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, para su revisión, afectación presupuestal y autorización de trámite de pago con Aportaciones y/o Transferencias. En caso de cierre mensual, la solicitud de pago se tramitará por lo menos con 2 días hábiles anteriores al vencimiento.

22 Realizar en el GRP las consultas de los reportes que éste genera todos los días y reportarlos a la Subgerencia de Evaluación y Control Financiero (capturadas, registradas, solicitadas, pagadas, rechazadas, etc.).

23 Dar seguimiento al ejercicio de las Aportaciones y/o Transferencias a través de registros auxiliares con al menos, los siguientes datos: Número de la CLC, clave presupuestal, capítulo, beneficiario e importe.

La Subgerencia de Evaluación y Control Financiero deberá:

24 Solicitar bajo su firma electrónica en el GRP, las CLC's capturadas, a fin de que sean solicitadas en el SCG.

25 Supervisar el trabajo de la Coordinación de Egresos.

La Subgerencia de Ingresos a través de la Oficina de Control de Ingresos deberá:

26 Capturar la información que por concepto de Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Cd. de México, le sea reportada por la Coordinación de Egresos y proporcionar a su vez, a las Coordinaciones de Registro y Control Presupuestal (perteneciente a la Gerencia de Presupuesto) y a la de Registro (perteneciente a la Gerencia de Contabilidad), las Cédulas de Ingresos diarias, debidamente autorizadas por la Gerencia de Recursos Financieros, incluyendo la documentación soporte correspondiente por concepto de ingresos captados, para su verificación y visto bueno.

La Gerencia de Presupuesto a través de la Coordinación de Registro y Control Presupuestal deberá:

27 Recibir de la Gerencia de Contabilidad los oficios de solicitud de trámite de pago en moneda nacional y/o extranjera, según corresponda, para su clasificación presupuestal.

28 Verificar que la clasificación presupuestal que asigne a cada uno de los documentos para pago, contenga la suficiencia presupuestal correspondiente, para evitar el rechazo de las CLC's en el Gobierno de la Cd. de México, y por consiguiente el retraso en el pago a las personas proveedoras, contratistas y/o prestadoras de servicios interesadas.

29 Indicar la fuente de gasto mediante el sello que dice "Aportaciones, Financiamiento, etc.", según sea el caso de acuerdo a las fuentes de recursos autorizados en los oficios de solicitud de pago, así como la codificación con clave presupuestal debidamente validada con la rúbrica de los responsables.

30 Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros copia de los oficios para trámite de pago de los requerimientos que hacen las Instituciones Bancarias y el SICOM, a liquidarse con Aportaciones y/o Transferencias.

31 Devolver la documentación codificada a la Gerencia de Contabilidad para que ésta realice el trámite correspondiente.

32 Controlar el ejercicio de las Aportaciones y/o Transferencias a través de la elaboración de reportes mensuales con, al menos, los siguientes datos: Número de la CLC's, clave presupuestal, capítulo, beneficiario, importe en moneda extranjera y moneda nacional y tipo de cambio.

33 Registrar todas y cada una de las CLC's en el Sistema de Registro Presupuestal y verificar que el registro del ejercicio sea correcto (en el sistema antes mencionado), a través de la emisión de diferentes reportes, según sea necesario.

34 Capturar en el GRP y remitir el reporte de compromiso presupuestal que el mismo sistema emite a efecto de continuar con la elaboración de las CLC's.

La Gerencia de Contabilidad deberá:

35 Enviar a la Gerencia de Presupuesto para la asignación de la partida presupuestal y fuente de recursos, la documentación original para trámite de pago.

36Remitir a la Gerencia de Recursos Financieros en forma sistemática e inmediata los oficios de solicitud de pago por Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Cd. de México, para su trámite expedito y oportuno. En el caso del cierre mensual de Aportaciones y/o Transferencias, la Gerencia de Recursos Financieros, determinará si son incluidos en el mes en curso, o bien, si se tramitarán el primer día hábil del mes siguiente.

37 Indicar el neto a pagar en los oficios de moneda nacional y extranjera que turne para trámite de pago a la Coordinación de Gestión Financiera.

38 Remitir a la Gerencia de Recursos Financieros, oficio para trámite de pago con Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Cd. de México, anexando la documentación original soporte correspondiente, según lo establecido por la Gerencia de Presupuesto.

39 Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Coordinación de Gestión Financiera, copia de las CLC's tramitadas en el GRP, el oficio, reporte mensual y estado de cuenta de las Aportaciones y/o Transferencias otorgadas por el Gobierno de la Cd. de México, con el propósito de llevar a cabo la conciliación de cifras entre las Coordinaciones de Gestión Financiera y de Registro y Control Presupuestal.

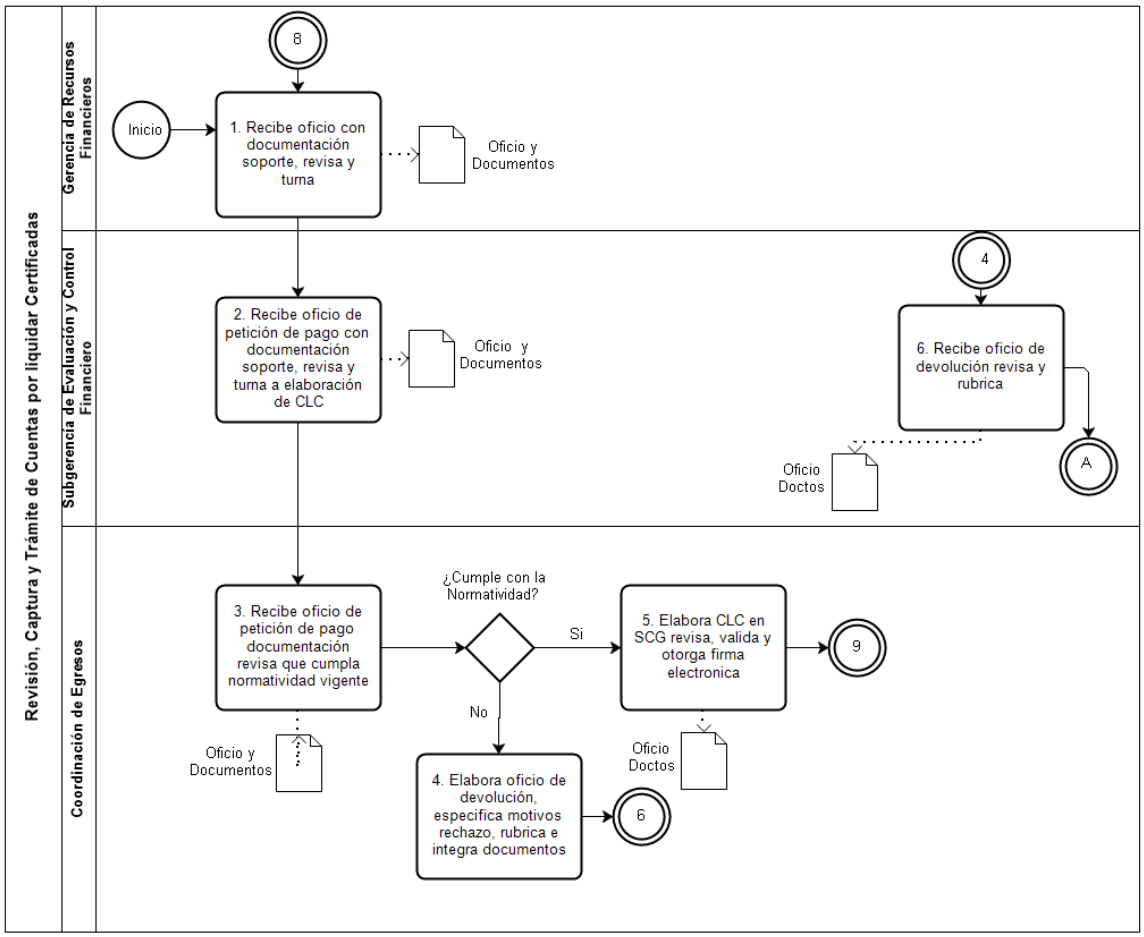
40 Conciliar mensualmente las cifras de las Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Cd. de México, con base en a la información proporcionada por las Coordinaciones de Registro y Control Presupuestal y de Gestión Financiera.

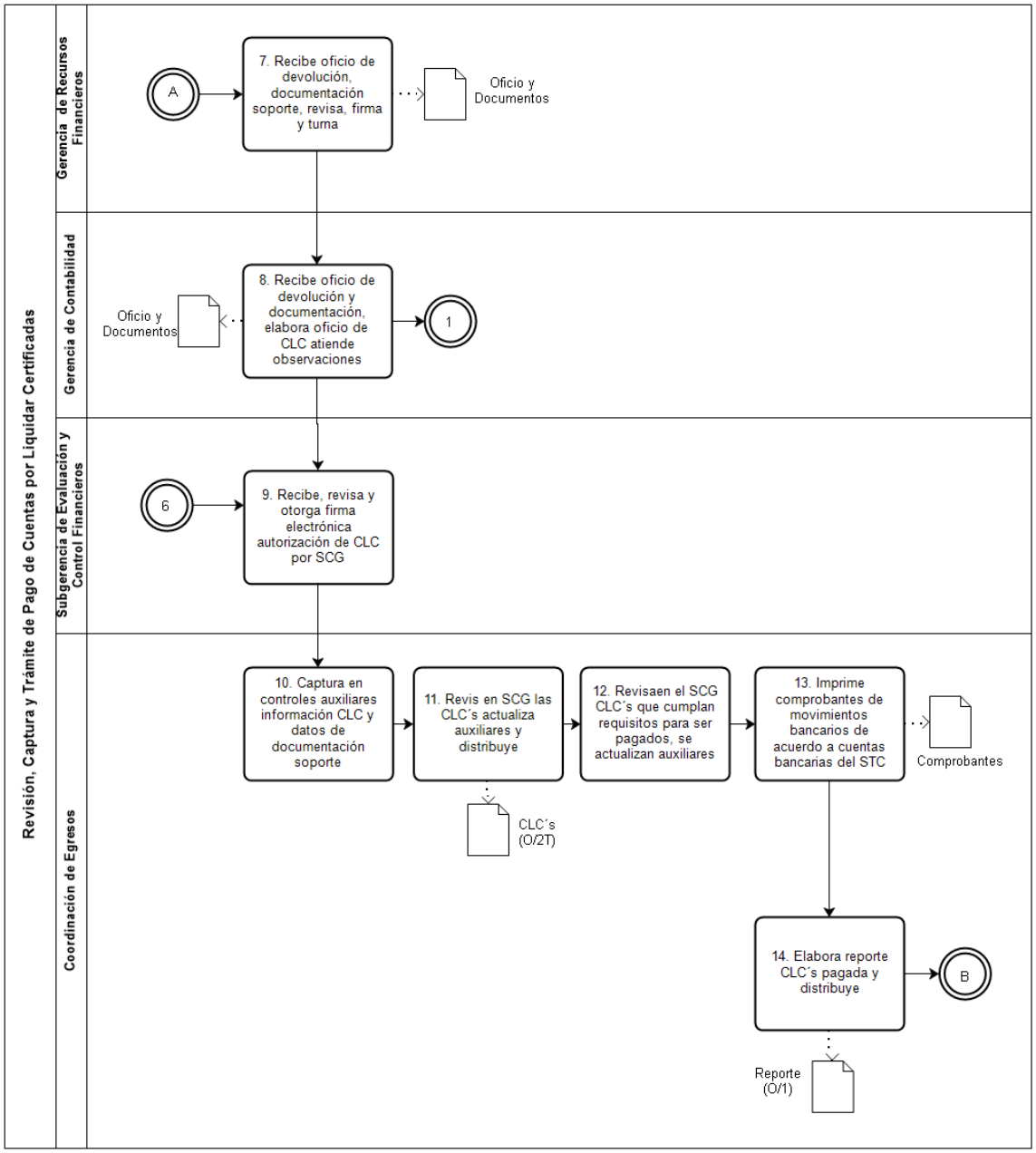
41Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros oficios para trámite de pago de los requerimientos que hacen las Instituciones Bancarias y el SICOM, a liquidarse con Aportaciones y/o Transferencias, según los plazos establecidos.

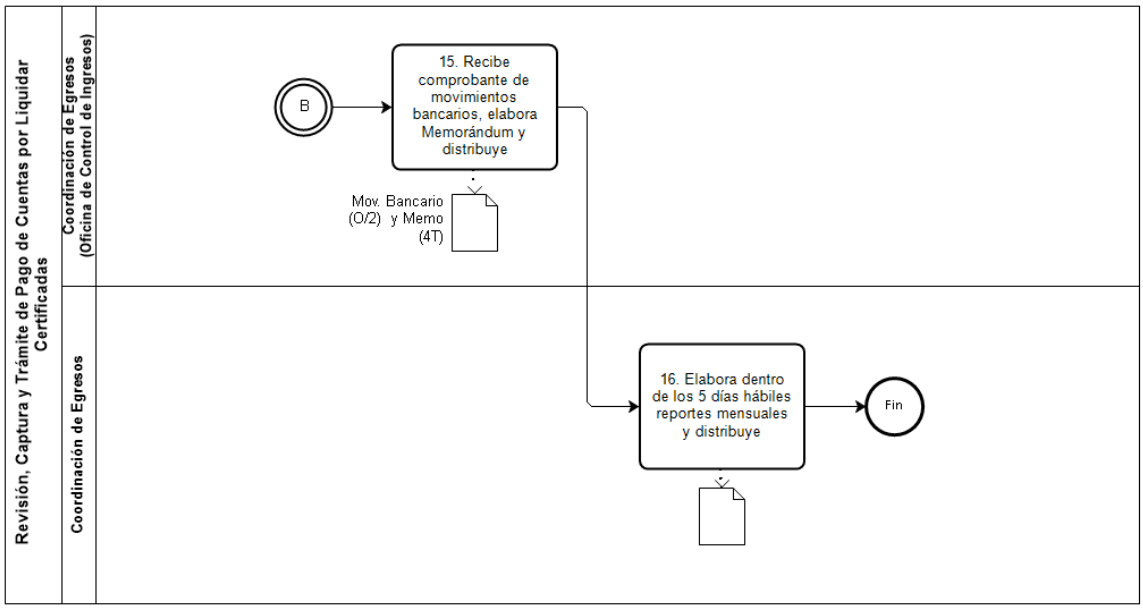
42 Revisar la información capturada por la Oficina de Control de Ingresos por concepto de aportaciones y/o Transferencias ejercidas en el mes, a efecto de incorporarlas al Sistema de Contabilidad Financiera a través de la interface.

43 Registrar e integrar debidamente, la póliza contable correspondiente, las copias de las CLC's y la documentación original comprobatoria y justificativa, para su posterior guarda y custodia en el Archivo de la Gerencia de Contabilidad.

Diagrama de Flujo




Revisión, Captura y Trámite de Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas
Gerencia de Recursos Financieros
Gerencia de Contabilidad
Subgerencia de Evaluación y Control Financieros
Coordinación de Egresos
A
7. Recibe oficio de devolución, documentación soporte, revisa, firma y turna
Oficio y Documentos
8. Recibe oficio de devolución y documentación, elabora oficio de CLC atiende observaciones
Oficio y Documentos
1
6
9. Recibe, revisa y otorga firma electrónica autorización de CLC por SCG
10. Captura en controles auxiliares información CLC y datos de documentación soporte
11. Revis en SCG las CLC´s actualiza auxiliares y distribuye
CLC´s (O/2T)
12. Revisaen el SCG CLC´s que cumplan requisitos para ser pagados, se actualizan auxiliares
13. Imprime comprobantes de movimientos bancarios de acuerdo a cuentas bancarias del STC
Comprobantes
14. Elabora reporte CLC´s pagada y distribuye
B
Reporte (O/1)



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

89. Nombre del Procedimiento: Recepción y Dotación de Boletos

Objetivo General: Asegurar la permanente existencia de boletos, mediante la definición de mecanismos de coordinación que permitan optimizar el registro y control de su recepción para la entrega de las dotaciones a las Compañías de Traslado de Valores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (Coordinación de Laboratorio)	Realiza las pruebas de control de calidad a la Remesa de Boletos correspondiente y elabora en original y copia el "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio", entrega el original a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos y archiva la copia.	5 horas
2	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos	Revisa "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio", elabora oficio aprobando la Remesa de Boletos en original y 8 copias, anexa el original del informe al original del oficio y distribuye: Original del Oficio y original del "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio".- Gerencia de Recursos Financieros. Copia No. 1 del Oficio.- Dirección de Finanzas. Copia No. 2 del Oficio.- Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico. Copia No. 3 del Oficio.- Dirección de Instalaciones Fijas. Copia No. 4 del Oficio.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia No. 5 del Oficio.- Subgerencia de Ingresos. Copia No. 6 del Oficio.- Coordinación de Laboratorio. Copia No. 7 del Oficio.- Oficina de Control de Ingresos. Copia No. 8 del Oficio.- Archivo.	2 horas
3	Gerencia de Recursos Financieros	Revisa el original del "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio" y el original del oficio de aprobación de la Remesa de Boletos, enviado por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, toma conocimiento, aprueba la recepción de la Remesa de Boletos y turna los documentos a la Subgerencia de Ingresos.	1 hora
4	Subgerencia de Ingresos	Recibe original y copia No. 5 del oficio de aprobación de la Remesa de Boletos y original del "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio", revisa que la documentación esté completa, archiva la copia No. 5 del oficio, entrega original del oficio y original del "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio" a la Oficina de Control de Ingresos para que se efectúe la Recepción de la Remesa de Boletos.	20 minutos
5	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe al personal y revisa original y copia No. 7 del oficio de aprobación de la Remesa de Boletos y original del "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio", archiva temporalmente la documentación y espera el oficio de disponibilidad de entrega de remesa de Boletos.	30 minutos
6	Dirección de Finanzas	Recibe de la Fábrica de Boletos original del oficio de disponibilidad de entrega de la Remesa de Boletos de la Fábrica y turna a la Gerencia de Recursos Financieros.	1 hora

7	Gerencia de Recursos Financieros	Recibe original del oficio de disponibilidad de entrega de la Remesa de Boletos de la Fábrica lo turna a la Subgerencia de Ingresos para su atención.	1 hora
8	Subgerencia de Ingresos	Recibe copias de oficio de disponibilidad de entrega de Boletos de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y de la Dirección de Finanzas y los turna a la Oficina de Control de Ingresos, para que efectúe la recepción.	30 minutos
9	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Conserva oficio de disponibilidad de entrega de Boletos y espera el día establecido al personal de la Fábrica de Boletos y de la Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas.	1 hora
10		Recibe los Boletos y la "Remisión" de Boletos correspondiente en original y 2 copias; verifica que la cantidad y tipo de Boletos coincidan con lo indicado en la "Remisión" y los almacena.	2 horas
11		Elabora con base en la "Remisión" de Boletos la forma "Entrada de Boletos a la Bóveda" en original y cuatro copias y firma de recibido.	15 minutos
12		Recaba firma de conformidad en la forma "Entrada de Boletos a la Bóveda" de visto bueno del titular de la Subgerencia de Ingresos, de autorización de la Gerencia de Recursos Financieros, de entregado por la Fábrica de Boletos y distribuye: Original, copias No. 2 y 3 de la forma "Entrada de Boletos a la Bóveda" y Copia No. 2 de la "Remisión".- Oficina de Control de Ingresos para su registro y control en bóveda. Copia No. 1 de la forma "Entrada de Boletos a la Bóveda".- Gerencia de Contabilidad para su registro contable en la póliza de diario (39) entradas a bóveda. Copia No. 4 de la forma "Entrada de Boletos a la Bóveda" y Original y copia No. 1 de la "Remisión".- Fábrica de Boletos.	20 minutos
13	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Elabora el "Acta de Recepción de Boletos" por la Remesa de Boletos en original y 3 copias en el momento de la recepción, recaba firmas, conserva la copia No. 3 y distribuye: Original del Acta.- Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas. Copia No. 1 del Acta.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2 del Acta.- Fábrica de Boletos.	20 minutos
14		Extrae la copia No. 2 de la "Remisión", obtiene copia, integra en el expediente respectivo la copia No. 3 del "Acta de Recepción de Boletos" con la copia de la "Remisión" y archiva el expediente.	20 minutos
15		Registra con base en la copia No. 2 de la "Remisión", las entradas de Boletos en la forma "Control de Boletos en Bóveda" en original y cuatro copias, archiva el "Control…" y la "Remisión".	20 minutos

16		Recibe al representante de la Compañía de Traslado de Valores los días establecidos, para entregarle la dotación de Boletos, elabora la forma “Salida de Boletos de la Bóveda” en original y cuatro copias.	1 hora
17	Subgerencia de Ingresos	Recibe de la Compañía “Comprobante de Servicio”, verifica que la cantidad de Boletos concuerde con la cantidad que se va a entregar, firma el “Comprobante…” y lo devuelve.	20 minutos
18		Verifica físicamente que la cantidad de Boletos coincida con lo indicado en la forma “Salida de Boletos de la Bóveda”, recaba firma del Jefe de la Oficina de Control de Ingresos, de Vo. Bo. del titular de la Subgerencia de Ingresos y de autorizado de la Gerencia de Recursos Financieros y archiva la copia (remitente) del “Comprobante de Servicio”.	1 hora
19	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Entrega dotación de Boletos, recaba firma de recibido del (la) representante de la Compañía en la forma “Salida de Boletos de la Bóveda” y distribuye: Original y copias Nos. 2 y 3.- Conserva la Oficina de Control de Ingresos. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad para su registro contable (elaboración de la póliza de diario (31) salidas de bóveda). Copia No. 4.- El (la) Representante de la Compañía para su distribución a taquillas.	5 horas
20		Consulta Personal de la Oficina de Control de Ingresos la copia No. 2 de la forma “Salida de Boletos de la Bóveda”, registra los datos de los movimientos de Boletos en la forma “Control de Boletos en Bóveda” (original y 3 copias), que extrae del archivo.	20 minutos

21	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Extrae del archivo (los primeros días del mes) las copias No. 2 de las formas de "Entrada de Boletos a la Bóveda" y "Salida de Boletos de la Bóveda" de todo el mes, obtiene copias y elabora mensualmente oficio en original y cuatro copias (informando de los movimientos de Boletos en bóveda); recaba firma de autorización de la Subgerencia de Ingresos y distribuye: Original del oficio, copia No. 1 del "Control de Boletos en Bóveda", copia No. 2 de las formas de "Entrada de Boletos a la Bóveda" del mes y copia No. 2 de las formas de "Salida de Boletos de la Bóveda" del mes.- Gerencia de Contabilidad para su registro contable (elaboración de la póliza (22) consumo de Boletos en bóveda). Copia No. 1 del oficio y copia No. 2 del "Control de Boletos en Bóveda".- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para su seguimiento. Copia No. 2 del oficio, copia No. 3 del "Control de Boletos en Bóveda" y Copias de las "Entradas de Boletos a la Bóveda" del mes y Copias de "Salidas de Boletos de la Bóveda" del mes.- Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas para su control. Copia No.3 del oficio y original del "Control de Boletos en Bóveda".- Archivo de la Oficina de Control de Ingresos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervienen en la recepción, traslado y dotación de boleto digital univiaje.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a Boleto.- Boleto digital univiaje.
   b Compañía.- Compañía (s) autorizada (s) para el traslado de valores.
   c Fábrica de Boletos.- Empresa autorizada para la fabricación del Boleto digital univiaje.
4. La Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos deberá enviar con oportunidad a la Gerencia de Recursos Financieros, el Estudio de Proyección de Afluencia de Usuarios(as), para determinar la cantidad de Boletos necesaria para el siguiente ejercicio.
5. La Fábrica de Boletos y el STC, a través de la Gerencia de Recursos Financieros determinarán el calendario de entrega de las Remesas de Boletos para el siguiente ejercicio.
6. La Gerencia de Recursos Financieros, deberá enviar a la Coordinación de Integración Presupuestal, el anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio indicando la cantidad de Boletos necesaria y el calendario de entrega correspondiente.
7. La Gerencia de Recursos Financieros deberá enviar a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, el calendario de entrega de las Remesas de Boletos para el siguiente ejercicio.
8. La Gerencia de Recursos Financieros deberá enviar a la Órgano Interno de Control, el calendario de entrega de las Remesas de Boletos para el siguiente ejercicio, debidamente autorizado.
9. La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Oficina de Control de Ingresos, será la responsable de realizar los requerimientos presupuestales pertinentes para asegurar que exista suficiente cantidad de boletos en la bóveda para abastecer las taquillas de la red durante el año, de acuerdo a los pronósticos de ventas establecidos a principios de cada ejercicio.
10. La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Oficina de Control de Ingresos será responsable del resguardo físico de los Boletos en bóveda.

11. Es responsabilidad de la Coordinación de Laboratorio realizar en la fábrica, la supervisión de la producción de boletos y efectuar las pruebas de acuerdo a la especificación correspondiente, a efecto de rechazar de inmediato los boletos que no cumplan con los requisitos de calidad, y deberá verificar el reemplazo de éstos últimos.
12. La Coordinación de Laboratorio, deberá registrar en el "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio", las remesas de boletos aprobadas para su recepción en el STC y los deberá entregar a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos para su autorización, como máximo dos días hábiles después de concluidas las pruebas, incluyendo las que se realizan a las reposiciones de boletos que fueron rechazados durante la producción de la serie.
13. La Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos deberá enviar a la Gerencia de Recursos Financieros el oficio de Aceptación de boletaje con el "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio" correspondientes, con 2 días de anticipación a la fecha estipulada en el calendario de entrega, siempre y cuando la empresa concluya la fabricación del lote por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha; en caso de no cumplirse esta especificación la Oficina de Control de Ingresos no efectuará la recepción de las remesas de boletos.

14. La fábrica deberá notificar por escrito a las Direcciones de Finanzas y de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico la disponibilidad de entrega de las remesas de boletos, con la cantidad y la fecha programada.

15. La Subgerencia de Ingresos por conducto de la Oficina de Control de Ingresos, es responsable de la recepción de las Remesas de Boletos, así como de la distribución de documentos generados por ésta en un lapso no mayor de 72 horas, con el propósito de asegurar su registro oportuno.

16. La Oficina de Control de Ingresos, efectuará la recepción de Boletos con base en el calendario de entrega establecido y al "Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio" que los avala.

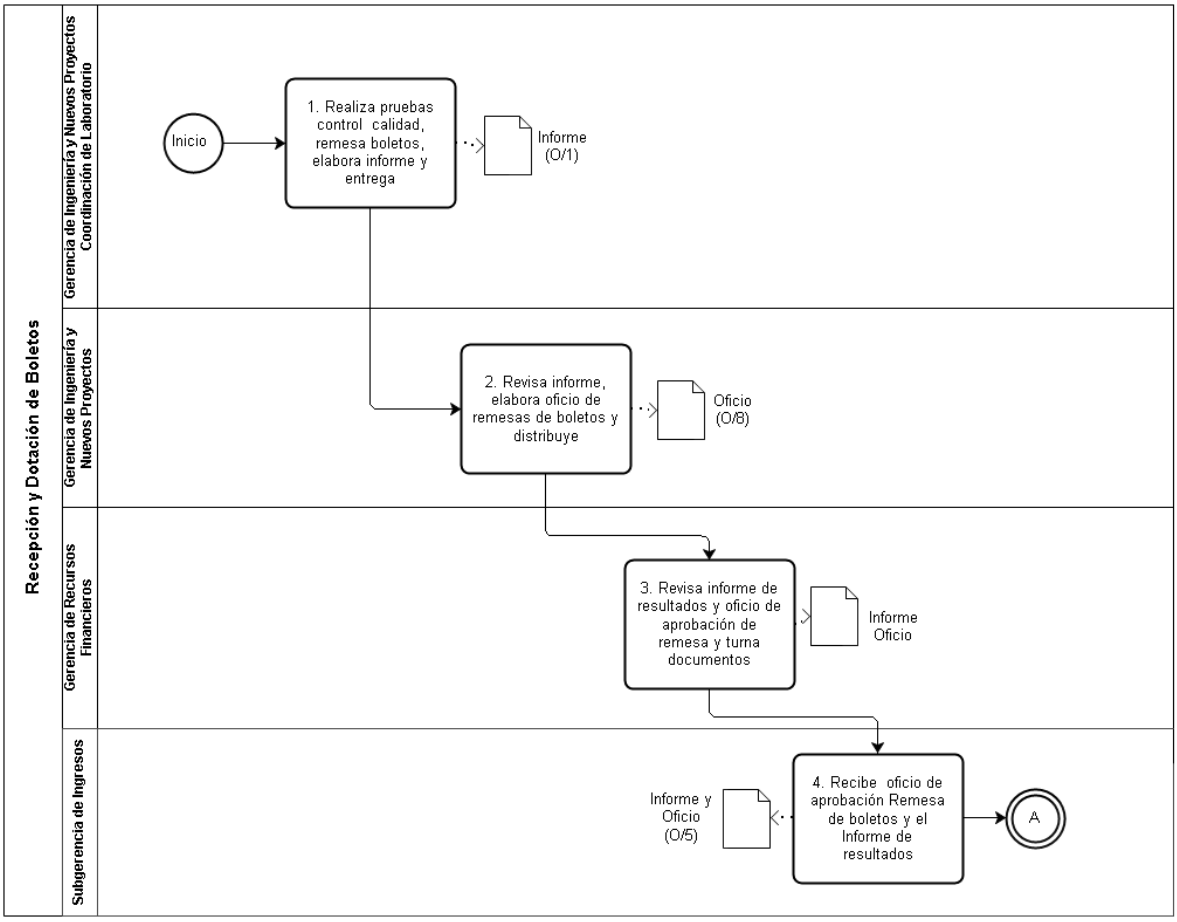
17. La Oficina de Control de Ingresos será la única encargada de efectuar la dotación periódica de Boletos, el día establecido a la Compañía correspondiente; para que ésta realice la distribución de los mismos a las taquillas del STC.

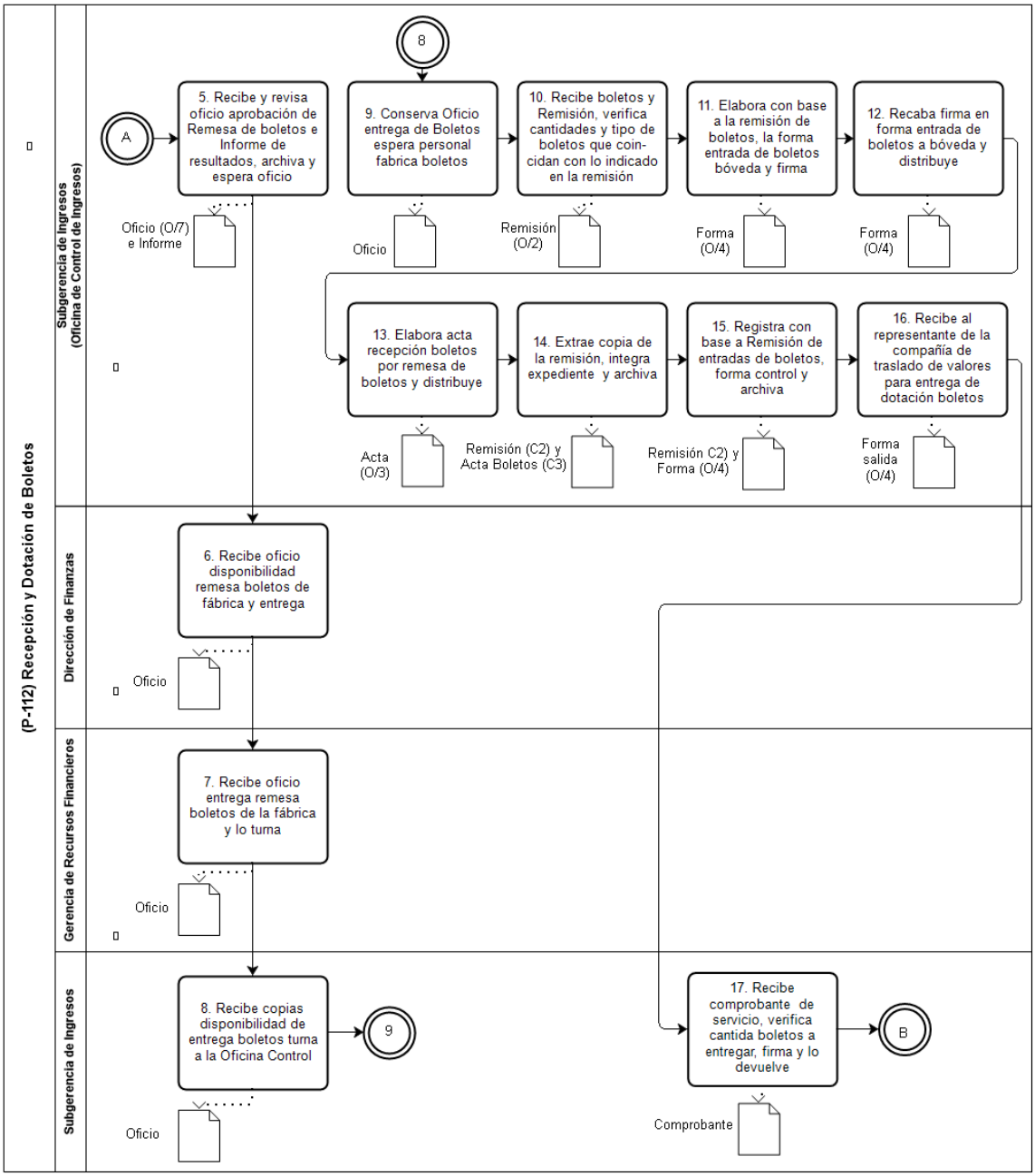
18. Únicamente la Compañía, debe dotar de Boletos a las taquillas del Sistema, con excepción de los casos de inauguración de nuevas líneas o que por error en la dotación solicitada, no se haya considerado la cantidad suficiente y esto ocasione trastornos al servicio; en esta situación, a la taquilla afectada se le dotará directamente de la bóveda de la Oficina de Control de Ingresos y solamente se deberá elaborar la forma "Salida de Boletos de la Bóveda", firmando de visto bueno el titular de la Subgerencia de Ingresos y de autorizado el Gerente de Recursos Financieros.
19. Es responsabilidad de la Oficina de Control de Ingresos, verificar que el cajero de la Compañía que se presente por la dotación de Boletos para su distribución a taquillas, se identifique y sea el autorizado por el Sistema.
20. La cantidad de boletos que se le entregue a la Compañía para su distribución a taquillas, de la bóveda de la Subgerencia de Ingresos, deberá ser en múltiplos de un millón de unidades.

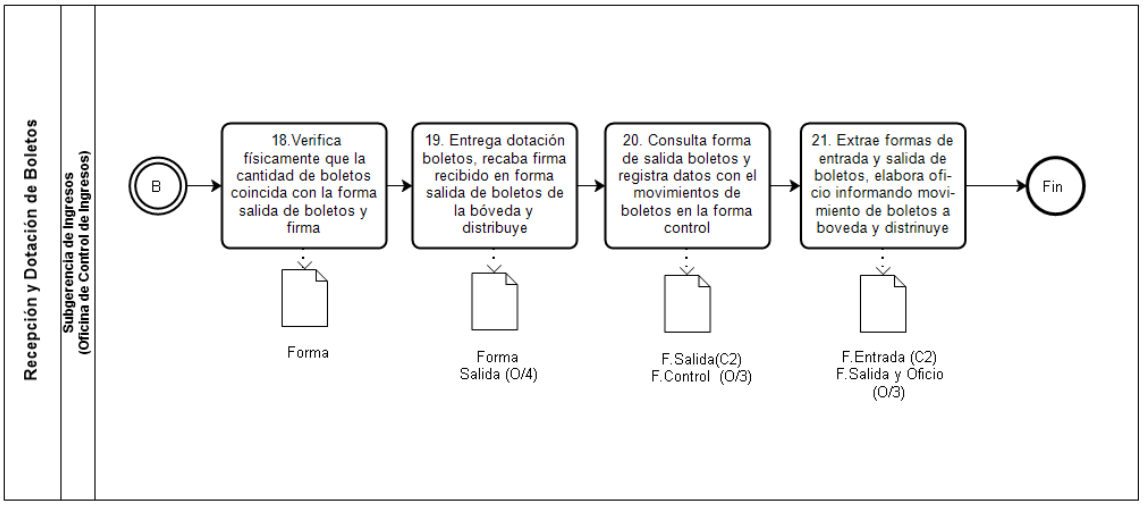
21. Las ventas directas de boletos, deberán ser solicitadas a través de oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Financieros o a la Subgerencia de Ingresos y al responsable de la Oficina de Control de Ingresos. Deberán ser como mínimo, en el caso de boletos, de 100 y en múltiplos de 100 boletos.

22. La Oficina de Control de Ingresos deberá realizar semanalmente, una salida de boletos de bóveda que contenga las ventas directas del período.

Diagrama de Flujo:




(P-112) Recepción y Dotación de Boletos
Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)
Dirección de Finanzas
Gerencia de Recursos Financieros
Subgerencia de Ingresos
A
8
5. Recibe y revisa oficio aprobación de Remesa de boletos e Informe de resultados, archiva y espera oficio
9. Conserva Oficio entrega de Boletos espera personal fabrica boletos
10. Recibe boletos y Remisión, verifica cantidades y tipo de boletos que coin-cidan con lo indicado en la remisión
11. Elabora con base a la remisión de boletos, la forma entrada de boletos bóveda y firma
12. Recaba firma en forma entrada de boletos a bóveda y distribuye
Oficio (O/7) e Informe
Oficio
Remisión (O/2)
Forma (O/4)
Forma (O/4)
13. Elabora acta recepción boletos por remesa de boletos y distribuye
14. Extrae copia de la remisión, integra expediente y archiva
15. Registra con base a Remisión de entradas de boletos, forma control y archiva
16. Recibe al representante de la compañía de traslado de valores para entrega de dotación boletos
Acta (O/3)
Remisión (C2) y Acta Boletos (C3)
Remisión C2) y Forma (O/4)
Forma salida (O/4)
6. Recibe oficio disponibilidad remesa boletos de fábrica y entrega
Oficio
7. Recibe oficio entrega remesa boletos de la fábrica y lo turna
Oficio
8. Recibe copias disponibilidad de entrega boletos turna a la Oficina Control
9
Oficio
17. Recibe comprobante de servicio, verifica cantida boletos a entregar, firma y lo devuelve
B
Comprobante



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

90. Nombre del Procedimiento: Desglose de la Venta de Boletos, Tarjetas y Recarga

Objetivo General: Efectuar diariamente el desglose de la venta de boletos, tarjetas y recargas reportadas por las taquilleras, para conciliar éstos contra los reportes generados por la institución bancaria receptora del efectivo recaudado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe de la Compañía mediante "Comprobante de Servicio", diariamente en original la siguiente documentación: -"Movimiento de Boletos, Tarjetas y Recargas". -"Registro de Depósitos Parciales". -"Fichas de Depósito", con los Tabulares correspondientes (uno por c/ línea). -"Actas de Verificación". -"Ticket's" emitidos por el equipo POS de cada turno. -"Control de Entrega de Boletos a Taquillas" (electrónico). -"Control de Entrega de Tarjetas a Taquillas" (electrónico). -"Informe Solicitud de Boletaje por Ruta". -"Informe Solicitud de Tarjetas por Ruta". -"Reporte de Efectivo". -Copia de la ficha de depósito bancario. -Firma de recibido en el "Comprobante de Servicio" y lo devuelve.	2 horas
2		Clasifica y entrega a: Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre: -"Informe Solicitud de Boletaje por Ruta". -"Informe de Solicitud de Tarjetas por Ruta". -"Control de Entrega de Boletos a Taquillas". -"Control de Entrega de Tarjetas a Taquillas". -"Reporte de Efectivo". -Copia de la "Ficha de Depósito Bancaria". Personal Desglosador de Líneas: -"Movimientos". -"Registros". -"Fichas". -"Actas de Verificación". -"Ticket's".	20 minutos
3	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe de la Subgerencia de Ingresos Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre el "Informe Solicitud de Boletos por Ruta", "Informe Solicitud de Tarjetas por Ruta", y procede a realizar el "vaciado" electrónico al programa por día. Recibe el reporte de efectivo y la ficha de depósito bancaria los cuales conserva para llevar a cabo la conciliación de la venta del día contra el depósito bancario realizado.	20 minutos

4	Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de Líneas)	Recibe y ordena progresivamente por número de taquilla la documentación de las líneas que le corresponden, revisa que en los “Movimientos...”, “Registros…” y “Fichas...” y “Ticket’s” que estén completos los datos generales: estación, taquilla, turno y fecha.	20 minutos
5		Anota en caso de existir algún error de registro, en su control individual y solicita telefónicamente al personal de la taquilla correspondiente le proporcione la información de la copia verde del “Movimiento” o bien de los Registros o Fichas, los datos correspondientes.	20 minutos
6		Concentra por línea los formatos de “Movimientos...”, “Registros…”, “Fichas...” y “Ticket’s”, anota en la primera ficha de depósito, la fecha de depósito y captura.	20 minutos
7		Recibe los formatos de “Movimientos…”, “Registros”, “Fichas” y el “Control de Entrega de Boletos a Taquillas” y “Control de Entrega de Tarjetas a Taquillas, consulta los documentos y efectúa en la Terminal el proceso de inconsistencias.	2 horas
8	Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de Líneas)	Imprime el borrador de “Inconsistencias en Movimientos de Boletos”, “Fichas”, los cuales arrojan los errores de los “Movimientos”, “Registros”, Fichas, “Dotaciones de Boletos, y Tarjetas” y Fichas sin número de expediente.	1 hora
9		Corrige en la Terminal los errores detectados en los borradores, verifica tantas veces como sea necesario hasta que no exista ningún error, destruye los borradores e imprime los listados definitivos de “Inconsistencias en Movimientos de Boletos, Tarjetas y Recargas” e “Inconsistencias en Fichas”, conserva los paquetes de “Fichas…”, “Registros…” y “Movimientos…” y “Ticket’s”.	1 hora
10		Entrega a la desglosadora encargada de la conciliación o cuadre los listados de “Inconsistencias en Movimientos de Boletos, Tarjetas y Recargas”, “Inconsistencias en Fichas” y el “Control de Entrega de Boletos y Tarjetas a Taquillas”.	20 minutos
11	Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre)	Recibe “Inconsistencias en Movimientos de Boletos, Tarjetas y Recargas”, “Inconsistencias en Fichas” y el “Control de Entrega de Boletos y Tarjetas a Taquillas”, archiva e imprime por medio de la Terminal el borrador del “Desglose del Depósito del Día” y lo coteja con la “Ficha” y el “Reporte de Efectivo” que consulta del archivo.	2 horas
12		Verifica cantidades, en el “Desglose del Depósito del Día” contra importes de los tabulares que vienen anexos a los paquetes de “Fichas” y “Registros” de cada línea, consulta con las desglosadoras a fin de detectar error ya sea sobrante y/o faltante.	2 horas
13		Ajusta cantidades, verifica el cuadre del “Desglose del Depósito del Día” contra la “Ficha”, y destruye el borrador del “Desglose del Depósito del Día”, conserva la “Ficha”.	20 minutos
14	Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre)	Imprime en definitiva el “Desglose del Depósito del Día” en dos juegos, entrega uno a la Gerencia de Contabilidad y conserva el otro.	5 minutos

15		Imprime el borrador de “Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo del Día”, que arroja los faltantes y/o sobrantes detectados por día, con su número de expediente y lo entrega a las desglosadoras de línea.	10 minutos
16	Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de Líneas)	Recibe y revisa el borrador de “Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo del Día” lo corrige de acuerdo con la información de los “Movimientos.”, “Registros.”, “Fichas.” y “Actas” que consulta en el archivo, anota la clave correspondiente al motivo.	2 horas
17		Entrega el borrador de “Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo” a la desglosadora responsable de la conciliación, una vez realizado el proceso diario de registro de faltantes y sobrantes de efectivo.	1 hora
18	Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre)	Recibe borrador de “Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo” revisa y archiva el borrador.	20 minutos
19		Imprime tres juegos del listado definitivo de “Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo” y conserva un juego.	15 minutos
20	1.	Imprime dos juegos de la “Conciliación de la Venta” y lo coteja con la “Conciliación de la Venta” del día anterior que consulta en el archivo, con la finalidad de revisar que los saldos iniciales y finales coincidan tanto en boletos y tarjetas.	1 hora
21	Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre)	Verifica que las dotaciones de boletos y tarjetas entregadas y registradas en la “Conciliación de la Venta”, sean las mismas registradas en el “Control de Entrega de Boletos a Taquillas” y/o “Control de Entregas de Tarjetas a Taquillas” que consulta en el archivo.	20 minutos
22		Revisa que el monto de los faltantes y/o sobrantes de la “Conciliación de la Venta” coincidan con lo registrado en el listado “Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo del Día”.	20 minutos
23		Coteja que el importe total de la venta registrada en la “Conciliación de la Venta”, coincida con el efectivo depositado en Banco y con el registrado en el “Reporte de Efectivo” así como en la “Ficha de Depósito Bancaria” que extrae del archivo.	1 hora
24		Imprime un listado del “Desglose de la Venta del Día” y coteja las cantidades contra el importe por línea global de la “Conciliación de la Venta”, archiva la copia de la “Ficha de Depósito Bancaria” con el “Reporte de Efectivo”.	20 minutos
25		Integra dos paquetes de documentos y los entrega a la Oficina de Control de Ingresos. Paquete No. 1 -“Conciliación de la Venta”. -“Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo”. Paquete No. 2 -“Conciliación de la Venta”. -“Personal con Faltante y/o Sobrante de Efectivo”. -“Desglose de la Venta del Día”.	10 minutos

26	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe paquetes, firma la "Conciliación" y entrega diariamente a la Gerencia de Contabilidad el paquete No. 1, recaba firma de recibido en la "Conciliación de la Venta" Paquete No. 2 y lo archiva.	15 minutos
27	Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre)	Emite al finalizar el mes el borrador del "Listado Mensual de Faltantes de Efectivo" y lo entrega a las desglosadoras de línea.	20 minutos
28		Emite los formatos de "Comportamiento de Faltantes en Ventas" y el "Desglose Mensual de la Venta" que muestra el total de boletos y tarjetas vendidos, la venta en efectivo, los faltantes y sobrantes de efectivo en taquilla, de bancos, por robo o asalto, así como el efectivo real depositado en bancos y los entrega a la Oficina de Control de Ingresos.	20 minutos
29	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Obtiene información del formato "Desglose Mensual de la Venta", del "Comportamiento de Faltantes en Ventas" y la conserva, emite 1 original de "Cuadros de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas" y los firma.	2 horas
30	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recaba firma de Visto Bueno de la Subgerencia de Ingresos en los Cuadros y distribuye: "Cuadro de la Venta Mensual de Boleto, Tarjetas y Recargas".- Gerencia de Presupuesto. Envía copia de conocimiento electrónico a la Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Presupuesto, Subgerencia de Ingresos, Coordinación de Registro y Control y Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico.	10 minutos
31		Elabora el Informe Mensual - Alcance de Metas Boletos y Tarjetas en original y copia, firma de elaborado y recaba firma de autorización de la Subgerencia de Ingresos, entrega el original a la Coordinación de Gestión Financiera, recaba acuse en la copia y la archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracción II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer los mecanismos para el desglose de la venta de boletos, tarjetas y recarga de éstas.

2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal relacionado con el desglose de la venta de boletos, tarjetas y recarga de tarjetas.

3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a. Compañía.- Empresa o empresas autorizadas para efectuar el servicio de traslado de valores (Boletos, tarjetas, efectivo, documentos).

b. Ficha de Depósito Bancaria.- Documento comprobatorio de un depósito bancario por el efectivo recaudado en taquillas.

c. Ficha de Depósito.- Documento comprobatorio del depósito del efectivo captado por la venta de boletos, tarjetas y recarga del día.

d. Inconsistencias.- Errores detectados en los Registros de Depósitos Parciales o Fichas de Depósito, de los Movimientos de Boletos, Tarjetas y Recarga.

e. POS.- Equipo instalado para la recarga de tarjetas y por sus siglas en inglés Point of Service se traduce como punto de venta.

f. Registro de Depósitos Parciales.- Documento comprobatorio de registro de depósito de efectivo, intermedios en un turno.

4. Las claves de inconsistencias de movimientos de boletos, tarjetas y recargas utilizadas en el proceso son las siguientes:

Clave	Descripción del Error
TB	Traspaso de boletos último turno diferente al recibido en primer turno.
RB	Recibido de boletos diferente al traspaso del turno anterior.
DB	Dotación de boletos diferente al informe de dotación de banco.
IT	Importe total no corresponde a precio de boleto, tarjetas y recarga por venta.
FE	Falta número de expediente.
TT	Traspaso de tarjetas del último turno diferente al recibido en el primer turno.
RT	Recibido de tarjetas diferente al traspaso del turno anterior.
DT	Dotación de tarjetas diferente al informe de dotación de banco.
IT	Importe total no corresponde a precio de la venta de boleto, tarjeta y recarga.

5. el personal de Desglosé deberá trabajar a través de un rol mensual en las siguientes posiciones:
   a. Cubrir una, dos o más líneas de acuerdo a la cantidad de taquillas que contengan.
   b. Ser responsable de la conciliación o "cuadre".
   c. Cubrir, adicional a su línea, las ausencias de sus compañeras, (normalmente será la línea más pequeña o la que presente menos problemas).

La Oficina de Control de Ingresos deberá:

6.Recibir de la compañía las "Fichas de Depósito", "Registros de Depósitos Parciales" y "Movimientos de Boletos", "Ticket's" de corte de POS" y "Ticket's" de Operación Invalida" el "Reporte de Efectivo" junto con las "Actas de Verificación", el "Control de Entrega de Boletos" y "Control de Entrega de Tarjetas en Taquilla", el "Informe Solicitud de Boletaje" e "Informe de Solicitud de Tarjeta por Ruta" debidamente ordenados en forma progresiva por número de taquilla, a efecto de agilizar la revisión de los mismos, así como su manejo posterior

7. Recibir la documentación comprobatoria de los depósitos bancarios realizados por la Compañía.

8. Cotejar contra los estados de cuenta bancarios que el depósito sea correcto.

9. Tramitar la recuperación de diferencias ante la Compañía cuando sea el caso.

10. Realizar los reportes mensuales que se entregan a las Gerencias de Contabilidad y Presupuesto.

La Desglosadora Encargada de la Conciliación o Cuadre deberá:

11. Distribuir la documentación entre sus compañeras de acuerdo a las líneas asignadas en el rol.

12. Copiar electrónicamente en el programa, los datos del Control de Entrega de Boletos y el Control de Entrega de Tarjetas a las taquillas del Sistema.

13. Revisar las inconsistencias del día.

14. Conciliar la venta reportada contra el depósito real en bancos, por lo que deberá consultar el "Reporte de Efectivo y la Ficha de Deposito Bancaria".

15. Habilitar el día para que se proceda a la captura.

16. Realizar el procesamiento del día conciliado (candado).

17. Obtener al terminar la conciliación del día, el listado de inconsistencias del personal responsable y enviar una copia a la Coordinación de Taquillas, para que a través de este se realicen las gestiones necesarias con el personal para lograr su recuperación inmediata, a través de la caja de la Oficina de Control de Ingresos.

18. Notificar a la Jefatura de Oficina de Ingresos sobre los valores no recibidos para su reclamo.

19. Realizar al terminar el mes el listado mensual de faltante y sobrantes del mismo, a efecto de estar en posibilidad de cobrar al personal responsable, de conformidad con el procedimiento Recuperación de Faltantes de Efectivo para la Venta de Boletos, Tarjetas y Recargas en Taquilla.

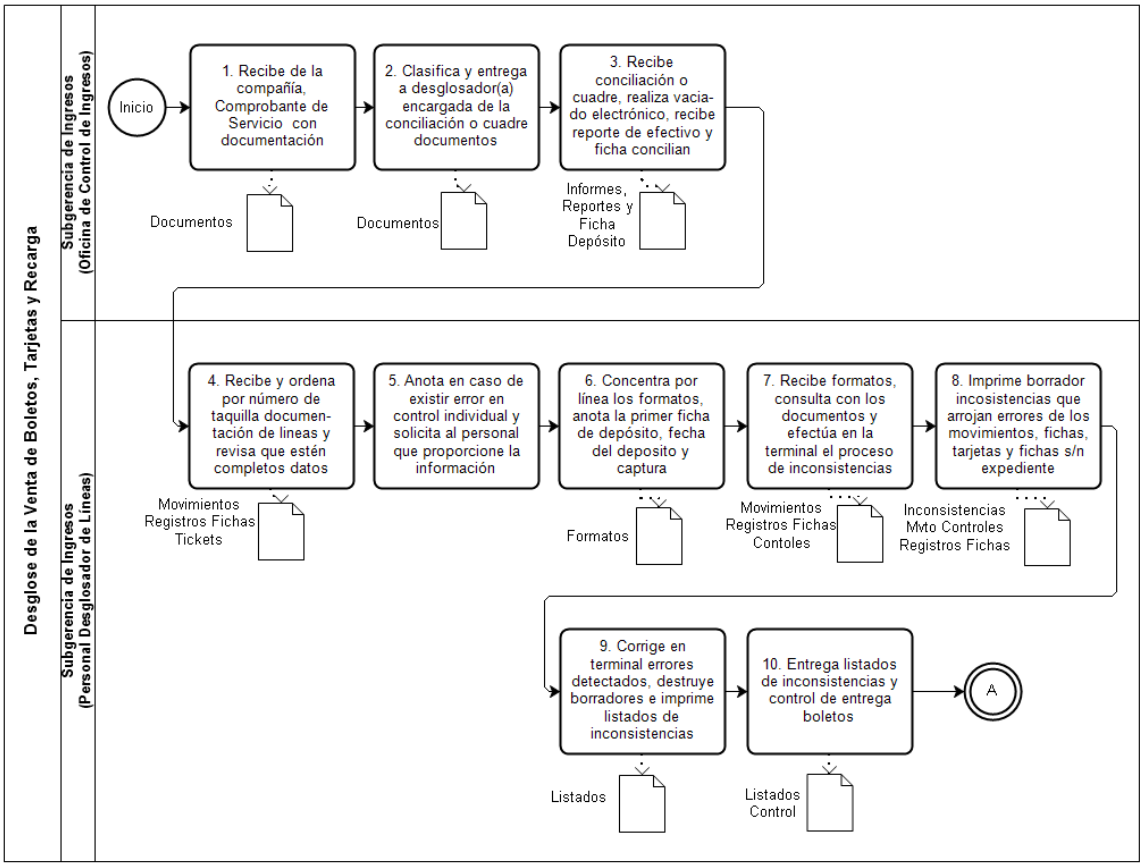
20. Asegurar el respaldo mensual de la información procesada.

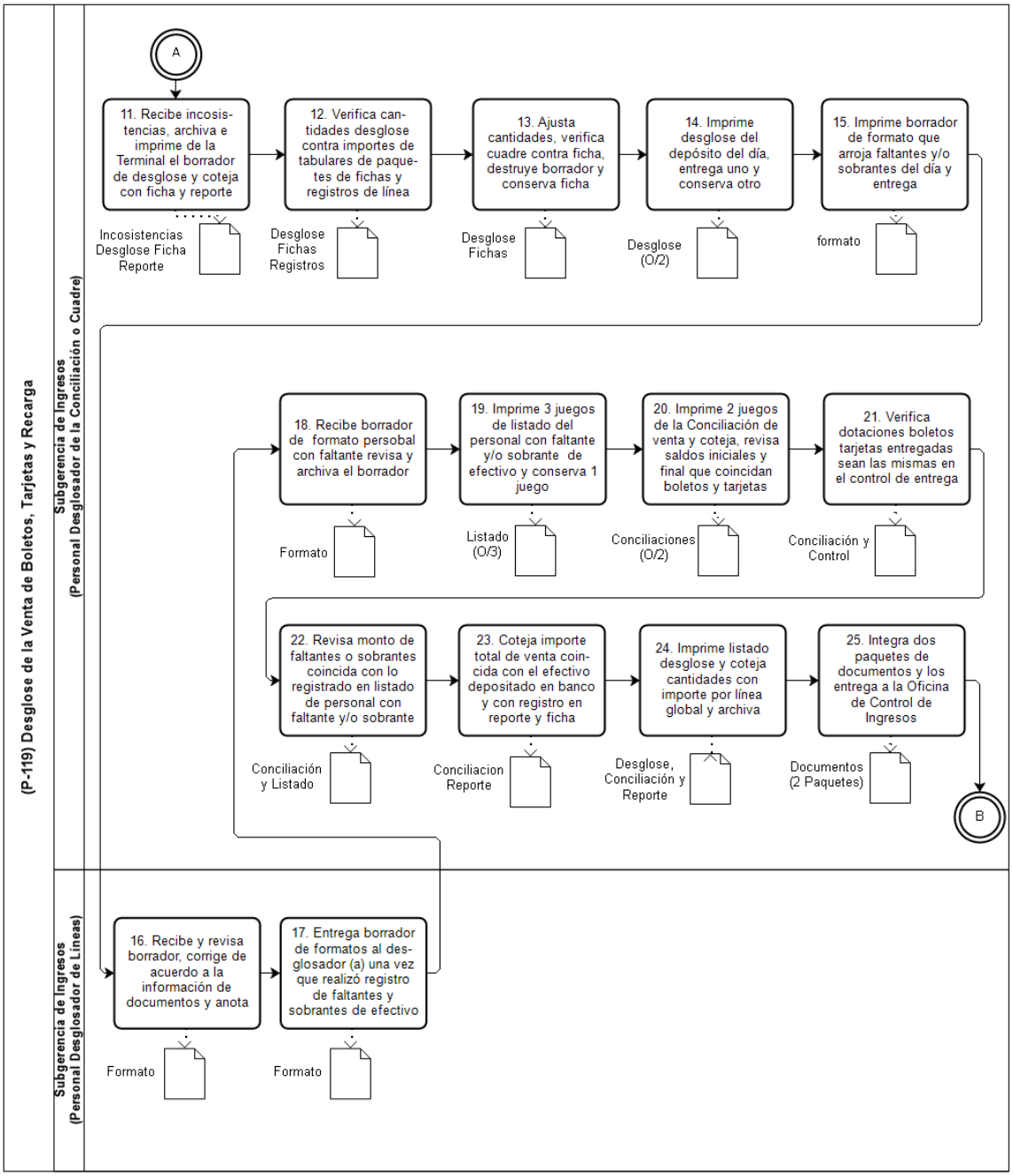
21 Notificar a la Oficina de Control de Ingresos sobre los faltantes imputables a la Compañía.

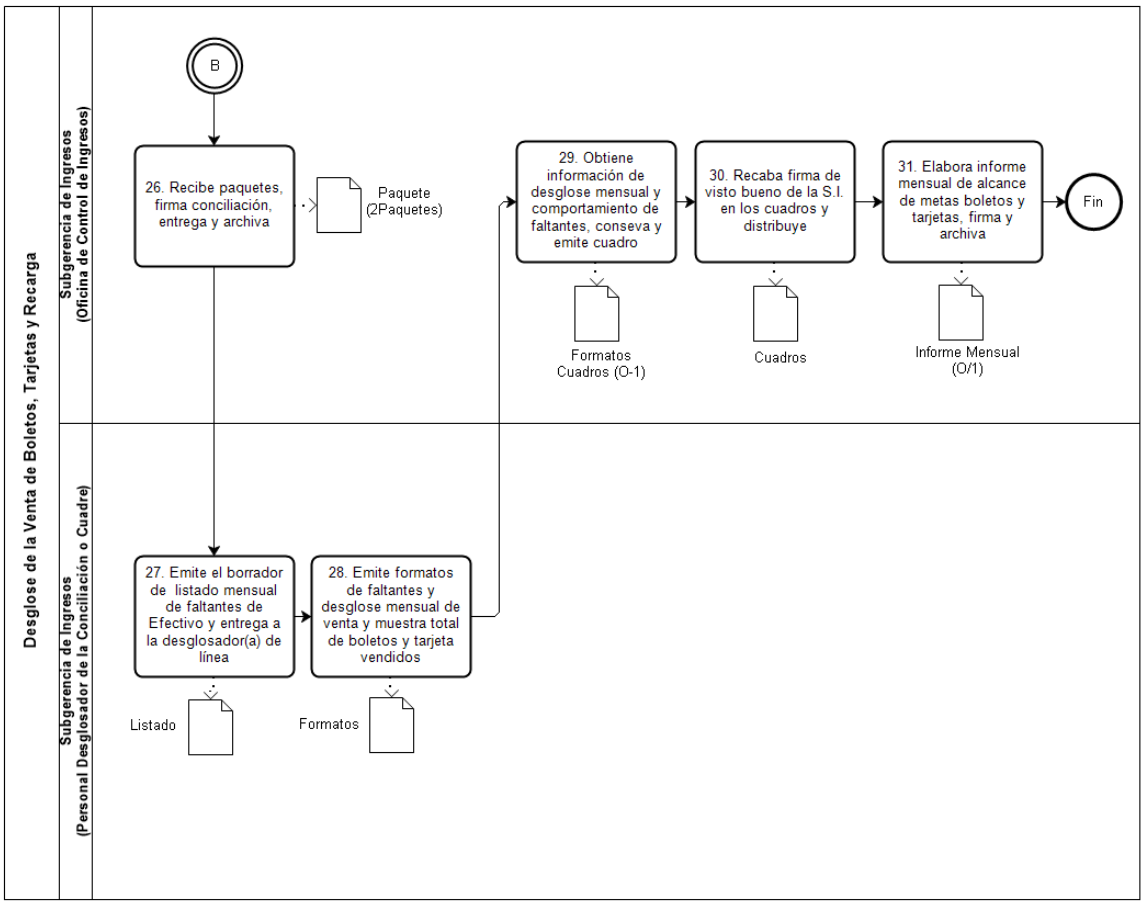
La Desglosadora Responsable de Líneas deberá:

22. Revisar la documentación de sus líneas asignadas en el rol y una vez ordenada deberá realizar la captura de los documentos, apoyada en el personal de captura.
23. Asignar al expediente correspondiente del responsable cuando exista alguna diferencia la clave correspondiente (faltante o sobrante) en el importe registrado en la "Ficha de Depósito", "Registro de Depósitos Parciales" o "Movimiento de Boletos" o "Movimiento de Tarjetas y Recargas", conforme a lo estipulado en el Procedimiento de Recuperación de Faltantes de Efectivo.
24. Verificar en el sistema de conciliación de recargas, que el importe anotado en el movimiento de boletos por concepto de recargas, sea correcto.
25. Efectuar, en su caso, las correcciones pertinentes.
26. Consultar la conciliación por taquillas para validar la información, en caso de aclaraciones.
27. Atender de acuerdo al procedimiento de Recuperación de Faltantes de Efectivo, al Personal de Taquilla que requiera de alguna aclaración y tramitar el pago que realice el personal ante la Caja General de la Oficina. Asimismo, en caso de reclamo de sobrantes, atender al personal y tramitar su pago.
28. Archivar una vez terminado el mes, las fichas recibidas durante el mismo.

Diagrama de Flujo:




(P-119) Desglose de la Venta de Boletos, Tarjetas y Recarga
Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de la Conciliación o Cuadre)
Subgerencia de Ingresos (Personal Desglosador de Líneas)
A
11. Recibe incosistencias, archiva e imprime de la Terminal el borrador de desglose y coteja con ficha y reporte
12. Verifica cantidades desglose contra importes de tabulares de paquetes de fichas y registros de línea
13. Ajusta cantidades, verifica cuadre contra ficha, destruye borrador y conserva ficha
14. Imprime desglose del depósito del día, entrega uno y conserva otro
15. Imprime borrador de formato que arroja faltantes y/o sobrantes del día y entrega
Incosistencias Desglose Ficha Reporte
Desglose Fichas Registros
Desglose Fichas
Desglose (O/2)
formato
18. Recibe borrador de formato persobal con faltante revisa y archiva el borrador
19. Imprime 3 juegos de listado del personal con faltante y/o sobrante de efectivo y conserva 1 juego
20. Imprime 2 juegos de la Conciliación de venta y coteja, revisa saldos iniciales y final que coincidan boletos y tarjetas
21. Verifica dotaciones boletos tarjetas entregadas sean las mismas en el control de entrega
Formato
Listado (O/3)
Conciliaciones (O/2)
Conciliación y Control
22. Revisa monto de faltantes o sobrantes coincida con lo registrado en listado de personal con faltante y/o sobrante
23. Coteja importe total de venta coincida con el efectivo depositado en banco y con registro en reporte y ficha
24. Imprime listado desglose y coteja cantidades con importe por línea global y archiva
25. Integra dos paquetes de documentos y los entrega a la Oficina de Control de Ingresos
Conciliación y Listado
Conciliacion Reporte
Desglose, Conciliación y Reporte
Documentos (2 Paquetes)
B
16. Recibe y revisa borrador, corrige de acuerdo a la información de documentos y anota
17. Entrega borrador de formatos al desglosador (a) una vez que realizó registro de faltantes y sobrantes de efectivo
Formato
Formato



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

91. Nombre del Procedimiento: Manejo y Control de Inversiones de las Disponibilidades Financieras del Organismo en el Mercado de Dinero.

Objetivo General: Asegurar el adecuado manejo de las inversiones del Organismo, mediante el registro y control oportuno de los movimientos bursátiles para un mayor rendimiento y liquidez de sus disponibilidades financieras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Egresos (Oficina de Control Financiero)	Obtiene diariamente de las Casas de Bolsa e Instituciones Bancarias, vía telefónica, la información de los vencimientos que tienen las inversiones del Organismo en el día.	1 hora
2		Revisa el importe del vencimiento, elabora el oficio de confirmación, indica los rendimientos ganados, así como el número del contrato de inversión y su vinculación a la cuenta de cheques eje de inversión; recaba firmas mancomunadas de los funcionarios autorizados y acuse de recibido en 3 copias, mismas que se distribuye mediante el "Movimiento Diario con Bancos": Original.- Institución Financiera. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.- Subgerencia de Evaluación y Control Financiero. Copia No. 3.- Coordinación de Egresos.	2 horas
3		Realiza diariamente la comparación de ingresos y egresos y determina los recursos disponibles para inversión.	1 hora
4		Obtiene diariamente vía telefónica y/o medios electrónicos las cotizaciones de las tasas de interés que ofrecen las diferentes Instituciones Financieras, en los distintos instrumentos de inversión.	1 hora
5		Pacta la operación bursátil, vía telefónica, con las Instituciones Financieras que ofrecieron las mejores cotizaciones de las tasas de interés del mercado y estipula el importe, el tipo de instrumento y el plazo de la inversión.	2 horas
6	Coordinación de Egresos (Oficina de Control Financiero)	Elabora oficio de Confirmación de la Compra realizada vía telefónica, recaba firmas mancomunadas de los funcionarios autorizados y envía oficio original a la Institución Financiera, recaba acuse de recibido en 3 copias, mismas que se remiten en el "Movimiento Diario con Bancos". Original.- Institución Financiera Copia No. 1.- Institución Financiera. Copia No. 2.- Subgerencia de Evaluación y Control Financiero. Copia No. 3.- Coordinación de Egresos.	1 hora
7		Realiza transferencia vía SPEI para la disponibilidad de recursos de acuerdo a las compras y vencimientos realizados.	1 hora

		¿Es por medio de Transferencia electrónica?	
		No	
8		Efectúa el SPEI a través de las Instituciones Financieras, se elabora oficio de autorización, recaba firmas mancomunadas de los funcionarios autorizados y entrega al Ejecutivo de Cuenta el original, recaba acuse de recibido en 3 tantos y distribuye con el "Movimiento Diario con Bancos": Original.- Institución Financiera. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.- Subgerencia de Evaluación y Control Financiero. Copia No. 3.- Coordinación de Egresos. (Conecta con la actividad 10).	4 horas
		Sí	
9	Coordinación de Egresos (Oficina de Control Financiero)	Realiza la transferencia bancaria por medio de Banca Electrónica y se emite formato de Orden de Transferencia entre Cuentas Propias, en original y una copia y se distribuye mediante el "Movimiento Diario con Bancos". Original.- Coordinación de Egresos. Copia.- Gerencia de Contabilidad.	1 hora
10		Recibe de las Instituciones Financieras por oficio o medios electrónicos la confirmación de las operaciones bursátiles efectuadas o su confirmación en el estado de cuenta.	1 hora
11		Registra y distribuye en el "Movimiento Diario con Bancos", el detalle de las operaciones de acuerdo a los oficios de confirmación. Obtiene copia y turna original a la Gerencia de Contabilidad recabando sello, firma y validación de hojas entregadas en la copia.	2 hora
12		Recibe mensualmente los Estados de Cuenta que se generen de las diferentes Instituciones Financieras, obtiene copia y entrega el original a la Gerencia de Contabilidad recabando sello, firma y validación de hojas entregadas en la copia.	2 horas
13	Coordinación de Egresos (Oficina de Control Financiero)	Efectúa con el reporte "Movimiento Diario con Bancos" de todo el mes y el Estado de Cuenta del Contrato de Inversión, la conciliación de saldos en la cual se desglosan las partidas pendientes de registro y/o aclaración.	1 hora
		¿Es correcta la conciliación?	
		No	
14	Coordinación de Egresos (Oficina de Control Financiero)	Elabora oficio y solicita a la Institución Financiera la aclaración del estado de cuenta, recaba firmas mancomunadas de los funcionarios autorizados y envía oficio original a la Institución Financiera, recaba acuse de recibido en 3 copias, mismas que se distribuyen mediante el "Movimiento Diario con Bancos" Original.- Institución Financiera Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad Copia No. 2.- Subgerencia de Evaluación y Control Financiero. Copia No. 3.- Coordinación de Egresos. (Conecta con la actividad 11).	1 hora

		Sí	
15		Recibe la conciliación mensual de saldos de la Gerencia de Contabilidad y se emiten comentarios respectivos.	2 horas
16		Elabora el reporte “Rendimientos Diarios”, recaba firmas mancomunadas de los funcionarios autorizados y se entrega original a la Oficina de Ingresos y una copia de acuse a la Subgerencia de Evaluación y Control Financiero y una copia a la Coordinación de Egresos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 de acuerdo con las funciones establecidas en las fracciones del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer los mecanismos para asegurar el adecuado manejo de las inversiones del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el manejo y control de inversiones de las disponibilidades financieras del Sistema de Transporte Colectivo en el mercado de dinero.

3.Las inversiones se realizarán en apego a la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Certificado Bursátil.- Instrumento de deuda de corto, mediano y largo plazo que el Gobierno Federal, las Instituciones de Crédito y Privadas emiten para hacerse de recursos.

b.Instrumento de Inversión Bancario.- Documento emitido por las Instituciones de Crédito, para autofinanciarse y promover el ahorro.

c.Instrumento de Inversión de Gobierno.- Documento emitido por el Gobierno Federal, para obtener recursos y promover el ahorro.

d.Instrumento de Inversión Privada.- Documento emitido por las Instituciones Privadas para autofinanciarse.

e.Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

f.SPEI (Sistema de Pago Electrónico Interbancario).- Sistema que constituye un medio de pago seguro, rápido y económico, que permite transferencias de una cuenta de cheques en un Banco a otra cuenta de cheques en otro Banco distinto, el mismo día en que la operación es ordenada.

g.Transferencia Bancaria.- Transferencia electrónica de los recursos del Organismo entre sus distintas cuentas de cheques y contratos de inversión.

5.Las operaciones bursátiles de compra-venta de Instrumentos de Inversión, que maneja el Sistema en las diferentes Instituciones de Crédito, deberán ser autorizadas, al menos, por dos de las seis firmas reconocidas para estos aspectos, las cuales tendrán el mismo nivel de permisión.

6.El Personal Encargado de la Dirección General, Subdirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas, Gerencia de Recursos Financieros, Subgerencia de Evaluación y Control Financiero y la Coordinación de Egresos tendrán a su cargo la facultad de autorizar los movimientos y operaciones bursátiles del Organismo.

7.Los (as) responsables de tomar las decisiones referentes a las operaciones financieras, deberán elegir las opciones que presenten las mejores condiciones para el Organismo.

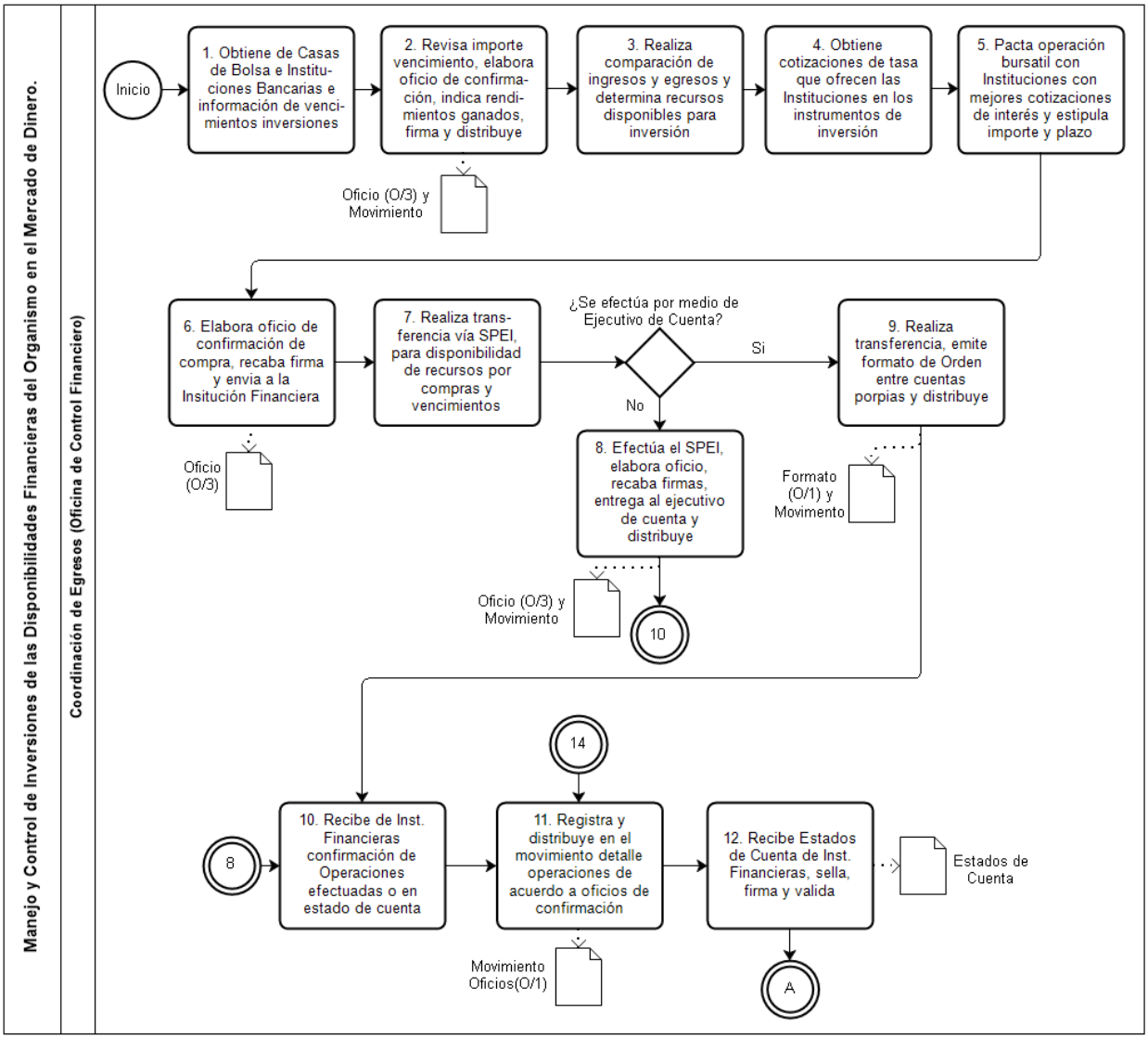
8.Los depósitos y/o retiros para traspasar los recursos entre las cuentas del Organismo se podrán realizar mediante el sistema SPEI.

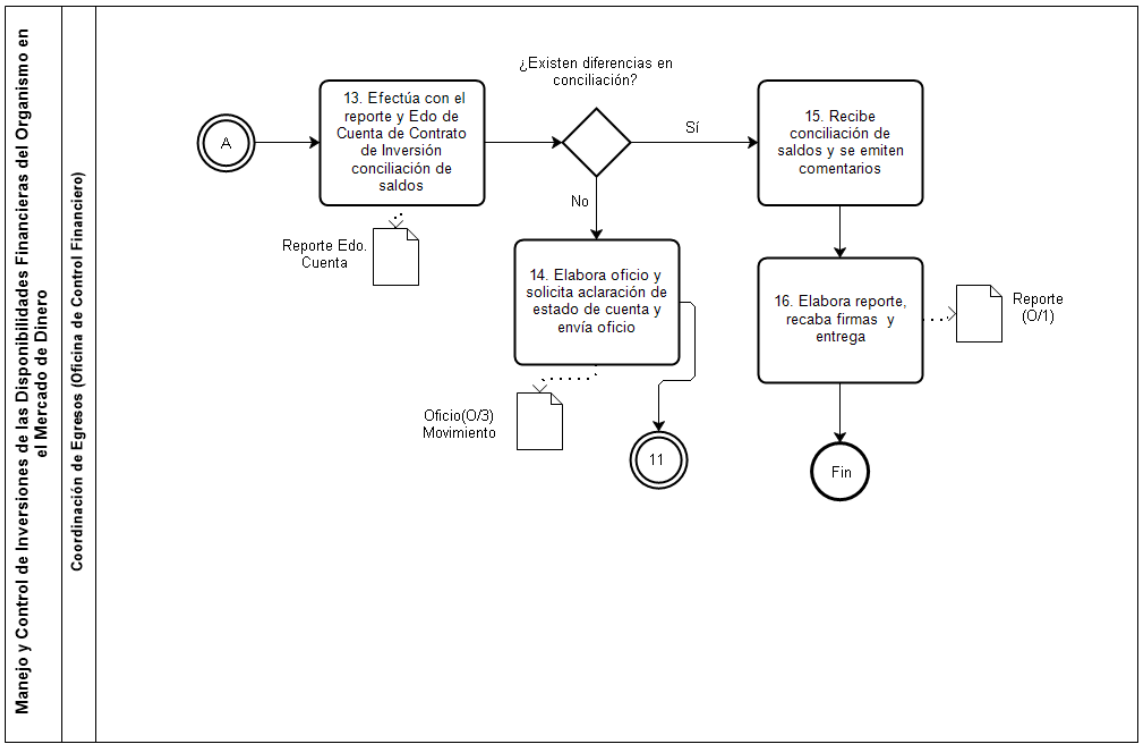
La Subgerencia de Evaluación y Control Financiero deberá:

9.Obtener las tasas de interés que ofrezcan las mejores condiciones del mercado de las diferentes Instituciones Financieras, en los distintos instrumentos de inversión, tomando como indicador las tasas de referencia vigente.

10.Obtener toda la documentación comprobatoria de las operaciones bursátiles del Organismo realizadas en las Instituciones Financieras.
11.Ratificar las operaciones bursátiles que se soliciten vía telefónica, indicando el número de contrato de inversión y el número de la cuenta de cheques según sea el caso, así como el importe, tasa pactada, plazo y fecha de la operación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

92. Nombre del Procedimiento: Gestión de Reintegros de Boletos Faltantes y con Defecto de Fábrica.

Objetivo General: Efectuar la recuperación en efectivo o especie, de boletos faltantes y/o con defecto de fabricación detectados en taquillas para formalizar la destrucción de éstos últimos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Órgano Interno de Control (Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas)	Recibe original del oficio de notificación de destrucción de boletos defectuosos, archiva oficio, nombra a el (la) representante y lo envía el día establecido	1 hora
2	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Consulta trimestralmente el expediente de donde extrae los "Informes de Boletos Faltantes" y los "Informes de Boletos con Defecto de Fabricación", los boletos defectuosos y las "Actas Boletos" correspondientes a boletos faltantes y/o defectuosos.	1 hora
3		Determina con base en los documentos antes descritos, la cantidad de boletos y calcula el importe a recuperar por cada concepto, archiva informes, "Actas Boletos" y boletos defectuosos.	1 hora
4	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Elabora oficio en original y 7 copias dirigido a la Fábrica, solicitando el pago de boletos faltantes y/o defectuosos, y un representante para presenciar la destrucción de los boletos y, en su caso, la revisión de las "Actas" levantadas. Recaba firma de la Gerencia de Recursos Financieros y distribuye: Original y copia No. 6.- Fábrica. Copia No. 1.- Subdirección General de Administración y Finanzas. Copia No. 2.- Dirección de Finanzas. Copia No. 3.- Órgano Interno de Control (Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas). Copia No. 4.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 5.- Subgerencia de Ingresos. Copia No. 7.- Oficina de Control de Ingresos.	1 hora
5		Atiende Personal de Oficina de Control de Ingresos a el (la) representante de la Fábrica el día establecido, extrae del archivo "Informes de Boletos Faltantes", "Informes de Boletos con Defecto de Fabricación", "Actas Boletos" correspondientes y los boletos defectuosos.	1 hora
6		Revisa conjuntamente con el (la) representante de la Fábrica "Informes de Boletos Faltantes", "Informes de Boletos con Defecto de Fabricación" y "Actas Boletos" correspondientes y cuentan los boletos defectuosos.	1 hora
7		Elabora "Memorándum de Ingreso" en original y 3 copias por el costo total de boletos faltantes y defectuosos y lo entrega a la Fábrica de boletos para que realice el reintegro correspondiente, archiva Informes, Actas y Boletos defectuosos.	1 hora
8	Subgerencia de Ingresos (Personal de la Caja)	Recibe "Memorándum de Ingreso", efectivo o cheque certificado, verifica cantidades, sella de pagado, devuelve copias a el (la) representante de la Fábrica.	1 hora

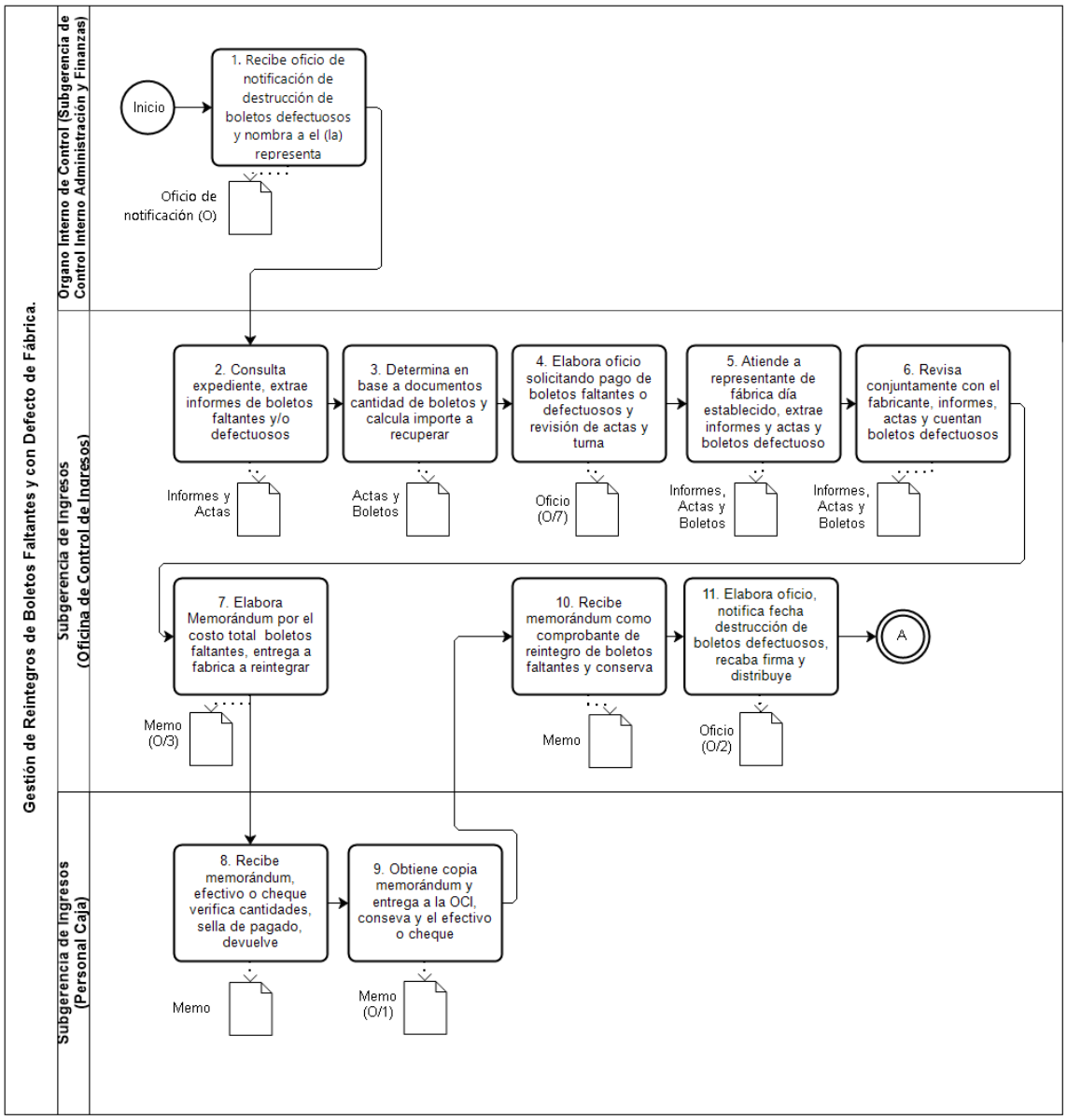
9	Subgerencia de Ingresos (Personal de la Caja)	Obtiene una copia del "Memorándum de Ingreso" y entrega a la Oficina de Control de Ingresos, conserva el original, copias Nos. 1, 2 y 3 y el efectivo o cheque.	1 hora
10	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe copia del "Memorándum de Ingreso" como comprobante del reintegro de boletos faltantes y/o defectuosos y la conserva.	1 hora
11		Elabora oficio dirigido a la Órgano Interno de Control, notificando la fecha y hora de la destrucción de boletos defectuosos en original y 2 copias, recaba firmas de la Gerencia de Recursos Financieros y distribuye: Original.- Órgano Interno de Control (Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas). Copia No. 1.- Subgerencia de Ingresos. Copia No. 2.- Oficina de Control de Ingresos.	4 horas
12		Recibe personal de la Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas y de la Fábrica, en el día y hora establecidos, para la destrucción de los boletos defectuosos, extrae boletos a destruir.	1 hora
13		Revisa conjuntamente los documentos: "Informes de Boletos Faltantes", los "Informes de Boletos con Defecto de Fabricación", las "Actas Boletos" correspondientes y destruye los boletos con defecto de fabricación.	2 horas
14		Elabora "Acta de Destrucción de Boletos" en original y 3 copias, archiva "Informes de Boletos Faltantes", "Informes de Boletos con Defecto de Fabricación" y "Actas Boletos" correspondientes y firma el "Acta de Destrucción de Boletos".	2 horas
15	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recaba en el "Acta de Destrucción de Boletos" la firma de los representantes de la Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas y de la Fábrica, conserva original y copia No. 2 y distribuye las copias restantes: Copia No. 1.- Fábrica (Personal representante). Copia No. 3.- Órgano Interno de Control (Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas, representante).	1 hora
16		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad en original y 4 copias, notificando la recuperación monetaria de boletos faltantes y/o defectuosos.	2 horas
17		Obtiene del archivo la copia del "Memorándum de Ingreso", la copia No. 2 del "Acta de Destrucción de Boletos" y anexa al original del oficio de notificación.	1 hora

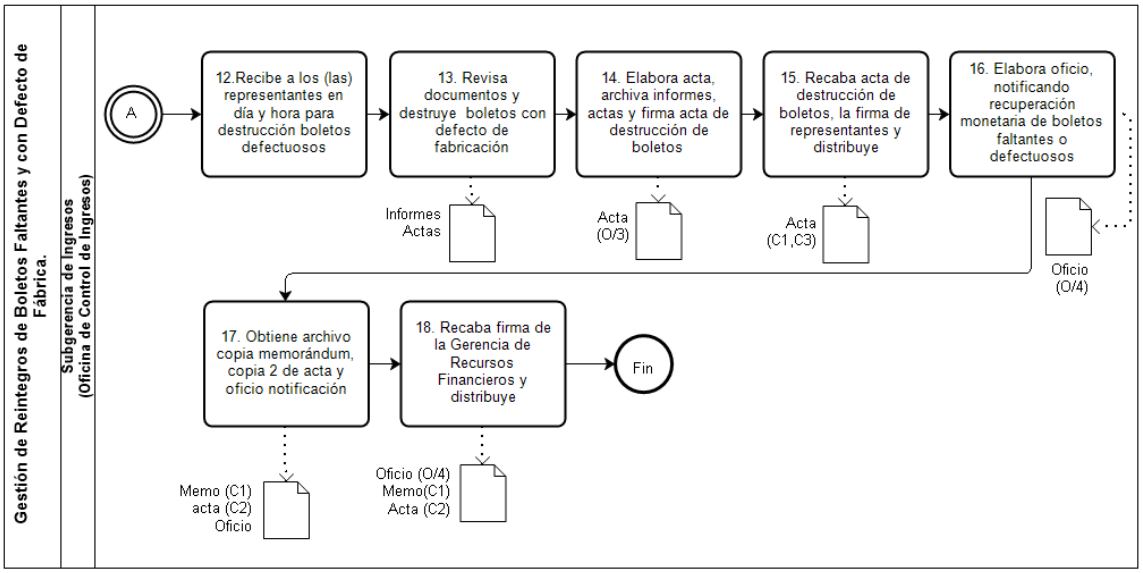
18		Recaba firma de la Gerencia de Recursos Financieros y distribuye: Original del oficio, copia del "Memorándum de Ingreso" y copia No. 2 del "Acta de Destrucción de Boletos".- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 del oficio.- Subdirección General de Administración y Finanzas. Copia No. 2 del oficio.- Dirección de Finanzas. Copia No. 3 del oficio.- Subgerencia de Ingresos. Copia No. 4 del oficio.- Oficina de Control de Ingresos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la gestión de reintegros de boletos faltantes y con defecto de fabricación, detectados en taquilla.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a.Boleto.- Boleto digital univiaje.
   b.Boletos con Defecto de Fabricación.- Paquete de boletos en los que se detectan fallas tales como: falta de suaje, mal cortados o cinta magnética irregular, y/o a juicio del Personal de Taquilla alguna causa imputable a la fabricación del boleto.
   c.Boletos Faltantes.- Cuando en un paquete de boletos se detecta que no contiene los 1000 boletos y no hay evidencia de haber sido violado.
   d.Fábrica.- Empresa autorizada para la fabricación del Boleto Digital Univiaje y Tarjetas Recargables.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Ingresos a través de la Oficina de Control de Ingresos la guarda y custodia de boletos con defecto de fabricación hasta su recuperación ante la Fábrica.
5. La Fábrica deberá cumplir con lo estipulado en las cláusulas del contrato, que incluye el reintegro en efectivo o especie por boletos faltantes o defectuosos.
6. La Subgerencia de Ingresos a través de la Oficina de Control de Ingresos, será la única instancia autorizada y responsable de la destrucción de boletos con defecto de fabricación.
7. La destrucción de boletos se llevará a cabo cada 3 meses, en horas y días hábiles según lo establezca la Oficina de Control de Ingresos con el (la) representante de la Fábrica de Boletos y se realizará en las instalaciones del STC.
8. El Órgano Interno de Control a través de la Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas deberá asistir a verificar la destrucción de los boletos con defecto de fabricación, para lo cual la Gerencia de Recursos Financieros enviará el oficio notificación correspondiente.
9. La Fábrica tendrá como plazo máximo para el pago de los boletos faltantes o defectuosos el día de la destrucción, en caso de no realizar el pago, se le solicitará su nota de crédito para efectuar el descuento en su próxima factura.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

93. Nombre del Procedimiento: Manejo del Sobrante de Efectivo Detectado en Taquilla, Producto de la Venta de Boletos y Tarjetas.

Objetivo General: Identificar sobrantes de efectivo en los registros de la venta de boletos y tarjetas en taquilla, para llevar a cabo la devolución en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Ingresos (Área de Desglose)	Revisa la asignación de claves en el listado diario de "Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo" e identifica los sobrantes del personal de taquilla.	1 hora
2		Obtiene copia del listado "Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo" del día que se está conciliando y la envía a la Coordinación de Taquillas, recaba firma de acuse de recibo en el listado original y lo conserva.	8 horas
3	Coordinación de Taquillas	Recibe copia del listado "Personal con Faltante y Sobrante de Efectivo" del día y archiva para posibles aclaraciones.	8 horas
4	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Detecta que envió un sobrante en su depósito, obtiene copia del Movimiento de Boletos y de las Fichas de Depósito del día en que se detectó el sobrante y se presenta a la Oficina de Control de Ingresos para realizar su reclamación.	2 horas
5	Subgerencia de Ingresos (Área de Desglose)	Recibe del personal de taquilla copia del Movimiento de Boletos y de las Fichas de Depósito del día en que se detectó el sobrante, revisa los documentos y verifica contra el listado diario de "Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo".	20 minutos
6		Entrega al personal de taquilla la "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla" en original y copia.	15 minutos
7	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Recibe "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla" en original y copia, la copia del Movimiento de Boletos y de las Fichas de Depósito y requisita el formato y turna.	20 minutos
8	Subgerencia de Ingresos (Área de Desglose)	Recibe "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla" en original y copia, la copia del Movimiento de Boletos y de las Fichas de Depósito, anexa copia del Listado Diario de Faltantes y Sobrantes.	20 minutos
9		Registra en el Listado Diario de Faltantes y Sobrantes, que el sobrante está en trámite de devolución e indica al personal de taquilla que se presente en 10 días hábiles en la Caja de la Coordinación de Egresos y archiva.	20 minutos
10		Obtiene un juego de copias del Movimiento de Boletos y de las Fichas de Depósito y de la Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla y entrega los documentos.	10 minutos

11	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Revisa la "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla" y los documentos, la firma y recaba firma de la Subgerencia de Ingresos.	8 horas
12		Entrega original y copia de la "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla" y juego de copias del Movimiento de Boletos y de las Fichas de Depósito a la Coordinación de Egresos, archiva la "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla" con acuse de recibo y una copia del "Movimiento de Boletos" y de las "Fichas de Depósito", obtiene copias.	20 minutos
13		Recibe original de la "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla", copia del Movimiento de Boletos y de las Fichas de Depósito, recaba la firma de visto bueno del Coordinador de Egresos, registra los datos en la "Libreta de Control Interno de Reintegros de Taquillas" y entrega al área de Cajas los documentos para efectuar el pago.	1 hora
14	Coordinación de Egresos (Cajas)	Recibe los documentos y espera al personal de taquilla.	20 minutos
15	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Acude el día establecido a la Caja de la Coordinación de Egresos y entrega su credencial**.**	15 minutos
16	Coordinación de Egresos (Cajas)	Recibe credencial y "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla", recaba firma de recibido en el original y la copia de la solicitud, le entrega su credencial y el efectivo de acuerdo al monto de la devolución del sobrante registrado en la solicitud.	10 minutos
17	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Recibe su credencial, el efectivo y se retira.	10 minutos
18	Coordinación de Egresos (Cajas)	Registra al finalizar el día en la Libreta de Control Interno de Reintegros de Taquillas, los datos del pago y entrega los documentos a la Coordinación y conserva la Libreta.	1 hora
19	Coordinación de Egresos	Recibe los documentos y los conserva para iniciar la recuperación del fondo revolvente.	15 minutos
20	Subgerencia de Ingresos (Área de Desglose)	Revisa al finalizar el mes la Libreta de Control Interno de Reintegros de Taquillas de la Coordinación de Egresos, toma nota y da de alta el monto del sobrante capturando: No. de solicitud, Fecha del sobrante, No. de expediente, No. de taquilla, Turno y Fecha del pago y anota en su libreta los sobrantes devueltos.	1 hora
21		Anota en el borrador del "Listado Diario de Personal con Faltante o Sobrante de Efectivo" el número de la "Solicitud de Reclamación de Sobrantes de Efectivo por la Venta de Boletos en Taquilla" de los sobrantes devueltos y archiva las solicitudes.	8 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas de la Gerencia de Recursos Financieros, involucradas en la identificación y pago de sobrantes de efectivo por la venta de boletos y tarjetas en taquilla.

Clasificación de sobrantes:

3.La clasificación de sobrantes puede ser:

a.A favor del Personal de Taquilla:

a.1.Identificado en Ficha de Depósito con Acta de Verificación.

a.2.Identificado en Movimiento de Boletos.

b.A favor de la Compañía.- Cuando existe diferencia (sobrante) entre el cuadre del desglose del depósito del día y el importe de la Ficha de Depósito Bancaria, así como por error en la certificación de la Ficha de Depósito del Sistema de Transporte Colectivo.

4.La Oficina de Control de Ingresos mediante el Área de Desglose deberá aplicar las siguientes claves para clasificar los sobrantes:

a.Número de Expediente del Personal.- A favor del personal de taquilla.

b.99999.- A favor de la Compañía.

5.Al detectar un sobrante de efectivo (independientemente del monto) a favor del Personal de Taquilla; la Oficina de Control de Ingresos, emitirá una copia del formato Faltante y/o Sobrante de Efectivo y la enviará a la Coordinación de Taquillas para su conocimiento.

6.Los sobrantes plenamente identificados en el “Movimiento de Boletos” o “Ficha de Depósito”, deberán ser pagados cuando exista solicitud de reclamación de la taquillera, aun sin que medie acta de verificación.

7.La aplicación de sobrantes de boletos por traspaso del 3er. al 1er. turno se determinará, cotejando los formatos de “Movimiento de Boletos” del día anterior con el actual para establecer el abono correspondiente al 3er. turno, siempre y cuando exista reporte de supervisión y en el caso de no existir dicho reporte se abonará al 1er. turno.

El Personal de Desglose será responsable de:

8.Realizar el proceso diario de detección de faltantes y sobrantes por la venta en taquilla, así como todas las actividades inherentes al mismo.

9.Actualizar los listados mensuales por pago de sobrantes de efectivo, mediante la verificación de los "Listados Mensuales de Sobrantes" contra las devoluciones realizadas por la Coordinación de Egresos.

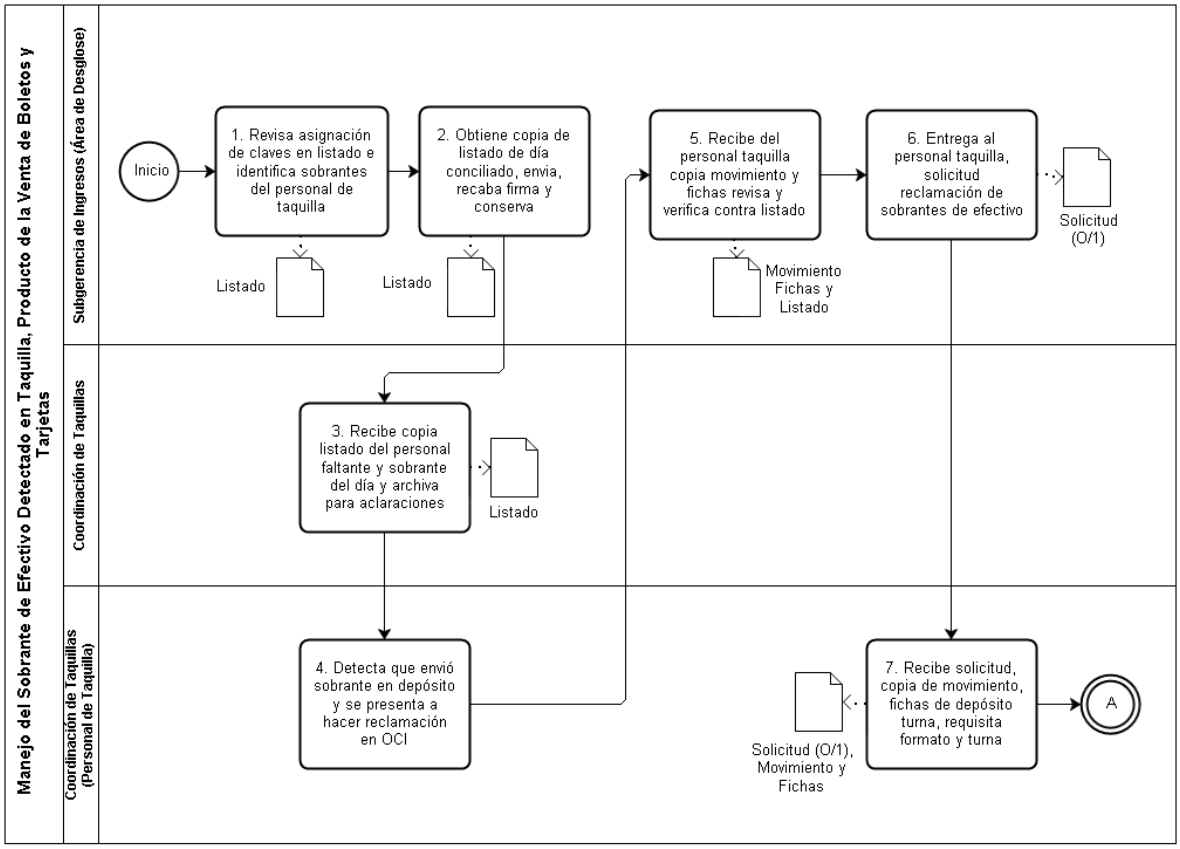
La Oficina de Control de Ingresos será responsable de:

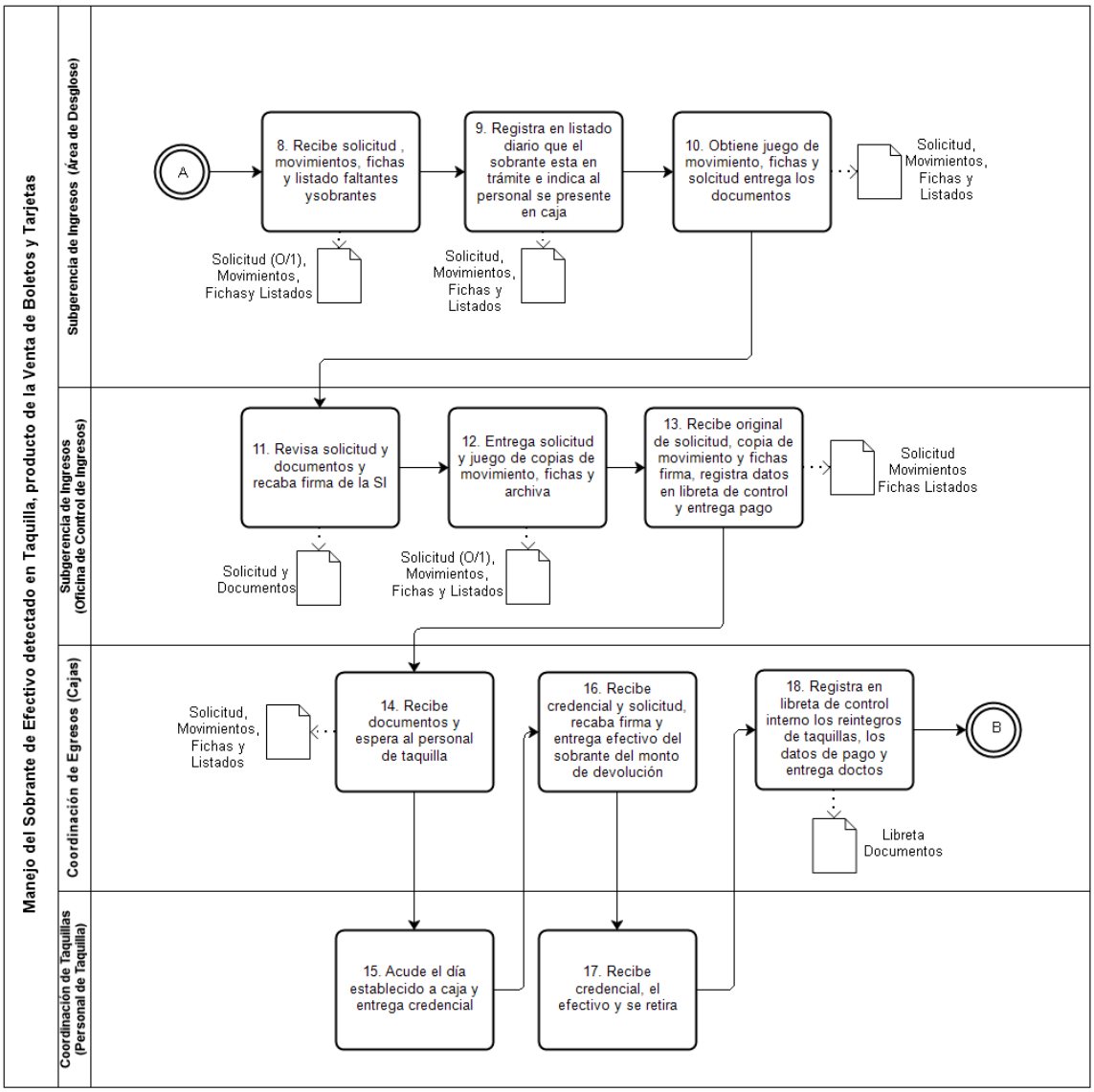
10.Realizar el seguimiento de los sobrantes pendientes de pago.

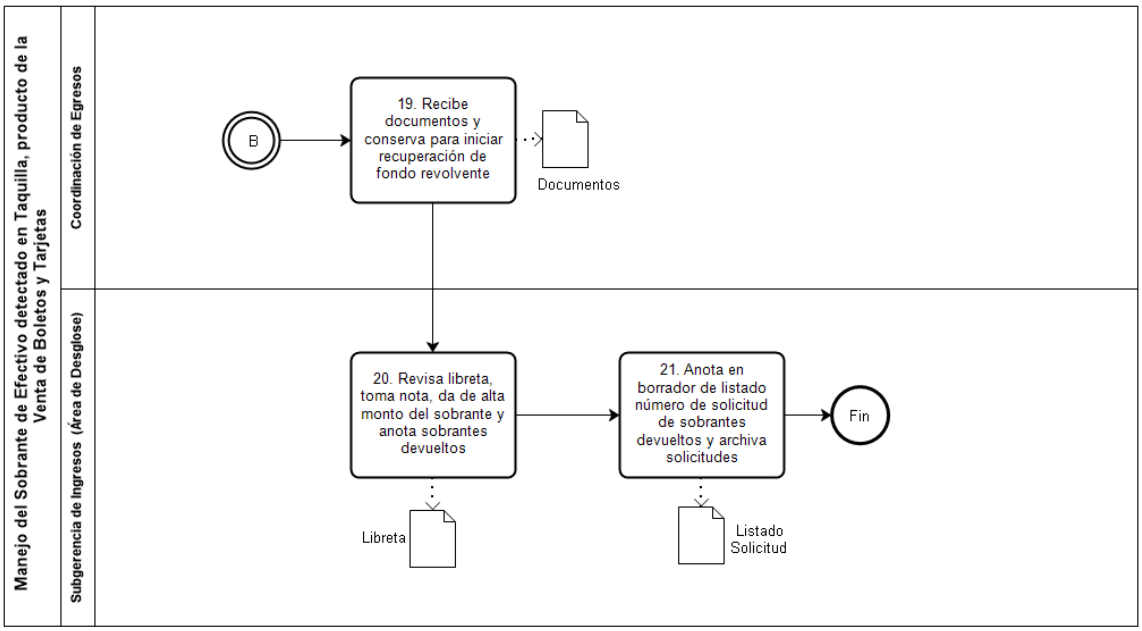
11.Notificar al personal de taquilla que se deberá presentar a los 10 días hábiles a la Caja de la Coordinación de Egresos por su reembolso, una vez iniciado el trámite, esto es, cuando se entrega la solicitud de reclamación.

12.El personal de taquilla podrá reclamar sus sobrantes únicamente durante el ejercicio fiscal.

Diagrama de Flujo:




Manejo del Sobrante de Efectivo detectado en Taquilla, producto de la Venta de Boletos y Tarjetas
Subgerencia de Ingresos (Área de Desglose)
Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)
Coordinación de Egresos (Cajas)
Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)
A
8. Recibe solicitud , movimientos, fichas y listado faltantes ysobrantes
9. Registra en listado diario que el sobrante esta en trámite e indica al personal se presente en caja
10. Obtiene juego de movimiento, fichas y solcitud entrega los documentos
Solicitud, Movimientos, Fichas y Listados
Solicitud (O/1), Movimientos, Fichasy Listados
Solicitud, Movimientos, Fichas y Listados
11. Revisa solicitud y documentos y recaba firma de la SI
12. Entrega solicitud y juego de copias de movimiento, fichas y archiva
13. Recibe original de solicitud, copia de movimiento y fichas firma, registra datos en libreta de control y entrega pago
Solicitud Movimientos Fichas Listados
Solicitud y Documentos
Solicitud (O/1), Movimientos, Fichas y Listados
Solicitud, Movimientos, Fichas y Listados
14. Recibe documentos y espera al personal de taquilla
16. Recibe credencial y solicitud, recaba firma y entrega efectivo del sobrante del monto de devolución
18. Registra en libreta de control interno los reintegros de taquillas, los datos de pago y entrega doctos
B
Libreta Documentos
15. Acude el día establecido a caja y entrega credencial
17. Recibe credencial, el efectivo y se retira



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

94. Nombre del Procedimiento: Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos.

Objetivo General: Obtener la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos en forma automatizada, para verificar que todos los ingresos captados por el Organismo, a través de la Gerencia de Recursos Financieros, sean identificados y registrados de acuerdo a las necesidades de las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto por el tipo de ingreso, mediante el establecimiento de claves numéricas que identifican el flujo de efectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Asigna código y registra los originales de los "Memorándums de Ingreso" de acuerdo al "Catálogo de Códigos por Tipos de Ingreso", anexa originales de los "Comprobantes de Depósito Bancario" o los originales de los "Documentos no Sujetos a Depósitos Bancarios" y ordena por número consecutivo de código.	2 horas
2		Anota la clave de conciliación en cada uno de los "Comprobantes de Depósito Bancario" o en los "Documentos no Sujetos a Depósitos Bancarios".	3 horas
3		Identifica el código en el Sistema de Ingresos por Caja que le corresponde a cada comprobante y captura la información siguiente: No. de código y nombre del concepto, Fecha de recepción de Ingreso, Importe del "Memorándum de Ingreso", Importe del IVA, Tipo de documento fuente, Número de folio del "Memorándum de Ingreso", Clave de Conciliación, No. de Cédula.	4 horas
4		Identifica, en su caso, la cuenta y/o la subcuenta, Clave de Conciliación, Número de Cédula y Concepto corto en la columna de observaciones.	30 minutos
5		Continúa con la captura de la información de cada uno de los "Memorándum de Ingreso" y emite 2 ejemplares del "Reporte previo de Movimientos".	4 horas

6	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Separa y ordena los documentos, la documentación comprobatoria, oficio de la documentación comprobatoria, Recibo de Contraprestación Serie "A","B" y complemento de pago, Reporte de Rendimiento por Inversión, anexa "Reporte Previo de Movimientos " y distribuye a: Coordinación de Registro Paquete No. 1 Ejemplar No. 1 del "Reporte Previo de Movimientos", Copias No. 1 de cada "Memorándum de Ingreso".- Gerencia de Contabilidad, Copia No. 1 del Oficio de la documentación comprobatoria correspondiente, Copia de "Recibos de Contraprestación Serie A" o complemento de pago. Copia de los Recibos de Ingresos (Serie B), Copias de los "Comprobantes de Depósito Bancario" por Concepto, Copia de los "Documentos no Sujetos a Depósitos Bancarios", y Copia del Reporte de Rendimiento por Inversión Bancaria.	30 minutos
		Oficina de Control de Ingresos (conserva e integra a su archivo) Paquete No. 2 Ejemplar No. 2 del "Reporte Previo de Movimientos", Original de cada "Memorándum, de Ingreso", Copias de los "Recibos de Ingresos" (Serie B), Copia de los "Recibos de Contraprestación Serie A" o complemento de pago Original del Oficio y copia de la documentación comprobatoria correspondiente, Copia de los "Documentos no Sujetos a Depósitos Bancarios", y Original del Reporte de Rendimiento por Inversión Bancaria.	
7	Coordinación de Registro	Recibe el paquete No. 1, junto con el "Reporte Previo de Movimientos", sella, firma y registra la hora de recepción en el acuse, para su revisión.	35 minutos
8		Revisan y analizan el "Reporte Previo de Movimientos" y verifican la captura y altas al "Catálogo de Códigos por Tipo de ingreso" e informan de su resultado a la Oficina de Control de Ingresos para que emitan nuevamente el reporte de movimientos y cada Coordinación conserva los paquetes.	1 hora
9	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe solicitud de alta de nuevos Códigos de Ingresos"; verifica firma de la Coordinación de Registro, da de alta en el programa para la conciliación el nuevo código de ingresos de acuerdo a la información registrada en la solicitud y entrega una copia del alta a la Coordinación y archiva el original.	1 hora
10		Emite dos ejemplares del nuevo "Catálogo de Códigos por Tipo de ingreso", dos ejemplares del nuevo "Reporte Previo de Movimientos" y dos ejemplares de la "Cédula de Ingresos": Ejemplar No. 1 del "Catálogo de Códigos por Tipo de Ingreso" y ejemplar No. 3 del "Reporte Previo de Movimientos", lo conserva la oficina de Control de Ingresos. Ejemplar No. 2 del "Catálogo de Códigos por Tipo de Ingreso" y ejemplar No. 1 del "Reporte Previo de Movimientos".- Gerencia de Contabilidad.	3 horas

11		Acude a recabar firmas de visto bueno a la Coordinación de Registro en el reporte previo de movimientos.	3 horas
12		Asienta en el sistema la información una vez recabada la firma de visto bueno en el "Reporte Previo de Movimientos" descrito en la actividad No. 6, imprime 2 ejemplares del "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos y 2 ejemplares de la "Cédula de Ingresos".	1 hora
13	Coordinación de Registro	Realiza una interfase una vez asentada la información en la base de datos el Módulo de Ingresos.	35 minutos
14	Coordinación de Registro	Emite un ejemplar de la "Lista de Correcciones de Pólizas Generales" preliminar, la revisa y efectúa cambios en descripción, anota la fecha del día a que corresponda el ingresos y la archiva junto con el "Desglose de Cédula Diaria de Ingresos" y de la "Cédula de Ingresos".	35 minutos
15		Emite un ejemplar de la "Lista para Correcciones de Pólizas Generales" definitiva, verifica los cambios efectuados y realiza el asentamiento de la información en el Sistema de Contabilidad Financiera y conserva.	35 minutos
16		Emite dos ejemplares del asentamiento de "Pólizas Generales", conserva uno y otro lo entrega al área de captura para la impresión de la póliza contable de Ingresos.	40 minutos
17		Recibe la póliza contable de Ingresos, anexa la documentación comprobatoria y procede a firmar y conserva.	1 hora
18	Coordinación de Registro	Emite mensualmente resumen de ingresos por código y conciliación contable-presupuestal de ingresos, en su caso corrige y turna a firma a la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, así como, a la Subgerencia de Ingresos.	40 minutos
19		Ingresa al Sistema de Contabilidad Financiera para emitir mensual y anualmente los siguientes reportes en 3 tantos: -Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos. -Comprobación de Ingresos y Registros Contables. -Resumen de Ingresos por Código. -Detalle de Ingresos por Código. -Reporte de Ingresos Contables sin Movimiento Bancario. Firma y distribuye para firma a las Gerencias de Presupuesto y de Recursos Financieros. Cada Gerencia conserva un tanto original firmado de la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos.	40 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 día hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la conciliación de cifras contables, presupuestales y financieras de Ingresos.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. Asentamiento de Movimientos de una Cédula de Ingreso.- Proceso informático que realiza la Oficina de Control de Ingresos, mediante el cual se registra la información de cada Cédula de ingreso validada por las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto.

b. Catálogo de Códigos por Tipo de Ingreso.- Documento generado por la Oficina de Control de Ingresos, que indica en forma numérica las claves que vinculan los ingresos con las cuentas contables, la presupuestal y con la Gerencia de Recursos Financieros.

c. Cédula de Ingresos.- Documento de control interno emitido por la Gerencia de Recursos Financieros en el cual se concentran los ingresos obtenidos en el día, provenientes de la operación diaria de fuentes de Gobierno de la Ciudad de México o Gobierno Federal, así como la actualización y recargos, convenios de colaboración, filmaciones, etc.) disposiciones de líneas de crédito, reembolsos de crédito, recuperación de gastos, rendimientos por inversión financiera e intereses ganados en cuentas de cheques y otros.

d. Clave de Conciliación.- Clave consecutiva que asigna la Oficina de Control de Ingresos, que permite la identificación y comprobación del depósito del ingreso, el cual está integrado por tres letras y cinco dígitos.

e. Código por Tipo de Ingreso.- Clave numérica consecutiva que asigna la Oficina de Control de Ingresos, en atención a la solicitud que le presentan la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Presupuesto; esta clave indica las cuentas de aplicación de cada área según el Catálogo de Códigos por Tipo de Ingreso.

f. Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos.- Documento que se obtiene en forma automatizada de la base de datos correspondiente, que muestra la aplicación homogénea de los ingresos del Organismo, o en su caso las diferencias que puedan existir entre las cifras contable-presupuestales y financieras, con el objeto de proceder a su aclaración y/o justificación.

g. Desglose de Cédula de Ingresos.- Documento que emite la Oficina de Control de Ingresos, que contiene el detalle de todos los movimientos registrados de un día, al que se agrega el soporte documental correspondiente (Memorándum de ingresos, formato de relación de depósitos realizados según el tipo de ingreso y recibo de ingresos que validan al memorándum de ingresos).

h. Ingreso.- Registro de efectivo, títulos de crédito, o transferencias a favor del Organismo, las Aportaciones y/o reembolsos del Gobierno de la Ciudad de México y del Gobierno Federal, así como las disposiciones de líneas de crédito contratadas por el Gobierno de la Ciudad de México y/o el Organismo con Instituciones Bancarias.

i. Interface.- Proceso informático mediante el cual las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto transfieren a sus sistemas de registro, la información de las cédulas de ingresos que emite la Gerencia de Recursos Financieros.

j. Memorándum de Ingreso.- Documento de control interno que se genera por cada ingreso, aportación y/o recuperación captado por la Gerencia de Recursos Financieros a favor del STC.

k. Reporte Previo de Movimientos.- Documento que elabora la Oficina de Control de Ingresos que muestra los ingresos obtenidos y registrados en el día, clasificados por tipo de ingreso, su descripción, fecha, importe, IVA, total, clave de conciliación, número de cédula de ingreso, número de documento y observaciones, para revisión y validación de las Gerencias de Contabilidad y Presupuesto.

l. Tipo de Ingreso.- Código al que se le asigna una clave numérica de acuerdo al concepto del ingreso (Memorándum de Ingreso según el origen del mismo

m. Tipo de Ingreso Nuevo.- Clave numérica que identifica y clasifica un tipo de ingreso no considerado en el catálogo de códigos por tipo de ingreso, en atención a las necesidades operativas de cada Gerencia involucrada en la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos.

4. Las Gerencias de Recursos Financieros, de Contabilidad y de Presupuesto, deberán a través de sus Unidades Administrativas responsables, Subgerencia de Ingresos, Coordinación de Registro, así como la Coordinación de Registro y Control Presupuestal, respectivamente:

a. Conciliar mensualmente los registros de los ingresos captados por la Oficina de Control de Ingresos.

b. Efectuar validaciones diarias para verificar la información capturada por la Oficina de Control de Ingresos en la base (Módulo de Ingresos).

c. Utilizar la clave de conciliación en todos los ingresos captados, los que deberán clasificarse por tipo de concepto descrito en el "Catálogo de Códigos por Tipo de Ingreso Vigente".

IS	Ingresos por Servicios
	Venta de boletos en Taquilla
	Venta directa de boletos
	Recuperación de Faltantes
	Pago de boletos faltantes

	Venta de recargas a tarjeta inteligente en taquilla
	Venta de tarjetas (PLÁSTICO), en taquilla
	Venta directa de tarjetas (PLÁSTICO), en la Gerencia de Recursos Financieros
	Venta de tarjetas (PLÁSTICO) por medio de expendedores automáticos
	Venta directa de recargas
	Recargas de tarjetas por medio de expendedores automáticos
IP	**Productos Financieros**
	Intereses sobre cuentas de cheques
	Intereses sobre inversiones
IO	**Otros Ingresos**
	Arrendamiento y publicidad
	Otros productos
	Recuperación de gastos
	Sanciones
	Otros servicios
	Otros ingresos
	Diversos
	Recuperación de cobros indebidos
	Venta de bases concursales
	Recuperación de billetes falsos
	Filmaciones
	Actualización y recargos de PATR´S y publicidad
	Intereses por sentencias (FIANZAS)
	Intereses por pagos en exceso
	Intereses por juicios
IF	**Financiamiento**
IC	**Aportaciones**
	Del Gobierno de la Ciudad de México
	Del Gobierno Federal

La conciliación mensual y acumulada son impresas por la Gerencia de Contabilidad y se deberá firmar por triplicado en forma mensual por los responsables de las Gerencias de Recursos Financieros, Contabilidad y de Presupuesto. Las del mes de diciembre de cada año, se firmarán una vez que se emitan los estados financieros y la conciliación presupuestal definitiva con la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

5. La Subgerencia de Ingresos de la Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Oficina de Control de Ingresos, deberá asignar la clave de conciliación en cada uno de los formatos “Reporte Previo de Movimientos” y “Cédula de Ingresos”, dicha clave se deberá conformar de la siguiente manera:

Campo No.	Se deberá anotar	Ejemplo
1	La letra “I” de Ingresos	I = Ingreso
2	La letra inicial de tipo de ingreso	C = Cuenta por Liquidar Certificada F = Financiamiento S = Servicios, O = Otros Servicios, P = Productos Financieros etc.

3	El mes identificado por las letras de la "A" a la "L"	A = Enero B = Febrero C = Marzo L = Diciembre.
4 y 5	Los últimos dos dígitos del año	12 = 2012
6, 7 y 8	El número consecutivo (de tres dígitos) de acuerdo al movimiento del mes	ISK12001, ISK12002, ISK12003... IOA12001, IOA12002, IOA12003...

6. La Subgerencia de Ingresos, por conducto de la Oficina de Control de Ingresos, deberá turnar diariamente a la Gerencia de Contabilidad:

a. La (s) Cédula (s) de Ingresos,
b. El Reporte Previo de Movimientos,
c. El Desglose de la Cédula de Ingresos,
d. Los Comprobantes de Depósito Bancario, por concepto,
e. Los Memorándum de Ingresos, por concepto (con la documentación soporte respectiva),
f. Los Recibos de Ingresos "B" (y en su caso Recibos de Contraprestación "A"),
g. Documentos no Sujetos a Depósitos Bancarios (Disposiciones de Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, Reembolsos del Gobierno de la Ciudad de México, Disposiciones de Financiamiento, Reembolsos de Financiamiento y Reporte Diario de Rendimiento por Inversión), y
h. En general, todo documento adicional comprobatorio de un ingreso.

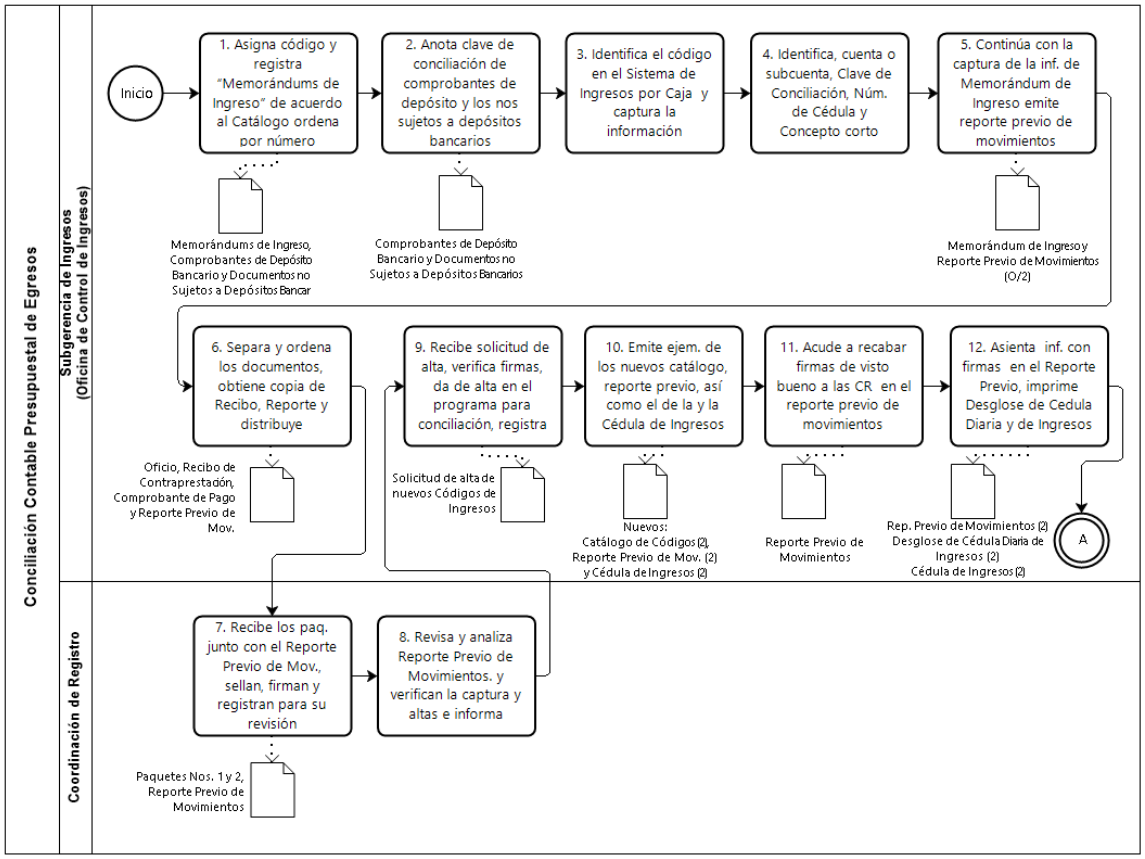
7. La Coordinación de Registro de la Gerencia de Contabilidad, deberá validar el "Reporte Previo de Movimientos", enviado por la oficina de Control de Ingresos y posteriormente regresarlo a ésta, para proceder a su registro en la base de datos (Módulo de Ingresos); así como, reportar en su caso, algún cambio de captura que contenga dicho reporte.

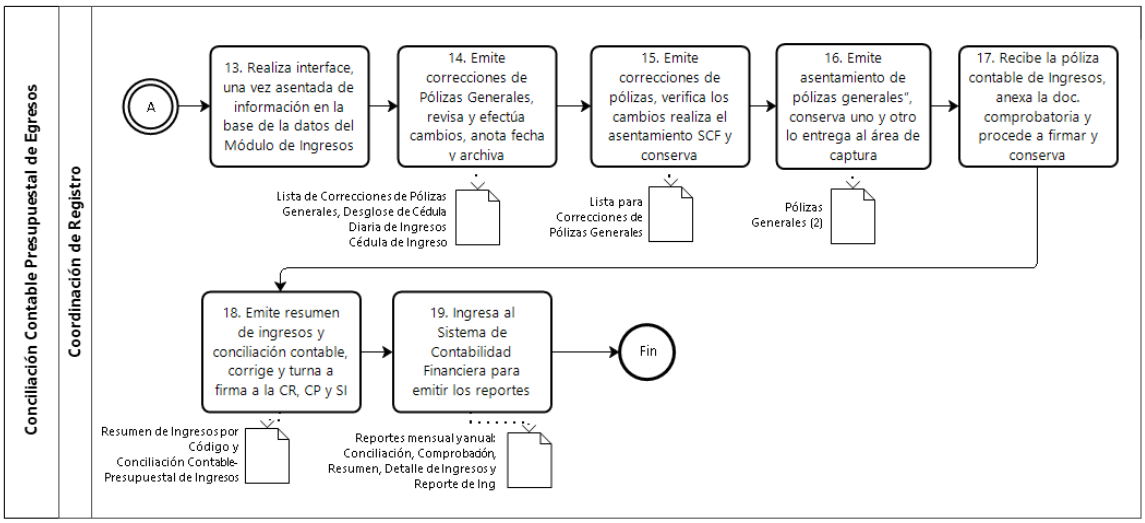
8. La alta de nuevos tipos de ingreso que soliciten las Gerencias de Recursos Financieros, de Contabilidad y de Presupuesto (Número de Cuenta, tipo de ingreso y descripción de la cuenta) deberán ser a través de la Oficina de Control de Ingresos mediante el formato "Solicitud de Códigos por tipo de Ingreso", mismas que serán autorizadas por los titulares de las Coordinaciones de Registro, la de Registro y Control Presupuestal y de la Oficina de Control de Ingresos, concentrándose en esta última para su captura e incorporación al Catálogo de Códigos por Tipo de Ingreso.

9. La Oficina de Control de Ingresos deberá difundir las altas en el Catálogo de Códigos por Tipo de Ingreso entre las Gerencias de Presupuesto y de Contabilidad.

10. Las Gerencias de Contabilidad, de Presupuesto y de Recursos Financieros, contarán con un original de la Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos mensual y en su caso acumulada, debidamente firmada por quienes la elaboran (Jefe de Oficina), revisan (Coordinadores) y autorizan (Subgerente del Área), lo que permitirá atender los requerimientos de las diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México y de los Órganos Fiscalizadores tanto internos, como externos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerente de Recursos Financieros

95. Nombre del Procedimiento: Reposición de Boletos Faltantes Detectados en las Taquillas.

Objetivo General: Efectuar la reposición eficaz de boletos faltantes a las taquillas afectadas, para brindar un servicio eficiente al público usuario de la red.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Detecta faltante en algún paquete de boletos.	2 minutos
2		Reporta telefónicamente al personal de supervisión de reservas, el número de boletos faltantes, proporciona nombre, expediente y número de taquilla.	5 minutos
3	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)	Recibe reporte telefónico, notifica de inmediato al personal operativo de supervisión que acuda a verificar el faltante de boletos.	1 minuto
4	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativa)	Toma conocimiento del reporte y se traslada inmediatamente a la taquilla.	30 minutos
5		Revisa cuidadosamente el paquete de boletos, los cuenta, elabora el Acta (Boletos) Provisional en original y copia por el total del paquete (1000 boletos), envasa el paquete de boletos con el original del Acta (Boletos) Provisional, lo cierra con el sello de seguridad, entrega copia y guarda envase en la caja de valores.	15 minutos
6	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Recibe Personal de Taquilla la copia del Acta (Boletos) Provisional para su traspaso, registra en el formato de "Movimiento de Boletos" el número de sello de seguridad del envase que contiene el paquete de boletos donde se detectó el faltante.	1 minuto
7	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativa)	Llama personal de supervisión Operativo a la Oficina de Control de Ingresos y notifica la situación del paquete y da el número de boletos faltantes.	1 Hora
8	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Analiza la situación de los boletos faltantes en el paquete, según lo referido en la llamada telefónica.	1 minuto
		¿Procede la reposición de boletos faltantes?	
		No	
9		Indica Personal de la Oficina de Control de Ingresos al personal de supervisión Operativo de Taquillas que procede la reposición y que elabore el "Acta (Boletos)" definitiva. (Conecta con el fin del procedimiento).	1 hora
		Sí	
10	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativa)	Destruye personal de supervisión operativo el original del Acta (Boletos) Provisional, elabora el "Acta (Boletos)", definitiva, en original y copia, anota en ella el folio o folios de los boletos faltantes.	1 minuto

11		Solicita telefónicamente a la Oficina de Control de Ingresos el número de “Acta (Boletos)” y proporciona los datos del faltante.	1 minuto
12	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Anota en el “Registro de Actas (Boletos)” el nombre de la estación, número de taquilla, cantidad de boletos, nombre del personal de supervisión, del personal de taquilla, turno, asigna y proporciona el número consecutivo correspondiente de Acta y archiva el “Registro de Actas (Boletos)”.	3 minutos
13	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativa)	Anota personal de supervisión Operativo el número correspondiente en el “Acta (Boletos)”, recaba firma del personal de taquilla, le entrega la copia para que la traspase como existencia de boletos y conserva el original.	4 minutos
15	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativa)	Acude a su permanencia, entrega al personal de supervisión de reservas los originales de las “Actas (Boletos)” que elaboró en su tramo.	15 minutos
16	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)	Recibe originales de las “Actas (Boletos)” de todo el personal de supervisión de su permanencia y turno, las traspasa al personal de supervisión de reservas del segundo turno.	3 minutos
17	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Reservas Segundo Turno)	Concentra originales de las “Actas (Boletos)” de todo el personal de supervisión de los 3 turnos y los envía a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.	5 minutos
18	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe originales de las “Actas (Boletos)” y los conserva hasta el día de la reposición.	3 minutos
19	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Determina con base en el “Registro de Actas (Boletos)” la cantidad de boletos de uso administrativo necesarios para efectuar la reposición por faltante, los extrae de la caja fuerte, registra la salida de los boletos en el “Control de Boletos de Uso Administrativo” y archiva documentos.	40 minutos
20		Elabora la forma “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo”, en original y una copia, se traslada el día establecido a la Jefatura de la Coordinación de Taquilla.	40 minutos
21		Entrega los boletos para reposición, original y una copia de la forma “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo”	20 minutos
22	Coordinación de Taquillas	Verifica la cantidad y los números de folio de los boletos en el formato “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo”, firma de recibido y devuelve original y copia del formato.	3 minutos
23	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Firma de entregado en el formato “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo”, entrega la copia y conserva el original hasta la semana siguiente.	5 minutos
24	Coordinación de Taquillas	Recibe la copia del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo” y elabora la forma “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Faltante” en original y copia, para cada una de las Jefaturas de Operación de Taquillas.	30 minutos
25		Archiva la copia de formato “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo” y espera al personal de la Oficina de Operación de Taquillas.	1 minuto

26	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Acude a la Jefatura de la Coordinación de Taquillas y solicita los boletos para efectuar la reposición.	30 minutos
27	Coordinación de Taquillas	Entrega los boletos, firma de entregado, recaba firma de recibido en el formato "Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Faltante" en original y copia, conserva el original y entrega la copia.	1 minuto
28	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe boletos y la copia del formato "Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Faltante" y espera al personal de supervisión.	10 minutos
29	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)	Acude a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente y solicita los boletos de su permanencia para que se efectúe la reposición.	1 minuto
30	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Extrae del archivo los originales de las "Actas (Boletos)" y las entrega con los boletos, recaba firma del personal de supervisión en la copia del formato "Entrega–Recepción de Boletos de Reposición por Faltante" y lo conserva.	5 minutos
31	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Reservas)	Recibe originales de las "Actas (Boletos)" y los boletos de su permanencia y espera al personal operativo de supervisión del segundo turno.	5 minutos
32	Coordinación de Taquillas (Supervisión Operativo Segundo Turno)	Acude a la permanencia correspondiente y solicita los boletos de su tramo para efectuar la reposición.	1 minuto
33	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión de Reservas)	Entrega originales de las "Actas (Boletos)" y los boletos para su reposición.	3 minutos
34	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativo Segundo Turno)	Recibe personal de supervisión Operativo Segundo Turno los boletos y los originales de las "Actas (Boletos)", se presentan durante su recorrido en la taquilla que corresponda y solicita al personal copia del "Acta (Boletos)".	3 minutos
35	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Extrae copia del "Acta (Boletos)" y la entrega.	1 minuto
36	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativo Segundo Turno)	Anexa copia del "Acta (Boletos)" a su original, registra los números de folio de los boletos, firma de entregado, recaba firma de recibido y entrega boletos.	3 minutos
37	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Recibe y revisa los boletos de reposición y los integra para la venta.	10 minutos
38	Coordinación de Taquillas (Personal de Supervisión Operativo Segundo Turno)	Anexa "Actas (Boletos)" en original y copia, recopiladas en su tramo, al "Reporte Diario de Supervisión", se traslada a su permanencia y las entrega al personal de supervisión de reservas correspondiente.	20 minutos
39	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Reservas)	Recibe "Actas (Boletos)" recopiladas en original y copia, así como "Reportes Diarios de Supervisión" y envía a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.	5 minutos
40	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe y separa los "Reportes Diarios de Supervisión" del personal, los archiva y concentra las "Actas (Boletos)" en original y copia cada una.	5 minutos
39	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Reservas)	Recibe "Actas (Boletos)" recopiladas en original y copia, así como "Reportes Diarios de Supervisión" y envía a la Jefatura de Operación de Taquillas correspondiente.	5 minutos

40	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recibe y separa los “Reportes Diarios de Supervisión” del personal, los archiva y concentra las “Actas (Boletos)” en original y copia cada una.	5 minutos
41		Obtiene del archivo la copia del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Faltante” y la envía el día preestablecido a la Jefatura de la Coordinación de Taquillas.	5 minutos
42	Coordinación de Taquillas	Recibe las “Actas (Boletos)” en original y copia cada una, firma, recaba firma en el original del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Faltante”, lo archiva y conserva las Actas hasta el día preestablecido.	5 minutos
43	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Recaba firma en la copia del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Faltante” y la archiva.	3 minutos
44	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Obtiene del archivo, el original del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo” y se presenta el día preestablecido en la Jefatura de la Coordinación de Taquillas.	30 minutos
45		Solicita copia del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo”, y original y copia de las “Actas (Boletos)” de los boletos entregados el mes anterior.	10 minutos
46	Coordinación de Taquillas Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)	Entrega a la Subgerencia de Ingresos, copia del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo”, y originales y copias de las “Actas (Boletos)” que amparan los boletos de reposición entregados el mes anterior.	10 minutos
47	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Registra en el formato “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo” (original y copia) la cantidad de Actas recibidas, firma, recaba firma y devuelve la copia del formato.	10 minutos
50		Registra diariamente los datos de las “Actas (Boletos)” correspondientes en el “Informe de Boletos Faltantes” en original y 2 copias y conserva Actas.	3 hora
51		Cierra a fin de mes el “Control de Boletos de Uso Administrativo” y el “Informe de Boletos Faltantes”, totaliza la cantidad de boletos y firma los documentos.	2 horas
52		Integra dos paquetes de documentos: Paquete 1 - Original del “Control de Boletos de Uso Administrativo”. - Original del “Informe de Boletos Faltantes”. - Original de las “Actas (Boletos) Faltantes”. Paquete 2 - Copia del “Informe de Boletos Faltantes”. - Copia de las “Actas (Boletos) Faltantes”.	2 horas

53		Verifica información del "Control de Boletos de Uso Administrativo" y el "Informe de Boletos Faltantes", firma y recaba firma de Visto Bueno del personal encargado de la Subgerencia de Ingresos en los documentos.	1 hora
54	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Elabora en original y 4 copias oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad donde notifica la entrega de boletos de reposición por faltantes, recaba firma del Gerente de Recursos Financieros en el oficio, anexa documentación y distribuye: Original del oficio.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 del oficio.- Órgano de Interno de Control. Copia No. 2 del oficio.- Subgerencia de Control Interno de Administración y Finanzas. Copia No. 3 del oficio.- Subgerencia de Ingresos. Copia No. 4 del oficio.- Oficina de Control de Ingresos.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

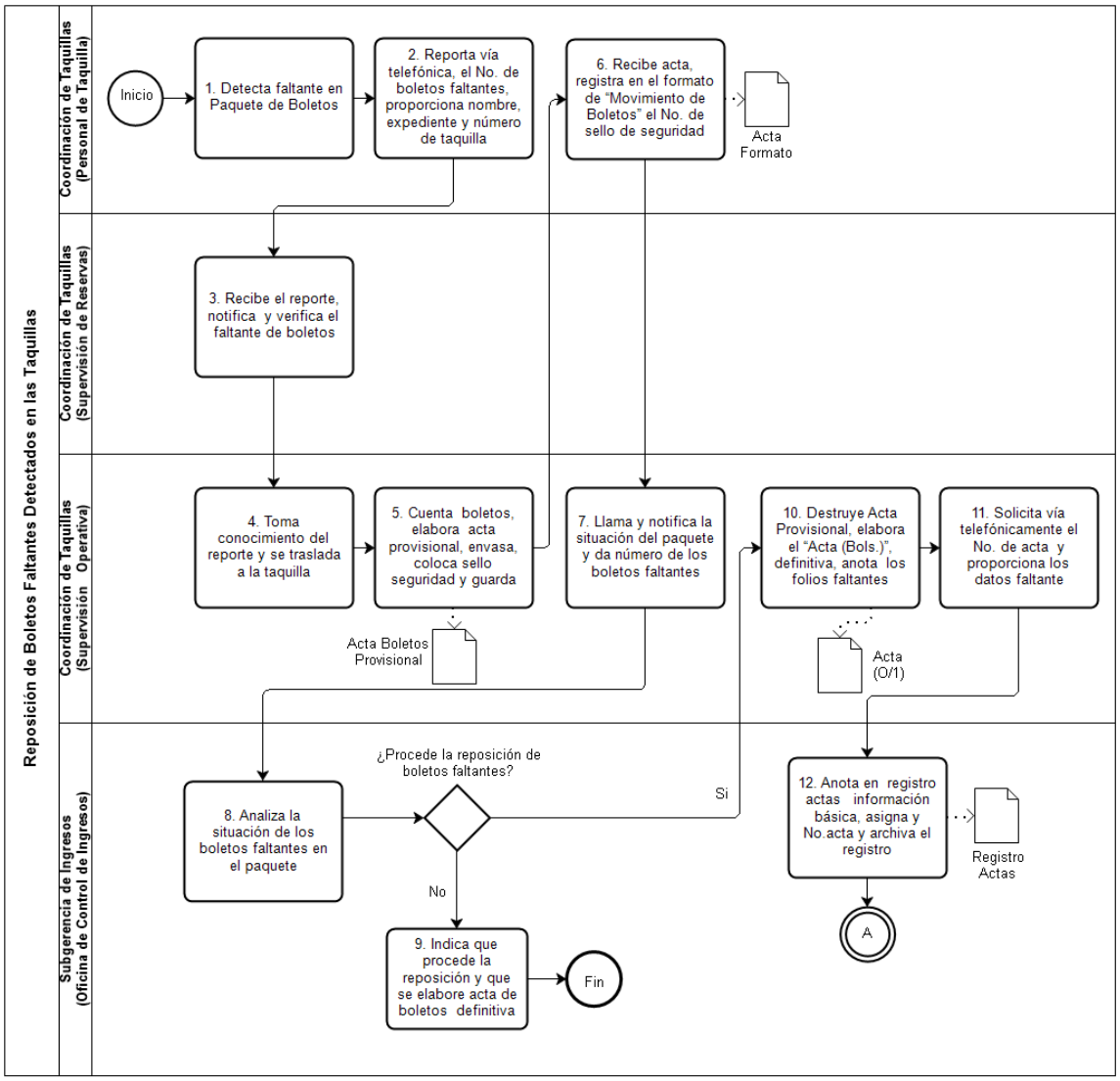
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervienen en la reposición de boletos faltantes, detectados en las taquillas.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:
   a. **Boleto**.- Boleto digital un viaje.
   b. **Boleto de Uso Administrativo**.- Boleto que se destina para la reposición por faltantes o por defecto de fabricación.
   c. **Faltante de Boletos**.- Situación que se presenta, cuando en un paquete de boletos se detecta que éste no contiene los 1000 boletos y no hay evidencia de haber sido violado.

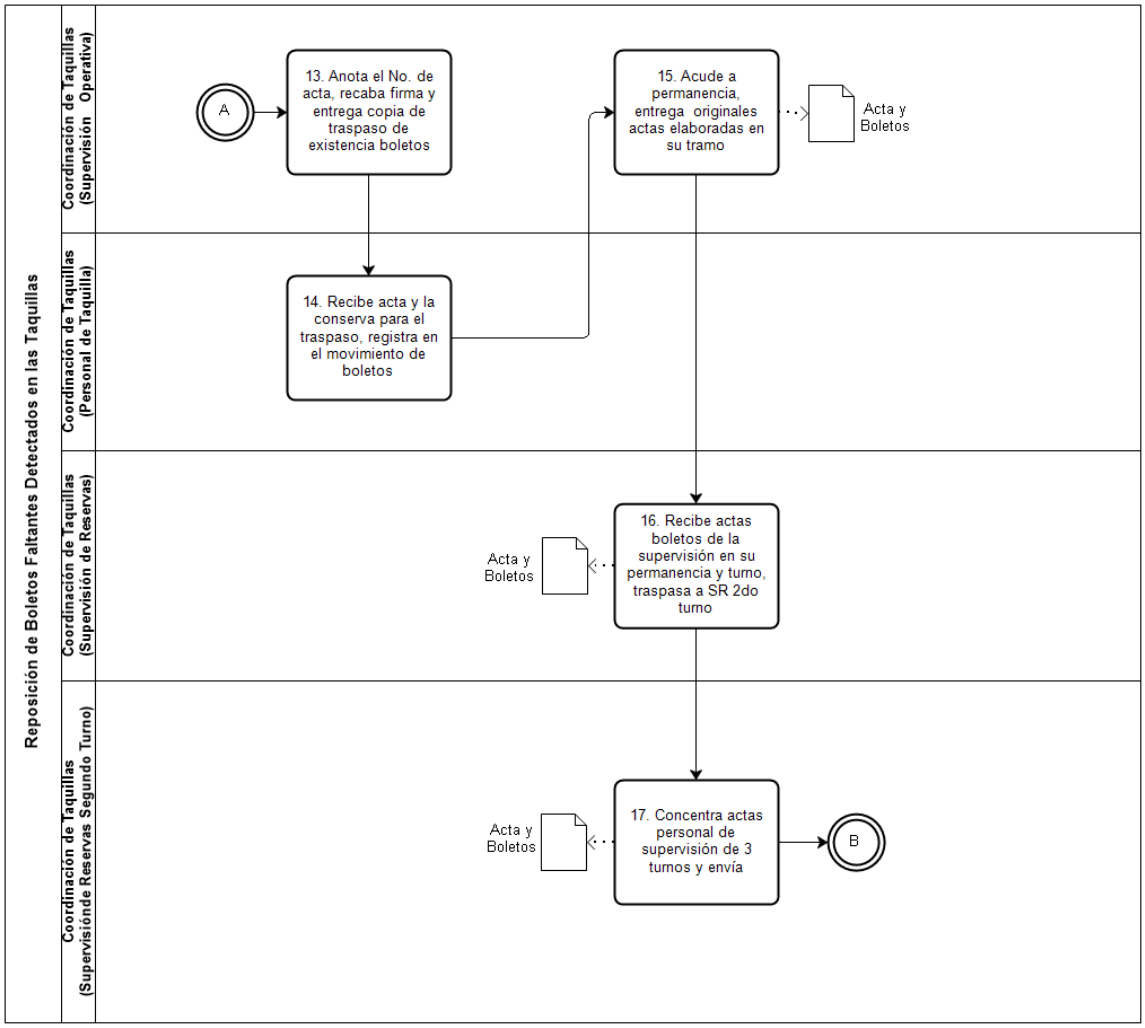
El Personal de Taquilla deberá:

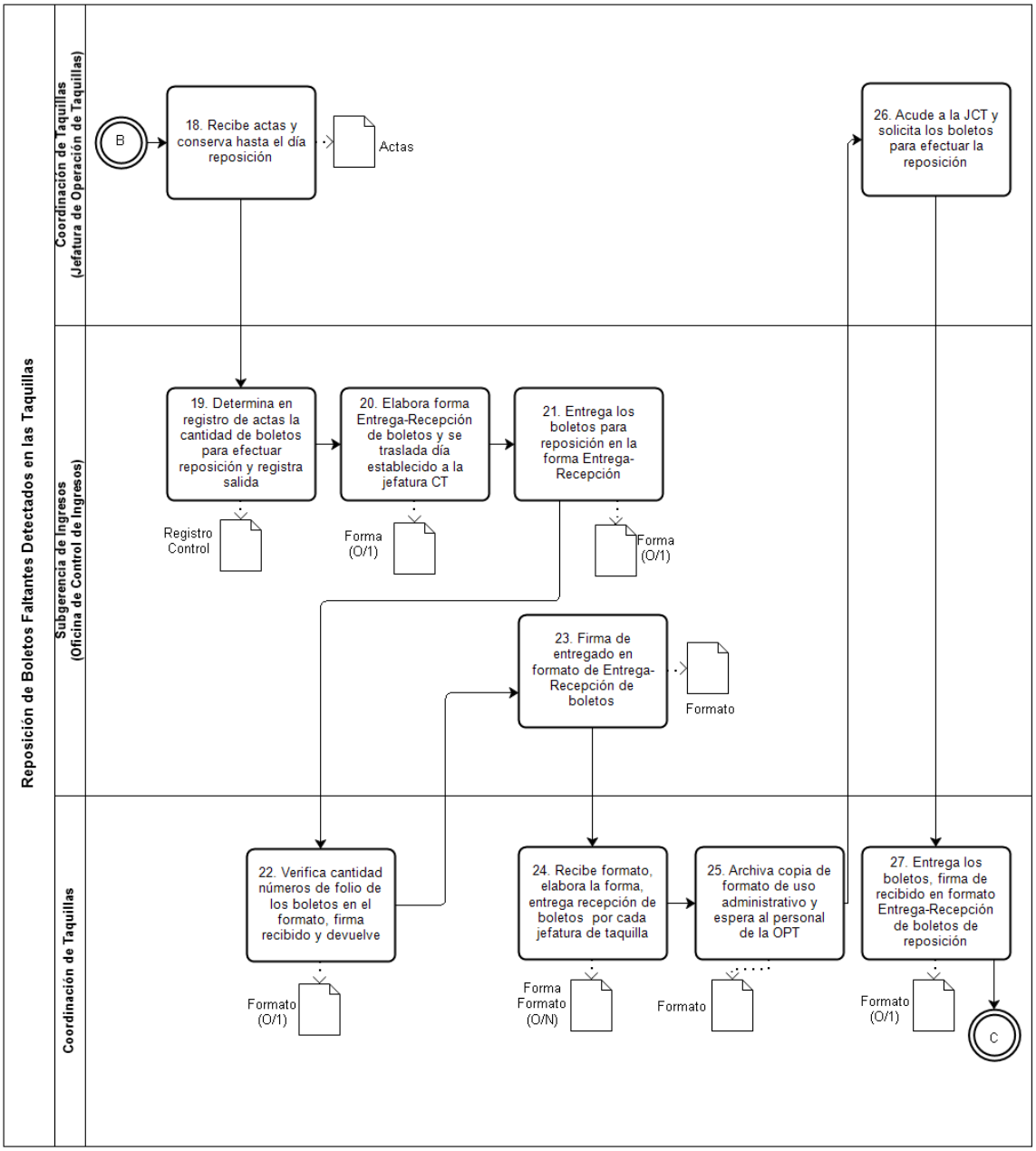
4. Revisar y verificar el traspaso de boletos al inicio de su jornada, en caso de detectar violación de los paquetes, reportar inmediatamente al personal de supervisión de reservas y no recibir el turno, hasta que se presente el personal Operativo de Supervisión en la Taquilla correspondiente.
5. Reportar telefónicamente el faltante de boletos a la permanencia de Supervisión de Taquillas de la Línea correspondiente, al momento en que se efectúe la detección.
6. Los reportes del Personal de Taquillas correspondientes a faltantes de boletos, deberán ser atendidos inmediatamente por el Personal de la Permanencia de Supervisión de Taquillas.
7. Cuando el faltante reportado por la taquillera sea mayor a 15 boletos, el personal de supervisión deberá reportar a la Oficina de Control de Ingresos para que acuda (la) representante a hacer una inspección del paquete donde fue detectado el faltante. Para ello el personal de supervisión deberá embolsar dicho paquete y guardar en la caja fuerte para esperar la visita del (la) representante en el día y la hora convenida entre ambos. El personal de supervisión dejará un Acta a la taquillera por todo el paquete para que pueda ser traspasada de turno.
8. La titular de la Oficina de Operación de Taquillas de la Línea correspondiente deberá avalar la reposición de boletos en los casos en que los reportes de faltantes sean mayores a 15 boletos.
9. El personal de supervisión de Taquillas de la Permanencia que designe el personal de supervisión de reservas deberá verificar el reporte de boletos faltantes que realice el Personal de Taquillas, en el caso de que el personal Operativo de Supervisión del tramo correspondiente no se presente a laborar.
10. El trámite de reposición de boletos deberá ser iniciado inmediatamente por el personal Operativo de Supervisión de Taquillas, ante la Oficina de Control de Ingresos, una vez verificado físicamente el faltante en la taquilla del tramo a su cargo, solicitando el número de Acta (Boletos) correspondiente.
11. La Copia del Acta (Boletos) elaborada por el personal Operativo de Supervisión de Taquillas, deberá traspasarse como complemento de las existencias de boletos, en tanto no se reciba la reposición correspondiente.

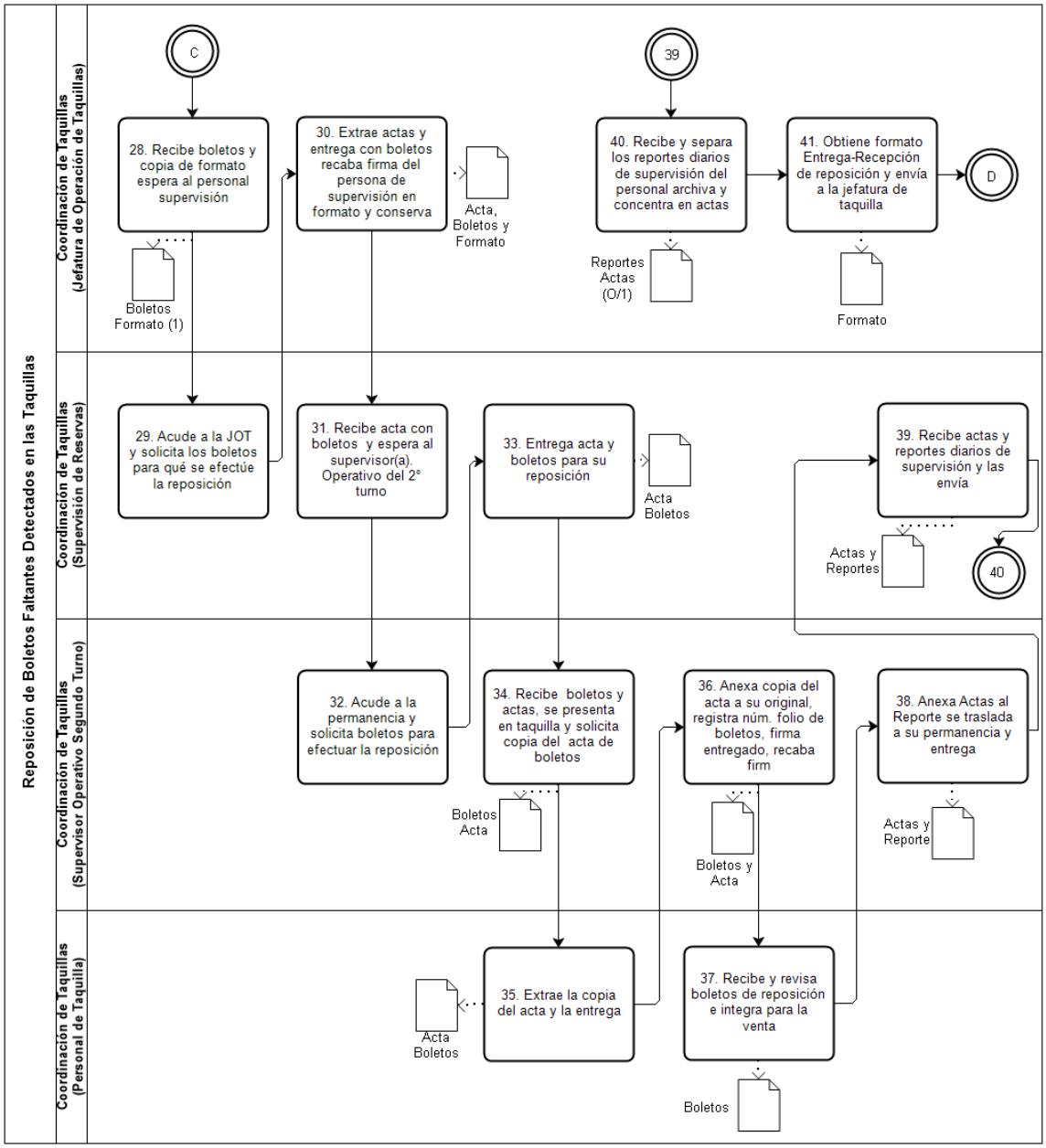
12. La Oficina de Control de Ingresos deberá extraer de la Bóveda, la dotación de boletos para uso administrativo en exhibiciones mínimas de 1,000 boletos y en múltiplos de 1,000, únicamente en caso necesario y de acuerdo a la cantidad de actas reportadas. Esta entrega se le hará al representante de los boletos de uso administrativo.
13. La Oficina de Control de Ingresos, mediante su representante, deberá realizar la entrega de boletos de uso administrativo por faltante a la Coordinación de Taquillas, el primer lunes de cada mes y en caso de día festivo, se realizará al día hábil siguiente.
14. La Coordinación de Taquillas deberá entregar todas las "Actas (Boletos)"en original y copia, de todos los boletos que se repusieron el mes anterior, a la Oficina de Control de Ingresos los días Lunes, en caso de que falte algún Acta (Boletos), la Oficina de Control de Ingresos no entregará los boletos de reposición de ese mes, hasta que el juego de "Actas (Boletos)" esté completo.
15. La Coordinación de Taquillas, será la única área responsable de la recepción de los boletos de uso administrativo por faltante, así como de su entrega a las Jefaturas de Operación de Taquillas de Línea correspondientes, para su distribución.
16. La reposición de boletos la realizará la Jefatura de Operación de Taquillas de Línea correspondiente, a la taquilla, mediante el Personal de Supervisión del Segundo Turno, al día hábil siguiente, en que la Coordinación de Taquillas realice la entrega de los boletos de uso administrativo.

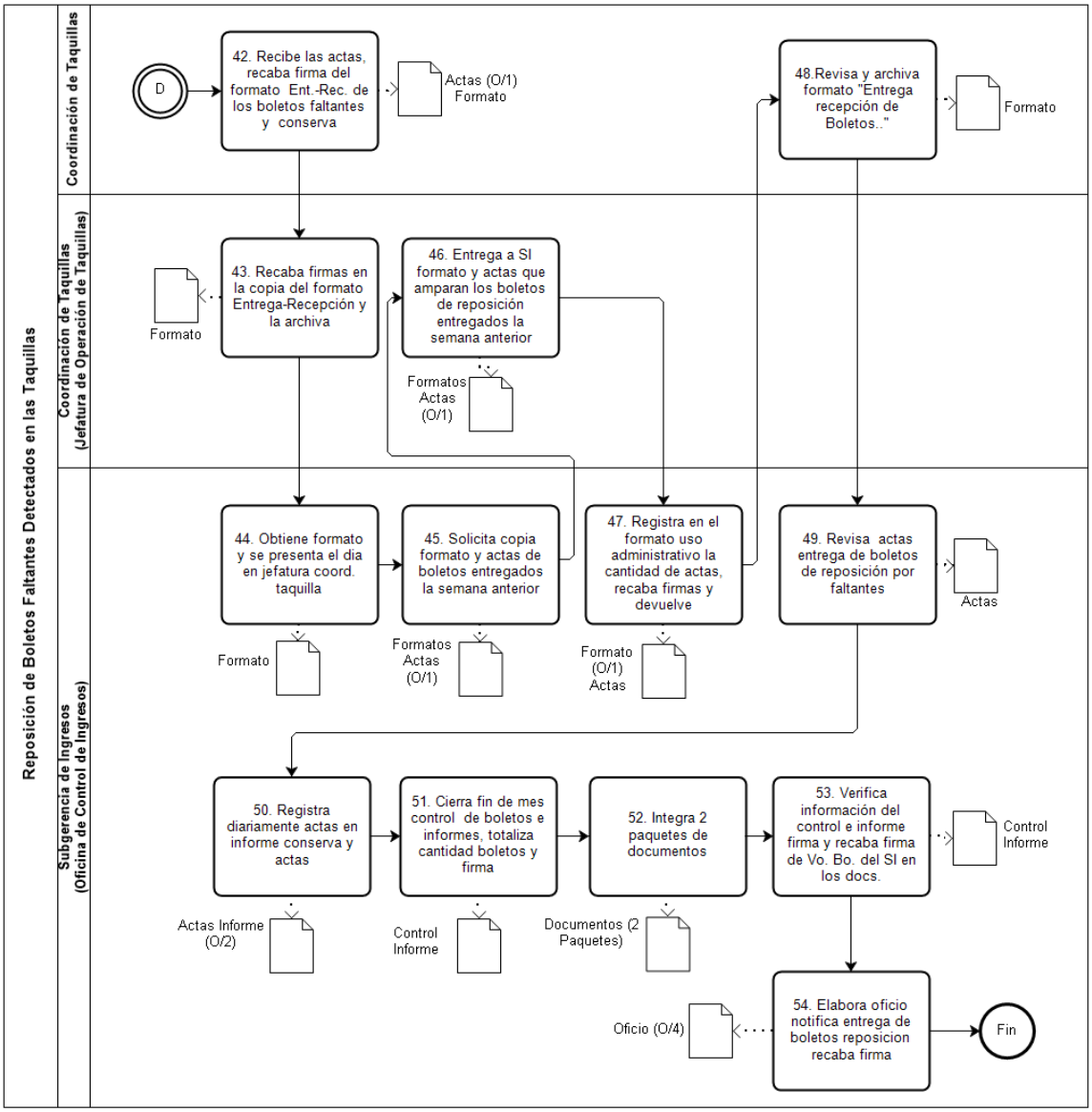
Diagrama de Flujo:




Reposición de Boletos Faltantes Detectados en las Taquillas
Coordinación de Taquillas (Supervisión Operativa)
Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)
Coordinación de Taquillas (Supervisión de Reservas)
Coordinación de Taquillas (Supervisiónde Reservas Segundo Turno)
A
13. Anota el No. de acta, recaba firma y entrega copia de traspaso de existencia boletos
14. Recibe acta y la conserva para el traspaso, registra en el movimiento de boletos
15. Acude a permanencia, entrega originales actas elaboradas en su tramo
Acta y Boletos
16. Recibe actas boletos de la supervisión en su permanencia y turno, traspasa a SR 2do turno
Acta y Boletos
17. Concentra actas personal de supervisión de 3 turnos y envía
Acta y Boletos
B


Reposición de Boletos Faltantes Detectados en las Taquillas
Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)
Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)
Coordinación de Taquillas
B
18. Recibe actas y conserva hasta el día reposición
Actas
26. Acude a la JCT y solicita los boletos para efectuar la reposición
19. Determina en registro de actas la cantidad de boletos para efectuar reposición y registra salida
Registro Control
20. Elabora forma Entrega-Recepción de boletos y se traslada día establecido a la jefatura CT
Forma (O/1)
21. Entrega los boletos para reposición en la forma Entrega-Recepción
Forma (O/1)
23. Firma de entregado en formato de Entrega-Recepción de boletos
Formato
22. Verifica cantidad números de folio de los boletos en el formato, firma recibido y devuelve
Formato (O/1)
24. Recibe formato, elabora la forma, entrega recepción de boletos por cada jefatura de taquilla
Forma Formato (O/N)
25. Archiva copia de formato de uso administrativo y espera al personal de la OPT
Formato
27. Entrega los boletos, firma de recibido en formato Entrega-Recepción de boletos de reposición
Formato (O/1)
C


Reposición de Boletos Faltantes Detectados en las Taquillas
Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación de Taquillas)
Coordinación de Taquillas (Supervisión de Reservas)
Coordinación de Taquillas (Supervisor Operativo Segundo Turno)
Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)
C
28. Recibe boletos y copia de formato espera al personal supervisión
Boletos Formato (1)
30. Extrae actas y entrega con boletos recaba firma del persona de supervisión en formato y conserva
Acta, Boletos y Formato
39
40. Recibe y separa los reportes diarios de supervisión del personal archiva y concentra en actas
Reportes Actas (O/1)
41. Obtiene formato Entrega-Recepción de reposición y envía a la jefatura de taquilla
Formato
D
29. Acude a la JOT y solicita los boletos para qué se efectúe la reposición
31. Recibe acta con boletos y espera al supervisor(a). Operativo del 2° turno
33. Entrega acta y boletos para su reposición
Acta Boletos
39. Recibe actas y reportes diarios de supervisión y las envía
Actas y Reportes
40
32. Acude a la permanencia y solicita boletos para efectuar la reposición
34. Recibe boletos y actas, se presenta en taquilla y solicita copia del acta de boletos
Boletos Acta
36. Anexa copia del acta a su original, registra núm. folio de boletos, firma entregado, recaba firm
Boletos y Acta
38. Anexa Actas al Reporte se traslada a su permanencia y entrega
Actas y Reporte
Acta Boletos
35. Extrae la copia del acta y la entrega
37. Recibe y revisa boletos de reposición e integra para la venta
Boletos



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Financieros

96. Nombre del Procedimiento: Reposición de Boletos con Defecto de Fabricación Detectados en Taquilla.

Objetivo General: Efectuar la reposición de boletos con defecto de fabricación detectados en las taquillas, para brindar un servicio eficiente al público usuario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Detecta un defecto de fabricación en algún paquete de boletos.	5 minutos
2	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Reporta telefónicamente al personal de supervisión de reservas, el número de boletos con defecto de fabricación, su nombre y número de taquilla.	3 minutos
3	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Reservas)	Recibe reporte telefónico, notifica de inmediato al personal operativo de supervisión para que acuda a verificar el defecto de fabricación de boletos.	3 minutos
4	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Toma conocimiento del reporte y se traslada inmediatamente a la taquilla.	45 minutos
5		Revisa ocularmente el paquete de boletos para certificar que existe el defecto de fabricación.	5 minutos
		¿Existe defecto de fabricación en los boletos?	
		No	
6		Informa que no existen boletos con defecto de fabricación. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		Sí	
7		Notifica al personal de taquilla que procede la reposición de los boletos.	2 minutos
8		Cuenta los boletos, elabora el “Acta (Boletos)” en original y copia, anota en ella el folio o folios de los boletos con defecto de fabricación.	5 minutos
9		Llama a la Oficina de Control de Ingresos y solicita la reposición de boletos por defecto de fabricación, proporciona los datos y pide número de Acta.	3 minutos
10	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Anota en el “Registro de Actas (Boletos)” el nombre de la estación, número de taquilla, cantidad de boletos, nombre del personal de taquilla y turno, proporciona el número consecutivo correspondiente de Acta y archiva el “Registro de Actas (Boletos)”.	3 minutos
11	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Anota el número correspondiente en el “Acta (Boletos)”, recaba firma del personal de taquilla y le entrega la copia para que se traspase como existencia de boletos, recoge los boletos y los anexa al original.	3 minutos
12	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Recibe copia del “Acta (Boletos)” y la conserva para realizar el traspaso, como complemento de las existencias de boletos.	3 minutos

13	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Envasa los boletos con defecto de fabricación, con el original del "Acta (Boletos)", cierra con el sello de seguridad, lo guarda en la caja fuerte de la taquilla, continúa con sus actividades y aguarda notificación del día de la reposición.	5 minutos
14	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Registra en el formato "Movimiento de Boletos" el número de sello del envase que contiene los boletos donde se detectó el defecto, le anexa la copia del "Acta (Boletos)", aguarda al personal operativo de supervisión de Taquillas y al representante de la Oficina de Control de Ingresos hasta el día de la reposición, de acuerdo a las políticas establecidas.	3 minutos
15	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Determina con base en el "Registro de Actas (Boletos)" la cantidad de boletos de uso administrativo necesarios para efectuar la reposición por defecto de fabricación, los extrae de la caja fuerte de la Oficina de Control de Ingresos, a su resguardo, los conserva, registra la salida de los boletos en el "Control de Boletos de Uso Administrativo" y archiva documentos.	10 minutos
16	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Elabora la forma "Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación" en original y una copia, se comunica con personal de supervisión, acuerdan el día, la hora y la taquilla en la que se va a efectuar la reposición de los boletos.	10 minutos
17	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Recibe notificación telefónica y se presenta en el día y hora acordados.	10 minutos
18	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Acude el día establecido a la Taquilla en la que se reportaron los boletos con defecto de fabricación, solicita al personal de supervisión de taquillas los boletos con defecto de fabricación.	1 hora
19	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Extrae de la caja fuerte de la taquilla el envase con el paquete de boletos con defecto de fabricación, retira el sello de seguridad, revisa que la cantidad de boletos coincida con lo registrado en el original del "Acta (Boletos)" y entrega al representante de la Oficina de Control de Ingresos.	5 minutos
20	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe boletos con defecto de fabricación y original del "Acta (Boletos)", los revisa, solicita original del "Acta (Boletos)" y conserva.	5 minutos
21	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Solicita al personal de taquilla la copia del "Acta (Boletos)".	3 minutos
22	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Extrae copia del "Acta (Boletos)" y la entrega.	3 minutos
23	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Recibe copia del "Acta (Boletos)" la revisa y la entrega.	1 minuto
24	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe anexa la copia y los boletos con defecto de fabricación al original del "Acta (Boletos)" y conserva, registra los números de folio de los boletos en todas y cada una de las taquillas reportadas y se traslada a la Oficina de Control de Ingresos.	10 minutos
25	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Recibe y revisa los boletos de reposición y los entrega al personal de taquilla.	5 minutos
26	Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)	Recibe y verifica los boletos de reposición y los integra para la venta.	5 minutos

27	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Entrega original y una copia de la forma “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación”.	5 minutos
28	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Verifica personal de supervisión de operativo la cantidad y los números de folio de los boletos en el formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación”, firma y devuelve original y copia del formato.	5 minutos
29	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Recibe formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación”, lo firma, entrega la copia al supervisor de taquillas, conserva el original.	5 minutos
30	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Recibe copia del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación” y lo conserva.	3 minutos
31	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Operativo)	Acude al finalizar el turno, a su permanencia y entrega copia del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación”, al personal de supervisión de reservas.	1 hora
32	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Reservas)	Recibe copia del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación” del personal de supervisión de su permanencia y turno, los traspasa al personal de supervisión de reservas del segundo turno.	8 minutos
33	Coordinación de Taquillas (Supervisión de Reservas Segundo Turno)	Concentra las copias del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación” de todo el personal de supervisión de los 3 turnos y los envía a la Jefatura de Operación correspondiente.	25 minutos
34	Coordinación de Taquillas (Jefatura de Operación)	Recibe copias del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación” generadas en sus líneas y la archiva.	8 minutos
35	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Anexa al original del formato “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación”, el original y la copia del “Acta (Boletos)” y los boletos con defecto de fabricación.	10 minutos
36		Revisa todas las “Actas (Boletos)” que amparan la entrega de boletos de reposición, las clasifica por faltantes o por defecto de fabricación y archiva el original de los formatos de “Entrega-Recepción de Boletos de Uso Administrativo” y “Entrega-Recepción de Boletos de Reposición por Defecto de Fabricación,” respectivamente.	30 minutos
37		Registra diariamente los datos de las “Actas (Boletos)” correspondientes en el “Informe de Boletos con Defecto de Fabricación” en original y 2 copias y conserva Actas.	1 hora
38		Cierra a fin de mes el “Control de Boletos de Uso Administrativo”, y el “Informe de Boletos con Defecto de Fabricación”, totaliza la cantidad de boletos y firma los documentos.	2 horas

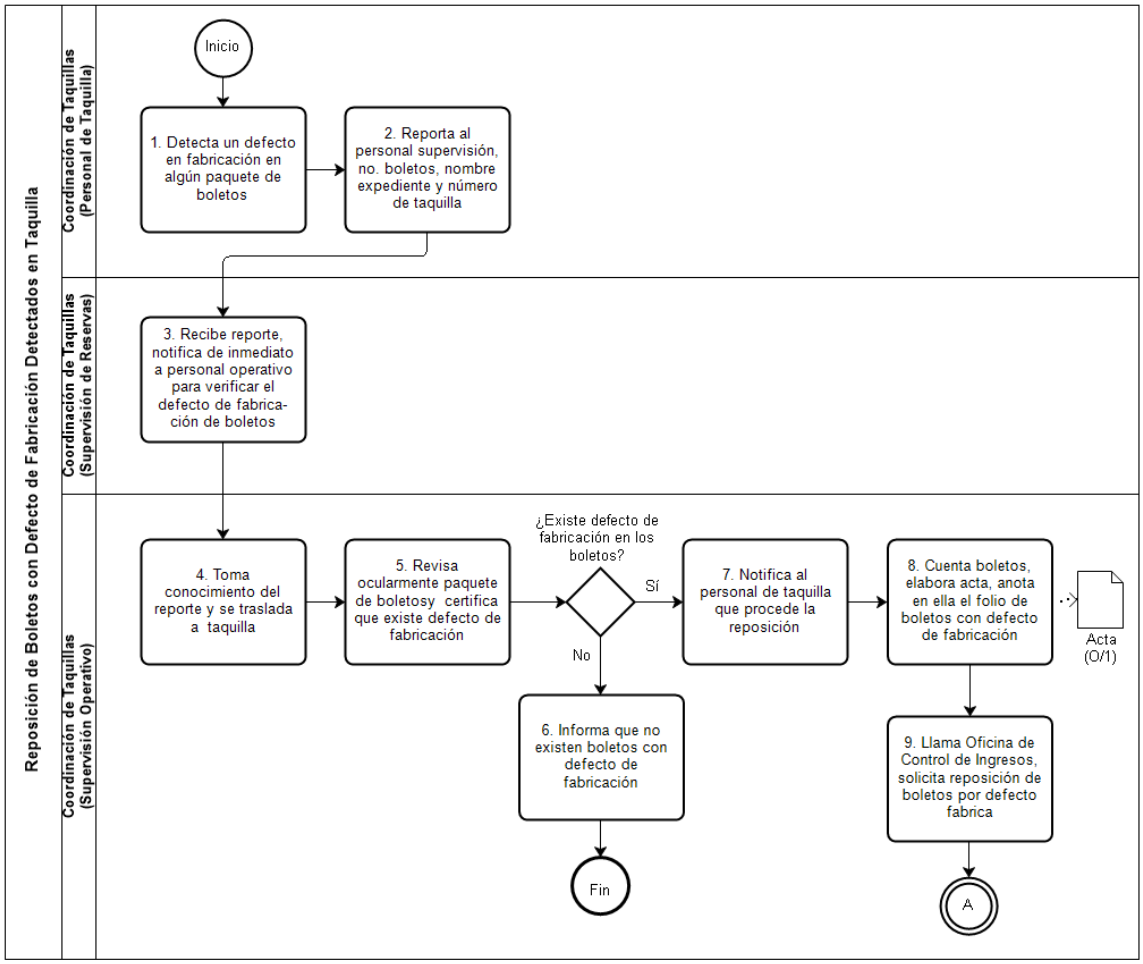
39	Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)	Integra dos paquetes de documentos: Paquete 1 − Original del “Control de Boletos de Uso Administrativo”. − Original del “Informe de Boletos con Defecto de Fabricación”. − Originales de las “Actas (Boletos)” con defecto. Paquete 2 − Copia del “Informe de Boletos con Defecto de Fabricación”. − Copias de las “Actas (Boletos)” con defecto.	1 hora
40		Verifica información del “Control de Boletos de Uso Administrativo”, y el “Informe de Boletos con Defecto de Fabricación”, firma y recaba firma de visto bueno del personal encargado de la Subgerencia de Ingresos en los documentos.	1 hora
41		Elabora en original y 4 copias oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad notificando el movimiento de boletos de uso administrativo del mes, recaba firma del personal encargado de la Gerencia de Recursos Financieros en el oficio, anexa documentación y distribuye: Original del oficio y Paquete No. 2.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 del oficio.- Órgano Interno de Control. Copia No. 2 del oficio.- Subgerencia de Control Interno de Administración y Finanzas. Copia No. 3 del Oficio.- Subgerencia de Ingresos. Copia No. 4 del oficio, Paquete No. 1 y boletos con defecto de fabricación.- Oficina de Control de Ingresos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 4 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

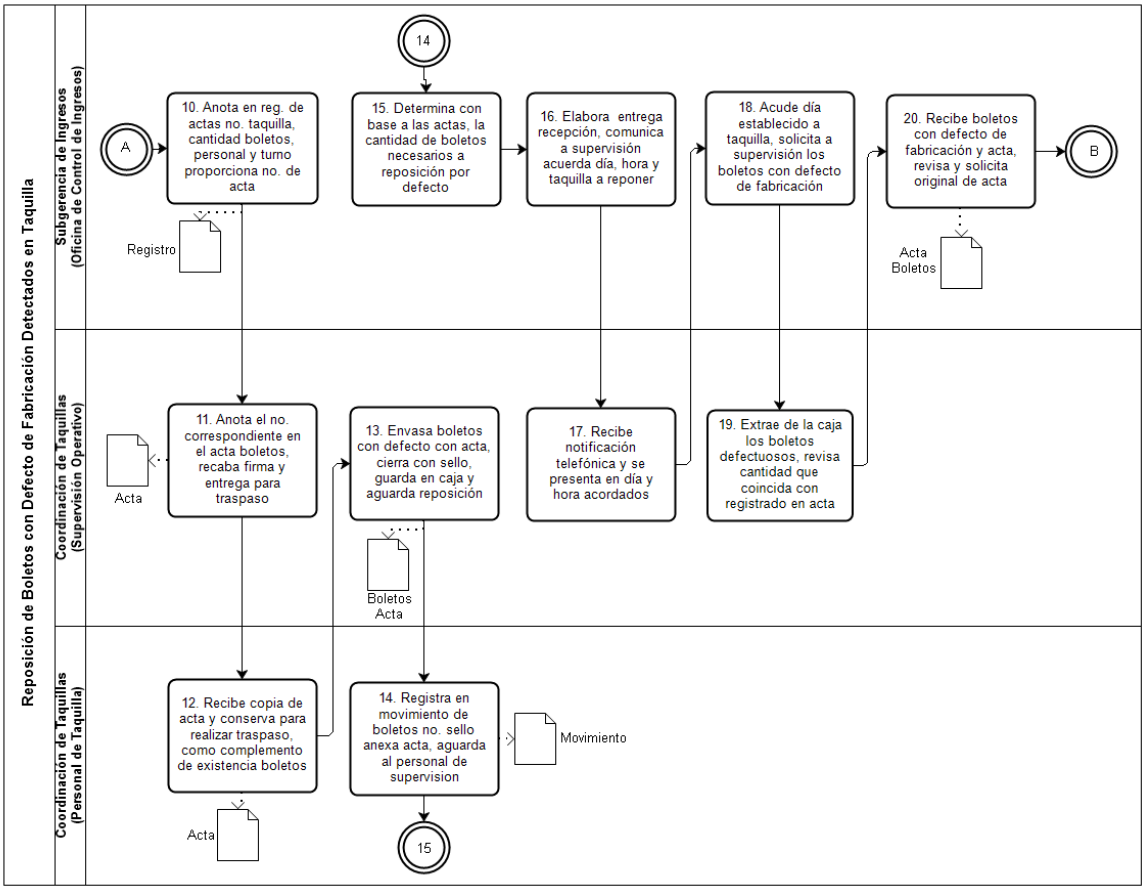
Aspectos a Considerar:

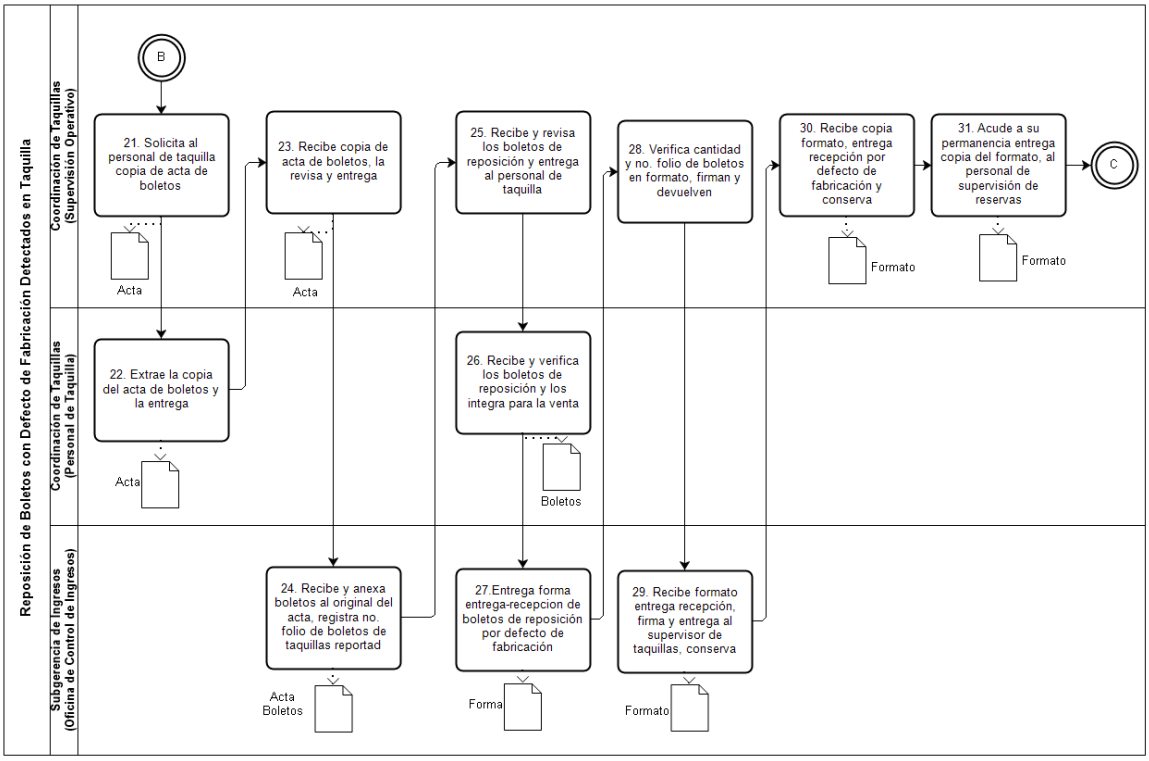
1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que intervienen en la reposición de boletos con defecto de fabricación detectados en taquilla.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a. **Boleto**.- Boleto Digital Univiaje.
   b. **Boleto de Uso Administrativo**.- Boleto que se destina para la reposición por defecto de fabricación.
   c. **Boletos con Defecto de Fabricación**.- Paquete de boletos en el que se detecten fallas tales como: falta de suaje, mal cortados, o cinta magnética irregular y/o a juicio del Personal de Taquilla sea por alguna causa imputable a la fabricación del boleto.
4. Será responsabilidad del Personal de Taquilla reportar telefónicamente los boletos con defecto de fabricación a la permanencia de Supervisión de Taquillas de la Línea correspondiente, en el momento en que efectúe la detección.
5. Los reportes del Personal de Taquillas correspondientes a boletos con defecto de fabricación, deberán ser atendidos inmediatamente por. el Personal de la Permanencia de Supervisión de Taquillas.
6. En caso de que el personal Operativo de Supervisión de Taquillas del tramo correspondiente no se presente a laborar, el reporte de boletos con defecto de fabricación que realice el personal de Taquillas será verificado por el personal de Supervisión de Taquillas de la Permanencia que designe el personal de Supervisión de Reservas.

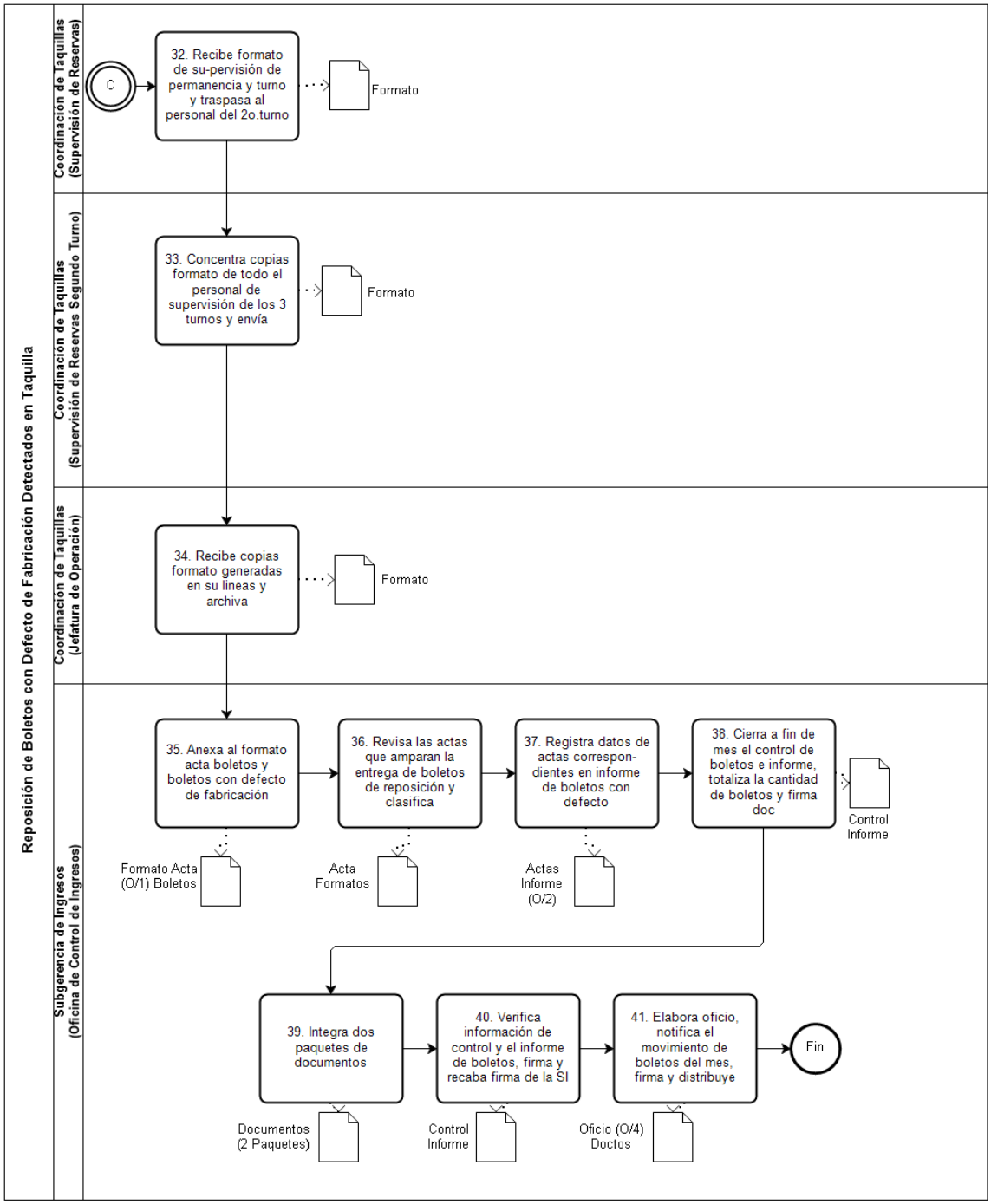
7. Será responsabilidad del personal Operativo de Supervisión de Taquillas verificar ocularmente en diversos torniquetes los boletos con defecto de fabricación y, en caso procedente, elaborar el Acta (Boletos) respectiva.
8. El trámite de reposición de boletos deberá ser iniciado inmediatamente por el personal Operativo de Supervisión de Taquillas, ante la Oficina de Control de Ingresos, una vez verificado físicamente el defecto de fabricación, solicitando el número de Acta (Boletos) correspondiente.
9. La copia del Acta (Boletos) elaborada por el personal Operativo de Supervisión de Taquillas, deberá traspasarse en la taquilla como complemento de las existencias de boletos, en tanto no se reciba la reposición correspondiente.
10. La Oficina de Control de Ingresos deberá extraer de la Bóveda, la dotación de boletos para uso administrativo en exhibiciones mínimas de 1,000 boletos y en múltiplos de únicamente en caso necesario y de acuerdo a la cantidad de actas reportadas. Esta entrega se le hará al representante de los boletos de uso administrativo.
1. La Oficina de Control de Ingresos, mediante su representante, deberá realizar la entrega de boletos de uso administrativo por defecto de fabricación en la taquilla donde se detectó el faltante, en los siguientes 5 días hábiles.
12. La Oficina de Control de Ingresos mantendrá en resguardo los boletos con defecto de fabricación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Gestión de Reembolsos de Boletos Faltantes y con Defecto de Fabricación.
13. El personal Operativo de Supervisión conforme a su criterio, deberá instruir al personal de taquilla cuando los boletos se encuentran en buen estado, que los reintegre al paquete para su venta.

Diagrama de Flujo:




Reposición de Boletos con Defecto de Fabricación Detectados en Taquilla
Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)
Coordinación de Taquillas (Supervisión Operativo)
Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)
A
10. Anota en reg. de actas no. taquilla, cantidad boletos, personal y turno proporciona no. de acta
Registro
14
15. Determina con base a las actas, la cantidad de boletos necesarios a reposición por defecto
16. Elabora entrega recepción, comunica a supervisión acuerda día, hora y taquilla a reponer
18. Acude día establecido a taquilla, solicita a supervisión los boletos con defecto de fabricación
20. Recibe boletos con defecto de fabricación y acta, revisa y solicita original de acta
Acta
Boletos
B
Acta
11. Anota el no. correspondiente en el acta boletos, recaba firma y entrega para traspaso
13. Envasa boletos con defecto con acta, cierra con sello, guarda en caja y aguarda reposición
Boletos
Acta
17. Recibe notificación telefónica y se presenta en día y hora acordados
19. Extrae de la caja los boletos defectuosos, revisa cantidad que coincida con registrado en acta
12. Recibe copia de acta y conserva para realizar traspaso, como complemento de existencia boletos
Acta
14. Registra en movimiento de boletos no. sello anexa acta, aguarda al personal de supervision
Movimiento
15


Reposición de Boletos con Defecto de Fabricación Detectados en Taquilla
Coordinación de Taquillas (Supervisión Operativo)
Coordinación de Taquillas (Personal de Taquilla)
Subgerencia de Ingresos (Oficina de Control de Ingresos)
B
21. Solicita al personal de taquilla copia de acta de boletos
Acta
22. Extrae la copia del acta de boletos y la entrega
Acta
23. Recibe copia de acta de boletos, la revisa y entrega
Acta
24. Recibe y anexa boletos al original del acta, registra no. folio de boletos de taquillas reportad
Acta
Boletos
25. Recibe y revisa los boletos de reposición y entrega al personal de taquilla
26. Recibe y verifica los boletos de reposición y los integra para la venta
Boletos
27.Entrega forma entrega-recepcion de boletos de reposición por defecto de fabricación
Forma
28. Verifica cantidad y no. folio de boletos en formato, firman y devuelven
29. Recibe formato entrega recepción, firma y entrega al supervisor de taquillas, conserva
Formato
30. Recibe copia formato, entrega recepción por defecto de fabricación y conserva
Formato
31. Acude a su permanencia entrega copia del formato, al personal de supervisión de reservas
Formato
C



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Financieros

97. Nombre del Procedimiento: Registro, Control e Inclusión en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Registrar, controlar e incluir en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México a los Contratistas, Prestadores de Servicios o cualquier persona Física o Moral que efectúe transacciones comerciales con el Organismo, para que reciban sus pagos mediante transferencia electrónica, a través del Sistema Contable Gubernamental, en una cuenta bancaria de 18 dígitos (CLABE).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Egresos	Recibe de la Proveeduría original y copia de la Carta de la Empresa, formato de "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques", debidamente certificado y/o Carta de Confirmación de Cuenta Bancaria, copia legible del Estado de Cuenta Bancario de 18 dígitos, firma de recibido en la copia de la carta de la empresa y entrega a la proveeduría.	30 minutos
2		Elabora oficio en original y copia para la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, anexa Carta de la Empresa, formato de "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques" y/o Carta de Confirmación de Cuenta Bancaria y copia del Estado de Cuenta Bancaria de 18 dígitos, mismo que deberá entregar a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Cd. de México, antes de las 12:30 horas y conserva copia con firma de acuse.	30 minutos
3		Revisa, al siguiente día que las cuentas estén autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas y registradas en el Sistema Integral de Administración del Pago vía Internet y procede a la elaboración de las CLC's vía electrónica a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de establecer los mecanismos para llevar a cabo el registro, control y actualización del Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno de la Cd de México.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el pago a proveedores, contratistas o prestadores de servicios.
3. Para efectos del presente documento deberá entenderse por:
   a**. CLABE**.- Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.
   b. **CLC**.- Cuenta por Liquidar Certificada.
   c. **DGAF.-** Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
   d. **Proveeduría**.- vendedor de bienes, Prestador de servicios, contratista o cualquier persona física o moral que efectúe transacciones comerciales con el Organismo.
   e. **SIAP**.- Sistema Integral de Administración del Pago.

La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Coordinación de Gestión Financiera, deberá:

4. Recibir del Proveedor, copia legible del Estado de Cuenta Bancario, el cual deberá contener Nombre o Razón Social, CLABE de 18 dígitos y su RFC, para obtener la impresión del formato "Información para Depósito Interbancario en Cuentas de Cheques" y entregar éste al proveedor para que lo certifique ante la Institución Bancaria (sólo se admitirán cuentas en moneda nacional).

5. Recibir de la compañía proveedora, contratista o prestadora de servicios, Carta de la Empresa dirigida a la Gerencia de Recursos Financieros, formato de "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques", debidamente certificado por la Institución Bancaria, o en su caso "Carta de Confirmación de Cuenta Bancaria" en hoja membretada de la Institución Bancaria ratificando sus datos y copia legible del Estado de Cuenta con 18 dígitos.

6. Enviar a la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la Dirección General de Administración Financiera, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Cd. de México, el formato debidamente requisitado y certificado, con la copia del Estado de Cuenta Bancario y Carta del Proveedor, para verificar y autorizar su inclusión al Catálogo, conforme al procedimiento (P-098) Revisión, Captura y Trámite de Pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.

7. El Organismo a través de la Gerencia de Recursos Financieros, podrá reservarse el derecho de no pagar en tiempo y forma a los Proveedores, que no hayan cumplido con el trámite de inclusión correspondiente.

8. Los Proveedores serán responsables de informar oportunamente al STC, cualquier cambio en su Cuenta Bancaria que esté registrada en el SIAP para evitar la eventual devolución de las CLC's, que repercuta en la demora del pago.

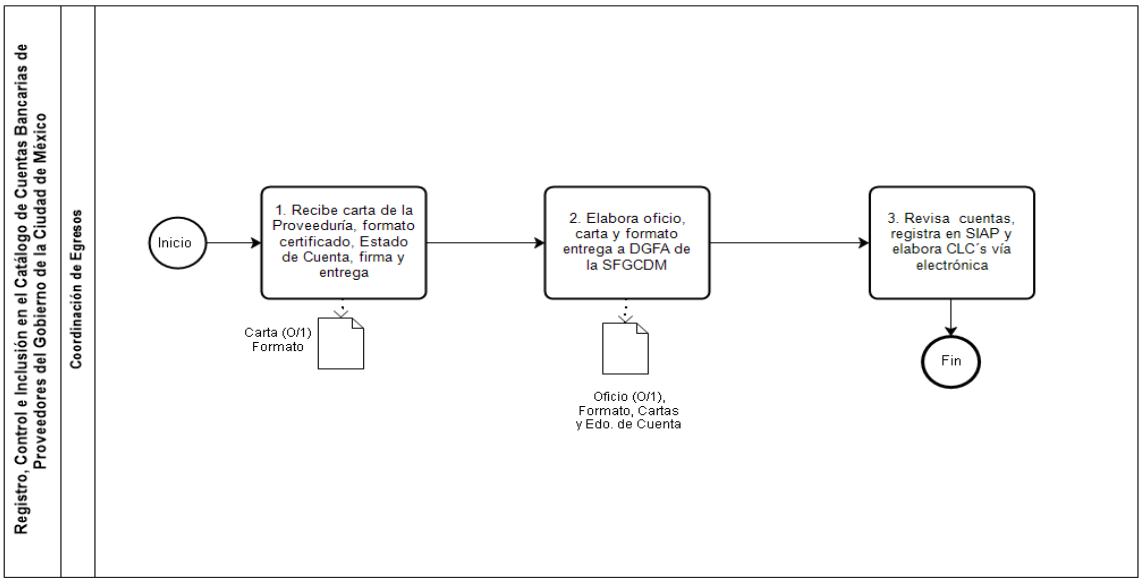
9. El proveedor deberá capturar en el portal de internet de la Secretaria de Administración y Finanzas los datos bancarios correspondiente al estado de cuenta bancario con 18 dígitos, así como sus referencias propias e imprimir el formato de "Información para Deposito Interbancario en Cuenta de Cheques para certificar ante su Institución Bancaria, misma que le deberá sellarlo o proporcionar una Carta de Confirmación de Datos

El Área de Pagaduría de la Coordinación de Egresos deberá:

10. Recibir del Proveedor, el poder notarial en original y copia para su cotejo, con una identificación oficial de la persona autorizada para pleitos y cobranzas.

11. Los tiempos de ejecución de las actividades del presente procedimiento, no son limitativos conforme a la participación de las áreas, tanto internas como externas involucradas en su atención.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Financieros

98. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de los Ingresos generados por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

Objetivo General: Integrar la información derivada del pago electrónico de recargas y las validaciones registradas en la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, para determinar los ingresos obtenidos y presentarlos ante las instancias correspondientes para la aplicación de los mecanismos de compensaciones entre los Organismos Públicos de Transporte de la Ciudad de México y el Organismo Regulador del Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Organización y Sistemas	Obtiene quincenalmente información detallada y realiza el registro de las recargas y validaciones realizadas en la Tarjeta Única de Movilidad Integrada en la base de datos del Sistema Central de Control de Recaudo Electrónico.	4 horas
2		Emite información de acuerdo a lo establecido en el documento "Estructura de Transacciones".	1 día
3		Envía a la SEMOVI la información obtenida en un tiempo de 5 días hábiles posteriores al cierre del periodo reportado.	1 hora
4		Recibe, revisa y aprueba oficio emitido por SEMOVI con los resultados del informe de la información entregada y contenida en el Sistema Central de Control de Recaudo Electrónico.	1 hora
5	Gerencia de Recursos Financieros del STC	Obtiene información detallada en cuentas bancarias de los ingresos por registro de recargas y validaciones en la TMI, los 5 días hábiles posteriores al cierre del periodo reportado.	5 días
6	Gerencia de Recursos Financieros	Recibe, revisa y aprueba oficio emitido por SEMOVI con los resultados del informe de la información entregada y contenida en las cuentas Bancarias de STC	1 hora
7	Gerencia de Recursos Financieros	Elabora "Proyecto de Acuerdo" para la sesión correspondiente con base en la información recibida para la autorización del Comité a los "Casos".	2 horas
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracciones II y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.
2 .Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de las Gerencias de Recursos Financieros y la de Organización y Sistemas, involucrados en la integración de la información derivada del pago electrónico de recargas y las validaciones registradas en la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.
3 .Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a. Comité.- Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Única de Movilidad Integrada.

b. Compensación.- Pago que efectúa un organismo al otro, resultado de los remanentes que se determinen entre las recargas y las validaciones.

c. Organismos.- El Sistema de Transporte Colectivo, los Concesionarios del Sistema de Corredores de Transporte Público del Distrito Federal (Metrobús), la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México, el Servicio de Transportes Eléctricos, así como los concesionarios agrupados al Organismo Regulador de Transporte, derivado del pago electrónico por recarga y validación de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

d. Recarga.- Operación que realiza el usuario, consistente en abonar dinero a la TUMI, a través de los sistemas de venta de recargas de cada Organismo.

e. TUMI (Tarjeta Única de Movilidad Integrada).- Tarjeta electrónica sin contacto usada como medio de pago único para la convivencia de acceso al servicio de transportación que prestan el STC, el MB, la RTP, el STE y los concesionarios agrupados al ORT.

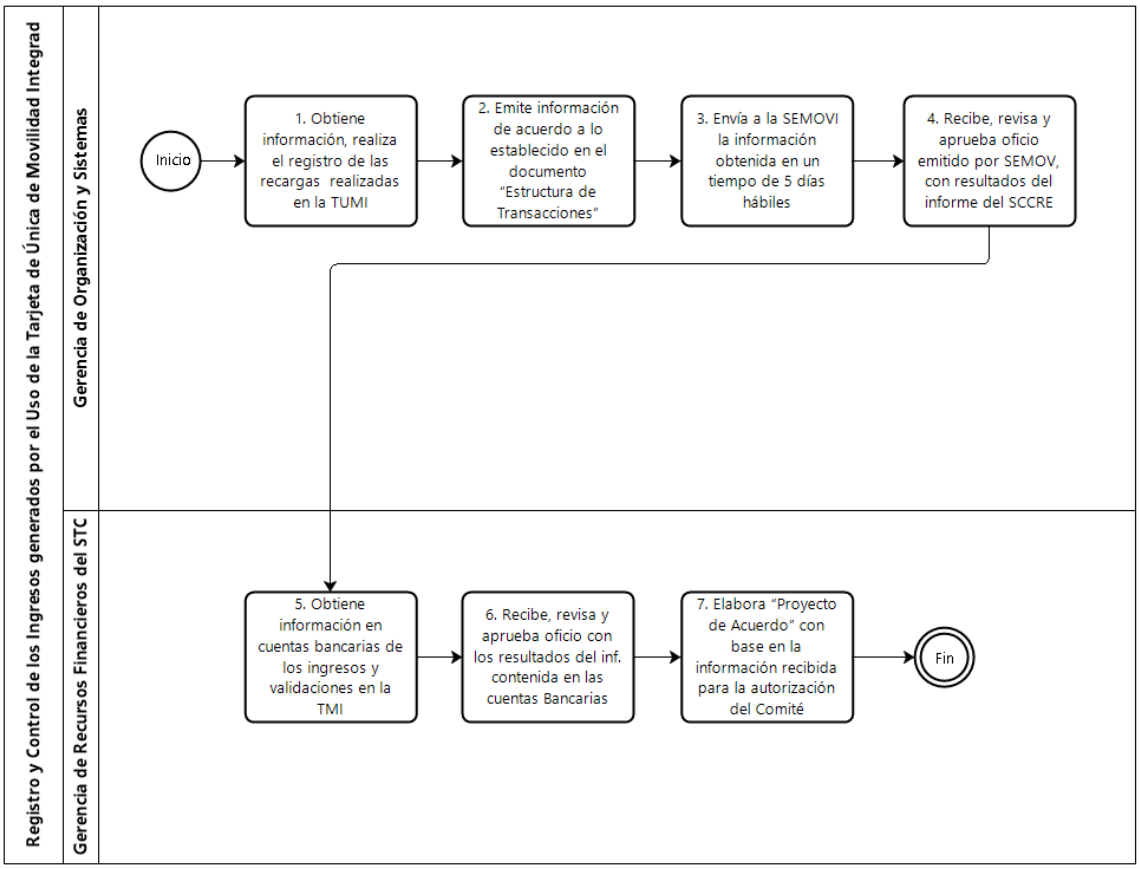
f. Validación.- Operación que realiza el usuario de aplicar la tarifa del servicio en los sistemas de peaje de alguno de los organismos de transporte, utilizando como medio de pago la TUMI.

El Comité será la única instancia responsable de:
4. Autorizar el proceso de compensación de ingresos por recargas y validaciones de la TUDI.
5. Revisar y autorizar en cada sesión la información contenida en los informes de “Recargas y Validaciones de Tarjeta TUDI” para llevar a cabo la compensación a través de la herramienta contendida en el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta de Única de Movilidad Integrada”,
6. La diferencia resultante de la comparación de los ingresos y validaciones, será el monto que deberá compensar el Organismo donde sus ingresos sean mayores que sus validaciones.
7. La compensación se realizará sólo sobre validaciones sin ingresos.
8. Cualquier tipo de gratuidad que sea otorgada en cualquiera de los Organismos, quedará fuera del cómputo total del rubro de validaciones.
9. Para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada se deberá:

9.1. Modificar cuando se cuente con servidores centrales u otra tecnología que permita generar la información de recargas y validaciones de ambos Organismos en tiempo real, así como con los instrumentos financieros que permitan transferir los ingresos que correspondan a cada organismo de manera óptima.

10. Considerar exclusivamente la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, sin importar el Organismo que las haya expedido.

Diagrama de Flujo:



VALIDARÓN

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Financieros

(Firma)

Lic. Juan Luis Bringas Mercado
Encargado de Despacho de la Gerencia de Organización y Sistemas

99. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Seguimiento a los Ingresos Fideicomitidos.

Objetivo General: Efectuar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y contratistas relacionados con los proyectos estipulados para el registro y control de los ingresos fideicomitidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Financieros Subgerencia de Ingresos	Recibe comprobantes de ingresos obtenidos por la venta de boletos y recarga de tarjetas en las taquillas.	2 días
2		Realiza desglose por venta de boletos y recargas a tarjetas	1 día
3		Recibe de la Gerencia de Organización y Sistemas registro desglosado de validación en torniquetes de boletos y tarjetas.	2 horas
4		Obtiene montos por modalidad y separa las cantidades referentes a ingresos fideicomitidos.	1 día
5		Envía Solicitud de Reserva de los Ingresos Fideicomitidos a la Subgerencia de Evaluación y Control Financiero.	1 hora
6	Subgerencia de Evaluación y Control Financiero	Recibe Solicitud de Reserva con montos de los ingresos fideicomitidos.	1 día
7		Realiza gestiones para que los ingresos fideicomitidos sean traspasados a la cuenta específica aperturada con la institución bancaria y obtiene comprobante del traspaso en cuenta bancaria.	2 horas
8		Instruye a la Institución Bancaria para que, una vez que se cumplan los primeros 10 días hábiles del mes, transfiera los recursos y los rendimientos obtenidos, a la cuenta concentradora del fideicomiso.	1 hora
9		Recibe de la Institución Bancaria comprobante de la operación realizada.	2 horas
10	Subgerencia de Evaluación y Control Financiero	Informa a la institución fiduciaria mediante oficio firmado por el Subdirector General de Administración y Finanzas y/o medios electrónicos que el traspaso se ha realizado, antes de las 14:00 horas del día en que se realice el depósito.	1 día
11		Realiza registro de los movimientos financieros para control interno y de los pagos generados.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 64 fracción XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Recursos Financieros la facultad de llevar a cabo el trámite para el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios a través de Instituciones Bancarias.
2. Este procedimiento es vinculatorio y de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en el registro, control y seguimiento a los Ingresos Fideicomitidos.

3. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a**. Acuerdo**.- Resolución que determina el importe de la tarifa aplicable al Sistema de Transporte Colectivo (Metro), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de diciembre de 2013.

b. **Boleto Digital de Viaje**.- boleto con banda magnética que utilizará el usuario para ingresar en los torniquetes "único viaje".

c. **Contrato de Fideicomiso o Fideicomiso Maestro del Sistema de Transporte Colectivo**.- Fideicomiso Maestro Irrevocable de Administración y Fuente de Pago número F/408159-2, celebrado con fecha 14 de octubre de 2014, entre el STC, como fideicomitente y fideicomisario en segundo lugar, y BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, como fiduciario.

d. **Cuenta Concentradora del Fideicomiso**.- Cuenta que será contratada por el fiduciario a nombre del fideicomiso en BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer y en donde se depositarán los recursos integrantes del patrimonio del fideicomiso u otra institución fiduciaria que sea designada para este fin.

e. **Cuentas Bancarias**.- Cuentas bancarias en las que el STC deposita y concentra los recursos de los ingresos fideicomitidos.

f. **Cuentas de Proyectos**.- Cuenta mantenida por el fiduciario en BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, en la cual se transfieren las cantidades a que tienen derecho los fideicomisarios para la realización de los pagos de la contraprestación y/o las entregas al fideicomiso de administración, garantía y/o fuente de pago de los proyectos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Seis del Contrato de Fideicomiso.

g. **Dictamen**.- Solicitud de autorización para afectar y/o gravar como garantía o fuente de pago los ingresos propios del Organismo provenientes del aumento de la tarifa en el marco del Programa de Mejoramiento del STC, a través de un fideicomiso maestro irrevocable y de administración.

h. **Documentos del Programa**.- Instrumentos adicionales que se celebren para el cumplimiento de los fines del fideicomiso.

i. **Documentos del Proyecto**.- Convenios, contratos y demás documentos que instrumenten los acuerdos entre el STC y cada proveedor para la elaboración de cada uno de los proyectos en lo individual, dentro de los que pueden incluirse, según sea el caso y se determinen en cada uno de los documentos de los proyectos, los fideicomisos de administración, garantía y/o fuente de pago.

j. **Fideicomiso**.- Institución constituida para administrar recursos públicos destinados para el apoyo de programas y proyectos específicos del STC.

k. **Fiduciario**.- Institución bancaria contratada por el Organismo, a efecto de administrar todos los ingresos y gastos provenientes del incremento en la tarifa, esto es, la cantidad de $2.00 (Dos Pesos 00/100 M.N.) por pasaje individual.

l. **Ingresos Fideicomitidos**.- Cantidades derivadas de la totalidad de los ingresos, presentes y futuros, provenientes del incremento en la tarifa, esto es, la cantidad de $2.00 (Dos Pesos 00/100 M.N.) por pasaje individual.

m**. Pagos**.- Erogaciones que sean necesarias o convenientes, a fin de administrar y mantener el fideicomiso, incluyendo, sin limitar, los honorarios pagaderos al fiduciario, los honorarios de los asesores legales encargados de la estructuración del fideicomiso y los gastos que se deriven de la defensa del patrimonio del fideicomiso, instruidos por la Gerencia de Contabilidad.

n. **Programa (Programa para el Mejoramiento del Metro)**.- Programa adoptado por el STC en conjunto con el Gobierno de la Ciudad de México, cuyo fin principal es hacer uso de la totalidad de los ingresos, presentes y futuros, provenientes del incremento en la tarifa, para atender los proyectos.

o. **Proyectos**.- Acciones y obras que deberán llevarse a cabo por parte del STC en términos del Programa, el Dictamen y el Acuerdo, en el orden que a continuación se indica:

o.1 Comprar 45 nuevos trenes para la Línea 1;

o.2 Dar mantenimiento mayor a los 45 trenes de la Línea 2;

o.3 Mejorar los tiempos de recorrido en las Líneas 4, 5, 6 y "B", mediante modernización del sistema de tracción-frenado de 85 trenes que están en operación;

o.4 Renivelación de las vías de la Línea "A";

o.5 Reparación de 105 trenes que están fuera de servicio;

o.6 Reincorporación de 7 trenes férreos en la Línea "A";

o.7 Adquisición de 12 trenes adicionales para la Línea 12 que se ampliará de Mixcoac a Observatorio;

o.8 Renovar íntegramente la Línea 1 y remodelar sus estaciones; y

o.9 Modernización del sistema de los torniquetes y generalizar el uso de tarjeta recargable de la red del STC destinada al pago de las tarifas.

p. **Tarjeta**.- Plástico con elementos electrónicos multifuncional, que permite a las personas usuarias ingresar a la Red de Servicio del STC.

4. Los fines principales del fideicomiso, de conformidad con lo establecido en el contrato de fideicomiso y en las Reglas de operación y funcionamiento del fideicomiso maestro del Sistema de Transporte Colectivo (GODF 14-XI-2014), son los siguientes:

a. Servir como mecanismo de administración de los ingresos fideicomitidos y demás ingresos y derechos fideicomitidos que integren de momento a momento el patrimonio del fideicomiso.

b. Recibir, mantener, administrar y aplicar los ingresos fideicomitidos, a efecto de que el fideicomiso sirva como mecanismo de fuente de pago, directo o indirecto, respecto de aquellas obligaciones contractuales que se generen a cargo del STC y a favor de los proveedores con motivo de la ejecución y realización de los proyectos.

c. Evitar llevar a cabo la asignación de más del 100% (ciento por ciento) de la totalidad de los ingresos fideicomitidos.

La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Subgerencia de Evaluación y Control Financieros y con apoyo de la Coordinación de Egresos, deberá:

5. Realizar las gestiones para contratar, operar y mantener la cuenta bancaria de recursos recaudados derivados del aumento de la tarifa, con la institución financiera que el propio STC determine, para reservar los recursos que serán transferidos al patrimonio del fideicomiso.

6. Tramitar la notificación de nuevo proyecto que entregue el STC al fiduciario del fideicomiso, de los ingresos fideicomitidos que se asignen en los documentos de programas suscritos al STC.

7. Supervisar que el fiduciario reciba en términos del Contrato, en la cuenta concentradora del fideicomiso los recursos recaudados por concepto del aumento a la tarifa, informados por la Subgerencia de Ingresos y que integran el patrimonio del fideicomiso para atender las necesidades de los proyectos; así como los productos financieros que se generen de tiempo en tiempo.

Una vez que se cuente con las autorizaciones contables y presupuestales, correspondientes gestionar por escrito la notificación de instrucción de pago con cargo al patrimonio del fideicomiso hasta donde baste y alcance, de conformidad a los proyectos establecidos.

8. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad a las notificaciones de instrucción de pago y entregar la documentación comprobatoria a la Gerencia de Contabilidad.

La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Subgerencia de Ingresos, deberá:

9. Recibir información de la Gerencia de Organización y Sistemas sobre los totales de accesos e ingresos por modalidad de tarjeta recargable, a efecto de conciliarla con sus registros del desglose.

10. Realizar el registro y distribución de montos, de acuerdo a la modalidad de tarjeta recargable y del boleto digital de viaje, que obtiene del total del monto de ingresos: para el Organismo $3.00 (Tres Pesos 00/100 M.N.) y para el fideicomiso $2.00 (Dos Pesos 00/100 M.N.).

11. Informar a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, sobre los ingresos fideicomitidos.

La Gerencia de Contabilidad, a través de la Coordinación de Registro, deberá:

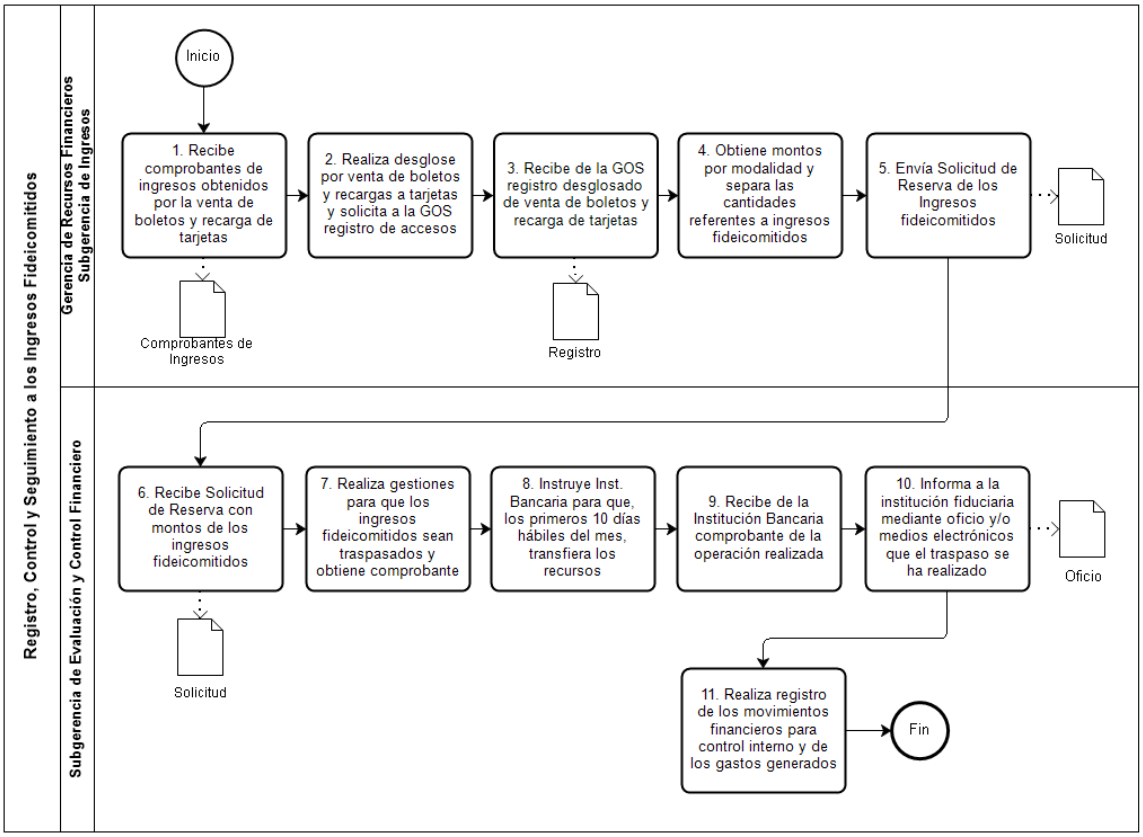
12. Recibir de la Gerencia de Recursos Financieros (Subgerencia de Ingresos) la información referente a la captación de los ingresos fideicomitidos.

13. Realizar los registros contables de los ingresos percibidos por la venta de boletos y recargas en las diferentes modalidades de tarjeta recargable.
14. Conciliar con la Gerencia de Recursos Financieros (Subgerencia de Ingresos), los ingresos obtenidos de los reportes.

La Gerencia de Organización y Sistemas deberá:

15. Proporcionar a la Gerencia de Recursos Financieros (Subgerencia de Ingresos), las cifras totales de accesos e ingresos por modalidad de tarjeta recargable, para su conciliación con los registros del desglose de la venta de boletos, tarjetas y recargas.
16. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, a efecto de que estén en condiciones para identificar los totales de accesos e ingresos por modalidad de tarjeta recargable.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Marino Bulmaro Ramírez Carmona
Encargado de Despacho de la Gerencia de Recursos Financieros

100. Nombre del Procedimiento: Atención de Averías en Talleres, Edificios, Plazas y Espacios Públicos Adyacentes.

Objetivo General: Atender los desperfectos, daños, roturas y deterioros que se requieran en los talleres, edificios, plazas y espacios públicos adyacentes mediante las actividades orientadas a arreglar, restaurar, componer, corregir, mantener, conservar y modificar, las condiciones de funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales (Jefatura de Permanencia)	Recibe reporte de avería, elabora en original "Orden de Trabajo", asigna número de folio, anota ubicación física y descripción de la avería, registra en bitácora de averías y entrega a la Jefatura de Grupo de Trabajo para su atención.	10 minutos
2	Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales (Jefatura de Grupo de Trabajo)	Recibe original de la "Orden de Trabajo" de la avería y solicita al personal responsable de materiales, las cantidades necesarias del material y herramientas para la reparación.	10 minutos
3	Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales (Responsable de Materiales)	Elabora en original y copia de la "Forma Única para Movimientos de Materiales", recaba firma de visto bueno de la Jefatura de Permanencia y de recibido de la Jefatura de Grupo de Trabajo, entrega copia de FUMM, los materiales con las herramientas y conserva original.	10 minutos
4	Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales (Jefatura de Grupo de Trabajo)	Recibe copia de "Forma Única para Movimientos de Materiales", así como materiales y se traslada con su grupo de trabajo al lugar de la avería.	8 horas
5	Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales (Jefatura de Grupo de Trabajo)	Arriba personal al lugar de la avería, revisa y procede a repararla, realiza pruebas de funcionamiento, complementa la "Orden de Trabajo", recaba firma del personal presente en la "Orden de Trabajo" y se retira del lugar.	8 horas
6		Regresa personal a la Permanencia correspondiente y entrega la "Orden de Trabajo" firmada de conformidad a la Jefatura de Permanencia, así como material sobrante y herramientas para su registro al personal responsable del material.	4 horas
7	Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales (Jefatura de Permanencia)	Elabora informe en original y copia de los reportes de averías atendidos y pendientes con base en su bitácora de averías y turna a la Unidad correspondiente.	30 minutos

8	Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales (Unidad Correspondiente)	Recibe original de los informes y con base en éstos, realiza los informes semanales y los turna a la Unidad de Gestión.	1 hora
9	Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales (Unidad de Gestión)	Recibe informes y reporta vía telefónica a la Central de Comunicaciones para la descarga en la Bitácora de Averías.	1 hora
10		Procesa electrónicamente el control estadístico de las averías y mensualmente, elabora informe y turna a la Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales y éste a su vez, a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.	8 horas
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 43 fracción I y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos la facultad de establecer los mecanismos para llevar a cabo atención de averías en talleres, edificios, plazas y espacios públicos adyacentes.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la atención de averías.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Área Solicitante.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia y Coordinación.

b.Atención de Averías.- Conjunto de actividades orientadas a restablecer las condiciones de operación en los talleres, edificios plazas y espacios públicos adyacentes al STC.

c.Avería.- Deterioro, desperfecto, daño, rotura o detrimento en los talleres, edificios, plazas y espacios públicos adyacentes al STC.

d.CC.- Central de Comunicaciones.

e.CEPYMAG.- Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.

f.Espacio Público Adyacente.- Perímetros que se ubican en un radio de veinticinco metros considerados para los paraderos, accesos, salidas, zonas de distribución, talleres, plazas y edificios del STC.

g.Forma Única para Movimiento de Materiales (FUMM).- Documento que sirve para registrar los movimientos de entrada y salida de materiales a utilizar para la atención de averías.

h.Jefe (a) de Permanencia.- Responsable de recibir, controlar y verificar que los reportes de averías, se atiendan en tiempo y forma, así como de emitir los reportes correspondientes a las averías atendidas y pendientes.

i.Jefe (a) del Grupo de Trabajo.- Responsable de supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo en el área designada, así como apoyar en la ejecución de las mismas y verificar las condiciones físicas de operación de las instalaciones, toda vez que sean reparadas las averías.

j.Organismo, Sistema o STC.- Sistema de Transporte Colectivo.

k.PCC.- Puesto Central de Control.

l.PCL.- Puesto Central de Línea.

m.Permanencia.- Lugar o estancia ubicados dentro de los predios del STC, donde se concentra el personal que efectúa las reparaciones de las averías reportadas en las áreas, edificios, talleres, plazas y espacios públicos adyacentes: Ciudad Azteca, Constitución 1917, Tasqueña, El Rosario, La Paz, Ticomán, INCADE, Observatorio, Revolución, Zaragoza , Delicias y Tláhuac.

4.La captación de los Reportes de Averías se deberá efectuar a través de:
a.CC;
b.Jefe (a) de Grupo o de la Permanencia;
c.Oficio elaborado por el área solicitante; y/o
d.Reporte vía telefónica a la CEPYMAG o Permanencia.
5.No se atenderá ningún reporte de avería que no cuente con los requerimientos necesarios para su atención.
6.El personal está obligado a solicitar la autorización y acatar los lineamientos para el ingreso a zonas consideradas de acceso restringido como Locales Técnicos, Subestaciones Eléctricas de Alta Tensión (SEAT), Subestaciones de Rectificación (SR), descenso a vías, ingreso a vías en Talleres o Naves de Depósito, cuando deba realizar actividades para la atención de averías a la obra civil.
La Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales deberá:
7.Recibir vía oficio, por medio de CC o vía telefónica los reportes de la avería y de acuerdo al tipo y ubicación para canalizarlo para su atención a la Subjefatura de edificios, Subjefatura de talleres o Subjefatura de Área Técnica.
8.Enviar al personal o grupo de trabajo mismo que están distribuidos en 11 jefaturas de permanencias para evaluar la avería y determinar las características de la misma.
9.Hacer la petición a la Gerencia de Obras por escrito y por obra para su realización con empresa externa, en caso de que la avería sea muy significativa en volumen.
10.Recibir el reporte, asignar número de folio a la "Orden de Trabajo", evaluar y designar a la Jefatura de Grupo y al personal que atenderá las averías.
11.Autorizar mediante firma en la "Forma Única de Movimientos de Materiales", la entrega de materiales requeridos para la atención de averías a la Jefatura de Grupo.
12.Elaborar informe mensual de las reparaciones efectuadas y de aquellas que están pendientes, con base en los reportes atendidos y recibidos; así como, adjuntar a dicho informe el stock de materiales con que cuentan y turnarlo a la Jefatura de la Unidad correspondiente de la CEPYMAG, así como Informar mensualmente del material y equipo utilizado en las reparaciones.
13.Realizar permanentemente recorridos de supervisión a las áreas que están a su cargo, para verificar la realización de los trabajos de reparación de las averías en tiempo y forma.
La Jefatura del Grupo de Trabajo deberá:
14.Reportar las averías afines detectadas durante el desarrollo de la reparación efectuada, a la jefatura inmediata.
15.Llenar todos los campos de la "Orden de Trabajo" detallando los trabajos realizados, los avances y las observaciones correspondientes al término de su turno.
16.Devolver al personal responsable de materiales de la Permanencia, la herramienta y los materiales excedentes utilizados en los trabajos.
El Personal del Grupo de Trabajo deberá:
17.Portar credencial vigente, ropa y calzado de trabajo, así como la herramienta, material y equipo de seguridad requerido para el desarrollo de sus actividades.
18.Apegarse a la "Orden de Trabajo" para la ejecución de sus actividades.
19.Retirar los materiales de desecho utilizados y dejar limpia el área de trabajo.
La Jefatura de la Unidad deberá:
20.Distribuir a su personal para efectos de cargas de trabajo y atención inmediata de las mismas en las Permanencias de CEPYMAG.
21.Integrar semanalmente los informes recibidos de los reportes de las averías atendidas y pendientes, así como de los materiales y herramientas usadas, a la Unidad de Gestión de la CEPYMAG.
La Unidad de Gestión deberá:
22.Consultar en la CC la bitácora de averías, para verificar averías que no hayan sido turnadas.
23.Solicitar nombre, expediente, descripción y ubicación de la avería a la persona que esté efectuando un reporte.
24.Dar seguimiento a los reportes de averías para dar de baja las averías recibidas de la CC.
25.Elaborar y enviar mensualmente los informes de las averías atendidas y pendientes al CEPYMAG dependiente de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.
Límites de Responsabilidad:

26.Los establecidos por la Subdirección General de Mantenimiento y la Subdirección General de Operación, mediante Oficio–Circular SDGM/0325/10 del 20 de marzo del 2010 y que a continuación se describen.

a.Edificios propiedad del STC, donde labore personal del Sistema.

b.Talleres, de la banqueta donde termina el peine, hacia el fondo, incluyendo las naves de garajes, taller, locales técnicos y permanencias, conforme a los límites siguientes:

TALLERES	LÍMITES
Zaragoza	Del inicio de la nave de depósito (pk 1 +300) hacia todo el taller.
Tasqueña	Del inicio de la nave de depósito (pk 19 +930) hacia todo el taller.
Ticomán	Del inicio de la nave de depósito (pk 1-053.41) hacia todo el taller.
El Rosario	Del inicio de la nave de depósito (pk 3 +200) hacia todo el taller.
Constitución 1917	Del inicio de la fosa de sopleteado (pk 0 +200) hacia todo el taller.
La Paz	Del inicio (pk 26 + 000) hacia todo el taller.
Ciudad Azteca	Del inicio (pk 2+000) hacia todo el taller.
Tláhuac	Del inicio (pk 2+000) hacia todo el taller.

c.La Subestación Eléctrica de Alta Tensión (SEAT) Estrella de Línea 8, la SEAT Oceanía de Línea “B”, el Puesto Central de Control I (PCC I), el Puesto Central de Control II (PCC II) y el Puesto de Control (PCL).

d.Plazas y plazuelas a partir del primer escalón de la estación hacia fuera, incluyendo los muros exteriores de la estación, así como los pasillos o pasarelas que comunican las estaciones con los CETRAM´s Pantitlán, El Rosario, Constitución 1917, Tasqueña, La Paz, Santa Marta, Ciudad Azteca y Universidad (lado oriente), a partir del cuerpo de la estación hacia afuera.

e.Vitrinas de exposición (sólo carpintería).

f.Estacionamientos para Personal del STC anexos a talleres, edificios y estaciones, excepto los que están destinados a personal de Transportación y se ubican anexos a las estaciones.

g.Paletones y estelas de señalización.

h.Comedores, ubicados en talleres y edificios.

i.Mantenimiento y deshierbe de áreas verdes en edificios, plazas y talleres, fuera del gálibo de circulación del tren en vías de peine de talleres.

j.Áreas Verdes adyacentes al gálibo de la Línea y jardineras en el exterior de las Estaciones donde no sean consideradas como plaza.

k.Clínicas del STC.

l.Almacenes.

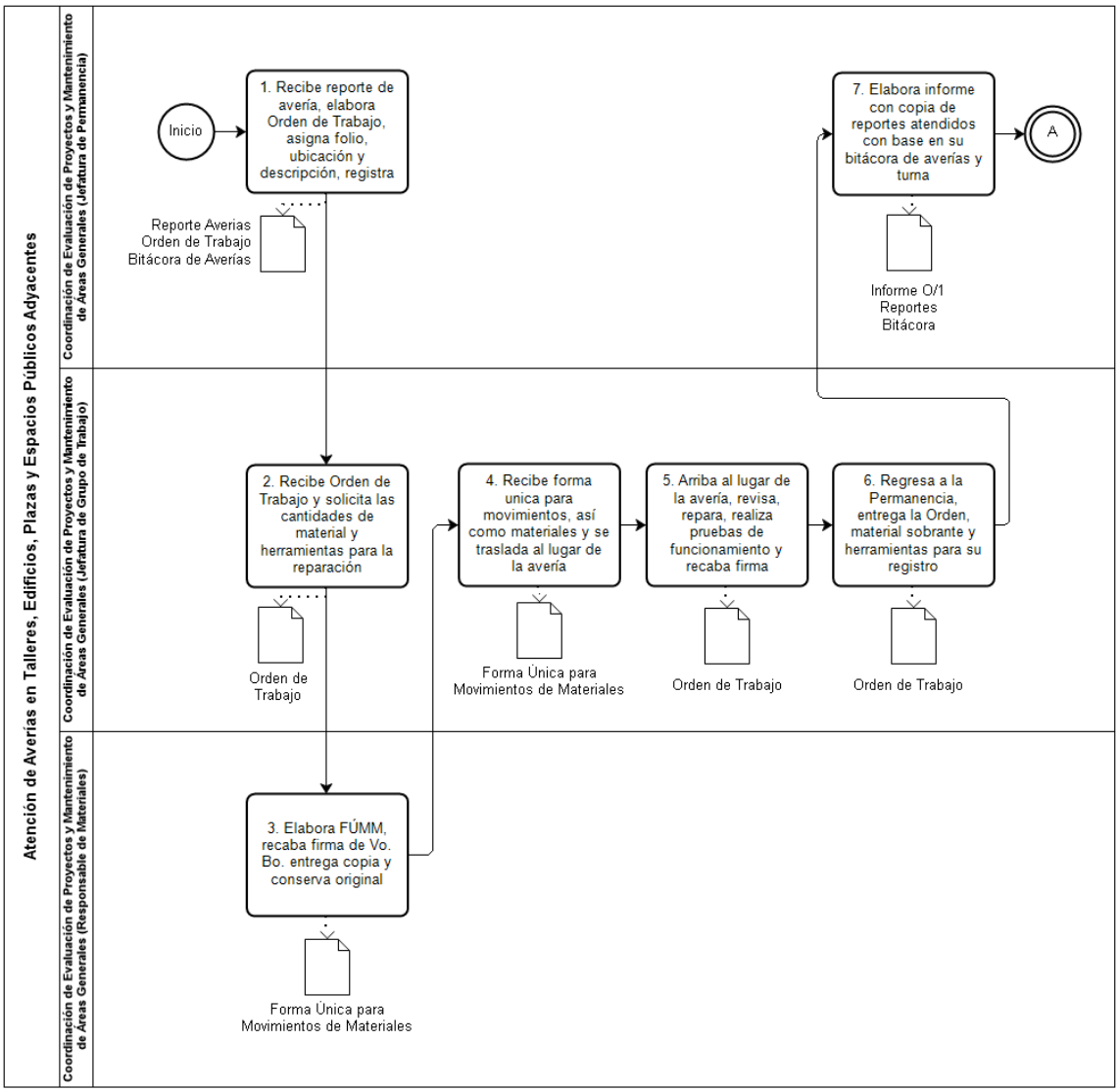
m.Centro Deportivo Metro.

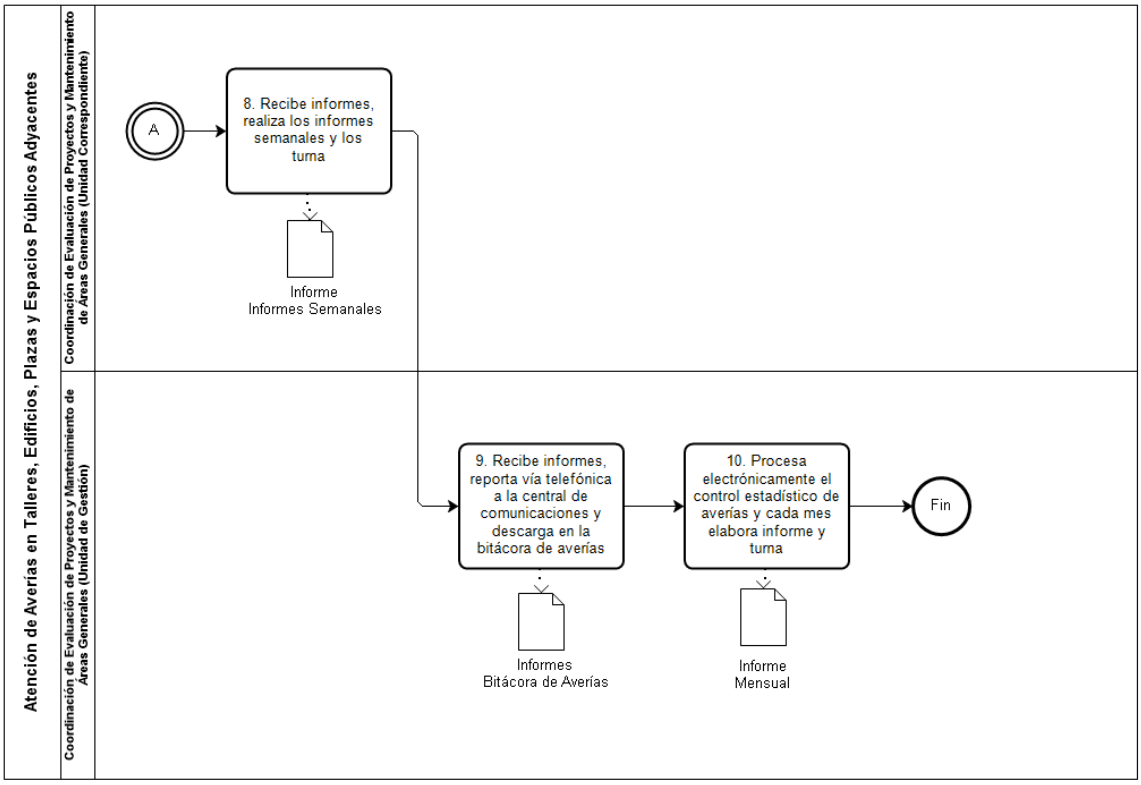
n.Cisternas ubicadas en edificios y talleres, con excepción de las que alimentan las estaciones.

o.Todos los requerimientos relacionados con carpintería, excepto aquellos programas especiales que requieran la fabricación de muebles.

p.Cuando sea requerida (obra civil) expresamente por la Dirección de Instalaciones Fijas, en las tuberías de agua potable en talleres, así como en el interior de oficinas y edificios que se encuentran en la zona de dichos talleres, tomando como referencia del equipo hacia el interior de los mismos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Arq. Víctor C. Salgado Carrasco
Encargado de Despacho de la Coordinación de Evaluación de Proyectos y Mantenimiento de Áreas Generales

101. Nombre del Procedimiento: Control y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios (Nacionales y/o de Importación).

Objetivo General: Dar seguimiento a los contratos formalizados que permitan verificar el cumplimiento de las empresas proveedoras y/o en su caso, aplicar las penas o sanciones que correspondan, para controlar los elementos de información necesaria y suficiente para el registro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Entrega original del contrato la proveeduría, registra datos en control interno de seguimiento, archiva original de contratos en expedientes y conserva control interno de seguimiento y envía un original a la Gerencia Jurídica para su Guarda y Custodia.	1 Hora
2		Recibe original de oficio con copias de Formas Únicas de Movimientos de Almacén (Mov. 101 entradas) de la Coordinación de Almacenes y de las Unidades Administrativas las Facturas firmadas.	2 hora
3		Clasifica las Formas Únicas de Movimientos de Almacén (Mov. 101 entradas) y Facturas firmadas por Número de Contrato, extrae control interno de seguimiento y registra.	1 Hora
4		Revisa en su control las fechas de vencimiento para la entrega de bienes y/o la conclusión de servicios de cada contrato, de acuerdo a la información que reciba de las Unidades Administrativas.	20 Minutos
5		Registra en su control interno de seguimiento la fecha, archiva y turna documentación para inicio de trámite de pago.	10 Minutos
6		Efectúa cálculos de la aplicación de penas convencionales para las empresas proveedoras que no cumplieron con la entrega o no concluyeron los servicios en tiempo establecido en los contratos y elabora oficio dirigido a las mismas, para su requerimiento de pago de pena convencional.	1 Hora
7	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Extrae el expediente de la empresa proveedora, para el caso de que ésta no realice el pago, recibe de la Unidad Administrativa el original del Acta circunstanciada y elabora el oficio de envío para recuperación en original y 7 copias y distribuye: Original del oficio, Acta Administrativa y expediente del Contrato.- Gerencia Jurídica. Copia No. 1.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Copia No. 2.- Dirección de Finanzas. Copia No. 3.- Órgano Interno de Control. Copia del oficio No. 4.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 5.- Subgerencia de Adquisiciones o Subgerencia de Normatividad y Contratos. Copia No. 6.- Expediente del Contrato. Copia No. 7.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Minutario).	3 Hora

8		Elabora original y copia del oficio en el cual informa a la empresa proveedora que su expediente del contrato está en la Gerencia Jurídica.	20 Minutos
9		Recibe respuesta de la Gerencia Jurídica de la conclusión de los casos presentados a ésta, obtiene copias de respuesta, la cual envía mediante oficio a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto, para la liberación del presupuesto por contratos en litigio y conserva original.	40 Minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 43 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Coordinación de Administración de Contratos la facultad dar seguimiento a los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios nacionales celebrados por el Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas con el control y seguimiento de contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Acta Administrativa.- Documento en el cual se hace constar en forma pormenorizada los hechos relativos al incumplimiento en la entrega de bienes y/o prestación de los servicios.

b.Contrato.- Acuerdo de voluntades que se expresa de manera formal y que tiene por objeto, trasmitir el dominio de bienes muebles o la prestación de un servicio al Sistema de Transporte Colectivo por parte de la empresa proveedora, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos que regula la Ley en la materia

c.Coordinación.- Coordinación de Compras en el País cuando las adquisiciones sean de Línea o de Manufactura nacional; Coordinación de Compras en el Extranjero, cuando sean adquisiciones de importación; Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios cuando se trate de prestación de servicios.

d.Garantía.- Forma establecida por la Ley y el Reglamento para que la empresa proveedora y prestadoras (es) de servicios garanticen al Organismo el cumplimiento de sus obligaciones y podrá presentarse mediante:

d.1.Fianza;
d.2.Cheque de Caja;
d.3.Cheque Certificado;
d.4.Billete de Depósito;
d.5.La que determine la Secretaría.

Estas garantías deberán ser expedidas a favor del Organismo; en caso de los cheques, éstos serán no negociables.

e.Ley.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

f.LGRA.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

g.Penas Convencionales.- Pago que se fija a cargo de la compañía proveedora para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente.

h.Proveeduría.- Persona física o moral que celebra un contrato con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios.

i.Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

j.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental.

4.Las Coordinaciones tendrán a su cargo la responsabilidad de efectuar el registro, control y seguimiento de los contratos formalizados por el Organismo.

5.Las Coordinaciones deberán de efectuar seguimiento estricto de las fechas de cumplimiento de entrega de los bienes y/o prestación de servicios por parte de las empresas proveedoras, de acuerdo a las comunicaciones emitidas por las Unidades Administrativas, quienes son las responsables de administrar los contratos.

6.El incumplimiento de los plazos de entrega por parte de la proveeduría, dará lugar a la aplicación de las penas convencionales establecidas en el contrato, así como de las garantías de acuerdo a los procedimientos que para tal efecto se establezcan.
7.Las Coordinaciones turnarán los expedientes de los contratos que no se cumplieron en la fecha pactada a la Gerencia Jurídica, para la aplicación de los procedimientos correspondientes, haciéndolo del conocimiento de la proveeduría.
8.Las Penas Convencionales que se aplicarán a la proveeduría por incumplimiento, serán del porcentaje diario establecido en el contrato por día de atraso hasta por un máximo del importe total de la garantía de cumplimiento, sin perjuicio de hacerla efectiva.
9.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de las Coordinaciones, deberán informar a la Gerencia de Contabilidad los contratos turnados a la Gerencia Jurídica, a efecto de conciliar los registros de las cuentas correspondientes.
10.El tiempo en que se llevará a cabo la revisión de los bienes, por parte de los almacenes entregados por la empresa proveedora contra los contratos y factura, estará en función de la cantidad que se recibe.
11.La Coordinación de Almacenes deberá informar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, el no ingreso de los bienes en las fechas establecidas en el contrato para que dicha Gerencia a través de sus Áreas, apliquen las penas convencionales que correspondan.
12.La Coordinación de Almacenes enviará invariablemente copia de las Formas Únicas para Movimientos de Almacén (Entradas), debidamente selladas y con fecha de recibido a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para mantener un control de los contratos y bienes que han sido entregados en tiempo y de aquéllos que fueron recibidos posteriormente a la fecha de entrega estipulada en los mismos.
13.Las Unidades Administrativas deberán informar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, de los servicios no iniciados o inconclusos por las empresas prestadoras de servicios, para que dicha Gerencia a través de sus áreas, apliquen las penas convencionales que correspondan.
14.Conforme a lo establecido en la Circular Uno emitida por Oficialía Mayor sobre Normatividad en Materia de Recursos, las proveedurías que incumplan con las condiciones establecidas en los contratos, serán sujetas a una Pena Convencional no menor de 0.5% por cada día natural de incumplimiento sobre el valor de los bienes o servicios dejados de entregar o prestar, tales como bienes entregados fuera de tiempo, o bien según se estipule en el Contrato, que en ningún caso será menor al 0.5%. Asimismo, se deberá considerar la aplicación de esta misma pena en los siguientes casos:

a.Cuando los bienes no sean aceptados por no cumplir con las especificaciones técnicas o pruebas de laboratorio, cuando así hayan sido requeridas.
b.Por incumplimiento en la prestación de servicios (no prestados o por servicios no concluidos) conforme a lo convenido en el contrato.

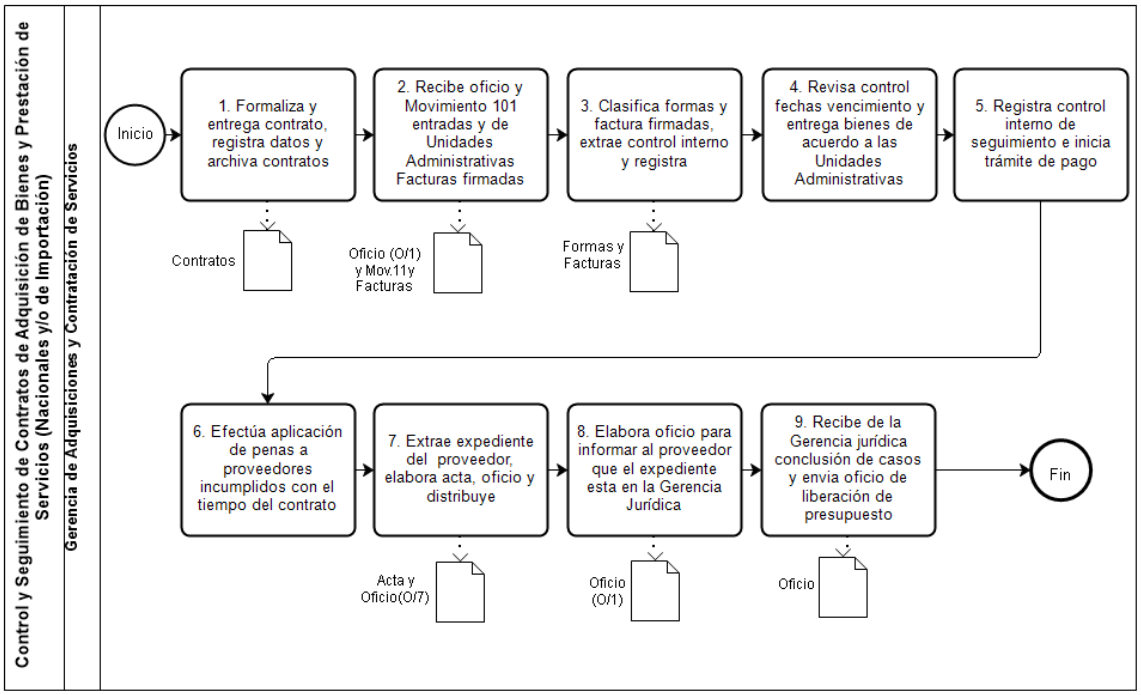
15.Las empresas proveedoras que sean sancionadas por incumplimiento de los contratos, deberán efectuar el pago de dichas penas conforme a lo pactado en los mismos.
16.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios deberá solicitar por escrito a la proveeduría, el monto de la Pena Convencional y hará de su conocimiento el plazo que tienen para realizar el pago.
17.La solicitud a que se refiere el párrafo anterior, deberá contener cuando menos, la siguiente información:

a.Número del contrato;
b.Nombre o Razón Social de la Empresa Proveedora;
c.Fecha de formalización;
d.Fecha (s) de vencimiento de las entregas o terminación del servicio;
e.Fecha de inicio y término de la aplicación de las penas;
f.Monto de la Pena Convencional;
g.Plazo para su pago; y
h.Domicilio y teléfonos para cualquier aclaración al respecto.

18.Las proveedurías no se harán acreedores a Penas Convencionales en los casos de otorgamiento de prórroga, caso fortuito o de fuerza mayor, en los términos que señala la Ley.
19.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios en el caso de la prestación de servicios, realizará la solicitud a que se refieren las políticas anteriores, con base en la información que ésta reciba de las Unidades Administrativas, de los incumplimientos que estas últimas verifiquen, debiéndose establecer dicha situación en los contratos.

20.Las Coordinaciones tendrán a su cargo la responsabilidad de aplicar las Penas Convencionales a que se hagan acreedoras las proveedurías por cualquier incumplimiento en los Contratos de Adquisiciones, para lo cual se apoyarán en los reportes que al respecto les proporcione la Coordinación de Almacenes.
21.La Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, en el caso de contratos de prestación de servicios, aplicará las Penas Convencionales a que se hagan acreedoras las proveedurías por el incumplimiento de dichos contratos, para lo cual deberá realizarlo tomando como base los reportes que le remitan las Unidades Administrativas encargadas de verificar el cumplimiento de éstos, las que indicarán el porcentaje de incumplimiento, así como la forma en que este último se presentó.
22.A las proveedurías que no se les haya aceptado los bienes entregados, dispondrán de 5 días hábiles para el retiro de los mismos, contados a partir de la recepción de la notificación elaborada por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. En el supuesto caso de que los bienes no sean retirados dentro del plazo establecido, se aplicará a partir del sexto día hábil, una cuota por almacenaje que será del 0.5% por día natural transcurrido del valor total de los bienes no aceptados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y sin rebasar el 10% del total del contrato o del monto de la partida, o bien según se estipule en el contrato, dicha circunstancia deberá ser considerada en las Invitaciones, Bases y Contratos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada de Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

102. Nombre del Procedimiento: Aplicación de Penas Convencionales a las Empresas que Prestan Servicios de Limpieza.

Objetivo General: Aplicar las penas convencionales a las empresas prestadoras de los servicios de limpieza en los términos, condiciones y especificaciones pactadas en los contratos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Recibe quincenalmente del titular y de la Unidad Administrativa los "Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna" e "Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda" y revisa.	1 hora
2		Elabora oficio en original y copia dirigido al titular de la unidad administrativa para informar que el formato no está correcto, o en su caso, no cumplió con el plazo de envío establecido, recaba firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios o Subgerencia de Normatividad y Contratos, y distribuye: Original.- Titular de la unidad administrativa. Copia.- Acuse (minutario).	3 horas
3		Recibe de los titulares de las unidades administrativas, oficio de contestación en original y copia y en su caso, original de los informes quincenales debidamente formalizados y firma de recibido en copia del oficio que devuelve.	1 hora
4		Ordena los informes por empresa, número de contrato y área involucrada específica.	4 horas
5		Revisa los "Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna" e "Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda" que contengan lo estipulado en los contratos.	4 horas
6	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Calcula las penas convencionales que se aplicarán a la empresa por cada uno de los incumplimientos.	3 horas
7		Elabora oficio notificación de penas convencionales en original y copia dirigido a la empresa, con los siguientes datos: -Número de oficio; -Fecha de elaboración; -Número de contrato; -Nombre de la empresa sancionada; -Período correspondiente -Cuadro matriz de descuentos -Nombre del área involucrada ɔmbre de cada una de los incumplimientos, según contrato vigente -Monto de las penas convencionales; y -Cantidad del importe de cada incidencia y total del importe con o sin Impuesto al Valor Agregado.	1 hora

8		Elabora oficio por segunda ocasión de envío, anota las leyendas "Complementario" y la de "Incidencia Aplicada" e "Incidencia Correcta", así como el cuadro de matriz de descuentos, recaba firma del Subgerente de Normatividad y Contratos y distribuye: Original.- Empresa. Copia.- Acuse (minutario).	2 horas
9	Subgerencia de Normatividad y Contratos	Recibe de la empresa original y copia del escrito de inconformidad con anexos, firma de recibido.	1 hora
10		Turna el original del escrito de inconformidad a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.	1 hora
11	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Recibe el original del escrito de inconformidad, firma de recibido en la copia y verifica la fecha del escrito de inconformidad, para determinar si está en tiempo y forma.	1 hora
12	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Elabora oficio de contestación en original y copia dirigido a la empresa, que indica la improcedencia de la inconformidad por estar fuera de tiempo, recaba firma del Subgerente de Normatividad y Contratos y distribuye: Original del oficio de improcedencia.- Empresa. Copia.- Acuse (minutario).	1 hora
13		Elabora oficio en original y copia dirigido al titular de la unidad administrativa, anexa copia del escrito de inconformidad y documentación soporte, recaba firma de la Subgerencia de Normatividad y Contratos, y distribuye: Original del oficio.- Unidad administrativa. Copia.- Acuse (minutario).	1 hora
14		Elabora oficio de contestación en original y copia dirigido a la Subgerencia de Normatividad y Contratos e indica si se ratifica o se rectifica los "Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna" e "Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda", así como la documentación soporte necesaria y distribuye: Original del oficio de contestación y documentación soporte necesaria.- Subgerencia de Normatividad y Contratos. Copia.- Acuse (Minutario).	1 hora
15	Subgerencia de Normatividad y Contratos	Recibe original del oficio de contestación y documentación soporte.	1 hora
16		Turna original del oficio de contestación y documentación soporte a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.	1 hora
17	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Recibe original del oficio de contestación y documentación soporte y procede a revisarla	4 horas

18		Procede a efectuar el cálculo de las diferencias por ajustes derivados del error, el cual puede ser a favor o en contra de la empresa.	6 horas
19	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Elabora oficio de contestación en original y copia dirigido a la empresa inconforme para notificarle el monto a favor o en contra, recaba firma de la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios y distribuye: Original del Oficio.- Empresa inconforme. Copia.- Acuse (minutario).	2 horas
20	Subgerencia de Normatividad y Contratos	Recibe del responsable de la unidad administrativa, originales de las Actas Administrativas levantadas por daños ocasionados, por personal de la empresa y original del oficio de reparación del daño, así como el original del avalúo.	1 hora
21		Turna a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios el Acta Administrativa, oficio de solicitud de reparación del daño, avalúo y recaba firma de recibido en la copia.	1 hora
22	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Recibe Acta Administrativa, oficio de solicitud de reparación del daño y avalúo, revisa, elabora oficio en original y 2 copias, en donde solicita a la empresa la restitución correspondiente mediante una Nota de Crédito y/o ingreso del pago a cajas y distribuye: Original.- Empresa. Copia No. 1.- Unidad administrativa. Copia No. 2.- Acuse (Minutario).	2 horas
23		Recibe del responsable de la unidad administrativa, Notas de Crédito y facturas debidamente autorizadas, elaboradas con base en el oficio del cuadro de matriz de penas convencionales, por concepto de los servicios efectuados y para su cobro, con copia simple de los comprobantes de pago de las obligaciones de la empresa realizadas al Instituto Mexicano del Seguro Social y firma de recibido en copias de facturas.	1 hora
24	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Compara Notas de Crédito contra Cuadro Matriz y las facturas con los “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” e “Informe “Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda”.	1 hora
25		Elabora oficio en original y copia, dirigido a la Gerencia de Contabilidad para continuar con el trámite de pago a la empresa, recaba firma de autorización del Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, anexa Notas de Crédito y factura original y distribuye: Originales del Oficio, Notas de Crédito y Factura.- Gerencia de Contabilidad. Copia.- Acuse (minutario).	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 65 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la facultad de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen la contratación de servicios por parte del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la aplicación de penas convencionales a las empresas prestadoras de los servicios de limpieza.
3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Empresa.- Prestador de servicios que proporciona los diferentes servicios de limpieza a las instalaciones y trenes del Organismo.

.IDSE. Informe Diario de Supervisión y Evaluación de los Servicios Integrales de Limpieza Profesional.

c.IDSEP.- Informe Diario de Inspección y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza Profunda.

d.IQDLD.- Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna

e.IQLP.- Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda

f.Pena Convencional.- Sanción pecuniaria consistente en una cantidad establecida por el Organismo en el contrato, como pago por parte de la empresa al STC, por incumplimientos en la prestación de los servicios.

g.Responsable.- Personal designado previamente por los titulares de las Unidades Administrativas encargado de verificar, supervisar y calificar los servicios de limpieza que se desarrollan en las instalaciones del Organismo.

h.Unidades Administrativas.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones que forman parte del Organismo.

4.Los responsables de las Unidades Administrativas verificarán y calificarán los servicios de limpieza y emitirán los informes necesarios a través de los responsables designados en cada una de éstas.
5.El personal designado para realizar la verificación y calificación del desempeño de los servicios de limpieza, se sujetarán a lo establecido en las cláusulas del contrato vigente, suscrito por la empresa y el STC.
6.Los “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” e “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda” generados por la verificación y calificación sobre el desempeño del servicio de limpieza, serán remitidos por los responsables de cada unidad administrativa dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al vencimiento de cada quincena a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, dependiente de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
7.Los reportes referentes a las anomalías del personal de las empresas que se elaboren a través de la Gerencia de Seguridad Institucional, Gerencia Jurídica o de alguna otra instancia del Organismo y que no les corresponda la responsabilidad de realizar la función de la verificación y calificación del desempeño de dicho servicio, los deberán canalizar a los (as) titulares de las unidades administrativas correspondientes, a fin de que éstas tomen las medidas pertinentes considerando su integración en los IDSE e IDSEP para su aplicación y así poderlas incluir en los “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” e “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda”, mismos que serán turnados a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, dependiente de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a efecto de evitar duplicidad en la información emitida.
8.La Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, con base en las cifras asentadas en los “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Diurna” e “Informe Quincenal de Verificación de Servicios de Limpieza Profunda”, remitidos por los responsables de cada unidad administrativa, cuantificará y aplicará las penas convencionales a las que se hayan hecho acreedoras las empresas, conforme a los términos, condiciones y especificaciones pactadas en los contratos administrativos vigentes.
9.El importe que resulte de las penas convencionales que se apliquen a las empresas, se deducirán de los pagos que el Organismo efectúe mensualmente a favor de las mismas, mediante nota de crédito que deberá presentar la empresa para tal fin.
10.Las penas convencionales no excederán el importe de la garantía de cumplimiento del contrato; agotado el plazo de la aplicación de las penas convencionales, se deberá llevar a cabo la rescisión del mismo.
11.En caso de existir penas convencionales indebidas a las empresas por errores en la verificación y calificación de las unidades administrativas o del cálculo de las deducciones, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de la Subgerencia de Normatividad y Contratos y su Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, enviará un oficio a la empresa para informarle la rectificación a que haya lugar, haciendo los ajustes respectivos ante la Gerencia de Contabilidad.
12.Cuando las empresas no cumplan con lo estipulado en el contrato vigente, se harán acreedoras a las penas convencionales establecidas en el mismo, las cuales se deducirán o se harán efectivas de acuerdo a lo estipulado, por haber incurrido en las incidencias que a continuación se enuncian:

a.Ausencias y/o inasistencias (aseadores, cabos y supervisores).

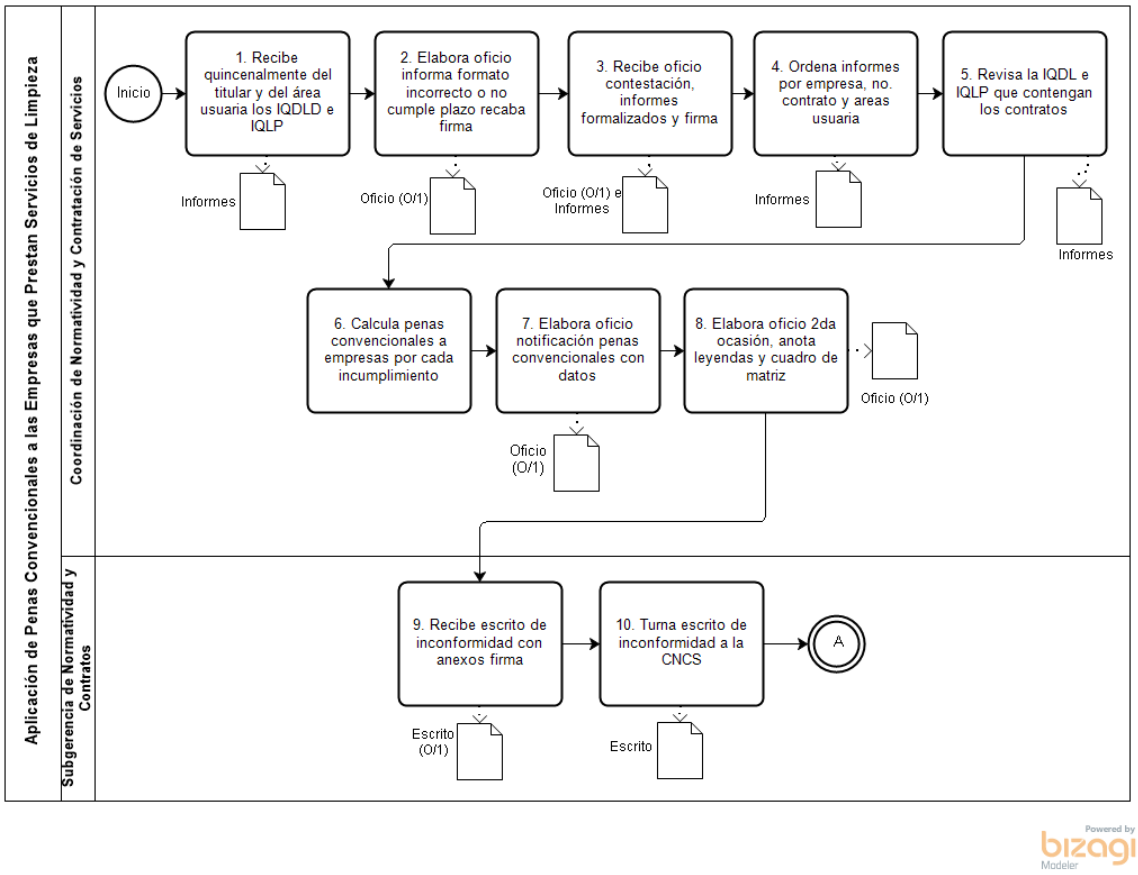
b.Indisciplinas (conductas irregulares).

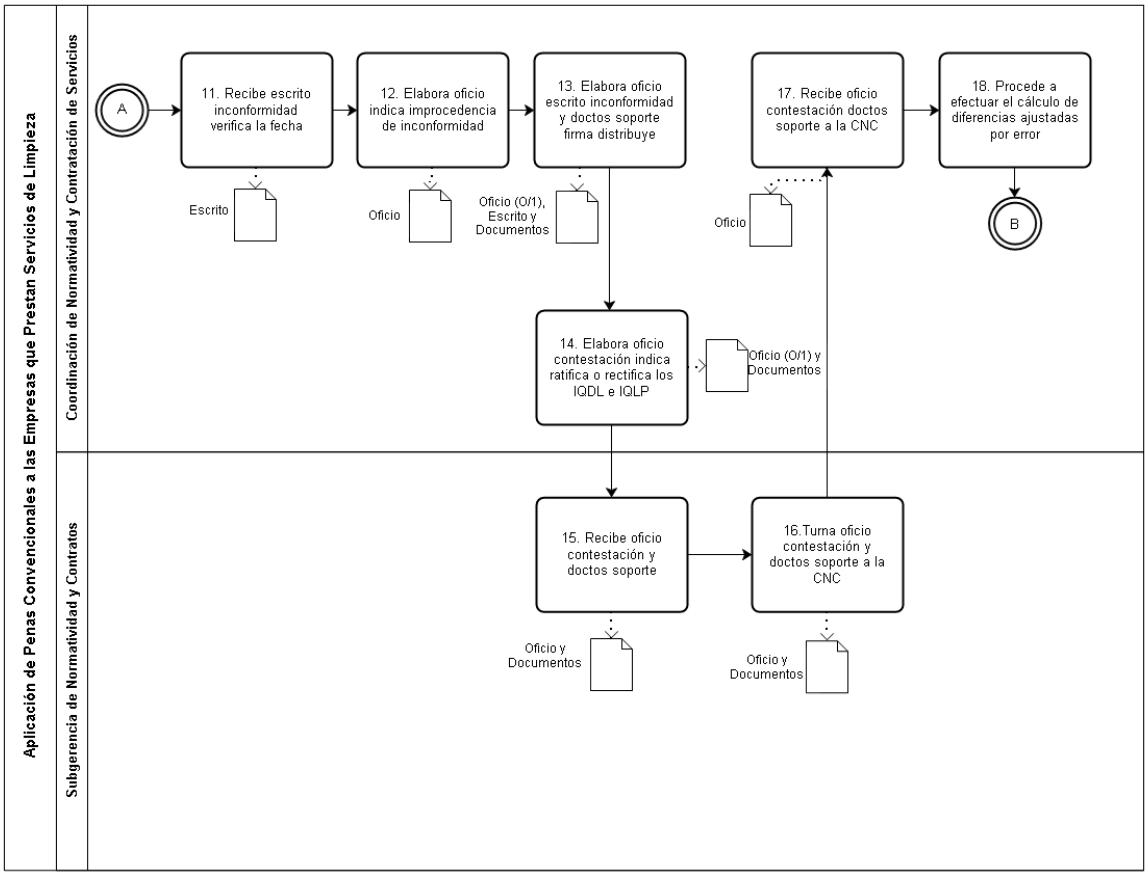
c.Materiales y/o equipo.

d.Recolección de basura.
e.Calidad del servicio de limpieza.
f.Material sanitario.
g.Las demás que se establezcan en el contrato.

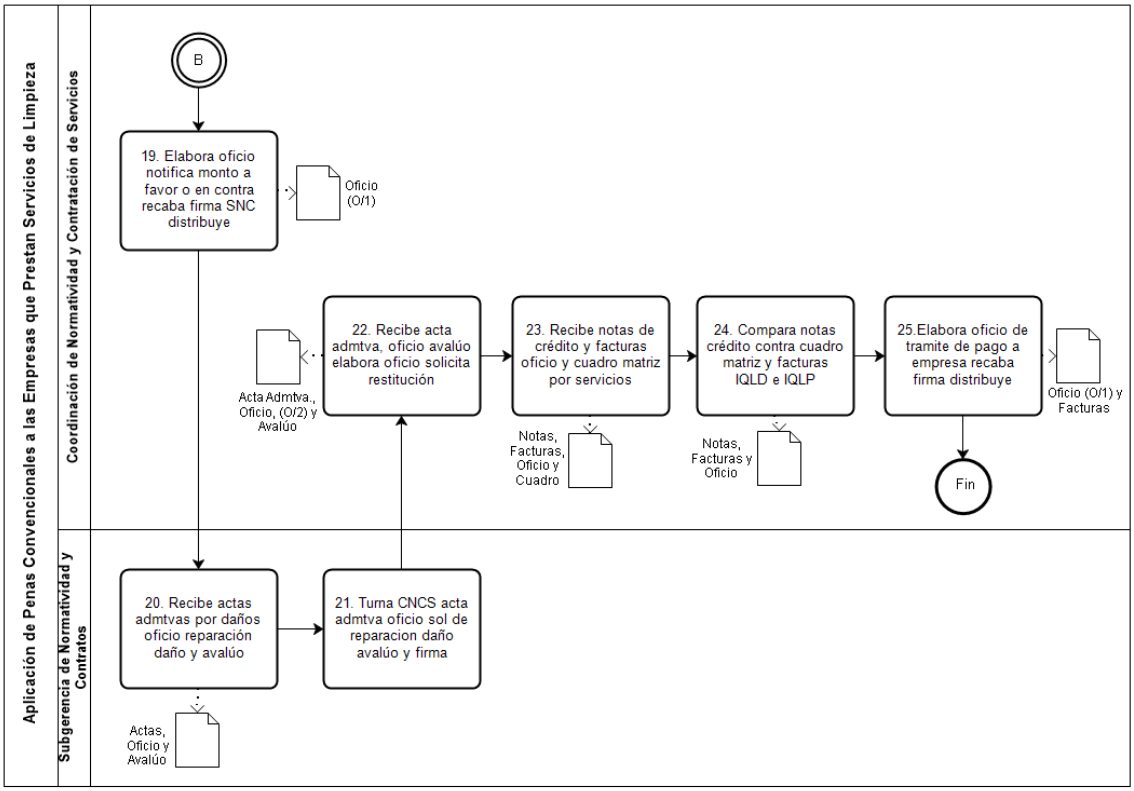
13.La Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, solicitará al titular de la unidad administrativa, cuando exista algún desacuerdo por parte de la empresa en la cuantificación de incumplimientos, la documentación soporte, ello a efecto de ratificar o rectificar a las empresas las penas convencionales notificadas o aplicadas.

Diagrama de Flujo:





Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada del Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

103. Nombre del Procedimiento: Atención de Órdenes de Servicio.

Objetivo General: Contratar los servicios que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación, en las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, conforme a los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normativa vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe de las unidades administrativas, mediante oficio las "Orden de Servicio", así como la "SOLPED", el "Número de Pedido" y los anexos técnicos correspondientes y turna a la Subgerencia de Normatividad y Contratos.	1 hora
2	Subgerencia de Normatividad y Contratos	Acusa de recibido y turna la "Orden de Servicio" con los anexos técnicos a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios para su revisión y atención.	2 horas
3	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Recibe la "Orden de Servicio" y anexos, registra y asigna número en control interno para mejor seguimiento.	1 hora
4		Revisa anexos técnicos y "Orden de Servicio", efectúa el Estudio de Precios de Mercado correspondiente y determina el monto real o actual del servicio a contratar y archiva documentos.	2 horas
5		Solicita cotizaciones a cuando menos dos proveedores para el supuesto de Adjudicación Directa o tres proveedores para Licitación Pública o Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedoras (es).	2 horas
6		Envía a evaluar las propuestas recibidas al área requirente del servicio.	2 horas
7		Recibe las propuestas, integra resumen de estudio de mercado, elabora cuadro comparativo, determina el monto y solicita suficiencia presupuestal a la Gerencia de Presupuesto.	4 horas
8	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Recibe suficiencia presupuestal y dependiendo de los montos de actuación autorizados o característica del servicio, propone a la Subgerencia de Normatividad y Contratos el tipo de procedimiento: Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedoras (es) o Adjudicación Directa.	2 horas
9	Subgerencia de Normatividad y Contratos	Revisa, autoriza el tipo de adjudicación que corresponda e instruye a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios continuar con el trámite.	4 horas
10	Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios	Integra expediente con la "Orden de Servicio" y Anexos, así como cuadro comparativo y da inicio al procedimiento que corresponda.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 Días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 65 fracciones I, IX y XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la facultad de realizar la contratación de los servicios que requieran las distintas áreas.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con el trámite de las órdenes de servicio.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Adjudicación Directa.- Procedimiento autorizado por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente, para asignar un contrato de bienes y/o servicios sin la necesidad de realizar un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación Restringida.

b.Decreto.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la CDMX.

c.Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedoras (es) (IR).- Procedimiento administrativo por medio del cual se invita a participar a personas físicas o morales cuya actividad comercial esté relacionada con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás requisitos que sean establecidos en las bases de invitación.

d.LADF.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

e.LGRA.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

f.Licitación Pública.- Procedimiento administrativo por medio del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose un contrato relativo a la adquisición de bienes o contratación de servicios al que ofrezca las mejores condiciones para el STC.

g.Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

h.Servicio.- Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

4.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Subgerencia de Normatividad y Contratos y la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, será la única que podrá establecer compromisos con las empresas proveedoras, con relación a la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

5.En los casos en que el monto de las órdenes de servicios no requieran de la celebración de un procedimiento de Licitación Pública se podrá celebrar un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres empresas proveedoras o de Adjudicación Directa, de conformidad con los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, vigente.

6.La unidad administrativa deberá remitir a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios su "Orden de Servicio", acompañada de los Anexos Técnicos correspondientes, para estar en posibilidad de realizar el Estudio de Precios de Mercado.

7.El Anexo Técnico deberá ser elaborado por el titular de la unidad administrativa, en el que se incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente: características de los servicios; metodología o normas técnicas requeridas; asistencia técnica o capacitación; requerimientos mínimos de calidad; lugar, plazos y condiciones de prestación del servicio; visitas, periodo de garantía y en general toda la información necesaria para la prestación del servicio, misma que será susceptible de medirse o verificarse.

8.El STC bajo su responsabilidad, podrá contratar servicios, a través de un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres empresas proveedoras o por Adjudicación Directa de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 52 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

9.Se solicitará a la empresa proveedora, para las Adjudicaciones Directas la entrega de una garantía de formalidad para el sostenimiento de su propuesta por el 5% de ésta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 360, del Código Fiscal de la Ciudad de México.

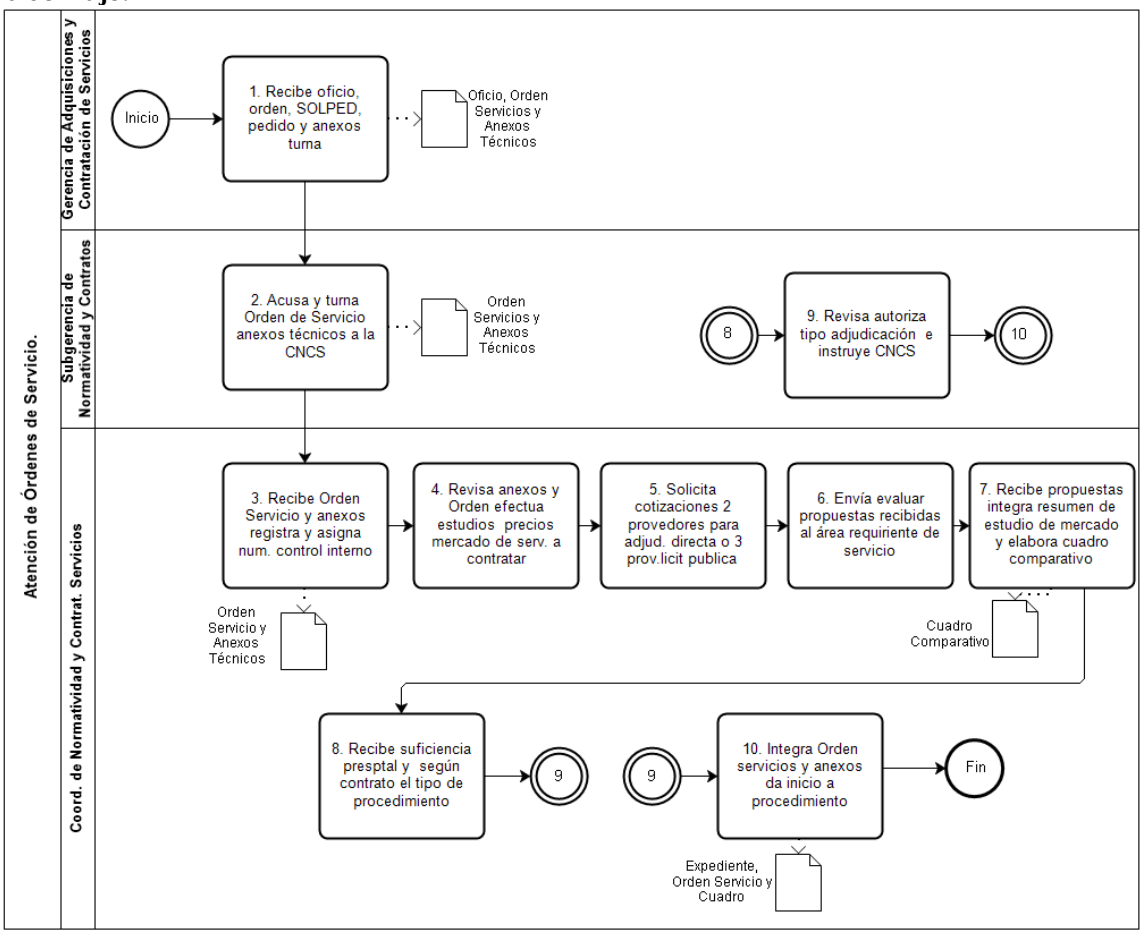
10.La empresa proveedora deberá entregar una "Declaración de Integridad", así como un manifiesto de no encontrarse en los supuestos de los artículos 65 al 72, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas y Artículo 39, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, disposición considerada en los numerales 5.4.2 y 5.7.4 de la Circular Uno 2019 en vigor, denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México".

11.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, deberá solicitar por escrito a la empresa proveedora una fianza por el 15% del monto total del contrato, misma que deberá entregar previamente a la formalización de éste, a efecto de garantizar su cumplimiento, salvo que se exima a la empresa proveedora de presentar garantía de cumplimiento, en términos de lo establecido en el artículo 74, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

12.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, solicitará en los casos que proceda a la empresa proveedora, un seguro de responsabilidad civil con cobertura amplia.

13.Todas las garantías deberán expedirse a favor del STC conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
14.En caso de que se estipule otorgar anticipo a la empresa proveedora, éste deberá presentar una fianza la cual deberá cubrir el 100% del monto total del anticipo, misma que será reintegrada hasta su total amortización mediante la realización de los servicios.
15.El monto máximo del anticipo no deberá exceder del 50% del importe total del contrato.
16.En casos excepcionales y debidamente justificados, podrá aumentarse el porcentaje de los anticipos, debiendo para ello existir previamente la autorización expresa de la Dirección General.
17.Las fianzas por garantía, seguros y fianzas serán enviadas a la Gerencia Jurídica para su custodia y aprobación, con el fin de determinar si cada una de estas fianzas cumplen con los requisitos legales necesarios para salvaguardar los intereses del STC, así mismo la Gerencia Jurídica las hará efectivas en caso de incumplimiento.
18.Cuando la solicitud del requerimiento del servicio se encuadre en alguna de las hipótesis del artículo 54, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se solicitará propuesta a la empresa proveedora con la garantía señalada para que el área requirente dictamine la propuesta, si cumple con lo señalado, se integra el caso para presentarlo ante el Comité de Adquisiciones.
19.El tiempo de ejecución no es limitativo en la actividad 10, debido a los tiempos que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para llevar a cabo los procesos de Adjudicación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada de Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

104**. Nombre del Procedimiento:** Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales).

Objetivo General: Adquirir los bienes de fabricación nacional y extranjera, así como la contratación de los servicios que requieran las distintas unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo para su operación, a través de convocatoria pública a todas aquellas personas físicas o morales, cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con la fabricación o comercialización de los bienes o servicios requeridos, adjudicándose al personal licitante que ofrezca las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, conforme a los términos establecidos en su Reglamento y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Turna a la Subgerencia y/o Coordinación Convocante el original de la "Requisición de Compra" debidamente requisitada por la unidad administrativa, con el sello de "No Existencia", con los originales de la "Justificación de Compra" y la "Orden de Servicios" así como con los originales de los "Anexos Técnicos".	30 minutos
2	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o Coordinación Convocante)	Recibe y registra en el Sistema de Cómputo del Gobierno, la "Requisición de Compra", asigna número de control y selecciona de acuerdo a la naturaleza del bien a adquirir o del servicio a contratar y elabora expediente.	5 horas
3		Verifica que los bienes o servicios se encuentren contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1 hora
4		Clasifica los bienes y servicios por grupos homogéneos para su adquisición o contratación.	1 hora
5		Elabora en original y copia oficios de "Invitación a cotizar" para efectos de "Estudio de Precios de Mercado" a las personas físicas o morales, cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios para que coticen los bienes y/o servicios que serán requeridos por el Sistema de Transporte Colectivo.	4 horas
6		Recibe en 5 días los originales de las cotizaciones de las personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios para la elaboración del cuadro comparativo "Estudio de Precios de Mercado", que servirá de referencia para la solicitud de la suficiencia presupuestal.	1 hora
7		Elabora en original y 3 copias del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, recaba firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y turna a la Gerencia de Presupuesto: Original.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 1.- Área usuaria o requirente. Copia No. 2.- Expediente Copia No. 3.- Minutario.	1 hora

8		Archiva en el expediente copia del acuse del oficio, las cotizaciones y el “Estudio de Precios de Mercado”.	2 horas
9		Elabora formato autorizado por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, para el caso de bienes y/o servicios que requieren disminución u omisión de grado de integración nacional.	3 horas
10	Gerencia de Presupuesto	Recibe original del oficio de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal”, verifica en sus registros que las Áreas solicitantes cuenten con suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.	40 horas
11	Gerencia de Presupuesto	Elabora en original y copia oficio comunica el resultado de la suficiencia presupuestal asignada por partida con atención a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	10 minutos
12	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o Coordinación Convocante)	Recibe oficio de respuesta y original de suficiencias presupuestal por partida correspondiente.	60 minutos
13		Elabora oficio en original y copia comunica a las Unidades Administrativas que no cuentan con los recursos necesarios para la adquisición de bienes o contratación de servicios.	1 hora
14		Verifica que los bienes y servicios a adquirir estén integrados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo y/o sus modificaciones trimestrales.	1 hora
15		Verifica que la partida presupuestal autorizada no se encuentre en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente, en su caso, solicita a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la autorización correspondiente.	24 horas
16		Elabora el proyecto de bases de la Licitación Pública para someterlas a consideración del Grupo Revisor de Bases, a fin de que realicen los comentarios pertinentes.	3 horas
17	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o Coordinación Convocante)	Elabora oficios de invitación, recaba rúbrica de la Subgerencia y firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, anexa el proyecto de bases de Licitación Pública con sus respectivos anexos y envía a los integrantes del Grupo Revisor de Bases, conserva los acuses los originales y distribuye.	4 horas
18		Solicita mediante fondo revolvente, recursos para el pago de la publicación de la convocatoria (bases de licitación) en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 horas
19		Elabora la convocatoria, gestiona su publicación y obtiene recibo de pago para la comprobación de los recursos proporcionados.	4 horas

20		Envía la Subgerencia y/o Coordinación Convocante la convocatoria y las bases de Licitación Pública mediante oficio (anexa medio magnético) a la instancia correspondiente encargada de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 hora
21		Elabora oficios con fecha y hora de los eventos en original, firma de las bases de Licitación Pública, rúbrica del Subgerente de Adquisiciones y/o del Subgerente de Normatividad y Contratos y envía para firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	1 hora
22		Recibe oficio y bases de Licitación Pública en original y copias, firma y elabora oficio para comunicar las fechas y horas de los eventos conforme a lo establecido en las mismas y envía con la finalidad de contar con su asistencia a: Original.- Órgano Interno de Control. Copia No. 1.- Gerencia Jurídica. Copia No. 2.- Unidades administrativas Copia No. 3.- Contralora (or) Ciudadana (o), en su caso. Copia "N".- A quien se considere necesario.	2 horas
23		Elabora oficio en original y copia a la Gerencia de Recursos Financieros, para indicar el período y horario en que se llevará a cabo la venta de las bases de Licitación Pública y archiva copia de acuse en el expediente de Licitación.	1 hora
24		Elabora lista de asistencia para personas licitantes y servidores públicos, a fin de dar inicio al acto público de la junta de aclaración de bases de Licitación Pública en la fecha establecida.	10 minutos
25		Realiza la junta de aclaración de bases de Licitación Pública de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria y emite respuesta escrita a las preguntas de las personas licitantes conjuntamente con las unidades administrativas.	1 hora
26		Realiza las juntas necesarias hasta que se dé respuesta a todas las dudas de las personas licitantes.	1 hora
27		Elabora "Acta de la Junta de Aclaración de Bases de Licitación Pública" en la que firman de conformidad los presentes, entrega a cada uno de los asistentes copia de la misma, verifica fecha para entrega de muestras y visitas a las instalaciones e integra el original del "Acta" y listas de asistencia para personas licitantes y servidores públicos al expediente de Licitación.	1 hora
28	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe muestras, original y copia de relación de bienes, firma de acuse en original y solicita a la Coordinación de Laboratorio, pruebas de control de calidad a los bienes de manufactura y envía a Unidades Administrativas los bienes de línea o importación para su evaluación.	25 minutos

29		Recibe de la Coordinación de Laboratorio resultados de pruebas de control de calidad, dictamen técnico de la unidad administrativa y envía a la Subgerencia y/o Coordinación convocante.	1 hora
30		Efectúa la visita y requisita el formato "Cédula de Evaluación de Empresa", realiza valorización de acuerdo a lo solicitado en bases y puntualiza la aceptación o rechazo de cada una de las empresas licitantes.	3 horas
31	Coordinación de Integración y Normalización	Coordina las visitas a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo para la presentación del lugar físico donde instalarán piezas o se realicen servicios y elabora constancia de visita.	3 horas
32	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o Coordinación Convocante)	Inicia el acto de presentación y apertura de propuestas.	4 horas
33		Elabora lista de asistencia para personal licitante y servidores públicos, para el acto de presentación y apertura de propuestas, deben ser retiradas las listas una vez que se inicie el evento.	30 minutos
34		Da inicio a la primera etapa, en punto de la hora señalada para el efecto, recibe las propuestas del personal licitante en sobre único cerrado con la documentación legal, administrativa, técnica, económica y garantía de sostenimiento de oferta, en su caso, constancias de visitas, relación de muestras entregadas y verifica existencia.	5 horas
35		Elabora "Acta" del evento donde se asienta el motivo por el cual se declara desierta la Licitación, distribuye acta y conserva en expediente.	50 minutos
36		Recibe el sobre y lleva a cabo la evaluación cuantitativa sucesiva y separadamente de la documentación legal y administrativa, técnica y económica, en presencia de los representantes de la Gerencia Jurídica, Órgano Interno de Control, Contralora (or) Ciudadana (o) y las personas licitantes que presentaron propuestas.	3 horas
37		Desecha las propuestas de las personas licitantes que incumplieron con alguno de los requisitos señalados en las bases de Licitación Pública.	2 horas
38		Informa a las personas licitantes que la documentación de carácter devolutivo establecido en las bases de Licitación Pública, se conserva provisionalmente para su entrega posterior.	15 minutos
39		Elabora "Acta", asienta en ésta por qué se descalifica al licitante, y fundamenta las causas, de igual forma, asienta las que son aceptadas para su análisis cualitativo.	2 horas

40		Recaba firma de las personas presentes y entrega copia a cada una (o) de las (los) participantes, conserva original del "Acta" y archiva en el expediente de la Licitación Pública.	1 hora
41	Coordinación de Integración y Normalización	Elabora oficio en original y copia, turna original a la unidad administrativa, adjunta las propuestas técnicas de las personas licitantes y copia de relación de bienes entregados o constancia de visitas, de ser el caso, los catálogos y folletos, para su análisis y emitir su evaluación técnica.	1 hora
42		Elabora el análisis y evaluación de la (s) propuesta (s) técnica (s) y emite su evaluación, en la que se puntualiza la aceptación o rechazo por cada una de las partidas o consecutivo de cada uno de las personas licitantes, debidamente motivado y fundamentado.	3 horas
43	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o Coordinación Convocante)	Recibe la evaluación de las propuestas técnicas y constancia de asistencia a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo de las personas licitantes, debidamente autorizadas y firmadas por los responsables de la unidad administrativa.	15 minutos
44		Recibe de la Coordinación de Integración y Normalización, la evaluación técnica con el resultado de las pruebas que se realizaron a las muestras físicas de manufactura y la cédula de evaluación de empresas.	2 horas
45		Elabora oficio y envía a la Gerencia Jurídica, anexa el original y copia simple de la documentación legal y administrativa, con el fin de certificar la copia de la documentación remitida.	1 hora
46	Gerencia Jurídica	Recibe oficio original y copia simple de la documentación legal y administrativa; certifica la copia simple, la turna a la convocante y el original lo entrega al representante legal de la empresa en un tiempo de 15 días.	2 horas
47	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o Coordinación Convocante)	Recibe los documentos certificados de la documentación presentada por los licitantes.	1 hora
48		Genera la "Tabla Comparativa de las Propuestas Económicas" define a la persona licitante que ofertó el precio más bajo, por cada una de las partidas objeto de la Licitación Pública.	2 horas
49		Integra el "Dictamen Cualitativo" para la emisión del fallo, toma como base las evaluaciones de la Unidad Administrativa de las propuestas económicas, de ser el caso, las evaluaciones técnicas de la Coordinación de Integración y Normalización y de la Coordinación de Laboratorio.	2 horas
50		Recaba firma en el "Dictamen Cualitativo" de las personas participantes en su elaboración, evaluación e integración.	1 hora

51		Elabora lista de asistencia para las personas licitantes y servidoras (es) públicos, a fin de dar inicio al acto de fallo y ser retiradas las listas una vez que se inicie el evento.	10 minutos
52		Da inicio al evento con la lectura al “Dictamen Cualitativo”, continúa la segunda etapa, da a conocer el(los) nombre(s) del (los) licitante(s) que ofertó (aron) las mejores condiciones y el precio más bajo por cada una de las partidas, objeto de la Licitación Pública, da a conocer el importe respectivo.	2 horas
53		Invita a las personas licitantes para ofertar un precio más bajo por cada una de las partidas, objeto de la licitación y les solicita se acrediten en el acto como representantes legales.	1 hora
54		Comunica a las personas presentes que aquellos que no estén acreditados, no podrán participar en la mejora de precios.	1 hora
55		Entrega a las (los) representantes legales de las (los) licitantes el “Formato para Mejora de Precios Unitarios”, a fin de que esté en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones.	20 minutos
56	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o Coordinación Convocante)	Determina a las personas licitantes que hayan ofertado el precio más bajo por cada una de las partidas objeto de la Licitación Pública y que el precio es conveniente para la convocante; declarará desierta la partida, en caso de que los precios no sean convenientes para el Sistema de Transporte Colectivo, elabora “Acta de Emisión de fallo” asentando a las personas licitantes ganadoras (es) por cada una de las partidas y las que se hubieran declarado desiertas.	1 hora
57		Comunica la fecha en que deberá presentarse el personal licitante ganador a formalizar el (los) contrato (s), en un plazo máximo de 15 días hábiles.	10 minutos
58		Recaba firma de conformidad de las personas presentes, entrega copia a cada una de las personas participantes y archiva en el expediente.	1 hora
59		Elabora contrato de acuerdo a los montos establecidos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y contratación de servicios.	1 hora
60		Elabora Contrato Pedido en original y dos tantos y turna para su revisión de la Gerencia Jurídica.	3 horas
61		Elabora proyecto y mediante oficio, turna con medio magnético a la Gerencia Jurídica y unidad administrativa para su revisión y validación.	3 horas
62	Gerencia Jurídica	Revisa y valida el proyecto de Contrato-Tipo y devuelve a la Subgerencia y Coordinación convocante, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios durante 2 días.	4 horas

63	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o Coordinación Convocante)	Recibe Contrato-Tipo definitivo en 3 tantos originales firmado por la Gerencia Jurídica, registra en el "Control de Contratos" el número, nombre del personal proveedor, importe y número de partida, integra una copia en el expediente del "Control de Contratos" y turna.	1 hora
64		Recaba firmas del personal Proveedor, Coordinadora (or) convocante, Subgerente de Adquisiciones o Subgerente de Normatividad y Contratos, titular de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, unidad administrativa y Directora (or) de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos en su caso, y turna.	30 minutos
65		Recaba firmas de autorización en el original y copias del Contrato-Pedido, registra en el "Control de Contratos", número, nombre del personal proveedor, importe y número de partidas e integra una copia en el expediente del "Control de Contratos".	3 horas
66		Solicita al personal proveedor original y copias de las garantías de cumplimiento y del (los) seguro(s) de responsabilidad civil, en su caso.	20 minutos
67		Recibe del personal proveedor las garantías de cumplimiento de contrato y/o anticipo así como los documentos legales solicitados.	15 minutos
68		Formaliza el Contrato-Pedido, entrega original al personal proveedor mediante oficio, copia del mismo a la unidad administrativa para la recepción de los bienes o servicios solicitados, a la Gerencia de Contabilidad para el pago y a la Gerencia de Presupuesto para la afectación de las partidas presupuestales correspondientes.	30 minutos
69	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o Coordinación Convocante)	Formaliza Contrato-Tipo y distribuye originales y copias de la siguiente manera: Original No. 1.- Proveeduría. Original No. 2.- Coordinación Convocante. Original No. 3.- Gerencia Jurídica para guarda y custodia. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad para el pago. Copia No. 2.- Unidad administrativa para su administración y seguimiento a la recepción de los bienes o realización de los servicios. Copia No. 3.- Gerencia de Almacenes y Suministros para la recepción de los bienes. Copia No. 4.- Gerencia de Presupuesto, para la afectación de las partidas presupuestales correspondientes. Copia No. 5.- Coordinación de Administración de Contratos. Copia No. 6.- Órgano Interno de Control	30 minutos
70		Archiva en el expediente la documentación generada en el procedimiento de Licitación Pública, el cual deberá contener el listado de contenido mínimo.	35 minutos
		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.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 65 fracciones III, V y VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la facultad de establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios nacionales e internacionales, mediante la modalidad de licitación pública para las Unidades Administrativas del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o Internacionales), así como para el personal que realiza el trámite de órdenes servicio.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Autorización de Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional.- Oficio por el cual la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México emite dictamen con el que autoriza al Sistema de Transporte Colectivo, la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional establecido en la ley.

b.Bases de Licitación.- Documento en el cual se especifican los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, así como las condiciones que deberán cumplir los licitantes y a las que se deberán ajustar para participar en el proceso de Licitación Pública.

c.Bienes o Servicios de Origen Nacional.- Bienes o servicios que cuentan por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.

d.Bienes o Servicios Importados.- Bienes o servicios de procedencia extranjera.

e.Bienes Restringidos.- Bienes señalados en el DPEDF, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente.

f.Circular Uno.- Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

g.Contralor(a) Ciudadano.- Representación ciudadana en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

h.Contraloría.- Órgano Interno de Control.

i.Contrato-Pedido.- Formato que se utiliza para formalizar la adjudicación de bienes o servicios de acuerdo a los montos establecidos en las políticas, bases, lineamientos y circulares que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se emitan.

j.Contrato-Tipo.- Documento a través del cual se formaliza la adjudicación de bienes o servicios de acuerdo a los montos establecidos en el DPEDF, las políticas, bases, lineamientos y circulares que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se emitan, cuyo importe es superior al del formato del contrato pedido establecido en la Circular Uno en vigor.

k.Convocatoria.- Documento mediante el cual se dan a conocer en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los bienes y/o servicios que se requieren licitar, indica los lugares, fechas y horarios en que los interesados pueden consultar y adquirir las bases de Licitación Pública, así como el cronograma de eventos de las etapas del procedimiento, las unidades de medida y descripción de los bienes o servicios a contratar, formas y plazos de entrega, condiciones de pago y anticipo, en su caso, en la que se precisa que se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores.

l.Coordinación Convocante.- Coordinación de Compras en el País y la Coordinación de Compras en el Extranjero, son las Unidades Administrativas encargadas para la adquisición de bienes. La Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios lo es para la contratación de servicios.

m.DDP (Delivery Duty Paid) y/o LAB (Libre Abordo Destino).- Término de venta internacional en los Contratos-Pedido o Contratos-Tipo, para la adquisición de bienes de importación y/o para la prestación de servicios, en el cual el proveedor deberá incluir en su propuesta económica todos los gastos asociados a la adquisición de bienes (gastos de embarque y embalaje, impuestos aduanales, fletes, acarreos y seguros), hasta su entrega en el almacén y puesta en piso; y/o en las instalaciones que indique la convocante.

n.Formalización de Contrato.- Acto mediante el cual se suscribe el contrato con el licitante que resultó adjudicado (proveedor/a) por el que ambas partes aceptan el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

o.Grupo Revisor de Bases.- Grupo encargado de revisar y avalar las bases de Licitación Pública, conformado por la Subgerencia y/o Coordinación Convocante, unidad administrativa o Requirente, Contraloría, Gerencia Jurídica, y en su caso, por la Coordinación de Integración y Normalización y Coordinación de Laboratorio.

p.Junta de Aclaración de Bases.- Evento donde se responden las dudas y cuestionamientos de los licitantes que adquirieron las bases, a fin de garantizar que se encuentren en igualdad de circunstancias.

q.LADF.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
r.LGRA.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
s.Licitación Pública.- Procedimiento administrativo por medio del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose un contrato relativo a la adquisición de bienes o contratación de servicios al que ofrezca las mejores condiciones para el Sistema de Transporte Colectivo.
t.Licitante.- Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
u.LTAIPRC.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en vigor.
v.Orden de Servicio.- Documento en el cual se describe el servicio solicitado por las Áreas Usuarias o Requirentes, necesario para el cumplimiento de las metas y programas encomendados a cada Unidad Administrativa del Sistema de Transporte Colectivo.
w.PAAAPS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
x.Partida.- División o desglose de los bienes o servicios clasificados y agrupados para diferenciarlos unos de otros en las bases de Licitación Pública, la cual se encuentra descrita en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.
y.Primera etapa de presentación y apertura de las propuestas.- Evento donde se reciben y abren las propuestas presentadas por los licitantes en sobre cerrado de forma inviolable, de acuerdo a lo estipulado en las bases de la Licitación Pública, en la que se revisa de manera cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desecha aquellas que no cumplan con lo solicitado.
z.Proveedor.- Persona física o moral que celebra contratos con el Sistema de Transporte Colectivo, en su carácter de vendedor(a) de bienes muebles o prestador(a) de servicios.
aa.Proveedor Extranjero.- Persona física o moral constituida conforme a las leyes extranjeras y que proporciona bienes y/o servicios al Sistema de Transporte Colectivo.
bb.Proveedor Nacional.- Persona física o moral constituida conforme a las leyes mexicanas, residente en el país o en el extranjero pero que tiene establecimiento permanente en el país y que proporciona bienes y/o servicios al Sistema de Transporte Colectivo.
cc.Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
dd.Requisición.- Documento que describe los bienes muebles solicitados por las diferentes áreas requirentes, necesarios para el desarrollo de los programas y el cumplimiento de las metas establecidas.
ee.Secretaría.- Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
ff.Segunda etapa, lectura del dictamen y emisión del fallo.- Evento en el que se comunica a los (las) licitantes el resultado del dictamen cualitativo, en el que se señalarán las propuestas que fueron descalificadas, así como aquellas que cumplieron con la totalidad de los requisitos; el nombre del (la) licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes y/o servicios objeto de la Licitación, para que en su caso, los (las) demás licitantes que hayan sido aceptados puedan ofertar un precio más bajo; ello, con la finalidad de resultar adjudicados de la propuesta que haya resultado más benéfica para la convocante.
gg.Subgerencia Convocante.- Subgerencia de Adquisiciones o Subgerencia de Normatividad y Contratos.

4.Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán sujetarse invariablemente a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicables, con la certeza de contar con la disponibilidad presupuestaria.
5.La recepción y registro de las requisiciones y/o las órdenes de servicio serán entregadas por las áreas solicitantes a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios en original con la información necesaria para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante licitación pública respectiva.
6.Los procedimientos de Licitación Pública serán convocados, presididos y realizados por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de sus Subgerencias y Coordinaciones Convocantes, quienes suscribirán todos los documentos generados durante el proceso de contratación.
7.El Sistema de Transporte Colectivo sólo reconocerá compromisos que hayan sido autorizados por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de sus Subgerencias y/o Coordinaciones Convocantes.
8.La Gerencia de Presupuesto es la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el presupuesto asignado al Sistema de Transporte Colectivo, así como a la distribución programática del mismo.

9.Unidad Administrativa deberá remitir a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios su "Requisición de Compra", debidamente requisitada con el sello de "No Existencia", legible, señalar nombre y firma del responsable de la Coordinación de Almacenes; y/o su "Orden de Servicio", dichos documentos deberán ser acompañados de los Anexos Técnicos y Autorizaciones correspondientes, para estar en posibilidad de realizar el Estudio de Precios de Mercado.
10.Para la ejecución de los siguientes eventos: Junta de Aclaraciones; Primera Etapa (presentación y apertura de las propuestas); y Segunda Etapa (lectura del dictamen y emisión del fallo), así como todos los demás actos oficiales que estén relacionados con la Licitación Pública, deberán estar presentes los representantes de Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de la Subgerencia y/o Coordinaciones Convocantes, de las Áreas Usuarias o Requirentes que cuenten con facultades de decisión y con nivel mínimo de Coordinadores responsables de las cuestiones técnicas, de la Gerencia Jurídica área responsable de asesorar jurídicamente en todas las etapas del procedimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios hasta la firma del contrato respectivo, de la Contraloría y, en su caso, un Contralor Ciudadano y un representante de la Contraloría General de la Ciudad de México, si ésta así lo determine.
11.Será obligatorio publicar en la página de internet de la Entidad, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se publique la convocatoria al procedimiento de licitación pública, si es que la suficiencia presupuestal para iniciar el proceso excede el monto de $11,500,000.00 (Once Millones, Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, la descripción genérica de los bienes a adquirir o los servicios a contratar, para permitir el libre acceso a la información de la Licitación Pública a través de la página del Organismo a los licitantes que tengan interés.
12.Los Contratos Pedido o Contratos Tipo de adquisiciones, tanto nacionales como de importación, deberán procesarse en el módulo del Sistema de Cómputo del Gobierno.
13.Las adquisiciones y/o servicios relacionados con bienes muebles con cargo total o parcial a fondos federales, distintos a los previstos en la Ley de Coordinación Fiscal y de Deuda Interna, y respecto de cuyos recursos se haya celebrado convenio con el Gobierno de la Ciudad de México, estarán sujetas a las disposiciones de la ley federal en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
14.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante, verificará que la autorización presupuestal de la partida autorizada no se encuentre en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente, en su caso solicitará a la unidad administrativa, recabe de la Dirección de Recursos Materiales y, Servicios Generales de la Secretaria de Administración de Finanzas de la Ciudad de México, la autorización correspondiente antes de iniciar el proceso de licitación.
15.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante, solicitará a las áreas usuarias y/o requirentes las autorizaciones de los comités de especialidad (Subcomité de Intercomunicaciones del GCDMX, Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, la Coordinación General de Modernización Administrativa, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, etc.) y en su caso, la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, (liberación a las contrataciones consolidadas), para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios en los cuales sea necesario, antes de iniciar el procedimiento de Licitación.

Del Estudio de Precios de Mercado

16.Para el cálculo del monto de la suficiencia presupuestal, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de las Subgerencias y/o Coordinaciones Convocantes, se elaborará un Estudio de Precios de Mercado de la siguiente forma:

a.Indexar la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización es válida siempre y cuando las características de los bienes o servicios sean las mismas a las adquiridas anteriormente.

b.Con un sondeo de mercado mediante solicitud escrita a cuando menos tres personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios requerida, para que presenten cotización y establezcan período de recepción, observando cuando menos, lo siguiente:

b.1En papel membretado de la empresa u ostentar el sello de la misma.

b.2Contener la fecha, nombre, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Clave Única de Registro de Población, en el caso de las personas físicas.

b.3La propuesta deberá incluir una descripción clara y precisa de los bienes o servicios ofertados y considerar tanto los aspectos técnicos, como económicos; debe indicar de manera precisa y pormenorizada el precio unitario, cantidad, unidad de medida, subtotal general de la propuesta, desglose del Impuesto al Valor Agregado e importe total de la propuesta, elaborada en moneda nacional o extranjera.

b.4Presentar las propuestas firmadas por el representante legal, o persona facultada para tal fin, se adjunta la documentación que así lo acredite.

b.5Detallar el grado de integración nacional de los bienes o servicios ofertados.

b.6Manifestar la vigencia de la cotización, con un período mínimo de 60 días.

17.Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán sujetarse invariablemente a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable, con la certeza de contar con la disponibilidad presupuestaria.

18.La recepción y registro de las requisiciones y/o las órdenes de servicio serán entregadas por las áreas solicitantes a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios en original con la información necesaria para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mediante licitación pública respectiva.

19.Los procedimientos de Licitación Pública serán convocados, presididos y realizados por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de sus Subgerencias y Coordinaciones Convocantes, quienes suscribirán todos los documentos generados durante el proceso de contratación.

20.El Sistema de Transporte Colectivo sólo reconocerá compromisos que hayan sido autorizados por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de sus Subgerencias y/o Coordinaciones Convocantes.

21.La Gerencia de Presupuesto es la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el presupuesto asignado al Sistema de Transporte Colectivo, así como a la distribución programática del mismo.

22.La unidad administrativa deberá remitir a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios su "Requisición de Compra", debidamente requisitada con el sello de "No Existencia", legible, señalar nombre y firma del responsable de la Coordinación de Almacenes; y/o su "Orden de Servicio", dichos documentos deberán ser acompañados de los Anexos Técnicos y Autorizaciones correspondientes, para estar en posibilidad de realizar el Estudio de Precios de Mercado.

23.Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando:

a.Sea obligatorio conforme a lo establecido en los tratados;

b.Previo Estudio de Precios de Mercado se acredite que no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales; o no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores.

c.condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones o contratación de servicios.

d.Cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con fondos no públicos otorgados al Sistema de Transporte Colectivo o con su garantía.

24.La Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, determinará los casos en que los licitantes deban manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

25.La Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, dictaminará el porcentaje de integración nacional requerido para los bienes o servicios importados que se requieran.

26.La Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, tomará en cuenta la opinión de la Secretaría, determinará los casos en que las licitaciones serán de carácter nacional en razón de las reservas, medidas de transacción, aprovechamiento de la planta productiva del país, y otros supuestos establecidos en los tratados internacionales.

27.Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado, salvo que ese país conceda un trato recíproco a los (las) licitantes, proveedores(as), bienes o servicios mexicanos.

28.La Coordinación de Compras en el Extranjero deberá formalizar los Contratos Pedido o Contratos Tipo para la adquisición de bienes muebles de importación con la modalidad del término de venta DDP y/o LAB.

29.Para una Licitación Pública Internacional se debe aclarar en las bases de Licitación Pública que los (las) licitantes se sujeten a los derechos y obligaciones que se deriven de dicho procedimiento y de la legislación mexicana vigente.

De la Elaboración y Revisión de las Bases de Licitación

30.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante deberá elaborar las bases de Licitación Pública, someter a éstas invariablemente a la consideración del Grupo Revisor de Bases y será la responsable de organizar y coordinar el proceso de Licitación Pública y aceptar la participación de las personas físicas o morales interesadas (licitantes) que cumplan con los requisitos especificados en las bases.

31.Las bases de Licitación Pública deberán contener como mínimo, lo siguiente:

a.El nombre completo del Sistema de Transporte Colectivo;

b.Nombre y cargo de los (las) servidores públicos responsables del procedimiento de Licitación Pública, quienes firmarán las actas de los eventos;

c.Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
d.Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los licitantes
e.Requerir la manifestación del licitante bajo protesta de decir verdad, que tiene la plena capacidad para proporcionar los bienes y/o servicios requeridos, la existencia necesaria de refacciones; instalaciones, equipos adecuados y personal competente para cumplir con sus obligaciones;
f.Requerir la manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad por parte del licitante, de no encontrarse en ninguno de los supuestos establecidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y/o 47 de la LFRSP;
g.Requerir la manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad por parte del licitante, en la que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de licitación, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de éstos deriven, conforme al formato establecido como anexo en las bases, el cual deberá correr agregado a la propuesta, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y honestidad del procedimiento.
h.Requerir el grado de integración que deberán contener los bienes y/o servicios, de conformidad con lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México;
i.A indicación de que la totalidad de los bienes o servicios objeto de la Licitación Pública serán adjudicados a un solo licitante o, en su caso, por partida o mediante la figura del abastecimiento simultáneo, para lo cual se precisará el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada uno de los licitantes siempre y cuando el porcentaje diferencial en precio no sea superior al 10% con relación al precio más bajo que se haya ofrecido;
j.Fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaración de bases de licitación;
k.Fecha, hora y lugar de la Primera Etapa de presentación y apertura de las propuestas;
l.Nombre y cargo de los servidores públicos que elaborarán el dictamen cualitativo, en el ámbito de su competencia;
m.Fecha, hora y lugar de la Segunda Etapa, lectura del dictamen y emisión del fallo;
n.Garantías solicitadas;
o.Fecha y lugar de la firma del contrato;
p.Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación del servicio;
q.Penas convencionales por incumplimiento en los términos y condiciones pactados;
r.Condiciones de precio y fecha o fechas de pago;
s.En su caso, la indicación del otorgamiento de anticipo, debe señalar expresamente el porcentaje a proporcionar;
t.El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de Licitación Pública;
u.Las causas por las que se declarará desierta la Licitación;
v.El derecho que tienen los licitantes para inconformarse;
w.El Anexo Técnico elaborado y suscrito por el titular de la unidad administrativa o Requirente, en el que se incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente: Características de los bienes o servicios; metodología o normas técnicas requeridas; asistencia técnica o capacitación; requerimientos mínimos de calidad; lugar, plazos y condiciones de entrega; cantidades y unidades de medida; visitas, muestras, pruebas y la metodología para ejecutarlas; período de garantía y en general toda la información necesaria para la adquisición de los bienes o la prestación del servicio, misma que será susceptible de medirse o verificarse;
x.En los casos de Licitación Pública Internacional se establecerá que las propuestas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando el caso lo amerite, se podrá establecer que las cotizaciones se presenten en moneda extranjera. Por lo que, invariablemente se establecerá que el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato;
El formato en el cual los licitantes podrán presentar precios más bajos para los bienes o servicios objeto de procedimiento licitatorio
y.En el caso de que se decida practicar visitas a las instalaciones de los (las) licitantes, el formato de visita en el que se señalan los objetivos y la definición de los criterios para llevar a cabo una correcta evaluación;
z.En el caso de requerir de la realización de pruebas, la unidad administrativa precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deberán obtener para determinar si la muestra cumple o no con lo solicitado, en cuyo caso la convocante podrá llevarlas a cabo por sí misma a través de la Coordinación de Laboratorio, quien determinará el costo de las mismas de acuerdo a su complejidad y cantidad a analizar, o, en su caso, determinar los laboratorios debidamente acreditados en los cuales se realizarán las pruebas, así como la indicación de que el costo de dichas pruebas corre a cargo de los licitantes;

aa.La fecha y hora, cuando se requiera practicar visitas a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (previo a la Junta de Aclaración de Bases), a fin de determinar su participación o, de ser el caso, la elaboración de su propuesta técnica; y

bb.En el caso de contratos abiertos, deberá contener la información establecida en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

De la Convocatoria y Venta de Bases

32.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios deberá publicar la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la que se establezca, por lo menos:

a.La denominación del Sistema de Transporte Colectivo;

b.La indicación del lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la Licitación Pública y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;

c.La fecha, hora y lugar de celebración de los actos de Aclaración de Bases; Primera Etapa de presentación y apertura de propuestas y Segunda Etapa de la lectura y emisión del fallo;

d.La indicación del tipo de Licitación Pública, nacional o internacional;

e.Si se realizará bajo la cobertura de algún tratado;

f.El idioma o idiomas en que deberán presentarse las propuestas;

g.La descripción detallada de la cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como mención específica del número de partidas, describir por lo menos cinco partidas o conceptos de mayor monto, en su caso;

h.La indicación de la entrega o no de anticipos;

i.Lugar y plazos de entrega de bienes y/o fecha en que se realizará la prestación del servicio y condiciones de pago; y

j.Nombre cargo y firma de los servidores públicos responsables de la Licitación Pública.

33.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios deberá remitir las bases para su publicación en la página de internet del Sistema de Transporte Colectivo, para cumplir con lo establecido en la Circular Uno en vigor y LTAIPRC.

34.La Gerencia de Recursos Financieros, a través de la Subgerencia de Ingresos, será la responsable de la recepción de ingresos por concepto de la venta de las bases de Licitación Pública en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, que deberá ser a partir de la fecha de publicación de la convocatoria durante los días que se haya señalado para su venta en la convocatoria, los que serán de por lo menos tres días.

35.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de la Subgerencia y/o Coordinación Convocante podrá modificar los aspectos establecidos en la convocatoria y las bases de Licitación Pública, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución de los bienes y servicios originalmente requeridos, con excepción de los casos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; desde la publicación de la convocatoria hasta la junta de aclaración de bases, en cuyo caso se deberá considerar lo siguiente:

a.Tratándose de modificaciones a la convocatoria, hacerse del conocimiento de las personas que hayan adquirido las bases de Licitación Pública, mediante notificación personal; y

b.En el caso de modificaciones a las bases de Licitación Pública, no será necesaria notificación personal, si las modificaciones derivan de la Junta de Aclaración y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de Licitación Pública, debe notificar personalmente a aquéllos que adquirieron bases, y no hubiesen asistido a dicha junta.

36.Para el caso de servicios, cuando así lo requieran los licitantes, podrán realizar un recorrido por las áreas del Sistema de Transporte Colectivo donde se requiera el servicio para que con base en éste, elaboren sus propuestas técnicas y económicas; la visita a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo será señalada con anterioridad al día indicado para la Junta de Aclaración de Bases.

De la Junta de Aclaración de las Bases de Licitación Pública

37.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Subgerencia y/o Coordinación Convocante llevará a cabo la Junta de Aclaración de bases para dar respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que hayan presentado por escrito los licitantes que hubieren adquirido las bases, previo a dicha junta o durante el desarrollo de la misma, a fin de que se encuentren en igualdad de circunstancias.

38.La asistencia a la Junta de Aclaración de Bases quedará bajo responsabilidad de los licitantes, que de no asistir a ésta, podrán acudir a la Subgerencia y/o Coordinación Convocante para solicitar copia del acta correspondiente.

39.En caso de ser procedente, durante este acto de aclaración de bases, la Subgerencia o la Coordinación Convocante podrá entregar a los licitantes un CD con las partidas a cotizar para que sea entregado junto con la propuesta económica dentro del sobre único, en el acto de la Primera Etapa de presentación y apertura de las propuestas.
40.En las aclaraciones, precisiones o respuestas que realice la convocante, deberá especificar expresamente el punto o puntos de las bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias bases.
41.En el caso de que durante la junta de aclaraciones se efectúen modificaciones a las bases de licitación, la convocante estará obligada a entregar copia del acta correspondiente con acuse de recibo a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de licitación, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

Primera Etapa, de la Presentación y Apertura de Propuestas
42.El acto de presentación y apertura de propuestas, para la revisión cuantitativa, sucesiva y separada de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, dará inicio con la apertura del sobre único, desechándose las propuestas de los licitantes que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos en las bases.
43.Los representantes del Organismo, los (las) licitantes y para mayor transparencia la Contraloría rubricarán los documentos y propuestas presentadas en el sobre único, con el fin de salvaguardar su confidencialidad, para proceder posterior al análisis cualitativo de dichas propuestas, quedando en custodia de las Coordinaciones Convocantes.
44.La Coordinación Convocante será la encargada de realizar la evaluación cualitativa de la documentación legal y administrativa, así como de las propuestas económicas presentadas, conforme a los criterios que para tal fin, se hayan establecido en las bases de Licitación Pública.
45.La unidad administrativa será la responsable de llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas, y considerar únicamente los requisitos y criterios que para tal fin se hayan establecido en las bases de licitación, sin que por ningún motivo puedan aplicarse otros, en dicha evaluación se determinarán los bienes o servicios que satisfacen todas las especificaciones técnicas, en la que se incluyan, en su caso, los resultados de las pruebas y las visitas practicadas, así como las propuestas que no cumplieron con todos los requisitos, detallando de manera puntual en qué consistió el incumplimiento, deberá fundar, motivar y suscribir su evaluación que servirá de soporte para el fallo.
46.La Coordinación de Integración y Normalización y la Coordinación de Laboratorio, según corresponda, deberán entregar con la debida anticipación a la unidad administrativa los resultados de las visitas a las instalaciones de los (las) licitantes y de las pruebas que se llevaron a cabo en el laboratorio, para que se incorporen al resultado de su evaluación técnica, con la finalidad de remitirla en tiempo y forma a la Coordinación Convocante para la elaboración del Dictamen Cualitativo.
47.La Coordinación Convocante deberá integrar el Dictamen Cualitativo que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; la evaluación de la propuesta técnica que le remita a la unidad administrativa, así como la evaluación de la propuesta económica; en dicho dictamen se establecerá si en los rubros descritos se cumplen con los requisitos solicitados en las bases de Licitación Pública, al igual que las especificaciones requeridas por la Coordinación Convocante y la unidad administrativa para determinar si las propuestas cumplen totalmente con lo solicitado.
48.En cualquier etapa del procedimiento la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, antes de la emisión del fallo, podrá modificar hasta un 25% la cantidad de bienes, monto o plazo del servicio a contratar, siempre y cuando, existan razones debidamente fundadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor.

Segunda Etapa, Lectura del Dictamen y Emisión del Fallo
49.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante dará a conocer el resultado del Dictamen Cualitativo, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no fueron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación, dando a conocer el importe respectivo.
50.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante comunicará a los (las) licitantes que podrán ofertar en precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación, respecto de la propuesta que originalmente ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo, con la finalidad de resultar adjudicados, lo cual podrán efectuar siempre y cuando se encuentre presente la persona física o moral que cuente con poderes de representación lo que deberán acreditar en el mismo acto.
51.Los (las) licitantes estarán en posibilidad de proponer precios más bajos en diversas ocasiones mediante el "formato para ofertar precios más bajos" establecido en las bases de Licitación Pública, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro licitante, y así lograr la propuesta más benéfica para el Sistema de Transporte Colectivo.

52.Una vez obtenidos los precios más bajos, la Subgerencia y/o Coordinación Convocante dará a conocer el fallo de la Licitación Pública en la junta pública de la segunda etapa, a la que podrán asistir los (las) licitantes, en caso de no asistir éstos, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de la Subgerencia y/o Coordinaciones Convocantes podrá entregar copia del acta de la emisión del fallo a cada uno de los licitantes cuando así lo soliciten.
53.Cuando se trate de contratación de servicios, el (la) prestador (a) de éste deberá iniciar los trabajos encomendados una vez otorgado el fallo y de acuerdo al plazo pactado en el mismo.
54.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de la Subgerencia y/o Coordinación Convocante, procederá a declarar desierta una Licitación Pública en alguno de los siguientes supuestos:

a.Cuando ninguna persona o empresa haya adquirido bases para participar en la licitación o bien habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas;

b.Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúnan los requisitos establecidos en las bases de Licitación Pública o que sus precios no sean convenientes para el Sistema de Transporte Colectivo; para determinar que los precios ofertados no resulten convenientes, deberá fundar y motivar la resolución, tomando en consideración los Estudios de Precios de Mercado realizados previo al procedimiento licitatorio, y

c.Cuando así lo dictamine la Contraloría General de la Ciudad de México.

55.La documentación de carácter devolutivo como las garantías de la formalidad de las propuestas, las pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas, serán devueltas por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de la Coordinación Convocante, transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, previa solicitud por escrito.

De la Garantía de Formalidad de las Ofertas

56.Los (las) licitantes deberán presentar su garantía de formalidad de ofertas, dentro del sobre único que contenga la documentación legal y administrativa, oferta técnica y económica, sin engrapar, perforar o engargolar, asimismo no deberá contener tachaduras, borraduras o enmendaduras.
57.La garantía para el sostenimiento de ofertas será en moneda nacional o extranjera, según el caso, por un mínimo del 5% del monto total de la oferta, sin incluir el IVA, mediante fianza, cheque de caja, cheque certificado, billete de depósito o carta de crédito, de optar por la fianza, ésta deberá ser expedida por una institución autorizada a favor del Sistema de Transporte Colectivo; de acuerdo al formato autorizado por la Gerencia Jurídica.
58.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante conservará en custodia las garantías de sostenimiento de ofertas, las cuales serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha del fallo, previa solicitud por escrito, salvo la del licitante al que se le adjudicó el Contrato-Pedido o Contrato-Tipo, misma que se retendrá hasta el momento en que el proveedor (a) constituya la garantía de cumplimiento del contrato.
59.La garantía de formalidad de las propuestas se aplicará en los siguientes casos

a.Cuando el (la) licitante retire su propuesta una vez iniciado el acto de la Primera etapa de presentación y apertura de propuestas.

b.Cuando adjudicado el Contrato-Pedido o Contrato-Tipo, por causas imputables al proveedor no se suscriba en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado el fallo correspondiente.

De la Garantía de Cumplimiento del Contrato-Pedido o Contrato-Tipo

60.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante deberá solicitar al proveedor (a) una fianza por el 15% del monto total del Contrato sin considerar el IVA, misma que deberá entregar previamente a la formalización de éste, a efecto de garantizar su cumplimiento, salvo que se exima al proveedor de presentar garantía de cumplimiento, en términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
61.Todas las garantías deberán expedirse a favor del Sistema de Transporte Colectivo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

De los Anticipos a Proveedores (as)

62.En caso de que se estipule otorgar anticipo al proveedor (a), éste deberá presentar una fianza que cubrirá el 100% del monto total del anticipo, misma que será reintegrada hasta su total amortización mediante la entrega de los bienes o servicios.
63.El monto máximo del anticipo no deberá exceder del 50% del importe total del contrato.
64.En casos excepcionales y debidamente justificados; podrá aumentarse el porcentaje de los anticipos, debe para ello existir previamente la autorización expresa del Director General.

De la Formalización del Contrato-Pedido o Contrato-Tipo

65.Los Contratos-Pedidos o Contratos-Tipos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor(a) el fallo correspondiente, y se elaborarán de la siguiente forma:

a.De $50,001.00 incluyendo IVA, hasta $200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de Contrato-Pedido; y

b.De las operaciones superiores a los $200,000.00 incluyendo IVA, a través del Contrato-Tipo.

66.Para efecto del presente procedimiento, se utilizarán los formatos vigentes establecidos por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

67.La Coordinación Convocante será la encargada de asignar el número consecutivo a los contratos.

68.La revisión, validación y custodia de los contratos, son responsabilidad de la Gerencia Jurídica.

69.Las Áreas Usuarias o Requirentes de los bienes o servicios serán responsables de darle seguimiento a los contratos asignados, resultado del Procedimiento de Adjudicación Directa, quedando como administradoras de los contratos correspondientes.

70.En ningún caso su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales, salvo que se trate de proyectos de largo plazo que autorice expresamente el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

71.En el cuerpo del Contrato-Pedido o Contrato-Tipo, deberá estipularse de manera enunciativa, más no limitativa lo siguiente:

a.La fecha de entrega de los bienes y/o inicio del servicio;

b.Las penas convencionales a las que se hará acreedor el proveedor, en caso de entrega extemporánea o retraso en la prestación del servicio;

c.En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización; así como, la forma y términos para garantizar el anticipo y el cumplimiento del contrato;

d.La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato; y

e.En su caso, el número y período en que se realizarán las pruebas de control de calidad.

72.Adicionalmente para el Contrato-Tipo deberá de contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

a.El objeto del contrato;

b.Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;

c.La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;

d.La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente de su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el Código Fiscal del Distrito Federal;

e.La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los mismos;

f.El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;

g.Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;

h.La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;

i.Estipular que los derechos de autor o de otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Organismo, salvo que exista impedimento;

j.En el caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para el Sistema de Transporte Colectivo;

k.Cuando existan pagos en exceso, el proveedor está obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;

l.Las causas de rescisión de contrato, imputables al proveedor, acorde con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y

m.El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a los tribunales competentes de la Ciudad de México.

73.Para la celebración de contratos abiertos, se deberán considerar los siguientes aspectos:

a.Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir y el presupuesto mínimo y máximo a ejercerse en la adquisición. En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, y el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse; y

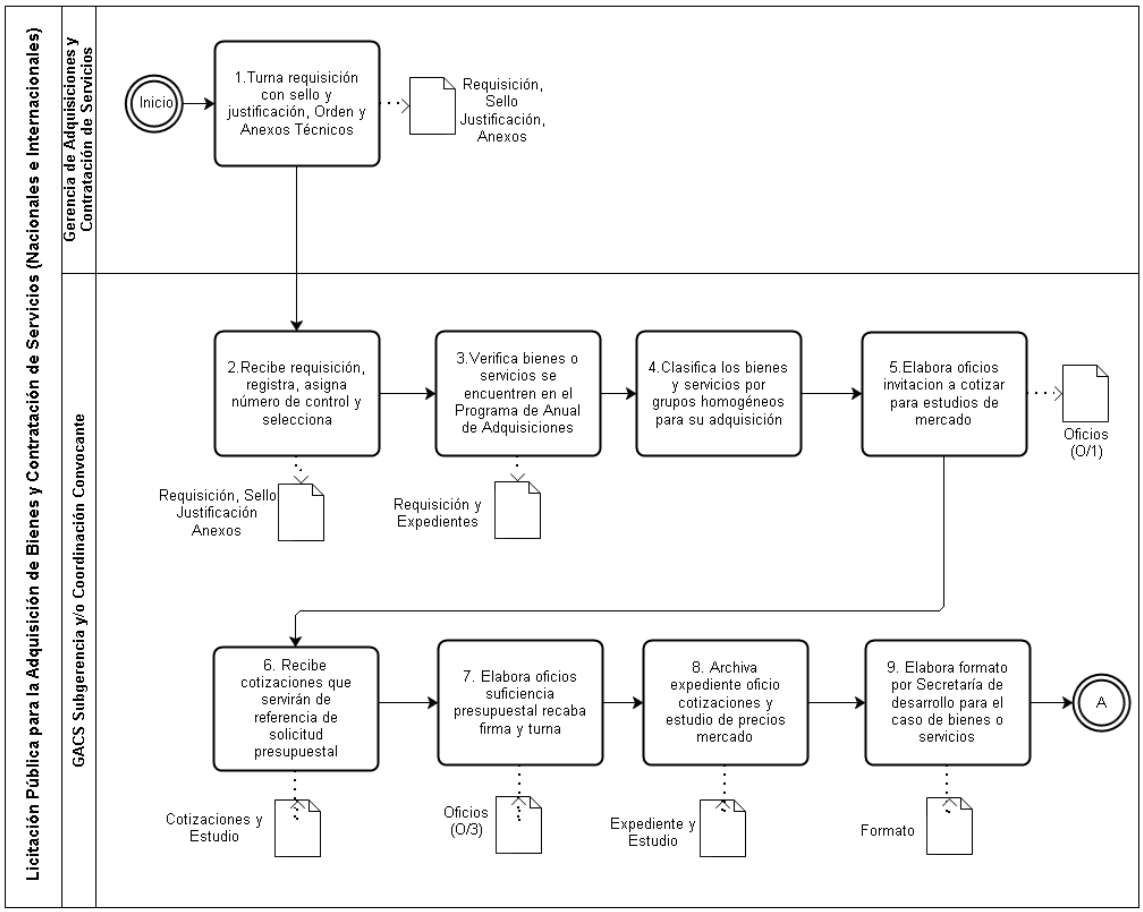
b.La vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquél en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para afectar recursos presupuestales de ejercicios posteriores, en los términos de la normativa aplicable.

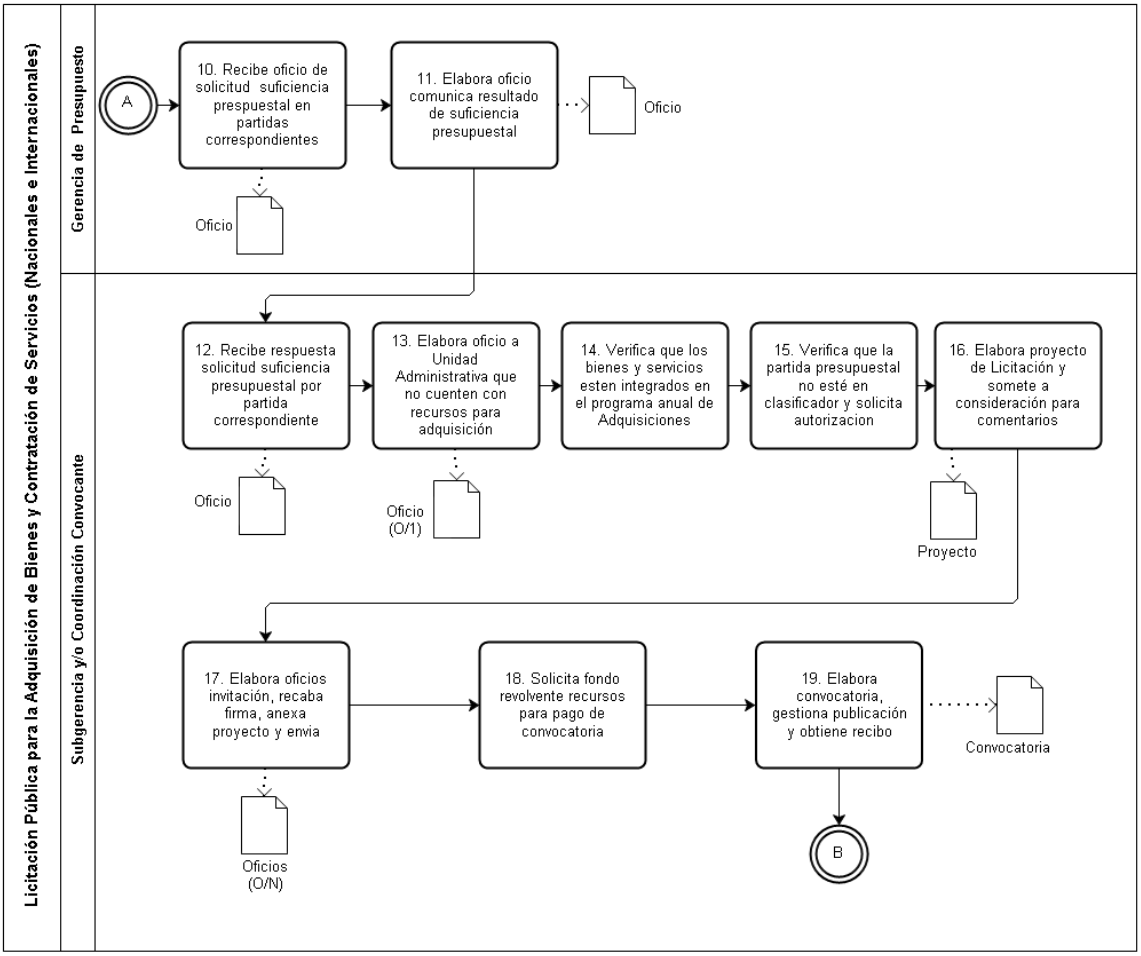
De las Responsabilidades

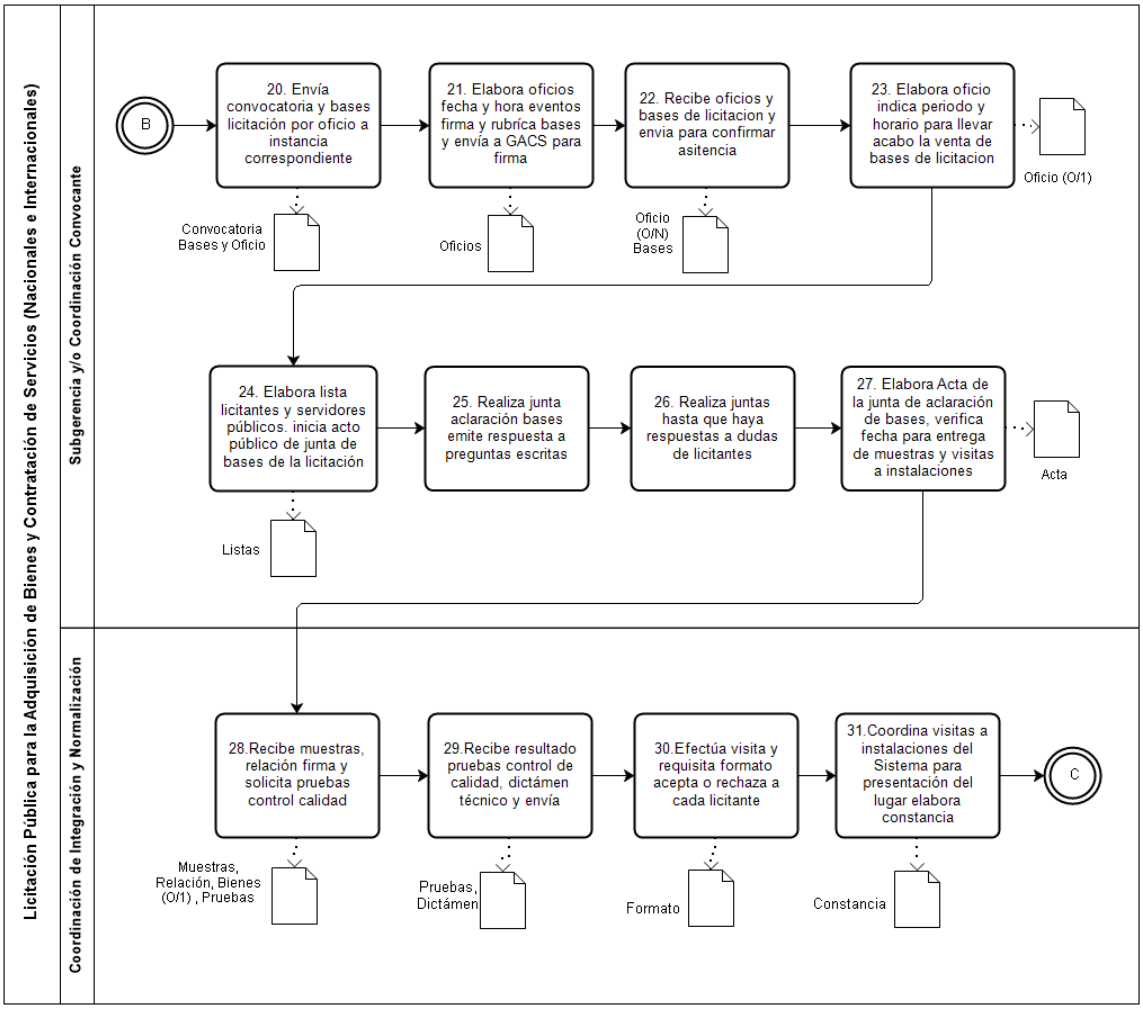
74.El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en el presente procedimiento, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

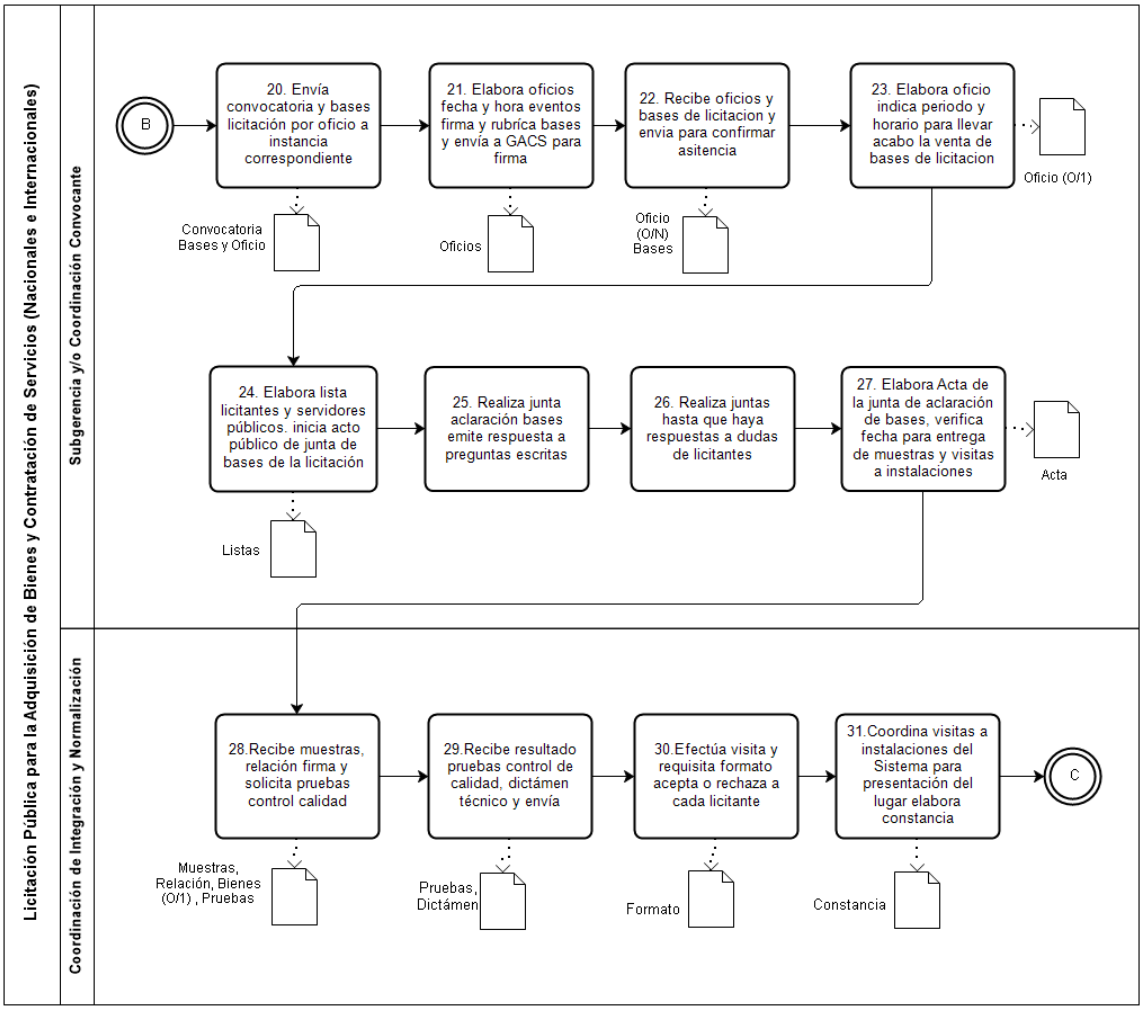
75.El expediente de la documentación generada en el Procedimiento de Licitación Pública, quedará resguardado y custodiado por las Coordinaciones Convocantes, será responsabilidad de su correcta integración del (la) coordinador (a) respectivo.

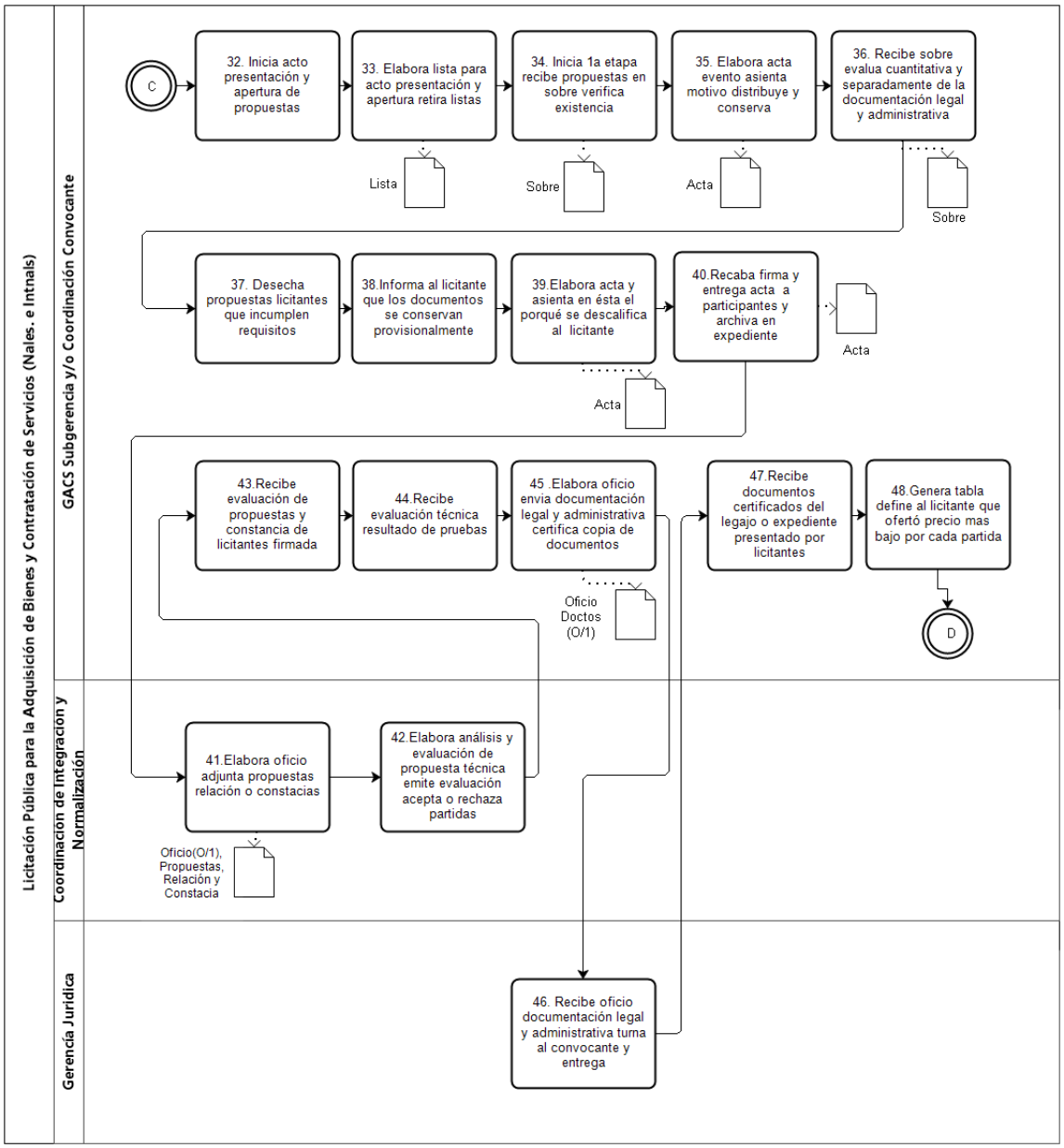
Diagrama de Flujo:

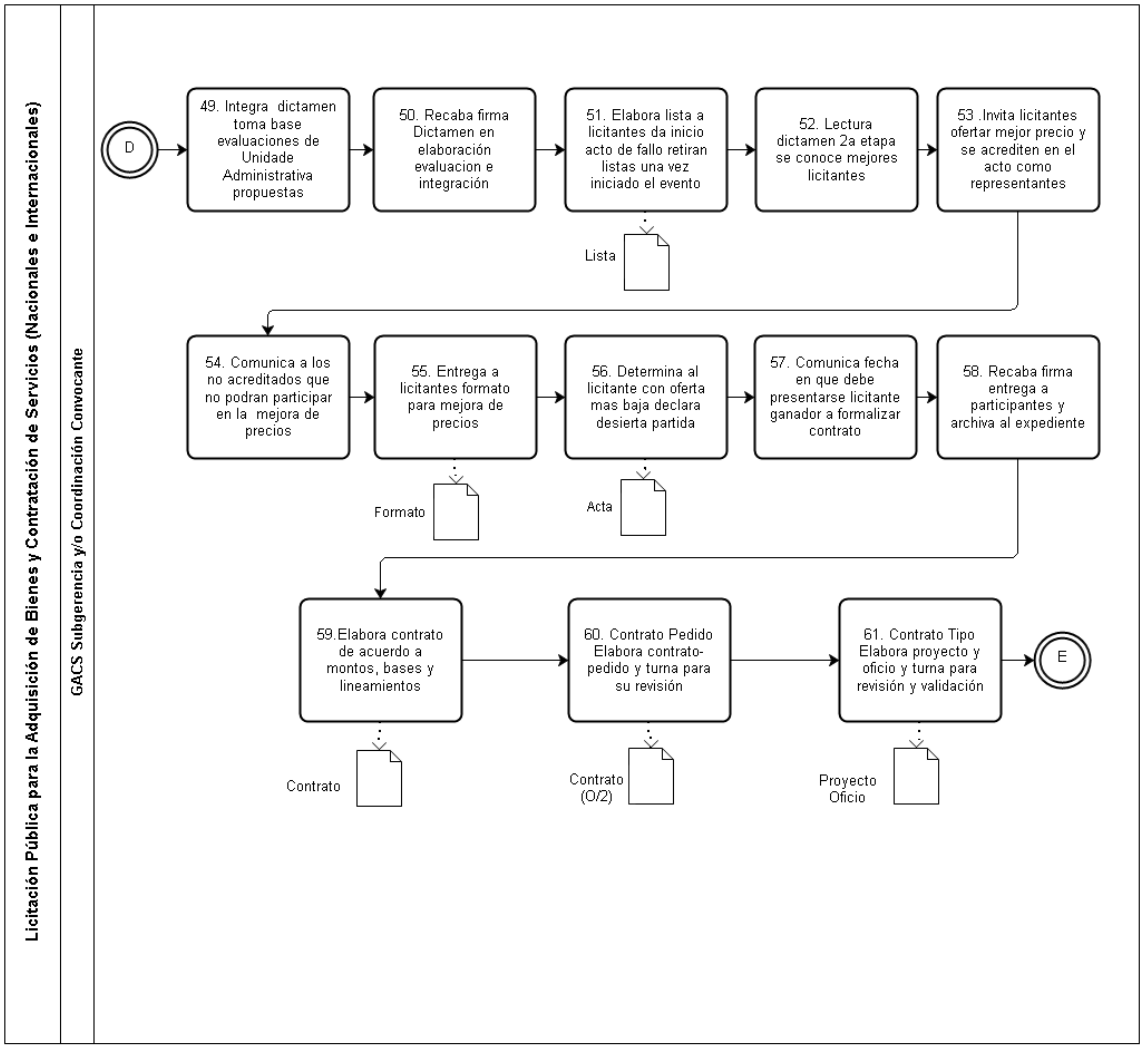



Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales)
Gerencia de Presupuesto
Subgerencia y/o Coordinación Convocante
A
10. Recibe oficio de solicitud suficiencia prespuestal en partidas correspondientes
11. Elabora oficio comunica resultado de suficiencia presupuestal
Oficio
Oficio
12. Recibe respuesta solicitud suficiencia presupuestal por partida correspondiente
13. Elabora oficio a Unidad Administrativa que no cuenten con recursos para adquisición
14. Verifica que los bienes y servicios esten integrados en el programa anual de Adquisiciones
15. Verifica que la partida presupuestal no esté en clasificador y solicita autorizacion
16. Elabora proyecto de Licitación y somete a consideración para comentarios
Oficio
Oficio (O/1)
Proyecto
17. Elabora oficios invitación, recaba firma, anexa proyecto y envia
18. Solicita fondo revolvente recursos para pago de convocatoria
19. Elabora convocatoria, gestiona publicación y obtiene recibo
Convocatoria
Oficios (O/N)
B

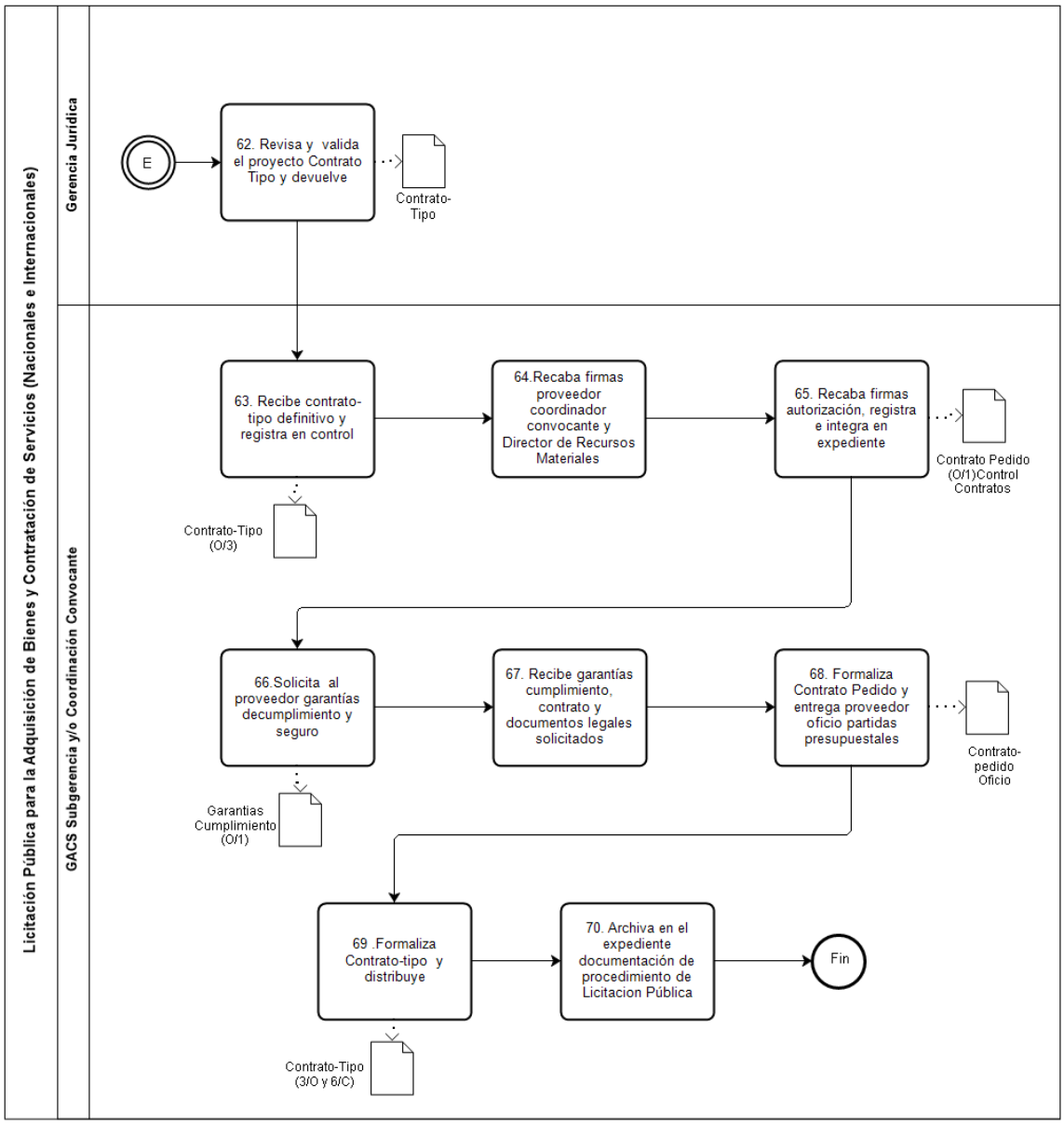

Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales)
Subgerencia y/o Coordinación Convocante
Coordinación de Integración y Normalización
B
20. Envía convocatoria y bases licitación por oficio a instancia correspondiente
21. Elabora oficios fecha y hora eventos firma y rubrica bases y envía a GACS para firma
22. Recibe oficios y bases de licitacion y envia para confirmar asitencia
23. Elabora oficio indica periodo y horario para llevar acabo la venta de bases de licitacion
Oficio (O/1)
Convocatoria Bases y Oficio
Oficios
Oficio (O/N) Bases
24. Elabora lista licitantes y servidores públicos. inicia acto público de junta de bases de la licitación
25. Realiza junta aclaración bases emite respuesta a preguntas escritas
26. Realiza juntas hasta que haya respuestas a dudas de licitantes
27. Elabora Acta de la junta de aclaración de bases, verifica fecha para entrega de muestras y visitas a instalaciones
Acta
Listas
28.Recibe muestras, relación firma y solicita pruebas control calidad
29.Recibe resultado pruebas control de calidad, dictámen técnico y envía
30.Efectúa visita y requisita formato acepta o rechaza a cada licitante
31.Coordina visitas a instalaciones del Sistema para presentación del lugar elabora constancia
C
Muestras, Relación, Bienes (O/1) , Pruebas
Pruebas, Dictámen
Formato
Constancia
Powered by bizagi Modeler


Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales)
Subgerencia y/o Coordinación Convocante
Coordinación de Integración y Normalización
B
20. Envía convocatoria y bases licitación por oficio a instancia correspondiente
21. Elabora oficios fecha y hora eventos firma y rubríca bases y envía a GACS para firma
22. Recibe oficios y bases de licitacion y envia para confirmar asitencia
23. Elabora oficio indica periodo y horario para llevar acabo la venta de bases de licitacion
Oficio (O/1)
Convocatoria Bases y Oficio
Oficios
Oficio (O/N) Bases
24. Elabora lista licitantes y servidores públicos. inicia acto público de junta de bases de la licitación
25. Realiza junta aclaración bases emite respuesta a preguntas escritas
26. Realiza juntas hasta que haya respuestas a dudas de licitantes
27. Elabora Acta de la junta de aclaración de bases, verifica fecha para entrega de muestras y visitas a instalaciones
Acta
Listas
28.Recibe muestras, relación firma y solicita pruebas control calidad
29.Recibe resultado pruebas control de calidad, dictámen técnico y envía
30.Efectúa visita y requisita formato acepta o rechaza a cada licitante
31.Coordina visitas a instalaciones del Sistema para presentación del lugar elabora constancia
C
Muestras, Relación, Bienes (O/1) , Pruebas
Pruebas, Dictámen
Formato
Constancia


Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nales. e Intnals)
GACS Subgerencia y/o Coordinación Convocante
Coordinación de Integración y Normalización
Gerencia Jurídica
C
32. Inicia acto presentación y apertura de propuestas
33. Elabora lista para acto presentación y apertura retira listas
34. Inicia 1a etapa recibe propuestas en sobre verifica existencia
35. Elabora acta evento asienta motivo distribuye y conserva
36. Recibe sobre evalua cuantitativa y separadamente de la documentación legal y administrativa
Lista
Sobre
Acta
Sobre
37. Desecha propuestas licitantes que incumplen requisitos
38.Informa al licitante que los documentos se conservan provisionalmente
39.Elabora acta y asienta en ésta el porqué se descalifica al licitante
40.Recaba firma y entrega acta a participantes y archiva en expediente
Acta
Acta
43.Recibe evaluación de propuestas y constancia de licitantes firmada
44.Recibe evaluación técnica resultado de pruebas
45 .Elabora oficio envia documentación legal y administrativa certifica copia de documentos
47.Recibe documentos certificados del legajo o expediente presentado por licitantes
48.Genera tabla define al licitante que ofertó precio mas bajo por cada partida
Oficio Doctos (O/1)
D
41.Elabora oficio adjunta propuestas relación o constacias
42.Elabora análisis y evaluación de propuesta técnica emite evaluación acepta o rechaza partidas
Oficio(O/1), Propuestas, Relación y Constacia
46. Recibe oficio documentación legal y administrativa turna al convocante y entrega
Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada de Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

105. Nombre del Procedimiento: Recepción, Registro y Trámite de Requisiciones de Compra.

Objetivo General: Recibir y registrar las requisiciones de compra que elaboran las diferentes Unidades Administrativas para efectuar los procesos de adquisición de bienes conforme a las especificaciones requeridas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe de la Unidad Administrativa Requirente originales de "Requisiciones de Compra", en su caso, "Anexo Técnico" y/o la Justificación de Excepción a la Licitación Pública y turna a la Subgerencia de Adquisiciones.	2 horas
2	Subgerencia de Adquisiciones	Clasifica y remite "Requisiciones de Compra", en su caso, "Anexo Técnico" y/o la Justificación de Excepción a la Licitación Pública a la Coordinación que corresponda de acuerdo al grupo de compra.	4 horas
3	Coordinación de Compras en el País	Verifica con la Coordinación de Compras en el Extranjero que cada una de las "Requisiciones de Compra" estén completas y firmadas, además se acompañe, en su caso, del "Anexo Técnico" y/o la Justificación de Excepción a la Licitación Pública, y justificación de la necesidad del bien en caso de que pertenezca al grupo de importación.	4 horas
4		Solicita a la Unidad Administrativa mediante oficio en original y copia, su modificación o que se recaben las firmas faltantes, anexa "Requisiciones de Compra", en su caso, "Anexo Técnico" y/o la Justificación de Excepción a la Licitación Pública, envía a la unidad administrativa Requirente y conserva copia del oficio.	2 horas
5		Revisa que el número de partidas en las "Requisiciones de Compra", coincidan con las que están capturadas en la base de datos de la Gerencia de Almacenes y Suministros	2 horas
6	Coordinación de Compras en el País	Transfiere de la base de datos de la Gerencia de Almacenes y Suministros a la base de datos de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ambas integradas en el SCG y conserva "Requisiciones de Compra", en su caso, "Anexo Técnico" y/o la Justificación de Excepción a la Licitación Pública.	2 horas
7		Obtiene concentrado en Excel con toda la información transferida de la base de datos del SCG y realiza la planeación de los procedimientos de adquisición, considerando los grupos de compra.	4 horas
8		Separa el concentrado por grupo de compra, elabora invitaciones a cotizar a personas físicas o morales, cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con la fabricación o comercialización de los bienes que se requieran y archiva concentrado.	2 horas
9		Recibe del Área de Sondeo de Mercado Manufactura, copia del concentrado, clasifica por grupo y solicita a la Coordinación de Integración y Normalización las Fichas de Inspección de Control de Calidad.	2 horas

10		Recibe en 7 días las Fichas de Inspección de Control de Calidad, elabora invitaciones a cotizar para personas físicas o morales, cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con la fabricación o comercialización de los bienes que se requieran, anexa Ficha de Inspección de Control de Calidad y envía.	2 horas
11		Recibe de la Coordinación de Compras en el Extranjero y verifica que las cotizaciones contengan todos los datos e información solicitada en la invitación a cotizar.	1 hora
12	Coordinación de Compras en el País	Obtiene Estudio de Precios de Mercado, elabora oficio en original y copia para solicitar a la Dirección de Finanzas y/o Gerencia de Presupuesto, la suficiencia presupuestal y conserva el acuse del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	3 horas
13		Solicita a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, la autorización de la disminución u omisión del grado de contenido nacional y conserva copia del acuse original de la solicitud por 2 días.	35 minutos
14		Recibe oficio favorable de suficiencia presupuestal, informa a la Unidad Administrativa e inicia los procesos para la adquisición de bienes, conforme al artículo 27 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.	50 minutos
15		Elabora oficio en original y copia, mediante el cual informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con disponibilidad presupuestal, para que realice los ajustes de las cantidades de acuerdo a sus prioridades de los bienes a adquirir, envía original e integra copia al expediente de la requisición con firma de acuse.	35 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 65 fracciones I y III del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la facultad de establecer los mecanismos para llevar a cabo la contratación de los servicios que requieran las distintas unidades administrativas del Organismo.

3.Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en la Recepción, Registro y Trámite de Requisiciones de Compra.

4.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Anexo Técnico.- Documento con toda la información necesaria para la adquisición de los bienes, misma que será susceptible de medirse o verificarse, el cual deberá estar firmado por el titular del área requirente y contendrá como mínimo:

a.1Descripción completa de los bienes;

a.2Especificaciones técnicas claras, precisas y en su caso normas;

a.3Asistencia técnica o capacitación, metodología para evaluar las Muestras;

a.4Requerimientos mínimos de calidad;

a.5Programa y calendario de aplicación en periodos de garantía; y

a.6Visitas, plazos, condiciones de entrega y almacenamiento.

b.Circular Uno.- Normatividad en materia de administración de recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

c.Justificación.- Documento que se deberá adjuntar solo para los supuestos de excepción a la licitación pública señalados en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, mediante el cual se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia, de acuerdo a las fracciones de dicho artículo, el cual deberá estar autorizado y firmado por el titular de la unidad Administrativa requirente.

d.Requisición de Compra.- Formato mediante el cual se solicita la adquisición de bienes para el cumplimiento de las metas y programas encomendados a cada Unidad Administrativa requirente.

e.SCG (Sistema Contabilidad Gubernamental).- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las áreas del STC.

f.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental.

La Unidad Administrativa Requirente deberá:

5.Adjuntar a las requisiciones de compra que remitan a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, el anexo técnico en su caso para la adquisición de los bienes, mismas que serán susceptibles de medirse o verificarse.

6.Remitir la Justificación en el que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia, de acuerdo a las fracciones del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, para los supuestos de excepción a la licitación pública señalados, adicionalmente a la requisición y al anexo técnico, la cual deberá estar autorizada por el titular de la unidad Administrativa requirente.

7.Remitir para los casos en que se requieran bienes del grupo de adquisición de importación, una justificación de la necesidad de los bienes solicitados en sus requisiciones, documento que se anexa a la solicitud de dictamen para disminución u omisión del grado de integración nacional, para ponerla a consideración de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 fracción I párrafo segundo y fracción II de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal; numeral séptimo fracción II y numeral décimo sexto de los Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes y servicios de importación a que se sujetan los convocantes y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional, emitidos por la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.

8. Generar requisiciones de forma integral, independientemente del grupo de compra al que pertenezcan los bienes en los casos en que se considere necesario un proyecto específico.

9.En cumplimiento al numeral 5.8.1. de la Circular Uno vigente, el Estudio de Precios de Mercado podrá realizarse de dos maneras:

a.Indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización será válida siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.

b.Con un Estudio de Precios de Mercado mediante solicitud escrita o vía correo electrónico a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionada con la fabricación o comercialización de bienes que se requieran.

La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios será responsable de:

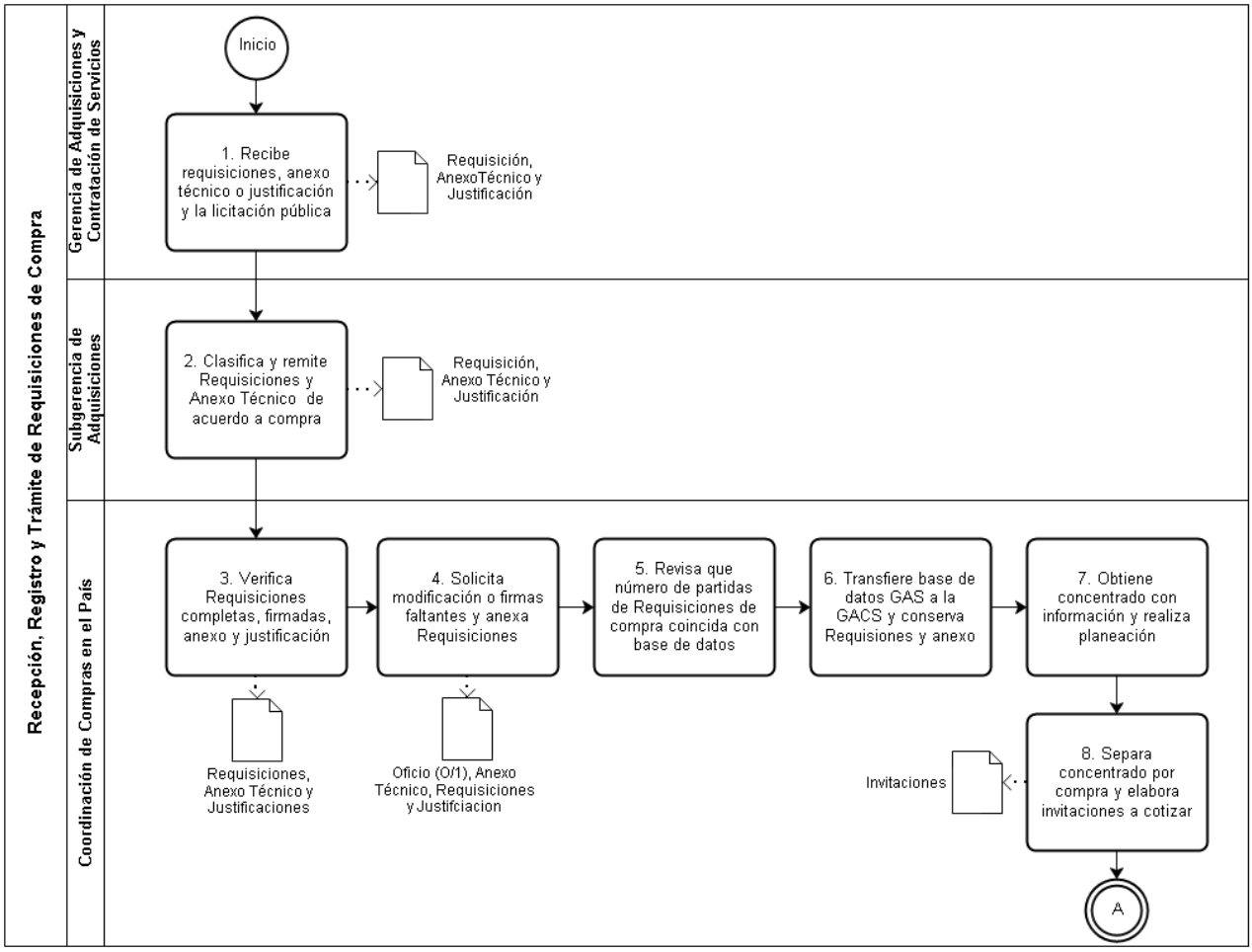
10.Recibir y revisar las requisiciones turnadas por la unidad administrativa requirente, así como turnarlas a la Subgerencia de Adquisiciones y ésta, a la Coordinación que corresponda de acuerdo al grupo de compra.

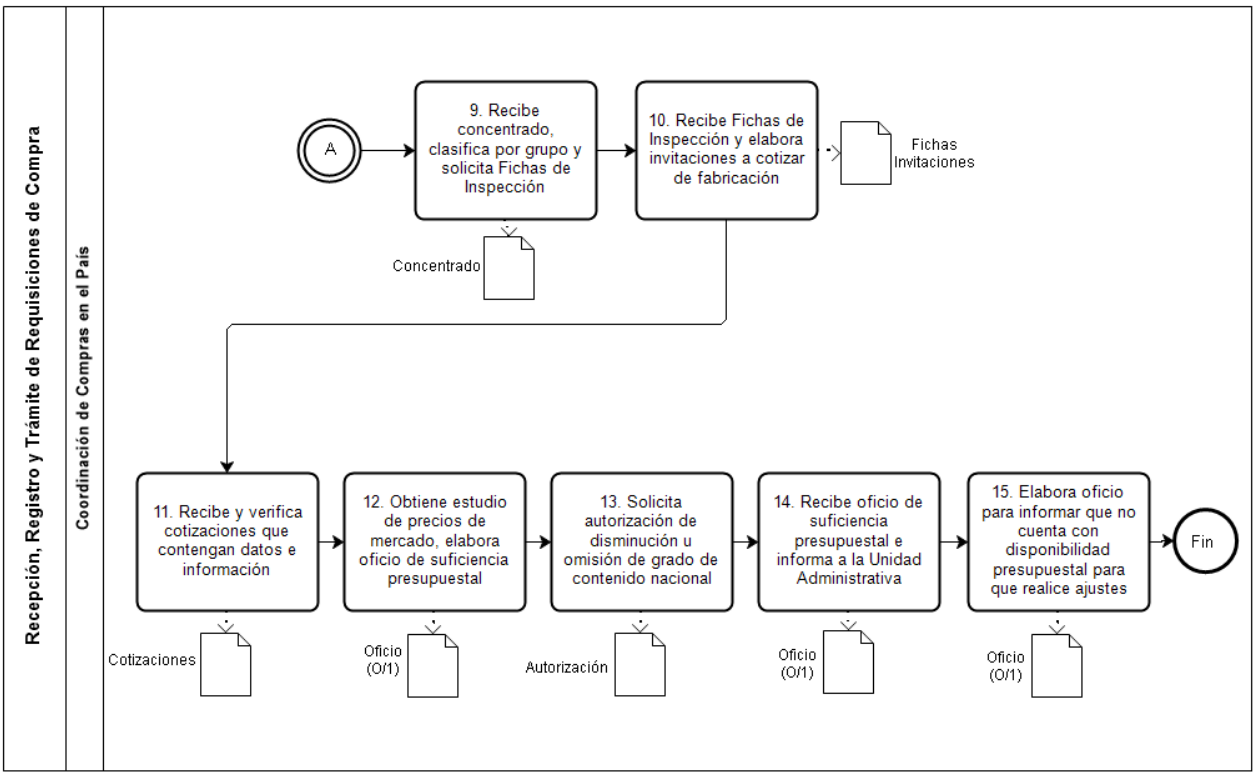
11.Verificar en el SCG, que las Requisiciones de Compras capturadas por las unidades administrativas requirentes correspondan con las impresas.

12.Comunicar a la unidad administrativa requirente, cuando alguna requisición no cuente con suficiencia presupuestal, a efecto de que ésta realice los trámites correspondientes ante la Gerencia de Presupuesto para su obtención.

13.Las cotizaciones electrónicas, deben ser ratificadas por escrito en su contenido y alcance por las empresas proveedoras que las emitieron.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada de Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

106. Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación).

Objetivo General: Adquirir los bienes de fabricación nacional y extranjera, así como la contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Sistema de Transporte Colectivo para su operación, a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, en estricto apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Turna a la Subgerencia y/o Coordinación Convocante el original de la "Requisición de Compra" debidamente requisitada por la unidad administrativa, con el sello de "No Existencia", con los originales de la "Justificación de Compra" y la "Orden de Servicios" así como con los originales de los "Anexos Técnicos".	30 minutos
2	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Recibe registra en el Sistema de Cómputo de Gobierno la "Requisición de Compra", asigna número de control y selecciona de acuerdo a la naturaleza del bien a adquirir o del servicio a contratar y elabora expediente.	4 horas
3		Verifica que los bienes o servicios se encuentren contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1 hora
4		Turna a la Coordinación Convocante la copia fiel de la Requisición de compra, debidamente requisitada por la unidad administrativa, con el sello de No Existencia, con la Justificación de Compra y la Orden de Servicios así como los Anexos Técnicos y en su caso planos o Fichas Técnicas.	1 hora
5	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Clasifica los bienes y servicios por grupos homogéneos para su adquisición o contratación.	1 hora
6		Elabora en original y dos copias los oficios de "Invitación a Cotizar" para efectos de "Estudio de Precios de Mercado", para que coticen los bienes y/o servicios que serán requeridos por el Sistema, se recaba rúbrica de la Subgerencia y firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para su posterior entrega y archivo en acuse original en la carpeta.	25 minutos
7		Recibe originales de las "Cotizaciones", se elabora el "Estudio de Precios de Mercado", elabora oficio en original y 4 copias para "Solicitud de Suficiencia Presupuestal", recaba firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y distribuye: Original.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 1.- Subgerencia convocante. Copia No. 2.- Unidad Administrativa. Copia No. 3.- Expediente de Invitación Restringida. Copia No. 4.- Minutario.	1 hora

8		Archiva en el expediente de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, original de "Cotizaciones", "Estudio de Precios de Mercado", así como acuse original del oficio “Solicitud de Suficiencia Presupuestal”.	1 hora
9	Gerencia de Presupuesto	Recibe original del oficio de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal”, verifica en sus registros que las unidades administrativas cuenten con suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.	40 horas
10		Elabora oficio en original, copia fiel y copia de respuesta, mediante el cual comunica el resultado de la suficiencia presupuestal asignada por partida y distribuye Original de Respuesta.- Subgerencia Convocante. Copia Fiel.- Coordinación Convocante. Copia.- Acuse	3 horas
11	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Recibe original de suficiencias presupuestal y respuesta de la solicitud de suficiencia presupuestal por partida correspondiente.	1 hora
12		Verifica de acuerdo a oficio de suficiencia presupuestal que los bienes y servicios a adquirir estén integrados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema y/o en sus modificaciones trimestrales determina.	1 hora
		¿Cuentan con Partida Presupuestal todas las Unidades Administrativas?	
		No	
13		Elabora oficio en original y copia comunica a las unidades administrativas que no cuentan con los recursos necesarios para la adquisición de bienes o contratación de servicios. Fin de Procedimiento	1 hora
		Sí	
14		Verifica que en las partidas presupuestales autorizadas, se encuentre en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente.	24 horas
15		Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la autorización correspondiente, cuando existan bienes dentro del clasificador.	3 horas
16	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Recibe respuesta y elabora el proyecto de bases para la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para someterlas a consideración del Grupo Revisor de Bases, a fin de que se realicen los comentarios pertinentes.	2 horas

17		Elabora oficio de invitación la Subgerencia y/o Coordinación Convocante, recaba rubrica de la Subgerencias y firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, anexa el proyecto de bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as) con sus respectivos anexos a los integrantes del Grupo Revisor de Bases y conserva los acuses originales y distribuye copias: Copia No. 1.- Órgano Interno de Control Copia No. 2.- Unidades Administrativas. Copia No. 3.- Gerencia Jurídica. Copia No. 4.- Coordinación de Almacenes, en caso de bienes. Copia No. 5.- Coordinación de Integración y Normalización, en caso necesario.	3 horas
18		Recibe del Grupo Revisor de Bases la Coordinación Convocante la lista de asistencia, minuta de conformidad y bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), una vez concluida la sesión y la opinión el Grupo Revisor se recabaran rubricas y firmas de la minuta por todos los participantes, se entrega copia fiel una vez firmada la lista de acuse de recepción de la misma.	2 horas
19	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe oficio y bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as) en original y 6 copias, firma y envía con la finalidad de contar con su asistencia a: Original.- Órgano Interno de Control. Copia No. 1.- Gerencia Jurídica. Copia No. 2.- Subgerencia correspondiente. Copia No. 3.- Coordinación Convocante. Copia No. 4.- Unidades administrativas. Copia No. 5.- Contralor Ciudadano. Copia No. 6.- Archivo, acuse.	3 horas
20	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Elabora oficio de invitación a participar a proveedurías cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del Contrato-Pedido o Contrato Tipo a celebrarse, que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, toma en cuenta a los que participaron en el "Estudio de Precios de Mercado".	1 hora
21		Recibe al participante interesado y entrega invitación a participar y ejemplar de las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), en su caso, anexa en medio magnético las partidas a cotizar, a fin de devolverlo en la primera etapa, incluye sus propuestas.	15 minutos
22		Elabora lista de asistencia para proveedurías y servidores públicos, a fin de dar inicio al acto público de la junta de aclaración de bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as) en la fecha establecida.	10 minutos

23	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Realiza la junta de aclaración de bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria y emite respuesta escrita a las preguntas de las proveedurías entregadas previamente conjuntamente con las unidades administrativas participantes.	2 horas
24		Elabora "Acta de la Junta de Aclaración de Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as)" en la que firman de conformidad los presentes, entrega a cada uno de los asistentes copia de la misma e integra el original del "Acta" y listas de asistencia para empresas proveedoras (verifica la fecha estipulada para la entrega de muestras físicas y de visitas a las instalaciones) y servidores públicos al expediente de Invitación.	1 hora
25		Entrega a cada uno de los asistentes copia del "Acta de la junta de aclaración de bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as)" y verifica la fecha estipulada para la entrega de muestras físicas y de visitas a las instalaciones.	15 minutos
26	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe muestras, original y copia de relación de bienes, firma acuse en original y solicita a la Coordinación de Laboratorio, pruebas de control de calidad a los bienes de manufactura o importación para su evaluación.	30 minutos
27		Recibe de la Coordinación de Laboratorio resultados de pruebas de control de calidad y dictamen técnico de unidad Administrativa y envía el original a la Subgerencia y/o Coordinación convocante. (Conecta con la actividad 40).	15 minutos
28	Coordinación de Integración y Normalización	Efectúa la visita y requisita el formato "Cédula de Evaluación de Empresa" y realiza valorización de su infraestructura, puntualiza la aceptación o rechazo de cada una de las empresas proveedoras participantes.	2 horas
29		Coordina visitas a las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo para la presentación del lugar físico donde se instalarán las piezas o se realizarán los servicios y elabora constancia de visita conjuntamente con personal de la Unidad Administrativa y turna.	4 horas
30	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Recibe de la Coordinación de Integración y Normalización la constancia visita, prepara la documentación para iniciar el acto de presentación y apertura de propuestas.	4 horas
31		Elabora lista de asistencia para empresas proveedoras y servidoras (es) públicos, para el acto de presentación y apertura de propuestas.	30 minutos
32		Da inicio a la primera etapa, solicita las propuestas al personal participante en sobre único cerrado con la documentación legal, administrativa, técnica, económica, constancias de visitas y relación de muestras entregadas y garantía de sostenimiento de oferta. No se recibe sobre alguno después de la horas pactada para el evento sin excepción.	4 horas

33		Elabora “Acta” del evento donde se asienta que por no haber 3 participantes se declara desierta la Invitación, entrega copia a las áreas administrativas y a las empresas proveedoras y conserva original.	1 hora
34		Recibe el sobre y lleva a cabo la evaluación cuantitativa sucesiva y separadamente de la documentación legal y administrativa, técnica y económica, en presencia de los representantes de la Gerencia Jurídica, Órgano Interno de Control en el STC, Contralor Ciudadano y las proveedurías que presentaron propuestas.	30 minutos
35	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Desecha las propuestas de las proveedurías que incumplieron con alguno de los requisitos señalados en las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as) ; por lo que, si durante el citado acto, se determina que alguna de las propuestas presentadas no cumple con la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, solicitadas en las bases correspondientes, se desechará la propuesta presentada, y como consecuencia de ello no se contara con un mínimo de tres propuestas, se declarará desierta la invitación.	2 horas
36		Informa a los proveedores que la documentación de carácter devolutivo establecido en las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), se conserva provisionalmente para su entrega posterior.	1 hora
37		Elabora “Acta Circunstanciada de Recepción” de documentación legal y administrativa, técnica y económica, asienta en ésta por qué se descalifica al participante y fundamenta las causas, de igual forma asienta las que son aceptadas para su análisis cualitativo.	2 horas
38		Recaba firma de conformidad de los presentes, y entrega copia a cada una de las proveedurías, conserva original del “Acta Circunstanciada de Recepción” y archiva en el expediente de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as).	1 hora
39		Elabora oficio en original y copia y turna original a la Unidad Administrativa solicitante, adjunta las propuestas técnicas de las empresas proveedoras y copia de relación de bienes entregados o constancia de visitas, de ser el caso, los catálogos y folletos para su análisis y emitir su evaluación técnica.	1 hora
40	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante la evaluación de las propuestas técnicas y constancia de asistencia a las instalaciones del Sistema de las empresas proveedoras firmadas por los responsables de dicha Unidad Administrativa. En la evaluación se deberá puntualizar la aceptación o rechazo por cada una de las partidas o consecutivo de cada una de los proveedurías, debidamente fundamentado.	25 minutos
41		Recibe de la Coordinación de Integración y Normalización la evaluación técnica con el resultado de las pruebas que se realizaron a las muestras físicas de manufactura y la cédula de evaluación de empresas.	2 horas

42		Elabora oficio y recaba rubrica de la Subgerencia, y Firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, envía a la Gerencia Jurídica, anexa el original y copia simple de la documentación legal y administrativa, con el fin de validar y certificar la copia simple de la documentación remitida.	35 minutos
43	Gerencia Jurídica	Recibe oficio, original y copia simple de la documentación legal y administrativa; certifica la copia simple y la turna, el original lo entrega al representante legal de la empresa.	30 minutos
44		Recibe la Subgerencia y/o Coordinación Convocante los documentos certificados de la documentación presentada por los proveedores.	1 hora
45	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Genera la "Tabla Comparativa de las Propuestas Económicas" y define al participante que ofertó el precio más bajo, por cada una de las partidas objeto de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as).	1 hora
46	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Elabora e integra el "Dictamen Cualitativo" para la emisión del fallo, toma como base las evaluaciones de la unidad administrativa, de las propuestas económicas, de ser el caso las evaluaciones técnicas de la Coordinación de Integración y Normalización y de la Coordinación de Laboratorio.	3 horas
47		Recaba firma en el "Dictamen Cualitativo" de las proveedurías en su elaboración, evaluación e integración.	1 hora
48		Elabora lista de asistencia para empresas proveedoras y servidoras (es) públicos, a fin de dar inicio al acto de fallo, debiéndose retirar las listas una vez que se inicie el evento.	10 minutos
49		Da inicio al evento con la lectura al "Dictamen Cualitativo" y continúa la segunda etapa, difunde el (los) nombre(s) del (los) participante(s) que ofertaron las mejores condiciones y el precio más bajo por cada una de las partidas, objeto de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores(as), da a conocer el importe respectivo.	1 hora
50		Invita a las (los) participantes para ofertar un precio más bajo por cada una de las partidas, objeto de la Invitación Restringida y les solicita se acrediten en el acto como representantes legales.	15 minutos
51		Comunica a las (los) presentes que no podrán participar en la mejora de precios, aquellos que no estén acreditados.	10 minutos
52		Entrega a los representantes legales de las proveedurías el "Formato para ofertar precios más bajos en términos porcentuales", a fin de que estén en posibilidades de proponer precios más bajos en cuando menos 2 rondas.	10 minutos

53	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Determina al participante que haya ofertado el precio más bajo por cada una de las partidas objeto de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores(as), y que el precio es conveniente para la convocante; declarará desierta la partida, en caso de que los precios no sean convenientes para el Sistema, elabora "Acta de Emisión de Fallo", asentando al participante ganador por cada una de las partidas y las que se hubieran declarado desiertas.	2 horas
54		Comunica la fecha en que debe presentarse el participante ganador a formalizar el contrato, le otorga un plazo máximo de 15 días hábiles.	10 minutos
55		Recaba firma de conformidad de las (los) presentes, entrega copia a cada uno (a) de los (as) proveedores (as) y archiva al expediente.	1 hora
56		Elabora Contrato de acuerdo a los montos establecidos en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, y contratación de servicios del Organismo.	3 horas
57		Elabora en original y dos tantos, la documentación legal, administrativa, propuesta técnica, económica revisa el acta de la junta de aclaraciones y el formato del (los) precio(s) más bajo(s) subastado(s), firma y turna para su revisión. (Conecta con la actividad 60).	1 hora
58		Elabora proyecto de acuerdo a la documentación legal, administrativa, propuesta técnica, económica, revisa el Acta de la Junta de Aclaraciones y el formato del (los) precio(s) más bajo(s) subastado(s), mediante oficio que turna con medio magnético a la Gerencia Jurídica y unidad administrativa para su revisión y validación.	3 horas
59	Gerencia Jurídica	Revisa y valida el proyecto de Contrato-Tipo y devuelve a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	1 Hora
60	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Recibe Contrato-Tipo definitivo en 3 tantos originales firmado por la Gerencia Jurídica, registra en el "Control de Contratos" el número, nombre del (de la) proveedor (a), importe y número de partidas e integra una copia en el expediente del "Control de Contratos" y turna.	1 hora
61		Recaba firmas del (de la) proveedor (a), Coordinador convocante, Subgerente de Adquisiciones o Subgerente de Normatividad y Contratos, titular de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, titular de la unidad administrativa y Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos en su caso y turna. (Conecta con la actividad 64)	30 minutos

62		Recaba firmas de autorización en original y copias del Contrato-Pedido, registra en el "Control de Contratos", número, nombre del proveedor, importe y número de partidas e integra una copia en el expediente del "Control de Contratos".	30 minutos
63		Solicita al, a (la) proveedor (a) garantías y constancias de adeudos de obligaciones fiscales, en caso de que el domicilio del participante esté dentro de los límites de la Ciudad de México en original.	1 hora
64		Recibe del (de la) proveedor (a) las garantías de cumplimiento de contrato y/o anticipo así como los documentos legales solicitados y constancias de adeudos de obligaciones fiscales, en caso de que el domicilio del participante esté dentro de los límites de la Ciudad de México.	1 hora
65	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Formaliza el Contrato-Pedido y distribuye originales y copias de la siguiente manera: Original de Contrato y Oficio.- Proveedor (a). Oficio No.1- Gerencia de Almacenes y Suministros para la recepción de los bienes solicitados Copia No.2.- Gerencia de Contabilidad para el pago. Copia No. 3.- Gerencia de Presupuesto para la afectación de las partidas presupuestales correspondientes.	1 hora
66		Formaliza Contrato-Tipo y distribuye originales y copias de la siguiente manera: Original No. 1.- Proveedor (a). Original No. 2.- Coordinación Convocante. Original No. 3.- Gerencia Jurídica para guarda y custodia. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad para el pago. Copia No. 2.- unidad administrativa, a fin de que le dé seguimiento a la recepción de los bienes o realización de los servicios. Copia No. 3.- Gerencia de Almacenes y Suministros para la recepción de los bienes. Copia No. 4.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 5.- Coordinación de Administración de Contratos. Copia No. 6.- Órgano Interno de Control.	1 hora
67		Archiva en el expediente la documentación generada en el procedimiento de Invitación Restringida, el cual deberá contener el listado de contenido mínimo, con nombre y firma de quien lo integra y otorga visto bueno.	1 hora
68	Subgerencia y/o Coordinación Convocante	Recibe Contrato-Pedido o Contrato-Tipo, según el caso, elabora oficio para afectación de partidas en original y copia y turna a la Gerencia de Presupuesto para la afectación de las partidas presupuestales correspondientes, anexa original y copias del Contrato-Pedido o Contrato-Tipo, recaba firma en acuse y archiva en expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 65 fracciones III, IV, V y VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la facultad de establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios nacionales o de importación, para las Unidades Administrativas del Organismo, mediante la modalidad de invitación restringida a cuando menos tres proveedores (as).

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios a través del Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores(as).

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Bases de Invitación Restringida (Bases).- Documento en el cual se especifican los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, así como las condiciones que deberán cumplir y a las que se ajustarán los participantes en el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

b.Bienes Restringidos.- Bienes señalados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente.

c.Bienes o Servicios de Origen Nacional.- Bienes o servicios que cuentan por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.

d.Bienes o Servicios Importados.- Bienes o servicios de procedencia extranjera.

e.Circular Uno.- Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, emitida por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

f.Contrato Tipo.- Documento a través del cual se formaliza la adjudicación de bienes o servicios de acuerdo a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, las políticas, bases, lineamientos y circulares que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se emitan, cuyo importe es superior al del formato del contrato pedido establecido en la Circular Uno, el cual puede celebrarse como:

f.1Contrato Abierto.- Documento en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición. En el caso de Prestación de Servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que será ejercido.

f.2Contrato Administrativo.- Acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, al Organismo por parte de los proveedores, crea derechos y obligaciones para ambas partes.

g.Coordinación Convocante.- Coordinación de Compras en el País y Coordinación de Compras en el Extranjero, como Unidades Administrativas encargadas para la adquisición de bienes; y Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, como Unidad Administrativa encargada de la contratación de servicios.

h.DDP (Delivery Duty Paid).- Término de venta internacional en los Contratos-Pedido o Contratos-Tipo, para la adquisición de bienes de importación, en el cual el proveedor deberá incluir en su propuesta económica todos los gastos asociados a la adquisición de estos bienes (gastos de embarque y embalaje, impuestos aduanales, fletes, acarreos y seguros), hasta su entrega en el almacén y los bienes con puesta en piso.

i.Formalización de Contrato.- Acto mediante el cual se suscribe el contrato con el participante que resultó adjudicado (proveedor(a) en el que ambas partes aceptan el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

k.Grupo Revisor de Bases.- Grupo encargado de revisar y avalar las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores(as), conformado por la Subgerencia y/o Coordinación Convocante, Unidades Administrativas Requirente(s), Órgano Interno de Control en el STC, Gerencia Jurídica, y en su caso, por la Coordinación de Integración y Normalización y la Coordinación de Laboratorio.

l.Invitación a participar en la IR.- Documento por el cual se dan a conocer a los proveedores participantes mediante invitación, los bienes y/o servicios que se requieren por parte del Organismo, al cual se anexan las Bases, indica entre otros, el cronograma de eventos de las etapas del procedimiento, las unidades de medida y descripción de los bienes o servicios a contratar, formas y plazos de entrega, condiciones de pago y anticipo, en su caso.

m.Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (IR).- Procedimiento administrativo por medio del cual se invita a participar a personas físicas o morales cuya actividad comercial esté relacionada con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás requisitos que sean establecidos en las bases de invitación.

n.Junta de Aclaraciones.- Evento donde se responden las dudas y cuestionamientos de los participantes que fueron invitados al procedimiento de Invitación Restringida, a fin de garantizar que se encuentren en igualdad de circunstancias.

o.LADF.- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

p.Orden de Servicio.- Documento en el cual se describe el servicio solicitado por la unidad administrativa, necesario para el cumplimiento de las metas y programas encomendados.

q.Partida.- División o desglose de los bienes y/o servicios clasificados y agrupados para diferenciarlos unos de otros en las Bases, la cual se encuentra descrita en el Clasificador por Objeto del Gasto como partida genérica y partida específica, y éste las define como:

p.1 La partida genérica constituye el elemento para la armonización de la información de la Ciudad de México con los otros niveles de gobierno, la que se identifica con el tercer dígito.

p.2 La partida específica corresponde al cuarto dígito, su apertura permitirá la identificación específica de los bienes y servicios requeridos por las unidades responsables del gasto con base en sus necesidades.

r.Primera etapa de presentación y apertura de las propuestas.- Evento donde se reciben y abren las propuestas presentadas en sobre cerrado de forma inviolable por los participantes de acuerdo a lo estipulado en las bases del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, en la que se revisa de manera cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desecha aquellas que no cumplan con lo solicitado.

s.Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

t.Requisición.- Documento que describe los bienes muebles solicitados por las unidades administrativas necesarios para el cumplimiento de las metas y programas encomendados.

u.Segunda etapa, lectura del dictamen y emisión del fallo.- Evento en el que se comunica a los participantes el resultado del dictamen cualitativo, en el que se señalan las propuestas que fueron descalificadas, así como las que cumplieron con la totalidad de los requisitos; el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes y/o servicios objeto de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, para que en su caso, los demás participantes que hayan sido aceptados puedan ofertar un precio más bajo, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la convocante.

v.SCG.- Sistema de Cómputo de Gobierno.

w.Subcomité.- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo**.**

x.Subgerencias.- Subgerencia de Adquisiciones y Subgerencia de Normatividad y Contratos.

y.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad departamental.

4.Las adquisiciones de bienes y servicios están sujetas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable, y cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

5.Los servidores públicos que participen en el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), están obligados a observar una conducta dentro del marco de transparencia, legalidad, imparcialidad y honestidad, así como el manejo imparcial, institucional y con discreción de la información.

6.Los procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores serán convocados, presididos y realizados por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de sus Subgerencias y Coordinaciones Convocantes.

7.El Sistema de Transporte Colectivo, sólo reconocerá compromisos que hayan sido autorizados por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de sus Coordinaciones Convocantes.

8.La Gerencia de Presupuesto es la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el presupuesto asignado al Organismo, así como a la distribución programática del mismo.

9.La unidad administrativa, remitirá a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios su “Requisición de Compra”, debidamente requisitada con el sello de “No Existencia”, legible, señala nombre y firma del responsable de la Coordinación de Almacenes y/o su “Orden de Servicio”, dichos documentos se acompañarán de los anexos técnicos correspondientes, para que se realice el Estudio de Precios de Mercado.

10.Para la ejecución de los siguientes eventos, Junta de Aclaraciones, Primera Etapa (presentación y apertura de las propuestas); y Segunda Etapa (lectura del dictamen y emisión del fallo), así como todos los demás actos oficiales que estén relacionados con la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), deberán estar presentes los representantes de las unidades administrativas que cuenten con poder de decisión y con nivel mínimo de Coordinadores, de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de las Coordinaciones Convocantes, de la Gerencia Jurídica, de la Órgano Interno de Control, en su caso, un Contralor Ciudadano y, cuando así lo determine la Secretaría de Contraloría General de la Ciudad de México, enviará un representante.
En su caso, los Contratos Pedido o Contratos Tipo de adquisiciones, tanto nacionales como de importación, deberán procesarse en el módulo del Sistema de Cómputo de Gobierno.
11.Las adquisiciones y/o servicios relacionados con bienes muebles con cargo total o parcial a fondos federales, distintos a los previstos en la Ley de Coordinación Fiscal y de Deuda Interna, y respecto de aquellos recursos en que se haya celebrado convenio con el Gobierno de la Ciudad de México, estarán sujetas a las disposiciones de la ley federal en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
12.La Subgerencia y/o Coordinación convocante, solicitará a las unidades administrativas las autorizaciones de los comités de especialidad (Subcomité de Intercomunicaciones del GCDMX, Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, etc.) y en su caso, la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (liberación para las contrataciones consolidadas), para la contratación de los bienes y/o servicios en los cuales sea necesario, antes de iniciar el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as).
13.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante verificará que la autorización presupuestal de la partida autorizada, no se encuentre en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente, en su caso, solicitará a las unidades administrativas la autorización correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, antes de iniciar el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as).
14.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante verificará que los bienes a adquirir estén integrados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo y sus modificaciones trimestrales, antes de iniciar el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as).

Del Estudio de Precios de Mercado

15.Para el cálculo del monto de la suficiencia presupuestal, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de las Subgerencias y Coordinaciones Convocantes, elaborará un Estudio de Precios de Mercado de la siguiente forma:

a.Indexa la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización es válida siempre y cuando las características de los bienes o servicios sean las mismas a las adquiridas anteriormente.

b.Con un sondeo de mercado mediante solicitud escrita a cuando menos tres personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización establece período para su recepción, y observa lo siguiente:

b.1En papel membretado de la empresa u ostentar sello de la misma;

b.2Contener la fecha, nombre, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Clave Única de Registro Poblacional en el caso de personas físicas;

b.3La propuesta deberá incluir una descripción clara y precisa de las bienes o servicios ofertados considera tanto los aspectos técnicos, como económicos; debe señalar de manera precisa y pormenorizada el precio unitario, cantidad, unidad de medida, subtotal general de la propuesta, desglose de IVA e importe total de la propuesta, elaborada en moneda nacional o extranjera;

b.4Aceptación específica de que puede cumplir con los plazos de entrega solicitados por la convocante, así como la entrega física y documental de los bienes o prestación de los servicios en los domicilios indicados;

b.5Presentar las propuestas firmadas por el representante legal o persona facultada para tal fin;

b.6Detallar el grado de integración nacional de los bienes o servicios ofertados; y

b.7Manifestar la vigencia de la cotización, con un período mínimo de 30 días.

c.Debe constar en el expediente respectivo, e incorpora el cuadro comparativo de precios correspondiente, salvo que por la naturaleza de los bienes a adquirir o servicios a contratar, no resulte factible o no sea legalmente procedente, lo que se deberá justificar en su caso.

16.Solamente se realizarán procedimientos de Invitación Restringida Internacionales cuando:

a.Sea obligatorio conforme a los establecido en los tratados;

b.Los bienes o servicios sean de origen nacional o extranjero y cuenten por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional, mismo que podrá disminuirse u omitirse con base en los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México; y

c.Previo estudio de Precios de Mercado, se acredite que no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores (as) nacionales; o no exisc.tan proveedores (as) o fabricantes en el mercado nacional que garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

17.La Coordinación de Compras en el Extranjero, formalizará los Contratos para la adquisición de bienes muebles de importación mediante la modalidad del término de venta DDP.

18.Para una Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), se señalará en las bases, que los participantes deben sujetarse a los derechos y obligaciones que se deriven de dicho procedimiento y de la legislación vigente.

De la Elaboración y Revisión de las Bases de Invitación Restringida

19.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante deberá elaborar las bases del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), sometiéndolas a la consideración del Grupo Revisor de Bases y será la responsable de organizar y coordinar el proceso, así como de invitar a las personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás requisitos que sean establecidos en las bases de invitación.

20.Las bases de la Invitación Restringida contendrán como mínimo, lo siguiente:

a.El nombre completo del Sistema de Transporte Colectivo;

b.Nombre y cargo de los servidores públicos responsables del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), quienes firmarán las actas de los eventos;

c.Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;

d.Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes;

e.La manifestación del participante, bajo protesta de decir verdad, que tiene la plena capacidad para proporcionar los bienes y/o servicios requeridos, la existencia necesaria de refacciones; instalaciones, equipos adecuados y personal competente para cumplir con sus obligaciones;

f.La manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por parte del participante, de no encontrarse en ninguno de los supuestos establecidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y del 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

g.La manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por parte del participante, en la que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de invitación restringida, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de éstos deriven, conforme al formato establecido como anexo en las bases, el cual deberá correr agregado a la propuesta, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y honestidad del procedimiento;

h.El grado de integración que contendrán los bienes y/o servicios, de conformidad con lo que establezca la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México;

i.La indicación de que la totalidad de los bienes o servicios objeto de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), serán adjudicados a un solo (a) participante o, en su caso, por partida o mediante la figura del abastecimiento simultáneo, para lo cual se precisará el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes se asignarán a cada uno de los (las) participantes siempre y cuando el porcentaje diferencial en precio no sea superior al 10% con relación al precio más bajo que se haya ofrecido;

j.Fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaración de Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores;

k.Fecha, hora y lugar de la Primera Etapa de presentación y apertura de las propuestas;

l.Nombre y cargo de los (las) servidores(as) públicos (as) que elaborarán el dictamen cualitativo, en el ámbito de su competencia;

m.Fecha, hora y lugar de la Segunda Etapa, lectura del dictamen y emisión del fallo;

n.Garantías solicitadas;

o.Fecha y lugar de la firma del contrato;

p.Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación del servicio;

q.Penas convencionales por incumplimiento en los términos y condiciones pactados;

r.Condiciones de precio y fecha o fechas de pago;
s.En su caso, la indicación del otorgamiento de anticipo, señalando expresamente el porcentaje a proporcionar;
t.Señalar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as);
u.Las causas por las que se declarará desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as);
v.El derecho que tienen los participantes para inconformarse;
w.El Anexo Técnico elaborado por el (la) titular de la unidad administrativa, en el que se incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente: características de los bienes o servicios solicitados; metodología o normas técnicas requeridas; asistencia técnica o capacitación; requerimientos mínimos de calidad; lugar, plazos y condiciones de entrega; cantidades y unidades de medida; visitas, muestras, pruebas y la metodología para ejecutarlas; periodo de garantía y en general toda la información necesaria para la adquisición de bienes o la prestación del servicio, misma que será susceptible de medirse o verificarse,
x.Se establecerá que las propuestas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando el caso lo amerite, se establecerá que las cotizaciones se presenten en moneda extranjera. Por lo que, invariablemente se establecerá que el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato;
y.En el caso de que se decida practicar visitas a las instalaciones del STC y/o de los proveedores (as) por parte de los (las) participantes, el formato de visita en el que se señalan los objetivos y la definición de los criterios para llevar a cabo una correcta evaluación;
z.En el caso de requerir la realización de pruebas a los bienes, la unidad administrativa precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo a obtener para determinar si la muestra cumple o no con lo solicitado, en su caso, la convocante las llevará a cabo a través de la Coordinación de Laboratorio, quién determinará el costo de los mismos de acuerdo a su complejidad y cantidad a analizar o, en su caso, elegirá los laboratorios acreditados en que se deben realizar las pruebas, y en su caso, la indicación de que el costo de dichas pruebas corre a cargo de los participantes;
aa.La fecha y hora, en que se realicen visitas a las instalaciones del Organismo (previo a la Junta de Aclaración de Bases), a fin de determinar su participación o, de ser el caso, la elaboración de su propuesta técnica;
bb.En el caso de contratos abiertos, deberá contener la información establecida en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
cc.En los casos que la suficiencia presupuestal del proceso exceda el monto de $11’500,000.00 (Once Millones Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios publicará por Internet e Intranet del Sistema de Transporte Colectivo, en la fecha en que se emitan las invitaciones a los proveedores en el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), la descripción genérica de los bienes a adquirir y/o servicios a contratar, los anexos respectivos, así como la ficha técnica de los mismos, salvo cuando así lo disponga la Ley y el Reglamento de la Materia, o bien, los casos en que no resulte conveniente para salvaguardar el orden público, interés general o la integridad de las personas.

21.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Coordinación Convocante, podrá modificar los aspectos establecidos en las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores(as), siempre que no implique la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios originalmente requeridos, desde la Invitación a participar hasta la junta de aclaración de bases, en cuyo caso, cuando en las modificaciones a las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores(as), no será necesaria la notificación personal, si las modificaciones derivan de la Junta de Aclaración y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan sido invitados a participar, debe notificarse personalmente a aquellos que, no hubieran asistido a dicha junta.

De las Invitaciones a Participar en el Procedimiento de Invitación Restringida

22.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, emitirá invitaciones a participar en el procedimiento de Invitación Restringida, en la que se establezca:

a.La fecha, hora y lugar de celebración de los actos de Aclaración de Bases; Primera Etapa de presentación y apertura de propuestas y Segunda Etapa de lectura de dictamen cualitativo y emisión del fallo;
b.La descripción detallada de los bienes o servicios objeto de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as); y
c.Lugar, plazos y condiciones de entrega de los bienes y/o servicios; y
d.Para el caso de servicios, cuando se requiera por razones del servicio, los (las) participantes podrán realizar una visita a las instalaciones del Sistema, acompañados del personal de las unidades administrativas del Organismo, para que éstos elaboren sus propuestas técnicas y económicas, para lo cual se señalará el día y la hora en que se llevará a cabo, previo a la celebración de la junta de aclaración de bases.

De la Junta de Aclaración de las Bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as)

23.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Coordinación Convocante, efectuará la Junta de Aclaración de Bases para dar respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que presenten los participantes, previo a dicha junta o durante el desarrollo de la misma, ya sea por escrito o de manera verbal, a fin de que se encuentren en igualdad de circunstancias.

24.En las aclaraciones, precisiones o respuestas que realice la Coordinación Convocante, se deberá especificar expresamente el punto o puntos de las bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias bases.

25.La Junta de Aclaración de bases será abierta a quien desee asistir, sin embargo, los únicos que podrán formular preguntas serán los invitados a participar en el procedimiento.

26.La asistencia a la Junta de Aclaración de Bases quedará bajo responsabilidad de los (las) participantes, que de no asistir a ésta, acudirán a la Subgerencia y/o Coordinación Convocante para solicitar copia del acta correspondiente, en el caso de que durante la junta de aclaraciones se efectúen modificaciones a las bases, la convocante estará obligada a entregar copia del acta correspondiente con acuse de recibo a cada uno de los participantes que hayan sido invitados, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

27.En caso de ser procedente, durante este acto de aclaración de bases, la Subgerencia y/o Coordinación Convocante podrá entregar a los participantes un dispositivo o archivo electrónico que contiene las partidas a cotizar para que sea entregado junto con la propuesta económica dentro del sobre único, en el acto de la Primera Etapa de presentación y apertura de las propuestas.

Primera Etapa, de la Presentación y Apertura de Propuestas

28.El acto de presentación y apertura de propuestas, para la revisión cuantitativa, sucesiva y separada de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, dará inicio con la apertura del sobre único, desechándose las propuestas de los participantes que hubiesen omitido algunos de los requisitos establecidos en las bases, para lo cual, es necesario contar con un mínimo de tres propuestas que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, a efecto de que sean revisadas cualitativamente, se debe de asentar en el acta circunstanciada que se elabore en dicho evento;

29.El acto de presentación y apertura de propuestas, para la revisión cuantitativa, sucesiva y separada de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, dará inicio con la apertura del sobre único, desechándose las propuestas de los participantes que hubieren omitido algunos de los requisitos establecidos en las bases, para lo cual, es necesario contar con un mínimo de tres propuestas que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados, a efecto de que sean revisadas cualitativamente, se debe de asentar en el acta circunstanciada que se elabore en dicho evento;

30.Si durante el citado acto, se determina que alguna de las propuestas presentadas no cumple con la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, solicitadas en las bases correspondientes, se desechará la propuesta presentada, y como consecuencia de ello, no se contará con un mínimo de tres propuestas, se declarará desierto el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as).

31.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante, evaluará las propuestas presentadas y si determina que sólo una o dos de ellas cumplen cualitativamente con los requisitos solicitados, no será motivo para declarar desierto el procedimiento y continuará con el proceso hasta el pronunciamiento del fallo.

32.En los casos en que la adjudicación se realice por partida, se debe contar con un mínimo de tres propuestas que cumplan cuantitativamente con los requisitos solicitados para cada partida, en caso contrario se procederá a declarar desiertas dichas partidas.

33.Los (las) representantes del Organismo y los (las) participantes rubricarán los documentos y propuestas presentadas en el sobre único, con el fin de salvaguardar su confidencialidad, procede posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas y queda en custodia de las Coordinaciones Convocantes.

34.La Coordinación Convocante será la encargada de realizar la evaluación cualitativa de la documentación legal y administrativa, así como de las propuestas económicas presentadas conforme a los criterios que para tal fin se hayan establecido en las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores(as).

35La unidad administrativa, será la responsable de llevar a cabo la evaluación cualitativa de las propuestas técnicas, se debe considerar únicamente los requisitos y criterios que para tal fin se establezcan en las bases de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), sin que por ningún motivo puedan aplicarse otros, en dicha evaluación se determinarán los bienes o servicios que satisfacen todas las especificaciones técnicas en la que se incluyan, en su caso, los resultados de las pruebas y las visitas practicadas, así como las propuestas que no cumplieron con todos los requisitos, se debe de fundamentar y motivar de manera detallada en que consistió el incumplimiento.

36.La Coordinación de Integración y Normalización y la Coordinación de Laboratorio, según corresponda, entregarán con anticipación a la unidad administrativa los resultados de las visitas a las instalaciones de los participantes y de las pruebas de laboratorio, para que se incorporen al resultado de su evaluación técnica con la finalidad de remitirla en tiempo y forma a la Coordinación Convocante para la elaboración del Dictamen Cualitativo.
37.La Coordinación Convocante deberá elaborar el Dictamen Cualitativo que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; la evaluación de la propuesta técnica que le remita el Área Usuaria o Requirente, así como la evaluación de la propuesta económica; en dicho dictamen se establecerá si los rubros descritos cubren con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), igual que las especificaciones requeridas por la Coordinación Convocante y el Área Usuaria o Requirente, para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado, así como las propuestas que no cumplieron con dichos requisitos, se debe de fundamentar y motivar de manera detallada en qué consistió el incumplimiento.
38.En cualquier etapa del procedimiento la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, antes de la emisión del fallo, podrán modificar hasta un 25% la cantidad de bienes, monto o plazo del servicio a contratar, siempre y cuando, existan razones debidamente fundadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor.

Segunda Etapa, Lectura del Dictamen y Emisión del Fallo
39.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante dará a conocer el resultado del Dictamen Cualitativo, el cual estará debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no fueron aceptadas, indicándose en su caso, las que cumplieron con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores(as), dan a conocer el importe respectivo.
40.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante, invitará a los (las) participantes a mejorar el precio de los bienes o servicios con el fin de resultar adjudicados, siempre y cuando esté presente la persona física o moral que tenga la representación y la acredite en el acto.
41.Los (las) participantes que propongan los precios más bajos en términos porcentuales, lo harán mediante el "Formato para ofertar precios descendentes en términos porcentuales" establecido en las bases de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), considerando un margen de tiempo suficiente para requisitar el formato en cuando menos dos rondas.
42.Una vez obtenidos los precios más bajos, la Subgerencia y/o Coordinación Convocante dará a conocer el fallo del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as) en la segunda etapa, a la que podrán asistir los (las) participantes, en caso de no asistir éstos, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Subgerencia y/o Coordinación Convocante deberá entregar copia del acta de la emisión del fallo a cada uno de los (las) participantes cuando así lo soliciten.
43.Cuando se trate de contratación de servicios, el prestador de éste deberá iniciar los trabajos encomendados una vez otorgado el fallo y de acuerdo al plazo pactado en el mismo.
44.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Subgerencia y/o Coordinación Convocante, podrá declarar desierto el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

a.Si no se cuenta cuando menos con tres propuestas para el acto de presentación y apertura de proposiciones, para lo cual procederá a regresar los sobres a los participantes que lo hayan presentado sin aperturarlos;
b.Si no se cuenta cuando menos con tres propuestas que cumplan cuantitativamente con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases de Invitación Restringida, tanto para la documentación legal y administrativa, como para las propuestas técnica y económica, lo cual quedará asentado en el acta circunstanciada que se elabore para el acto de presentación y apertura de proposiciones; y/o
c.Si después de efectuada la evaluación cualitativa, no fuese posible adjudicar el contrato a ningún participante porque los precios ofertados no sean convenientes para el Sistema de Transporte Colectivo.

45.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante evaluará las propuestas presentadas y si determina que sólo una o dos de ellas cumplen cualitativamente con los requisitos solicitados, ello no será motivo para declarar desierto el procedimiento, y continuará con el mismo hasta el procedimiento de fallo.
46.A partir de que se dé a conocer el fallo de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as) y una vez transcurridos 15 días hábiles, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Coordinación Convocante, devolverá las garantías de la formalidad de las propuestas, las pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas, previa solicitud por escrito.

De la Garantía de Sostenimiento de Oferta

47.Los (las) participantes deberán presentar la garantía de formalidad de propuestas en sobre único que contenga documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica, sin engrapar, perforar o engargolar, asimismo no deberá contener tachaduras, borraduras o enmendaduras.

48.La garantía para el sostenimiento de ofertas será en moneda nacional o extranjera, según el caso, hasta por el 5% del monto total de la oferta, sin incluir el IVA, mediante fianza, cheque de caja, cheque certificado, billete de depósito o carta de crédito; de optar por la fianza, ésta deberá ser expedida por una institución autorizada a favor del Organismo, de acuerdo al formato autorizado por la Gerencia Jurídica.

49.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante conservará en custodia las garantías de sostenimiento de ofertas, las cuales serán devueltas transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha del fallo, previa solicitud por escrito, salvo la del Participante al que se le adjudicó el Contrato, misma que se retendrá hasta que el (la) proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato.

50.La garantía de formalidad de las propuestas se aplicará en los siguientes casos:

a.Cuando el (la) participante retire su propuesta una vez iniciado el acto de la Primera etapa de presentación y apertura de propuestas.

b.Cuando adjudicado el Contrato por causas imputables al proveedor(a), no se suscriba en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado el fallo correspondiente.

De la Garantía de Cumplimiento del Contrato

51.La Subgerencia y/o Coordinación Convocante deberá solicitar al proveedor una fianza por el 15% del monto total del Contrato, la que se entregará previa a la formalización de éste, a efecto de garantizar su cumplimiento, salvo que se exima al proveedor de presentar garantía de cumplimiento, en términos de lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

52.Todas las garantías se expedirán a favor del Sistema de Transporte Colectivo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, en caso de presentar pólizas de fianzas se deberá estar de acuerdo con lo señalado en el "Procedimiento para la Solicitud, Custodia y Devolución para su Liberación de Garantías y Seguros de Contratos y Convenios".

De los Anticipos a Proveedores

53.En caso de que se estipule otorgar anticipo al proveedor, éste deberá presentar una fianza la cual deberá cubrir el 100% del monto total del anticipo, misma que será reintegrada hasta su total amortización mediante la entrega de los bienes o servicios.

54.El monto máximo del anticipo no debe exceder del 50% del importe total del contrato.

55.En casos excepcionales y debidamente justificados, se aumentará el porcentaje de anticipos, debe para ello existir previamente la autorización expresa del (de la) Director(a) General.

De la Formalización del Contrato

56.Los Contratos que deban formalizarse como resultado del fallo, deberán suscribirse en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifique al proveedor el fallo correspondiente, y se elaborarán de la siguiente forma:

a.De $50,001.00 incluyendo IVA, hasta $200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el formato de Contrato-Pedido.

b.De las operaciones superiores a los $200,000.00 incluyendo IVA, a través del Contrato-Tipo.

57.Para efecto del presente procedimiento se utilizarán los formatos establecidos por la Oficialía Mayor del GDCDMX, vigentes.

58.La Coordinación Convocante se encargará de asignar el número consecutivo a los contratos.

59.La revisión, validación y custodia de los contratos, son responsabilidad de la Gerencia Jurídica.

60.las unidades administrativas de los bienes o servicios serán responsables de darle seguimiento a los contratos asignados, resultado del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (as), quedando como administradoras de los contratos correspondientes.

61.En ningún caso su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales.

62.La Coordinación Convocante deberá entregar al proveedor (a) el procedimiento de inclusión, a efecto de que éste se tramite su registro en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores (as) del Gobierno de la Ciudad de México ante la Gerencia de Recursos Financieros.

63.En el cuerpo del Contrato-Pedido o Contrato-Tipo estipulará de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:

a.La fecha de entrega de los bienes y/o inicio del servicio;

b.Las penas convencionales a las que se hará acreedor en caso de entrega extemporánea o retraso en la prestación del servicio;

c.En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización; así como la forma y términos para garantizar el anticipo y el cumplimiento del contrato;

d.La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.

e.En su caso, el número y periodo de tiempo en que se realizarán las pruebas de control de calidad.

Adicionalmente para el Contrato-Tipo deberá de contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

a.El objeto del contrato;

b.Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;

c.La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;

d.La afirmación de que el proveedor se encuentra al corriente en su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México;

e.La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelos de los mismos;

f.El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;

g.Las condiciones de pago por el precio de los bienes o servicios contratados;

h.La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;

i.Estipular que los derechos de autor o de otros derechos exclusivos que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Organismo, salvo que exista impedimento;

j.En el caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para el Organismo;

k.Cuando existan pagos en exceso, el proveedor está obligado a reintegrar las cantidades a la convocante con sus respectivos intereses, así como la parte proporcional del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;

l.Las causas de rescisión de contrato, imputables al proveedor, acorde con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y

m.El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento, las partes deberán someterse a los tribunales competentes de la Ciudad de México.

64.Para la celebración de contratos abiertos se deberán considerar los siguientes aspectos:

a.Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercer en la adquisición. En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

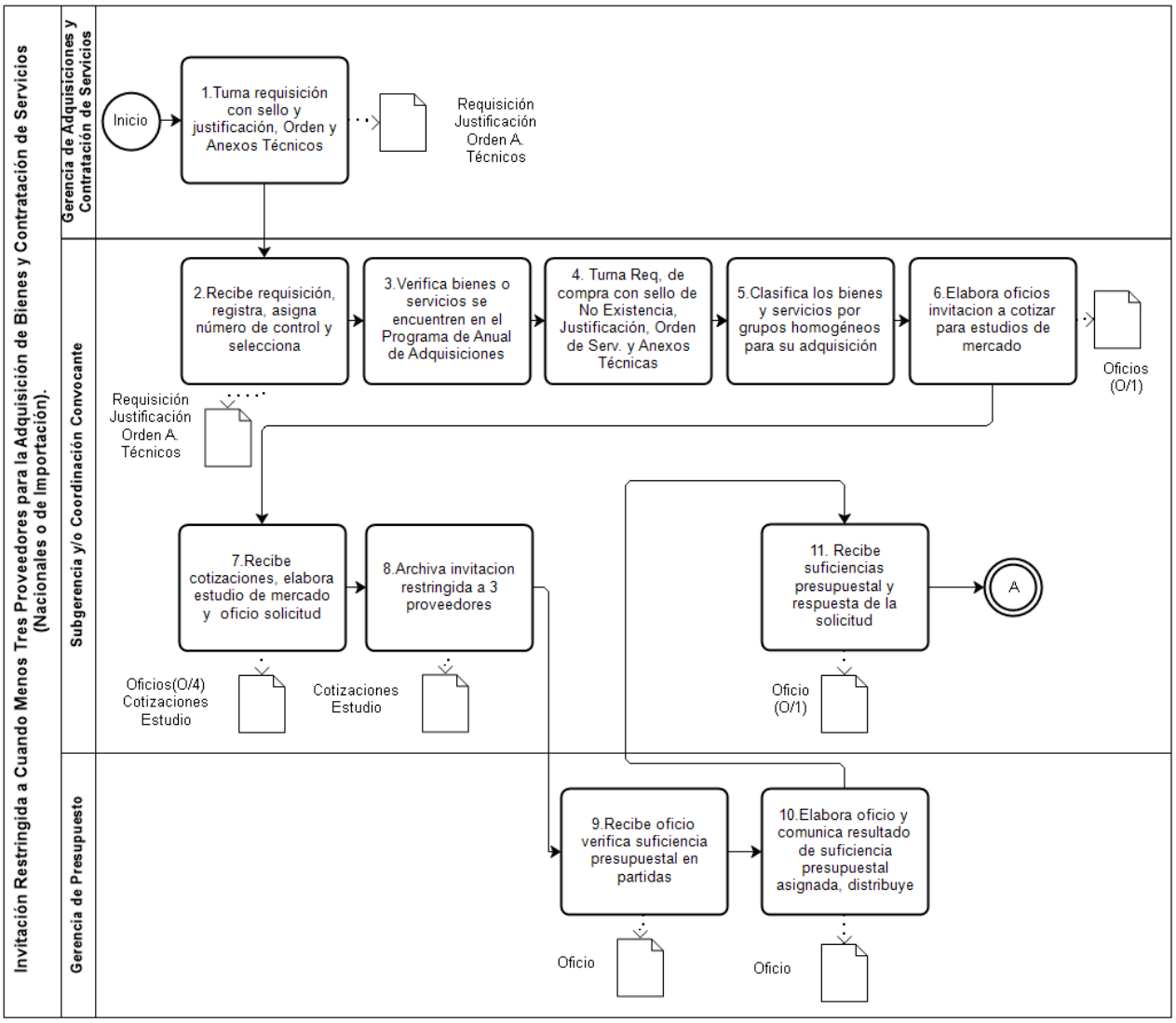
b.La vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente al que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para afectar recursos presupuestales de ejercicios posteriores, en los términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

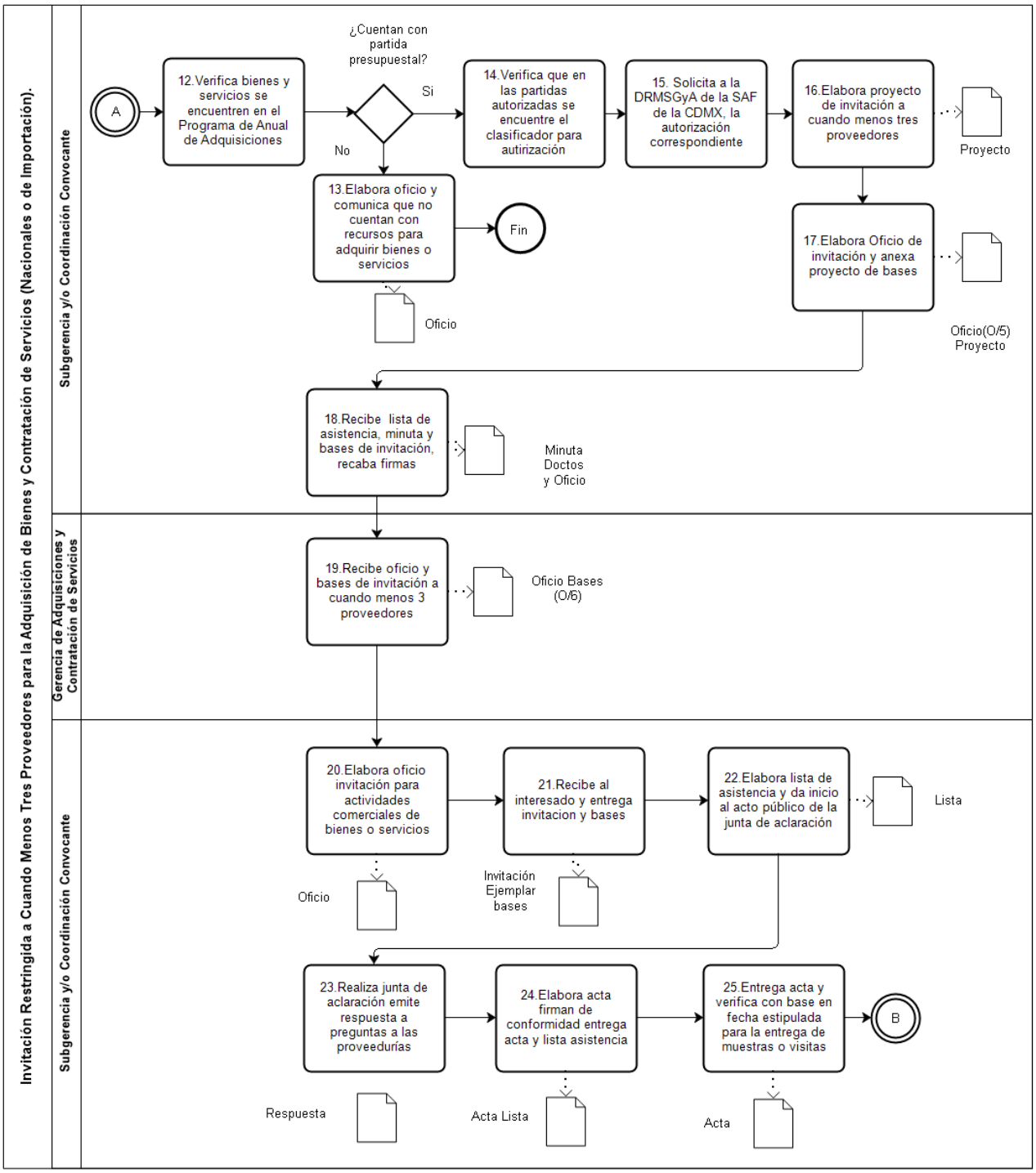
De las Responsabilidades

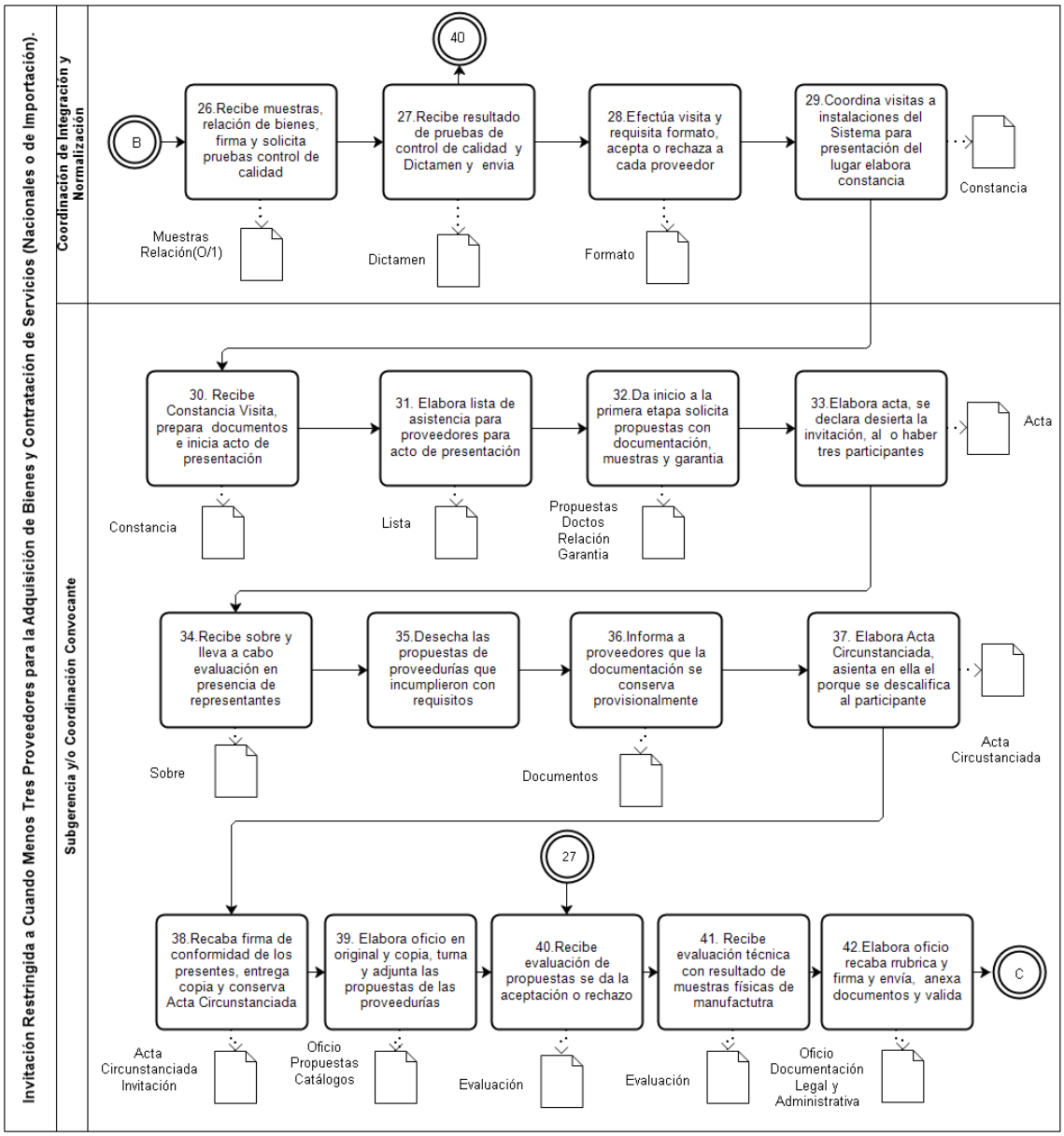
65.El incumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como en lo establecido en el presente procedimiento, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

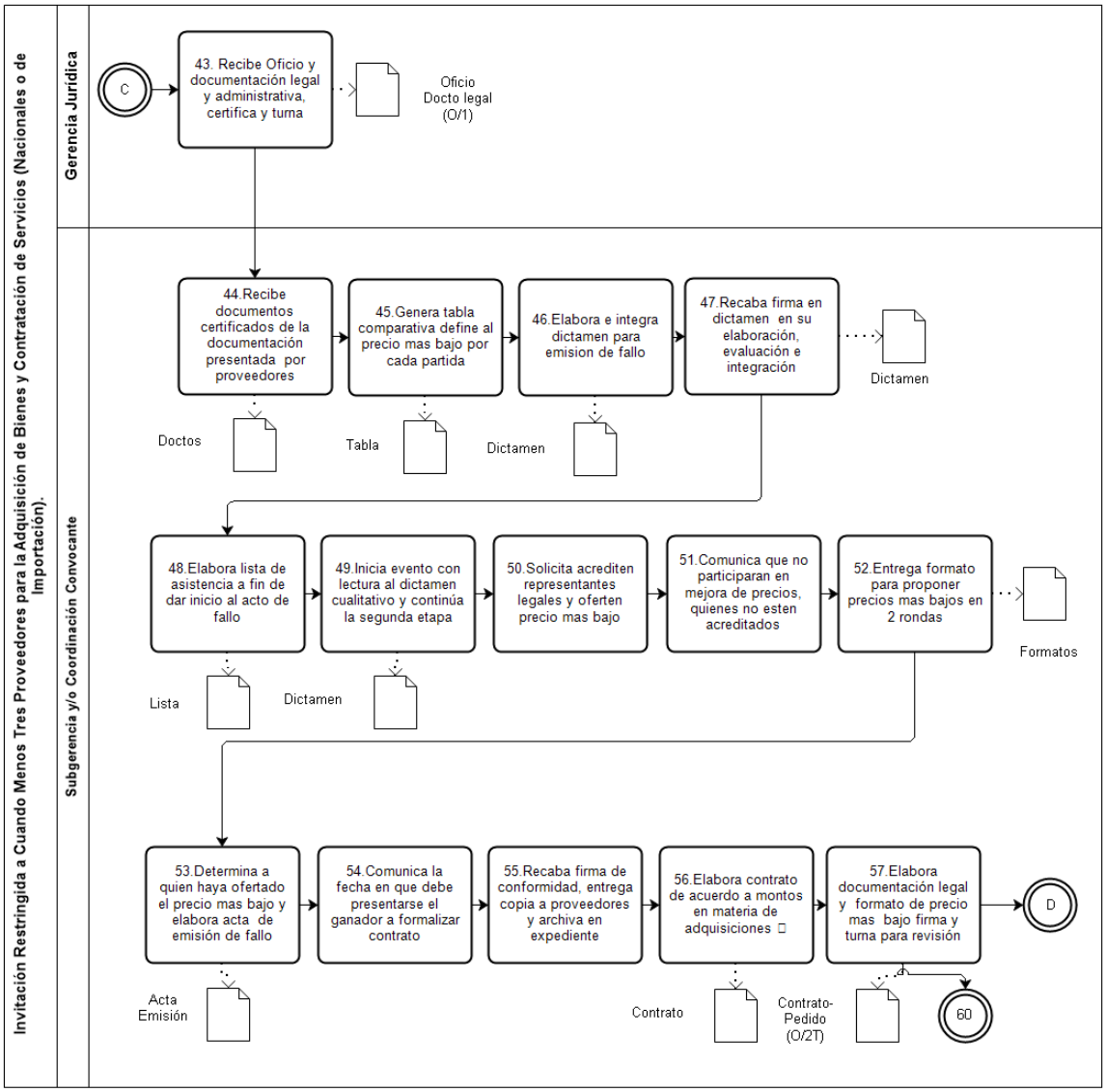
66.El expediente de la documentación generada en el Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, quedará resguardado y custodiado por las Coordinaciones Convocantes, la cual es responsable de su correcta integración el (la) coordinador (a) respectivo(a).

Diagrama de Flujo:

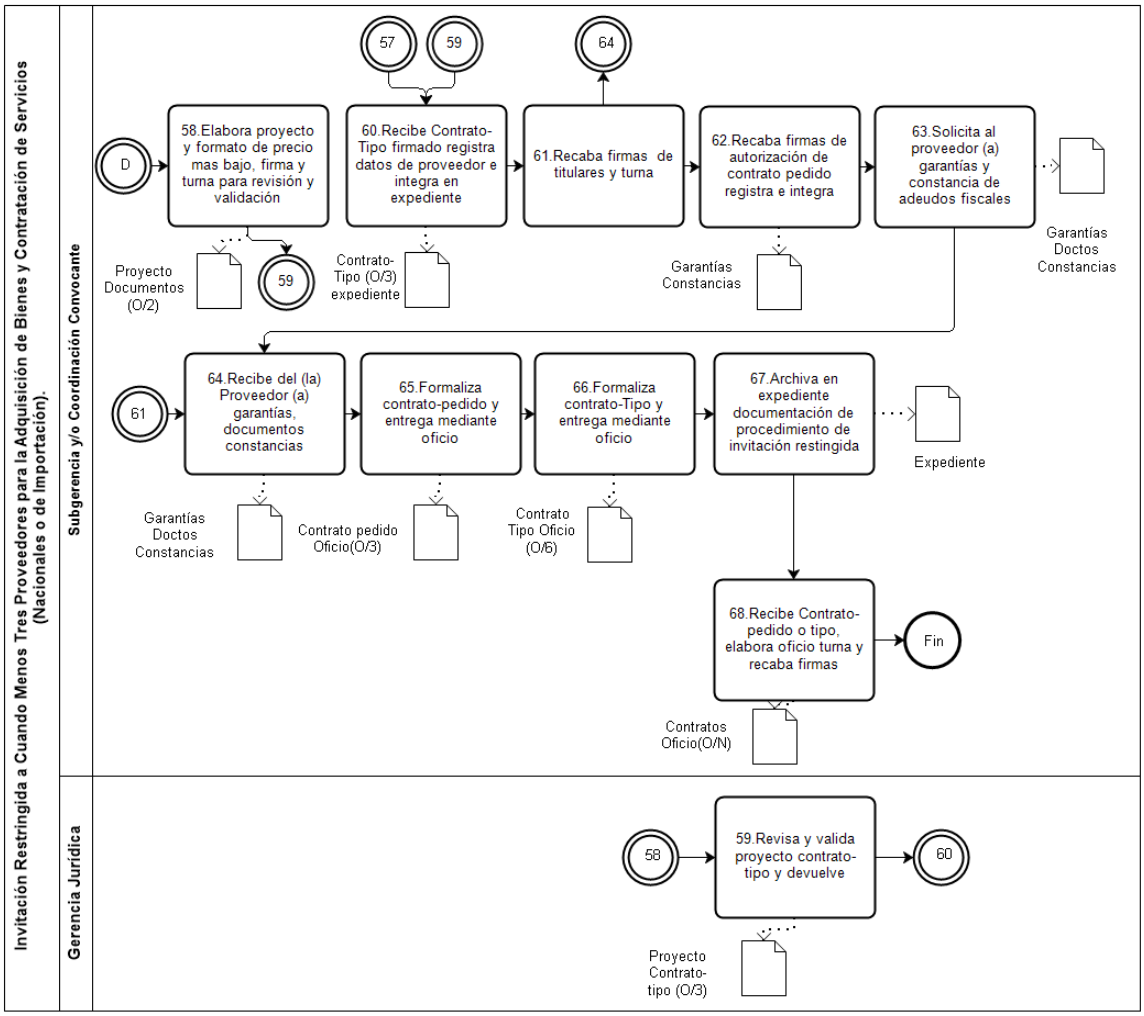



Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación).
Subgerencia y/o Coordinación Convocante
Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Subgerencia y/o Coordinación Convocante
A
12.Verifica bienes y servicios se encuentren en el Programa de Anual de Adquisiciones
¿Cuentan con partida presupuestal?
Si
No
13.Elabora oficio y comunica que no cuentan con recursos para adquirir bienes o servicios
Fin
Oficio
14.Verifica que en las partidas autorizadas se encuentre el clasificador para autirización
15. Solicita a la DRMSGyA de la SAF de la CDMX, la autorización correspondiente
16.Elabora proyecto de invitación a cuando menos tres proveedores
Proyecto
17.Elabora Oficio de invitación y anexa proyecto de bases
Oficio(O/5)
Proyecto
18.Recibe lista de asistencia, minuta y bases de invitación, recaba firmas
Minuta
Doctos
y Oficio
19.Recibe oficio y bases de invitación a cuando menos 3 proveedores
Oficio Bases
(O/6)
20.Elabora oficio invitación para actividades comerciales de bienes o servicios
Oficio
21.Recibe al interesado y entrega invitacion y bases
Invitación
Ejemplar
bases
22.Elabora lista de asistencia y da inicio al acto público de la junta de aclaración
Lista
23.Realiza junta de aclaración emite respuesta a preguntas a las proveedurías
Respuesta
24.Elabora acta firman de conformidad entrega acta y lista asistencia
Acta Lista
25.Entrega acta y verifica con base en fecha estipulada para la entrega de muestras o visitas
Acta
B


Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación).
Coordinación de Integración y Normalización
Subgerencia y/o Coordinación Convocante
40
B
26.Recibe muestras, relación de bienes, firma y solicita pruebas control de calidad
27.Recibe resultado de pruebas de control de calidad y Dictamen y envia
28.Efectúa visita y requisita formato, acepta o rechaza a cada proveedor
29.Coordina visitas a instalaciones del Sistema para presentación del lugar elabora constancia
Constancia
Muestras Relación(O/1)
Dictamen
Formato
30. Recibe Constancia Visita, prepara documentos e inicia acto de presentación
31. Elabora lista de asistencia para proveedores para acto de presentación
32.Da inicio a la primera etapa solicita propuestas con documentación, muestras y garantia
33.Elabora acta, se declara desierta la invitación, al o haber tres participantes
Acta
Constancia
Lista
Propuestas Doctos Relación Garantia
34.Recibe sobre y lleva a cabo evaluación en presencia de representantes
35.Desecha las propuestas de proveedurías que incumplieron con requisitos
36.Informa a proveedores que la documentación se conserva provisionalmente
37. Elabora Acta Circunstanciada, asienta en ella el porque se descalifica al participante
Acta Circustanciada
Sobre
Documentos
27
38.Recaba firma de conformidad de los presentes, entrega copia y conserva Acta Circunstanciada
39. Elabora oficio en original y copia, turna y adjunta las propuestas de las proveedurías
40.Recibe evaluación de propuestas se da la aceptación o rechazo
41. Recibe evaluación técnica con resultado de muestras físicas de manufactutra
42.Elabora oficio recaba rrubrica y firma y envía, anexa documentos y valida
C
Acta Circunstanciada Invitación
Oficio Propuestas Catálogos
Evaluación
Evaluación
Oficio Documentación Legal y Administrativa


Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación).
Gerencia Jurídica
Subgerencia y/o Coordinación Convocante
C
43. Recibe Oficio y documentación legal y administrativa, certifica y turna
Oficio Docto legal (O/1)
44.Recibe documentos certificados de la documentación presentada por proveedores
45.Genera tabla comparativa define al precio mas bajo por cada partida
46.Elabora e integra dictamen para emision de fallo
47.Recaba firma en dictamen en su elaboración, evaluación e integración
Dictamen
Doctos
Tabla
Dictamen
48.Elabora lista de asistencia a fin de dar inicio al acto de fallo
49.Inicia evento con lectura al dictamen cualitativo y continúa la segunda etapa
50.Solicita acrediten representantes legales y oferten precio mas bajo
51.Comunica que no participaran en mejora de precios, quienes no esten acreditados
52.Entrega formato para proponer precios mas bajos en 2 rondas
Formatos
Lista
Dictamen
53.Determina a quien haya ofertado el precio mas bajo y elabora acta de emisión de fallo
54.Comunica la fecha en que debe presentarse el ganador a formalizar contrato
55.Recaba firma de conformidad, entrega copia a proveedores y archiva en expediente
56.Elabora contrato de acuerdo a montos en materia de adquisiciones
57.Elabora documentación legal y formato de precio mas bajo firma y turna para revisión
D
Acta Emisión
Contrato
Contrato-Pedido (O/2T)
60

T



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada de Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

107. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación).

Objetivo General: Realizar la contratación de servicios y la adquisición de los bienes de línea y manufactura nacional y extranjera, que requieran las distintas áreas del Sistema de Transporte Colectivo para su operación, a través de adjudicación directa a las proveedurías que presenten las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normativa vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe original de la "Requisición de Compra", debidamente requisitada por la Unidad Administrativa con el sello de "No Existencia", con los originales de la SOLPED y "Número de pedido", la "Justificación de Compra" y/o la "Orden de Servicios", así como con los originales de los "Anexos Técnicos" y archiva originales.	30 minutos
2		Captura en el sistema la "Requisición de Compra", asigna número de control, selecciona de acuerdo a la naturaleza del bien a adquirir y elabora expediente.	4 horas
3		Verifica que los bienes solicitados estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	1 hora
4	Subgerencia de Adquisiciones	Turna a la Coordinación Convocante la copia fiel de la Requisición de compra, debidamente requisitada por la unidad administrativa, con el sello de No Existencia, con la Justificación de Compra y la Orden de Servicios así como los Anexos Técnicos y en su caso planos o Fichas Técnicas.	1 hora
5	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Clasifica los bienes por grupos homogéneos para su adquisición y contratación.	3 horas
6	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Elabora en original y copia, oficios de invitación a cotizar para obtener el "Estudio de Precios de Mercado" y obtiene acuse para que coticen los bienes y/o servicios que serán requeridos por el Sistema, se recaba rúbrica de la Subgerencia y firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, para su posterior entrega y archivo en acuse original en la carpeta.	3 horas
7		Recibe original de las "Cotizaciones" para la elaboración del "Estudio de Precios de Mercado", que servirá de referencia para el oficio de solicitud de la suficiencia presupuestal.	20 minutos
8		Elabora original y 3 copias del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, recaba firma de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y turna a la Gerencia de Presupuesto. Original.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 1.- Unidad Administrativa. Copia No. 2.-. Minutario. Copia No. 3.- A quien se considere necesario.	2 horas

9		Archiva en el expediente de Adjudicación Directa copia de “Cotizaciones”, “Estudio de Precio de Mercado” y copia del acuse del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	1 hora
10		Elabora formato autorizado por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México para el caso de bienes y/o servicios que requieren disminución u omisión de grado de integración nacional.	30 minutos
11	Gerencia de Presupuesto	Recibe original del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, verifica en sus registros que las Unidades Administrativas solicitantes cuenten con suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.	40 horas
12	Gerencia de Presupuesto	Elabora en original y copia oficio, para comunicar el resultado de la suficiencia presupuestal asignada por partida con atención a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y obtiene acuse.	30 minutos
13	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o la Coordinación Convocante)	Recibe original de suficiencias presupuestal recibe copia de respuesta de la solicitud de suficiencia presupuestal por partida correspondiente.	1 hora
14		Elabora oficio en original y copia para comunicar a las Unidades Administrativas requirentes la insuficiencia de recursos necesarios para la adquisición de bienes o contratación de servicios.	20 minutos
15		Solicita a las Unidades Administrativas requirentes las autorizaciones de los Comités o Subcomités de Especialidad (Comité de Informática del Gobierno de la Ciudad de México y Subcomité de Intercomunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México) de los bienes y/o servicios en los cuales sea necesario, cuando existe suficiencia presupuestal.	1 hora
16		Verifica que la partida presupuestal autorizada no se encuentre en el clasificador contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigentes, en su caso, solicita a la Unidad Administrativa la autorización de contratación correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y/o del área competente para otorgar dicha autorización	2 horas
17	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Subgerencia y/o la Coordinación Convocante	Determina el tipo de adjudicación directa, ya sea por excepción a la Licitación Pública o por monto de actuación.	1 hora
18		Suscribe la Justificación enviada por la Unidad Administrativa.	30 minutos
19		Envía a la Unidad Administrativa, propuesta técnica para su dictaminación.	20 minutos

20		Recibe de la Unidad Administrativa dictamen técnico firmado por los titulares de dicha Área.	1 hora
21		Elabora cuadro comparativo de precios con base en las propuestas económicas presentadas y al dictamen técnico recibido de la Unidad Administrativa, e incluir las propuestas solventes para su análisis detallado.	1 hora
22		Envía la carpeta para consideración del Subcomité el caso para su autorización y adjunta documentación que soporte el artículo 54 de la Ley.	1 hora
23		Recibe respuesta del Subcomité y elabora oficio en original y copia, solicita a la Unidad Administrativa su análisis y seguimiento, en caso de no ser autorizada.	30 minutos
24		Elabora Contrato-Pedido en original y en tres tantos, considerar el oficio de adjudicación, la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica.	3 horas
25		Elabora proyecto de Contrato-Tipo, considera el oficio de adjudicación, la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, turna mediante oficio a la Gerencia Jurídica y a la Unidad Administrativa, copia del proyecto y medio magnético para su revisión y validación.	3 horas
26	Gerencia Jurídica	Revisa Contrato-Tipo, en su caso, modifica, valida mediante su firma, envía a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para que ésta recabe firmas y distribuye.	1 hora
27	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios (Subgerencia y/o la Coordinación Convocante)	Recibe la Subgerencia y/o Coordinación de la Gerencia Jurídica el Contrato-Tipo recaba firmas y envía a la Subgerencia para su distribución.	1 hora
28		Entrega una copia simple del proyecto de Contrato-Pedido o Contrato-Tipo al proveedor, para trámite de garantía de cumplimiento.	1 hora
29		Solicita al proveedor el original de las garantías, en su caso.	25 minutos
30		Recibe el Contrato-Tipo definitivo en 3 tantos originales firmados por la Gerencia Jurídica.	25 minutos
31		Recibe de la proveeduría las garantías de cumplimiento de contrato y/o anticipo.	30 minutos

32		Distribuye originales del Contrato Pedido o Contrato Tipo y copias de la siguiente manera: Original No. 1.- Proveeduría. Original No. 2.- Coordinación. Original No. 3.- Gerencia Jurídica para guarda y custodia. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad para el pago. Copia No. 2.- Unidad Administrativa, a fin de que le dé seguimiento a la recepción de los bienes o realización de los servicios. Copia No. 3.- Gerencia de Almacenes y Suministros para la recepción de los bienes (para la Subgerencia de Adquisiciones, en caso necesario). Copia No. 4.- Gerencia de Presupuesto. Copia No. 5.- Coordinación de Administración de Contratos. Copia No. 6.- Órgano Interno de Control.	2 horas
33	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, Subgerencia y/o la Coordinación Convocante	Archiva en el expediente la documentación generada en el procedimiento de adjudicación directa.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 65 fracciones III, IV, V y VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la facultad de establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios nacionales o de importación, para las Unidades Administrativas del Organismo, mediante la modalidad de adjudicación directa.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el Procedimiento de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios, desde el momento que se ingresa la requisición de bienes y/o la orden de servicio.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Adjudicación Directa.- Procedimiento autorizado por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente, para asignar un contrato de bienes y/o servicios sin la necesidad de realizar un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (as).

b.Autorización de Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional.- Oficio por el cual la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, emite dictamen con el que autoriza al STC, la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional establecido en la ley.

c.Bienes o Servicios de Origen Nacional.- Bienes o servicios que cuentan por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional.

d.Bienes Restringidos.- Bienes señalados en el DPECDMX, así como los correspondientes a las partidas presupuestales señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto, la normatividad correspondiente y el contenido en el procedimiento para la autorización de bienes restringidos vigente.

e.Bienes o Servicios Importados.- Bienes o servicios de procedencia extranjera.

f.Circular Uno.- Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, en vigor.

g.Contrato-Pedido.- Formato que se utiliza para formalizar la adjudicación de bienes o servicios de acuerdo a los montos establecidos en las políticas, bases, lineamientos y circulares que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se emitan.

h.Contrato-Tipo.- Documento mediante el cual se formaliza la adjudicación de bienes o servicios de acuerdo a los montos establecidos en el DPECDMX, las políticas, bases, lineamientos y circulares que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se emitan, cuyo importe es superior al del formato del contrato pedido establecido en la Circular Uno en vigor.

i.DDP (Delivery Duty Paid) y/o LAB (Libre Abordo Destino).- Término de venta internacional en los Contratos-Pedido o Contratos-Tipo, para la adquisición de bienes de importación, en el cual la empresa proveedora deberá incluir en su propuesta económica todos los gastos asociados a la adquisición de estos bienes (gastos de embarque y embalaje, impuestos aduanales, fletes, acarreos y seguros), hasta su entrega en el almacén y los bienes con puesta en piso en las instalaciones del Sistema.

j.DPECDMX.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

k.Estudio de Precios de Mercado.- Estudio que se requiere previo a cualquier procedimiento de contratación, para obtener un precio de referencia o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal.

l.Formalización de Contrato.- Acto mediante el cual lo suscribe el Organismo y el proveedor adjudicado aceptan las condiciones pactadas en el mismo.

m.LGRA.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

n.LTAIPRC.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en vigor.

o.Orden de Servicio.- Documento donde se describe el servicio solicitado por las unidades administrativas, necesario para el cumplimiento de las metas y programas encomendados a cada Unidad Administrativa del Organismo.

p.Partida.- División o desglose de los bienes y/o servicios para diferenciarlos unos de otros, la cual se encuentra descrita en el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

q.Proveedor.- Persona física o moral que celebra contratos con el STC, en su carácter de vendedor de bienes muebles o prestadores de servicios.

r.Proveedor Extranjero.- Persona física o moral constituida conforme a las leyes extranjeras y que proporciona bienes y/o servicios al Organismo.

s.Proveedor Nacional.- Persona física o moral constituida conforme a las leyes mexicanas, residente en el país o en el extranjero pero que tiene un establecimiento permanente en el país y que proporciona bienes y/o servicios al Organismo.

t.Reglamento.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

u.Requisición.- Documento que describe los bienes muebles solicitados por las áreas usuarias o requirentes, necesarios para el cumplimiento de las metas y programas.

v.Secretaría.- Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

w.Subcomité.- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo.

x.Subgerencia y/o Coordinación.- Subgerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Normatividad y Contratos, Coordinación de Compras País, Coordinación de Compras en el Extranjero y Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.

y.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental.

4.Las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios están sujetas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable, asegurarse de contar con la disponibilidad presupuestaria.

5.El Sistema de Transporte Colectivo, sólo reconocerá compromisos que hayan sido autorizados por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de sus Subgerencias y/o Coordinaciones.

6.La unidad administrativa deberá remitir a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios su "Requisición de Compra", debidamente requisitada con el sello de "No Existencia", legible, señalar nombre y firma del responsable de la Coordinación de Almacenes; y/o su "Orden de Servicio", dichos documentos deberán ser acompañados de la requisición, el Número de Pedido, los Anexos Técnicos, la justificación y Autorizaciones correspondientes, quien a su vez la enviará a la Subgerencia para proceder con el trámite de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios (nacionales o de importación).

7.Los bienes adquiridos y/o la prestación de servicios que sean contratados a través del procedimiento de Adjudicación Directa, deberán ajustarse a los montos que se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.

8.A efecto de conocer los montos máximos de actuación de Adjudicación Directa de los contratos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, el Subcomité acordará anualmente los montos y los responsables de firmar los contratos conforme al procedimiento respectivo, con base a lo establecido en el DPECDMX.

9.La Subgerencia y/o Coordinación, seleccionará a la empresa proveedora que maneje la línea de los bienes o servicios requeridos, que cuente con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, de ser el caso, carta de exclusividad (una vez que la unidad administrativa emita su evaluación técnica), y que cumpla con los requisitos legales y administrativos requeridos por el Sistema; asimismo, deberán verificar en las páginas de Internet de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y de la Secretaría de la Función Pública, que éstos no se encuentren inhabilitados.
10.La Gerencia de Presupuesto será la única instancia responsable de asignar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con el presupuesto asignado al Sistema, así como a la distribución programática del mismo.
11.Cuando sea el caso, la Coordinación de Integración y Normalización será la responsable de recibir las muestras que presente la empresa proveedora y distribuirlas a las Unidades Administrativas Requirentes para su evaluación cuando sean de línea o importación, elaborará y turnará la solicitud de pruebas de control de calidad a la Coordinación de Laboratorio para que se les efectúen las pruebas correspondientes a los bienes de manufactura.
12.La Unidad Administrativa de "No Existencia", legible, indicar nombre y firma del responsable de la Coordinación de Almacenes y/o su Orden de Servicio con los anexos técnicos correspondientes, para que se realice el Estudio de Precios de Mercado.
13.Cuando derivado del Estudio de Precios de Mercado se determine que los bienes a adquirir contienen un porcentaje nacional menor al 35%, la Coordinación de Compras en el Extranjero deberá tramitar ante la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, la solicitud de autorización de disminución u omisión del porcentaje de integración nacional deberá ser suscrita por la Dirección General del Sistema.
14.Cuando sea el caso, la Subgerencia y/o Coordinación solicitará a las Unidades Administrativas y/o requirentes las autorizaciones de los comités de especialidad (Subcomité de Intercomunicaciones del Gobierno de la Ciudad de México, Comisión de Gobierno Electrónico de la Ciudad De México, la Coordinación General de Modernización Administrativa, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, etc.) y en su caso, la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (liberación a las contrataciones consolidadas), para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios en los cuales sea necesario, antes de iniciar el procedimiento de Adjudicación Directa.
15.Sólo se adjudicará directamente un Contrato-Pedido o Contrato-Tipo de carácter internacional cuando:

a.Sea obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados;

b.Los bienes o servicios sean de origen nacional o extranjero y cuenten por lo menos con un 35% de contenido de integración nacional, mismo que podrá disminuirse u omitirse con base en los lineamientos y criterios generales que expida la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México; y

c.Previo Estudio de Precios de Mercado, se acredite que no existe oferta en cantidad o calidad de proveedurías nacionales; o no existen compañías proveedoras o fabricantes en el mercado nacional que garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones o la prestación de los servicios.

16.La Coordinación de Compras en el Extranjero, formalizará los Contratos, Pedidos o Contratos Tipo para la adquisición de bienes de importación mediante la modalidad del término de venta (Delivery Duty Paid) y/o LAB (Libre Abordo Destino).
17.Una vez concluido el procedimiento de Adquisición de Bienes (Nacionales o de Importación) la Subgerencia de Adquisiciones deberá iniciar con los procedimientos de Control y Seguimiento de Pedidos de Bienes (Nacionales y/o de Importación) y de Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes Muebles Nacionales y Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes de Importación.

Del Estudio de Precios de Mercado

18.Para el cálculo del monto de la suficiencia presupuestal, la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de las Subgerencias y/o Coordinaciones, elaborará un Estudio de Precios de Mercado de la siguiente forma:

a.Indexar la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior. Esta actualización es válida siempre y cuando las características de los bienes o servicios sean las mismas a las adquiridas anteriormente.

b.Con un sondeo de mercado mediante solicitud escrita a cuando menos dos personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentre relacionado con la fabricación, comercialización de bienes o prestación de servicios que se requieran, para que presenten una cotización en un período de recepción establecido, con las siguientes observaciones:

b.1En papel membretado de la empresa u ostentar el sello de la misma.

b.2Contener la fecha, nombre, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en el caso de las personas físicas la Clave Única de Registro de Población ante la Secretaría de Gobernación.

b.3La propuesta deberá incluir una descripción clara y precisa de los bienes o servicios ofertados, que considere tanto los aspectos técnicos, como los económicos, que indique de manera precisa y pormenorizada el precio unitario, cantidad, unidad de medida, subtotal general de la propuesta, desglose del Impuesto al Valor Agregado e importe total de la propuesta, elaborada en moneda nacional o extranjera.

b.4Aceptación específica de que puede cumplir con los plazos de entrega solicitados por la convocante, así como la entrega física y documental de los bienes o prestación de los servicios en los domicilios indicados.

b.5Presentar las propuestas firmadas por el representante legal o persona facultada para tal fin.

b.6Detallar el grado de integración nacional de los bienes o servicios ofertados.

b.7Manifestar la vigencia de la cotización, con un período mínimo de 60 días.

De las Adjudicaciones Directas por Excepción a la Licitación Pública

19.El Subcomité, tendrá a su cargo la responsabilidad de dictaminar previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción que enmarca el artículo 54 de la Ley, por lo que el Organismo bajo su estricta responsabilidad, podrá contratar adquisiciones a través de un procedimiento de Adjudicación Directa cuando:

a.El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

b.Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región de la Ciudad de México, como consecuencia de desastres producidos, por casos fortuitos o de fuerza mayor.

c.Se demuestre que existen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad.

d.Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables a la empresa proveedora, en este caso se podrá adjudicar el contrato a la empresa proveedora, que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.

e.Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento o prestación de servicios de una marca determinada.

f.Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, alimentos preparados, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, para su uso o consumo inmediato.

g.Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, auditorías y servicios de naturaleza similar, que pudiera afectar el interés público o ser de acceso restringido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

h.Se trate de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, cuya contratación se realice con campesinas (os) o grupos de persona rurales marginadas y que el Organismo contrate directamente con los mismas (os) o con las personas morales constituidas por ellas (os).

i.Se trate de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que realice el Sistema de Transporte Colectivo, para someterlos a procesos productivos en cumplimiento a su objeto o para fines de comercialización.

j.Se trate de la prestación de servicios de aseguramiento, mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

k.Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedurías habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.

l.La contratación de personas físicas o morales de los que se adquieran bienes o proporcionen servicios de carácter cultural, artístico o científico, en los que no sea posible precisar la calidad, alcances o comparar resultados.

m.Se trate de armamento o equipo de seguridad relacionado directamente con la seguridad pública.

n.Medicamentos y equipo especial para los hospitales, clínicas o necesarios para los servicios de salud.

o.Bienes o servicios cuyo costo esté sujeto a precio oficial y en la contratación no exista un gasto adicional para la Administración Pública de la Ciudad de México.

p.El objeto del contrato sea para la prestación de servicios o adquisición de bienes que conlleven innovaciones tecnológicas, siempre que se garantice la transferencia de tecnología a favor del Sistema y/o se promueva la inversión y/o la generación de empleos permanentes, ya sean directos o indirectos en la Ciudad de México. En estos casos se podrán asignar contratos multianuales debidamente detallados.

q.La adquisición o prestación de servicios se destinen a actividades directamente vinculadas al desarrollo de la investigación científica y tecnológica; realización de proyectos específicos de investigación científica y modernización, innovación y desarrollos tecnológicos, divulgación de la ciencia y la tecnología; creación, desarrollo o consolidación de grupos de personas investigadoras o centros de investigación.

20.Para efectos de lo dispuesto anteriormente, se deberá obtener previamente la autorización del personal titular del Organismo, para lo cual se deberá elaborar una justificación firmada por quien autoriza, en la que se funden y motiven las causas que acrediten documentalmente el ejercicio de la opción.

21.La Subgerencia y/o Coordinación enviará a la Secretaría Técnica del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios los casos que previamente integrará en conjunto con la unidad administrativa para la consideración y resolución del Subcomité.

22.Los casos que se pretendan incluir en el orden del día para las sesiones del Subcomité, deberán ser enviados a la Secretaría Técnica del Subcomité con una anticipación de 15 días naturales para sesiones ordinarias, tratándose de casos de urgencia, el plazo se reduce a 5 días naturales de anticipación.

23.Para la presentación de cada caso, es indispensable incluir en la carpeta de trabajo el formato del caso correspondiente, conteniendo el planteamiento claro, concreto y completo de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios que se requieren, con copia de la documentación que soporte la fracción seleccionada del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (patentes, certificados de calidad, etc.).

24.El caso que se presenta a consideración del Subcomité deberá contener:

z.Oficio de solicitud de autorización presupuestal suscrito por el Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

aa.Oficio de autorización presupuestal emitido por la Gerencia de Presupuesto y en su caso, tratándose de adquisición de bienes o prestación de servicios que abarcan más de dos ejercicios fiscales, el oficio de autorización para comprometer recursos en forma multianual que para tal efecto emite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

bb.Justificación elaborada y firmada por la Unidad Administrativa y la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, debidamente autorizada por la Dirección General del Organismo sobre el uso y destino de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios requeridos, con fundamento y motivación de las causas que acrediten documentalmente el uso de la excepción a la licitación pública con base a los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

cc.En el caso de las adquisiciones de bienes, se deberá adjuntar a la respectiva justificación un programa de la aplicación de los bienes e indicar la vida útil del bien a adquirir y la periodicidad de su consumo.

dd.En caso de requerirse el otorgamiento de anticipo superior al 50%, deberá acompañar la autorización expresa emitida por la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo, en el formato correspondiente.

ee.Estudio de Precios de Mercado o memoria de cálculo, mediante el cual se determinó el presupuesto, a este formato se deberá anexar copia de las cotizaciones que sirvieron de base para su elaboración, debe reflejarse la información proporcionada por las proveedurías respecto a los bienes, los servicios o el arrendamiento solicitado como son: precio, vigencia de las cotizaciones, condiciones de entrega y precio promedio calculado, considerar todas las cotizaciones.

ff.Tratándose de adquisición de bienes restringidos se deberá contar previamente con la autorización que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

gg.Requisición de compra u orden de servicio debidamente formuladas, en el caso de las requisiciones de área, se deberá acreditar la no existencia en almacenes o en su defecto que las existencias no sean suficientes para cubrir las necesidades.

hh.En su caso, el dictamen técnico aprobatorio del Comité o Subcomité Técnico de Especialidad.

ii.Información anexa que considere pertinente el pleno del Subcomité.

jj.Tratándose de bienes de importación, deberá anexarse el dictamen que establece la Regla Novena de los Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional que emite la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México.

De las Adjudicaciones Directas por Caso Fortuito, Fuerza Mayor, Desastre o que Peligre la Integridad de los Habitantes de la Ciudad de México.

25.Con fundamento en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Director General del Sistema de Transporte Colectivo, podrá autorizar en casos de extrema urgencia, la contratación directa de las adquisiciones y prestación de servicios, cuando se trate de caso fortuito, fuerza mayor, desastre o peligre la seguridad e integridad de las personas habitantes de la Ciudad de México, para lo cual deberá dar aviso por escrito, en cuanto le sea posible al Órgano Interno de Control y en términos del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en cuanto las circunstancias lo permitan.

De las Adjudicaciones Directas por Monto de Actuación

26.Las operaciones que realice la Subgerencia y/o Coordinación, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa sólo podrán llevarse a cabo cuando el importe de cada operación no exceda de los montos de actuación que al efecto se establecerán en el DPECDMX correspondiente al Ejercicio Fiscal respectivo, la suma de las operaciones que se realicen no podrán exceder del 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado.

27.La Subgerencia y/o Coordinación no podrán en ningún caso, dividir una operación en varias operaciones de monto menor, con la finalidad de evitar la celebración de un procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres empresas proveedoras o de Licitación Pública.

28.La Subgerencia y/o Coordinación convocante deberá enviar por escrito las propuestas técnicas presentadas por las empresas participantes, para su dictaminación y aprobación por parte de la unidad administrativa.

29.La Subgerencia y/o Coordinación deberá integrar la siguiente documentación para su análisis, firma y aprobación:

a.Invitación para la participación en la adjudicación directa, incluyendo a cuando menos dos empresas proveedoras participantes.

b.Propuesta técnica y económica de las (los) participantes.

c.Cuadro comparativo de precios.

d.Dictamen técnico emitido y suscrito por unidad administrativa, Oficio de adjudicación directa del o las (los) participantes ganadores.

De la Garantía de Cumplimiento del Contrato-Pedido o Contrato-Tipo

30.La Subgerencia y/o Coordinación deberá solicitar a la proveeduría una garantía por el 15% del monto total del Contrato, la que se entregará previa a la formalización de éste a efecto de garantizar su cumplimiento, salvo que se exima a la empresa proveedora de presentar garantía de cumplimiento en términos de lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. La garantía deberá constituirse en la misma moneda en la que se presentó su proposición y podrán presentarse mediante:

a.Fianza;

b.Cheque de caja;

c.Cheque certificado,

d.Billete de depósito,

e.Carta de crédito; y

f.Las que determine la Secretaría.

31.Todas las garantías se expedirán a favor del Organismo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, en caso de presentar pólizas de fianzas considerar lo señalado en el procedimiento para la "Solicitud, Custodia y Devolución para su Liberación de Garantías y Seguros de Contratos y Convenios".

32.La proveeduría a la cual se le adjudique un Contrato-Pedido o Contrato-Tipo deberá entregar a la Subgerencia y/o Coordinación la constancia de adeudos de obligaciones fiscales, en caso de que su domicilio esté dentro de los límites de la Ciudad de México.

De los Anticipos a Proveedurías

33.En caso de otorgar anticipo a la empresa proveedora, ésta deberá presentar una fianza que cubra el 100% del monto total del anticipo, la que se reintegrará hasta su total amortización mediante la entrega de los bienes o servicios.

34.El monto máximo del anticipo no debe exceder del 50% del importe total del contrato, sin embargo, en casos excepcionales y justificados, se aumentará el porcentaje de anticipos con autorización expresa del Director General del Sistema.

De la Formalización del Contrato-Pedido o Contrato-Tipo

35.Los Contratos-Pedidos o Contratos-Tipos que se formalicen como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse previo a la entrega de los bienes, inicio del arrendamiento o prestación del servicio, en el supuesto de la fracción IV del artículo 54 de la Ley será en un término no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se entregue a la proveeduría el oficio de adjudicación correspondiente y se elaboren de la siguiente forma:

a.De $50,001.00 incluyendo IVA, hasta $200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante formato del Contrato-Pedido; y

b.De las operaciones superiores a los $200,000.00 incluyendo IVA, a través del Contrato-Tipo.

36.Para efecto del presente procedimiento se utilizarán los formatos vigentes establecidos por la Oficialía Mayor de la Ciudad De México.

37.La Coordinación se encargará de elaborar y asignar el número consecutivo a los contratos.

38.La revisión, validación y custodia de los contratos, son responsabilidad de la Gerencia Jurídica.
39.Las unidades administrativas de los bienes o servicios serán responsables de darle seguimiento a los contratos asignados, resultado del Procedimiento de Adjudicación Directa, quedando como administradoras de los contratos correspondientes.
40.En ningún caso la vigencia del Contrato, excederá de tres ejercicios fiscales, salvo aquellos que se trate proyectos de largo plazo que autorice expresamente el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
41.En el cuerpo del Contrato-Pedido o Contrato-Tipo, se estipulará de manera enunciativa, más no limitativa lo siguiente:

a.El objeto del contrato;

c.Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar;

d.La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida a afectar;

e.La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

f.La comprobación de que la proveeduría se encuentra al corriente en su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos referidos en el Código Fiscal del Distrito Federal;

g.La fecha, lugar y condiciones de entrega;

h.En su caso, el número y periodo en que se realizarán las pruebas de control de calidad.

i.En caso de haber anticipos, su porcentaje y su forma de amortización; así como la forma y términos para garantizar el anticipo y el cumplimiento del contrato;

j.La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluir en su caso la marca y modelos de los mismos;

k.El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;

l.Las condiciones de pago por el precio de los bienes o servicios contratados;

m.Las penas convencionales a las que la proveeduría se hará acreedora en caso de entrega extemporánea o retraso en la prestación del servicio;

n.La precisión de que el precio es fijo, salvo los casos previstos en la Ley;

o.Estipular que los derechos de autor o de otros derechos exclusivos que se deriven de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del Organismo, salvo que exista impedimento;

p.En el caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva de los contratos, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para el Organismo;

q.Las causas de rescisión de contrato, imputables a la empresa proveedora, acorde con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y

r.El señalamiento de que para la interpretación y aplicación de los contratos, así como para dirimir las controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento, las partes se someterán a los Tribunales Competentes de la Ciudad de México.

42.Para la celebración de contratos abiertos se considerarán los siguientes aspectos:

a.Establecer la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercer en la adquisición. Para la prestación de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse; y

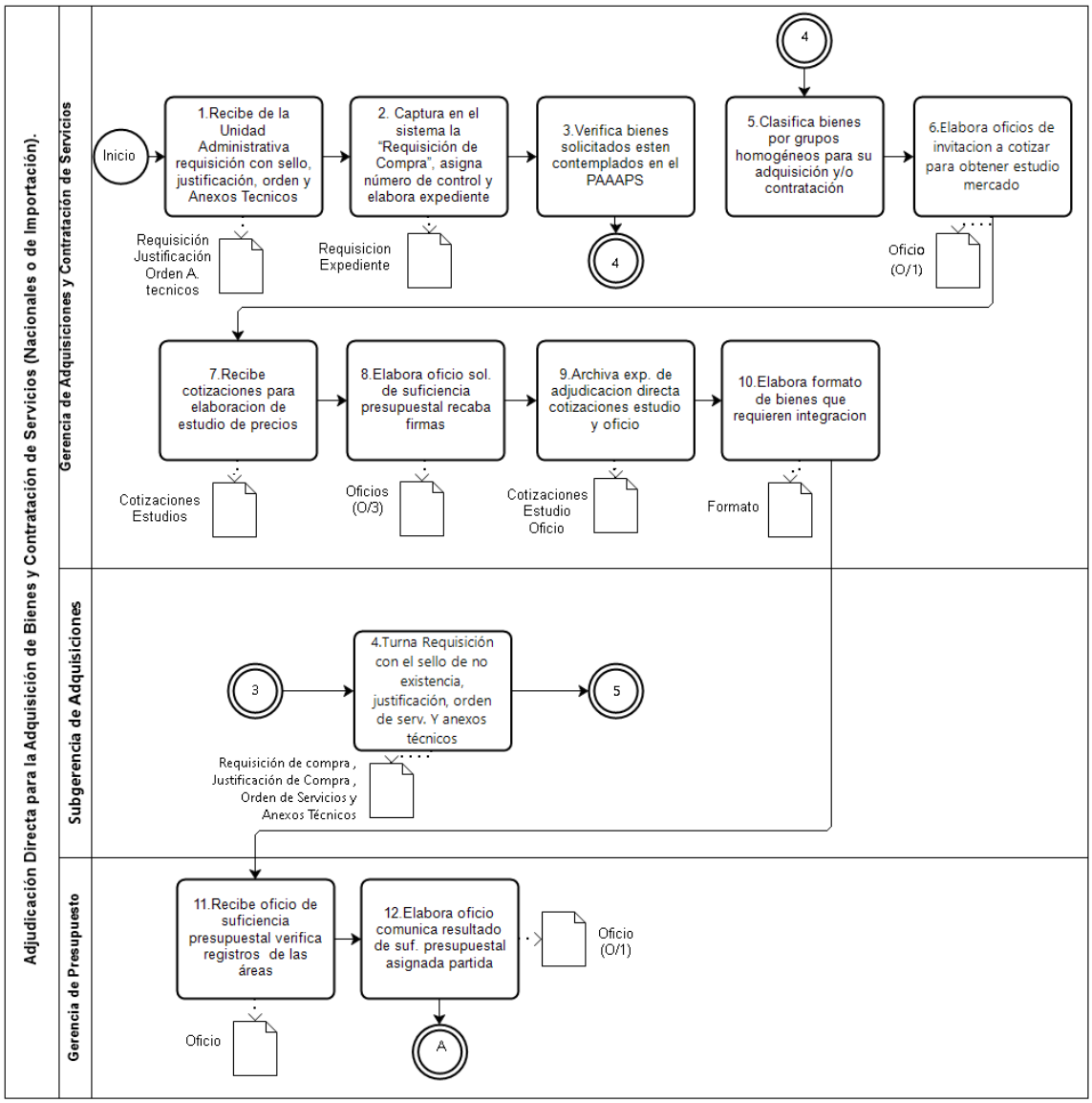
b.La vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo obtener previamente autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para afectar recursos presupuestales de ejercicios posteriores en los términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Eficiente del Distrito Federal.

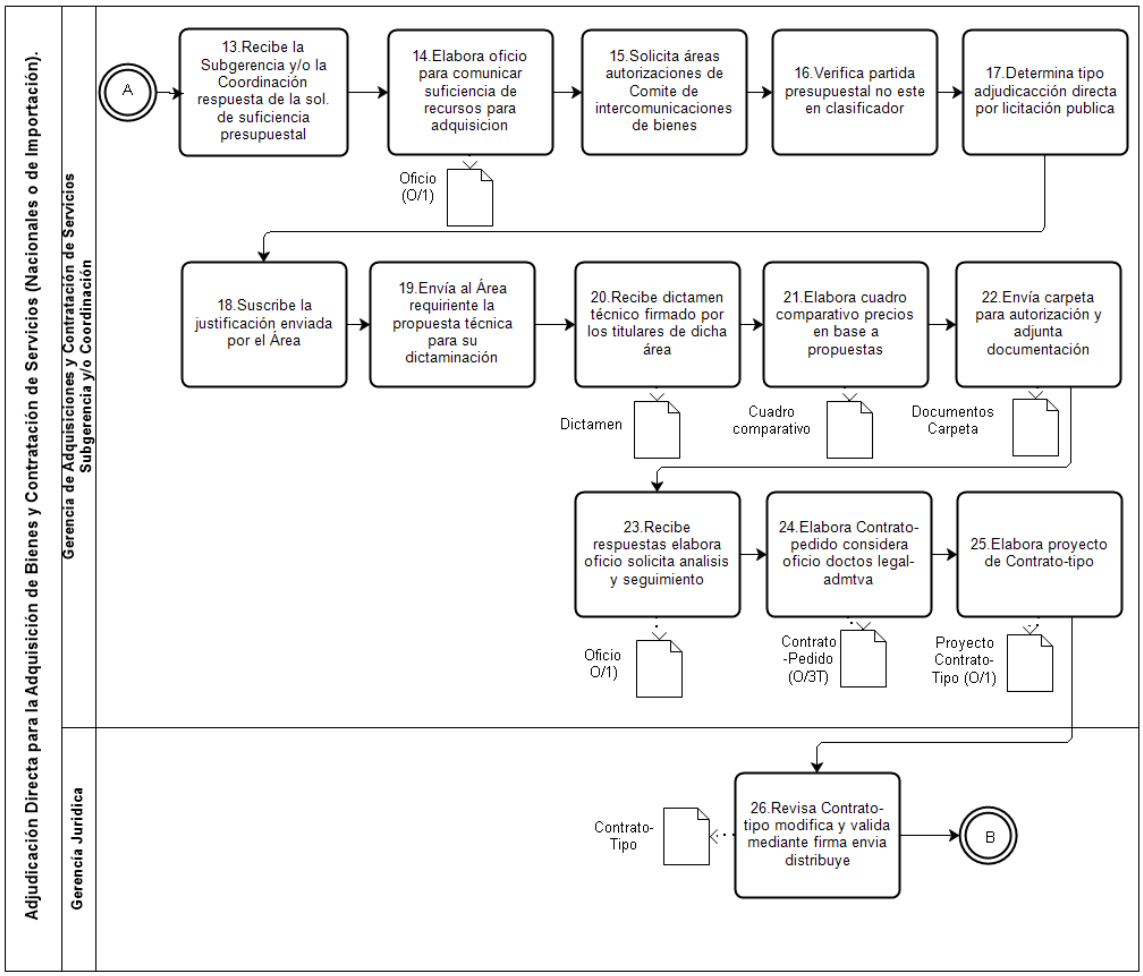
43.En su caso los Contratos Pedido o Contratos Tipo para la adquisición de bienes muebles, tanto nacionales como los de importación deberán procesarse en el módulo del sistema.

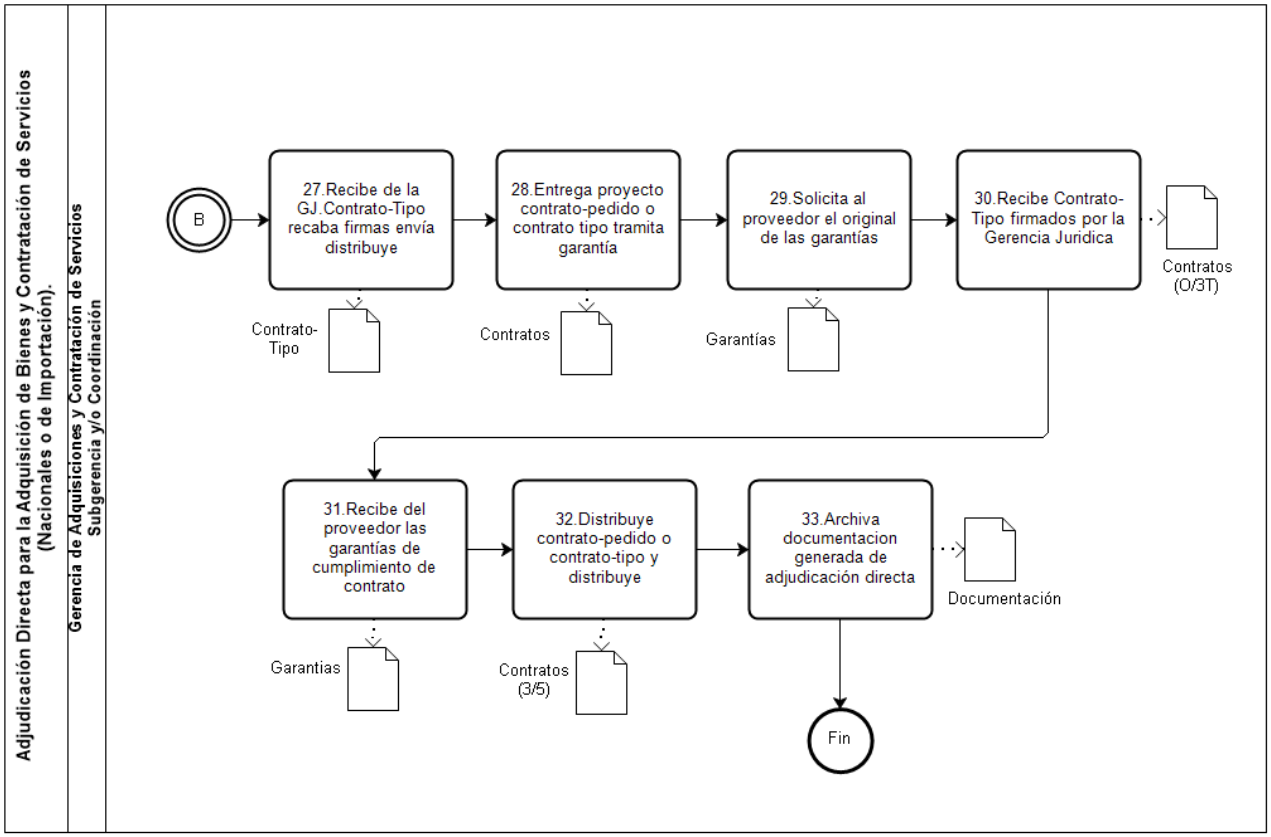
De las Responsabilidades

44.El incumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, así como en lo establecido en el presente procedimiento, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
45.El expediente de la documentación generada en el Procedimiento de Adjudicación Directa, será resguardado y custodiado por las Coordinaciones Convocantes, siendo responsable de su correcta integración el personal coordinador respectivo.

Diagrama de Flujo:




Adjudicación Directa para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales o de Importación).
Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Subgerencia y/o Coordinación
Gerencia Jurídica
A
13.Recibe la Subgerencia y/o la Coordinación respuesta de la sol. de suficiencia presupuestal
14.Elabora oficio para comunicar suficiencia de recursos para adquisicion
15.Solicita áreas autorizaciones de Comite de intercomunicaciones de bienes
16.Verifica partida presupuestal no este en clasificador
17.Determina tipo adjudicacción directa por licitación publica
Oficio (O/1)
18.Suscribe la justificación enviada por el Área
19.Envía al Área requiriente la propuesta técnica para su dictaminación
20.Recibe dictamen técnico firmado por los titulares de dicha área
21.Elabora cuadro comparativo precios en base a propuestas
22.Envía carpeta para autorización y adjunta documentación
Dictamen
Cuadro comparativo
Documentos Carpeta
23.Recibe respuestas elabora oficio solicita analisis y seguimiento
24.Elabora Contrato-pedido considera oficio doctos legal-admtva
25.Elabora proyecto de Contrato-tipo
Oficio O/1)
Contrato -Pedido (O/3T)
Proyecto Contrato-Tipo (O/1)
Contrato-Tipo
26.Revisa Contrato-tipo modifica y valida mediante firma envia distribuye
B
Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada de Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

108. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Proveedores para la Integración, Homologación e Innovación Tecnológica de Bienes y/o Prestación de Servicios.

Objetivo General: Localizar Proveedores técnicamente capaces de fabricar bienes y/o prestación de servicios en condiciones de calidad, igual o superior a las manufacturadas y suministradas actualmente requeridas por las Unidades Administrativas para el funcionamiento del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	Recibe de las Unidades Administrativas o Empresas Proponentes, propuestas de bienes y servicios con documentación técnica y los envía a la Coordinación de Integración y Normalización para su evaluación.	2 horas
2	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe propuestas, analiza la posibilidad de desarrollo y complementa información técnica de los bienes y/o servicios susceptibles de integrar, homologar o innovar.	2 días
3		Solicita, recibe y analiza la información de las empresas proponentes correspondiente a los formatos “Datos del Proponente”, “Perfil de Proveedores” y “Solicitud de Desarrollo” con el objetivo de conocer sus generalidades y capacidades legales, administrativas, técnicas y de suministro.	3 días
4		Selecciona los bienes susceptibles a integrar, homologar o innovar y convoca a reunión de trabajo con el Grupo Colegiado conformado por las Unidades Administrativas correspondientes, así como la Coordinación de Laboratorio para la presentación Técnica-Comercial de la empresa proponente con el objetivo de dar a conocer las propuestas de desarrollo.	2 días
5	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe de las Unidades Administrativas el visto bueno de los bienes y/o servicios susceptibles de integración, homologación o innovación tecnológica, abre expediente y asigna un número y nombre de seguimiento para el proyecto.	1 día
6		Programa visita y acude a las instalaciones del proponente con el objetivo de aplicar el formato "Cédula de Evaluación de Empresa para el Desarrollo de Proveedores", con la finalidad de constatar las capacidades: Legal, Administrativa, de Producción, Técnica-Tecnológica y Financiera.	1 día
7		Convoca al Grupo Colegiado a reunión de trabajo, para definir el número de prototipos a solicitar y pruebas a realizar.	2 horas
8		Identifica los bienes y/o servicios susceptibles de integración o innovación tecnológica y de homologación y determina	
		¿Son de integración o innovación tecnológica?	
		No	

9		**Homologación** Entrega a la Empresa Proponente Ficha de Inspección de Control de Calidad correspondiente y solicita prototipos para su evaluación. Continua en la Actividad 11	1 hora
		Sí	
10		**Integración e Innovación Tecnológica** Entrega al proponente Información Técnica, así como muestras para el Diseño y Desarrollo de los prototipos.	1 hora
11		Recibe de la Empresa Proponente prototipos para efectuar las pruebas de laboratorio descritas en la Ficha de Inspección de Control de Calidad correspondiente.	1 hora
12		Elabora "Solicitud de Servicio de Ensayo de Laboratorio" en original y copia y envía en conjunto con el o los prototipo(s) a la Coordinación de Laboratorio para su análisis y realización de pruebas de control de calidad.	1 día
13		Convoca al Grupo Colegiado para realizar y validar el Protocolo de Pruebas siguiendo el formato “Machote Protocolo de Pruebas”.	2 días
14	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe de la Coordinación de Laboratorio el Informe de Resultados de Pruebas de Laboratorio y convoca al Grupo Colegiado para análisis y comentarios.	1 día
		¿El resultado es satisfactorio?	
		No	
15		Determina que los resultados no son satisfactorios, y con base en la retroalimentación del Grupo Colegiado al proponente, se otorga una oportunidad más para realizar las mejoras correspondientes de los prototipos y volverlos a presentar para pruebas de laboratorio. En caso contrario, emite el dictamen de rechazo a la proveeduría. **Fin del procedimiento**	2 horas
		Si	
16		Solicita a la Coordinación de Laboratorio, a través de la "Solicitud de Servicio de Ensayo de Laboratorio", la prueba de montaje en donde la Unidad Administrativa correspondiente determine y emita sus comentarios. Para el caso de las Integraciones e Innovaciones Tecnológicas se deberá cumplir cabalmente el Protocolo de Pruebas, aprobado para ese proyecto.	1 día
17		Convoca al Grupo Colegiado a reunión de trabajo para establecer las conclusiones del proceso.	1 día
18		Recibe el alta del código (en su caso), consolida resultados y elabora dictamen, con la leyenda "No omito mencionarle que el Sistema de Transporte Colectivo no adquiere ningún compromiso de adquisición del Bien o Servicio, bajo ninguna circunstancia a pesar de que las pruebas realizadas sean aceptables", firma y envía a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para recabar firma.	5 días

19	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios el "Dictamen de Aceptación" firmado de autorizado para hacer del conocimiento de la Empresa Proponente y las Unidades Administrativas correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento tiene como prioridad fundamentarse en el artículo 65 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la facultad de establecer los mecanismos para incentivar el desarrollo de empresas proveedoras nacionales para la manufactura de bienes y/o prestación de servicios para el Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el desarrollo de proveedores para la manufactura de bienes o prestación de servicios.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Grupo Colegiado.- Grupo integrado en su mayoría por áreas técnicas abocado a la identificación y validación de los bienes y servicios susceptibles de integración, homologación o innovación tecnológica; tomando como elementos los resultados de pruebas de laboratorio, montaje, funcionamiento y de campo para comprobar que sus características reúnan las condiciones requeridas por el Sistema de Transporte Colectivo.

b.Desarrollo.- Incorporación de nuevos proveedores de origen nacional o extranjero para la elaboración de manufactura de bienes y/o prestación de servicios.

c.Dictamen.- Documento emitido por la Coordinación de Integración y Normalización y autorizado por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en el cual se consolidan todas las pruebas aplicadas a los bienes y servicios con el que se notifica a la Empresa Proponente y a las Unidades Administrativas Involucradas sobre el resultado final de la propuesta.

d.Especificación Técnica.- Documento en el que se describen las condiciones de operación, funcionales o técnicas, así como de calidad que deben cumplir los bienes y servicios.

e.Ficha de Inspección de Control de Calidad.- Documento en el que se describen las características, normas y especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes, para ser utilizados en el Sistema, elaborado por la Comisión de Fichas Técnicas.

f.Informe de Resultados de Ensayos de Laboratorio.- Documento oficial emitido por la Coordinación de Laboratorio en que se describen los resultados de las pruebas de laboratorio y montaje realizadas a los bienes en procesos de integración, homologación e innovación tecnológica.

g.Integración.- Proceso de identificación y caracterización para la elaboración de la Ficha de Inspección de Control de Calidad de los bienes de procedencia extranjera requeridos por el organismo, capaces de fabricarse en el mercado nacional con calidad igual o superior al producto original.

h.Homologación.- Proceso que permite la igualación de un bien o servicio para el cumplimiento de las características técnicas referidas en su Ficha de Inspección de Control de Calidad.

i.Innovación Tecnológica.- Proceso de identificación y caracterización de lo ya existente que permite la mejora sustancial en las funciones de un bien o servicio con bondades tecnológicas superiores y cumpliendo con calidad igual o mayor a lo original.

j.Normalización.- Acción y efecto de documentar y fundamentar con base en normas y especificaciones Nacionales e Internacionales, la información técnica necesaria para realizar procesos de integración, homologación e innovación tecnológica a bienes y servicios.

k.Desarrollo de proveedores.- Proceso orientado a promover y fomentar empresas proveedoras nacionales y extranjeras con capacidad técnica y administrativa para la manufactura de bienes y servicios que requiere el Organismo, con calidad igual o superior a las que regularmente se adquieren.

l.Personal Proponente.- Persona física o moral que ofrece un bien o servicio.

m.Prototipo.- Ejemplar de prueba de un bien mueble sujeto a integración, homologación o innovación tecnológica.

n.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental.

o.Minuta de Trabajo.- Documento oficial en donde se registran las actividades realizadas por el Grupo Colegiado y en donde se solicitan diversos acuerdos que son de carácter obligatorio para dar cumplimiento a los puntos establecidos. Contiene número de Oficio de la Coordinación de Integración y Normalización, fecha, número y nombre del proceso, lista de asistencia, acuerdos y/o actividades realizadas, así como firmas de los involucrados.

De la elaboración del Programa de Integración, Homologación e Innovación Tecnológica:

4.Los titulares de las Unidades Administrativas, Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos y la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Comisión para la elaboración y revisión de Fichas de Inspección de Control de Calidad, serán los responsables de elaborar y llevar a cabo el programa de sustitución de bienes de importación, para identificar los materiales, refacciones y equipos de manufactura o en su caso servicios de procedencia extranjera que requiera el Organismo para su funcionamiento y sean susceptibles de fabricar en mercado nacional, los cuales deberán observar los siguientes criterios:

a.Facilidad de integración;

b.Bienes descontinuados por la Empresa Proveedora original;

c.Bienes de alta rotación y costo;

d.Bienes con mayor tiempo de reposición; y

e.Partes o equipos componentes de un módulo sólo adquirible como unidad.

5.La Comisión para la elaboración y revisión de Fichas de Inspección de Control de Calidad tiene a su cargo la responsabilidad de proponer a las Unidades Administrativas Requirentes y a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos, el "Programa para la Elaboración de Fichas de Inspección de Control de Calidad", de los bienes identificados como susceptibles de integración.

6.Las Unidades Administrativas, deberán proporcionar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios copia de los planos, normas, especificaciones técnicas debidamente validados de los bienes susceptibles de integración, homologación o innovación tecnológica.

7.Para cada material o refacción objeto de integración, homologación o innovación tecnológica, sólo existirá una Ficha de Inspección de Control de Calidad o Especificación Técnica, a efecto de evitar duplicidad de expedientes técnicos, los cuales estarán en custodia y control de la Coordinación de Integración y Normalización. Asimismo, se mantendrá un registro de actualizaciones que se realicen a las mismas.

Registro de Proveedores interesados en la sustitución de bienes de importación

8.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, será responsable de elaborar y llevar a cabo el registro de Proveedores interesados en la sustitución de bienes de importación, con la finalidad de localizar las empresas nacionales capaces de fabricar en el país los materiales, refacciones y equipos o en su caso la prestación de servicios que se requieran en el Organismo para su operación de acuerdo a los siguientes criterios:

a.Cuando exista un número limitado de proveedores.

b.Cuando en repetidas ocasiones sea el mismo proveedor quien suministre los materiales, refacciones y equipos o en su caso servicios.

9.La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, a través de la Coordinación de Integración y Normalización, tendrá a su cargo la responsabilidad de instrumentar las acciones para la difusión dentro del sector empresarial nacional con el objeto de obtener propuestas para desarrollar los bienes o servicios.

Evaluación de las Empresas del Personal Proponente

La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de la Coordinación de Integración y Normalización deberá:

10. Evaluar a las empresas interesadas en la integración, homologación o innovación tecnológica de bienes o servicios, con el objeto de constatar las capacidades: legal, administrativa y técnica, en caso necesario se requerirá del apoyo de otras Unidades Administrativas del Organismo.

11.Conservar de manera interna el cuestionario de evaluación de las empresas proveedoras que hayan cumplido satisfactoriamente con la etapa de evaluación de capacidades, la información técnica necesaria para la fabricación de los respectivos prototipos y/o la ejecución de los servicios.

12.Entregar a las empresas proveedoras que hayan cumplido satisfactoriamente con la etapa de evaluación de capacidades, la información técnica necesaria para la fabricación de los respectivos prototipos, la ejecución de los servicios o en su caso la notificación de interés de las Unidades Administrativas Requirentes a sus propuestas presentadas como integración, homologación o innovación tecnológica.

De la Aplicación de Pruebas de Control de Calidad a Prototipos

13.Las empresas proveedoras interesadas en la integración, homologación o innovación tecnológica de bienes, deberán presentar muestras o prototipos en la Coordinación de Integración y Normalización, a fin de que éstas queden debidamente documentadas; asimismo, deberán sujetar estos a las pruebas de control de calidad correspondientes por parte de la Coordinación de Laboratorio del Sistema de Transporte Colectivo.

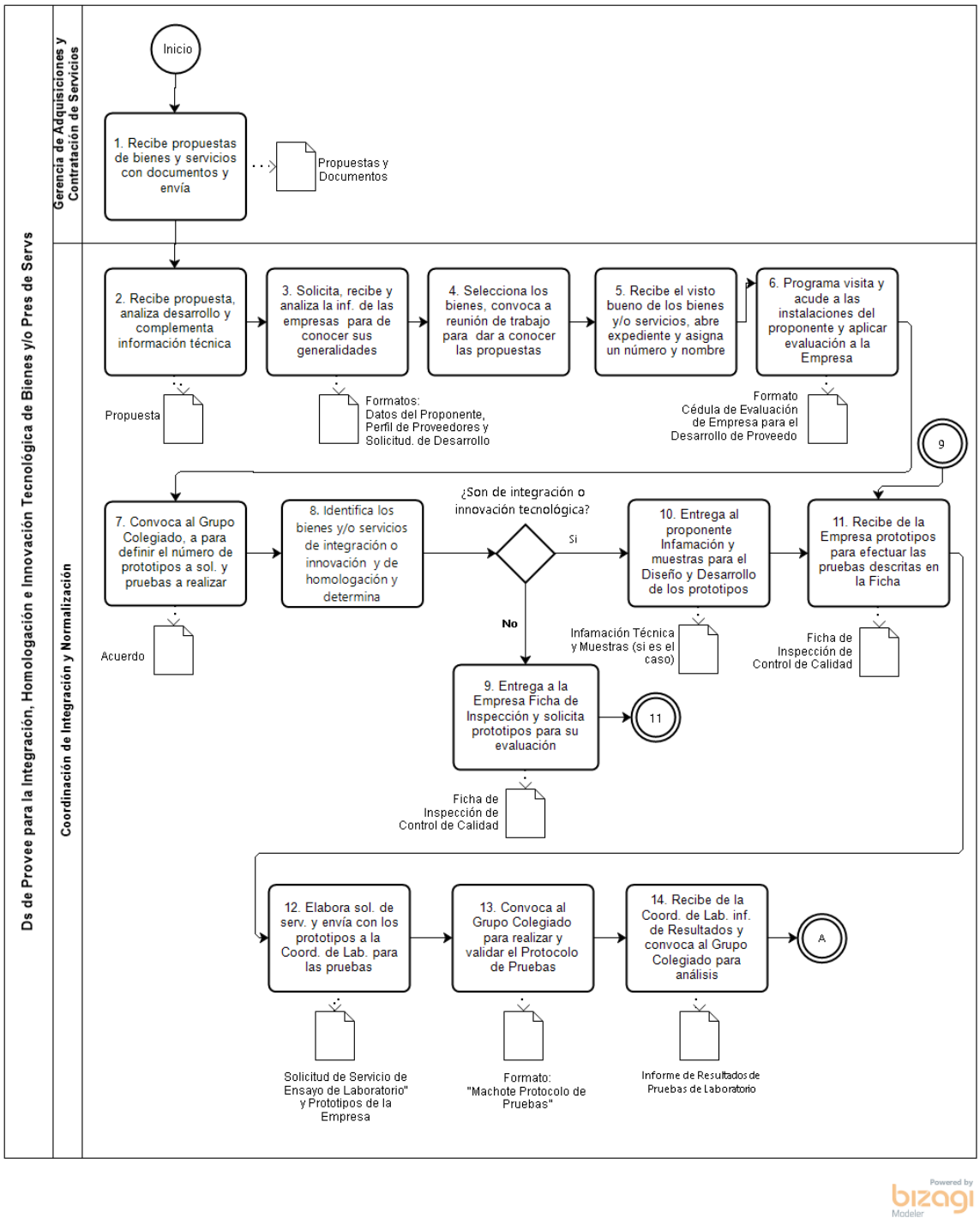
14.La Coordinación de Integración y Normalización, dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de recepción, remitirá los prototipos o muestras a la Coordinación de Laboratorio para la aplicación de las pruebas de control de calidad establecidas en la Ficha de Inspección de Control de Calidad correspondiente.

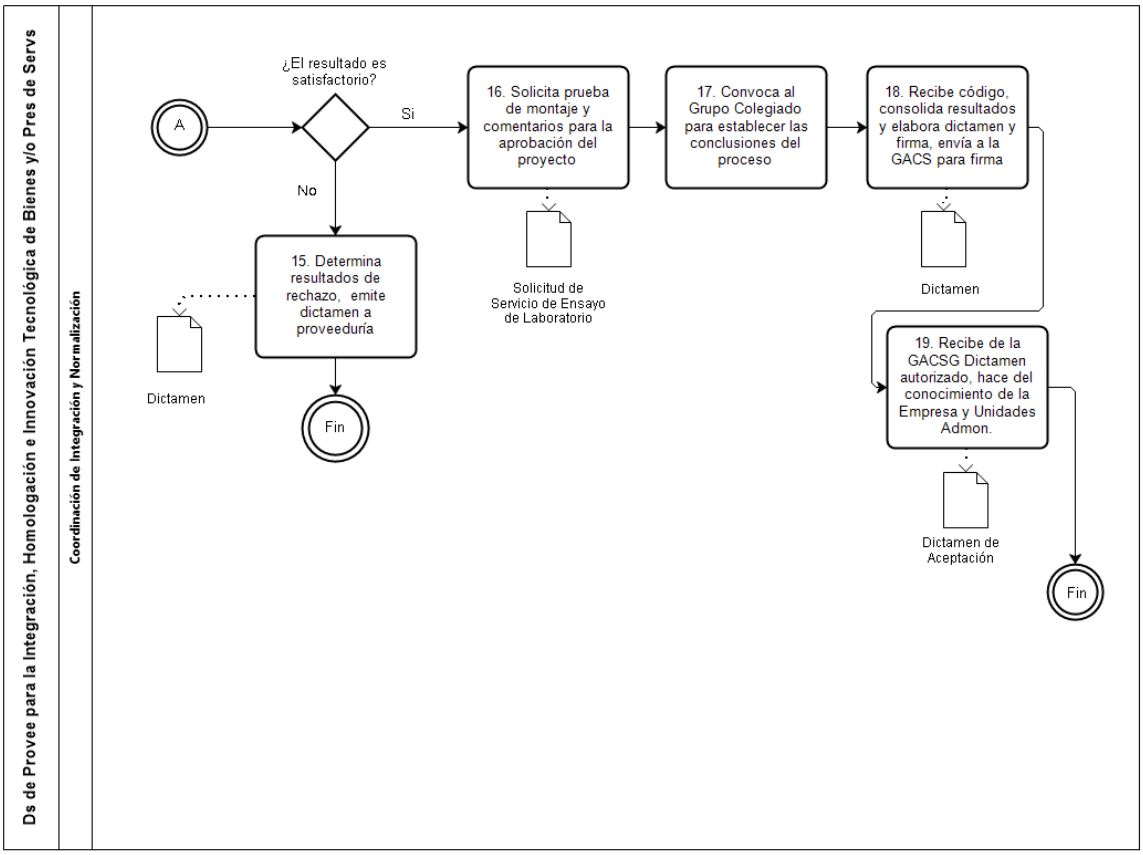
15.La Coordinación de Laboratorio aplicará las pruebas de control de calidad establecidas en la "Ficha de Inspección de Control de Calidad" correspondiente, emitiendo el "Informe de Resultados de Ensayos de Laboratorio", particularizándose que el resultado del montaje y/o resultado de las pruebas funcionales serán de manera conjunta con la Unidad Administrativa, Coordinación de Laboratorio y Coordinación de Integración y Normalización.

16.La Coordinación de Integración y Normalización en conjunto con la autorización de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, de acuerdo a los resultados obtenidos, emitirá el Dictamen final de aceptación o rechazo a las empresas proponentes.

17.La Coordinación de Integración y Normalización exclusivamente para el caso de aceptación de prototipos, coordinará ante la Subgerencia de Adquisiciones las actividades para la reasignación de grupo de adquisición en el caso de los bienes de integración, homologación o innovación tecnológica y la inclusión al padrón de proveedurías nacionales, destinado para el bien o servicio desarrollado.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada de Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

109. Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Bienes de Importación.

Objetivo General: Revisar las refacciones, material o equipos de procedencia extranjera que ingresen a los almacenes, a efecto de ser aceptados o rechazados mediante la elaboración del dictamen correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe "Citatorio para Dictamen de Bienes de Importación" con anexos emitidos por la Gerencia de Almacenes y Suministros y turna para su atención al Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación.	1 día
2	Coordinación de Integración y Normalización (Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación)	Recibe Citatorio y anexos (Pedimento, Certificado de Origen, Certificado de Calidad, Contrato Administrativo y todo aquel documento que se solicite en el Contrato al momento de su recepción); registra en digital creando una base de datos con el nombre de "Registro y Control de Bienes de Importación".	1 día
3		Revisa que la información contenida en los anexos del Citatorio sea congruente con lo solicitado en el Contrato y se Coordina con el Área Involucrada para asistir al lugar donde se encuentran los bienes a revisar.	1 día
4		Acude al lugar donde se encuentran los bienes, en espera del Área Involucrada para revisar y verificar si los bienes cumplen técnicamente con lo solicitado en el contrato, así como, con la documentación presentada por el (la) Proveedor (a) la cual deberá corresponder a los materiales o equipos entregados y de acuerdo a la revisión determinan:	1 día
		¿Existe duda del bien suministrado con lo que se solicita en el contrato?	
		No	
5	Coordinación de Integración y Normalización (Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación)	Identifica si los bienes cumplen o no, técnica y documentalmente con lo solicitado en el contrato. (Conecta con la actividad 10)	1 hora
		Sí	
6		Solicita información a la Coordinación de Compras en el Extranjero y recurre a la propuesta técnica presentada por el proveedor y avalada por la Unidad Administrativa requirente en el proceso de adjudicación.	1 día
7		Recibe información de la propuesta técnica de la Coordinación de Compras en el Extranjero.	1 día
		¿Requiere pruebas?	
		No	
8		Prepara documentación para llevar a cabo la Dictaminación de bienes. (Conecta con la actividad 10)	3 horas

		Sí	
9		Acompaña al Área Involucrada a que realice las pruebas de montaje y/o funcionamiento; o elabora la Solicitud de Ensayos al Laboratorio, según sea el caso, y solo espera los resultados de las pruebas, para la realización del Dictamen.	11 días
10		Elabora y firma conjuntamente con el responsable del área Involucrada el "Dictamen de bienes de Importación" y entregan original al Área de Transito de Importación.	1 hora
11		Registra en forma digital en el archivo "Registro y Control de Bienes de Importación" los datos generados en el Dictamen y agrega el documento en el expediente.	1 hora
12	Coordinación de Integración y Normalización (Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación)	Archiva todo el expediente en carpetas bien identificadas siguiendo la numeración consecutiva de la notificación de entrega por año.	1 hora
		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.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 65 fracciones VIII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios las facultades y obligaciones que le encomiende la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.

2.Este procedimiento será de observancia obligatoria para la Coordinación de Integración y Normalización y todas las áreas involucradas en la Dictaminación de Bienes de Importación.

3.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.Almacén ZA1 (Zaragoza).- Área de Tránsito de bienes de Importación.

b.Área Involucrada.- Personal **técnico** responsable de efectuar la revisión física de los bienes o las pruebas de funcionamiento y montaje, conjuntamente con la Coordinación de Integración y Normalización

c.Bienes de Importación.- Todos los bienes o mercancías de procedencia extranjera que ingresan al Almacén ZA1 (Zaragoza) y/o en cualquier otra área determinada en el contrato de adquisición del Organismo.

d.Citatorio para Dictamen de Bienes de Importación (Citatorio).- Documento emitido por la Gerencia de Almacenes y Suministros, para la atención de la Dictaminación de los bienes entregados por el proveedor a los Almacenes o Áreas Involucradas del Sistema de Transporte Colectivo.

e.**Dictamen de Bienes de Importación.-** Documento emitido por la Coordinación de Integración y Normalización y el representante del Área Involucrada en donde se manifiesta la aceptación o no aceptación de los bienes entregados provisionalmente en el almacén.

f.FUMA (201).- Forma Única de Movimientos de Almacén (salida).

g.Proveedor.- Persona Física o Moral que celebra contratos de adquisición con carácter de vendedor de bienes muebles, mercancías y/o servicios con el Sistema de Transporte Colectivo.

h.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental

i.Control y Dictaminación de Bienes de Importación. – Área de la Coordinación de Integración y Normalización responsable de llevar a cabo el proceso de dictaminación y control administrativo de los bienes adquiridos por importación.

j.Descargo por la No Dictaminación. – Formato emitido por la Coordinación de Integración y Normalización cuando por alguna circunstancia no se elabore el dictamen en el tiempo establecido en los procedimientos aplicables.

4.La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes o la Coordinación de Almacenes, informará a la Unidad Administrativa y a la Coordinación de Integración y Normalización por única vez, a través del "Citatorio para Dictamen de Bienes de Importación" de la recepción de los bienes de importación adquiridos por el Organismo, a efecto de llevar a cabo la aceptación o rechazo de los mismos mediante la elaboración del dictamen correspondiente.

5.La Coordinación de Integración y Normalización a través del Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación será la responsable en coordinación con el área Involucrada de llevar a cabo las acciones respectivas para la obtención del Dictamen de Bienes de Importación.
6.El Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación, será la responsable de registrar en digital en el archivo de "Registro y Control de Bienes de Importación" la información que contiene el Citatorio y sus anexos, anotando los siguientes datos:

a.Número de Notificación de Entrega (N.E.)
b.Proveedor
c.Número de contrato
d.Código del Bien
e.Descripción
f.Cantidad de piezas
g.Recepción del Citatorio
h.Área Involucrada con la que se dictamina
i.Fecha del dictamen
j.Aceptado o No Aceptado
k.Pedimento
l.Observaciones

7.El Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación, deberá revisar la información contenida en los anexos del Citatorio, los cuales pueden ser:

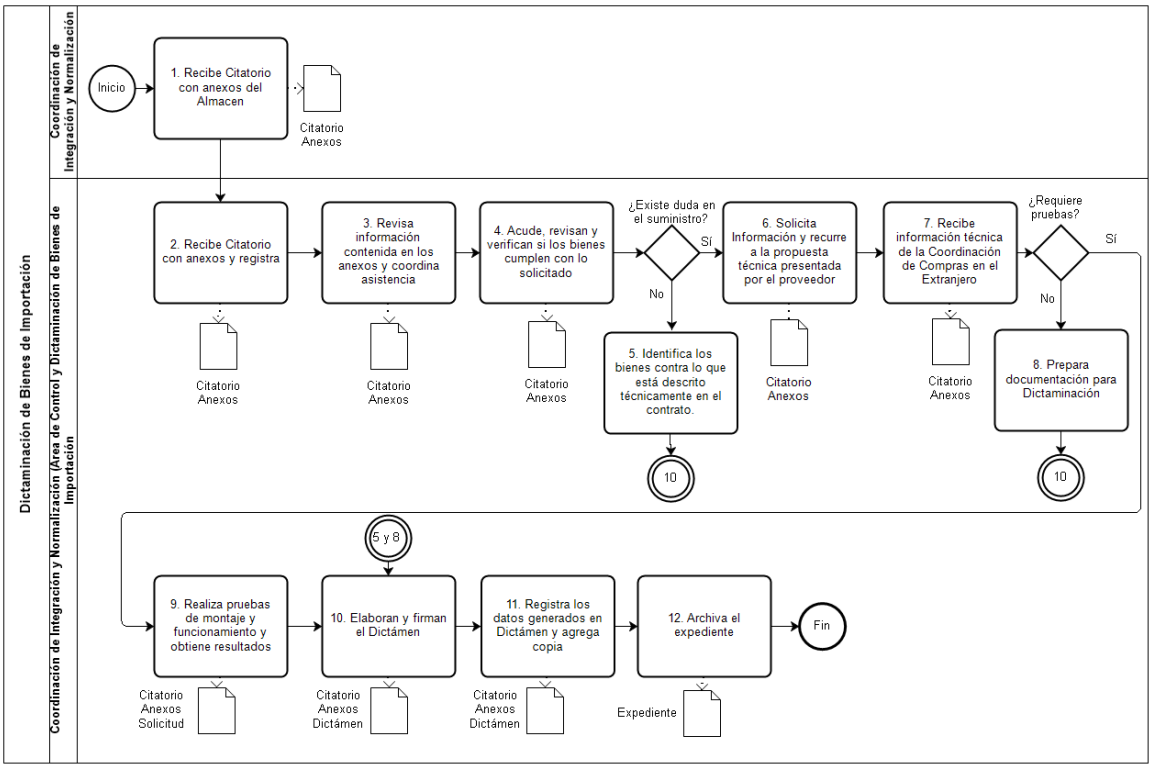
a.Contrato de Adquisición
a.1Grado de Integración Nacional determinada en el contrato
a.2País de origen de los bienes o área comercial internacional
a.3Cláusula II del contrato “Lugar, Fecha y Forma de la entrega de los Bienes”
a.4Control de Calidad
a.5Anexo 2 “Aspectos Técnicos”
b.Pedimento de Importación de acuerdo a los anexos de la Regla de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
c.Certificado de Origen emitido en los formatos oficiales del País de origen (EUR-1, Chino, USA, Japón, etc.) o en su caso el documento que lo sustituya de acuerdo a lo emitido en el contrato.
d.Certificado de Calidad del fabricante original y avalado por una entidad acreditada.
e.Carta Manifiesto emitida por el proveedor, fabricante o distribuidor mayorista donde indique que los bienes son nuevos y originales.
f.Y todo aquel documento que se solicite en el contrato al momento de la recepción de los bienes.

La Coordinación de Integración y Normalización a través del Área de Control y Dictaminación de Bienes de Importación deberá:

8.Asistir con el Área Involucrada al almacén en cual se encuentren los bienes recibidos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de la recepción del “Citatorio para Dictamen de Bienes de Importación”, para su atención, realizando una inspección visual de los bienes.
9.Requisitar el formato de Descargo por la No Dictaminación cuando por alguna circunstancia no se elabore el Dictamen correspondiente en el tiempo establecido en el Citatorio, explicando la causa por lo que dicho evento se pospone (no acude el Área Involucrada, se manda a pruebas de montaje, funcionamiento o ensayos de laboratorio, se busca información técnica, etc.) por lo que el Dictamen se llevara a cabo hasta tener los elementos necesarios que coadyuven a determinar la aceptación o rechazo de los bienes. Este formato debe de tener el sello de la Coordinación de Integración y Normalización para su validez, registrando y archivando al expediente.
10.Emitir el Dictamen de Bienes de Importación de aceptación, cuando los bienes recibidos en el almacén cumplan con toda la documentación y especificaciones técnicas establecidas en los contratos de adquisiciones.
11.Emitir el Dictamen de Bienes de Importación de no aceptación, cuando el proveedor no cumpla con la documentación completa y correcta, así como con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos de adquisiciones.
12.Recurrir a la propuesta técnica presentada por el proveedor y avalada por el Área Involucrada, en el proceso de adjudicación, cuando exista alguna duda o discrepancia del bien suministrado con la descripción que se cita en el contrato.

13.Solicitar al Área Involucrada lleve a cabo pruebas de montaje y funcionamiento a los bienes de importación, analizar, evaluar y obtener los resultados de los mismos, para determinar su aceptación o no aceptación.
14.Solicitar a la Coordinación de Laboratorio la realización de las pruebas específicas que consideren adecuadas para fundamentar la aceptación o no aceptación de los bienes de importación que están en los almacenes del STC, a través del formato de "Solicitud de Pruebas de Laboratorio", de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento "Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes de Importación".
15.Elaborar con el Área Involucrada el Dictamen de Bienes de Importación mediante el cual se acepta o rechazan los bienes ingresados a los almacenes o a las Áreas Involucradas.
16.Turnar conjuntamente con el Área Involucrada a la Coordinación de Almacenes los Dictámenes debidamente requisitados.
17.La revisión de los juegos de herramientas, refacciones o Kits entregados en el almacén estará en función del conteo de la cantidad de piezas, las partidas, así como la localización de "información técnica".
18.El Dictamen de Bienes de Importación deberá estar firmado por personal calificado para realizar las actividades inherentes a la aceptación o no aceptación de los bienes de importación, así mismo deberán estar facultados por sus jefes inmediatos superiores (Coordinadores, Gerentes, Directores, o Subdirectores Generales).
19.Registrar en su sistema informático en el archivo denominado "Registro y Control de Bienes de Importación"; los datos generados en el dictamen de aceptación o no aceptación.
20.Identificar por la numeración consecutiva de la N.E. (Notificación de Entrega) cada expediente, por año.
21.El personal del Área Involucrada deberá solicitar al Almacén las muestras para realizar pruebas de montaje o funcionamiento, a través de la FUMA (Mov. 201-Salidas).
22.La Coordinación de Integración y Normalización y el Área Involucrada; se reservará el derecho de realizar pruebas de Laboratorio y/o pruebas de montaje, operación y funcionamiento a los bienes de importación entregados en el almacén por el proveedor, cuando por alguna causa lo considere pertinente y coadyuve a determinar la aceptación o no aceptación de los bienes antes de emitir el Dictamen, de acuerdo con lo establecido en el Art. 70 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
23.La entrega de bienes de importación directamente en el Área Involucrada deberá estar fundamentado y motivado de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento "Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes de Importación".
24.El Área Involucrada, cuando por necesidades del servicio solicite retirar bienes del Almacén o utilizar los bienes entregados en situ sin haber sido dictaminados, la responsabilidad de ser aceptados será del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
25.La obtención del Dictamen de Bienes de Importación estará en función de los tiempos en que se obtengan los resultados de las pruebas realizadas o de los mecanismos utilizados para obtener los elementos necesarios para determinar la Aceptación o el rechazo de las refacciones, herramientas o equipos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada de Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

110. Nombre del Procedimiento: Dictaminación de Bienes Nacionales de Manufactura.

Objetivo General: Revisar las refacciones, material o equipos de origen nacional que ingresen a los almacenes, a efecto de ser aceptados o rechazados mediante la elaboración del dictamen correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe copias de oficio y Recibo de Recepción Provisional de Bienes de la Coordinación de Almacenes, donde se informa la entrada provisional de los bienes al Almacén de Tránsito de Manufactura para su evaluación correspondiente.	3 Horas
2		Registra datos del "Recibo de Recepción Provisional de Bienes" en la carpeta de Registro y Control de Lotes y en la de "Registro y Control de Recibo Provisional de Bienes" y turna a la Coordinación de Bienes de Manufactura.	5 Horas
3		Recibe el "Recibo de Recepción Provisional de Bienes", recaba y verifica información referente a especificaciones técnicas de los bienes a evaluar en la "Ficha de Inspección de Control de Calidad" relacionada con el contrato.	1 día
4		Requisita Solicitud de Servicios con base en la información recabada y la envía a la Coordinación de Laboratorio.	1 día
5		Recibe, resolución, analiza y evalúa el Informe de resultados de los ensayos de laboratorio emitidos por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos y la Coordinación de Laboratorio respectivamente.	1 día
6		Requisita el "Dictamen de Bienes de Manufactura" y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios para su firma.	1 día
7		Recibe "Dictamen de Bienes de Manufactura" firmado y entrega el original al Proveedor y distribuye copias.	1 día
8	Coordinación de Integración y Normalización	Registra en la carpeta "Registro y Control de Lotes" los datos generados en el Dictamen y agrega la copia en el expediente.	2 días
9		Archiva todo el expediente en carpetas bien identificadas siguiendo la numeración consecutiva del Lote por año.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 65 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios la facultad de apoyar técnicamente a las diferentes áreas de la Gerencia de Administración y Contratación de Servicios.

2.Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las Áreas Involucradas en la Dictaminación de Bienes Nacionales de Manufactura.

3.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.Almacén.- Lugar destinado al resguardo de bienes del Organismo para su custodia.

b.Almacén ZA1 (Zaragoza).- Área de Tránsito de bienes de Manufactura.

c.Área Involucrada.- Personal responsable de efectuar las pruebas de funcionamiento y montaje conjuntamente con la Coordinación de Integración y Normalización.

d.Bienes de Manufactura.- Todos aquellos bienes que se fabrican en el país y que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos en las fichas de inspección de control de calidad, planos, normas y/o cualquier requisito solicitado que ingresen a los almacenes del Organismo.

e.Contrato de Adquisición.- Instrumento jurídico legal que elabora el Organismo para la adquisición de bienes muebles, mercancías o servicios, en el que se establecen las condiciones contractuales pactadas con el Proveedor.

f.Dictamen de Bienes de Manufactura.- Documento emitido por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través de la Coordinación de Integración y Normalización donde se manifiesta la aceptación o no aceptación de los bienes de manufactura entregados provisionalmente en el almacén.

g.Especificación Técnica.- Documento en el que se describen las condiciones de operación, funcionalidad y técnicas, así como de calidad que deben de cumplir los bienes.

h.Ficha de Inspección de Control de Calidad.- Documento en el que se describen las características, normas y especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes para ser utilizados `por el STC.

i.Informe de Resultados de Ensayos de Laboratorio.- Documento emitido por la Coordinación de Laboratorio, en el cual se da a conocer los resultados de las pruebas solicitadas a los bienes de manufactura.

j.Proveedor.- Persona Física o Moral que celebra contratos de adquisición con carácter de vendedor de bienes muebles, mercancías y/o servicios con el STC.

k.Recibo de Recepción Provisional de Bienes.- Documento emitido por la Coordinación de Almacén al recibir provisionalmente los bienes entregados por el proveedor.

l.Resolución.- documento emitido por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos de aprobación o rechazo (TR) resultante de las pruebas de laboratorio y montaje aplicadas a los bienes muebles objeto de evaluación.

m.Solicitud de Servicio.- Documento mediante el cual se solicitan pruebas o ensayos de Control de Calidad a los bienes de Manufactura.

n.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental.

4.La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes deberá turnar copia del oficio y del "Recibo de Recepción Provisional de Bienes", mediante el cual informará a la Coordinación de Integración y Normalización, el ingreso de bienes de Manufactura.

5.La Coordinación de Integración y Normalización será la responsable de registrar en las carpetas de "Registro y Control de Lotes" y "Registro y Control de Recibo Provisional de Bienes" la información que contiene el "Recibo Provisional de Bienes" y sus anexos, anotando los siguientes datos:

a.Número de Recibo Provisional de Bienes
b.Proveedor (a)
c.Número de contrato
d.Código del Bien
e.Descripción
f.Cantidad de piezas
g.Recepción del Recibo Provisional de Bienes
h.Resultado de las Pruebas de Laboratorio
i.Fecha del dictamen
j.Observaciones

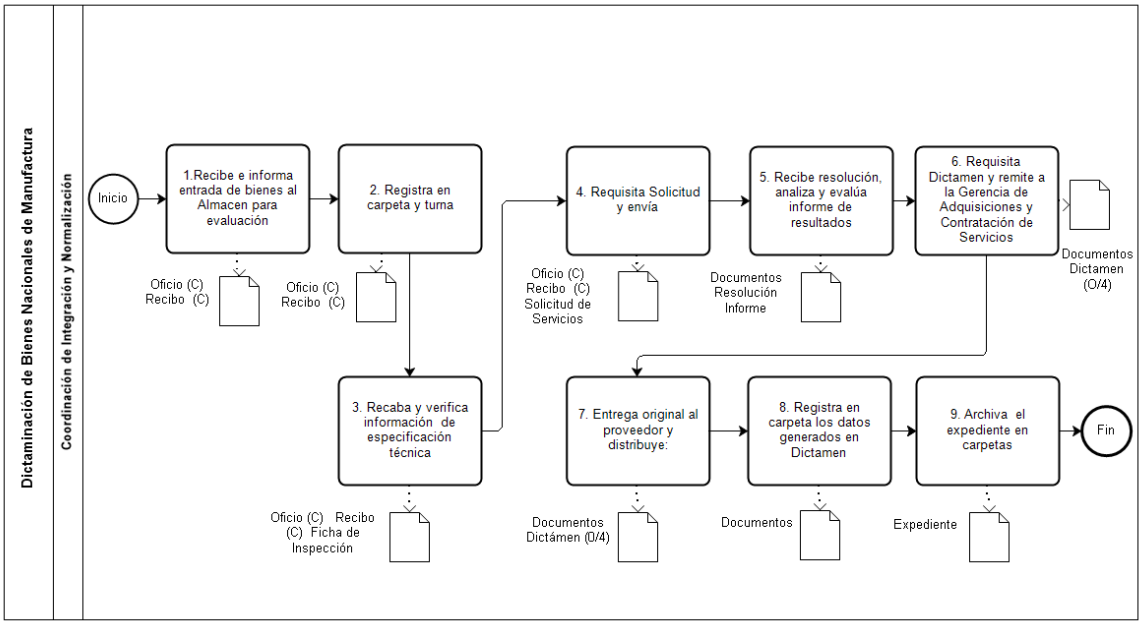
6.La Coordinación de Integración y Normalización, genera la solicitud de servicios y envía a la Coordinación de Laboratorio.

7.La Coordinación de Integración y Normalización analiza los resultados emitidos por la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos y emite el Dictamen Correspondiente.

8.La Coordinación de Laboratorio y la Coordinación de Integración y Normalización, se reservan el derecho de realizar cuantas pruebas de Laboratorio y/o pruebas de montaje, operación y funcionamiento considere necesarias a los bienes entregados por el (la) proveedor (a), cuando por alguna circunstancia lo consideren pertinente y coadyuve a determinar la aceptación o no aceptación de los bienes antes de emitir el Dictamen, de acuerdo con lo establecido en el Art. 70 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

9.El (la) proveedor (a) al existir necesidades del Organismo en requerir que entregue los bienes directamente en las Áreas Usuarias, se procederá de conformidad con el procedimiento “Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes Muebles Nacionales”.
10.El Área Usuaria o Requirente; cuando por necesidades de urgencia en solicite retirar los bienes entregados provisionalmente en el Almacén ZA1 o utilizar los bienes entregados en situ sin haber sido dictaminados; quedará bajo la responsabilidad del Titular; la aceptación de los mismos.
11.A través del formato de “Dictamen de Bienes de Manufactura”, se dictaminará la aceptación o la no aceptación de los bienes, entregándose el original a la empresa proveedora y copias para Gerencia de Almacenes y Suministros, la Coordinación de Almacén y Coordinación de Compras al País.
12.La Coordinación de Integración y Normalización con la copia del Dictamen de Aceptación o la no Aceptación, registra en sistema informático y en carpetas, los datos generados en el mismo, así como las observaciones en caso de que existan, concluyendo el llenado de ambos formatos.
13.La obtención del Dictamen de Bienes de Manufactura estará en función de los tiempos en que se obtengan los resultados de las pruebas realizadas.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

Lic. Sonia Esperanza Segundo López
Encargada de Despacho de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios

111. Nombre del Procedimiento: Toma Física del Inventario de los Almacenes.

Objetivo General: Establecer la secuencia de actividades a desarrollar de acuerdo con el tiempo y el personal de que se disponga para llevar a cabo la ejecución de la toma física del inventario anual de los almacenes del Sistema de Transporte Colectivo y efectuar el recuento de todos los bienes que se tienen en existencias en los almacenes, mediante conteos físicos que servirán para comparar con las cifras, tanto de los controles del almacén, como de los que se lleven en el sistema informático de recursos materiales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Almacenes y Suministros	Elabora oficios en originales y copias para envío a todas las Unidades Administrativas del Organismo, donde informa la fecha en que permanecerán cerrados los almacenes para que prevean sus necesidades, ya que durante el periodo del inventario no se harán retiros de bienes, salvo en los casos de urgencia, previa solicitud del área.	1 hora
2	Coordinación de Almacenes	Informa a las Coordinaciones de Compras en el País y en el Extranjero, previo a la ejecución del levantamiento del inventario mediante oficio en original y copia, la fecha para la ejecución del inventario e informe a los (las) proveedores (as) que no habrá recepción de bienes, sólo en los casos en que la fecha límite de entrega de bienes sea durante el periodo del inventario se recibirán en otra área.	1 hora
3	Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)	Elabora plano del almacén en original y copia e indica la ubicación exacta de los materiales, como racks, anaqueles, áreas de despacho, otros almacenes, patios, estantería, tarimas, los que se encuentran fuera del almacén, etc., para su envío.	2 horas
4	Coordinación de Almacenes	Recibe planos, procede a dividirlos por zonas numeradas para facilitar el conteo, devuelve al almacenista, elabora calendario para la toma física del inventario y archiva temporalmente.	1 hora
5	Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)	Recibe original y copia del plano zonificado, coloca letreros en las zonas del almacén de acuerdo a las indicaciones del plano y lo devuelve.	2 horas
6	Coordinación de Almacenes	Recibe original y copia del plano, elabora relación del personal, los instruye para efectuar los conteos, designa responsables de las mesas de control y conserva temporalmente los documentos recibidos.	1 hora
7		Realiza reuniones con todo el personal involucrado para darles la capacitación de la ejecución de la toma física del inventario.	3 horas
8		Recibe del personal responsable del Centro de Cómputo adscrito a la Gerencia de Almacenes y Suministros, “Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos” en original y dos copias con los “Marbetes y/o Cédulas” que contienen información de las existencias de los bienes y “Marbetes y/o Cédulas” en blanco.	30 minutos
9		Separa por almacén la “Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos”, envía los originales con los “Marbetes y/o Cédulas” correspondientes y en blanco al personal responsable y conserva las copias de la relación.	4 horas

10	Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)	Recibe original de “Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos” y “Marbetes y/o Cédulas”, los cuales separa por áreas y zonas y verifica que no existan faltantes.	2 horas
11		Efectúa llenado de “Marbetes y/o Cédulas” en blanco y turna con la “Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos” al Centro de Cómputo para su integración en la relación durante 10 días.	1 hora
12		Realiza sembrado de “Marbetes y/o Cédulas” en el lugar en que se encuentran ubicados cada uno de los bienes.	3 horas
13	Coordinación de Almacenes (Centro de Cómputo)	Recibe “Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos”, así como los Marbetes requisitados, efectúa modificaciones, elabora Marbetes y/o Cédulas y envía éstos junto con la nueva relación.	2 horas
14	Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)	Efectúa con los últimos movimientos realizados en el almacén, corte de folios, elabora “Acta Administrativa de Inicio” al término de labores del día hábil anterior y conserva.	1 hora
15		Elabora en original y copia el formato “Corte de Folios” al inicio de la toma física del inventario, el cual conserva.	1 hora
16	Coordinación de Almacenes	Extrae original y copia del plano, así como original de la relación del personal que participará en el inventario y entrega junto con el material necesario al personal responsable de cada mesa de control.	2 horas
17	Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)	Complementa y formaliza El Almacén Correspondiente, el “Acta Administrativa de Inicio”, conjuntamente con los participantes del inventario de almacenes y conserva el acta formalizada.	2 horas
18	Coordinación de Almacenes (Mesa de Control)	Recibe original y copia del plano, en el cual se deberá inventariar, así como original de la relación de personal que participará en el inventario con materiales a usar.	30 minutos
19		Anota en el plano la asignación por zona del inventario, nombre completo del personal responsable del primer conteo y la zona asignada, marca con una línea diagonal el original del plano la zona correspondiente y entrega a cada una de las personas que realizarán el conteo los materiales y copia del plano zonificado.	1 hora
20	Coordinación de Almacenes (Personal del Primer Conteo)	Recibe los materiales y copia del plano marcado con la zona que le corresponde para efectuar el primer conteo.	30 minutos
21	Coordinación de Almacenes (Personal del Primer Conteo)	Efectúa primer conteo utilizando los “Marbetes y/o Cédulas” sembrados por el almacenista y verifica número del almacén asignado, número de folio consecutivo, número del código correspondiente al bien, descripción de éste y unidad de medida, cantidad contada, observaciones, fecha y nombre de la persona que lo realizó.	4 horas
22		Desprende por cada conteo realizado a cada uno de los bienes el “Marbete y/o Cédulas” correspondiente y deja el del segundo “Marbete y/o Cédulas” y talón, continúa así con los siguientes bienes hasta terminar el conteo en la zona asignada.	4 horas
23		Concluye el primer conteo, entrega a la mesa de control los “Marbetes y/o Cédulas” correspondientes al mismo con la copia del plano y espera a que le sea asignada otra zona para el segundo conteo.	20 minutos

24	Coordinación de Almacenes (Personal del Segundo Conteo)	Recibe de la mesa de control, copia del plano y materiales para efectuar el segundo conteo, de la misma forma en que se realizó el primero, desprende el "Marbete y/o Cédulas" del segundo conteo, deja el talón y continúa con los siguientes bienes hasta terminar su zona.	3 horas
25		Entrega en mesa de control los "Marbetes y/o Cédulas" del segundo conteo en orden consecutivo de folio para su revisión y la copia del plano.	20 minutos
26	Coordinación de Almacenes (Mesa de Control)	Recibe los "Marbetes y/o Cédulas" del segundo conteo en orden consecutivo de folio y materiales con la copia del plano correspondiente y marca en este último las zonas inventariadas y conserva.	30 minutos
27		Registra en la "Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos" las cantidades obtenidas del primer y segundo conteos.	2 horas
28		Extrae Listado de Existencias y compara contra la "Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos".	1 hora
29		Solicita al personal designado un tercer conteo en presencia del personal responsable del almacén y de la mesa de control.	10 minutos
30	Coordinación de Almacenes (Personal del Tercer Conteo)	Efectúa un conteo, anota la cantidad de bienes en el talón, rubrica "Marbete y/o Cédula incorrecto", lo conserva, anota la cantidad en la "Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos" que tiene la mesa de control y los entrega.	30 minutos
31	Coordinación de Almacenes (Mesa de Control)	Obtiene resultado del comparativo entre Listado de Existencias y "Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos".	1 hora
32	Coordinación de Almacenes (Mesa de Control Responsable)	Ordena "Marbetes y/o Cédulas" por número progresivo, separa primero y segundo conteo y los conserva temporalmente.	4 horas
33		Elabora la "Cédula de Diferencias" una vez terminada la revisión.	1 hora
34	Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)	Recibe "Cédula de Diferencias", verifica diferencias y firma de responsable para que posteriormente justifiquen.	1 hora
35		Efectúa llenado del "Acta de Cierre de la Toma Física del Inventario", en la que deberán quedar asentadas las diferencias y anexa los talones de "Marbetes" con diferencias.	1 hora
36	Coordinación de Almacenes (Mesa de Control)	Extrae y turna "Marbetes y/o Cédulas" por número progresivo del primer y segundo conteos junto con los "Marbetes y/o Cédulas" en blanco sobrantes.	25 minutos
37	Coordinación de Almacenes	Recibe "Marbetes y/o Cédulas "ordenados y turna los del segundo conteo a la Subjefatura de Registro y Control, conserva los marbetes y/o Cédulas del primer conteo, cancelados y en blanco.	35 minutos
38	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Registro y Control)	Recibe "Marbetes y/o Cédulas" del segundo conteo, captura información en el SCG emite listados de captura de "Marbetes y/o Cédulas" y entrega a los(as) almacenistas responsables durante 40 días.	2 horas
39	Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)	Recibe y verifica información en listados, firma de validado, en caso de existir errores, los señala en listado y los turna a la Subjefatura de Registro y Control para su corrección.	2 horas

40		Recibe y captura durante 40 días las correcciones señaladas en listados y emite: a. Listados de captura de "Marbetes y/o Cédulas" por almacén corregidos. b. Listados de diferencias resultantes de la comparación del listado de saldos al mes correspondiente contra la captura de "Marbetes y/o Cédulas".	2 horas
41	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Registro y Control)	Conserva 40 días provisionalmente en archivo, los listados de diferencias resultantes de la comparación para aclaraciones por parte del/la almacenista responsable.	1 hora
42		Turna a la Coordinación de Almacenes, listados de diferencias resultantes para que se realicen las aclaraciones por parte del personal responsable de cada almacén.	1 hora
43	Coordinación de Almacenes	Recibe en 10 días listados de diferencias, turna a los responsables de los almacenes respectivos para que realicen las aclaraciones correspondientes.	1 hora
44	Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)	Recibe en 5 días listados de diferencias, realiza las aclaraciones señaladas en los listados de diferencias a través de documentación comprobatoria dentro del tiempo establecido, obtiene 2 juegos de copias y envía con oficio.	2 horas
45	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Registro y Control)	Recibe oficio enviado a la Coordinación de Almacenes con 2 juegos de copias de la documentación comprobatoria de las diferencias resultantes en el inventario y solicita la presencia de los almacenistas responsables para verificar la documentación.	40 minutos
46		Elabora en 5 días junto con los almacenistas, la documentación de afectación de registros del SCG en original y 3 copias y distribuye: Original y copias No. 2 y 3 de la afectación de registros del SCG y fotocopias de documentación comprobatoria.- Coordinación de Almacenes. Copia No. 1 de afectación de registros del SCG. Archivo.	2 horas
47	Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)	Recibe original y copias No. 2 y 3 de la afectación de registros del SCG y copias de la documentación comprobatoria, elabora oficio de envío en original y 2 copias y distribuye: Original del oficio de envío y original de afectación de registros del SCG con fotocopia de documentación comprobatoria.- Órgano Interno de Control. Copia No. 1 con el oficio respectivo, copia No. 2 de afectación de registros del SCG y fotocopia de documentación comprobatoria.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2 del oficio respectivo y copia No. 3 de afectación de registros del SCG.- Archivo (acuse).	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones III, IV y XIV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para la toma física del inventario anual de los almacenes del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en las acciones correspondientes para llevar a cabo la toma física del inventario físico anual de almacenes.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

b.SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental).- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las Unidades Administrativas del STC.

c.Marbete y/o Cédula.- Etiqueta de identificación y registro para los bienes resguardados en los almacenes del STC, utilizada en la toma física del inventario anual de almacenes, la cual está dividida en tres secciones para distinguir los recuentos.

d.Sembrado.- Colocar los marbetes y/o Cédulas por cada conjunto de bienes de un mismo código, que se van a contar.

4.Para la ejecución del inventario, la Gerencia de Almacenes y Suministros designará a la Coordinación de Almacenes como responsable de programar las actividades a desarrollarse para la toma física del inventario anual.

5.La Coordinación de Almacenes deberá integrar grupos de trabajo que conformen las mesas de control, efectúen los conteos, determinen las normas bajo las cuales se efectuarán los conteos, fijen las responsabilidades de los (as) jefes (as) de grupo y calculen los periodos y horarios dentro de los cuales se realizará el inventario, capaciten al personal para el uso y manejo de los marbetes, así como para la recolección de los datos.

6.Los responsables de los almacenes deberán suprimir las operaciones normales de los almacenes, verificarán que los materiales estén ordenados y acomodados dentro de sus casilleros, gavetas, etc., para facilitar y agilizar los recuentos.

7.La Gerencia de Almacenes y Suministros a través del responsable del Centro de Cómputo, entregará a la Coordinación de Almacenes la "Relación de Marbetes y/o Cédulas Emitidos" para su uso en los conteos de los bienes que se encuentran en los diferentes almacenes del STC, una semana antes de efectuar la toma física del inventario.

8.El responsable del almacén deberá elaborar un plano del almacén a su cargo, describiendo la ubicación de cada uno de los bienes y no deberá realizar movimientos posteriores a la elaboración del plano.

9.El personal responsable de los almacenes deberán revisar que todas las operaciones realizadas a la fecha de la ejecución del inventario estén registradas, que los materiales estén separados y señalados, los que no pertenezcan al Organismo separarlos e indicar los que estén fuera de uso o dañados y solicitar limpieza general del almacén.

10.La Gerencia de Almacenes y Suministros deberá elaborar y enviar los oficios de notificación a todas las áreas del Organismo, indicando la fecha en que permanecerán cerrados los almacenes para la ejecución de la toma física del inventario anual de los almacenes y prevean sus requerimientos, ya que durante el periodo del inventario no se podrán retirar bienes, salvo en los casos de urgencia, donde el área usuaria deberá enviar con anticipación una solicitud, justificando la urgencia de su requerimiento, así como la autorización del titular de la Coordinación de Almacenes.

11.La Coordinación de Almacenes deberá informar mediante oficio a las Coordinaciones de Compras, la fecha en que permanecerán cerrados los almacenes para la ejecución de la toma física del inventario anual, con el propósito de que se les informe a la proveeduría que durante el periodo del inventario no se podrá realizar ninguna recepción de bienes, salvo en los casos en que la fecha límite para la entrega de bienes sea durante el periodo del inventario, para lo cual el almacén deberá designar previamente un área específica para dicha recepción.

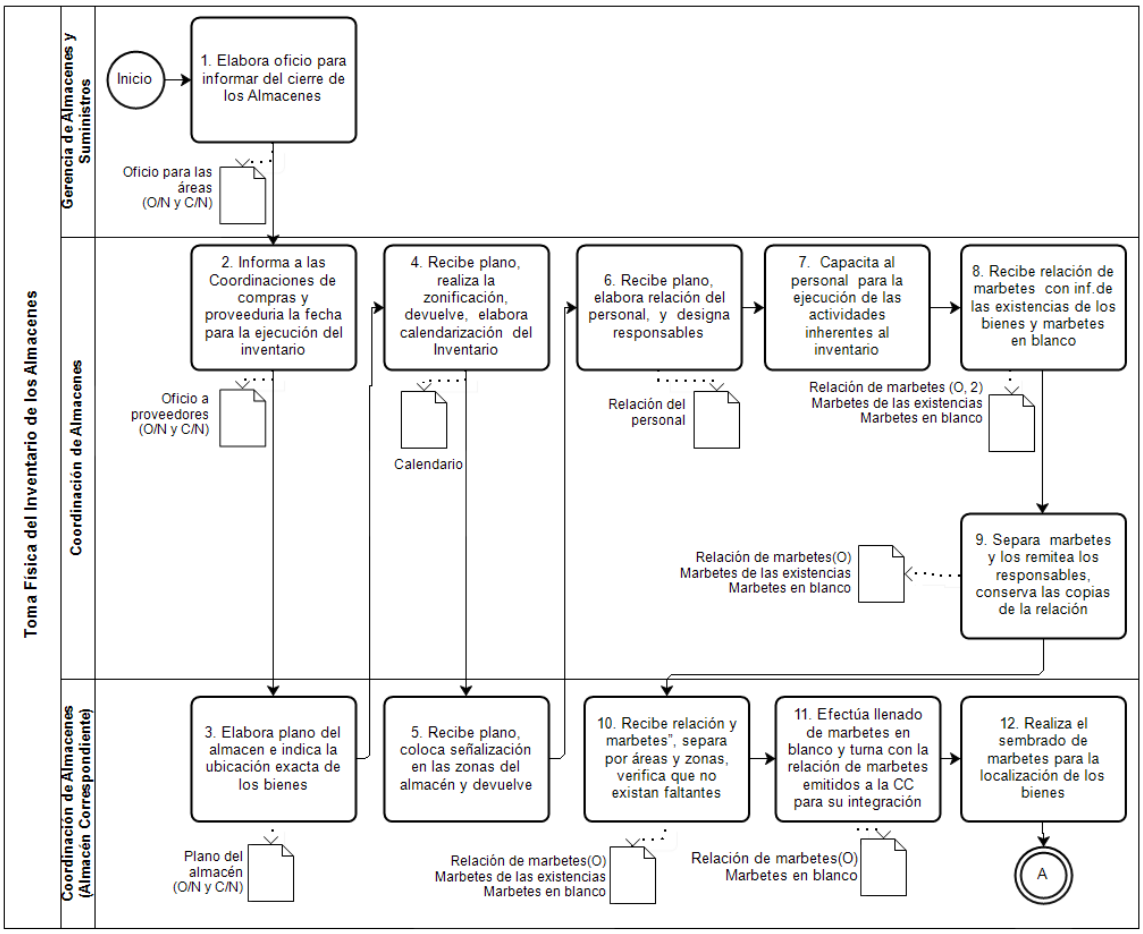
12.Las Subjefaturas de almacén formalizarán las actividades de la toma física del inventario anual de almacenes con el levantamiento del "Acta Administrativa de Inicio y Corte de Folios" y el "Acta de Cierre de la Toma Física del Inventario", debidamente firmadas por los participantes.

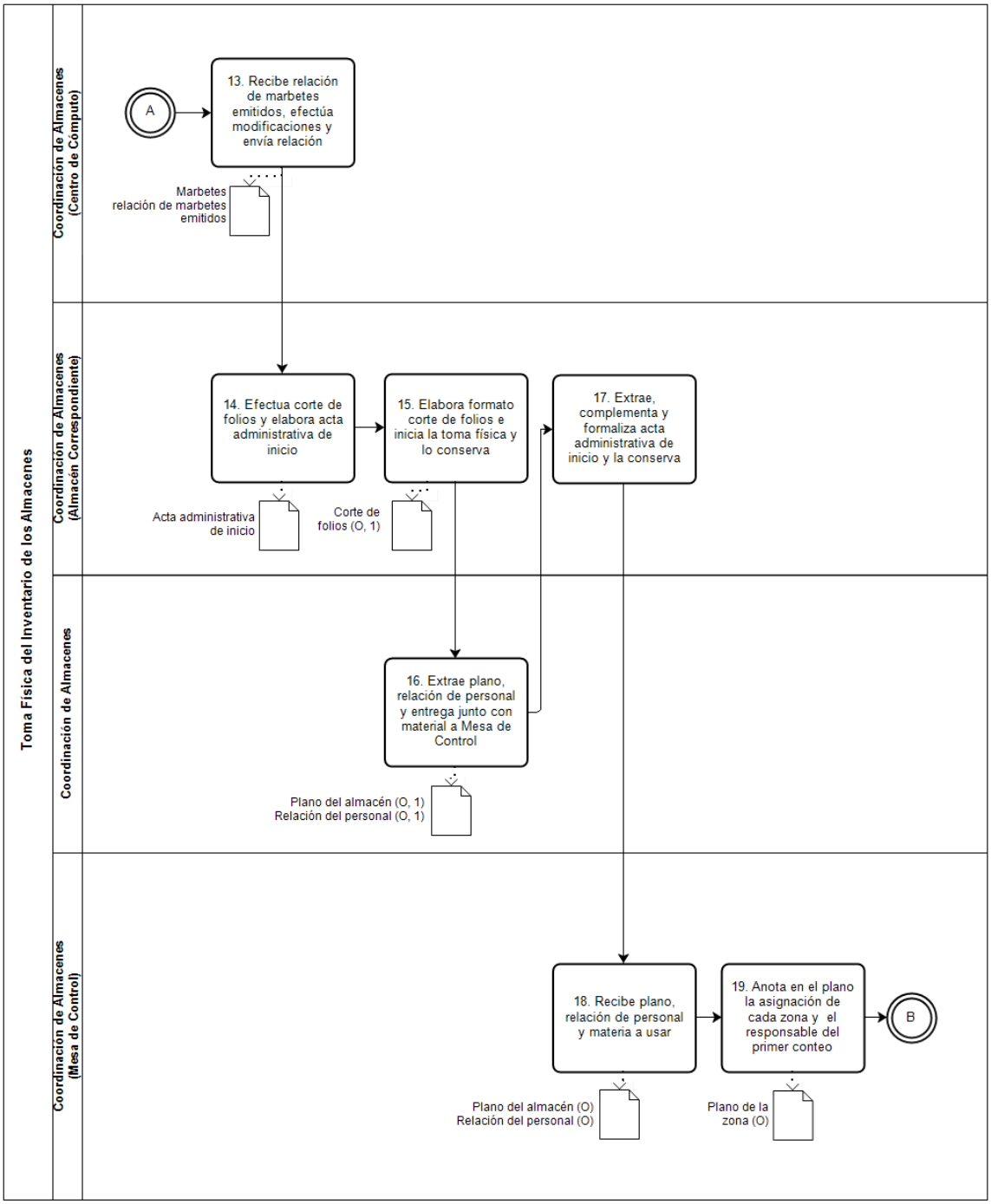
13.Para el recuento de los bienes se deberán efectuar primero, segundo y en caso de existir diferencias, un tercer conteo por zonas, las cuales estarán señaladas en los planos que se proporcionen a los grupos de trabajo previamente asignados y deberán realizarlo en forma ordenada y progresiva.

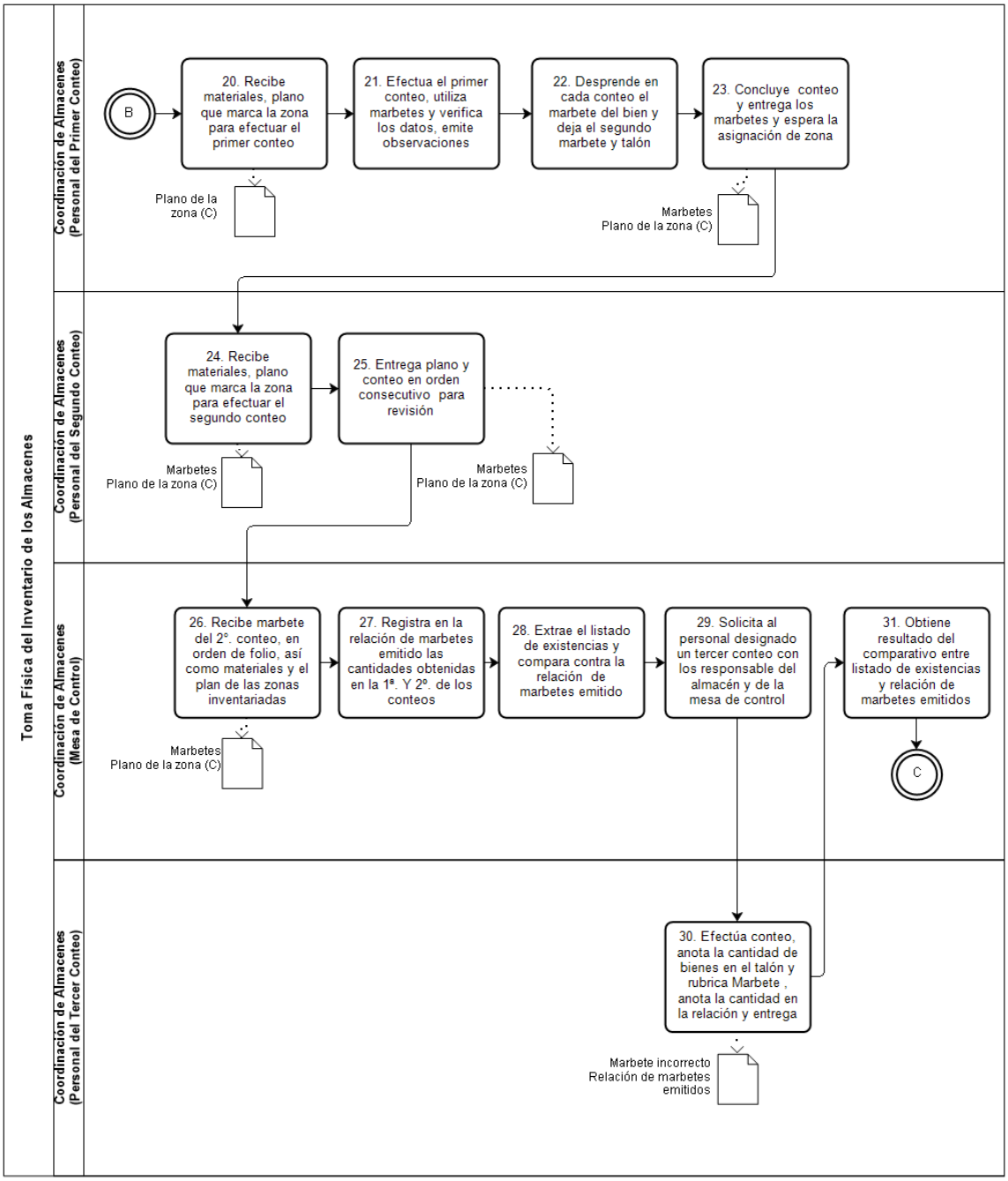
14.Los responsables del almacén sembrarán los marbetes y/o Cédulas en todos los casilleros, estantes, anaqueles u otros lugares del almacén donde se encuentren almacenados los bienes para que el personal asignado efectúe el conteo de los mismos, anotando en dos de los marbetes y/o Cédulas el total de los bienes, esta misma persona recortará el marbete uno de los tres que conforman la tarjeta, dejando los otros dos en su lugar, de los cuales solamente uno tiene anotaciones y el otro se queda en blanco. Al concluir el primer conteo se entregarán a la mesa de control los marbetes desprendidos para que la mesa de control los coteje con los registros contables existentes.

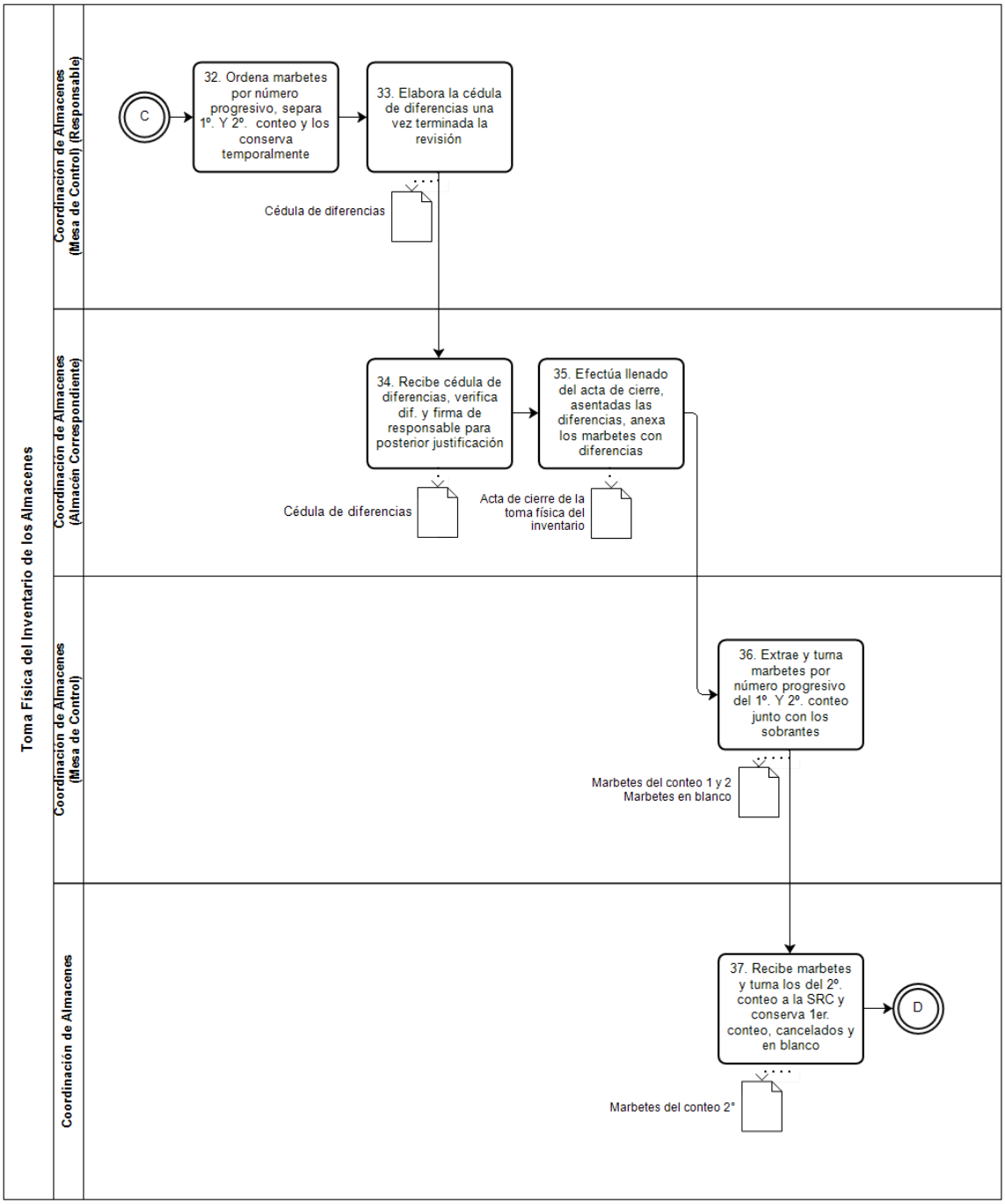
15.De existir diferencias, otra persona distinta procederá nuevamente a recontar los mismos artículos, anotando el resultado en el talón del marbete, entregándolo a la mesa de control para ser comparados con los del segundo conteo y los registros contables, en caso de que existan diferencias deberán revisarse los registros contables o en su caso, efectuar los ajustes necesarios y éstos a su vez, deberán registrarse en el "Acta de Cierre de la Toma Física del Inventario".
16.Se deberán contar físicamente los artículos en existencia para comprobar los resultados de dicho recuento con las cifras que aparezcan en los controles de existencias, tanto del almacén como los que se lleven en la unidad encargada del control contable de los bienes, para determinar los faltantes o sobrantes.
17.El personal encargado del almacén deberá efectuar las aclaraciones respectivas al listado de diferencias, anexando la documentación oficial comprobatoria que ampare o justifique plenamente dichas diferencias en el "Acta de Cierre de la Toma Física del Inventario".
18.En el "Acta de Cierre de la Toma Física del Inventario", se deberán registrar los incidentes suscitados durante el levantamiento en el caso de que los hubiera y anotar las diferencias surgidas del resultado de los conteos, firmando al calce todos los que intervinieron.
19.Cuando por urgencia de las áreas sea necesario retirar bienes, la salida de los mismos deberá contar con el oficio de solicitud respectivo y la autorización del Coordinador de Almacenes, quien informará a la mesa de control respectiva.
20.La Coordinación de Almacenes a través de cada una de sus Subjefaturas, deberá elaborar una Relación del Personal que Participa en los Grupos de Conteo, el cual contenga el nombre, número de expediente, ubicación del almacén y actividad a desarrollar durante el inventario físico.
21.El responsable del almacén deberá solicitar la firma y antefirma de cada participante en la Relación del Personal que Participa en los Grupos de Conteo e integrará al Acta de Inicio.

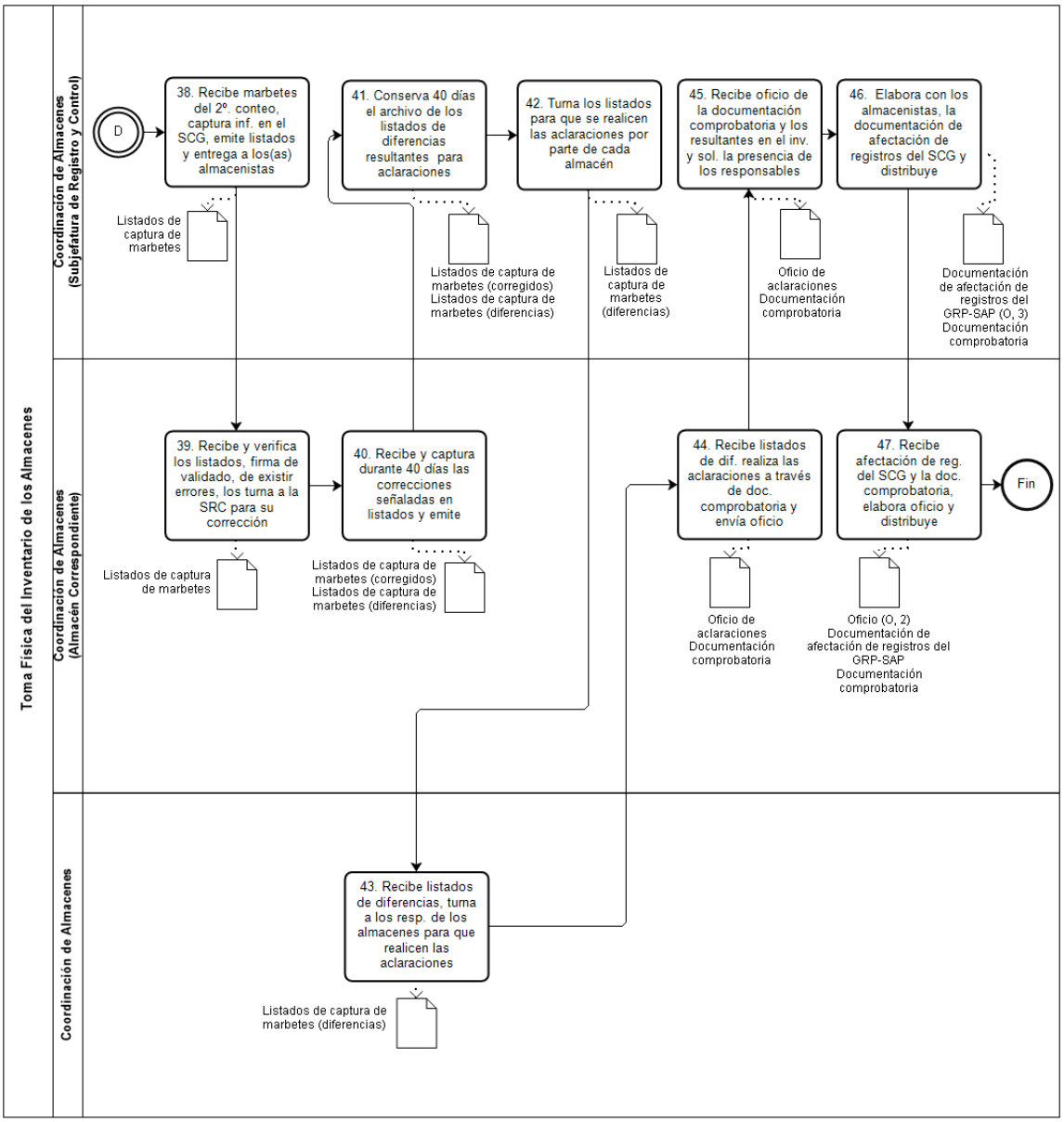
Diagrama de Flujo:




Toma Física del Inventario de los Almacenes
Coordinación de Almacenes (Centro de Cómputo)
Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)
Coordinación de Almacenes
Coordinación de Almacenes (Mesa de Control)
A
13. Recibe relación de marbetes emitidos, efectúa modificaciones y envía relación
Marbetes relación de marbetes emitidos
14. Efectua corte de folios y elabora acta administrativa de inicio
15. Elabora formato corte de folios e inicia la toma física y lo conserva
17. Extrae, complementa y formaliza acta administrativa de inicio y la conserva
Acta administrativa de inicio
Corte de folios (O, 1)
16. Extrae plano, relación de personal y entrega junto con material a Mesa de Control
Plano del almacén (O, 1)
Relación del personal (O, 1)
18. Recibe plano, relación de personal y materia a usar
19. Anota en el plano la asignación de cada zona y el responsable del primer conteo
B
Plano del almacén (O)
Relación del personal (O)
Plano de la zona (O)


Toma Física del Inventario de los Almacenes
Coordinación de Almacenes (Personal del Primer Conteo)
B
20. Recibe materiales, plano que marca la zona para efectuar el primer conteo
21. Efectua el primer conteo, utiliza marbetes y verifica los datos, emite observaciones
22. Desprende en cada conteo el marbete del bien y deja el segundo marbete y talón
23. Concluye conteo y entrega los marbetes y espera la asignación de zona
Plano de la zona (C)
Marbetes
Plano de la zona (C)
Coordinación de Almacenes (Personal del Segundo Conteo)
24. Recibe materiales, plano que marca la zona para efectuar el segundo conteo
25. Entrega plano y conteo en orden consecutivo para revisión
Marbetes
Plano de la zona (C)
Marbetes
Plano de la zona (C)
Coordinación de Almacenes (Mesa de Control)
26. Recibe marbete del 2°. conteo, en orden de folio, así como materiales y el plan de las zonas inventariadas
27. Registra en la relación de marbetes emitido las cantidades obtenidas en la 1ª. Y 2º. de los conteos
28. Extrae el listado de existencias y compara contra la relación de marbetes emitido
29. Solicita al personal designado un tercer conteo con los responsable del almacén y de la mesa de control
31. Obtiene resultado del comparativo entre listado de existencias y relación de marbetes emitidos
Marbetes
Plano de la zona (C)
C
Coordinación de Almacenes (Personal del Tercer Conteo)
30. Efectúa conteo, anota la cantidad de bienes en el talón y rubrica Marbete , anota la cantidad en la relación y entrega
Marbete incorrecto
Relación de marbetes emitidos


Toma Física del Inventario de los Almacenes
Coordinación de Almacenes (Mesa de Control) (Responsable)
Coordinación de Almacenes (Almacén Correspondiente)
Coordinación de Almacenes (Mesa de Control)
Coordinación de Almacenes
C
32. Ordena marbetes por número progresivo, separa 1º. Y 2º. conteo y los conserva temporalmente
33. Elabora la cédula de diferencias una vez terminada la revisión
Cédula de diferencias
34. Recibe cédula de diferencias, verifica dif. y firma de responsable para posterior justificación
35. Efectúa llenado del acta de cierre, asentadas las diferencias, anexa los marbetes con diferencias
Cédula de diferencias
Acta de cierre de la toma física del inventario
36. Extrae y turna marbetes por número progresivo del 1º. Y 2º. conteo junto con los sobrantes
Marbetes del conteo 1 y 2
Marbetes en blanco
37. Recibe marbetes y turna los del 2º. conteo a la SRC y conserva 1er. conteo, cancelados y en blanco
D
Marbetes del conteo 2°



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

112. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes de Importación.

Objetivo General: Recibir en presencia de la proveeduría y/o representante legal, los bienes de procedencia extranjera solicitados por las Unidades Administrativas del Organismo, para confirmar que se ajusten a las condiciones, cantidad, calidad y documentación técnica requerida en el Contrato de Adquisición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Almacenes	Recibe de la Coordinación de Compras en el Extranjero copia del contrato y/o convenio formalizado u oficio de adjudicación, registra y turna al Área de Tránsito de Importación de la Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura.	30 minutos
2	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura) (Área de Tránsito de Importación)	Recibe copia del contrato y/o convenio formalizado u oficio de adjudicación, registra e integra el expediente de contratos pendientes de surtir en espera al personal de la proveeduría.	1 hora
3		Recibe al personal de la proveeduría y solicita copia del contrato y/o convenio formalizado u oficio de adjudicación, así como el original y copia de la factura y/o nota de remisión, los bienes y así como la documentación solicitada en el cuerpo del contrato, extrae del expediente de contratos pendientes de surtir, contrato y/o convenio formalizado.	20 minutos
4		Verifica cuantitativamente que toda la documentación esté completa y que las características físicas de los bienes correspondan a lo solicitado en el contrato y/o convenio formalizado.	20 minutos
5	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura) (Área de Tránsito de Importación)	Realiza conteo físico de bienes, los identifica con el código y número de partida correspondiente, sella y firma de recibido el original y copia de la factura y en caso de que la entrega exceda el tiempo establecido, sella en el cuerpo de los mismos la leyenda "Entrega Extemporánea".	30 minutos
6		Elabora en original y 2 copias "Recibo de Depósito Provisional de Bienes", anota en éste el estado físico y la cantidad de bienes recibidos, entrega al personal de la proveeduría originales sellados del "Recibo de Depósito Provisional de Bienes", factura y/o remisión y contrato y/o convenio formalizado y distribuye: Copia No. 1 del "Recibo de Depósito Provisional de Bienes".- Coordinación de Compras en el Extranjero, Copia No. 2 del "Recibo de Depósito Provisional de Bienes para su registro, copias del contrato y/o convenio formalizado, factura y/o remisión y copia de la documentación solicitada en el cuerpo del contrato.- Área de Tránsito de Importación.	30 minutos
7		Anota en su libreta de Registro de Tráficos y Contratos, el número que corresponde a cada "Recibo de Depósito Provisional de Bienes".	20 minutos

8		Revisa y anota la información del contrato y/o convenio formalizado, así como de la factura y/o remisión en su libreta de registros por Unidad Administrativa y anota en ésta el número del "Recibo de Depósito Provisional de Bienes".	20 minutos
9		Identifica y anota en el cuerpo del contrato y/o convenio formalizando las partidas que corresponden a cada área, archiva temporalmente originales de la documentación y entrega copias.	10 minutos
10	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura) (Área de Tránsito de Importación)	Elabora en original y 7 copias "Citatorio para Dictaminación de Bienes de Importación", obtiene copias del contrato, factura y/o remisión, documentos solicitados en el cuerpo del contrato y turna a la Coordinación de Almacenes para firma y envío.	2 horas
11	Coordinación de Almacenes	Recibe "Citatorio para Dictaminación de Bienes de Importación" en original y 2 copias, dentro de los 10 días hábiles, copias del contrato, factura y/o remisión y documentos solicitados en el cuerpo del contrato y, revisa, firma y distribuye: Original del Citatorio y anexos.- Unidad Administrativa usuaria o requirente. Original del Citatorio y anexos.- Coordinación de Integración y Normalización. Copia No. 1.- Subgerencia de Control Interno, Administración y Finanzas. Copia No. 2.- Expediente del contrato y/o convenio formalizado.	20 minutos
12	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura) (Área de Tránsito de Importación)	Recibe al personal de la Coordinación de Integración y Normalización y a la Unidad Administrativa usuaria o requirente.	10 minutos
13	Coordinación de Integración y Normalización	Revisa y valida conjuntamente con el personal de la Unidad Administrativa usuaria o requirente, las características físicas, técnicas y documentales solicitadas en el cuerpo del contrato de los bienes recibidos.	3 horas
14		Elabora cuando se requiera en original "Solicitud de Ensayos de Laboratorio", original y copia de oficio para envío de ésta con anexos a la Coordinación de Laboratorio, recaba firma de recibido en copia del oficio, y espera resultados.	20 minutos
15	Coordinación de Integración y Normalización	Elabora con base en resultados de pruebas o de la inspección física conjuntamente con la Unidad Administrativa usuaria o requirente en original y 4 copias "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación", firman y turnan.	10 minutos

16	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura) (Área de Tránsito de Importación)	Recibe "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación" y distribuye: Original.- Expediente del Proveedor. Copia No. 1.- Unidad Administrativa Usuaria o Requirente. Copia No. 2.- Coordinación de Integración y Normalización. Copia No. 3.- Acuse de recibido (Archivo). Copia.- Coordinación de Laboratorio (en caso de Pruebas de Control de Calidad).	2 horas
17		Elabora en un plazo no mayor a 3 días con base en el "Dictamen de Bienes Nacionales Manufactura e Importación el formato "Devolución de Documentos y Bienes a la Proveeduría" en original y 3 copias, y distribuye: Original.- Coordinación de Compras al Extranjero. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.- Administración de Contratos Copia No. 3.- Coordinación de Control Interno Administrativo	2 horas
18		Recibe a la proveeduría y entrega bienes y documentación.	30 minutos
19		Recibe Dictamen de Aceptación y elabora "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén) en 4 originales y 4 copias y, en caso de bienes inventariables, una copia extra y recaba firmas del personal responsable del Área de Tránsito de Importación y del Área de Despacho del Almacén ZA1 Zaragoza.	30 minutos
20	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura) (Área de Tránsito de Importación)	Recibe al personal de la proveeduría, recaba firma de recibido, le entrega original 1 y copia No.1 y distribuye los originales y copias de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén): Original de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén.- Gerencia de Contabilidad. Original 3 de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén)al Área de Control de Existencias (Kardex Central) Original 4 de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén), copias del contrato y/o convenio formalizado de la factura del "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación" y del "Recibo de Depósito Provisional de Bienes" Almacén ZA1 (Zaragoza) Área de Tránsito de Importación (Expediente). Copia 1.- Coordinación de Compras al Extranjero (con copia del Dictamen) Copia 2.- Área Usuaria o Requirente. Copia 3.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos. (en su caso) Copia 4.- Almacén ZA1.	30 minutos
21		Registra en la copia del contrato y/o convenio el número de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén), cantidad surtida y archiva en el consecutivo de contratos.	30 minutos

22		Entrega los bienes con copia de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén) al Área de despacho y al Área de Control de Existencias entrega original y obtiene firma de recibido en la copia.	30 minutos
23	Coordinación de Almacenes (Área de Control de Existencias) (Área de Despacho)	Recibe original de la "FUMA" (Mov. 101 Entradas al Almacén), revisa y resguarda los bienes.	30 minutos
24	Coordinación de Almacenes (Área de Control de Existencias) (Área de Despacho)	Informa por única vez a la Unidad Administrativa usuaria o requirente que los bienes están disponibles en los almacenes correspondientes y que tienen para su retiro un plazo de 30 días naturales cuando son bienes instrumentales y 90 cuando son de consumo.	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, V y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para el registro y control de entradas al almacén de bienes de procedencia extranjera adquiridos por el Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con el registro y control de entradas al almacén de bienes de importación.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Almacén ZA1 (Zaragoza).- Almacén Central**.**

b.Área de Tránsito.- Área de Tránsito de Bienes de Importación o Área de Tránsito de Bienes de Manufactura.

c.Bienes de Importación.- Bienes o materiales de procedencia extranjera que ingresen al almacén ZA1 (Zaragoza) del Organismo.

d.Certificado de Calidad.- Documento presentado por el proveedor, que avala la calidad de los bienes establecidos en una sola norma, entregados en el almacén, mismo que deberá ser emitido por un laboratorio o una instancia, reconocidos por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) o su equivalente.

e.Certificado de Origen.- Documento que otorga el país productor de los bienes adquiridos por el STC, avalando el origen de éstos.

f.Citatorio para Dictaminación de Bienes de Importación.- Oficio dirigido a las unidades Administrativas del Organismo, así como a la Coordinación de Aseguramiento de Calidad y a la Coordinación de Integración y Normalización para efectuar la revisión de bienes en el Almacén Zaragoza.

g.Contrato de Adquisición.- Instrumento jurídico legal que elabora el Organismo para la adquisición de bienes muebles o servicios, en el que se establecen las condiciones contractuales pactadas con el proveedor.

h.Convenio Modificatorio.- Instrumento Jurídico legal que se elabora para realizar modificaciones al contrato de adquisición.

i.Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación.- Documento emitido por la Coordinación de Integración y Normalización y representante del Área Usuaria o Requirente, donde se da a conocer la aceptación o rechazo de los bienes adquiridos por el Organismo, así mismo es requisito para el trámite de pago a proveedores.

j.Etiqueta.- Identificación colocada en el empaque, caja o bulto la cual debe contener:

a.-Razón Social y domicilio local o internacional del proveedor.
b.-Número de Contrato de Adquisición.
c.-Número de Notificación de Entrega.
d.-Nombre del área solicitante.
e.-Código del bien adquirido.
f.-Número de la partida del bien.
g.-Número de bulto o empaques en su caso.

k.Factura Comercial.- Documento con el que el proveedor adquirió los bienes en el país de origen.

l.Remisión.- Documento mercantil interno de la proveeduría, que sirve como prueba documental de la entrega de un bien o servicio.

m.FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

n.SCG Sistema de Contabilidad Gubernamental.- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las Unidades Administrativas del STC.

o.Informe de Resultados de Ensayo de Laboratorio.- Documento emitido por la Coordinación de Laboratorio o por un laboratorio externo acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) o su equivalente, el cual da a conocer los resultados obtenidos de las pruebas de control de calidad efectuado a los bienes presentados por el proveedor.

p.Pedimento de Importación.- Documento que entrega el agente aduanal al proveedor de los pagos de impuestos ante la aduana (aranceles).

q.Proveeduría.- Persona física o moral que celebra contratos de adquisición con carácter de vendedor/a de bienes muebles y/o servicios con el STC.

r.Recibo de Depósito Provisional de Bienes.- Documento que la Coordinación de Almacenes elabora en presencia del proveedor y/o representante legal, para realizar la recepción provisional de los bienes solicitados por el Organismo en la fecha señalada.

s.Subjefatura.- Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura.

t.Tarjeta de Anaquel.- Documento donde se registran todas las incidencias de los bienes.

u.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del STC

4.La Coordinación de Compras en el Extranjero deberá entregar a la Coordinación de Almacenes copia de los contratos de adquisiciones y en su caso, los convenios de los mismos debidamente formalizados a más tardar 3 días antes de la primera entrega de materiales según el calendario establecido en el contrato.

5.Cuando el contrato aún no se encuentre elaborado y formalizado, bajo la estricta responsabilidad de la Coordinación de Compras en el Extranjero, esta podrá solicitar por oficio a la Coordinación de Almacenes que reciba los bienes del proveedor con el Oficio de Adjudicación, para tal efecto la primera deberá remitir a la Coordinación de Almacenes copia fiel del oficio de adjudicación, adjunto al oficio de solicitud citada.

6.El referido oficio de adjudicación para efecto de la recepción de bienes, adicionalmente deberá contener el código y descripción del bien, la cantidad, importe, unidad de medida, la fecha límite de entrega y la documentación relativa a los bienes, solicitada en el contrato.

7.La recepción de bienes con base en el oficio de adjudicación solo tendrá el efecto de recepción de los bienes del proveedor y su resguardo en el almacén, y el procedimiento de entrada de bienes estará suspendido hasta que la Coordinación de Compras en el Extranjero remita a la Coordinación de Almacenes, la copia fiel del contrato debidamente formalizado.

8.La Proveeduría deberá asistir o enviar a un representante legal en cada entrega de bienes, con poder resolutivo para solucionar cualquier discrepancia que surgiera.

9.La Proveeduría deberá suministrar los bienes solicitados por el Organismo, conforme a las características técnicas, cantidad, calidad, en el tiempo establecido en el Contrato de Adquisición adjudicado.

10.La Proveeduría invariablemente deberá presentar al responsable del Área de Tránsito de Importación, copia del Contrato de Adquisición o en su caso, del Convenio Modificatorio y Factura y/o remisión, así mismo proporcionar en la forma en que se le solicite toda aquella documentación que se le requiera en el cuerpo del contrato, para iniciar el trámite de recepción provisional de Bienes de Importación al almacén.

11.La Coordinación de Almacenes a través del Almacén ZA1 (Zaragoza) Área de Tránsito de Importación, tendrá a su cargo la responsabilidad de verificar física y documentalmente que los bienes presentados por el proveedor sean exactamente los señalados en el cuerpo del Contrato de Adquisición, así como en la factura y/o remisión correspondiente.

12.En caso de existir alguna discrepancia en la factura y/o remisión o en los bienes, o faltara algún documento solicitado de acuerdo a lo señalado en el cuerpo del contrato de adquisición, el responsable del Área de Tránsito de Importación devolverá los materiales y documentos al personal de la Proveeduría, a efecto de que éste realice las correcciones pertinentes.

13.La recepción provisional de los bienes en el almacén se realizará con base en los siguientes criterios:

a.Únicamente se recibirán los bienes cuya documentación, cantidades y características técnicas, se ajusten a lo señalado en el cuerpo del Contrato de Adquisición o Convenio modificatorio.

b.Una vez realizada la revisión de los documentos y la inspección física de los bienes, se imprimirá el sello de recibido (con la fecha del día de recepción) en la copia de la factura de acuerdo al Contrato de Adquisición.

c.Con base en la factura y/o remisión debidamente sellada de recibido, se formulará el "Recibo de Depósito Provisional de Bienes", el cual deberá ser debidamente requisitado con el nombre, firma y número de expediente del personal responsable de la recepción, del Área de Tránsito de Importación y/o de la Subjefatura de Bienes de Importación y Manufactura.

d.En el "Recibo de Depósito Provisional de Bienes", se escribirá la leyenda "En tiempo" cuando la entrega de los Bienes no haya rebasado los términos pactados en el contrato de Adquisición o, en caso contrario, se colocará la leyenda "Extemporánea".

14.La Coordinación de Almacenes enviará copia del "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación" a la Coordinación de Compras en el Extranjero.

15.El Almacén ZA1 (Zaragoza) Área de Tránsito de Importación llevará un control consecutivo de notas de entradas (11) al Almacén ZA1 (Zaragoza), en el cual anotará los datos siguientes:

a.Fecha de Captura.

b.Número del Contrato de Adquisición.

c.Razón Social de la Proveeduría.

d.Número de registro de la Proveeduría ante el STC de acuerdo al Catálogo de Proveedores.

e.Número de Notificación de Entrega.

f.Número de "Recibo de Depósito Provisional de Bienes" (estipulado en el campo de observaciones).

16.Los bienes de importación recibidos deberán resguardarse en el Área de Tránsito de Importación, hasta que se dictamine la aceptación y/o la revisión de control de calidad de acuerdo al Contrato de Adquisición.

17.Por regla general, los bienes adquiridos por el Organismo, el proveedor deberá entregarlos en el Área de Tránsito de Importación; por caso de excepción los podrá entregar directamente en las instalaciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, cuando los bienes por su naturaleza de volumen, movilidad, operación o especialidad no sea susceptible de que puedan ingresar en los almacenes; o cuando existan causas que justifiquen plenamente la necesidad de disponer con prontitud de los bienes para su uso, operación o instalación.

18.Cuando por necesidades del Organismo se requiera que la Proveeduría entregue bienes materiales directamente a las Unidades Administrativas, la Coordinación de Compras en el Extranjero deberá notificar por escrito con tres días de anticipación a la Coordinación de Almacenes, el lugar, fecha ,hora y antecedentes del contrato de Adquisición que ampara los bienes correspondientes, con objeto de que un representante de la Coordinación de Almacenes constate la entrega – recepción de los bienes, procediendo a regularizar la documentación de entrada y salida respectiva, en este caso la Unidad Administrativa, por conducto de la persona autorizada asentará su nombre, número de expediente, firma y hora en que los bienes quedaran bajo la responsabilidad del área administrativa notificando a la Coordinación de Compras en el Extranjero cualquier anomalía que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas por el área.

19.A la recepción de bienes en el área usuaria concurrirá un representante de la Coordinación de Almacenes que verificara la entrega-recepción de los bienes, de dicho acto se levantará una acta de entrega - recepción de los bienes, que será suscrita por los representantes de la Coordinación de Almacenes y del área usuaria de los bienes, y de la Proveeduría; acto seguido se procederá a realizar el proceso normal de entrada y salida de dichos bienes, conforme al presente procedimiento.

20.La Gerencia de Almacenes y Suministros, a través de la Coordinación de Almacenes, informará por única vez de la llegada de los bienes: a la Unidad Administrativa, a la Coordinación de Integración y Normalización, a través del "Citatorio para el Dictamen de Bienes de Importación".

21.La Unidad Administrativa y La Coordinación de Integración y Normalización deberán presentarse en el Área de Transito de Importación , en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del citatorio, para elaborar el Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación.

22.La Unidad Administrativa y La Coordinación de Integración y Normalización deberán enviar para el Dictamen de los Bienes de Importación, al personal calificado para este fin.

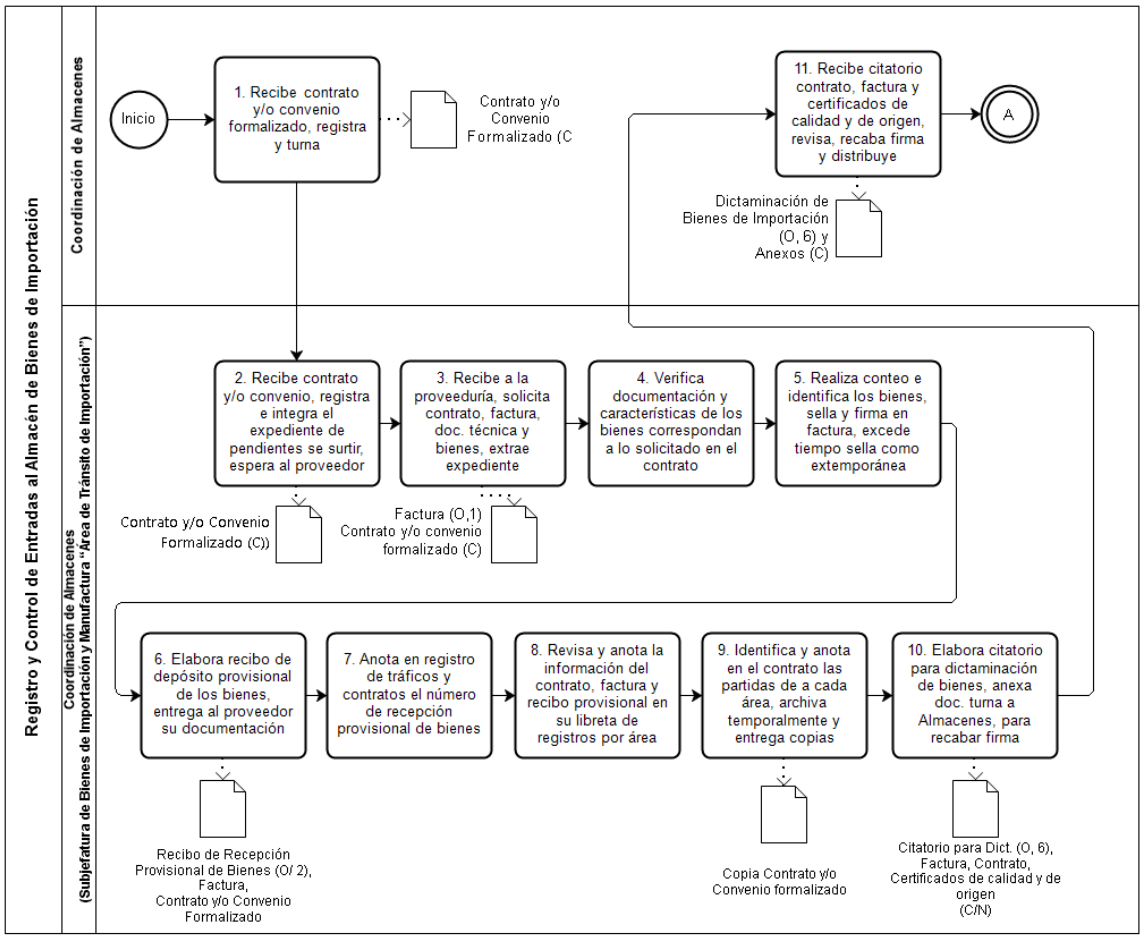
23.La Coordinación de Integración y Normalización, el responsable de la Unidad Administrativa podrán solicitar a la Coordinación de Laboratorio las pruebas de control de calidad a las refacciones, materiales y equipos, cuando por alguna circunstancia, éstos lo consideren pertinente. El formato "Solicitud de Pruebas de Laboratorio", será enviado de manera inmediata a la Coordinación de Laboratorio.

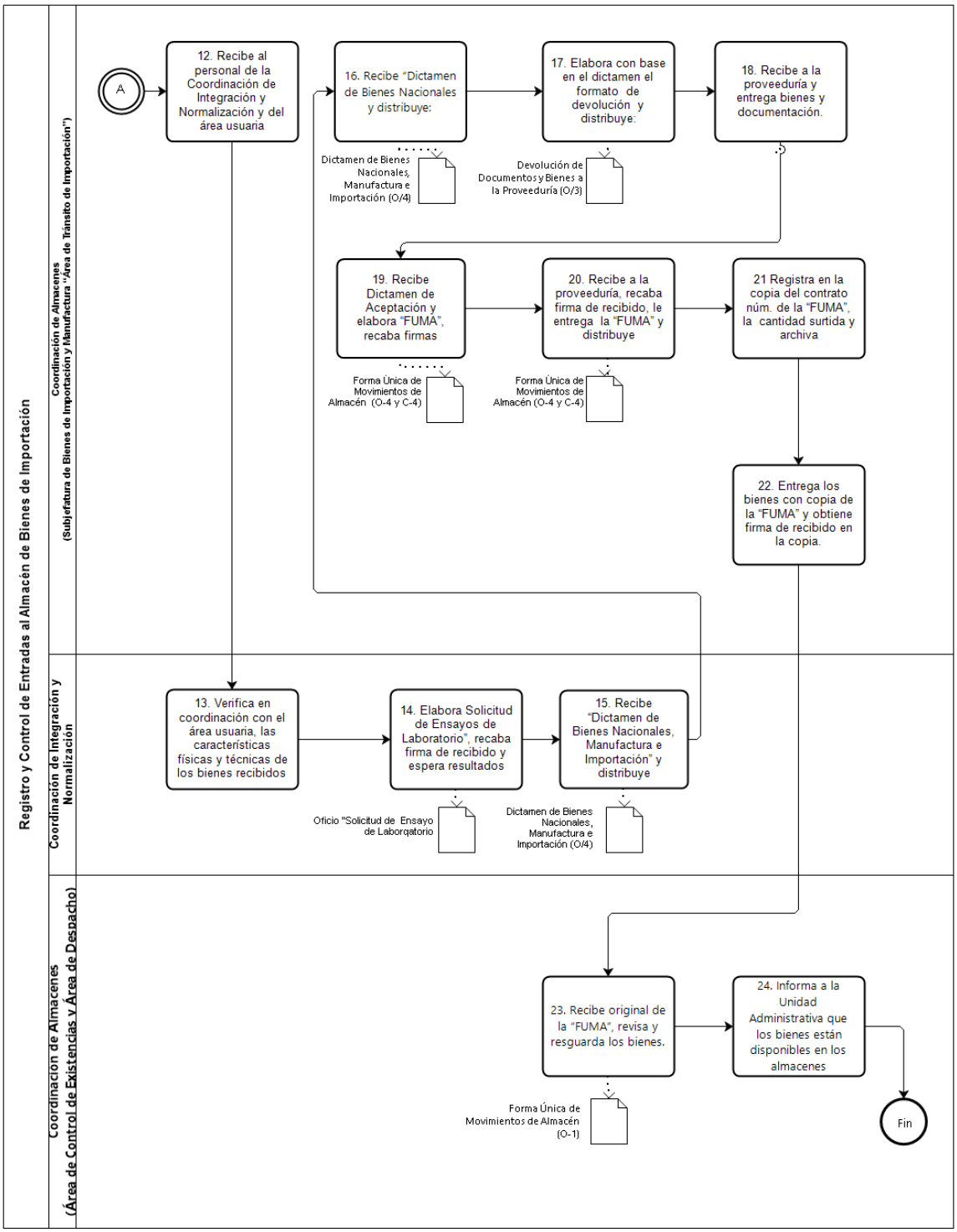
24.La Coordinación de Laboratorio, acudirá al Almacén ZA1 (Área de Transito de Importación) al siguiente día hábil posterior a la recepción de la solicitud de pruebas de Laboratorio, por la muestra de los bienes para la realización de pruebas, misma que será entregada cuando el personal de Laboratorio encargado presente el vale provisional de salida de la muestra el mismo día.

25.La Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos a través de la Coordinación de Laboratorio con apoyo de la Unidad Administrativa, será la responsable de la aplicación de las pruebas de control de calidad a las refacciones, materiales y equipos que así lo requieran.

26.La Coordinación de Laboratorio deberá informar a los solicitantes los resultados o avances de las pruebas de control de calidad en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir del retiro de las muestras del almacén.
27.La Coordinación de Almacenes colocará los bienes recepcionados en un área dentro del Área de Tránsito Importación, en tanto no se cuente con el Dictamen correspondiente, a excepción de que se trate de una situación de emergencia, la cual se atenderá mediante solicitud por escrito del Director o Gerente de la Unidad Administrativa quedando bajo la responsabilidad del área administrativa, notificando a la Coordinación de Compras en el Extranjero cualquier anomalía que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas por el área.
28.La Unidad Administrativa y la Coordinación de Integración y Normalización, emitirán el dictamen correspondiente y en caso de haber solicitado pruebas de control de calidad, se apoyarán en el resultado de éstas.
29.La Coordinación de Almacenes le comunicará a la Coordinación de Compras en el Extranjero la aceptación o rechazo de los Bienes mediante oficios y anexando copia del "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación".
30.La Coordinación de Compras en el Extranjero con base en resultado del "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación" comunicará a la Proveeduría, la aceptación o rechazo de los bienes según el dictamen de la Unidad Administrativa. Asimismo, en los casos de no aceptación, le indicará al personal de la Proveeduría que deberá retirar los bienes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación.
31.La Coordinación de Almacenes deberá entregar a la Proveeduría original y copia de la FUMA para que este inicie los trámites correspondientes al pago de sus bienes entregados de acuerdo al procedimiento "Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar".
32.Cuando la Proveeduría no retire los bienes en el plazo señalado, la Coordinación de Almacenes quedará relevada de toda responsabilidad de los mismos, así mismo deberá pagar almacenaje por cada día que pase hasta su total retiro, en los términos que establezca la Coordinación de Compras en el Extranjero en el Contrato de Adquisición.
33.Cuando los bienes de importación recepcionados sean instrumentales o de activo fijo, se deberá de notificar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, cuando se efectúe el ingreso al Almacén ZA1 (Zaragoza), mediante la elaboración de la FUMA correspondiente.
34.La Coordinación de Almacenes enviará invariablemente, copia de factura y/o remisión y FUMAS sellados y con fecha de recibido, a la Coordinación de Compras en el Extranjero, para mantener un control de los Contratos de Adquisiciones que han sido entregados a tiempo y de aquellos que fueron recibidos después de la fecha de entrega estipulada en el Contrato de Adquisición.
35.La Coordinación de Compras en el Extranjero tendrá a su cargo la responsabilidad de aplicar las sanciones a que se haga acreedor la Proveeduría por cualquier incumplimiento en el Contrato de Adquisición, considerándose como tal entre otras, el rechazo o faltante de materiales.
36.Una vez concluidos los trámites correspondientes a la recepción y resguardo, las Unidades Administrativas deberán retirar en un plazo máximo de 30 días naturales para bienes instrumentales y de 90 días naturales para bienes de consumo con el fin de prever la cantidad necesaria y conservar la calidad de los mismos de acuerdo a los procedimientos "Registro y Control de Traspasos de Bienes entre los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo" o "Registro y Control de Salidas del Almacén".
37.Transcurrido este tiempo, la Unidad Administrativa requirente bajo su responsabilidad, deberá retirarlos, a fin de que se evite dejar artículos en el almacén, de lo contrario el almacén podrá disponer de estos
38.En el caso de los bienes que necesiten permanecer en el almacén mayor tiempo de lo señalado en el párrafo anterior, el área usuaria requirente de los bienes deberá de justificar por escrito su permanencia en el almacén.
39.Una vez concluidos los procedimientos de "Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales)", "Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Invitación Restringida (Nacionales y de Importación)" y "Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Adjudicación Directa (Nacionales y de Importación)", la Coordinación de Almacenes deberá iniciar con la copia simple debidamente formalizada de los contratos las actividades correspondientes al Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes de Importación.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

113. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Salidas de Bienes de los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Registrar y controlar la salida de los bienes de los almacenes que las Unidades Administrativas solicitan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Almacenes (Responsable de almacén)	Recibe SOMA, verifica datos con los de la "Cédula de Firmas Autorizadas", que incluya números de FUMA y Contrato, además de que los códigos tengan 11 dígitos y coincidan con el Catálogo de Bienes y Artículos, revisa las partidas presupuestales y claves de áreas del STC	1 hora
		¿Son datos correctos?	
		NO	
2		Devuelve formato "SOMA" a la Unidad Administrativa solicitante de los bienes para su corrección (Conecta con la actividad 1).	20 minutos
		SÍ	
3		Verifica existencias de cada uno de los bienes solicitados en su tarjeta de Kárdex.	20 minutos
4		Reúne los bienes solicitados y determina:	30 minutos
		¿Son bienes para suministrarse después?	
		No	
5		Cuenta la cantidad de bienes y entrega. Registra en SOMA: número de expediente, nombre y firma de conformidad de la persona que los retira; entrega copia No. 2 a quien retira bienes, y copia No. 3 al área de vigilancia para su salida, la cual estará firmada por el responsable del Almacén, conserva original con copia número 1. (Conecta con la actividad 10).	40 minutos
		Sí	
6	Coordinación de Almacenes (Responsable de almacén)	Entrega copia de la SOMA foliada al área usuaria, cuenta y prepara los bienes para su posterior entrega, conserva con Soma original y copia.	40 minutos
7		Entrega los bienes al personal de Maniobras con copias 3, 4 y 5 de la SOMA, recaba firma del Responsable del Almacén en copia No. 3, la que se entregará a vigilancia para su salida	30 minutos
8	Coordinación de Almacenes (Área de Maniobras y Transportes/Operado)	Recibe los bienes. Entrega los artículos en el lugar indicado, recaba firma de recibido en copia No. 4 de SOMA.	1 día
9	Coordinación de Almacenes (Responsable de Almacén)	Recibe copia de SOMA (copia 4) y firma acuse (copia 5). El acuse lo entregará al Almacén emisor.	20 minutos
10		Recibe la SOMA Original y turna al personal encargado de su la captura y la registra en el programa SAP. Imprime dos FUMAS, una la entrega al almacenista y en la otra recabará su firma. Reúne SOMA y FUMA con firmas del responsable de Almacén para realizar reporte semanal.	2 horas

11		Elabora "Reporte de Movimientos de Almacén" de la semana que corresponda, en original y copia, especificando los paquetes de SOMAS que anexa y los envía al Kardex Central recabando firma de recibido en la copia del "Reporte de Movimientos de Almacén" y posteriormente lo archiva en el almacén emisor.	3 horas
12	Coordinación de Almacenes (Área de Kardex Central)	Recibe "Reporte de Movimientos de Almacén" en original y copias de SOMAS y FUMAS.	20 minutos
13		Revisa en "Reporte de Movimientos de Almacén" que la codificación de los artículos sea la correcta; separa originales de SOMA y FUMA de sus respectivas copias.	2 horas
14	Coordinación de Almacenes (Área de Kardex Central)	Registra de acuerdo a cada código asignado a los bienes indicados en la copia de la FUMA, anota la fecha en que se efectuó el movimiento, cantidad total de salidas de los bienes y saldo, y archiva por numeración progresiva.	1 hora
15		Elabora oficio en original y 2 copias para envío de SOMA y FUMA originales, recaba firma del Coordinador de Almacenes y distribuye: Original del oficio y originales de SOMA y FUMA.- Gerencia de Contabilidad. Copia No.1 del oficio.- Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes. Copia No. 2.- Acuse de recibido.	5 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, V y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar y supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de los bienes se realice conforme las normas y procedimientos establecidos.

2.El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas vinculadas con la Salida de Bienes de los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Bienes.- Uniformes, ropa de trabajo, calzado de protección, materiales, refacciones, muebles y equipos que están a resguardo en los almacenes del STC.

b.FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

c.Formato de Solicitud de Movimientos de Almacén (SOMA).- Formato por medio del cual solicitan bienes las diferentes áreas del Organismo.

d.SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental).- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las Unidades Administrativas del STC.

e.Unidades Administrativas.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Órgano Interno de Control, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del STC.

f.SAP.- El Sistema SAP o "Systems, Applications, Products in Data Processing", software implementado desde el 2017 en el STC que permite administrar los recursos materiales, contables y logísticos del Organismo.

4.En todos los casos de salidas de artículos del almacén, las áreas solicitantes deberán utilizar el formato de "SOMA", formulando éste por grupos homogéneos que correspondan a una sola partida presupuestal y anotando la clave correspondiente.

5.Una vez relacionados todos los bienes a solicitar, se efectúa el cerrar vale, lo cual consiste en cancelar los espacios que no se utilicen en la "SOMA".

6.El folio de salida de bienes "FUMA MOV. 201 (Salidas de Material)", será generado automáticamente por el programa SAP y cuando sean bienes de activo fijo, el número de inventario asignado a los bienes se emitirá automáticamente al entrar al almacén.

7.Toda persona que se presente a recoger material de los almacenes, deberá identificarse con credencial vigente, expedida por el Organismo, con el propósito de que el personal del almacén verifique la fotografía, firma y número de expediente del trabajador que recibe los bienes.

8.La Coordinación de Almacenes a través de la Subjefatura de Registro y Control, una vez capturada la información en el SAP por parte de los responsables de cada uno de los almacenes, enviará el original de la FUMA y SOMA a la Gerencia de Contabilidad para su registro.

En caso de que los bienes sean de Activo Fijo, la Subjefatura del almacén correspondiente, enviará copia de la SOMA a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, a efecto de que ésta conozca los números de inventarios de los bienes que se entregaron, la fecha, el nombre y número de expediente del (de la) trabajador (a) que recibió los bienes.

9.El Catálogo de Firmas Autorizadas deberá mantenerse actualizado, a efecto de tener identificado al personal responsable de solicitar el retiro de bienes de los almacenes del STC.

El Personal responsable del Almacén de la entrega de bienes deberá:

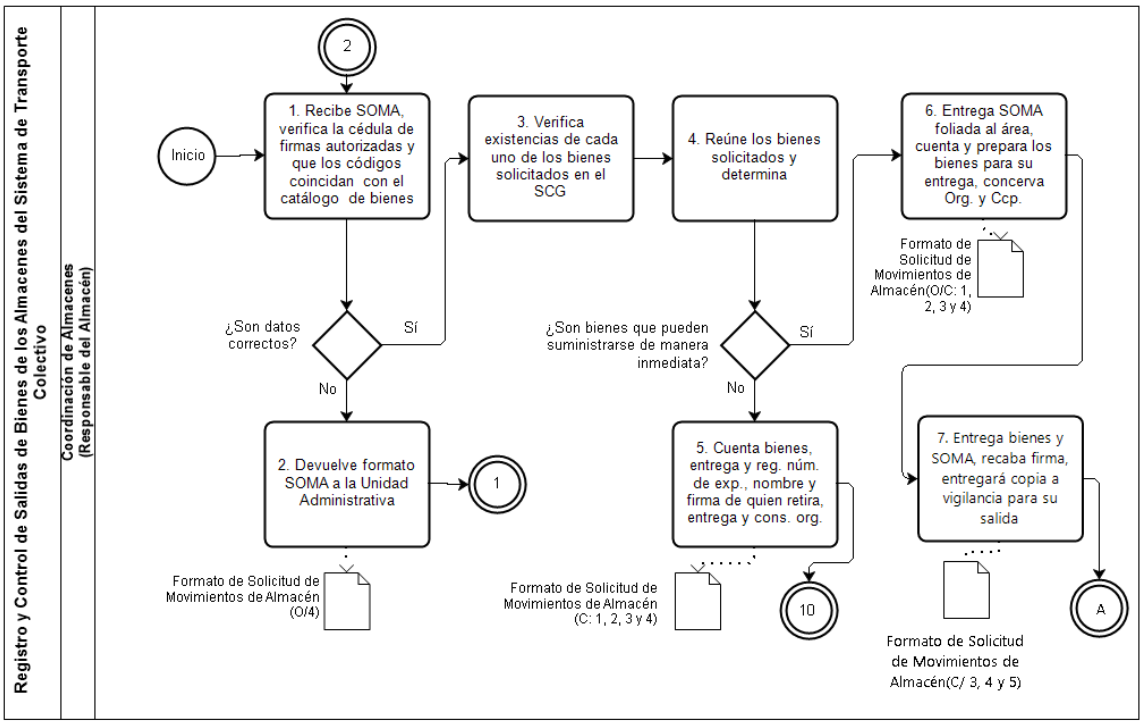
10.Cotejar la firma de autorización de SOMA con la firma que aparece en la "Cédula de Firmas Autorizadas" correspondiente; en caso de que la firma no corresponda, no surtirá el material requerido.

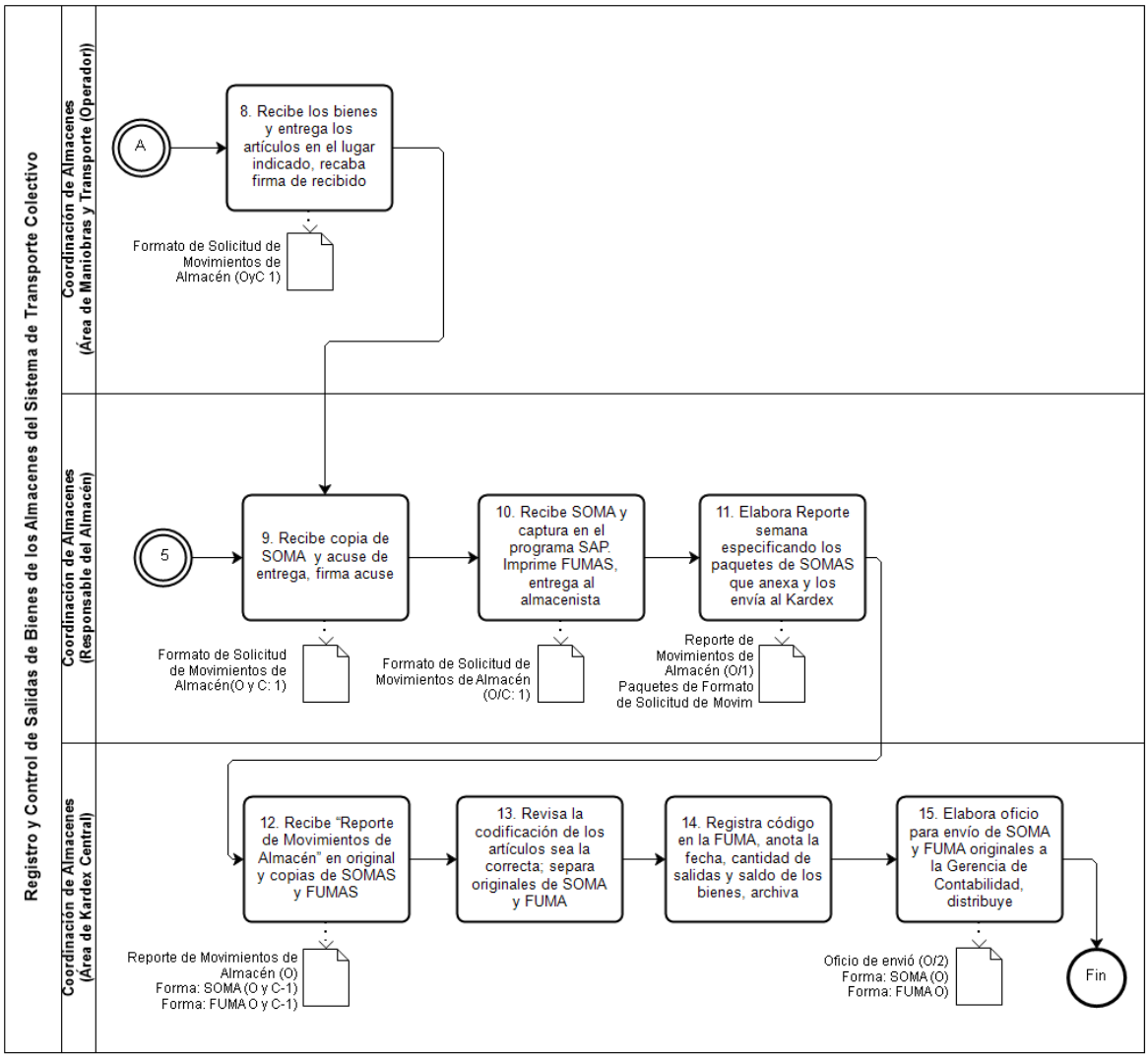
11.Rechazar la SOMA que esté firmada por ausencia.

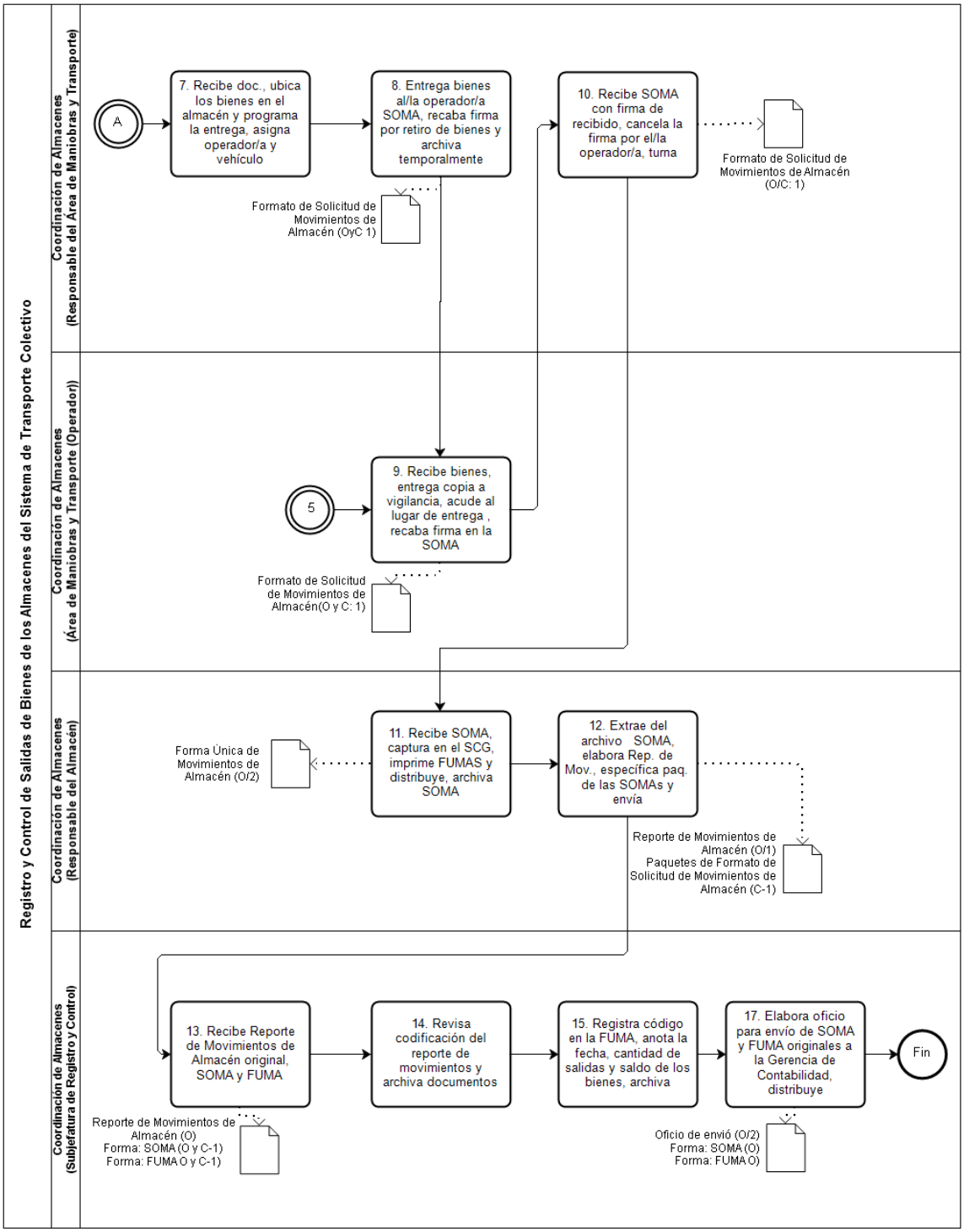
12.Registrar el mismo día en que realice la entrega de los bienes, en sus controles, las salidas de material, con la finalidad de mantener actualizados sus registros.

13.Omitir la firma de recibido en la SOMA, cuando sea la entrega de uniformes, ropa de trabajo y calzado de protección, cuando sea a más de un (a) trabajador (a).

Diagrama de Flujo:




Registro y Control de Salidas de Bienes de los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo
Coordinación de Almacenes (Área de Maniobras y Transporte (Operador))
Coordinación de Almacenes (Responsable del Almacén)
Coordinación de Almacenes (Área de Kardex Central)
A
8. Recibe los bienes y entrega los artículos en el lugar indicado, recaba firma de recibido
Formato de Solicitud de Movimientos de Almacén (OyC 1)
5
9. Recibe copia de SOMA y acuse de entrega, firma acuse
10. Recibe SOMA y captura en el programa SAP. Imprime FUMAS, entrega al almacenista
11. Elabora Reporte semana especificando los paquetes de SOMAS que anexa y los envía al Kardex
Formato de Solicitud de Movimientos de Almacén(O y C: 1)
Formato de Solicitud de Movimientos de Almacén (O/C: 1)
Reporte de Movimientos de Almacén (O/1) Paquetes de Formato de Solicitud de Movim
12. Recibe "Reporte de Movimientos de Almacén" en original y copias de SOMAS y FUMAS
13. Revisa la codificación de los artículos sea la correcta; separa originales de SOMA y FUMA
14. Registra código en la FUMA, anota la fecha, cantidad de salidas y saldo de los bienes, archiva
15. Elabora oficio para envío de SOMA y FUMA originales a la Gerencia de Contabilidad, distribuye
Reporte de Movimientos de Almacén (O) Forma: SOMA (O y C-1) Forma: FUMA O y C-1)
Oficio de envió (O/2) Forma: SOMA (O) Forma: FUMA O)
Fin



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

114. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Traspasos de Bienes entre los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Administrar y llevar el control de los bienes que por razones del servicio y/o a solicitud de las áreas usuarias, se traspasen entre los almacenes del Sistema de Transporte Colectivo, para ubicarlos dentro de su área de operación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Almacenes (Subjefatura del Almacén Solicitante)	Elabora en original y copia relación de los bienes que requiere, con códigos, descripciones y cantidades, la turna a la Subjefatura del Almacén que efectuará el traspaso de los bienes, obtiene acuse de recibo en la copia y la archiva.	20 minutos
2	Coordinación de Almacenes (Subjefatura del Almacén del Traspaso)	Recibe original de la relación de los bienes requeridos y la turna al responsable del almacén.	1 hora
3	Coordinación de Almacenes (Responsable del Almacén del Traspaso)	Recibe original de la relación de los bienes requeridos y verifica existencias.	1 hora
4		Captura la información de las partidas surtidas en el SCG registrando los bienes en existencia a traspasar, imprime "FUMA Mov. 301 (Traspaso)" del SCG en original y 5 copias, anota en ésta el nombre de la persona que entregará los bienes y del responsable del almacén solicitante, conserva la relación de bienes requeridos y entrega al almacenista.	10 minutos
5	Coordinación de Almacenes (Subjefatura del Almacén del Traspaso)	Separa y empaqueta los bienes en existencia, conserva los bienes y entrega original y 5 copias de la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" al responsable del almacén.	1 hora
6	Coordinación de Almacenes (Responsable del Almacén del Traspaso)	Recibe la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" en original y 5 copias y la entrega al Área de Maniobras y Transportes e informa al Subjefe del Almacén del Traspaso.	10 minutos
7	Coordinación de Almacenes (Área de Maniobras y Transportes)	Recibe "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" en original y 5 copias para entregar al responsable del almacén solicitante al recibir los bienes.	20 minutos
8		Recibe del responsable del almacén los bienes, firma de recibido en la copia No. 5 de la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" y la entrega al responsable del almacén del traspaso para su archivo.	2 horas
9	Coordinación de Almacenes (Responsable del Almacén Solicitante)	Recibe del personal transportista los bienes y la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" en original y 4 copias, verifica que las características, caducidad, números de inventario, estado, unidad de medida y cantidades de los bienes solicitados sean las correctas, y firma de recibido en el original y 4 copias.	10 minutos
10	Coordinación de Almacenes (Área de Maniobras y Transportes)	Recibe "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" original y copias Nos. 1, 2, 3 y 4 debidamente firmadas de recibido y entrega copia No. 3 al responsable del almacén solicitante.	10 minutos

11	Coordinación de Almacenes (Responsable del Almacén Solicitante)	Acomoda los bienes identificando el lugar correspondiente, registra cantidades en los controles del almacén, archiva en su consecutivo la copia No. 3 de la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)".	20 minutos
12	Coordinación de Almacenes (Responsable del Almacén del Traspaso)	Recibe del personal transportista la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" original y copias Nos. 1, 2 y 4, efectúa registros en los controles con la copia No. 2 y la archiva en su consecutivo con la copia No. 5.	20 minutos
13		Elabora "Reporte de Movimientos de Almacén" en original y copia y distribuye: Original y copias Nos. 1 y 4 de "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" con el original del "Reporte de Movimientos de Almacén".- Subjefatura de Registro y Control. Copia del "Reporte de Movimientos de Almacén".- Acuse de recibo (archivo).	20 minutos
14	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Registro y Control)	Recibe original del "Reporte de Movimientos de Almacén", original y copias Nos. 1 y 4 de la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)", revisa, verifica la información, registra, archiva copias y turna originales.	20 minutos
15		Elabora oficio en original y 2 copias para envío de la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)", recaba firma del Coordinador de Almacenes, archiva original del "Reporte de Movimientos de Almacén" y distribuye: Originales de Oficio y "FUMA Mov. 23 (Traspasos)".- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 de oficio.- Coordinación de Almacenes. Copia No. 2 de oficio.- Acuse de recibo (archivo).	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracción IV, V y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para el registro y control de traspasos de bienes entre los almacenes del Organismo.

2,Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas con el registro y control de traspasos entre almacenes del STC.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Almacén Central.- Espacio físico asignado para la guarda y custodia de los bienes nacionales, importados y de manufactura adquiridos por el STC.

b.Almacén Periférico.- Espacio físico asignado para la guarda y custodia de los bienes, por ubicación, tipo y clasificación por uso de las áreas del STC.

c.Bienes.- Uniformes, ropa de trabajo, calzado de protección, materiales, refacciones, muebles y equipos que están a resguardo en los almacenes del STC.

d.FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

e.Formato de Solicitud de Movimientos de Almacén (SOMA).- Formato por medio del cual solicitan bienes las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.

f.SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental).- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las Unidades Administrativas del STC.

g.Traspasos.- Movimiento de bienes de un Almacén Central a uno Periférico o entre estos últimos, el cual se identifica con el número 23 en la FUMA.

h.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del STC.

4.Para efectos de este procedimiento deberán considerarse las siguientes especificaciones de los almacenes:

CLAVE ALMACÉN	UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TIPO DE ALMACÉN	CLASIFICACIÓN POR USO DE BIENES
ZA1	ZARAGOZA	Av. Fuerza Aérea número 198, Col. Aviación Civil, C.P. 15740, Alcaldía Venustiano Carranza	Almacén Central	Bienes de Importación e Integración y Manufactura
	TALLER DE VÍAS ZARAGOZA	Calz. Ignacio Zaragoza, número 614, Col. Cuatro Árboles, C.P. 15730, Alcaldía Venustiano Carranza	Almacén Periférico	
ZA2	PLATAFORMA DE PRUEBAS ZARAGOZA		Almacén Periférico	Material Eléctrico
ZA3	MANTENIMIENTO MAYOR Y SISTEMÁTICO ZARAGOZA	Calz. Ignacio Zaragoza, número 614, Col. Cuatro Árboles, C.P. 15730, Alcaldía Venustiano Carranza	Almacén Periférico	Refacciones y Materiales
ZA4	INCADE / ZARAGOZA		Almacén Periférico	Material para Servicios Generales
TI5	TICOMÁN	Av. Ticomán número 199 Col. Santa Isabel Tola, C.P. 07300, Alcaldía Gustavo A. Madero	Almacén Central	Bienes Nacionales y de Línea
TI6	MANTENIMIENTO MAYOR Y SISTEMÁTICO TICOMÁN		Almacén Periférico	Refacciones para Material Rodante
DE8	PCC1/DELICIAS	Delicias número 67, Edificio PCC I, primer piso, Col. Centro, C.P. 06070, Alcaldía Cuauhtémoc	Almacén Periférico	Material Eléctrico
TA9	MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO TAXQUEÑA	Cerro de Jesús número 17, Col. Country Club, C.P. 04210, Alcaldía Coyoacán	Almacén Periférico	Refacciones y Materiales
OB10	OBSERVATORIO	Poniente número 85, Sur 114, 2A, Col. Cove, Alcaldía Álvaro Obregón	Almacén Periférico	Material para Líneas 1,2,3,4,5 y 6
CO11	MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO CONSTITUCIÓN DE 1917	Av. Ermita Iztapalapa s/n, Esq. Genaro Estrada, Col. Jacarandas, C.P. 08280, Alcaldía Iztapalapa	Almacén Periférico	Refacciones
RO12	MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO ROSARIO	Prolg. San Carlos número 1, Col. San Martín Xochináhuac, C.P. 02130, Alcaldía. Azcapotzalco	Almacén Periférico	Refacciones y Materiales

CA13	MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO CIUDAD AZTECA	Av. Central s/n, Col. Río de Luz, Cd. Azteca, Cd. Nezahualcóyotl	Almacén Periférico	Refacciones para Material Rodante CPIMAC
LP14	TALLERES LA PAZ	Carretera Libre a Puebla número 123, Col. Loma Encantada, C.P. 56401, Los Reyes La Paz, Estado de México	Almacén Periférico	Refacciones para Material de Líneas 7, 8, 9 y "A"
30	EL ROSARIO	Prol. San Carlos número 1, Col. San Martín Xochináhuac, C.P. 02130, Alcaldía Azcapotzalco	Almacén de Nulo Movimiento	Bienes de Nulo Movimiento

5.Los Almacenes Periféricos deberán tener acceso al Módulo de Consultas del SCG para efectos de que el responsable verifique las existencias del Almacén Central correspondiente, a fin de solicitar aquellos bienes que le sean necesarios para la atención de las Unidades Administrativas, o que, en su caso, éstas soliciten bienes específicos.

6.Los responsables de cada uno de los almacenes, tanto Centrales como Periféricos, que realicen movimientos de traspaso de bienes, deberán capturar la información en el SCG.

7.El movimiento de traspaso "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" de bienes entre almacenes, será emitido por el SCG, el cual contendrá automáticamente el folio que le corresponda, así como cuando se trate de bienes de activo fijo, de igual forma emitirá automáticamente los números de inventario que se asigne a dichos bienes.

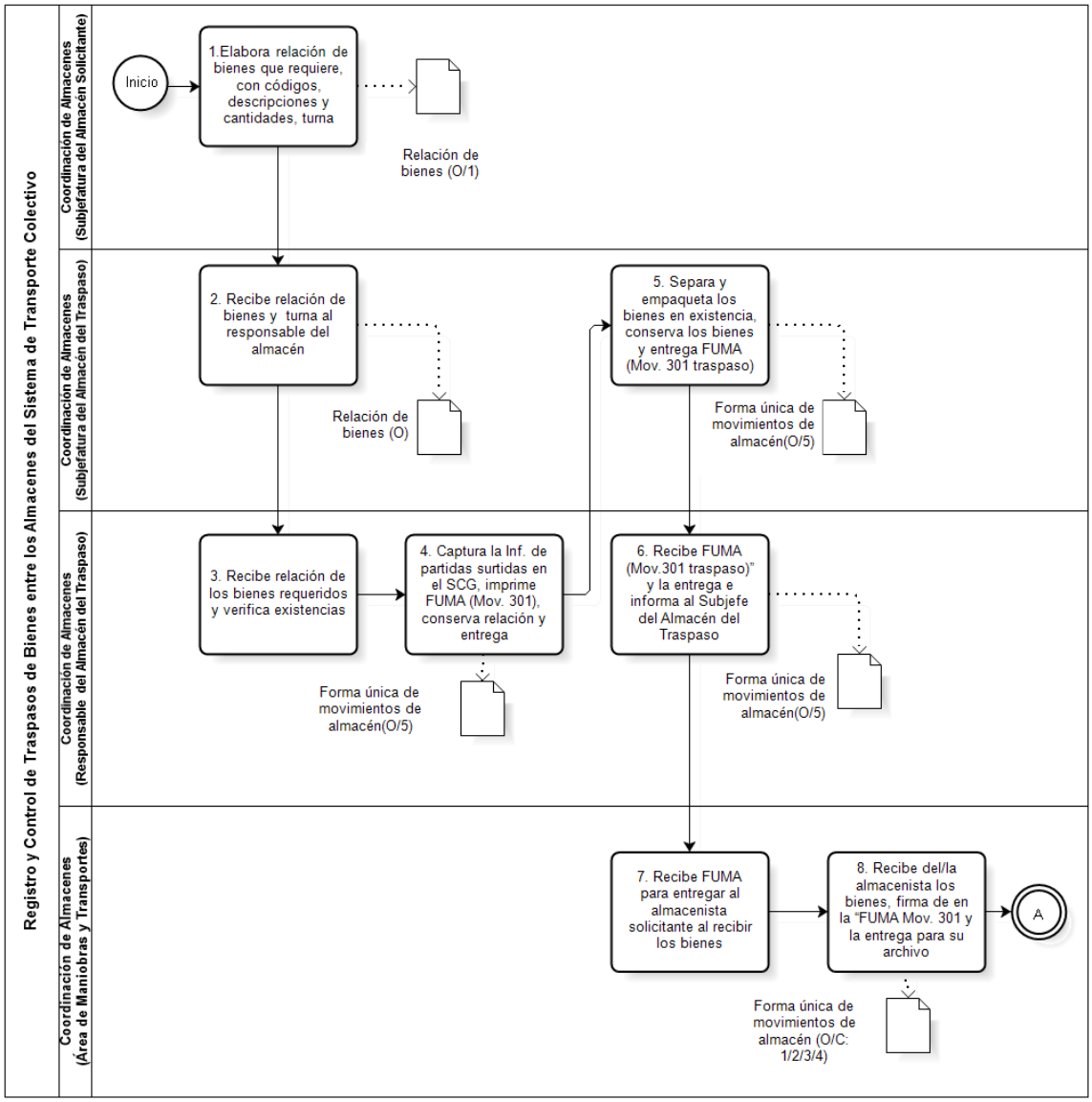
8.El/La responsable del almacén solicitante deberá formular relación de los bienes que requieran tener en existencia y a través de su Subjefatura, la enviará a la Subjefatura del almacén que suministrará dichos bienes.

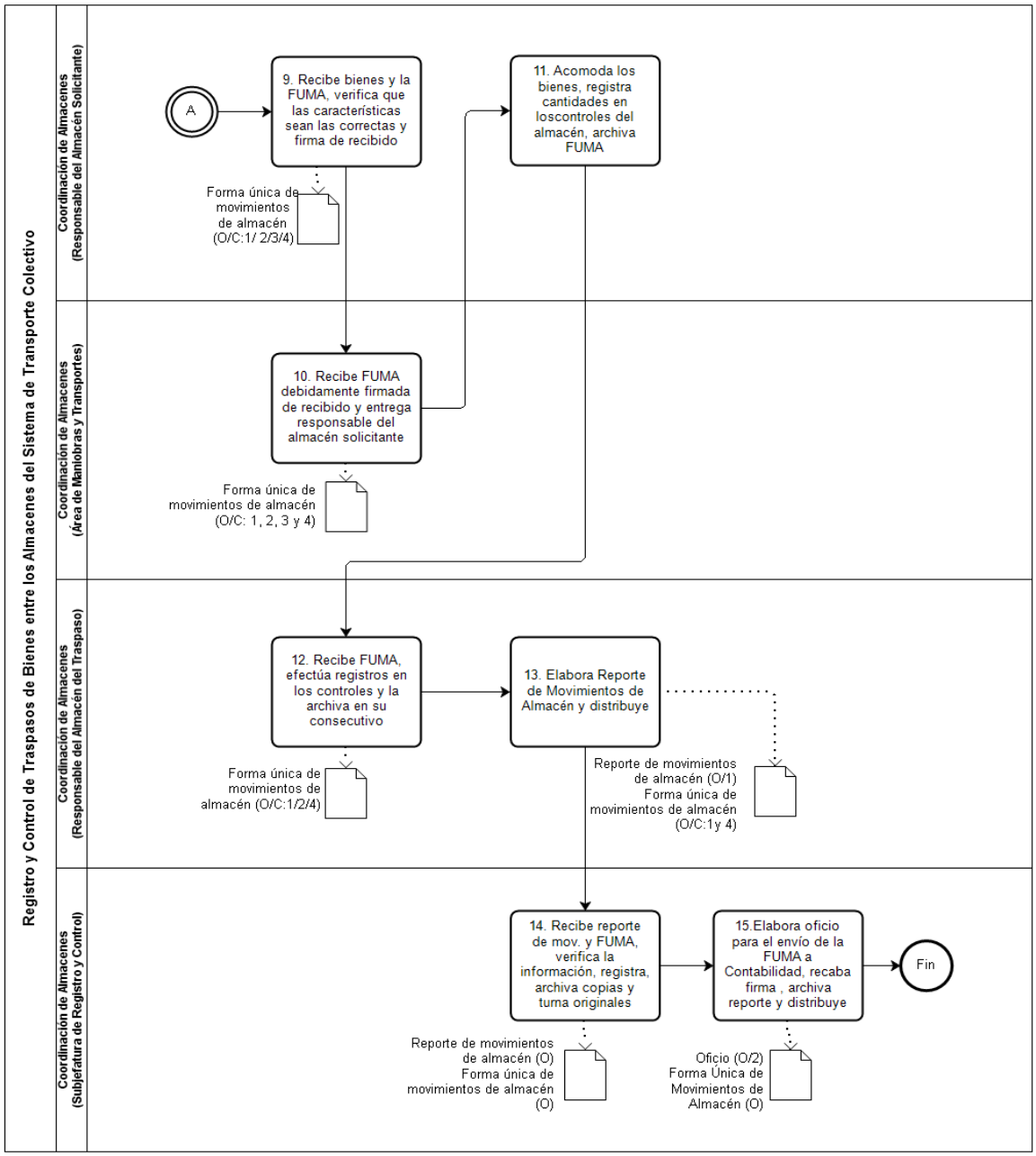
9.En caso de que los bienes traspasados sean de activo fijo, la Subjefatura de Almacenes que realiza el traspaso deberá enviar copia de la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, a efecto de que ésta conozca en qué almacén se encuentran resguardados, así como los números de inventarios de los bienes que se traspasan.

10.La Coordinación de Almacenes, a través de su Subjefatura correspondiente, una vez procesada la información en el SIRM, enviará mensualmente el original de la "FUMA Mov. 301 (Traspaso de Materiales)" con los movimientos de Traspaso a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable correspondiente.

11.Los traspasos entre almacenes periféricos los gestionarán los responsables del Almacén que genere el traspaso, a solicitud de la Unidad Administrativa.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

115. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de la Devolución de Bienes por las Unidades Administrativas a los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Registrar y controlar los bienes nuevos que las Unidades Administrativas devuelven a los almacenes para ser reutilizados en áreas del STC.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Almacenes	Recibe de la Unidad Administrativa, original de oficio de solicitud de devolución y relación, revisa y turna a la Subjefatura del Almacén correspondiente para su atención.	1 hora
2	Coordinación de Almacenes (Subjefatura del Almacén)	Recibe original de oficio de solicitud de devolución y relación, acuerda con el área usuaria el día y hora en que se recibirán los bienes, turna oficio de solicitud de devolución y relación al personal del almacén y comunica del evento mediante oficio a la Coordinación de Integración y Normalización, para que valore los bienes.	2 horas
3		Recibe y revisa oficio de solicitud de devolución y relación, archiva temporalmente y espera que el responsable del área usuaria acuda a devolver los bienes.	2 horas
4	Coordinación de Almacenes (Subjefatura del Almacén /Almacenista)	Recibe de la Unidad Administrativa copia del oficio de solicitud de devolución, relación y bienes, extrae de su archivo original del oficio de solicitud de devolución y relación, compara ambos documentos, cuenta los bienes que se devuelven y solicita opinión a la Coordinación de Integración y Normalización.	1 hora
5		Firma de visto bueno original y copia del oficio de solicitud de devolución y relación, entrega la copia al responsable del área usuaria y el original a la Subjefatura del Almacén correspondiente para que proceda a elaborar la FUMA (Mov. 501).	2 horas
6	Coordinación de Almacenes (Subjefatura del Almacén)	Recibe original del oficio de solicitud de devolución y relación con firma de visto bueno del personal del almacén, captura en SCG y obtiene en original y 3 copias la FUMA (Mov. 501), firma, entrega al personal del almacén y archiva original del oficio de solicitud de devolución y relación.	2 horas
7		Recibe original y 3 copias de la FUMA (Mov. 501), firma de recibido, recaba firma del responsable de la devolución, acomoda los bienes en el almacén y distribuye FUMA (Mov. 501): Original y copia No. 1.- Subjefatura de Registro y Control. Copia No. 2.- Área Usuaria. Copia No. 3.- Personal del almacén (acuse).	3 horas

8	Coordinación de Almacenes (Subjefatura de Registro y Control)	Recibe original y copia No. 1 de la FUMA (Mov. 501), elabora en original y 2 copias oficio de envío, recaba firma del Coordinador de Almacenes y distribuye: Original del oficio y FUMA (Mov. 22).- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 del oficio.- Coordinación de Almacenes. Copia No. 1 de FUMA (Mov. 501) y copia No. 2 de oficio.- Archivo de Kárdex Central (acuse).	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, V y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para el registro y control de devoluciones de bienes a los almacenes del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas en el registro y control de la devolución de bienes susceptibles de utilizar a los almacenes centrales y periféricos del STC.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Almacenes del STC.- Almacén TI5 (Ticomán, Almacén de Bienes Nacionales) o Almacén ZA1 (Zaragoza, Almacén de Bienes de Importación y Manufactura).

b.Devolución del Área Usuaria (501).- Movimiento de bienes y materiales nuevos que las diversas Unidades Administrativas ponen a disposición de la Coordinación de Almacenes para su utilización en el Sistema de Transporte Colectivo.

c.FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

d.SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental).- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las Unidades Administrativas del STC.

e.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del STC.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

4.Solicitar a su personal relación de los bienes a devolver, la cual contenga: código, descripción del bien, cantidad, unidad de medida y costo establecido en el registro histórico del SCG.

5.Revisar y autorizar la relación y oficio de solicitud de devolución de bienes a los almacenes del STC.

En caso de que los bienes relacionados se consideren de activo fijo y cuenten con número de inventario, se tramitará mediante oficio ante la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos su validación y alta al SCG; este trámite será realizado con la participación a la entrega de los bienes en almacén y elaboración del documento “Devolución de la Área Usuaria” (clave 22), así como la baja del resguardo respectivo a nombre del personal a cargo de los bienes hasta el momento de la devolución.

6.Garantizar que los bienes devueltos estén en condiciones para su utilización.

7.Asignar al personal responsable de la entrega de los bienes en los almacenes del STC.

8.Autorizar el traslado de bienes a los almacenes de STC.

9.Evitar enviar bienes en los meses de septiembre, octubre y noviembre por ser el periodo en que los almacenes de STC preparan y realizan la toma física del inventario anual de los almacenes.

La Coordinación de Almacenes a través de la Subjefatura del Almacén correspondiente deberá:

10.Citar a un representante de la Coordinación de Integración y Normalización con la finalidad de validar que el material descrito está en condiciones de ser utilizado.

11.Acordar con los responsables de las Unidades Administrativas el día y hora en que se recibirán los bienes.

12.Recibir los bienes devueltos con oficio y relación.

13.Verificar que los bienes correspondan a la relación que las personas responsables de las Unidades Administrativas entreguen.

14.Constatar que los bienes estén completos de conformidad a su descripción y unidad de medida, siendo responsabilidad de la Unidad Administrativa garantizar que los bienes estén en condiciones para su utilización.

15.Formalizar el ingreso de los bienes devueltos al almacén mediante la FUMA (Mov. 501), cancelando los espacios en blanco de las partidas no utilizadas.

16.Evitar recibir bienes en los meses de septiembre, octubre y noviembre por ser el periodo en que se prepara y realiza la toma física del inventario anual de los almacenes.

17.Asignar a los bienes devueltos, espacios en los almacenes de STC.

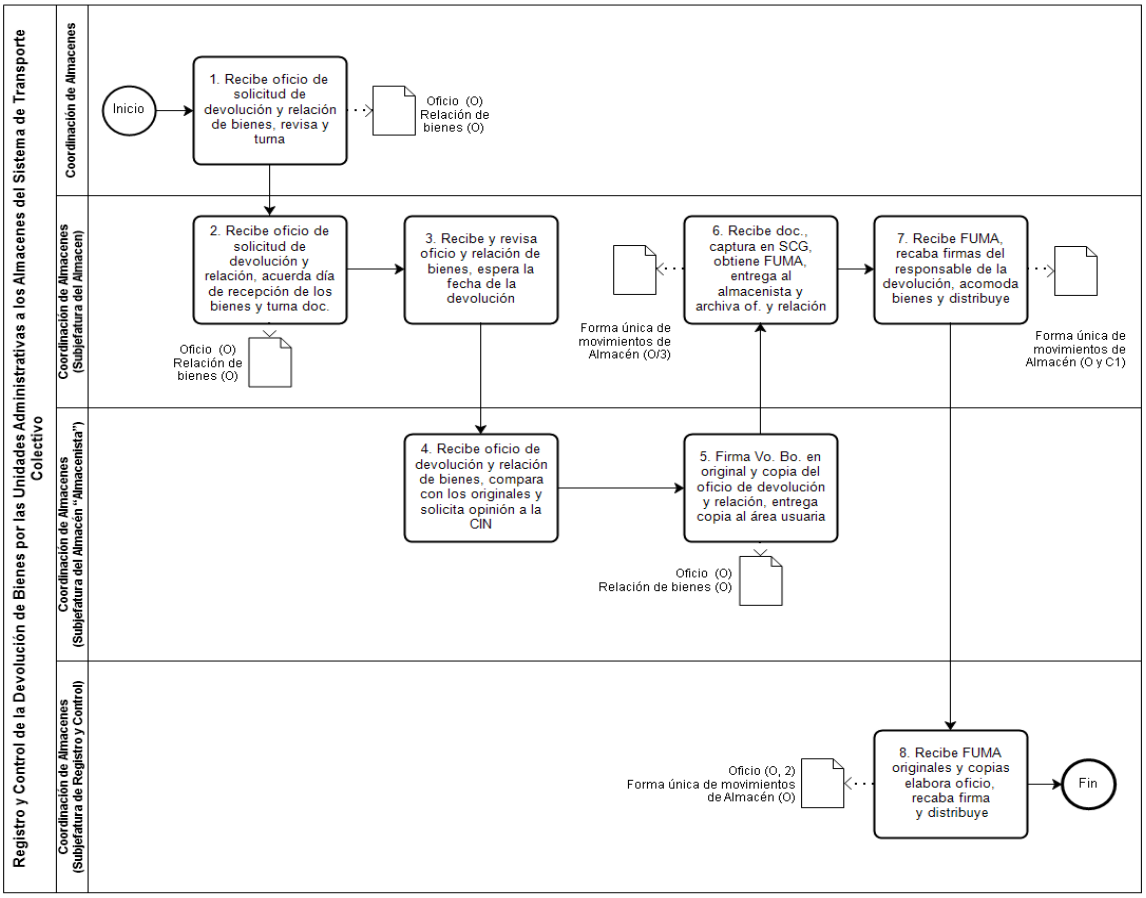
18.Las personas responsables en las Subjefaturas de almacenes del STC correspondientes, serán los únicos facultados para generar la FUMA (Mov. 501).

Una vez firmada y cancelados los espacios en blanco de la FUMA (Mov. 501), no se deberán incluir en ésta más bienes de los especificados. Asimismo no deberá contener tachaduras ni enmendaduras.

La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:

19.Dar trámite al oficio presentado por las Unidades Administrativas de solicitud de validación y alta de números de inventarío en el SCG, de los bienes respectivos que se realicen relacionados para la devolución y dar aviso a la Coordinación de Almacenes para proceder a su recepción y elaboración del documento de devolución.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

116. Nombre del Procedimiento: Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes Muebles Nacionales.

Objetivo General: Asegurar la eficiente recepción y registro de los bienes instrumentales o de activo fijo nacionales (de línea y manufactura) adquiridos por el Organismo, verificando que la cantidad, características físicas y técnicas de los mismos, se ajusten a las condiciones indicadas en el contrato de adquisición, suministrando a las áreas usuarias, aquellos que cuenten con la documentación de calidad aprobatoria interna o externa, previamente seleccionados por las Unidades Administrativas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Almacenes	Recibe copia del contrato y/o convenio formalizado u oficio de adjudicación de la Coordinación de Compras en el País, registra y turna a la Subjefatura correspondiente.	30 minutos
2	Coordinación de Almacenes (Subjefatura del Almacén Correspondiente)	Recibe copia del contrato y/o convenio u oficio de adjudicación y lo turna al responsable del almacén correspondiente.	15 minutos
3	Coordinación de Almacenes (Responsable del Almacén)	Recibe copia del contrato y/o convenio u oficio de adjudicación, registra e integra en el expediente del contrato pendiente de surtir en espera del proveedor.	40 minutos
4		Recibe a la proveeduría y le solicita anote sus datos en el registro de proveedores y le presente el original del contrato y/o convenio, u oficio de adjudicación original y copia de la factura y, en su caso, documentación técnica solicitada en el contrato, así como los bienes y verifica.	30 minutos
5		Recibe los bienes del (de la) proveedor (a), selecciona de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.	25 minutos
6	Coordinación de Almacenes (Responsable del Almacén)	Elabora en original y copia “Recibo de Depósito Provisional de Bienes”, anota en éste la fecha de recepción, en caso de existir retraso sella con la leyenda “Entrega Extemporánea”, entrega original a la proveeduría, archiva copia e informa a la Coordinación de Almacenes cuando los bienes sean sujetos a pruebas de control de calidad.	40 minutos
7		Elabora en original “Solicitud de Ensayos de Laboratorio” y en original y copia oficio para envío de ésta con anexos a la Coordinación de Laboratorio, recaba firma de recibido en copia del oficio y archiva.	1 hora
8	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos (Coordinación de Laboratorio)	Recibe “Solicitud de Ensayos de Laboratorio” y efectúa trámite para obtener muestras del Almacén, realiza pruebas de los bienes, elabora “Informe de Resultados de Ensayos de Laboratorio” y turna al área usuaria y a la Coordinación de Integración y Normalización.	2 horas

9	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe original del "Informe de Resultados de Ensayos de Laboratorio", emiten Dictamen correspondiente en original y 3 copias, y distribuyen: Original.- Coordinación de Compras en el País. Copia No. 1.- Coordinación de Almacenes. Copia No. 2.- Coordinación de Laboratorio. Copia No. 3.- Acuse.	1 hora
10	Coordinación de Almacenes	Recibe copia No. 1 del Dictamen y turna a la Subjefatura del Almacén correspondiente.	30 minutos
11	Coordinación de Almacenes (Subjefatura del Almacén Correspondiente)	Recibe copia No. 1 del Dictamen y con base en el resultado que es de rechazo entrega los bienes a la proveeduría y solicita se anote en el libro de Registro de Proveedores indicando que recibió los bienes, elabora en original y copia formato de "Devolución de Documentos y Bienes al Proveedor", recaba firma, entrega original a la Proveeduría y archiva copia.	50 minutos
12		Sella y firma de recibido la factura en original y copia, anota fecha de entrega y en caso de existir retraso, sella con la leyenda "Entrega Extemporánea" y procede a formalizar entrada.	30 minutos
13		Elabora en original y 9 copias "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén), entrega original a la Proveeduría para tramitar su pago y envía 9 copias a la Coordinación de Almacenes para su distribución.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, V y X del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para el registro y control de entradas al almacén de bienes instrumentales o de activo fijo nacionales (de línea y manufactura) adquiridos por el Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas en el registro y control de entradas al almacén de bienes muebles nacionales.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Almacén TI5 (Ticomán).- Almacén de Bienes Nacionales.

b.Almacén ZA1 (Zaragoza).- Almacén de Bienes de Importación y Manufactura.

c.Bienes de Línea.- Bienes que se encuentran en el mercado nacional que no sean susceptibles de control de calidad y que ingresen al almacén del Organismo.

d.Bienes de Manufactura.- Todos aquellos bienes que se fabrican en el país y que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos en las Fichas de Inspección de Control de Calidad, Planos, Normas y/o cualquier requisito solicitado que ingresen a los almacenes del Organismo.

e.Bienes Muebles Nacionales.- Todos los bienes nacionales y/o de línea que ingresen al almacén del Organismo.

f.Certificado de Calidad.- Documento presentado por el proveedor que avala la calidad de los bienes establecidos en una sola norma entregados en el almacén, mismo que deberá ser emitido por un laboratorio o una instancia, reconocido por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) o su equivalente.

g.Contrato de Adquisición.- Instrumento jurídico legal que elabora el Organismo para la adquisición de bienes muebles o servicios, en el que se establecen las condiciones contractuales pactadas con el proveedor.

h.Control de Calidad.- Conjunto de métodos y actividades que se utilizan para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para los bienes por el Organismo.

i.Convenio Modificatorio.- Instrumento jurídico legal que se elabora para realizar modificaciones al contrato original.

j.Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación.- Documento emitido por la Coordinación de Integración y Normalización y representante de la Unidad Administrativa, donde se da a conocer la aceptación o rechazo de los bienes adquiridos por el Organismo. Asimismo, es requisito para el trámite de pago a proveedores.

k.Etiqueta.- Identificación colocada en el empaque, cajas o bultos la cual debe contener:

k.1 Razón social y domicilio local o internacional del proveedor.

k.2 Número de contrato de adquisición.

k.4 Nombre de la Unidad Administrativa.

k.5 Código del bien adquirido.

k.6 Número de partida del bien.

k.7 Número de bulto o empaque en su caso.

l.Factura Comercial.- Documento con el que el proveedor adquirió los bienes en el país de origen.

m.FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).- Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

n.Informe de Resultados de Ensayo de Laboratorio.- Documento emitido por la Coordinación de Laboratorio o por un laboratorio externo acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) o su equivalente, el cual da a conocer los resultados obtenidos del control de calidad efectuado a los bienes presentados por el proveedor.

o.Proveeduría.- Persona física o moral que celebra contratos de adquisición con carácter de vendedor de bienes muebles y/o servicios con el STC.

p.Recibo de Depósito Provisional de Bienes.- Documento que la Coordinación de Almacenes elabora, en presencia del (de la) proveedor (a) y/o representante legal, para realizar la recepción provisional de los bienes solicitados por el Organismo en la fecha señalada.

q.SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental).- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las Unidades Administrativas del STC.

r.Tarjeta de Anaquel.- Documento donde se registran todas las incidencias de los bienes del Almacén.

s.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del STC.

De la Recepción de Bienes Muebles Nacionales no Sujetos a Control de Calidad

4.La Coordinación de Compras en el País deberá entregar a la Coordinación de Almacenes copia de los contratos de adquisiciones y en su caso, los convenios formalizados de los mismos a más tardar 3 días hábiles antes de la primera entrega de materiales según calendario establecido en el contrato o convenio.

5.Cuando el contrato aún no se encuentre elaborado y formalizado, bajo la estricta responsabilidad de la Coordinación de Compras en el País, esta podrá solicitar por oficio a la Coordinación de Almacenes que reciba los bienes del proveedor con el Oficio de Adjudicación, para tal efecto la primera deberá remitir a la Coordinación de Almacenes copia fiel del oficio de adjudicación, adjunto al oficio de solicitud citada.

6.El referido oficio de adjudicación para efecto de la recepción de bienes, adicional mente deberá contener el código y descripción del bien, la cantidad, importe, unidad de medida, la fecha límite de entrega y la documentación relativa a los bienes, solicitada en el contrato.

7.La recepción de bienes con base en el oficio de adjudicación solo tendrá el efecto de recepción de los bienes del proveedor y su resguardo en el almacén y el procedimiento de entrada de bienes estará suspendido hasta que la Coordinación de Compras en el País remita a la Coordinación de Almacenes, la copia fiel del contrato debidamente formalizado.

8.Por regla general, los bienes adquiridos por el Organismo, el proveedor deberá entregarlos en el Almacén TI5 Ticoman; por caso de excepción los podrá entregar directamente en las instalaciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, cuando los bienes por su naturaleza de volumen, movilidad, operación o especialidad no sea susceptible de que puedan ingresar en los almacenes; o cuando existan causas que justifiquen plenamente la necesidad de disponer con prontitud de los bienes para su uso, operación o instalación.

9.A la recepción de bienes en el área usuaria, concurrirá un representante de la Coordinación de Almacenes que verificara la entrega-recepción de los bienes, de dicho acto se levantará una acta de entrega - recepción de los bienes, que será suscrita por los representantes de la Coordinación de Almacenes, del área usuaria de los bienes y de la Proveeduría; acto seguido se procederá a realizar el proceso normal de entrada y salida de dichos bienes, conforme el presente procedimiento.
10.Los bienes recepcionados en el área usuaria, quedaran bajo su resguardo, en caso de cualquier anomalía que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas por la Unidad Administrativa esta deberá notificar a la Coordinación de Compras al país.
11.A la entrega de los bienes por la Proveeduría, la Unidad Administrativa de recepción deberá solicitar a éste, anote en el Registro de Proveedores los datos siguientes:

a.Fecha de Entrada.
b.Número de Contrato de Adquisición.
c.Nombre o Razón Social de la Proveeduría.
d.Nombre y firma del Representante.

12.La proveeduría invariablemente deberá entregar al responsable del almacén, original para cotejo del Contrato de Adquisición y el convenio correspondiente en su caso, así como la factura en original, a efecto de iniciar el trámite de recepción de bienes al almacén.
13La Coordinación de Almacenes a través de la Subjefatura de Almacenes de Bienes Nacionales (Recepción), tendrá a su cargo la responsabilidad de verificar física y documentalmente que los bienes presentados por la Proveeduría sean los señalados en el cuerpo del contrato, así como en la factura correspondiente.
14.En caso de que los bienes, documentación y factura presentados por la Proveeduría muestren discrepancias con lo señalado en el contrato, la Unidad Administrativa de recepción no aceptará los bienes devolviéndolos al proveedor con la documentación, a efecto de que éste realice las correcciones correspondientes.
15.Cuando la verificación física y documental sea satisfactoria y cumpla con lo señalado en el cuerpo del contrato y, en su caso, con el convenio, se emitirá la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén) correspondiente. Cuando exista atraso en la entrega de los bienes, se anotará la leyenda "Entrega Extemporánea" y la leyenda "Segunda Entrega", cuando corresponda en la copia de la factura y en la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén).
16.La formalización de la entrada de los bienes al almacén, únicamente se realizará cuando éstos cumplan con la documentación, cantidades y características señaladas en el cuerpo del contrato correspondiente.
17.Con base en la factura debidamente sellada de recibido y el contrato correspondiente, se elaborará la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén), la cual deberá ser debidamente requisitada con nombre, firma y número de expediente del personal responsable de la recepción, así como el responsable del almacén.
18Cuando los bienes recibidos sean instrumentales o de activo fijo, se deberá notificar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, mediante copia de la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén).
19.La Coordinación de Compras en el País, tendrá la responsabilidad de efectuar el cálculo de días de atraso, el cual se cuantificará a partir del día hábil siguiente de la fecha del plazo de entrega establecida en el contrato, hasta el día indicado en el sello de recepción.

De la Recepción de Bienes muebles Nacionales Sujetos a Control de Calidad

20.La Coordinación de Compras en el País deberá entregar a la Coordinación de Almacenes copia de los contratos de adquisiciones y en su caso, los convenios formalizados de los mismos a más tardar 3 días hábiles antes de la primera entrega de materiales según calendario establecido en el contrato o convenio.
21.A la entrega de los bienes por parte de la Proveeduría, la Unidad Administrativa de recepción deberá solicitar a éste, se anote en el Registro de Proveedores con los datos siguientes:

a.Fecha de Entrada.
b.Número de Contrato de Adquisición.
c.Nombre o Razón Social de la Proveeduría.
d.Nombre y firma del Representante.

22.La proveeduría invariablemente deberá presentar al responsable del almacén, original del contrato de adquisición y en su caso el convenio correspondiente, la documentación requerida en el mismo, así como original y copia de la factura para iniciar trámite de ingreso de bienes al almacén.

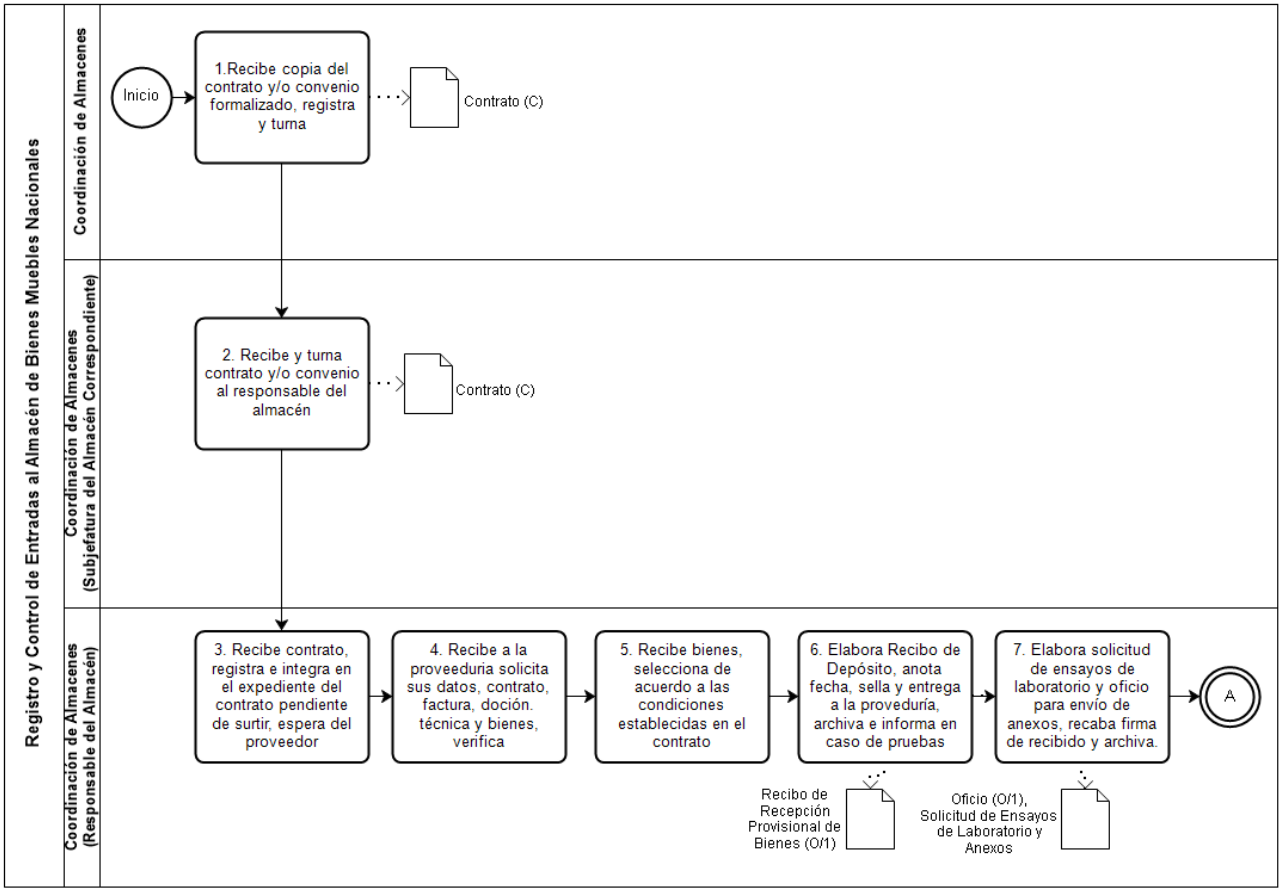
23.La Coordinación de Almacenes deberá entregar a la proveeduría original y copia de la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén) para que éste inicie los trámites correspondientes al pago de sus bienes entregados de acuerdo al procedimiento "Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar".
24.La Coordinación de Almacenes a través del almacén correspondiente tendrá a su cargo la responsabilidad de verificar física y documentalmente, que los bienes presentados por la Proveeduría sean los señalados en el cuerpo del contrato de adquisición, así como en la factura correspondiente.
25.En caso de que los bienes, la documentación y factura presentados por la Proveeduría tengan discrepancias con lo señalado en el contrato, la Unidad Administrativa de recepción no aceptará los bienes, devolviendo los mismos, así como la documentación al (a la) proveedor (a), a efecto de que éste realice las correcciones correspondientes.
26.Cuando la verificación física y documental sea satisfactoria y cumpla con lo señalado en el cuerpo del contrato y en su caso convenio, se emitirá el recibo de "Recibo de Depósito Provisional de Bienes", con la fecha de su recepción, el cual incluirá la leyenda "Bienes Sujetos a Control de Calidad", así como de existir atraso en la entrega de los bienes, la leyenda "Entrega Extemporánea" en la copia de la factura.
27.Al siguiente día hábil de la recepción de los bienes, deberá informar simultáneamente a las Coordinaciones de Laboratorio e Integración y Normalización de la recepción de los mismos, mediante oficio anexando Recibo de Depósito Provisional de Bienes y/o factura que se genere y en su caso la copia del certificado, con lo cual estas Coordinaciones podrán iniciar el proceso de control de calidad.
28.La Coordinación de Compras en el País, tendrá la responsabilidad de efectuar el cálculo de días de atraso, el cual se cuantificará a partir del siguiente día hábil de la fecha de plazo de entrega establecida en el Contrato, hasta el día indicado en el sello de recepción.

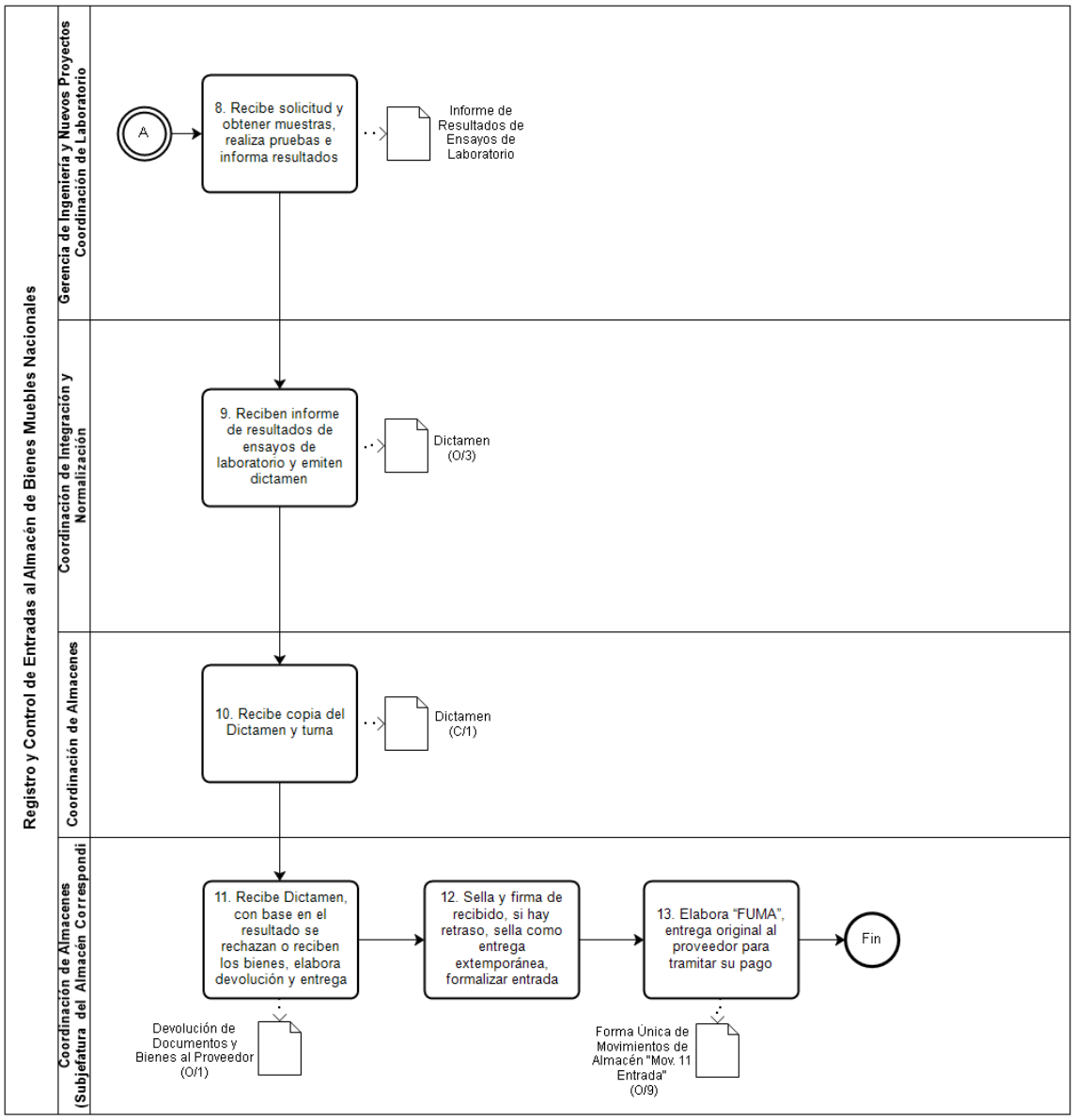
El Área Usuaria o Requirente deberá:
29.Evitar retirar los bienes recibidos en el almacén en tanto no cuente con el "Informe de Resultados de Ensayos de Laboratorio" emitido por la Coordinación de Laboratorio.
30.En caso de que la Unidad Administrativa requiera retirar bienes que no cuenten con el Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación emitido por la Coordinación de Integración y Normalización, deberá solicitarlo a la Gerencia de Almacenes y Suministros mediante oficio, justificando plenamente los motivos por los cuales requiere el retiro de los mismos, debidamente autorizado por el Subdirector General, Director de Área o Gerente respectivo, turnando copia a las Coordinaciones de Laboratorio y de Integración y Normalización, los bienes recepcionados en el área usuaria, quedaran bajo su resguardo, en caso de cualquier anomalía que no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas por la Unidad Administrativa esta deberá notificar a la Coordinación de Compras al País.
31.Comunicar a la Coordinación de Compras en el País y a la Coordinación de Almacenes en un plazo no mayor a 3 días hábiles, mediante oficio con dictamen anexo de la aceptación o rechazo.
32.Retirar los bienes del almacén conforme a sus programas de trabajo establecidos en un lapso no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén).

La Coordinación de Almacenes deberá:
33.Una vez concluidos los procedimientos de "Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales)"; "Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Invitación Restringida (Nacionales y de Importación)"; y "Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Adjudicación Directa (Nacionales y de Importación)", la Coordinación de Almacenes deberá iniciar con la copia simple debidamente formalizada de los contratos, las actividades correspondientes al Registro y Control de Entradas al Almacén de Bienes Muebles Nacionales.
34.Elaborar la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén), con base en el "Dictamen de Bienes Nacionales, Manufactura e Importación" emitido por la Coordinación de Integración y Normalización y la Unidad Administrativa, la cual deberá ser debidamente requisitada con los nombres, firmas y números de expediente del personal responsable de la recepción.
35.Anotar en la copia de la factura y de la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén), la leyenda "Entrega Extemporánea" en caso de existir atraso en la entrega de los bienes.
36.Enviar copia de la "FUMA" (Mov. 101 Entrada de Almacén) a la Coordinación de Compras en el País, para mantener un control de los contratos que han sido entregados en tiempo y de aquellos que fueron recibidos después de la fecha de entrega estipulada en el mismo.
37.Llevar un control del seguimiento de los contratos surtidos en su totalidad, parcialmente y pendientes.

38.Enviar original de la “FUMA” (Mov. 101 Entrada de Almacén) a la Gerencia de Contabilidad para sus registros contables. .Una vez concluidos los trámites correspondientes a la recepción y resguardo, las Unidades Administrativas deberán solicitar sus bienes con base en los procedimientos “Registro y Control de Salidas de Bienes de los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo” o “Registro y Control de Traspasos de Bienes entre los Almacenes del Sistema de Transporte Colectivo”.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

117. Nombre del Procedimiento: Integración y Actualización del Catálogo de Firmas Autorizadas para el Retiro de Bienes de los Almacenes del STC.

Objetivo General: Integrar y mantener el registro del personal autorizado de las áreas para el retiro de bienes de los diferentes almacenes del Sistema de Transporte Colectivo, a través de la actualización del Catálogo de Cédulas de Firmas Autorizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Almacenes y Suministros	Emite circular dirigida al personal responsable de las Unidades Administrativas para que actualicen las "Cédulas de Firmas Autorizadas" y envíe la relación mediante oficio a la Coordinación de Almacenes.	1 hora
2	Coordinación de Almacenes	Recibe original del oficio y relación, determina la cantidad y tipo de "Cédulas…" que requiere cada Unidad Administrativa y envía Cédulas solicitadas.	2 horas
3		Recibe oficio con la relación de cédulas a cancelar y "Cédulas…" debidamente requisitadas.	40 minutos
4		Asigna folio a cada una, integra en el Catálogo, elabora relación de cédulas a cancelar y conserva temporalmente las "Cédulas...".	1 hora
5		Separa las "Cédulas…" por almacén, elabora oficio de envío para cada responsable de almacén de las mismas, y anexa relación de canceladas y archiva copia del oficio con firma de acuse de recibido.	2 horas
6	Coordinación de Almacenes (Responsable del Almacén)	Recibe original de oficio, "Cédulas…" y relación de canceladas, integra en su Catálogo de Cédulas de Firmas Autorizadas para el Retiro de Bienes de los Almacenes y archiva oficio.	40 minutos
7		Extrae del archivo las "Cédulas para cancelar, marca con "X" el anverso de cada una y las envía mediante oficio a la Coordinación de Almacenes.	40 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de integrar y actualizar el Catálogo de Cédulas de Firmas Autorizadas para el Retiro de Bienes de los diferentes almacenes del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la integración y actualización del Catálogo de Cédulas de Firmas Autorizadas para el Retiro de Bienes de los diferentes almacenes del Organismo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Cédula de Firmas Autorizadas.- Documento en el que se registra el nombre y la firma de la persona autorizada para el retiro de bienes del almacén o almacenes del Organismo.

b.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área y Gerencias del STC.

4.El personal responsable de las Unidades Administrativas, serán los únicos facultados para autorizar la Cédula de Firmas Autorizadas, en el ámbito de su competencia y serán los responsables de la actualización y no se permitirá la firma por ausencia de la persona autorizada para tal efecto.

5. La Coordinación de Almacenes será la responsable de proporcionar las "Cédulas de Firmas Autorizadas" necesarias de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas solicitantes.

6.El Catálogo de Cédulas de Firmas Autorizadas, estará integrado por tres tipos de cédulas identificadas de acuerdo a lo siguiente:

a.Cédula tipo “A”.
b.Cédula tipo “B”.
c.Cédula tipo “C”.

7.Las Cédulas deberán estar impresas por ambos lados, en cartulina Bristol, conforme a lo siguiente:

a.En el anverso: La información que se deberá requisitar por parte de la Unidad Administrativa de acuerdo a su instructivo de llenado.

b.En el reverso: La denominación y ubicación de cada uno de los almacenes del Organismo.

8.Las Unidades Administrativas a través de oficio solicitarán a la Coordinación de Almacenes las Cédulas necesarias, indicando la cantidad y tipo que requiere de acuerdo a la siguiente clasificación.

CÉDULA	EL PERSONAL ENCARGADO DE LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PODRÁ RETIRAR BIENES	CANTIDAD AUTORIZADA Y TIPO DE BIENES
“A”	Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área y Gerencias y Subgerencias.	Sin límite, todo tipo de bienes y en los almacenes que se designen.
“B”	Coordinaciones, Subjefaturas de Departamento, Jefaturas de Sección y Personal designado por las Gerencias o Jefe/a Inmediato Superior.	Con límite máximo de 500 unidades en materiales, refacciones, equipos y papelería y sólo en los almacenes que designen.
“C”	El personal que designen las Gerencias el Gerente o Jefe/a Inmediato Superior.	Con límite de 250 unidades de medida, sólo en papelería y únicamente en el Almacén TI5.

9.El responsable del almacén deberá controlar que los retiros de los bienes se realicen por las personas autorizadas y en los almacenes autorizados, así como verificar que las cantidades autorizadas no sobrepasen lo estipulado en el cuadro anterior.

10.El personal responsable de cada área tendrá la facultad de autorizar al personal que pueda retirar bienes de los distintos almacenes de la siguiente forma:

ÁREA	AUTORIZA
Dirección General.	Director/a General.
Subdirecciones Generales.	Director/a General.
Direcciones de Área.	Subdirector/a General o Jefe/a Inmediato Superior
Gerencias.	Director/a de Área o Jefe/a Inmediato Superior.
Subgerencias, Coordinaciones, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental o personal designado que no sea de estructura.	Gerente/a.

11.Las Unidades Administrativas por cada persona que autorice, deberán elaborar tantas “Cédulas de Firmas Autorizadas” en original como sea necesario para los almacenes que designe, mismas que serán entregadas por la Coordinación de Almacenes.

12.El personal encargado de cada Unidad Administrativa será responsable en el ámbito de su competencia dentro del STC, de designar el tipo de bienes que puede retirar la persona a la que se le otorga la firma autorizada y los almacenes que se autorizan.

13.La nomenclatura, ubicación y bienes que contiene cada uno de los almacenes del STC, se clasifican de acuerdo a la siguiente tabla:

ALMACÉN	UBICACIÓN	HERRAMIENTAS	EQUIPO	REFACCIONES	MATERIALES	PAPELERÍA
ZA1	ZARAGOZA.	**X**	**X**	**X**	**X**	
ZA2	PLATAFORMA DE PRUEBAS ZARAGOZA.	**X**	**X**	**X**	**X**	
ZA3	MANTENIMIENTO MAYOR ZARAGOZA.	**X**	**X**	**X**	**X**	
ZA4	INCADE ZARAGOZA.	**X**	**X**	**X**	**X**	
T15	TICOMÁN.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
T16	MANTENIMIENTO MAYOR TICOMÁN.	**X**	**X**	**X**	**X**	
DE8	PCC-1 DELICIAS.	**X**	**X**	**X**	**X**	
TA9	MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO TAXQUEÑA.	**X**	**X**	**X**	**X**	
OB10	OBSERVATORIO.	**X**	**X**	**X**	**X**	
CO11	CONSTITUCIÓN DE 1917.	**X**	**X**	**X**	**X**	
RO12	MANTENIMIENTO SISTEMÁTICO ROSARIO.	**X**	**X**	**X**	**X**	
CA13	CIUDAD AZTECA.	**X**	**X**	**X**	**X**	
LP14	TALLERES LA PAZ.	**X**	**X**	**X**	**X**	
30	ROSARIO.	**X**	**X**	**X**	**X**	

15.Las Unidades Administrativas deberán enviar debidamente requisitadas las “Cédulas de Firmas Autorizadas” mediante oficio a la Coordinación de Almacenes en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de su recepción, en caso de no concluir el trámite en el tiempo establecido, la Coordinación de Almacenes procederá a la cancelación de las mismas, y la Unidad Administrativa tendrá que gestionar nuevamente la actualización de sus Cédulas.

16.La Coordinación de Almacenes, verificará que las “Cédulas de Firmas Autorizadas” no presenten tachaduras, borraduras o enmendaduras.

17.Las firmas que integran la “Cédula de Firmas Autorizadas” deberán ser claras, cuidando que los rasgos característicos estén bien definidos.

18.La Coordinación de Almacenes deberá asignar a la “Cédula de Firmas Autorizadas” número de folio y distribuirla a cada almacén correspondiente e integrar una en el Catálogo de Cédulas de Firmas Autorizadas para el Retiro de Bienes, el cual estará bajo custodia de la propia Coordinación.

19.La Coordinación de Almacenes asignará el folio correspondiente a cada “Cédula de Firmas Autorizadas”, el cual deberá llevar las siglas de la propia Coordinación, número en orden consecutivo ascendente, según los requerimientos de las Unidades Administrativas y el año de su elaboración que se está ejerciendo. Ejemplo CA-0001/2008.

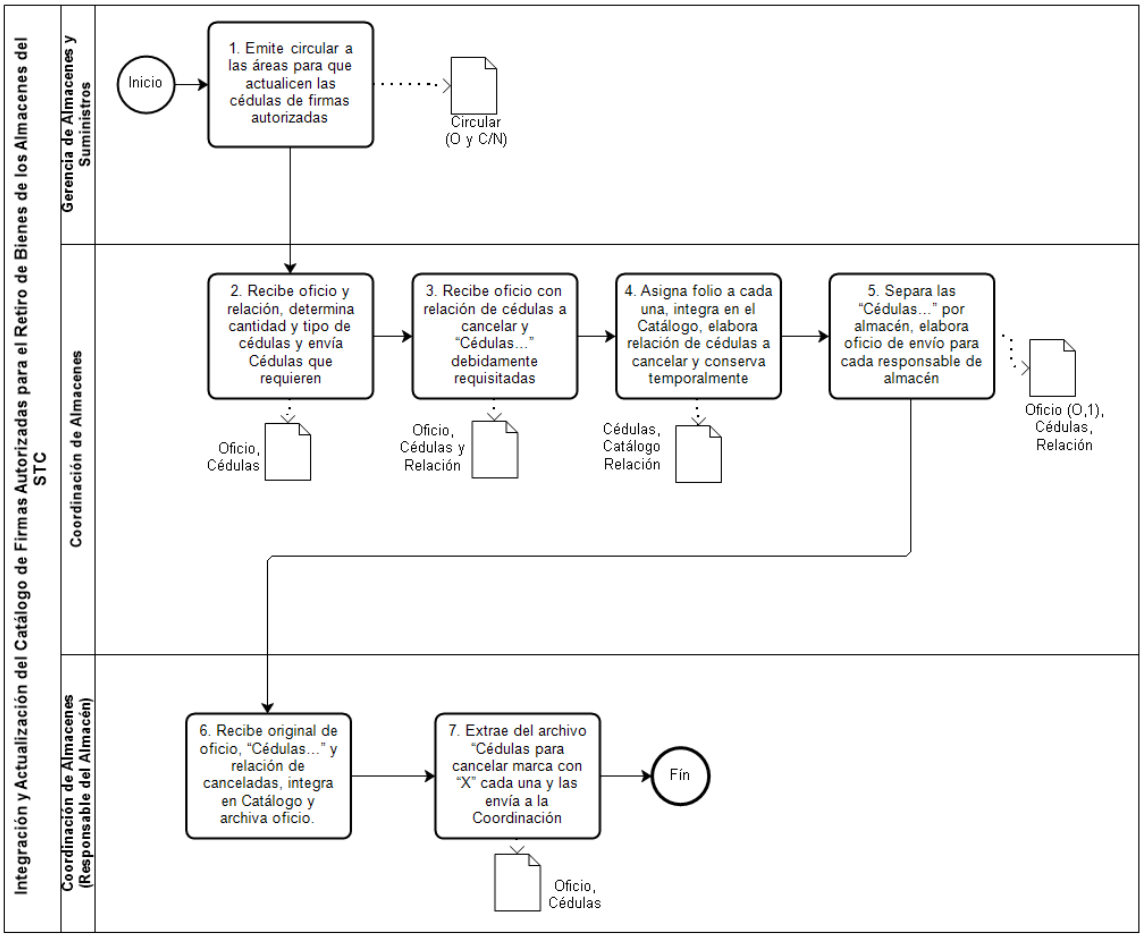
20.Las Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de solicitar mediante oficio, en un máximo de dos días hábiles, la actualización de la “Cédula de Firmas Autorizadas” a la Coordinación de Almacenes, cuando el personal cause alta, baja, tenga promociones, cambie de adscripción o se comisione, a efecto de mantener actualizado el Catálogo de Cédulas de Firmas Autorizadas para el Retiro de Bienes.

21.La Gerencia del Capital Humano, deberá enviar mensualmente en medio magnético, la relación del personal de Mandos Medios y Superiores y hasta el nivel 12, que cause alta, baja, promoción, cambio de adscripción o comisión del Organismo, a efecto de que la Coordinación de Almacenes sea la responsable de mantener actualizado su Catálogo de Cédulas de Firmas Autorizadas para el Retiro de Bienes.

22.La Coordinación de Almacenes deberá cancelar la Cédula correspondiente, con base en la solicitud escrita de las Unidades Administrativas o del listado en medio magnético que emita la Gerencia del Capital Humano.

23.La Coordinación de Almacenes solicitará a la Gerencia Jurídica el apoyo correspondiente, cuando el personal haga mal uso de la “Cédula de Firmas Autorizadas”, para que proceda conforme a lo establecido en la Ley o Leyes que sean aplicables en la materia.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

118. Nombre del Procedimiento: Administración del Catálogo de Artículos

Objetivo General: Mantener actualizado el Catálogo de Artículos, para facilitar la identificación y control de bienes del STC, que coadyuve a una correcta adquisición de bienes, a través de una descripción detallada y precisa, así como para optimizar la recepción, almacenaje y suministro de los bienes adquiridos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Almacenes (Sección Control de Existencias)	Recibe de las áreas involucradas, original del oficio, con la información requerida en el formato de "Solicitud para la Actualización del Catálogo de Artículos" en sistema SCG y revisa datos.	1 día
		¿Faltan datos en llenado del formato?	
		NO	
2		Solicita al personal de las áreas involucradas efectúe correcciones y/o complementar la información y archiva oficio. (Conecta con la actividad 1).	1 día
		SÍ	
3		Ingresa al sistema de códigos vigentes del SCG y verifica la información vertida en el formato "Actualización del Catálogo de Artículos". (Conecta con la actividad 5).	1 día
		¿Es Alta?	
		NO	
4		Consulta en el sistema SCG los datos históricos de los códigos de artículos que han causado baja. (Conecta con la actividad 12).	1 día
		SÍ	
5		Verifica si existe en el SCG la información contenida en el formato que sea igual o similar.	1 día
		¿Existe?	
		NO	
6	Coordinación de Almacenes (Sección Control de Existencias)	Captura la información en el sistema SCG, de acuerdo a la descripción del artículo descrito en la "Solicitud para la Actualización del Catálogo de Artículos" y emite número de código correspondiente. (Conecta con la actividad 15).	1 día
		SÍ	
7		Recaba la información del estatus que guarda el código del artículo en el Sistema SCG.	1 día
		¿Es una baja?	
		NO	
8		Constata que la "Solicitud para la Actualización del Catálogo de Artículos", corresponde a un requerimiento de modificación de aspectos técnicos comerciales y de valor. (Conecta con la actividad 12).	1 día
		SÍ	
9		Corrobora en el SCG, que la información establecida en el formato "Solicitud para la Actualización del Catálogo de Artículos", no cuente con existencias o SOLPED.	1 día

		¿Procede su baja?	
		NO	
10		Concluye una vez verificada la información en el sistema SCG, que los aspectos técnicos-administrativos (información incorrecta, por existencias o SOLPED en trámite) que impiden proceder a dar baja el Código del Articulo de referencia (Conecta con la actividad 15).	1 día
		SÍ	
11		Ejecuta el procedimiento de baja en el Catálogo del Sistema SCG y se conserva antecedente histórico de la baja. (Conecta con la actividad 15).	1 día
12	Coordinación de Almacenes (Sección Control de Existencias)	Verifica que la información contenida en el formato establecido no cuente con descripción igual o similar en el Catálogo de Artículos del SCG, SOLPED en trámite o existencias (en este último, si cuenta con ellas, el área solicitará su modificación de acuerdo a la inspección física del bien en los almacenes).	2 días
		¿Procede su modificación?	
		NO	
13		Concluye una vez verificada la información que derivado de las inconsistencias presentadas en los aspectos técnicos-administrativos (información incorrecta, por existencias o SOLPED en trámite), no es procedente llevar a cabo las modificaciones solicitadas. **Fin del Procedimiento**	1 día
		SÍ	
14		Ingresa al sistema SCG, y realiza los cambios modificatorios de acuerdo a la descripción de los artículos descritos en la "Solicitud para la Actualización del Catálogo de Artículos".	1 día
15		Elabora oficio de respuesta al área involucrada, mediante el cual informa el resultado obtenido de la verificación realizada en el sistema SCG.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, XII Y XV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros, a través de la Coordinación de Almacenes, la facultad de Controlar, a través de sistemas ágiles y eficientes, la clasificación de los bienes muebles en existencia y los de nueva adquisición.

2.Éste procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con las solicitudes de actualización del Catálogo de Artículos del SCG, para la asignación de códigos nuevos, modificación de descripciones de artículos, Unidad de Medida y bajas.

3.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.Asignación de Código.- Registro de una descripción y unidad de medida en el Catálogo de Artículos del SCG, referenciada mediante un código (No. de Material).

b.Área Concentradora de Bienes Restringidos.- Área que se le asignan códigos en el Catálogo de Artículos del SCG, para bienes por especialidad.

c.Área Técnica.- Áreas de Mantenimiento de Material Rodante (neumático y férreo) e Instalaciones Fijas.

d.Áreas Involucradas.- De Servicios, Administrativas y Técnicas.

e.Baja.- Baja de un código del Catálogo del SCG.

f.Catálogo de Artículos.- Integrado por código, descripción y unidad de medida, en el SCG.

g.Código (No. de Material).- Referencia numérica de 11 dígitos, asignada a las descripciones del material, para su identificación y clasificación de acuerdo a la lógica de codificación establecida.
h.Código de Especialidad de Uso.- 4 de los 11 dígitos, son proporcionados por las áreas técnicas, de acuerdo a la lógica de codificación establecida.
i.Descripción.- Texto que manifiesta las características físicas y técnicas completas del bien por adquirir, así como los elementos que determinan las cualidades de su funcionalidad.
j.Especialidad de Uso.- Todos aquellos bienes que determinan las Áreas técnicas, de Servicio y Administrativas.
k.Existencias Físicas (Libre de Utilización).- Aquellos bienes que han cumplido en su totalidad con el proceso de adquisición y se encuentran localizados físicamente a resguardo en los almacenes del STC.
l.SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental).- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las Unidades Administrativas Involucradas del STC.
m.Modificación.- Actualización de la información que conforma un código, descripción y unidad de medida.
n.Movimientos Almacenarios.- Entradas, salidas, devoluciones o traspasos de materiales en los almacenes del STC., registrados en el Catálogo de Artículos de SAP.
o.SOLPED.- Solicitud de Pedido.
p.Unidad de Medida.- cantidad estandarizada de una magnitud, volumen o energía que se toma a partir de un patrón para expresarla cuantitativamente.

La Coordinación de Almacenes a través de la Sección de Control de Existencias deberá:

4.Corroborar las solicitudes de asignación de códigos, de bienes restringidos que cuenten con la debida aprobación del área concentradora correspondiente, en caso contrario será rechazado dicho documento.
5.Realizar la asignación de códigos en altas, bajas y modificaciones mediante claves restringidas, clasificadas y autorizadas para la actualización y mantenimiento del Catálogo de Artículos del SCG.
6.Verificar que las solicitudes cumplan con:

a.Oficio autorizado con firma mínima a nivel Coordinación.
b.Formato en original para la actualización del Catálogo de Artículos con firma autorizada del jefe inmediato superior del personal técnico, de Servicios y Administrativo, para cualquier aclaración.
c.Descripción que sea precisa y detallada sin marcas ni modelos comerciales del bien por adquirir, en idioma español, sin abreviaturas.
d.Unidad de medida que contenga una metrología en relación con el género del material.
e.Partida presupuestal, grupo de compra y los cuatro primeros dígitos para la asignación de código

7.Para las solicitudes de Actualización del Catálogo de Artículos del SCG, (Asignación de Código, Altas, Baja y Modificación), revisará :

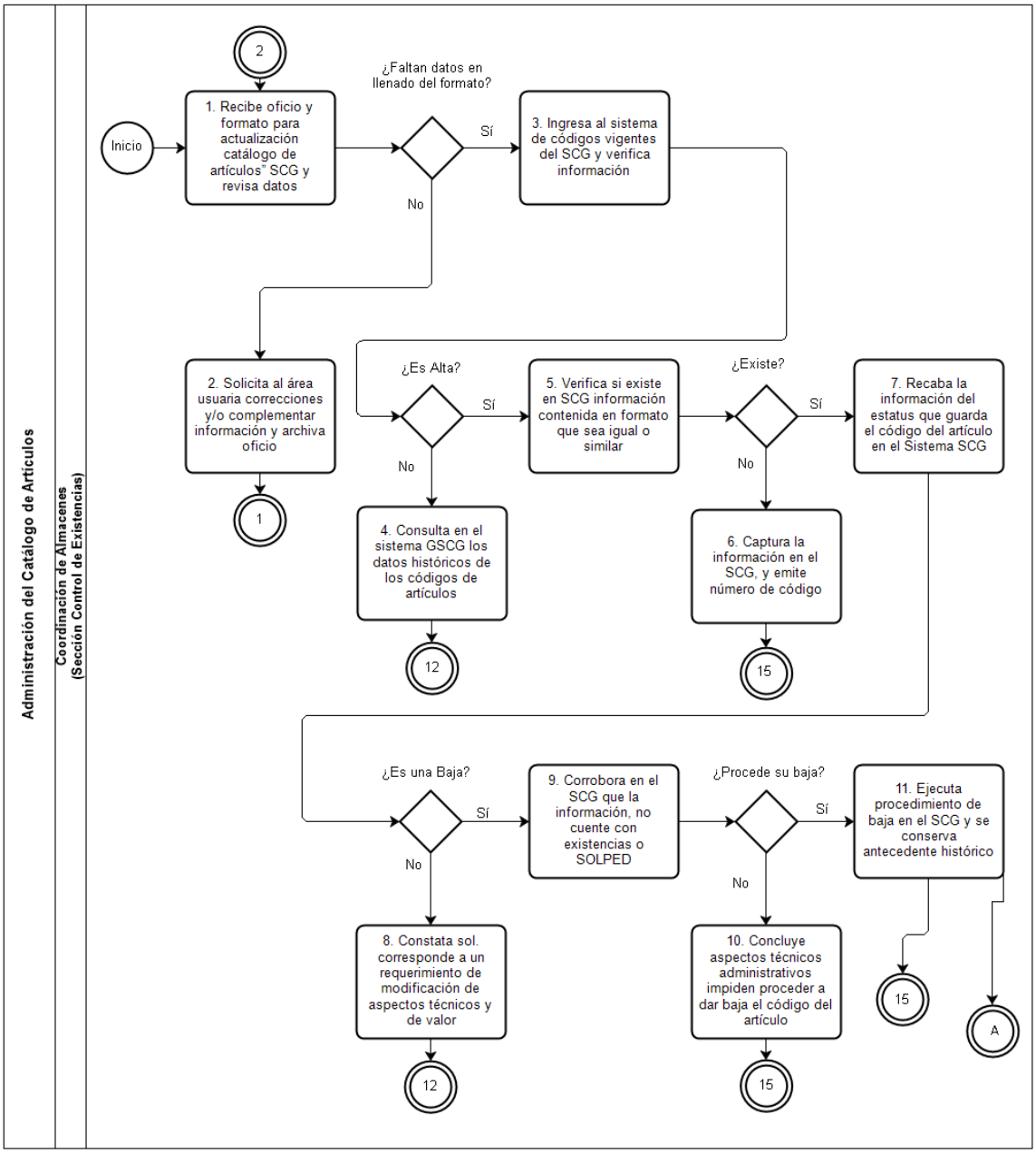
a.El registro del o los códigos en el Catálogo de Artículos del SCG.
b.La Descripción y unidad de medida del o los códigos, referenciados en la Solicitud de Actualización del Catálogo de Artículos del SCG.
c.Si existe una Solicitud de Pedido (SOLPED) en trámite de adquisición.
d.La Existencias físicas almacenarias.
e.Que la sintaxis de la descripción propuesta sea lógica y sencilla, a modo de considerar los valores básicos de su identificación al inicio de su captura, para su ingreso al Catálogo de Artículos del SCG.
f.Que las descripciones no presenten abreviaturas, sinónimos o equivalencia en sus valores de magnitud, volumen o energía con los ya establecidos en el Catálogo de Artículos del SCG.
g.Que el Formato de “Solicitud de Actualización del Catálogo de Artículos” del SCG” cuente con: fecha, nombre y firma del jefe inmediato superior autorizado.

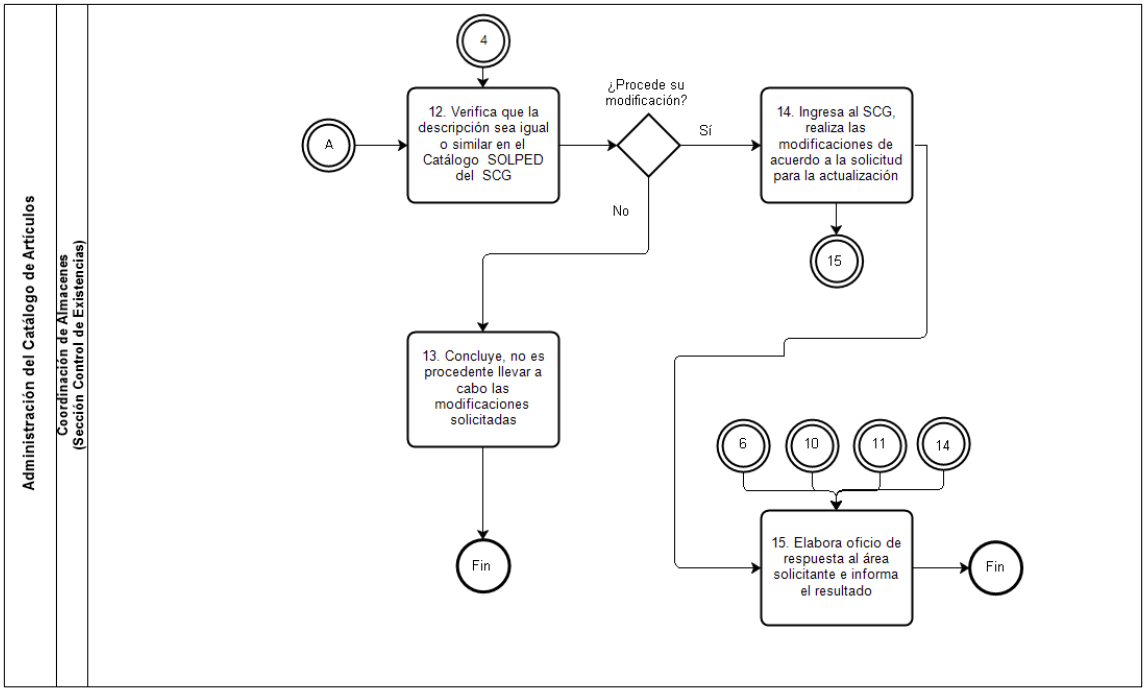
Para el Mantenimiento del Catálogo de Artículos del SCG deberá:

8.Realizar de manera permanente la depuración del Catálogo de Artículos del SCG”.
9.Llevar acabo el análisis de la baja de los códigos que fueron solicitados para proyecto determinado, que hayan cumplido con su ingreso y retiro en su totalidad del almacén, por parte de las Áreas Involucradas.
10.Revisar que los códigos que no presenten Existencias, SOLPED en trámite ni movimientos almacenarios en un tiempo de 2 años en relación a su fecha de alta, sean dados de Baja del Catálogo de Artículos del SCG, excepto los considerados de Reserva Estratégica por parte de las Áreas Involucradas,

11.Solicitar a la Gerencia de Organización y Sistemas, la creación y mantenimiento de los módulos informáticos que administran el Catálogo de Artículos, los cuales deberán ser validados y autorizados por la Coordinación de Almacenes, previo a su instalación en el SCG.
12.Corroborar que la solicitud de Asignación de Códigos nuevos para los bienes clasificados como restringidos sean a través de las áreas concentradoras.
13.Informar a las áreas involucradas, el tiempo estimado de respuesta, en función de la cantidad de códigos solicitados por el área para su alta, modificación y baja del Catálogo de Artículos del SCG.
14.Los códigos de los bienes que se determinen como bienes de nulo movimiento y una vez que se hayan dado de baja los bienes físicos y hayan salido del almacén correspondiente, se deberán dar de baja del sistema SAP.
15.Los códigos de los bienes de nulo movimiento dados de baja del sistema SAP, no podrán ser reactivados por ningún motivo.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

119. Nombre del Procedimiento: Asignación del Sello de No Existencia para la Adquisición de Bienes por Fondo Revolvente.

Objetivo General: Verificar en el Catálogo de Artículos las existencias de bienes en los diferentes almacenes del STC, para la asignación del sello de No Existencia en la SOMA y SOLPED.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Almacenes (Sección Control de Existencias)	Recibe de la Unidad Administrativa el "SOMA" y "SOLPED", verifica contenido del formato y determina, registra en Bitácora.	1 día
2		Accesa al catálogo de artículos en el SCG, mediante claves restringidas, clasificadas y autorizadas.	1 hora
3		Verifica en el catálogo de artículos del SCG, la descripción o código del artículo solicitado.	2 horas
4		Confronta los que presentan abreviaturas, sinónimos o la equivalencia de valores en relación con su funcionalidad, para su homologación.	1 hora
5		Verifica que la unidad de medida contemple la metrología en relación con el género del material del cual están solicitando el código.	30 minutos
6		Analiza, verifica e informa al área usuaria la unidad de medida asignada, en caso de no existir ésta.	30 minutos
7		Anota la leyenda "Sin Código" en el renglón correspondiente, cuando éste no corresponda a las características solicitadas.	1 hora
8		Asigna código localizado, anota las existencias de los bienes requeridos a la fecha del día de la solicitud en la requisición.	1 hora
9		Corrobora que no existen bienes en ningún almacén de STC y sella la leyenda de "No Existencia" en "SOLPED" por partida y entrega al área solicitante.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones III y IV del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para la asignación del sello de "No Existencia" en la "SOMA" y "SOLPED".

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en las acciones correspondientes a la "SOMA" y "SOLPED".

3.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.Bitácora.- Documento con una estructura cronológica donde se lleva el registro día a día.

b.Catálogo de Artículos.- Base de datos integrada por código, descripción y unidad de medida.

c.Código (No. de Material).- Referencia numérica de 11 dígitos, asignada a las descripciones del Material, para su identificación y clasificación de acuerdo a la lógica de codificación establecida.

d.Existencias Físicas (Libre de Utilización).- Aquellos bienes que han cumplido en su totalidad con el proceso de adquisición y se encuentran localizados físicamente a resguardo en los almacenes del STC.

e.Fondo Revolvente.- Monto autorizado para la adquisición urgente, en las mejores condiciones del mercado, de los bienes y/o servicios de poca cuantía, cuyo consumo o utilización sea inmediata por el Organismo.

f.SCG (Sistema de Contabilidad Gubernamental).- Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las áreas del STC.

g.Lógica de Codificación.- Documento clasificatorio de los bienes por su género y especialidad de uso, Equipos y Sistemas.

h.SOLPED.- Solicitud de Pedido.

i.SOMA.- Solicitud para Movimientos de Almacén.

j.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones del STC

k.Unidad de Medida.- Cantidad estandarizada de una magnitud, volumen o energía que se toma a partir de un patrón para expresarla cuantitativamente.

La Coordinación de Almacenes a través de la Sección de Control de Existencias deberá:

4.Revisar por descripción y/o código las existencias físicas de los bienes en todos los almacenes del STC, a través del SCG, para estar en condiciones de sellar la SCG correspondiente con la leyenda "No Existencia" y firma de autorizó del responsable o persona designada de manera eventual.

5.Validar el código propuesto, corroborando descripción, unidad de medida existencias físicas a través del SCG.

6.Anotar en la solicitud el código, el cual será localizado por descripción y de no existir en el Catálogo de Artículos el concepto, se calificará de manera manual con la leyenda "sin código (s/c)".

7.Homologar las descripciones propuestas por el área solicitante que presenten abreviaturas, sinónimos o equivalencias de valores en relación a los ya establecidos en el catálogo de artículos.

8.Resguardar la documentación presentada para este trámite, únicamente 8 días hábiles a partir de la fecha de su entrega.

9.Verificar que las solicitudes cumplan con:

a.Formato "SOMA" establecido, en original para el trámite de adquisición de bienes por fondo revolvente sin tachaduras o enmendaduras, con firma de autorización nivel mínimo de Coordinación.

b.Descripción.- Información precisa y detallada (texto sin marcas, ni modelos comerciales del bien por adquirir, en idioma español.

c.Justificación incluida en la "SOMA" en el apartado de observaciones de la refacción, material o equipo solicitado, cuando se trate de marcas o modelos comerciales específicos o especiales.

d.Unidad de medida que contemple una metrología en relación con el género del material.

10.Para la asignación del sello de "No Existencia", toda solicitud se evaluará de acuerdo a:

a.La validación del código, descripción, unidad de medida y existencias en el SCG.

b.Las descripciones que presenten abreviaturas, sinónimos o equivalencias de valores en relación a los ya establecidos en el catálogo de artículos.

c.Las existencias declaradas que no cumplan con las especificaciones técnicas de lo solicitado, presenten deterioro, fin de vida útil o no le correspondan al área solicitante por carecer de cedula de firma autorizada para su retiro.

11.Las solicitudes únicamente podrían ser acreedoras a un sello por formato, en un tiempo estimado de atención al usurario, como mínimo de 24 y un máximo de 48 horas en días hábiles y un adicional en los casos de requerir resello, previa verificación del trámite establecido (máximo 2 sellos), en estricta fecha de su aplicación y el cual será responsabilidad del área solicitante de cualquier trámite y/o uso subsecuente.

12.Los Subjefes de Almacenes Centrales y Periféricos, deberán ratificar en el numeral 10 inciso "C", a través de los almacenistas responsables con fecha, nombre y firma en el formato establecido señalando el caso para su posterior aplicación del sello.

13.El Subjefe de Almacenes (periféricos o centrales), a través de sus responsables, validará el detalle por el cual no ha sido procesado el movimiento en sus registros mediante su firma para la aplicación del sello de "No Existencia".

14.No se aplicará el sello "No Existencia", cuando:

a.Se efectúen solicitudes relacionadas con contratos de servicios y reparaciones de muebles y equipos.

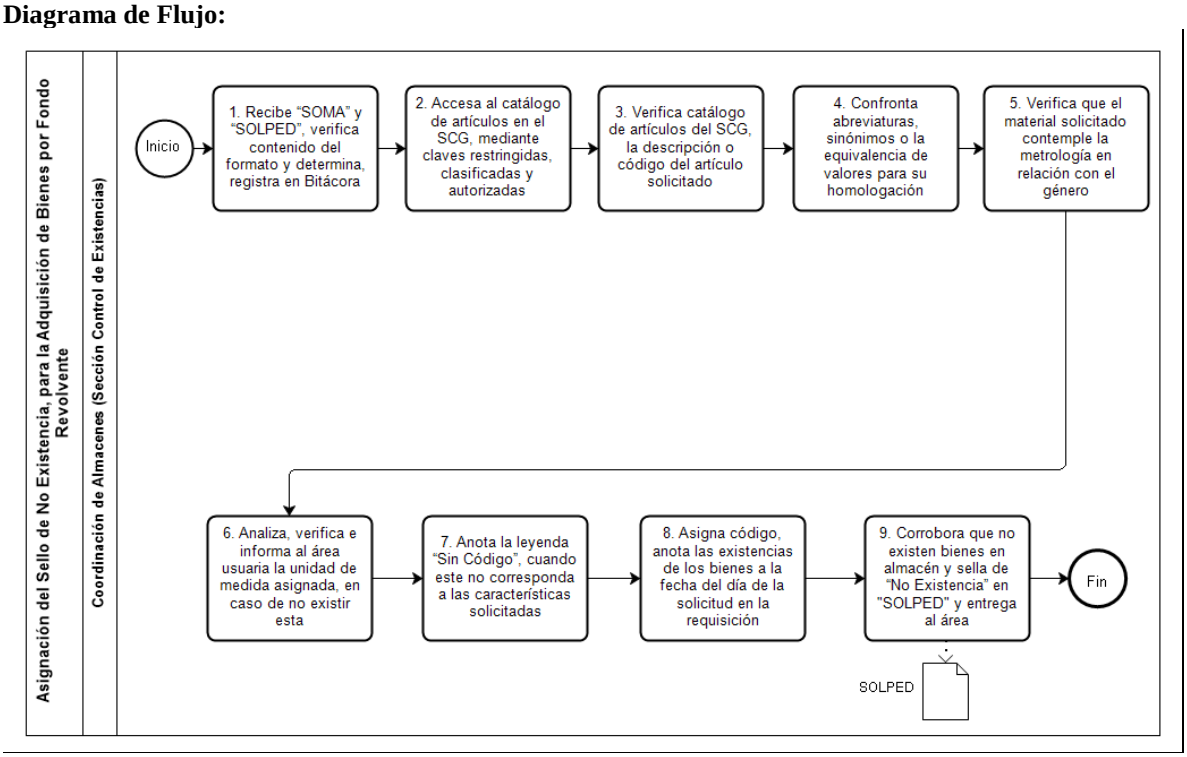
b.Se localicen en una o varias partidas existencias físicas en algún almacén del STC.

c.Los códigos que presenten existencias al momento de su revisión y no hayan sido "capturados" en el SCG y no cuenten con la "SOMA" por estar cerrado el sistema o cualquier eventualidad, la solicitud será evaluada por el responsable del almacén, validando éste el detalle, por el cual no ha sido procesado el movimiento.

d.Independiente al código propuesto se localice un alterno en el SCG con existencias y su funcionalidad de operación sea igual o equivalente a lo solicitado.

15.Los titulares de la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, así como su Coordinación de Almacenes, no deberá validar la factura Remisión, cuando el formato no cuente con el sello de "No Existencia".
16.La Unidad Administrativa efectuará la solicitud del "SOMA" en caso de una reclasificación de existencias almacenarias, mediante el movimiento 24 (traspaso) en el formato de actualización al catálogo de artículos.
17.Los códigos que presenten existencias por falta de captura del movimiento (Salida) en el SCG, por estar cerrado el sistema informático y prevalezcan las existencias, la solicitud será evaluada por el responsable del almacén y validado el motivo con firma de los Subjefes de Almacenes, Centrales y Periféricos, según sea el caso, para su posterior asignación del sello de "No Existencia".

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

120 Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles de Consumo o de Activo Fijo por Inutilidad en el Servicio.

Objetivo General: Llevar a cabo la baja de bienes muebles de consumo, de activo fijo o residuos peligrosos industriales generados por las diferentes áreas del Organismo, a efecto de poder determinar su fin de vida útil en el servicio al que fueron destinados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, originales del oficio de solicitud de baja, formas "Solicitud de Baja" y "Relación de Bienes Instrumentales o de Activo Fijo" con las copias del Predictamen de informática o de la baja vehicular, si fuera el caso.	30 minutos
2		Obtiene copia de oficio de solicitud de baja, "Relación de Bienes Instrumentales o de Activo Fijo", "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" y del Predictamen de informática o de la baja vehicular, si fuera el caso, envía copias al responsable de la Bodega de Baja correspondiente para la recepción de los bienes y conserva originales.	2 horas
3	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Responsable de Bodega de Baja Zaragoza, Ticomán o Rosario)	Recibe copias del "Oficio de Solicitud de Baja", "Relación de Bienes Instrumentales o de Activo Fijo", "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" y del Predictamen de informática o de la baja vehicular, si fuera el caso, espera al responsable de la entrega de los bienes y archiva temporalmente copias.	2 horas
4		Recibe del responsable de la entrega los bienes y los deposita en la Bodega de Baja asignada, extrae copia de "Oficio de Solicitud de Baja" y "Relación de Bienes Instrumentales o de Activo Fijo", verifica descripciones y cantidades de bienes contra éstas y elabora la "Forma Única de Movimientos del Material de Resguardo" en original y dos copias.	2 horas
5	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Responsable de Bodega de Baja Zaragoza, Ticomán o Rosario)	Entrega copia No. 2 de la "Forma Única de Movimientos del Material de Resguardo", al responsable de la entrega de los bienes muebles instrumentales o de activo fijo inhabilitados para su control y recaba firma de recibido en original.	30 minutos
6		Anota el folio de la "Forma Única de Movimientos del Material de Resguardo", en copia del "Oficio de Solicitud de Baja" y "Relación de Bienes Instrumentales o de Activo Fijo" la leyenda: "Atendido con folio No.__" y los archiva.	30 minutos
7		Archiva original de la "Forma Única de Movimientos del Material de Resguardo" en el consecutivo por número de folio y la copia No. 1 en el expediente de solicitud de baja.	30 minutos
8		Deposita los bienes en la Bodega de Baja que corresponda, de acuerdo a las características específicas de los mismos.	3 horas
9		Extrae de su archivo la copia No. 1 del expediente de solicitud de baja "Forma Única de Movimientos del Material de Resguardo", obtiene copia, procede de acuerdo a las características específicas del bien y archiva la copia No. 1 en el expediente de solicitud de baja.	30 minutos

10	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Responsable de Bodega de Baja Zaragoza, Ticomán o Rosario)	Elabora oficio en original y 2 copias para envío de "Relación de Bienes para Reasignación de Resguardatario" y "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo" y distribuye: Original del oficio, "Relación de Bienes para Reasignación de Resguardatario" y copia de la "Forma Única de Movimientos del Material de Resguardo".- Área de Kárdex. Original y copia No. 1 de la "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo", Copia No. 1 del oficio y de la "Relación de Bienes para Reasignación de Resguardatario".- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos. Copia No. 2 del oficio, de la "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo" y de la "Relación de Bienes para Reasignación de Resguardatario".- Archivo (acuse).	1 hora
11	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe Original y Copia No. 1 de "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo" y Copia No. 1 del oficio y de "Relación de Bienes para Reasignación de Resguardatario", elabora "Oficio de Solicitud de Emisión de Dictamen Técnico" en original y copia y distribuye: Original de Oficio de Solicitud de Emisión de Original de Oficio de Solicitud de Emisión de Dictamen Técnico y "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo".- Coordinación de Integración y Normalización. Copia No. 1 de "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo", "Relación de Bienes para Reasignación de Resguardatario" y del Oficio de Solicitud de Emisión de Dictamen Técnico.- Archivo (acuse).	2 horas
12	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe original de oficio de solicitud de emisión de dictamen técnico" y "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo", revisa, asigna responsable para la verificación física y emisión del "Dictamen Técnico" correspondiente y turna documentación.	1 hora
13	Coordinación de Integración y Normalización (Responsable Técnico)	Recibe original de "Oficio de Solicitud de Emisión de Dictamen Técnico" y "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo", programa visita, comunica vía telefónica día y hora al personal de la Bodega de Baja correspondiente para realizar inspección física y archiva temporalmente.	1 hora
14		Asiste a la Bodega de Baja el día y hora programada y solicita apoyo al responsable para verificar los bienes físicamente contra la "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo".	1 hora
15		Emite y firma "Dictamen Técnico" en original, elabora oficio de envío en original y dos copias, entrega con "Dictamen Técnico" al Coordinador de Integración y Normalización para que éste recabe las firmas correspondientes en ambos, obtiene copia del "Dictamen Técnico" una vez firmado y archiva la "Forma Única de Solicitud de Dictamen Técnico de Bienes Muebles de Activo Fijo".	2 horas
16		Envía originales de oficio y de "Dictamen Técnico" debidamente requisitado al Coordinador de Inventarios y Administración de Riesgos, copia No. 2 del oficio al Órgano Interno de Control, conserva copia No. 1 del oficio con firma de recibido y copia del Dictamen.	30 minutos

17	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe original del "Dictamen Técnico" con oficio, obtiene copia y turna al Área de Kárdex para realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes y envía original del "Dictamen Técnico" al Subgerente de Almacenes y Control de Bienes para que se determine su destino final ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles del STC.	2 horas
18		Elabora oficio y relación de bienes en original y copia, en la cual indica los bienes a reparar, dirigido a la Subgerencia de Servicios y Suministros, entrega, recaba firma de recibido en las copias del oficio y de la relación de bienes y archiva con el original del "Dictamen Técnico".	1 hora
19	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe original de oficio y relación de bienes para reparación, atiende y devuelve los bienes reparados a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos a los 20 días.	30 minutos
20	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe los bienes reparados, elabora bimestralmente relación en original y copia de bienes a reutilizar y los reparados, entrega original de relación a la Gerencia de Almacenes y Suministros y recaba firma de recibido en la copia que archiva.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones III, IV y XII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos necesarios para determinar y tramitar la baja de bienes muebles de consumo, de activo fijo o residuos peligrosos industriales generados por las áreas del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la entrega recepción de bienes muebles de consumo o de activo fijo en las franjas de desechos, bodega de bajas o almacén temporal de RPI, para determinar su reutilización o baja en el servicio.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Almacén Temporal de RPI.- Área que reúne las condiciones señaladas en el Artículo 82 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, para el almacenamiento adecuado de los Residuos.

b.Bienes Muebles de Activo Fijo.- Bienes instrumentales considerados como implementos o herramientas para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo, siendo susceptibles de registro individual de acuerdo a su naturaleza y finalidad en el servicio.

c.Bienes Muebles de Consumo.- Bienes muebles que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Organismo, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

d.Bienes Muebles de Desecho.- Bienes muebles de consumo o de activo fijo, que ya no son útiles para el servicio y llegaron al término de su vida útil.

e.Bienes Muebles en Desuso.- Bienes muebles que por sus características o cualidades técnicas no sean susceptibles de utilizarse en los equipos o instalaciones del Organismo.

f.Bodega de Bajas.- Inmueble destinado para la guarda y custodia de los bienes muebles de activo fijo que son dados de baja por las diferentes áreas del Organismo, los cuales se clasificarán como reutilizables o de desecho, en tanto se determina su destino final.

g.Destino Final.- Venta, donación, permuta, dación en pago, transferencia, destrucción o confinamiento de los bienes dados de baja.

h.Dictamen Técnico.- Documento por el cual se determina la reutilización o baja definitiva de un bien mueble de consumo o de activo fijo peligroso industrial del Organismo, con base en la inspección física y técnica y el "Predictamen".

i.Franjas de Desechos.- Inmueble destinado para la guarda y custodia de los bienes muebles de consumo o de activo fijo determinados como desechos y que son dados de baja por las diferentes áreas del Organismo, en tanto determina su destino final.

j.FUMMR.- Forma Única de Movimientos del Material de Resguardo.
k.Inspección Física.- Reconocimiento visual de las condiciones en que se encuentra un bien, para hacer constar los resultados de las observaciones en el "Predictamen" y "Dictamen Técnico" correspondiente.
l.Predictamen.- Clasificación de los bienes muebles como desechos conforme alguna de las clasificaciones de la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación, o en su caso, como bienes reutilizables o de confinamiento.
m.Predictamen de Informática.- Documento mediante el cual se determina el estado físico y las causas de la inutilidad en el servicio de los bienes de cómputo y su procedencia de baja definitiva, así como la descripción de las partes faltantes del bien en trámite de baja.
n.RBRR.-Relación de Bienes para Reasignación de Resguardatario.
o.RPI (Residuos Peligrosos Industriales).- Materiales que poseen alguna de las características de peligrosidad, como son: corrosividad, reactividad, toxicidad e inflamabilidad, así como sus envases, recipientes y embalajes.
p.Solicitud de Baja.- Formas de "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" y la "Relación de Bienes Muebles", que de manera conjunta constituyen la solicitud de baja.
q.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Órgano Interno de Control, Gerencia, Subgerencia y Coordinación.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:
4.Solicitar mediante el documento de "Solicitud de Baja" a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, la baja de bienes muebles de consumo o de activo fijo o residuos peligros industriales, según sea el caso, que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio que se destinaron, por término de vida útil u obsolescencia tecnológica ya no sean útiles para el fin que fueron destinados.
5.Los formatos de "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" y la "Relación de Bienes Muebles", se deberá requisita de manera mecanográfica o automatizada.
6.Verificar que los bienes muebles de activo fijo cuenten con marcaje o placa original del número de inventario efectuado por la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
7.Entregar directamente los bienes muebles o residuos peligrosos industriales de baja en las Franjas de Desechos o Bodega de Bajas o Almacén Temporal de RPI según corresponda, con dos copias simples de la "Solicitud de Baja", durante los días de recepción de bienes.
8.En el caso de los bienes de cómputo que estén clasificados como bienes de activo fijo, previo a la solicitud de baja, deberá tramitar ante la Jefatura de Soporte Técnico de la Coordinación de Soporte de Operación, la emisión de "Predictamen de Informática", el cual deberá determinar estado físico y las causas de la inutilidad en el servicio, así como la descripción de las partes faltantes del bien. Este Predictamen en original se deberá remitir a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, adjunto a la "Solicitud de Baja".
9.La Coordinación de Suministros, cuando solicite la baja de vehículos automotores, deberá remitir a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, adjunto a la "Solicitud de Baja", la Baja Vehicular expedida por la Secretaria de Transportes y Vialidad.
10.La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Coordinación de Suministros (Área de Mantenimiento de Vehículos), será la responsable de eliminar en los vehículos dados de baja, todo tipo de identificación oficial como logotipo, número económico y número de inventario.

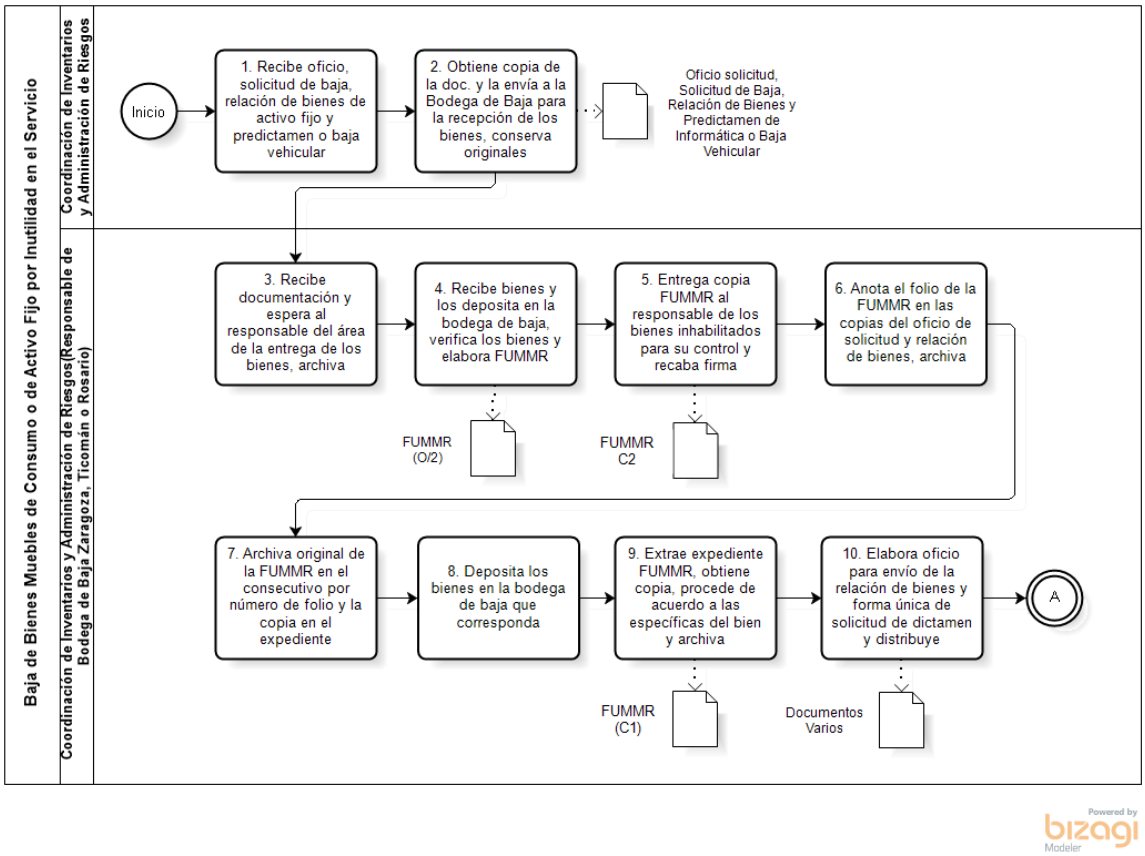
La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:
11.Revisar la "Solicitud de Baja" remitida por la Unidad Administrativa solicitante, previo a la entrega de los bienes, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
12.Recibir los bienes muebles de consumo o de activo fijo o residuos peligrosos industriales dados de baja por las Unidades Administrativas solicitantes.
13.No dar trámite a la solicitud de baja de bienes de cómputo clasificados como de activo fijo que no cuenten con el dictamen de informática, en este caso, comunicará por oficio que su solicitud de baja no es procedente a la Unidad Administrativa solicitante.
14.Verificar en el momento de la recepción de los bienes muebles, correspondan con lo especificado en la "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" y "Relación de Bienes Muebles".

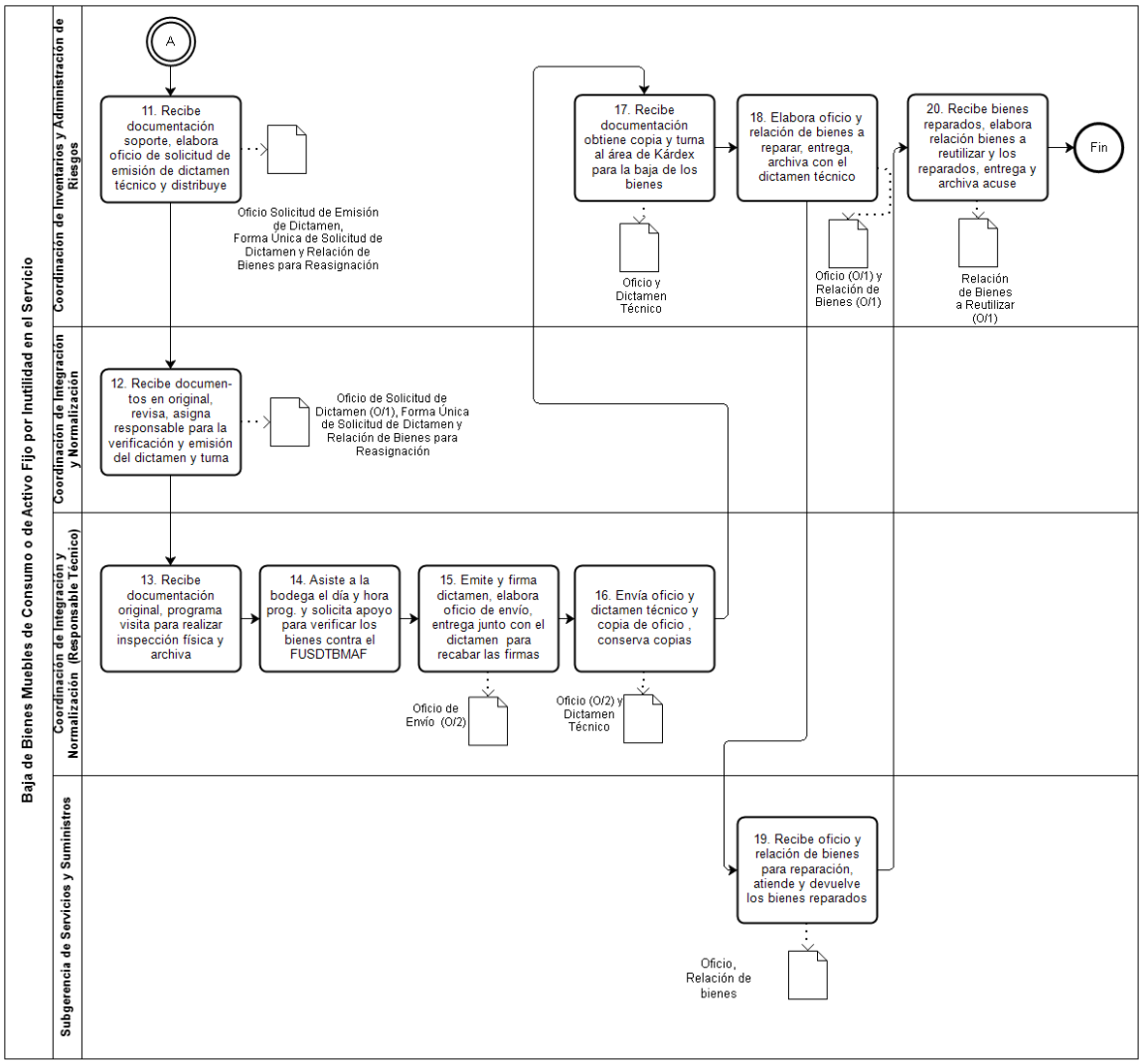
15.No recepcionar el total de los bienes de activo fijo de la solicitud de baja, si alguno o algunos bienes carecen de marcaje o placa original de número de inventario o presentan marca, modelo, serie u otras características distintas registradas en la base de datos del Sistema de Inventarios de Bienes Muebles de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
16.Elaborar y emitir la "Forma Única de Movimientos Materiales de Resguardo", por el concepto de entrada de los bienes de la solicitud de baja y entregar una copia de la Unidad Administrativa solicitante.
17.Proporcionar copia simple de la "Solicitud de Baja" a la Coordinación de Integración y Normalización, a efecto de que se lleve a cabo la predictaminación de los bienes.
18.Solicitar mediante oficio a la Coordinación de Integración y Normalización, la emisión de Dictamen Técnico de los bienes predictaminados de las solicitudes de baja.
19.Poner a disposición de las diversas áreas del STC, los bienes muebles de activo fijo dictaminados como reutilizables por la Coordinación de Integración y Normalización, para su uso.

La Coordinación de Integración y Normalización deberá:
20.Realizar la inspección física y técnica de los bienes muebles de consumo o de activo fijo o residuos peligrosos industriales que ingresen a las Franjas de Desechos o Bodega de Bajas o Almacén Temporal de RPI, con base en la solicitud de baja del área solicitante, a fin de emitir el Predictamen respectivo.
21.El Predictamen se establecerá en el "Control de Entradas de Bienes de Baja".
22.Elaborar y emitir el "Dictamen Técnico definitivo, con base en la clasificación del Predictamen y la solicitud de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
23.Los bienes muebles de consumo o de activo fijo no podrán ser reaprovechados o dados de baja en definitiva, en tanto no se cuente con el "Dictamen Técnico" emitido por la Coordinación de Integración y Normalización.
24.Todos los Dictámenes Técnicos emitidos deberán estar firmados por el personal titular de la Coordinación de Integración y Normalización, Subgerencia de Normatividad y Contratos, así como por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, quienes son las áreas que lo elaboran.

De la Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo por Extravío o Robo
25.Cuando los bienes muebles de activo fijo que se extravíen o hayan sido robados, se procederá a formular acta circunstanciada en la que se haga constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos, la cual se deberá remitir y solicitar a la Gerencia Jurídica que presente denuncia penal ante el Ministerio Público.
26.El acta circunstanciada deberá ser suscrita por el personal titular de las áreas solicitantes, la persona resguardante del bien y dos testigos.
27.En el caso de extravío de bienes muebles o de activo fijo, imputable a la persona resguardante, ésta deberá pagar su valor depreciado que determine la Gerencia de Contabilidad del STC o en su caso, reponerlos por otro bien de las mismas características y en condiciones de operación.
28.Cuando la persona resguardante del bien extraviado acepte pagar el valor que determine la Gerencia de Contabilidad o reponer dicho bien, el personal titular del área usuaria deberá remitir el acta circunstanciada y solicitar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, realice el trámite de pago del bien extraviado o la recepción del bien sustituto.
29.Los bienes sustituidos deberán ser remarcados con el número de inventarios por la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
En el caso de extravío o robo de bienes muebles de activo fijo por causas ajenas de la persona resguardante, el personal titular del área solicitante deberá remitir mediante oficio, copia de la denuncia penal correspondiente y solicitar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, que le sean descargados los bienes extraviados o robados a la persona resguardante. Por lo anterior, la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos tendrá como pendientes de baja definitiva estos bienes, hasta en tanto se emita la resolución respectiva.
30.La Gerencia de Almacenes y Suministros, deberá proponer al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del STC, que autorice el destino final de los bienes muebles dados de baja, mediante alguno de los procesos siguientes: transferencia, venta, permuta, dación en pago, donación, destrucción o confinamiento.
31.El tiempo que las Unidades Administrativas solicitantes utilicen para la identificación e integración de bienes muebles de consumo o activo fijo y la elaboración de la Solicitud de Baja, estará en función de la cantidad de bienes que tengan para baja.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

121. Nombre del Procedimiento: Destrucción de Bienes Muebles.

Objetivo General: Llevar a cabo la destrucción de aquellos bienes muebles que por su naturaleza, inutilidad en el servicio o reglamentación lo requieran, para tener espacio libre en los almacenes y poder obtener un beneficio económico, a través de la venta de los desechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Determina la destrucción de los bienes, solicita la intervención de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos a través de oficio en original y dos copias y distribuye: Original.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos. Copia No. 1.- Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes. Copia No. 2.- Archivo (acuse).	1 hora
2	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe oficio, fija lugar, fecha y hora para llevar a cabo el acto y provee lo necesario para su realización.	1 hora
3		Comunica mediante oficio en original y tres copias, a la autoridad competente, al Órgano Interno de Control y, en su caso, al adjudicatario de los bienes, de la destrucción de los mismos, señala lugar, fecha, hora de realización del acto y distribuye: Original del oficio.- Autoridad competente. Copia No. 1.- Órgano Interno de Control. Copia No. 2.- Adjudicatario. Copia No. 3.- Archivo (acuse).	2 hora
4		Realiza acto y levanta “Acta de Destrucción de Bienes Muebles” en original, recaba firma de los que en ella intervienen, y en su caso, obtiene copia que entrega al adjudicatario.	2 horas
5	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Cancela los registros de inventarios y turna el “Acta de Destrucción de Bienes Muebles” a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.	1 hora

6	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe "Acta de Destrucción de Bienes Muebles", obtiene tres copias y con base en los datos contenidos, elabora el "Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles", en original y tres copias y distribuye: Originales del "Acta de Destrucción de Bienes Muebles" y del "Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles".- Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, para su archivo. Copia No. 1 del "Acta de Destrucción de Bienes Muebles" y copia No. 1 del "Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles".- Órgano Interno de Control. Copia No. 2 del "Acta de Destrucción de Bienes Muebles" y copia No. 2 del "Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles".- Subgerencia de Contabilidad. Copia No. 3 del "Acta de Destrucción de Bienes Muebles" y copia No. 3 del "Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles".- Archivo de Informes.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la destrucción de bienes.

3.Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a.Bienes Muebles.- Bienes muebles instrumentales o de activo fijo considerados como implementos o herramientas para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo, siendo susceptibles de registro individual de acuerdo a su naturaleza y finalidad en el servicio.

4.El Sistema, bajo la responsabilidad de su titular, deberá proceder a la destrucción de los bienes muebles cuando:

a.Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

b.Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas, y no existiere persona interesada en adquirirlos;

c.Se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

5.En los casos previstos en el punto anterior, el Organismo deberá observar en cada caso, los procedimientos que señalen las disposiciones legales aplicables y se llevará a cabo, en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo a la naturaleza y características del bien de que se trate.

6.Para llevar a cabo la destrucción de cualquier tipo de bien mueble, se deberá contar con la autorización del personal titular del Organismo o de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.

7.Se deberá notificar a la autoridad competente y al Órgano Interno de Control del Organismo, a fin de que designen representantes que asistan al acto, en su caso.

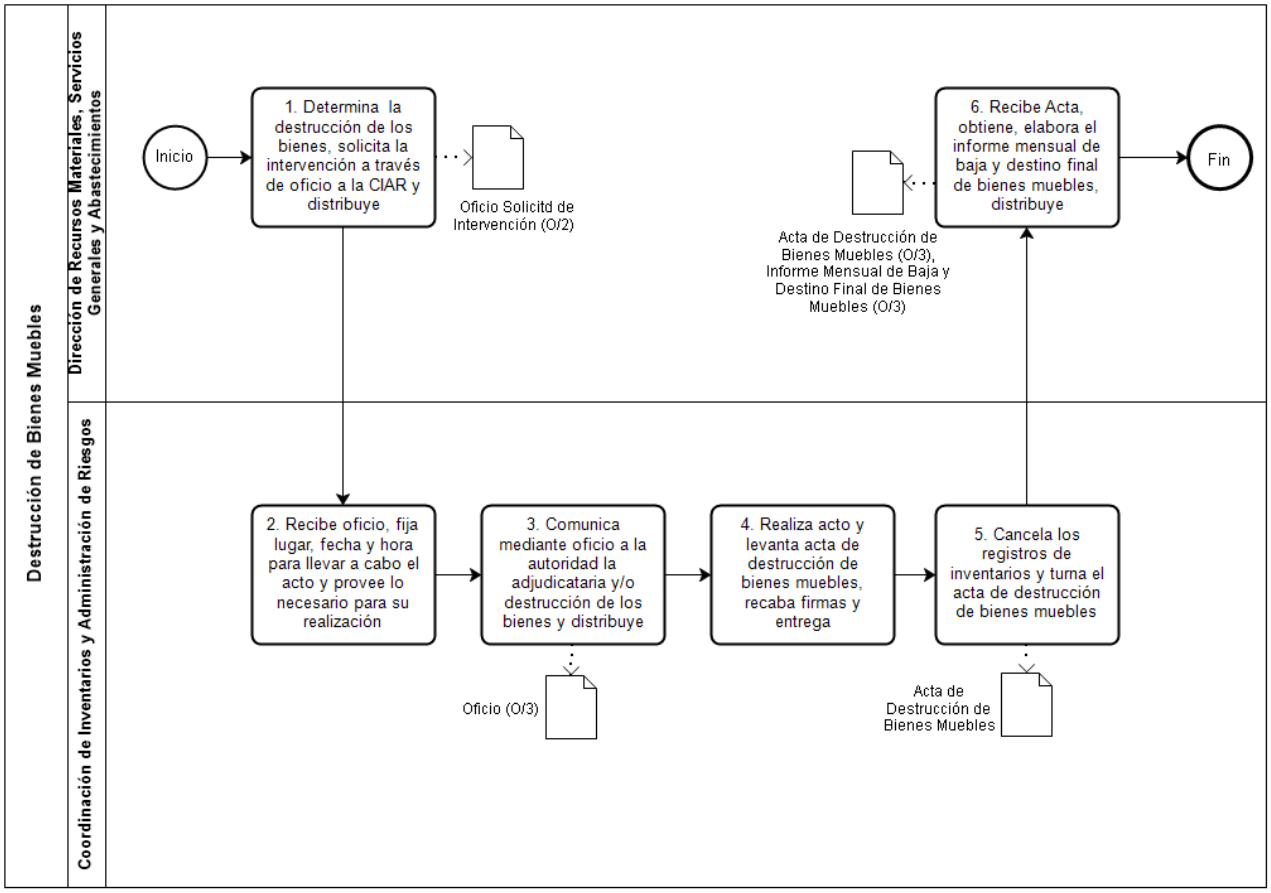
8.El método para llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles, será determinado por la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, y por la autoridad competente.

9.Será responsabilidad de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos proveer lo necesario, a efecto de llevar a cabo la destrucción de bienes muebles.

10.En todos los actos relativos que celebre el Organismo, se deberá levantar "Acta de Destrucción de Bienes" de aquellos de que se trate, la que firmarán los (las) comparecientes, haciendo constar, con el mayor detalle, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo.

11.El presente documento será aplicable para aquellos bienes que no hubiesen sido enajenados y requieran ser destruidos, a fin de evitar el mal uso de los mismos.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

122. Nombre del Procedimiento: Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias.

Objetivo General: Realizar la transferencia de bienes muebles inhabilitados para el servicio por el STC, que sean solicitados por dependencias externas, en apego a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo	Recibe oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles y turna a la Gerencia de Almacenes y Suministros.	1 hora
2	Gerencia de Almacenes y Suministros	Recibe de la Dirección General, la solicitud de transferencia y de las Unidades Administrativas del Organismo la "Solicitud de Baja de Bienes", así como Relación de Bienes y turna a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.	1 hora
3	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Elabora oficio para solicitar el dictamen técnico a la Coordinación de Integración y Normalización y archiva "Solicitud de Baja de Bienes" y Relación de Bienes.	1 hora
4	Coordinación de Integración y Normalización	Recibe oficio, elabora dictamen técnico y turna a la Gerencia de Almacenes y Suministros.	1 hora
5	Gerencia de Almacenes y Suministros	Recibe dictamen técnico, gestiona avalúo, integra documentos y presenta al Comité de Enajenación de Bienes Muebles del STC, así como al H. Consejo de Administración del STC para su autorización.	1 hora
6		Recibe autorización para su transferencia de bienes muebles, elabora el contrato respectivo y determina la fecha, lugar y hora de celebración del acto de entrega recepción.	1 hora
7		Informa mediante oficio a la Dependencia solicitante y al Órgano Interno de Control, para que se nombre a sus respectivos representantes.	1 hora
8	Gerencia de Almacenes y Suministros	Lleva a cabo el acto de entrega recepción, levanta acta en original y 4 copias, recaba firma de los participantes y distribuye: Original.- Gerencia de Almacenes y Suministros. Copia No. 1.- Órgano Interno de Control. Copia No. 2.- Subgerencia de Contabilidad. Copia No. 3.- Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes. Copia No. 4.- Dependencia solicitante.	4 horas
9		Elabora el Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles, con base en el acta de entrega recepción.	3 horas

10		Elabora oficio en original y 3 copias para remitir a la Subgerencia de Contabilidad, el Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles, recaba la rúbrica del Subgerente de Almacenes y Control de Bienes en el oficio, obtiene 3 copias del Informe y distribuye: Original del oficio y copia No. 1 del Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles.- Subgerencia de Contabilidad. Copia No. 1 del oficio y copia No. 2 del Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles.- Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas. Copia No. 2 del oficio y copia No. 3 del Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos. Copia No. 3 del oficio y original del Informe Mensual de Baja y Destino Final de Bienes Muebles.- Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes (archivo).	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de llevar a cabo la transferencia a dependencias externas, de bienes muebles inhabilitados para el servicio por el Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la transferencia de bienes muebles entre dependencias.

3.Todas las solicitudes de transferencia de bienes muebles propiedad del Organismo que realicen las dependencias y entidades deberán solicitarse a través de oficio dirigido al Director General del STC.

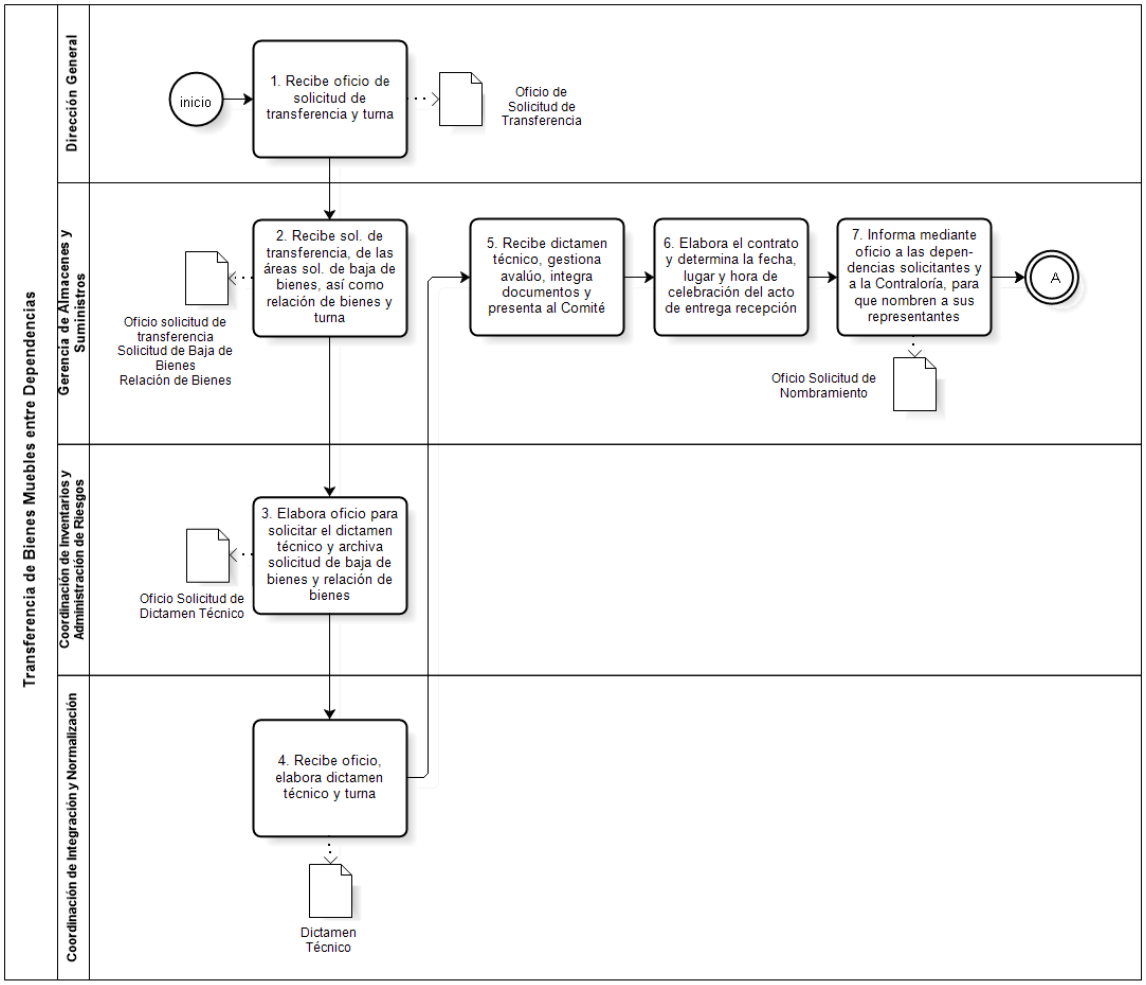
4.El Director General del STC, será el único que autorice las solicitudes de transferencia de bienes que se hagan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

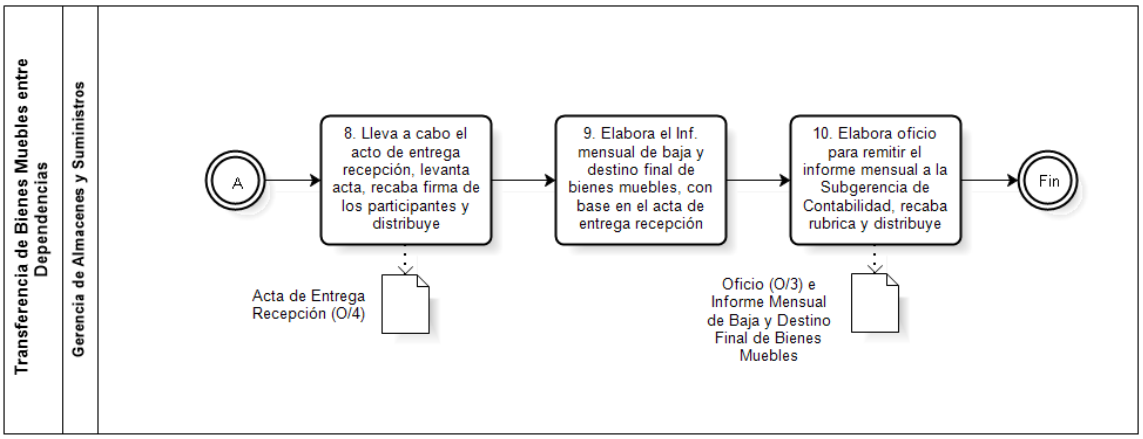
5.Para realizar las transferencias de bienes muebles, será necesario contar con los dictámenes técnicos correspondientes, que serán solicitados por la Gerencia de Almacenes y Suministros a la Coordinación de Integración y Normalización.

6.La Gerencia de Almacenes y Suministros, elaborará oficio en original y 3 copias para comunicar a la Dependencia solicitante del rechazo de su solicitud, recabará firma del Director General y turnará el original a la Dependencia solicitante, copia No. 1 a la Dirección General y copia No. 2 al archivo (acuse).

7.En los casos de materiales cuyo valor no esté incluido en las Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, solicitará la realización de un avalúo a un tercero capacitado para ello y su pago será cubierto por la dependencia que solicite los bienes.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

123. Nombre del Procedimiento: Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales de Activo Fijo.

Objetivo General: Regular el proceso de verificación física del inventario de bienes muebles instrumentales propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, para identificar y actualizar su cantidad, valor, adscripción y personal responsable de su uso y resguardo, así como para proporcionar información actualizada para el registro contable del patrimonio del Organismo por este concepto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Elabora Programa para la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales y de Vehículos y se envía a la Gerencia de Almacenes y Suministros para su validación.	5 días
2		Elabora circular para aviso de la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales y de Vehículos, para firma de SGAF.	5 días
3	Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes	Elabora circular para firma del Subdirector General de Administración y Finanzas, en donde se informa el período de la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales y de Vehículos, firmada por el titular de la CIAR y el encargado de la Verificación Física.	5 días
4		Envía la Circular a las Unidades Administrativas para informarles el período en que se llevará a cabo la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales y se solicita a las mismas que designen personal de enlace y lo envíen por escrito a la CIAR.	5 días
5	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Coordina al personal que participará en la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales, incluyendo los vehículos.	2 horas
6	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Programa en el caso de la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales (Vehículos) un período para que las Unidades Administrativas presenten su parque vehicular ante la CIAR, con el propósito de realizar dicha verificación física, así como requisitar el "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos" y firma de resguardo.	30 días
7		Recibe en la Unidad Administrativa a los verificadores que en coordinación con el enlace designado, inicia la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales.	2 horas
8		Requisita "Formato de Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales" en original con los datos del Personal y de cada uno de los bienes, conforme al número de la placa metálica de inventario o del grabado. Asimismo, se coloca etiqueta autoadherible en cada bien y solicita la firma del documento con la aceptación del trabajador resguardante.	4 horas
9		Concluye la toma de la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales, se turnan formatos al área de Kárdex, a fin de actualizar la base de datos y el expediente del personal, verifica la información de los bienes localizados, nombre de la Unidad Administrativa, así como las características e inconsistencias de los bienes. En caso de inconsistencias se verifica en el antecedente histórico del bien y/o factura, a efecto de que se hagan las correcciones pertinentes.	30 minutos
10		Requisita "Resguardo" por cada uno de los bienes o "resguardo Múltiple" en original y copia, de acuerdo a lo capturado en el sistema.	40 min

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
			utos
11	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Elabora oficio en original y copia, anexa originales de los "Resguardos" de cada bien, envía a cada una de las Unidades Administrativas para firma y solicita se regrese a la CIAR un original firmado y conserva copia del oficio con firma de acuse.	40 minutos
12		Archiva el "Formato de Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles Instrumentales" y "Tarjeta de Resguardos" firmados ambos en original en el expediente del trabajador.	50 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones II, IV y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para la verificación física del inventario de bienes muebles instrumentales o de activo fijo del Organismo.

2.El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades involucradas en la verificación física del inventario de bienes muebles en el Organismo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Bienes de Consumo.- Bienes que sufren un desgaste total o parcial y están incorporados al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios.

b.Bienes de Uso Común.- Bienes que por su naturaleza son utilizados por el personal y el titular de la Unidad Administrativa es el responsable de firmar los resguardos de los bienes de referencia.

c.Bienes Muebles (Instrumentales o de Activo Fijo).- Bienes considerados como implementos o herramientas para el desarrollo de las actividades que realiza el personal del Organismo, siendo susceptibles de registro individual de acuerdo a su naturaleza y finalidad en el servicio.

d.Enlace.- Titular de la Unidad Administrativa o persona designada por este último, quien será responsable del levantamiento del inventario de bienes muebles en el área de su competencia, así como de los movimientos y/o tareas derivadas de esta actividad ante la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

e.Formato de Actualización de Bienes Instrumentales de Activo Fijo.- Documento de control interno para la corrección y/o traspaso de bienes dentro del Organismo.

f.Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo.- Documento de resguardo de bienes muebles.

g.Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo.- Documento de resguardo de vehículos propiedad del STC.

h.Programa.- Programa de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.

i.Resguardante o Resguardatario (a).- Personal con calidad laboral de base o confianza que firma la aceptación de los resguardos y tiene bajo su responsabilidad el uso de los bienes muebles asignados.

j.Resguardo.- Documento que emite y respalda al Organismo, respecto a la asignación de determinados bienes muebles de su propiedad al personal

k.Resguardo Múltiple.- Documento que emite y respalda al Organismo, respecto a la asignación de determinados bienes muebles de su propiedad al personal adscrito a su Unidad Administrativa.

l.Unidad Administrativa.- Áreas del Organismo a nivel Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Órgano Interno de Control, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental, que cuenten con bienes muebles.

Los Unidades Administrativas deberán:

4.Designar entre su personal a un enlace, quien estará encargado de organizar y coordinar en el área de su competencia, la verificación física del inventario de bienes muebles.

5.Fungir como enlace ante la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, cuando no hubiera una persona de la Unidad asignada.
6.Orientar y brindar las facilidades necesarias a los grupos de trabajo de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos cuando las características, volumen y ubicación física de los bienes a verificar así lo requieran.
7.Conciliar las discrepancias que pudieran surgir de la verificación física del inventario, responsabilizándose o designando al personal resguardatario de los bienes de uso común y/o aquellos que sean utilizados por personal con categoría de eventual o contratado por honorarios, para ello deberá de considerar lo siguiente:

a.Cuando se asigne un nuevo resguardatario, se deberá enviar mediante oficio a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos el Formato de Actualización de Bienes Instrumentales de Activo Fijo o para un Vehículo del Sistema, el Formato para el Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo, firmado por el personal resguardatario, señalando en el rubro de MODIFICACIONES la casilla de CORRECCIÓN y en el TIPO DE CORRECCIÓN la casilla CAMBIO DE RESPONSABLE, e indica el o los bienes que le serán asignados.

b.Cuando la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos solicite la actualización de dichos bienes y no se designe a un responsable por parte de la Unidad Administrativa, se procederá a la asignación de los bienes al Titular de la Unidad o a quien él decida.

La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:
8.Regular la verificación física del inventario de bienes muebles en el Organismo.
9.Llevar a cabo la verificación física del inventario de bienes muebles que tiene el Organismo por lo menos una vez al año, conforme a la normatividad vigente.
10.Solicitar el apoyo al enlace de las Unidades Administrativas y verificar la captura, emisión e impresión de los resguardos correspondientes.
11.Llevar un registro individual de cada uno del personal, particular por Unidad Administrativa y global de los bienes muebles que conforman el patrimonio del STC.
12.Realizar las gestiones necesarias para su autoinventario, y solicitar el apoyo de las Unidades, conforme al programa que se establezca.
13.Procesar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo.
14.Efectuar en coordinación con la Gerencia de Contabilidad, la conciliación de registros contables de bienes muebles, con base en el reporte general del inventario de bienes muebles instrumentales o de activo fijo.

Antes de iniciar el levantamiento la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:
15.Diseñar el Programa considerando la totalidad de las Unidades Administrativas que conforman el STC, así como el universo de los bienes que integran su patrimonio.
16.Establecer la organización interna del personal de inventarios para supervisar y llevar a cabo la verificación física del inventario de bienes muebles.
17.Designar al personal de inventarios que tendrá a su cargo la comunicación con el enlace de las Unidades Administrativas, a efecto de llevar a cabo el levantamiento físico del inventario anual de bienes muebles.
18.Emitir los Reportes de Inventarios por Expediente de bienes muebles propiedad del Organismo, así como de los que están en uso y usufructo, cuando se efectúe autoinventario.

De las Acciones Durante el Proceso de Verificación
El Supervisor de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:
19.Acudir a la Unidad Administrativa en la fecha establecida en el Programa, a efecto de constatar la verificación realizada por el enlace de la misma.
20.Coordinar las acciones para efectuar la verificación cuando se lleve a cabo por autoinventario.
21.Coordinar las actividades necesarias para efectuar la verificación física, llenando el "Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo" por el personal adscrito a las Unidades Administrativas donde se realice el inventario o bien en caso de ser para vehículos propiedad del Sistema, requisitará el Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo; dichos formatos servirán como documento oficial para la asignación de bienes y vehículos personal del Organismo.
22.Establecer comunicación permanente con el personal de enlace de la Unidad Administrativa, a efecto de apoyarlo en las dudas o aclaración de discrepancias que se presenten durante la verificación física.

El Enlace Designado ante la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:

23.Llevar un registro actualizado de los bienes propiedad del Organismo y que estén bajo resguardo del personal de la Unidad o de las Unidades que representa.

24.Constatar la existencia física de cada uno de los bienes consignados en el reporte emitido por la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos; asimismo, deberá verificar que el personal resguardatario indicado en dicho documento, concuerde con los datos del personal que utiliza y/o custodia el bien de que se trate.

25.Orientar y brindar las facilidades necesarias a los grupos de trabajo de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos cuando las características, volumen y ubicación física de los bienes a verificar así lo requieran.

26.Identificar y consignar en el documento correspondiente las discrepancias derivadas de la verificación física, mismas que pueden suscitarse de las siguientes formas:

a.Existencia de bienes no consignados,

b.Bienes consignados no existentes en la Unidad Administrativa,

c.Personal Resguardatario distinto al consignado; y

d.Personal Resguardatario desconocido o no adscrito a la Unidad Administrativa.

27.Realizar la investigación documental de cada una de las discrepancias en los archivos de la Unidad Administrativa de su competencia, o bien, con el resguardatario o usuario actual, para solicitar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos que actualice sus registros.

28.Consignar en la columna de "Observaciones", ya sea de los Formatos de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Activo Fijo, del Reporte de Inventarios por Expediente, o Formato para Levantamiento Físico del Inventario de Vehículos de Activo Fijo, los casos que no sea posible aclarar sus discrepancias, para su explicación y/o investigación ante la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

29.En el caso de personal resguardatario desconocido o distinto al usuario actual, anotar en la columna de "Observaciones", el nombre y número de expediente del actual resguardatarío (a).

30.Incorporar en relación anexa, los casos de bienes no consignados en la Unidad Administrativa, indicando el número de inventario, la descripción general del bien de que se trate, nombre y número de expediente del personal que lo tiene en uso o custodia, para su aclaración con el titular de la Unidad Administrativa.

31.Anotar en la columna de "Observaciones" la leyenda "NO LOCALIZADO", cuando los bienes consignados no sean localizados en la Unidad Administrativa.

32.Realizar la investigación documental en los archivos correspondientes, a efecto de identificar la procedencia de los bienes, su baja o transferencia a otras Unidades, según corresponda.

33.Concluido el proceso de verificación física realizada en el autoinventario o simultáneamente con el personal de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, validar con su nombre y firma el documento de bienes verificado.

De las Acciones Posteriores a la Verificación Física

La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:

34.Concentrar los reportes de bienes muebles o formatos de levantamiento físico, validados por el personal de enlace de la Unidad Administrativa y/o el personal de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

35.Depurar y procesar la información captada, a efecto de aclarar discrepancias.

36.Asignar número de inventario, solicitar la documentación soporte y colocar la placa metálica de identificación a aquellos bienes que no cuenten con la misma o, en su caso, grabar el número de inventario correspondiente.

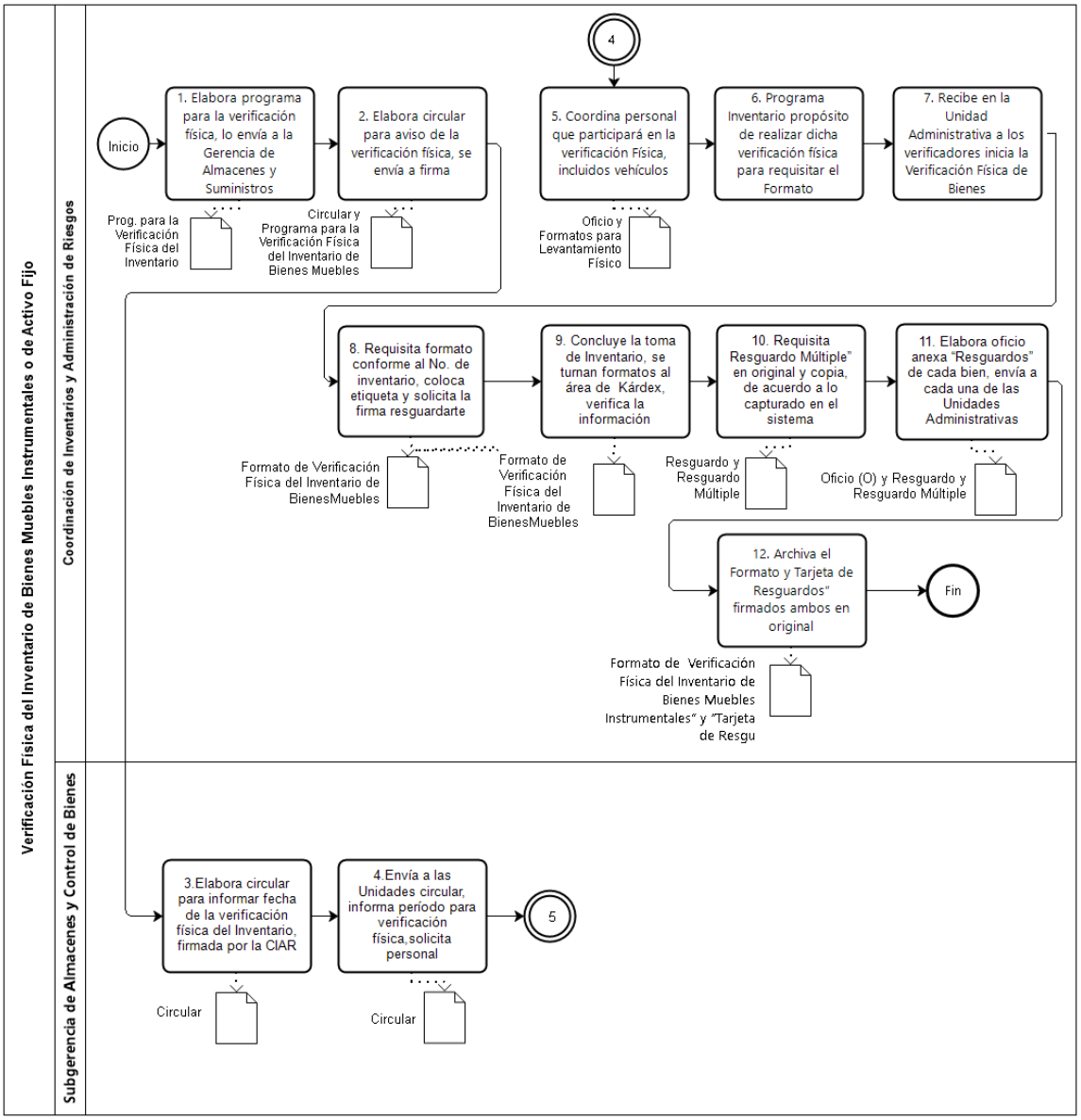
37.Actualizar los registros de alta, adscripción y asignación de bienes muebles.

38.Emitir el reporte general del inventario de bienes muebles instrumentales o de activo fijo, clasificado por Unidad Administrativa.

39.Actualizar los resguardos de aquellos bienes que así lo requieran, con base en el reporte general del inventario de bienes muebles instrumentales o de activo fijo, por número progresivo, Unidad Administrativa de adscripción y número de expediente.

40.Gestionar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la reposición de los bienes faltantes por parte del personal resguardatario de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

124. Nombre del Procedimiento: Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo.

Objetivo General: Llevar a cabo los trámites de alta de los bienes muebles instrumentales o de activo fijo que ingresen al Sistema de Transporte Colectivo, su adscripción a la Unidad Administrativa correspondiente y la asignación de responsables, a través de la emisión de los resguardos y obtención de las firmas respectivas, garantizando su adecuado registro y control.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe oficio de la Coordinación de Almacenes, original de la "SOMA" Mov. 101 (Entrada) y copia de la factura correspondiente de los bienes muebles que ingresaron al Organismo, acusa en copia del oficio que devuelve, archiva original del oficio, elabora turno en original y copia y envía original del turno, "SOMA" Mov. 101 (Entrada) y copia de factura y archiva copia de turno con firma de recibido.	1 hora
2	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Registro y Marcaje)	Recibe original de turno, original de "SOMA" Mov. 101 (Entrada) y copia de la factura, archiva original del turno, obtiene copia de la "SOMA", acude al Almacén para verificar físicamente los bienes y comprueba que sean los que ampara la copia de factura.	1 hora
		¿Los bienes muebles son los especificados?	
		NO	
3		Notifica al responsable del almacén la irregularidad, recaba su firma en copia de la "SOMA" Mov. 101 (Entrada) y la conserva con original de la "SOMA" Mov. 101 (Entrada) y copia de la factura para ser devuelta a la Coordinación de Almacenes. (Conecta con la actividad 1).	30 minutos
		SÍ	
4	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Registro y Marcaje)	Procede a marcar los bienes físicamente con su respectivo número de inventario asignado por el SCG, coloca la placa de aluminio en lugar visible y se retira del Almacén con la copia de la "SOMA" Mov. 101 (Entrada), la cual archiva.	1 hora
5		Clasifica los bienes muebles por clave de acuerdo al CAMBS emitido por el GCDMX o por el SCG, así como el número de inventario.	2 horas
6		Elabora turno en original y copia, entrega el original de la "SOMA" Mov. 101 (Entrada) y copia de la factura correspondiente de los bienes a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, recaba firma de acuse en la copia del turno y archiva.	30 minutos
7	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe documentos, elabora oficio, turna SOMA y factura de los bienes a Almacenes al Área de Registro y Marcaje y archiva turno.	2 horas

8	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Registro y Marcaje)	Elabora en original y copia el "Informe de Datos de Bienes Muebles Instrumentales para su Alta en el Activo Fijo del STC", para dar de alta en el SCG.	30 minutos
9		Envía original del "Informe de Datos de Bienes Muebles Instrumentales para su Alta en el Activo Fijo del STC" al Área de Kárdex, recaba acuse en copia y archiva.	15 minutos
10	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Kárdex)	Recibe "Informe de Datos de Bienes Muebles Instrumentales para su Alta en el Activo Fijo del STC", lo revisa y procede a capturar la información en el SCG y archiva.	15 minutos
11		Recibe de la Coordinación de Almacenes la copia de la "FUMA" Mov. 201 (Salida), elabora turno en original y copia, envía original al Área de Registro y Marcaje y recaba acuse en copia que archiva.	30 minutos
12	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Registro y Marcaje)	Recibe copia de la "SOMA" Mov. 201 (Salida), extrae la copia de la "SOMA" Mov. 101 (Entrada), que contiene el número de inventario, confronta, verifica la adscripción y descripción del bien mueble, turna al Área de Kárdex y archiva la copia de la "SOMA" (Entrada) con original del turno.	1 hora
13	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Kárdex)	Recibe copia de la "SOMA" Mov. 201 (Salida), elabora oficio/relación en original y 3 copias dirigidas a los responsables de las Unidades Administrativas que recibieron bienes muebles y en original y 2 copias el "Resguardo" para firma, entrega al Coordinador para su autorización y archiva "SOMA" Mov. 201 (Salida).	14 minutos
14	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe oficio/relación y formas de "Resguardo", revisa, firma y distribuye de la siguiente manera: Original del oficio/relación y original y 2 copias del "Resguardo".- Responsable de la Unidad Administrativa, para su firma. Copia No. 1 del oficio/relación.- Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes. Copia No. 2 del oficio/relación.- Archivo (acuse de recibo). Copia No. 3 del oficio/relación.- Área de Kárdex.	1 hora
15		Recibe original del oficio, y original y 2 copias de los "Resguardos" debidamente firmados por el responsable del bien y regresa a la Unidad Administrativa junto con la copia No. 2 del "Resguardo" para que le sean entregados a cada uno de los firmantes, turna el original del oficio al Área de Kárdex junto con el original y copia No. 1 de los resguardos	2 horas

16	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Kárdex)	Recibe original del oficio con original y copia No. 1 del "Resguardo", completa la captura de información, archiva el original del oficio y el original de los "Resguardos" en el expediente del personal y la copia No. 1 en el consecutivo general.	3 horas
17		Elabora bimestralmente el Informe de Remisiones en original y copia, el cual coteja contra el Libro Diario de la Coordinación de Registro, elabora oficio de envío en original y copia, recaba firma del Coordinador y distribuye: Originales del informe de remisiones y del oficio.- Coordinación de Registro. Copias del Informe de Remisiones y del oficio.- Área de Kárdex, para su control.	4 horas
18		Prepara la documentación de acuerdo al Programa para la Verificación Física del Inventario de Bienes y entrega a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos para su proceso en 15 días.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 día(s) hábil(es).			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para llevar a cabo el alta, adscripción y asignación de bienes muebles instrumentales o de activo fijo a las Unidades Administrativas del Organismo.
2. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la asignación, adscripción y alta de los bienes muebles en el Organismo.
3. Para efectos del presente documento se entenderá por:

a**. Alta**.- Todo bien mueble que incremente el patrimonio del Organismo, tales como compra, donación, transferencia, traspaso y permuta con dación en pago.

b. **Bienes Muebles.-** Bienes muebles instrumentales o de activo fijo considerados como implementos o herramientas para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo, siendo susceptibles de registro individual de acuerdo a su naturaleza y finalidad en el servicio.

c. **CABMS (Catálogo de Bienes Muebles y Servicios).-** Formato emitido por el Gobierno de la Ciudad de México.

d. **FUMA (Forma Única de Movimientos de Almacén).-** Entradas al Almacén (101), Anulación de Entrada al Almacén (102), Devolución de Materiales a Proveedores (122), Anulación de Devolución del Material (123), Salidas de Material (201), Anulación de Salida a Material Almacén (202), Traslado de Materiales y Traspaso de Bienes entre Almacenes (301), Anulación de Traslado de Materiales (302), Devolución de Material Almacén (501), Carga Inicial de Stock (561), Anulación Carga Inicial de Stock (562), Diferencias de Inventario Salida (701) y Diferencias de Inventario Entrada (702).

e. **Marcaje.-** Anotación en los bienes del número de inventario correspondiente en lugar visible, con lápiz eléctrico, placa o pintura de aceite (aerosol).

f. **Resguardante o Resguardatarío (a).-** Personal con calidad laboral de base o confianza que firma de aceptación el (los) resguardo(s) y tiene bajo su responsabilidad el uso de los bienes muebles asignados.

g. **Resguardo.-** Tarjeta de Resguardos de Bienes Muebles.

h. **SCG (Sistema Contabilidad Gubernamental).-** Sistema de módulos de aplicaciones que integra la información de manera confiable, precisa y oportuna (recursos financieros y materiales), que permite interactuar e incentivar la comunicación entre todas las áreas del STC.

i. **SOMA.-** Solicitud de Movimientos de Almacén.

j. **Unidad Administrativa**.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Órgano Interno de Control, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefatura de Unidad Departamental que reciba los bienes, ya sea de los almacenes del STC o del proveedor directamente.

4. Todos los ingresos de bienes muebles al Sistema, deberán comunicarse a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos de la Gerencia de Almacenes y Suministros, para su trámite de registro y marcaje.

5. El alta de bienes muebles donados o cedidos por personas o instituciones particulares, se describirá y clasificará de la misma manera que los adquiridos por otros conceptos, asimismo se deberá anexar el acta administrativa correspondiente, la factura y el oficio de donación y/o avalúo por medio del cual el donante hace la cesión.

6. La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá incluir en registros específicos los bienes muebles prestados por terceros, así como los otorgados en uso y usufructo para su identificación.

7. Cuando no se proporcione el valor de los bienes muebles cedidos y cuando éstos sean de acervo cultural, se deberá solicitar el avalúo a las autoridades competentes.

8. El registro del alta, adscripción y asignación de bienes muebles se efectuará conforme a los siguientes medios de obtención de la información:

a. Cuando la Coordinación de Almacenes envía a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos copia de la "SOMA" Mov. 101 (Entrada) y copia de la factura correspondiente para dar de alta en el sistema informático.

b. Cuando las áreas usuarias hubiesen adquirido algún bien mueble con carácter de urgencia para la realización de trabajos extraordinarios que sea susceptible de ser inventariado, el responsable de la misma deberá presentarlo en el Área de Registro y Marcaje adscrito a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos junto con la factura original para su registro y marcaje.

9. Los traspasos de bienes muebles entre las distintas áreas usuarias, deberán formalizarse mediante un acta, en la cual se precise la nueva Unidad Administrativa de adscripción y el personal resguardatario, dichos movimientos serán notificados a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos para que ésta proceda a la actualización de sus registros.

10. Todos los bienes que ingresen al Organismo, se clasificarán de acuerdo al CABMS.

11. La asignación de los bienes muebles se hará en el momento de entregarlos para el servicio del personal a través del "Resguardo" o "SOMA", documento que deberá firmar el personal resguardatario, responsable o usuario del bien, quien tendrá la responsabilidad del buen uso, conservación y localización de éste hasta el momento en que lo devuelva satisfactoriamente al Organismo o realice el trámite de baja ante la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

La Coordinación de Almacenes deberá:

12. Enviar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos la "SOMA" Mov. 101 (Entrada) de todos aquellos bienes muebles que ingresen al Almacén, a efecto de que se realice su registro y marcaje correspondiente.

13. Retirar a través del almacenista el embalaje de los bienes muebles recibidos para que se efectúe el marcaje correspondiente.

14. Anotar en la "SOMA" Mov. 201 (Salida), el número de inventario correspondiente asignado a cada uno de los bienes muebles al realizarse el retiro de los almacenes.

15. Entregar los bienes a las Unidades Administrativas solicitantes, únicamente si han sido inventariados y en caso de urgencia se deberá dar aviso inmediato a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos para que proceda a su registro, marcaje y aseguramiento respectivo.

De la Recepción de Vehículos en Almacén

16. Verificar al recepcionar los vehículos que éstos se ajusten a las características señaladas en el contrato de adquisición correspondiente.

17. Solicitar a la proveeduría corrección de los datos asentados en la "Factura" que ampare el vehículo, cuando se compruebe que dichos datos no coincidan con las características del mismo y no dará la entrada hasta que sean corregidos.

18. Notificar mediante oficio a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, toda recepción de vehículos para que se realice su registro, control y marcaje correspondiente.

19. Comunicar a la Coordinación de Suministros (Sección de Registro y Control de Vehículos) del ingreso de los mismos, para la asignación del número económico y el levantamiento del inventario físico y de calcas correspondientes, lo cual deberá realizarse en un plazo no mayor a 2 días hábiles a partir de la recepción formal por parte de ésta.

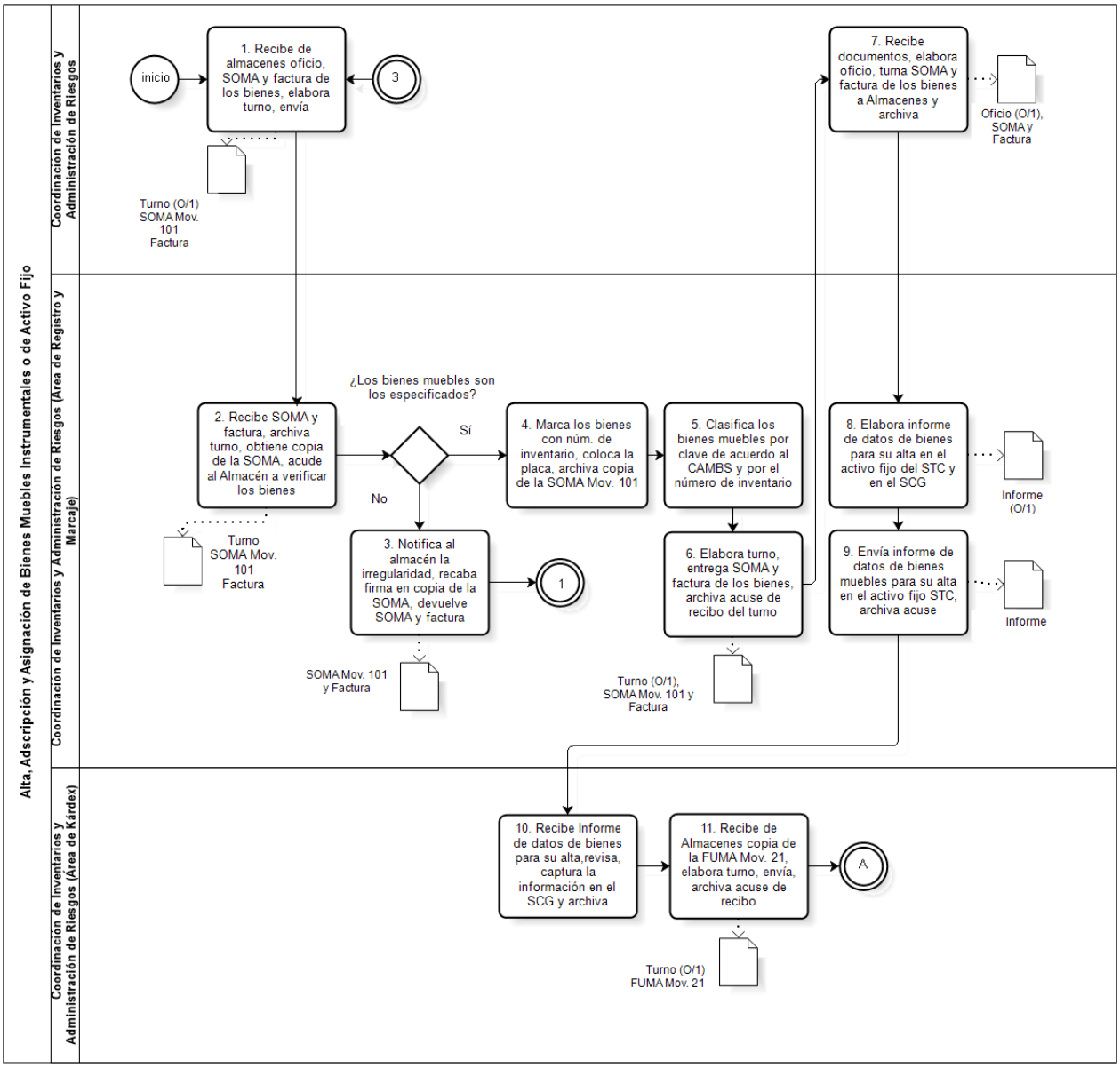
20. Permitir la salida de los vehículos cuando estén inventariados, rotulado el número económico, pegado el logotipo oficial del Organismo y no antes de que el seguro respectivo entre en vigor.

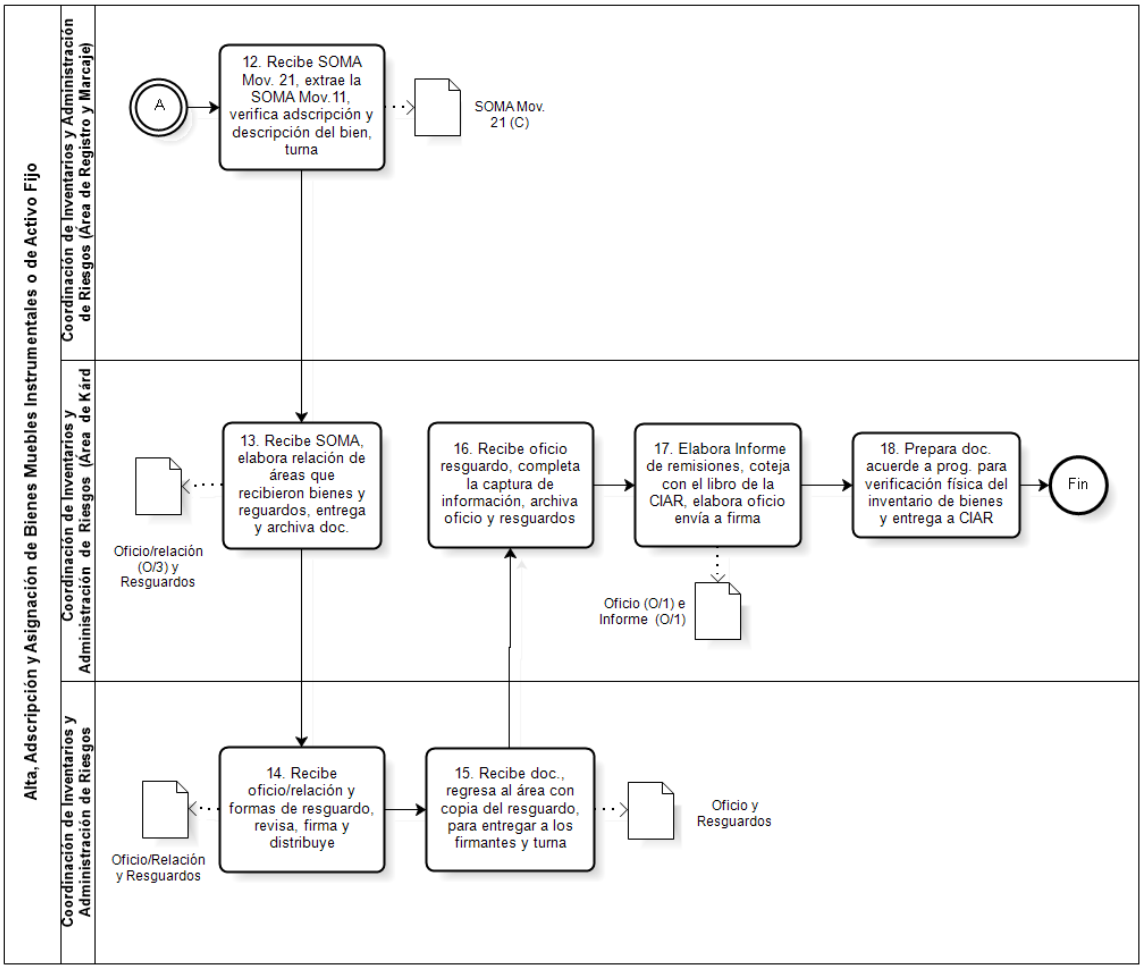
La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:

21. Incorporar en el SCG todos los bienes muebles adquiridos al patrimonio del Organismo mediante los datos contenidos en la "SOMA" Mov. 101 (Entrada). Asimismo, el valor con que todo bien causará alta será el estipulado en el contrato de adquisición y factura correspondiente.

22. Asignar a todos los bienes que ingresen al sistema un número de inventario progresivo a través del SCG; el Área de Registro y Marcaje marcará dicho número el cual será único y deberá conservarse desde el alta hasta su baja y por ningún motivo podrá duplicarse o volverse a utilizar.
23. Efectuar el marcaje de los bienes muebles y anotar los datos en la copia de la "SOMA" Mov. 101 (Entrada), el cual servirá de base para su registro en el sistema informático del Área de Registro y Marcaje y para la elaboración del "Resguardo" respectivo.
24. Marcar en placas de aluminio proporcionadas por la Coordinación de Almacenes el número de inventario de cada uno de los bienes muebles.
25. Llevar a cabo su registro en la Unidad Administrativa de adscripción, únicamente en los casos en que los bienes muebles de que se trate no sean susceptibles de trasladarlos.
26. Llevar a cabo la verificación física del inventario de bienes muebles por lo menos una vez al año.
Del Aseguramiento de Vehículos
27. Tramitar la póliza de seguro anual ante la compañía aseguradora contratada, antes de su recepción formal, a efecto de proteger el patrimonio del Organismo.
28. Hacer del conocimiento del personal resguardatario, a través de la Coordinación de Suministros, el número de la póliza del seguro, para que éstos tengan acceso a los servicios que otorga la compañía aseguradora en caso de siniestro.
Las Unidades Administrativas deberán:
29. Elaborar la relación del personal que será responsable de los bienes donde estén asignados, indicando nombre completo y número de expediente.
30. Enviar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos las formas de "Resguardo" firmadas en un tiempo no mayor a 10 días hábiles.
31. Informar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos sobre los cambios de responsable y de adscripción que sufra cada uno de los bienes, así como los casos de jubilación o fallecimiento del personal resguardatario para que la misma realice las modificaciones a que haya lugar en sus registros.
32. Llevar un registro interno de los accesorios de los vehículos como son: reflejantes, gato de auxilio vial, extintor, radio, llantas de refacción y herramienta.33. Levantar el acta administrativa correspondiente en caso de pérdida o extravío de los bienes resguardados ante la Gerencia Jurídica para deslindar responsabilidades, remitiendo copia a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

125. Nombre del Procedimiento: Constancia de Adeudo o No Adeudo de Bienes Muebles Instrumentales.

Objetivo General: Elaborar la Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles de Activo Fijo y de Consumo que tengan bajo su resguardo el personal que se encuentren en activo, los que estén en proceso de baja temporal o permanente y/o como resultado de los levantamientos físicos realizados por el propio Organismo, para mantener permanentemente actualizado el padrón inventarial del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro	Informa a las personas que se encuentren en proceso de terminación o liquidación de la relación laboral con el STC.	15 minutos
2		Elabora oficio en original y dos copias para solicitar la elaboración de la "Constancia".	25 minutos
3	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe de la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro, oficio solicitud de elaboración de la "Constancia" del personal solicitante.	10 minutos
4	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Kardex)	Recibe oficio de solicitud de elaboración de constancia.	20 minutos
5		Analiza expediente con base en los resguardos, vales y el oficio, con los traspasos firmados por el nuevo resguardatario e informa.	2 horas
6	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Constancias)	Identifica en el SIBMI, cuando tenga bienes bajo su resguardo o como consecuencia de la verificación física del inventario.	2 horas
7		Elabora oficio para que la Unidad Administrativa correspondiente realice los traspasos de resguardo, a efecto de que se descarguen los bienes instrumentales de la persona en situación de proceso para emisión de constancia.	2 horas
8	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Constancias)	Elabora Constancia de No Adeudo de Bienes Instrumentales, con base en la información proporcionada y se turna a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro.	2 horas
		¿La solicitud de baja de bienes es por trámite normal?	
9		bora por fallecimiento, oficio para requerirle al titular de la última Unidad Administrativa donde prestó sus servicios laborales, la baja definitiva y/o el alta de (del) el (los) nuevo (s) resguardatario (s). ntinua en la Actividad 12)	2 horas
		Sí	
10		Elabora oficio al titular de la Unidad Administrativa donde prestó sus servicios laborales para comprobar la existencia física de los bienes instrumentales.	2 horas
		¿Los bienes se encuentran físicamente?	

		No	
11		Comunica a través de oficio y la relación de bienes muebles que el o los trabajadores pagaron o les fueron descontados de su liquidación. (Continúa en la Actividad 14)	8 horas
		Sí	
12		Acude a la Unidad Administrativa de adscripción del personal con los originales de la "Constancia Documental y Física", oficio de solicitud de constancia (que extrae del expediente) y original de la forma de traspaso de los bienes y en caso de defunción se lleve a cabo la supervisión correspondiente mediante el Levantamiento Físico de Bienes Muebles Instrumentales.	2 horas
13	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Área de Constancias)	Recibe de la Unidad Administrativa de adscripción el oficio con los traspasos firmados por el nuevo resguardatario.	10 minutos
14		Elabora la "Constancia" en original y una copia y distribuye: Original.- Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro. Copia No. 1.- Acuse	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracción XIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para actualizar en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles de activo fijo.

2.Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el trámite y expedición de la constancia de no adeudo de bienes muebles de activo fijo y de consumo.

3.Este procedimiento es aplicable para todos los trabajadores del STC que requieran de la Constancia de Adeudo o no Adeudo para concluir con su relación laboral de manera temporal o permanente con el Organismo.

4.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.CIAR.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

b.Constancia Documental y Física.- Documento que se expide para liberar al personal de los bienes asignados.

c.Enlace Administrativo.- Personal designado por el responsable de la Unidad Administrativa para llevar a cabo el control y seguimiento del inventario de bienes de la Unidad Administrativa de su adscripción.

e.

f.Padrón Inventarial.- Relación que define los conceptos de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo.

g.Personal en Activo.- Trabajador (a) que se encuentra en la clasificación señalada en los artículos 9 y 10 del Reglamento.

h.Personal en Proceso de Baja Permanente.- Trabajador (a) que deja de prestar sus servicios o se encuentra en el trámite o proceso de dejar de prestar sus servicios al Organismo por cese, renuncia, pensión o jubilación.

i.Personal en Proceso de Baja Temporal.- Trabajador (a) que se encuentra en trámite de licencia sin goce de sueldo mayor de 45 días y/o suspensión temporal de los efectos del nombramiento, conforme lo establece el artículo 43 del Reglamento.

j.Reglamento.- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.

k.Resguardo.- Documento denominado Tarjeta de Resguardos de Bienes Muebles que comprueba la asignación actualizada de un bien en custodia del personal.

l.SIBMI.- Sistema de Inventarios de Bienes Muebles Instrumentales.

m.Valor de Recuperación del Bien.- Cuantificación efectuada por la Gerencia de Contabilidad para determinar el importe a descontar al personal, considerando el demérito del bien con base en el transcurso del tiempo, uso u obsolescencia.

De la Elaboración de la Constancia

5.Se expedirá "Constancia" del personal en los siguientes casos:

a)Por **Defunción.-** se genera automáticamente la **Constancia de No Adeudo** y se acude a la Unidad Administrativa acompañado de oficio y listado de Bienes Instrumentales para la supervisión con los que contaba el extinto trabajador.

b)Por **Renuncia, Jubilación, Rescisión**.- Se envía a la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro la Constancia sin Adeudo, cuando no tengan bienes bajo resguardo y en caso contrario se notifica a la Unidad Administrativa mediante oficio y listado con costos para verificar su ubicación.

c)Si el trabajador contara con bienes a su resguardo y no se contaran con su ubicación física, éste se presentará a la CIAR para estar en el acuerdo por escrito que sean descontado de su liquidación o finiquito para la emisión de la **Constancia con Adeudo** del bien o bienes con el importe o costo establecido por este organismo.

Los Directivos y Mandos Medios (MM), del STC estarán obligados a enviar a la CIAR copia del **Acta Entrega Recepción** con la finalidad de actualizar los resguardos correspondientes.

En caso de que no se envíe el acta entrega recepción, con la circular del nombramiento, la CIAR procederá a realizar el descargo y actualización de los bienes hacia el nuevo titular de la Unidad Administrativa que se trate.

6.La Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro y las demás Unidades, deberán informar a las personas que se encuentren en vía de terminación o liquidación de la relación laboral con el STC o en su caso, a los beneficiarios cuando se trate de trabajadores fallecidos, que previamente deberán realizar los trámites necesarios ante la CIAR para que se le descarguen los bienes instrumentales que tengan bajo su resguardo

7.Cuando deba elaborarse la Constancia y no se hayan entregado o aclarado bienes, la CIAR, solicitará por oficio a la Gerencia de Contabilidad que cuantifique el valor de recuperación de los bienes faltantes.

8.Cuando el personal cambie de adscripción o sea comisionado a otra Unidad Administrativa, el personal encargado de la unidad de origen y destino deberán informar del traspaso de los bienes y enviar por oficio en la forma establecida a la CIAR para que sean actualizados los expedientes y elaborar oportunamente los nuevos resguardos y se elabore la respectiva Constancia.

9.La CIAR, deberá emitir la Constancia en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba el comunicado del trámite de baja temporal o definitiva de las Unidades Administrativas.

10.Toda vez que el personal no tenga adeudo con el Organismo, la Constancia será elaborada y con base en ésta, la CIAR y la Gerencia de Contabilidad actualizarán sus registros respectivos.

De la Inspección Física

11.Cuando el personal inicie sus trámites de baja definitiva (licencia prejubilatoria, cese o renuncia), la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro lo comunicará por escrito a la Coordinación de Inventarios a efecto de que ésta acuda a la Unidad Administrativa para realizar la correspondiente inspección documental y física de bienes en coordinación con el personal asignado como enlace y mantenga actualizado el padrón Inventarial.

12.El personal que haya iniciado o concluido una comisión, o haya realizado un cambio de adscripción, así como los que se encuentren en los supuestos de personal en proceso de baja temporal, deberán iniciar los trámites para la expedición de su Constancia ante la CIAR para entregar una copia al Área de Integración y Movimientos de Personal de la Coordinación de Prestaciones, para que mantenga actualizada la plantilla de personal.

13.La inspección física en la Unidad Administrativa de adscripción del personal deberá realizarse conjuntamente con el personal designado como enlace administrativo.

De la Entrega, Devolución, Reasignación y Baja de los Bienes

14.El personal encargado de las Unidades Administrativas de adscripción, deberán informar a la CIAR la fecha en que entregan los bienes al personal, así como la fecha en que estos bienes sean devueltos por el personal a las (os) responsables de las Unidades Administrativas, a través de la forma establecida.

15.La custodia de los bienes es responsabilidad del personal encargado de la Unidad Administrativa, hasta en tanto no se efectúe la reasignación correspondiente.

16.En los casos de devolución de bienes, el personal encargado de la Unidad Administrativa delegará al enlace administrativo la recepción y reasignación de los mismos a través de la forma establecida para traspasos, o iniciar los trámites de baja en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

17.Cuando los bienes sean sujetos a la baja por desecho u obsolescencia, la Coordinación de Inventarios deberá elaborar el dictamen de baja en la Constancia Documental y Física y enviará esta información por oficio a la Gerencia de Contabilidad, para que efectúe la baja respectiva en los registros contables.

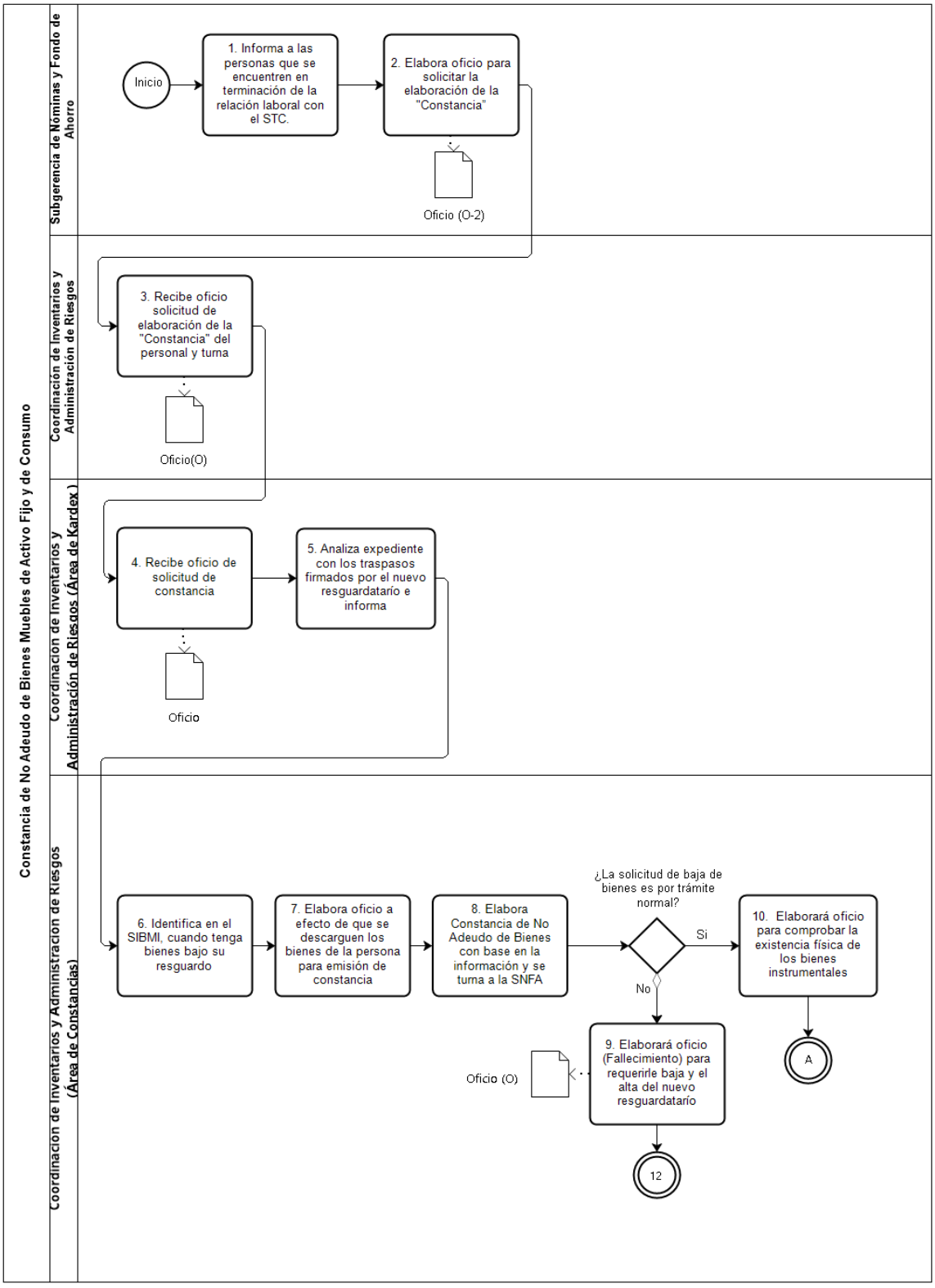
De la Recuperación de los Bienes

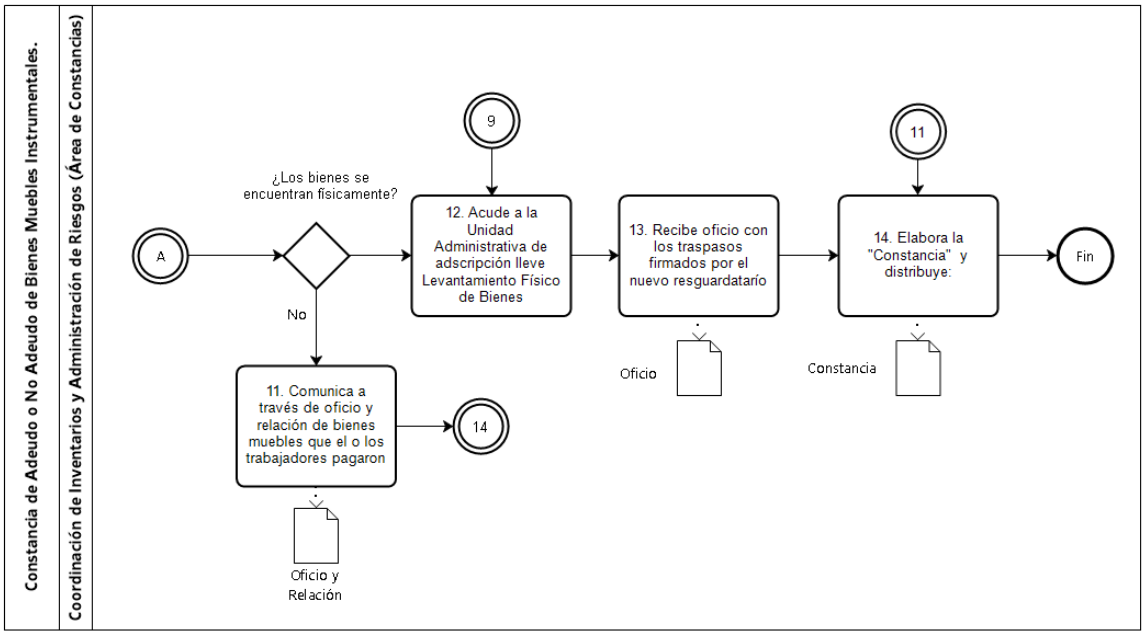
18.La CIAR informará por escrito al personal en relación a los faltantes de bienes que tiene bajo su resguardo, derivado de las inspecciones físicas a los bienes del personal en proceso de baja temporal o permanente, así como de los inventarios físicos anuales que lleve a cabo, con el propósito de que se efectúe la recuperación económica o reposición de dichos bienes. En estos casos, informará a la Gerencia de Contabilidad por qué medios se efectuará la recuperación de referencia.

19.Cuando el personal acepte por escrito que la recuperación de los bienes se realice en efectivo, deberá efectuar el depósito a través del Memorándum de Ingreso en la Oficina de Control de Ingresos, o bien, solicitar a la CIAR que tramite dicha recuperación ante la Subgerencia de Nóminas y Fondo de Ahorro a través de nómina, conforme a la normatividad aplicable o, en su caso, a través de su liquidación.

20.En caso de que el personal prefiera reintegrar los bienes faltantes bajo su resguardo a través de la reposición, la CIAR conjuntamente con el titular de la Unidad Administrativa de adscripción determinarán si los bienes presentados para reposición son similares o equivalentes a los faltantes.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

126. Nombre del Procedimiento: Trámite para el Cobro de Coberturas por Siniestros Ocurridos a los Muebles e Inmuebles Propiedad y/o a Cargo del Organismo.

Objetivo General: Establecer las políticas para el trámite y seguimiento ante la Compañía de Seguros del cobro de las indemnizaciones por siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles propiedad y/o a cargo del Organismo, conforme a las coberturas establecidas en el contrato o la póliza de seguros.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Elabora en original y copia oficio en el que se informa a todas las Unidades Administrativas, que se cuenta con una póliza que cubre los bienes patrimoniales del STC por el presente ejercicio, recaba firma del Gerente de Almacenes y Suministros, distribuye originales y archiva copias con firma de recibido.	2 horas
2	Gerencia de Almacenes y Suministros	Recibe de Unidad Administrativa originales de oficio y documentos relacionados a siniestro ocurrido (Actas de Hechos o Circunstanciadas, Avalúos Preliminares de Daños, Tarjetas Informativas, Cédulas, Reportes, fotografías, videos, etcétera) y turna a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos para su atención.	20 minutos
3	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe oficio y documentos, comunica telefónicamente a la Aseguradora del siniestro, solicita número de siniestro o reporte y nombre del despacho de ajustadores que atenderá la reclamación del siniestro, anota datos y conserva.	40 minutos
4		Elabora en original y copia oficio y Aviso Preliminar de Siniestro con base en todos los elementos proporcionados del siniestro, turna originales al despacho ajustador y recaba firma de acuse en copias.	3 horas
5	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe del despacho ajustador escrito, obtiene copia, elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Administrativa responsable del bien afectado y turna original del oficio con copia del escrito del despacho ajustador mediante el cual requiere la información y conserva original de escrito y copia de oficio con firma de acuse.	20 minutos
6		Recibe oficio y documentación requerida del bien afectado obtiene copia de documentación, elabora oficio en original y copia para el despacho ajustador, integra documentación, turna originales y conserva copias con firma de acuse de recibido.	3 horas
7		Recibe del Despacho Ajustador el Convenio de Ajuste y original de Finiquito respectivo, firmado por su Director o responsable y firma el Convenio en 3 tres originales, uno para el STC, otro para el despacho ajustador y el tercero para la Aseguradora y conserva finiquito.	1 día
8		Vigila que la Aseguradora cumpla con el pago de las indemnizaciones en el plazo establecido de acuerdo a finiquito y convenio.	1 día
9		Recibe por medio de su representante, el cheque correspondiente a nombre del Sistema de Transporte Colectivo (sin la leyenda de “Metro”), firma de recibido y entrega copia.	15 días
10		Elabora oficio en original y copia en el que describe las características del bien dañado, cantidad especificada en el cheque, la fecha del siniestro, el número de siniestro, su importe, el deducible y el importe recuperado, turna a la Subgerencia de Ingresos cheque y oficio original y copia.	1 día

11	Subgerencia de Ingresos	Recibe oficio en original y copia, así como cheque, elabora memorándum de ingreso, entrega original del memorándum de ingreso y copia del oficio con sello de recibido.	1 día
12	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe original del memorándum de ingreso y copia del oficio sellado, elabora oficio en original y copia en el cual informa al área responsable la recuperación del importe del bien afectado y la conclusión del siniestro.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracción XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en el trámite para cobro de indemnizaciones por los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles asegurados por el Organismo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Personal Asegurado.- Persona titular del interés sujeto al riesgo, a quien corresponden, en su caso, los derechos y obligaciones comprometiéndose al pago de las primas estipuladas y teniendo derecho al cobro de las indemnizaciones que se produzcan a consecuencia de un siniestro.

b.Aseguradora.- (Compañía de Seguros).- Entidad emisora, compañía (empresa) de seguros, que en su condición de asegurador, asume la cobertura de los riesgos.

c.Cobertura.- Cantidad o porcentaje que cubre la reparación de un daño, o un bien a un precio estimado por la Aseguradora.

d.Deducible.- Participación económica que invariablemente se deberá pagar y ésta queda a cargo del Asegurado, ya sea un porcentaje o cantidad fija, la cual se encuentra establecida para cada cobertura en la póliza.

e.Defensa Legal.- Servicio y asesoría legal que se requiere mediante aviso a la Aseguradora o a la Gerencia Jurídica del STC.

f.Endoso.- Documento mediante el cual se pueden modificar las condiciones de contratación originales. Existen sólo tres tipos de endosos que son:

f.1 Endosos "A".- Sirven para aumentos de suma asegurada, cobertura de riesgos adicionales y en general, modificaciones que impliquen aumentos de primas

f.2 Endosos "B".- Movimientos o aclaraciones que no implican variación de la prima.

f.3 Endosos "D".- Cambios que generan disminución de la prima.

g.Póliza.- Documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se reflejan las cláusulas que de forma particular, especial o general regulan las relaciones contractuales convenidas entre la Aseguradora y el Asegurado.

h.Prima Total.- Suma de la prima de tarifa, las cantidades correspondientes a los impuestos que fijan las autoridades hacendarias, más los recargos correspondientes por pagos fraccionados y el derecho de expedición de la Póliza o endosos.

i.Prima.- Aportación económica que habrá de satisfacer el Asegurado a la Aseguradora en concepto de contraprestación por la cobertura del riesgo del seguro que ésta le ofrece (precio del seguro).

j.Seguro.- Contrato de buena fe y/o un acuerdo de voluntades, siendo una operación en virtud de la cual, una parte (Asegurado) se hace acreedor, mediante el pago de una remuneración (Prima) a la prestación que habrá de satisfacerle la otra parte (Aseguradora), al resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al realizarse la eventualidad (en caso de que se produzca algún siniestro), prevista en el contrato.

k.Siniestro.- Eventualidad prevista en un contrato de seguro, por causa accidental, fortuita, súbita e imprevista que produce daños cubiertos en la póliza, que origina una obligación a cargo de la Aseguradora y en favor del Asegurado.

La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:

4.Atender lo establecido en la Circular Uno ("Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" en lo referido a la Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros para la contratación de los servicios de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.

6.Atender las fechas de la Licitación Pública Nacional Consolidada que convoca la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.Solicitar a la Aseguradora ganadora de la licitación que emita la póliza correspondiente en el tiempo establecido de acuerdo en los estándares de servicios que se incluyen en las bases de licitación.
8.Revisar la emisión de todos los incisos que integran la póliza, verificando que los datos generales y la descripción de las características de la misma y/o contratos de seguros que se convienen en dicho programa, correspondan a lo siguiente bienes amparados.
9.Gestionar los contratos de seguros administrativos abiertos y consolidados de servicios patrimoniales.
10.Determinar conjuntamente con la Aseguradora, el tipo de cobertura, servicios a contratar, deducibles y coaseguros, límites máximos de responsabilidad asegurados, la forma de indemnización, clausulado particular y especial, general y demás términos y condiciones con que operará la póliza, mediante estudio técnico de costo-beneficio que se realice previamente.
11.Avisar telefónicamente a la Aseguradora de la ocurrencia del siniestro, ésta asignará un número de siniestro o reporte y designará un despacho de ajustadores (en representación de la misma), para atender la reclamación del STC.
12.Elaborar un Aviso Preliminar de Siniestro con todos los elementos que le proporcionó el área involucrada del siniestro, el cual será entregado al despacho ajustador que fue designado para atender la reclamación.
13.Turnar oficio dirigido al Área responsable del bien afectado, anexando copia del escrito del despacho ajustador que requiere información o documentos de soporte del bien dañado.
14.Solicitar a la Aseguradora el convenio de ajuste y finiquito para el pago respectivo, una vez que se entregó y se cumplió con todos los requisitos del siniestro.
15.Ingresar mediante oficio a la Gerencia de Recursos Financieros, el cheque con el importe que la Aseguradora paga por la suma de los daños del siniestro, anotando el concepto y turnando copia al área afectada y a las instancias superiores.

De los Daños Materiales a Bienes
16.Todos los Bienes Muebles e Inmuebles de cualquier naturaleza y descripción propiedad y/o a cargo del Asegurado incluyendo edificios y mobiliario de oficinas, médicos, talleres, deportivo, guardería, estaciones subterráneas, elevadas y de superficie, Interestaciones y/o túneles, andenes, equipo rodante, tales como, trenes, vehículos y equipos auxiliares, conjuntos comerciales, médicos, deportivo, guardería, talleres, cimientos y muros de contención debajo del nivel más bajo o independientes, sistemas de comunicación y telecomunicación, sistemas de procesamiento de datos, equipo electrónico de cualquier clase y descripción, equipo de fotografía, de laboratorio, bóveda celeste, sistema central de mando y operación de trenes, sistema central de monitoreo y videovigilancia, cámaras de videovigilancia, maquinaria y equipo mecánico, eléctrico, electrónico, electromecánico, electromagnético, neumático, cable componente básico e integral para la recepción, distribución y control de la energía, calderas y equipo sujeto a presión, objetos de difícil o imposible reposición, raros o de arte, boletos a valor de reposición, impresión y gastos generales, dinero y valores, bienes propiedad de terceros que estén bajo responsabilidad del Asegurado, en comodato, cuidado, custodia y/o su control y por los cuales sea legalmente responsable, módulos Informáticos y Comerciales.

Del Equipo Rodante Trenes, Vehículos y Equipos Auxiliares de Vía
17.Equipo de transporte rodante, tractivo y de arrastre, como son, entre otros: trenes, vehículos y equipos auxiliares de vías, con excepción de las vías y durmientes incluyendo el equipo bivial (camiones con o sin placas de circulación), propiedad del Sistema de Transporte Colectivo o de terceros, que tenga bajo su responsabilidad; en operación, estadía, prueba, o mantenimiento y la rotura de cristales equipo rodante.

De la Rotura de Maquinaria
18.Todo tipo de maquinaria y equipo mecánico, eléctrico, electromecánico, electromagnético, neumático y electrónico, tales como, transformadores eléctricos, rectificadores de corriente, interruptores, tableros de control, subestaciones eléctricas, disyuntores, soldadoras, compresores, equipos de prueba y de laboratorio, así como motores utilizados en toda clase de máquinas y equipos, eléctricos y de combustión interna, de servicios generales o especiales.

Del Equipo Electrónico
19.Equipos electrónicos de todo tipo, propios o de terceros bajo su responsabilidad, arrendamiento, comodato o custodia, tales como, sistema central de mando, control y operación de trenes; de telecomunicación; de recepción, distribución y control de energía eléctrica, cable componente básico e integral para la recepción, distribución y control de la energía, sistema central de monitoreo y videovigilancia, así como las cámaras de videovigilancia.

De las Calderas y Aparatos Sujetos a Presión

20.Todos los equipos, tales como: calderas y aparatos y recipientes sujetos a presión, de cualquier combustible o fluido, con y sin fogón, incluyendo tuberías y válvulas, propiedad del Sistema de Transporte Colectivo y/o de terceros, bajo su responsabilidad.

21.Del Dinero y Valores

22.Dinero en efectivo en metálico o billetes de banco; valores y documentos negociables o no negociables; boletos y planillas a precio de venta; vales de despensa, gasolina o restaurante o de cualquier otro tipo, sean propiedad y/o a cargo del Sistema de Transporte Colectivo, o que tenga bajo su custodia o responsabilidad

Del Robo de Contenidos

23.Bienes muebles propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, o de terceros que tenga bajo su responsabilidad, custodia, arrendamiento o comodato, siempre que se encuentren contenidos dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

De la Rotura de Cristales

24.Ampara los cristales de todas las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, con excepción de los cristales con espesor mínimo de 4 mm, interiores y exteriores, excluyéndose los del equipo rodante, cubretaquillas, espejos, cristales y domos, gastos de desmontaje e instalación, los cristales en taquillas son tipo Lessgard, blindados.

De los Objetos Raros y de Arte

25.Objetos de arte tales como, más no limitados a: frescos, murales, pinturas, fotografías, vitrales, bienes de ornato, esculturas, libros y documentos, antigüedades, colecciones, y objetos de difícil o imposible reposición, propios o de terceros bajo su responsabilidad, comodato o custodia del Sistema de Transporte Colectivo.

De la Responsabilidad Civil General

26.La Compañía se obliga a pagar los daños, así como los perjuicios y daño moral consecuencial, que el Asegurado, sus funcionarios, empleados o dependientes causen a terceros y por los que éste deba responder, conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidad civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, por hechos u omisiones no dolosos ocurridos durante la vigencia de esta Póliza, y que causen la muerte o el menoscabo de la salud de dichos terceros, o el deterioro o la destrucción de bienes propiedad de los mismos.

De la Responsabilidad Civil Transporte de Personas (Viajero)

27.Daños a terceros en sus personas, de los que el Sistema de Transporte Colectivo sea legalmente responsable, de acuerdo a la legislación aplicable en materia de responsabilidad civil y las disposiciones aplicables para el transporte público de pasajeros.

28.Ampara la asistencia médica necesaria para el restablecimiento de las lesiones, pérdida de miembros, incapacidad parcial o total temporal, incapacidad parcial o total y permanente, daño moral, gastos funerarios, e indemnización por muerte.

29.Se considerará usuario, toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones del STC, llámese entrada o salida a las estaciones, pasillos, escaleras, andenes, edificios, talleres, clínicas, guardería, deportivo, equipo rodante, etcétera, (dicho concepto será aplicado tanto para esta cobertura como para la Responsabilidad Civil General y para el Complemento a las coberturas de RCG y RCTP (Viajero), de esta póliza).

30.Se extiende la cobertura durante el ascenso y descenso, en todas las unidades de transporte.

31.Se ampara a los funcionarios, empleados y a los familiares y dependientes de éstos, como si fueran terceros.

Del Complemento a las Coberturas de Responsabilidad Civil General (RCG), Responsabilidad Civil Transporte de Personas (Viajero) (RCTP)

32.Se cubre toda lesión corporal e indemnización por muerte, sufrida por los usuarios del Sistema de Transporte Colectivo, por la acción súbita, fortuita y violenta de una fuerza externa y/o dada entre los mismos usuarios, mientras se encuentren dentro de las instalaciones (Edificios, entrada a las estaciones, pasillos, taquillas, torniquetes, escaleras, andenes, clínicas, guardería, deportivo, talleres), equipo rodante, equipos auxiliares de vías, unidades de transporte, autobuses, microbuses, etc. Esta cobertura será dada como complemento a las coberturas de Responsabilidad Civil General, Responsabilidad Civil Transporte de Personas (Viajero), de la póliza Todo Riesgo, Integral de Seguro de Daños, siempre y cuando por alguna circunstancia no recaiga en una responsabilidad amparada en las coberturas antes mencionadas y que las causas imputables al daño ocasionado, no sean atribuibles, ni a las instalaciones ni a los funcionarios, empleados y dependientes del STC, y con la aceptación expresa de este Organismo debidamente solicitada, con los mismos términos y condiciones de la póliza citada, esta cobertura entrará en efecto con los siguientes requisitos:

De las Coberturas

33.Muerte Accidental.- La Compañía de Seguros, pagará la suma asegurada de este complemento, si el usuario fallece a consecuencia de la cobertura arriba descrita y dentro de los 90 días siguientes a la fecha del mismo.

34.Pérdidas Orgánicas.- Los relacionados en la escala "B".

35.Gastos Médicos.- La compañía pagará al usuario los gastos en que éste incurra, o dará la atención médica y hospitalaria, hasta la suma asegurada contratada para esta cobertura, si a consecuencia de los daños y dentro de los diez días siguientes a la fecha del mismo, se viera precisado a someterse a tratamiento médico, hospitalizarse, consumir medicamentos o hacer uso de los servicios de enfermera o ambulancia. Esta indemnización será independiente de las otras a que tuviera derecho. La compañía solo pagará los servicios médicos que sean proporcionados por instituciones o por personas autorizadas legalmente para el ejercicio de su actividad y que no sean familiares del usuario.

Del Pago

36.El Organismo pagará a la Aseguradora el importe de las primas totales en los periodos que se estipulan en los estándares de servicios incluidos en las bases de licitación.

37.Realizar los trámites para la expedición del cheque que cubrirá el importe por concepto de las primas totales de la Póliza de los recibos originales correspondientes.

De la Notificación de Siniestros

Procedimientos a seguir en caso de siniestro:

38.Medidas de salvaguarda o recuperación.- Al tener conocimiento de un siniestro causado por alguno de los riesgos amparados por la póliza, el Asegurado tendrá la obligación de tomar todas las medidas necesarias que tiendan a prevenir o disminuir el daño. Sí no hay un peligro adicional en la demora, pedirá instrucciones a la Aseguradora y se obligará a las que ella les indique.

39.Aviso.- El Asegurado, salvo circunstancias fuera de su control, tendrá la obligación de comunicar a la Aseguradora por escrito, a más tardar dentro de los (15) quince días siguientes a partir de que la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos del Organismo, tenga conocimiento del evento, que pudiera dar lugar a indemnización conforme a este seguro.

40.La falta de este aviso, podrá dar lugar a que la indemnización sea reducida a la cantidad que originalmente hubiera importado el siniestro, si la compañía hubiera tenido pronto aviso del mismo.

41.Presentación a la Aseguradora de documentos, información y reportes.- El Asegurado estará obligado a comprobar la exactitud de su reclamación y todas y cada una de las partidas que estén consignadas en la misma. La Aseguradora tendrá el derecho de exigir al Asegurado toda clase de informes sobre los hechos relacionados con el siniestro y por los cuales puedan determinarse las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo. El Asegurado entregará a la Aseguradora por escrito, dentro de los (15) quince días siguientes al siniestro, o en cualquier otro plazo especial que ésta le hubiere concedido, los datos y documentos siguientes:

a.Un estado de las pérdidas y daños causados por el siniestro, indicando del modo más detallado y exacto que sea posible, cuáles fueron los bienes perdidos o dañados, así como, el monto del daño correspondiente, teniendo en cuenta el valor de dichos bienes en el momento del siniestro.

b.Una relación detallada de todos los seguros que existen sobre los bienes.

c.Facturas, certificados de avalúo y cualesquiera otros documentos que sirvan para apoyar su reclamación.

d.Todos los datos relacionados con las circunstancias en las cuales se produjeron los daños o pérdidas y, a solicitud de la Aseguradora y a su costa, copias certificadas de las actuaciones practicadas por el Ministerio Público o por cualquier otra autoridad que hubiera intervenido en la investigación con motivo de la denuncia que deberá presentar el Asegurado acerca del siniestro o de hechos relacionados con el mismo.

42.La Aseguradora se reserva el derecho, sujeto a las condiciones de la póliza, cumplir con sus obligaciones derivadas de un siniestro cubierto de cualesquiera de las siguientes formas:

a.Pagar el valor de la pérdida, daños o gastos.

b.Reponer o reparar a satisfacción del Asegurado la propiedad asegurada.

c.En la compra de la propiedad de salvamento, la Aseguradora pagará al Asegurado el valor real de la propiedad según estimación de peritos.

Del Ajuste y Pago de Pérdidas

43.Cualquier siniestro bajo los términos de la presente póliza (salvo lo que se estipula específicamente en contrario), será ajustado y pagado a favor del Asegurado o de acuerdo a su orden.

44.En caso de suscitarse algún siniestro amparado en los términos de la presente póliza, el STC, tendrá la facultad de decidir, si el pago respectivo, se hará en efectivo o en especie. En caso de ser en especie, el STC señalará la empresa y la forma en que se realizarán los trabajos de reparación.
45.El STC o un tercero designado, realizará los actos de supervisión, con el fin de verificar, que los mismos se encuentren acordes a sus especificaciones.
46.Las Gerencias, Atención al Usuario, Seguridad Institucional, Instalaciones Fijas, Obras y Mantenimiento, De Líneas, Jurídica, Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y/o cualquier otra Gerencia o Área que se vean involucradas en un siniestro, deberán de informar y reportar vía oficio y remitir a la brevedad posible los documentos e información que ésta (Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos), les solicite en relación a los accidentes ocurridos en su área, para estar en la posibilidad de reportar el siniestro a la Aseguradora y documentar el mismo.
47.Solicitar mensualmente a la Aseguradora la estadística correspondiente a los siniestros ocurridos ya sea mensualmente y el acumulado.
48.Suscribir y administrar los contratos de servicio de aseguramiento, entendiéndose por ésta última, la recepción de pagos, de recibos de primas, de endosos, reportes de siniestralidad y demás documentación.

De la Pérdida Especial y Provisión de Ajuste
49.En caso de pérdida cubierta por esta sección, que involucre a más de una propiedad asegurada u operaciones que tengan diversos porcentajes de propiedad por parte del Asegurado, la pérdida será ajustada de manera que el Asegurado reciba la recuperación máxima, de acuerdo a lo establecido.

Del Anticipo
50.En caso de ocurrir una pérdida en la que se haya comprobado que verdaderamente esté cubierta por este seguro y que la Aseguradora y/o su representante considere que rebase el deducible estipulado, la Aseguradora conviene en aceptar una prueba parcial de pérdida y podrá de acuerdo a su juicio adelantar una cantidad mutuamente convenida de la pérdida estimada antes de la presentación de la prueba final.

De la Prueba y Pago de Pérdidas
51.El Asegurado podrá solicitar a la Aseguradora el pago de los montos necesarios por el pago de cualquier pérdida y acuerda pagar tales sumas requeridas, cuando sea solicitada dentro de los 30 días después de haber recibido y firmado la prueba de pérdida final, sujeto a que las cantidades a la fecha sean actualizadas.

Del Abandono
52.El Asegurado en ningún caso tendrá derecho de abandonar cualquier propiedad sin la aceptación por escrito por parte de la Aseguradora.

Del Fraude y Dolo
53.La Aseguradora quedará libre de toda responsabilidad sí:
a.El Asegurado, el beneficiario o los representantes de uno u otro, con el fin de hacerla incurrir en error, disimular o declarar de manera inexacta hechos que podrían excluir o restringir dichas responsabilidades.
b.Hubiera en el siniestro o en la reclamación, tergiversación o mala fe del Asegurado, del beneficiario, de los causahabientes o de los representantes de cualquiera de ellos.

Del Lugar y Pago de Indemnizaciones
54.La Aseguradora hará el pago de las indemnizaciones en las oficinas de la Gerencia de Almacenes y Suministros, ubicada en avenida Ticomán número 199, colonia Santa Isabel Tola, C.P. 07300, delegación Gustavo A. Madero, Distrito Federal, en el curso de los ocho días siguientes a la fecha en que haya recibido los documentos e informaciones que le permitan conocer el fundamento de la reclamación presentada

Del Valor Indemnizable
55.No obstante cualquier estipulación en contrario en la presente Póliza, la Aseguradora indemnizará al Asegurado de acuerdo con las siguientes bases.

56.Todo Bien Mueble e Inmueble.- El costo de reposición en el momento del siniestro, con materiales de clase y calidad similares, sin deducción alguna por concepto de depreciación. Esta base de indemnización, también incluirá los gastos de desmontaje y montaje incurridos con el objeto de llevar a cabo las reparaciones, así como también fletes ordinarios al y del taller de reparación, impuestos y derechos aduanales, si los hubiese.
57.Son por cuenta del Asegurado, los gastos que se produzcan por haberse aprovechado la reparación de un bien siniestrado, para introducir modificaciones o mejoras.
58.“SOFTWARE” y/o Registros y/o Soporte de Información.- La base de recuperación será el costo real de reproducir y/o de regenerar la información que se pierda, dañe o destruya.
59.Bienes Propiedad de Terceros.- La Aseguradora no será responsable de un monto mayor a la responsabilidad Civil imputable al Asegurado, por los bienes propiedad de terceros que estén bajo su control o custodia.
60.Dinero y Valores.- En ningún caso será responsable la Aseguradora por lo que respecta a valores, por una suma superior al valor real en efectivo que dichos valores tengan al concluir las operaciones de negocios el día del siniestro y, si no fuese posible determinar el monto en que haya ocurrido el siniestro, la responsabilidad de la Aseguradora no será superior al valor real en efectivo que los mencionados valores tengan el día inmediato anterior a aquel en que la pérdida haya sido descubierta.
61.La indemnización de Boletos será a valor de venta.
62.Tratándose de “Títulos Nominativos” a la orden de los cuales fuere posible legalmente su cancelación y reposición, la responsabilidad de la Aseguradora se limitará a los costos que representarían los gastos de reimpresión y los gastos judiciales, así como los honorarios de peritos y abogados que intervinieran con motivo de la cancelación y reposición, para lograr la anulación de los títulos afectados por cualquier riesgo cubierto en esta póliza, siempre y cuando dichos gastos no excedan del valor del título, en cuyo caso se pagará el valor del mismo.
Asimismo, queda entendido y convenido que el costo de reacondicionamiento, modificaciones o mejoras efectuadas, que no sean necesarias para la reparación del daño, serán a cargo del Asegurado.
63.Robo de Mercancías.- La Aseguradora pagará el importe de los daños y/o pérdidas realmente ocurridos, después del deducible y hasta el monto de la suma asegurada.
64.Queda convenido que el Asegurado no se obliga a presentar denuncia de hecho ante el Ministerio Público competente en robo de cable, equipo electrónico, robo de contenidos, mercancías, dinero, valores, objetos raros y de arte, si se estima que la pérdida es igual o menor a $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).
64.Objetos Raros y de Arte.- La indemnización en caso de pérdida será sobre el valor que determinen los ajustadores en conjunto con un perito en la materia y en caso de pérdida parcial será sobre el costo de restauración.
66.En la indemnización de obras dañadas se aceptará como valor de reposición de las obras de arte, “El que como tal lo reporte el Asegurado”, dicho valor será el valor convenido, mismo que estará soportado por personal calificado y aceptado por la autoridad correspondiente.
67.Cualquier acontecimiento fortuito o repentino que provoque pérdida y/o daño físico a y/o los bienes asegurados, que no estén específicamente en esta Póliza, asimismo la Compañía cubrirá las ganancias brutas que el Asegurado deje de percibir como resultado de la paralización o entorpecimiento de sus operaciones, a consecuencia de la realización de cualquiera de los riesgos cubiertos bajo los términos de esta Póliza.
68.Si como consecuencia de los riesgos excluidos en esta Póliza, surge una pérdida, daño o gasto, proveniente de un riesgo que se encuentre cubierto de otra forma por esta Póliza, la Compañía cubrirá la indemnización correspondiente por la pérdida, daño o gasto resultante de dicho riesgo cubierto.

De los Riesgos Adicionales (Huelgas, Alborotos Populares, Conmoción Civil, Vandalismo y Daños por Actos de Personas Malintencionadas)
69.Los bienes amparados por la póliza a la cual se adhiere esta cobertura, quedan también cubiertos por las mismas cantidades establecidas en la póliza, contra las pérdidas ocasionadas por daños materiales causados por; Huelguistas o personas que tomen parte en paros, disturbios de carácter obreros, motines, o alborotos populares, conmoción civil, o vandalismo, o por personas mal intencionadas durante la realización de tales actos, o bien ocasionados por las medidas de represión de los mismos.

De los Riesgos Excluidos (Todo Riesgo de Pérdida y/o Daño Físico)
70.En ningún caso la Aseguradora será responsable por pérdidas o daños ocurridos como consecuencia de:
a.Desgaste normal, corrosión, agotamiento, deterioro gradual, defecto inherente, oxidación, descomposición, húmeda o en seco, humedad ambiental, errores en el procesamiento o fabricación de un producto.

b.Contaminación ambiental paulatina u otras variaciones perjudiciales de agua, atmósfera, suelo, subsuelo, o bien por ruido.
c.Daños ocurridos a calderas, recipientes con o sin fogón, sistemas o tuberías de refrigeración, mientras dichos objetos sean sometidos a prueba hidrostática, neumática, o de presión de gas.
d.Daños ocurridos a máquinas o equipos electrónicos, mientras tales bienes estén sometidos a pruebas de falla de aislamiento o durante su secado.
e.Responsabilidad Civil derivada de las actividades del propio Asegurado.
f.Confiscación, nacionalización, incautación o detención de bienes por autoridades legalmente establecidas.
g.Desaparición misteriosa, merma y derrame.
h.Guerra, invasión de enemigo extranjero, hostilidades u operaciones bélicas (haya o no declaración de guerra); guerra civil, sedición, rebelión, establecimiento de un gobierno inconstitucional, suspensión de garantías, sublevación, revolución, golpe de Estado.
i.Daños o pérdidas causadas directa o indirectamente por reacciones o radiaciones nucleares o contaminación radiactiva.
j.Daños a los cristales del equipo rodante o de bienes inmuebles por ralladuras, rapaduras, pinturas y grafiti.
k.Se excluye Terrorismo y Sabotaje, aplicable a toda la póliza.

Del Equipo Rodante (Trenes, Vehículos y Equipos Auxiliares de Vía)
70. 70.No se ampara el Robo Total y Parcial, en cualquiera de sus modalidades.

De la Responsabilidad Civil General
71.Queda entendido y convenido que este seguro en ningún caso ampara, ni se refiere
a:
a.Responsabilidades provenientes del incumplimiento de contratos o convenios, cuando dicho incumplimiento no haya producido la muerte o el menoscabo de la salud de terceros, o el deterioro o la destrucción de bienes propiedad de los mismos.
b.Responsabilidades por prestaciones sustitutorias del incumplimiento de contratos o convenios.
c.Responsabilidades derivadas del uso, propiedad o posesión de embarcaciones, aeronaves.
e.Responsabilidades derivadas de daños ocasionados dolosamente.
En caso de ser el Asegurado una persona Moral, responsabilidades derivadas de daños sufridos por; consejeros, directores, socios, administradores, gerentes u otras personas con función directiva, así como por su cónyuge, hijos, hermanos, padres políticos, hermanos políticos u otros parientes del Asegurado, que habiten permanentemente con él.
f.Responsabilidades causados por:
e.1 Inconsistencia, hundimiento o asentamiento del suelo o subsuelo.
e.2 Falta o insuficiencia de obras de consolidación para evitar la pérdida de sostén necesario al suelo o subsuelo de propiedades vecinas.
g.Responsabilidades por daños ocasionados por guerra, u otros actos bélicos, revolución, rebelión, motines, huelgas o daños que se originen por disposiciones de autoridades de Derecho o de hecho.
h.Responsabilidades imputables al Asegurado, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social u otra disposición complementaria de dichas leyes.
i.Responsabilidades Profesionales.
j.Suicidio demostrado, Caso Fortuito o Fuerza Mayor, Dolo, Culpa Grave de la Victima.

De la Responsabilidad Civil Transporte de Personas (Viajero)
72.Suicidio demostrado.
73.Accidentes, lesiones, inhabilitación, muerte u otra pérdida causada directa o indirectamente, en todo o en parte, por enfermedades corporales o mentales, ni tampoco cubrirá el suicidio del viajero o cualquier conato del mismo, bien sea que se cometa en estado de enajenación mental o no.

De las Cláusulas Adicionales
74.Dispensa de denuncia de hechos ante el ministerio público competente en siniestros de hasta $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).
75.Pérdida Catastrófica se ampara en la sección daños materiales a bienes muebles e inmuebles, contenidos y pérdidas consecuenciales, por el excedente de los límites que se amparan en esta sección.

De los Riesgos Cubiertos

76.Daños a terceros en sus personas, de los que el STC sea legalmente responsable, de acuerdo a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil y las disposiciones aplicables para el Transporte Público de Pasajeros.

77.Amparar la asistencia médica necesaria para el restablecimiento de las lesiones, pérdida de miembros, incapacidad parcial o total temporal, incapacidad parcial o total y permanente, daño moral, gastos funerarios e indemnización por muerte.

La Gerencia Jurídica deberá:

78.Apoyar por medio de la Coordinación de Servicios Jurídicos a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, cuando el caso lo requiera y que sea competencia de esa Gerencia y en cualquier desacuerdo que exista entre la Aseguradora y el STC, ya sea por la interpretación jurídica de los términos y condiciones de la póliza o bien por el desacuerdo que exista en el monto del pago de las pérdidas o daños.

79.Realizar las acciones necesarias ante la Agencia del Ministerio Público, para agilizar el trámite del levantamiento del "Acta o Denuncia" de la averiguación previa del siniestro, para remitir a la brevedad posible copia certificada de la misma, a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.

80.Hacer del conocimiento a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, cuando el robo sea sin violencia, éste importe será irrecuperable. Seguirá las investigaciones exhaustivas ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente donde se presentó la denuncia del mismo, con el propósito de fincar responsabilidades a las personas que resulten involucradas (si es que las hubiera) y una vez agotadas las instancias legales que correspondan, deberá emitir por escrito un dictamen en donde decrete la irrecuperabilidad del importe del robo, turnando una copia del mismo a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, a fin de que se anexe al expediente del caso.

La Aseguradora deberá:

81.Reinstalar automáticamente la Suma Asegurada, con motivo de la ocurrencia de un siniestro amparado por este seguro, sin cargo de prima adicional, con excepción de la cobertura de Terremoto y Erupción volcánica debido a que ésta se encuentra en el agregado anual.

82.Convenir que la suma asegurada de la presente Póliza se garantiza a primer riesgo con independencia del valor total de los bienes por lo que la Aseguradora no aplicará proporción indemnizable alguna.

83.Aceptar cubrir en forma automática, la propiedad y los intereses adicionales que el Asegurado adquiera durante la vigencia de la presente Póliza, sin ajuste de primas, cuando estas nuevas adquisiciones no rebasen el 10% del valor total de los bienes.

84,Requerir al Asegurado, con objeto de agilizar la indemnización en caso de siniestro, ningún inventario o avalúo de la propiedad del Asegurado o propiedad de terceros que se encuentre bajo su responsabilidad.

85.Designar en caso de desacuerdo acerca del monto de cualquier pérdida o daño, entre el Asegurado y la Aseguradora, un árbitro nombrado por escrito de común acuerdo, para que dicho desacuerdo sea sometido a dictamen. Si no se pusieran de acuerdo en el nombramiento de un solo árbitro, se designarán dos, uno por cada parte, lo cual se hará en el plazo de un mes a partir de la fecha en que una de ellas hubiera sido requerida por la otra por escrito.

86.Cubrir los gastos y costos que se originen con motivo del arbitraje serán a cargo de la Aseguradora y del Asegurado por partes iguales, pero cada parte cubrirá los honorarios de su propio árbitro.

87.Proporcionar sin costo alguno para el GCDMX la información relativa a nuevos productos, modificaciones legales o de autoridad competente, para la correcta administración de sus Pólizas de aseguramiento, así como en general la asistencia técnica necesaria, con el fin de garantizar un óptimo control de las mismas.

88.Garantizar la calidad y alcance de los servicios a partir de la fecha de inicio de la vigencia de las Pólizas de seguro y prescribirán en dos años a partir de la fecha del acontecimiento que les dio origen, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro.

89.Garantizar que no negociarán las condiciones estipuladas en estas bases o en las propuestas presentadas por los licitantes.

De la Subrogación

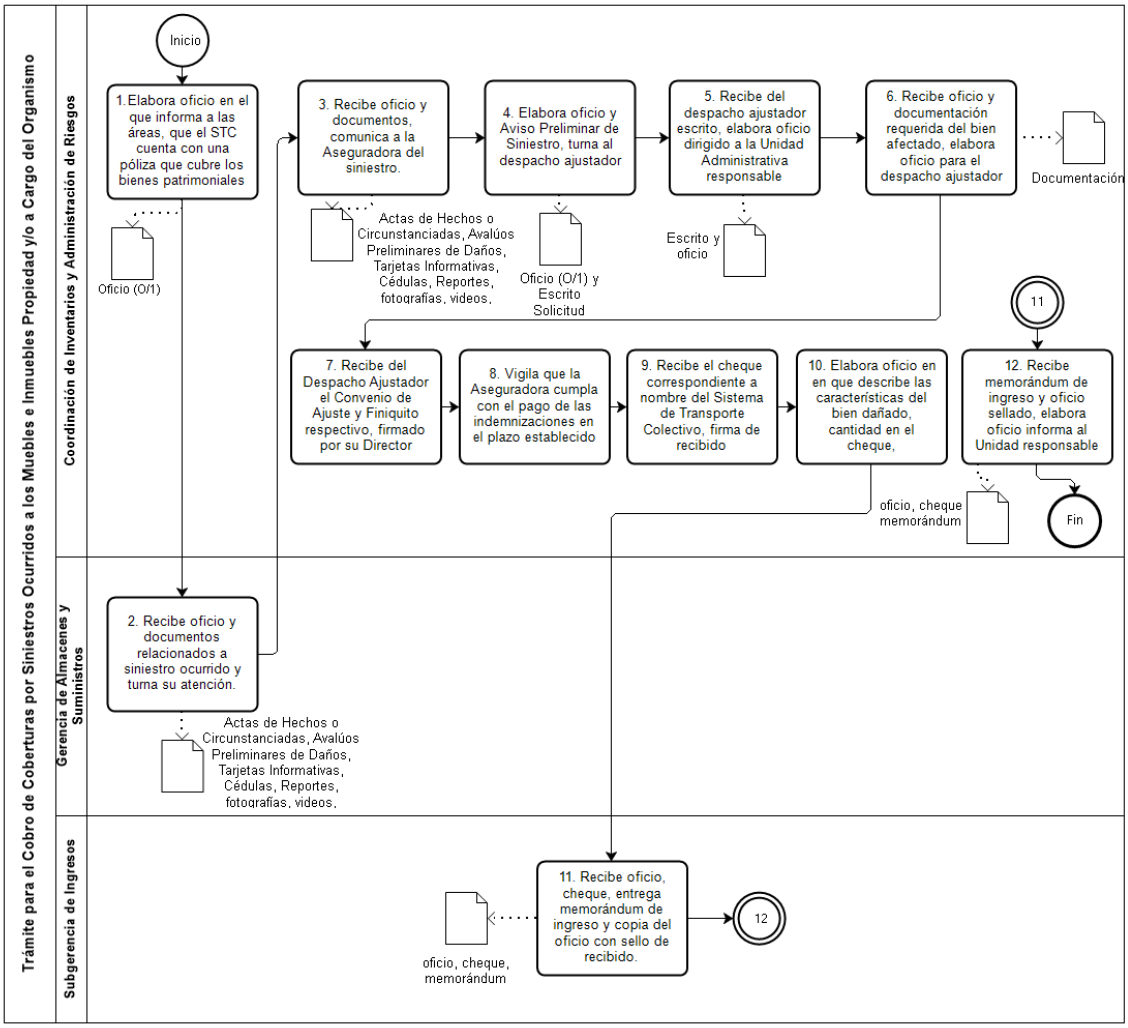
90.Cualquier convenio por escrito de exoneración de responsabilidad celebrado por el Asegurado con anterioridad en la que exista pérdida bajo la presente, en ninguna forma alterará o afectará esta póliza o el derecho del asegurado para ser resarcido bajo la misma. El Asegurado no efectuará cosa alguna después del siniestro, que perjudique dichos derechos y hará todo lo que sea necesario para salvaguardar tales derechos. Sin embargo, la Aseguradora, no tendrá derecho a subrogarse o a requerir cesión de los derechos del Asegurado o derechos de recuperación contra:

a.Ninguna compañía que sea subsidiaria de; o propiedad en parte; o afiliada con cualquier asegurado o asegurados adicionales; tampoco contra los directores, funcionarios o empleados de las mismas.
b.Cualquier contratista, subcontratista u otra parte, si tal parte pudiera repercutir en contra del Asegurado la cantidad recuperada por la Aseguradora.

De la Prescripción

91.Todas las acciones que se deriven de este contrato de seguro (póliza), prescribirán en dos (2) años contados en los términos del artículo 81 de la Ley sobre el Contrato del Seguro, desde la fecha del acontecimiento que les dio origen, salvo los casos de excepción consignados en el artículo 82 de la misma ley.
92.La prescripción se interrumpirá no sólo por las causas ordinarias, sino también por el nombramiento de perito o por la iniciación del procedimiento señalado por el 135 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
a.La Unidad Administrativa del Bien Afectado deberá:
93.Apoyar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos en entregar la documentación, información y todo lo relacionado al mismo, para la recuperación del bien en el menor tiempo posible y que ésta, rescate el pago correspondiente (importe total del bien dañado, menos deducible), a que tiene derecho el STC.
94.Atender a la brevedad posible el reporte e informando a sus superiores y si el caso lo amerita, apoyarse con las Gerencias Jurídica, Seguridad Institucional, Coordinación de Protección Civil, Seguridad Industrial e Higiene, etc., y de notificar posteriormente de la avería, siniestro o accidente a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, para que ésta inicie el proceso de reclamación a la Aseguradora.
95.Informar por escrito a la Gerencia de Almacenes y Suministros o Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes o a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos del siniestro que se le presentó, además de entregar todos los documentos relacionados al siniestro (Actas de Hechos, o Circunstanciadas, Avalúos Preliminares de Daños, Tarjetas Informativas, Cédulas, Reportes, fotografías, videos, etc.), para el control y seguimiento del accidente.
96.Preparar oficio dirigido a la Gerencia de Almacenes y Suministros, anexando toda la documentación e información requerida del bien patrimonial siniestrado que solicitó el despacho ajustador y turnar.
97.Cuando ocurra un siniestro, será obligación del responsable del área solicitante, así como de las personas involucradas, apoyar de manera incondicional a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos y al despacho ajustador y a la Aseguradora según sea el caso, en los procesos de ajuste, valuación de daños y finiquito, también para cualquier procedimiento legal o civil relacionado con el siniestro.
98.Esperar copia del oficio que le turnará la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, por la recuperación del pago de la indemnización a que tiene derecho el STC y del Memorándum de Ingreso, que se generó por el depósito del cheque correspondiente, manifestando en dicho escrito la conclusión del siniestro.
99.Reportar el siniestro, y en caso de no hacerlo, quedarán bajo su responsabilidad los daños que se deriven del mismo, así como el importe total del bien dañado o afectado y (se hará acreedor a las sanciones que su cargo le competen).
100.Si en el siniestro interviene(n) otra(s) área(s), elaborará el (los) oficio(s) correspondiente(s) y se turnará(n) a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
101.Una vez que se cumplieron con los estándares y con toda la documentación soporte del siniestro, revisado y autorizado por la Aseguradora, informará cuando nos presenta el convenio de ajuste y finiquito correspondiente, en dicho convenio se manifiesta el importe reclamado o ajustado menos el deducible, salvamentos u otros rubros y la totalidad a indemnizar.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

127. Nombre del Procedimiento: Administración de las Pólizas de Seguros de Flotilla de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC.

Objetivo General: Administrar las operaciones inherentes a las pólizas de seguros de flotilla de los vehículos propiedad del Organismo, para la emisión, altas, endosos, siniestros, cobranzas, dividendos, tarifas y reportes.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Elabora oficio en original y copia para solicitar anualmente a la Coordinación de Suministros, el listado actualizado del parque vehicular a asegurar para el año siguiente, así como la estadística de los siniestros que fueron asumidos por el Organismo por la ocurrencia de riesgos excluidos de las pólizas de seguros que se tienen contratados, y distribuye: Original.- Coordinación de Suministros. Copia.- Acuse.	2 horas
2	Coordinación de Suministros	Recibe original del oficio y prepara listado actualizado del parque vehicular, así como la estadística de los siniestros ocurridos y turna a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.	5 horas
3	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe listado actualizado del parque vehicular y estadística de siniestros ocurridos, revisa detalladamente la información y en caso de requerir aclaraciones lo consulta con la Coordinación de Suministros.	6 horas
4		Determina el tipo de cobertura, límites máximos a asegurar, deducibles, forma de indemnización, clausulado general, particular y demás términos y condiciones con que se contratarán las pólizas.	30 minutos
5		Revisa las Bases de Licitación para la contratación de las pólizas de seguros patrimoniales del año siguiente, e integra en las mismas la información técnica que requieren las aseguradoras para cotizar las pólizas de automóviles, camiones y motocicletas.	3 horas
6	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Envía al Gobierno de la Ciudad de México las Bases de Licitación para contratar las pólizas del parque vehicular para su revisión e iniciar el proceso licitatorio.	1 hora
7		Espera el fallo de la Licitación y al tener conocimiento de la Aseguradora ganadora, le solicita la siguiente documentación: -Tres ejemplares de las tarifas que aplicarán para verificar costos y cotizar altas de nuevas unidades. -Emisión completa de las pólizas del parque vehicular.	3 horas
8		Recibe de la Aseguradora las pólizas o endosos, sella de recibido en la copia de la especificación de incisos para su control y archivo, y coteja los datos del parque vehicular contra las propuestas técnicas y económicas de la Aseguradora ganadora.	3 horas

9		Verifica cada una de las pólizas y en caso de detectar errores, solicita la corrección a la Aseguradora vía endosos: **Endoso "A"** Elabora en original y dos copias, solicitud de endoso "A" para corregir datos que incrementan el costo de la prima o para dar de alta una nueva unidad. **Endoso "D"** Elabora en original y dos copias, solicitud de endoso "D" para que la Aseguradora corrija los datos que disminuirán el costo de la prima. **Endoso "B"** Elabora en original y dos copias, solicitud de endoso "B" para que la Aseguradora corrija los datos que no implican variación en el costo de la prima.	30 minutos
10		Clasifica por póliza, ordena progresivamente por incisos las tarjetas de identificación y separa las pólizas para su envío.	2 horas
11	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Integra expediente por póliza y archiva en orden progresivo para consultas los siguientes documentos: -Una copia del recibo original de pago de la prima. -Un ejemplar de la tarjeta de identificación. -Un ejemplar de la especificación de incisos que integran la póliza. -Un ejemplar de la carátula de la póliza o endoso.	2 horas
12		Elabora en original y cuatro copias, oficio en el cual indica las pólizas e incisos que está remitiendo para su distribución a las Unidades Administrativas responsables de la custodia de la unidad: Original de oficio, pólizas e incisos.- Coordinación de Suministros (para su entrega). Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.- Subgerencia de Servicios y Suministros. Copias Nos. 3 y 4.- Acuse.	30 minutos
13	Coordinación de Suministros	Recibe oficio, pólizas e incisos y distribuye a las Unidades Administrativas responsables de la custodia de unidades en 5 días hábiles.	1 hora
14		Recibe oficio y póliza solicitando corrección de los datos o inclusión de nueva unidad; elabora oficio para solicitar corrección o alta de nueva unidad, anexa copia de la factura de ésta y remite a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.	1 hora
15	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe oficio, póliza y copia de factura y verifica en las pólizas de su expediente para determinar qué tipo de endoso debe solicitar a la Aseguradora.	30 minutos
16	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Elabora en original y dos copias oficio para solicitar la elaboración de la Cuenta por Pagar correspondiente al pago de las primas a la Aseguradora, anexa el original del recibo de pago de la prima, un ejemplar de la carátula de la póliza o incisos y un ejemplar de la especificación de incisos y distribuye: Original de oficio, recibo de pago, carátula de póliza y especificación de incisos.- Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas. Copia No. 1.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 2.- Acuse.	2 horas
17		Recibe mensualmente de la Coordinación de Registro, original y copia de relación o balance de cuentas efectuadas para confirmar la correcta aplicación contable, y en caso de error concilia con ésta.	30 minutos
18		Vigila que los saldos de las cuentas afectadas queden en ceros al 31 de diciembre del año en curso, y en aquellos casos que aparezcan saldos pendientes, efectúa revisión con la Aseguradora.	1 hora

19		Llena en original y copia los datos que contiene la forma de solicitud para tramitar ante la Aseguradora endoso “D” y distribuye: Original.- Aseguradora. Copia.- Acuse.	2 horas
20		Recibe de la Aseguradora, endoso “D” o nota de crédito y cheque que cubre el importe, sella de recibido en la copia No. 2 del endoso “D”, elabora por cada caso en original y 4 copias Memorándum de Ingreso, indica número de pago por devolución, número de cheque, número y nombre de la Institución Bancaria, e importe que se ingresa, anexa cheque y envía a la Subgerencia de Ingresos.	3 horas
21	Subgerencia de Ingresos	Recibe original y 4 copias del Memorándum de Ingreso y cheque, sella de recibido en la copia No. 4 y la devuelve.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de automóviles, camiones y motocicletas propiedad del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la administración de las pólizas de seguros de flotilla de los vehículos propiedad del Organismo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Asegurado.- La persona que suscribe la póliza con la Compañía Aseguradora, comprometiéndose al pago de las primas estipuladas y teniendo derecho al cobro de las indemnizaciones que se produzcan a consecuencia de un siniestro

b.Deducible.- Cantidad que en cada siniestro, queda a cargo del personal asegurado, estipulándose en la póliza como un porcentaje o en una cantidad fija.

c.Endoso.- Documento mediante el cual se pueden modificar las condiciones de contratación originales. Existen sólo tres tipos de endosos que son:

c.1 Endosos “A”.- Sirven para aumentos de suma asegurada, cobertura de riesgos adicionales y en general, modificaciones que impliquen aumentos de primas.

c.2 Endosos “B”.- Movimientos o aclaraciones que no implican variación de la prima.

c.3 Endosos “D”.- Cambios que generan disminución de la prima.

d.Póliza Contable.- Documento en el cual se asientan en forma individual, todas y cada una de las operaciones desarrolladas por una institución, así como la información necesaria para la identificación de dichas operaciones; en este caso, las correspondientes al importe de las primas pagadas y su recuperación.

e.Póliza de Flotilla.- Producto que ofrecen las Aseguradoras para cubrir en una sola Póliza de Seguro de Automóviles, cantidades importantes de vehículos otorgando en la tarifa, descuentos por volúmenes, fórmulas de dividendos, simplificación en la administración y en general, condiciones de suscripción diferentes a las pólizas individuales.

f.Póliza.- Documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se reflejan las cláusulas que de forma general, particular o especial regulan las relaciones contractuales convenidas entre la Aseguradora y el Asegurado.

g.Prima Total.- Es la cantidad que resulta de sumar a la prima de tarifa, las cantidades correspondientes a los impuestos que fijan las autoridades hacendarias, más los recargos correspondientes por pagos fraccionados y el derecho de expedición de las pólizas o endosos.

h.Prima.- Aportación económica que habrá de satisfacer a la persona asegurada a la Compañía Aseguradora en concepto de contraprestación por la cobertura del riesgo del seguro que ésta le ofrece (precio del seguro).

i.Seguro.- Operación en virtud de la cual, una parte (Asegurado) se hace acreedor, mediante el pago de una remuneración (Prima) por la prestación que habrá de satisfacerle la otra parte (Aseguradora), en caso de que se produzca algún siniestro.

De la suscripción

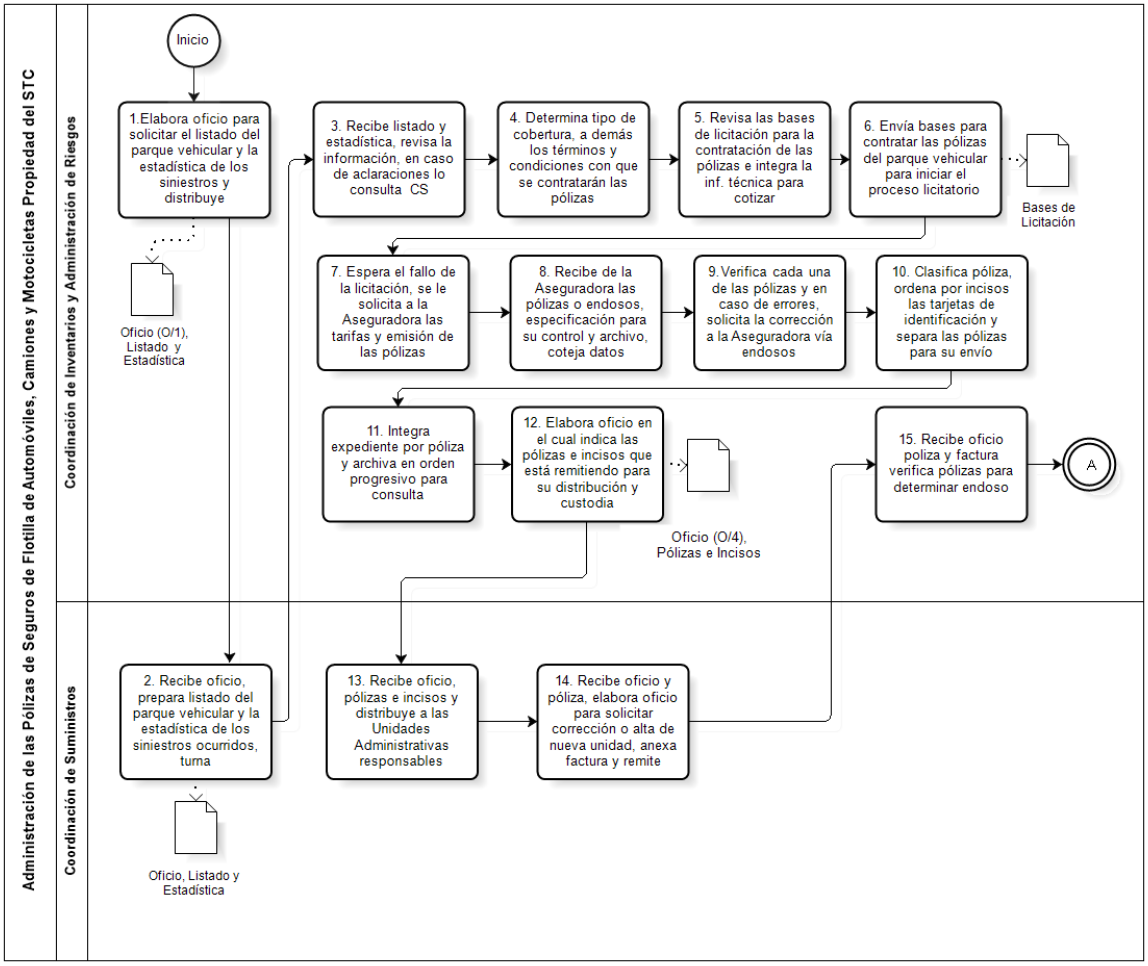
4.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos solicitará a la Coordinación de Suministros en el mes de agosto de cada año, el listado actualizado del parque vehicular que se asegurará.

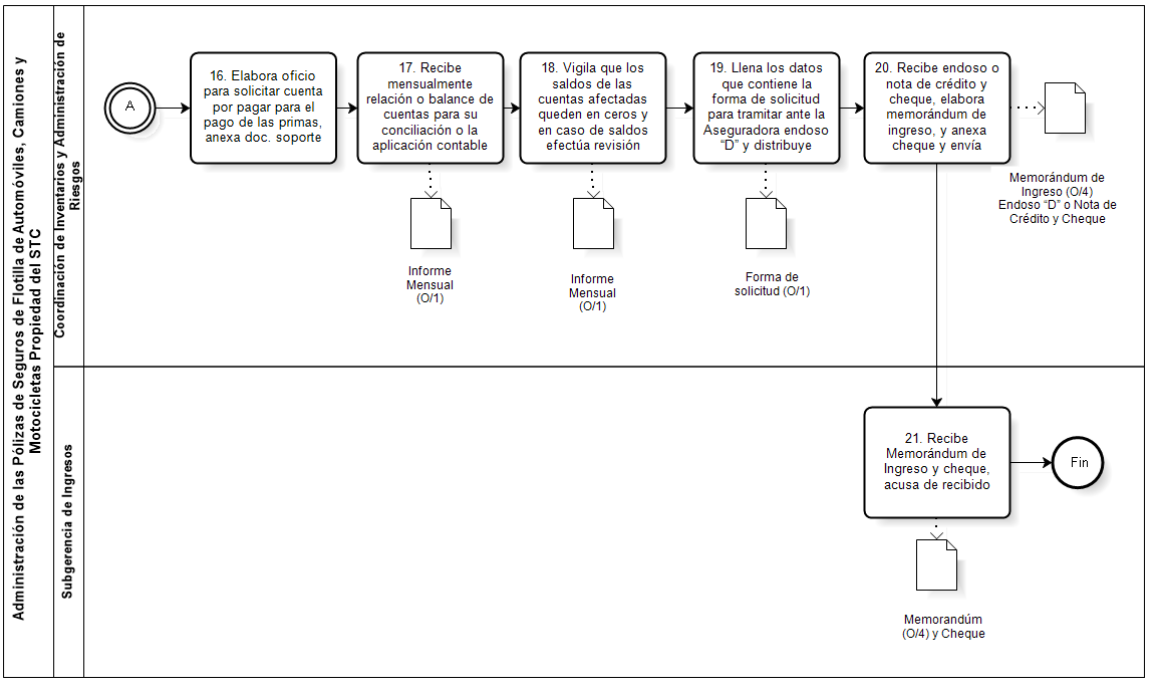
5.La contratación de los seguros patrimoniales se llevará a cabo conforme a lo establecido en el procedimiento de "Licitación Pública para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Nacionales e Internacionales)", es decir, mediante el proceso de Licitación Pública Nacional, entre las pólizas de seguro que se contratan en dicho programa se incluyen las pólizas de automóviles, camiones y motocicletas.
6.El tipo de cobertura, servicios a contratar, deducibles, límites máximos asegurados, forma de indemnización, clausulado general, particular, especial y demás términos y condiciones con que operarán las pólizas, serán determinadas mediante estudio técnico de costo beneficio que realice la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos.
7.Una vez emitido el fallo por el Gobierno de la Ciudad de México, la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos revisará la emisión de todos los incisos que integran las pólizas, verificando que los datos generales y la descripción de las características de las unidades sean conforme a los listados de vehículos incluidos en las Bases de Licitación. En caso de detectar errores, solicitará vía endosos a la Aseguradora las correcciones que procedan.
8.La vigencia de la póliza de seguro será a partir de las 12:00 horas del 31 de diciembre del año que corresponda, hasta las 12:00 horas del 31 de diciembre del año siguiente, aceptándose altas de unidades durante todo este periodo.
9.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos turnará a la Coordinación de Suministros la emisión de todos los incisos que integran las pólizas, para que por su conducto se distribuyan los documentos de aseguramiento a todo el personal titular de cada una de las Unidades Administrativas que tienen un vehículo asignado.
10.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos solicitará a la Aseguradora que le informe y remita con toda oportunidad los cambios que sufra la tarifa original, sólo para cotizar las altas de los vehículos que no fueron incluidos en las Bases de Licitación.
11.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos determinará y gestionará ante la Aseguradora, al final del ejercicio, los dividendos que conforme a la fórmula convenida se tenga derecho con respecto al año anterior.
12.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos solicitará por escrito a la Aseguradora, cualquier modificación que requiera de las pólizas originales a través de endoso, a efecto de que ésta realice las modificaciones pertinentes.
13.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos podrá convenir con la Aseguradora, si acepta el pago por devoluciones a través de cheque, o bien ese importe se aplica a los pagos de primas que el Organismo tenga pendientes con la Aseguradora.

Del pago
14.El Organismo pagará a la Aseguradora el importe de las primas totales en los periodos que se estipulan en los estándares de servicios incluidos en las Bases de Licitación.
15.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos solicitará a la Gerencia de Contabilidad, realice los trámites para la expedición del cheque que cubrirá el importe por concepto de las primas totales de las pólizas o endosos, anexando al Memorándum-Solicitud los recibos originales correspondientes.
16.En caso de que la unidad asegurada se declare como pérdida total, la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, gestionará ante la Aseguradora el pago total de la unidad.
17.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos ingresará a través de Memorándum de Ingreso, los cheques emitidos por la Aseguradora por concepto de indemnización de pérdidas totales.

Generales
18.La Subgerencia de Contabilidad será responsable de la correcta aplicación contable de las primas y de todos los conceptos derivados del servicio de aseguramiento y efectuar las conciliaciones de cuentas respectivas.
19.La Subgerencia de Contabilidad, deberá crear anualmente un pasivo para amortizar mensualmente el importe total de las pólizas contratadas.
20.El Gobierno de la Ciudad de México participará activamente en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, en el proceso de Licitación Pública Nacional que se efectuará para contratar el programa de seguros sobre bienes patrimoniales (elaboración de bases, recorridos, junta de aclaraciones, evaluación de propuestas técnicas, económicas y fallo).
21.En caso de siniestro, se procederá como lo marca el procedimiento "Trámite para el Cobro de Coberturas por Siniestros Ocurridos a los Muebles e Inmuebles Propiedad y/o a Cargo del Organismo".

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

128. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Control de los Siniestros Cubiertos en la Póliza de Seguro de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC.

Objetivo General: Agilizar los trámites administrativos inherentes a la reclamación de la indemnización por siniestro ocurrido a unidades vehiculares propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, conforme a la cobertura contratada en la póliza vigente, ante la Aseguradora contratada a través de la Secretaria de Administración y Finanzas de la CDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe copia del Reporte de Siniestro y/o Acta de Hechos por pérdida total del vehículo o por colisión.	1 hora
		¿Es pérdida total?	
		NO	
2		Archiva Reporte de Siniestro con documentación anexa de la colisión. (Conecta con el fin del procedimiento).	10 minutos
		SÍ	
3		Elabora en original oficio de solicitud de la Carta de Pérdida Total para la aseguradora y en su caso con Laminas (Placas), firma, obtiene 3 copias y distribuye Original de oficio, Aseguradora. Copia 1 del oficio.- Gerencia de Almacenes y Suministros. Copia 2 del oficio.- Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes. Copia 3 del oficio.- Acuse	1 día
4		Recibe de la aseguradora en 15 días la Carta de Pérdida Total y en su caso con Laminas (Placas), solicita mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad la Factura original y a la Gerencia Jurídica Acta de Hechos Certificada.	1 día
5	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe en 10 días la Factura original, Acta de Hechos Certificada, elabora en original oficio para solicitar a la Coordinación de Suministros, el trámite de baja vehicular ante SEMOVI, así como el original del pago de tenencias de 5 años anteriores, obtiene 3 copias, anexa Carta de Pérdida Total y en su caso las Láminas (Placas) y turna: Copia 1 del oficio.- Gerencia de Almacenes y Suministros. Copia 2 del oficio.- Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes. Copia 3 del oficio.- Acuse.	1 día
6		Recibe en 5 días original de Factura, Constancia de baja vehicular ante SEMOVI del Vehículo y las tenencias de 5 años anteriores con la copia Certificada de la Acta de Hechos.	1 día
7		Anota en la parte posterior de la factura, leyenda de endoso a nombre de la Aseguradora y mediante tarjeta la turna a la Gerencia de Almacenes y Suministros para recabar la firma del personal encargado y facultado para su endoso.	1 día

8		Recibe factura endosada, elabora oficio en original y 3 copias para solicitar a la aseguradora el pago de la pérdida total por robo o colisión, anexa constancia de baja vehicular ante SEMOVI del Vehículo y las tenencias de 5 años anteriores y copia certificada de la Acta de Hechos y turna. Copia 1 del oficio.- Gerencia de Almacenes y Suministros. Copia 2 del oficio.- Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes. Copia 3 del oficio.- Acuse	1 día
9		Recibe en 15 días de la aseguradora carta de finiquito y cheque de pago de indemnización a nombre del STC, elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Ingresos para ingresar el cheque de la aseguradora.	3 horas
10	Subgerencia de Ingresos	Recibe cheque y expide Memorándum de Ingresos en original y copia, entrega a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos original y conserva copia con firma de acuse y cheque.	50 minutos
11	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe original de Memorándum de Ingresos con sello y firma, archiva en expediente.	3 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros, a través de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, de la facultad de coordinar la aplicación de mecanismos para el seguimiento y control de los siniestros cubiertos en la póliza de seguro de automóviles, camiones y motocicletas propiedad del Organismo.

2.Este documento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con el Seguimiento y Control de los Siniestros Cubiertos en las Pólizas de Seguros que amparan los automóviles, camiones y motocicletas propiedad del Sistema.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Accidente Automovilístico.- Acontecimiento que provoque daños físicos al vehículo, producido única y directamente por una causa externa, violenta, fortuita y evidente.

b.Accidente.- Acontecimiento que provoque daños corporales a una persona física, producido única y directamente por una causa externa, violenta, fortuita y evidente.

c.Asegurado.- Persona facultada del STC que suscribe la póliza con la Compañía Aseguradora, comprometiéndose al pago de las primas estipuladas y teniendo derecho al cobro de las indemnizaciones que se produzcan a consecuencia de un siniestro.

d.Aseguradora.- Compañía (Empresa) de Seguros que se dedica a asegurar riesgos.

e.Avería.- Daño, rotura y/o deterioro fortuito que impida la circulación autónoma del vehículo.

f.Acta de Hechos.- Documento que deberá contener información de la denuncia del robo o parte del accidente ante el Ministerio Público correspondiente a la jurisdicción del lugar donde ocurrió el siniestro.

g.Aviso de Siniestro.- Acción de comunicar a la Aseguradora, de un incidente suscitado a una unidad del STC en tiempo y forma, salvo en casos de fuerza mayor, debiendo realizarlo tan pronto el conductor esté en condiciones óptimas para avisar.

h.Cobertura Amplia.- Daños materiales, robo total, responsabilidad civil de daños a terceros, gastos médicos a ocupantes, defensa legal vehicular, servicios de asistencia y todo aquello que refiera en la póliza vigente.

i.Conductor.- Persona física que conduzca el vehículo siempre y cuando sea mayor de 18 años y tenga licencia del tipo apropiado para conducir la unidad y expedida por autoridad competente.

j.Deducible.- Cantidad que en cada siniestro, queda a cargo del asegurado(a), estipulándose en la póliza como un porcentaje o en una cantidad fija.

k.Defensa Legal.- Servicio y asesoría legal que se requiera, mediante aviso a la Aseguradora o a la Gerencia Jurídica del STC.

l.Endoso.- Documento mediante el cual se pueden modificar las condiciones de contratación originales. Existen sólo tres tipos de endosos que son:

l.1 **Endosos "A"**.- Sirven para aumentos de suma asegurada, cobertura de riesgos adicionales y en general, modificaciones que impliquen aumentos de primas.

l.2 **Endosos "B"**.- Movimientos o aclaraciones que no implican variación de la prima.

l.3 **Endosos "D"**.- Cambios que generan disminución de la prima.

m.CDMX.- Gobierno de la Ciudad de México.

n.Indemnización.- Importe que está contractualmente obligada a pagar la Aseguradora, en caso de producirse la eventualidad prevista en la póliza de seguros.

o.Número de Siniestro.- Número interno que la Aseguradora le asigna al Aviso de Siniestro como pérdida parcial, total o colisión y que sirve para su identificación, control y seguimiento correspondiente.

p.Ocupantes.- Toda persona física que viaje en una unidad al momento de producirse un accidente automovilístico. El número máximo de ocupantes será estipulado en la tarjeta de circulación.

q.Póliza.- Documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se reflejan las cláusulas que de forma general, particular o especial regulan las relaciones contractuales convenidas entre la Aseguradora y el Asegurado (a).

r.Prima.- Aportación económica que habrá de satisfacer el asegurado a la Compañía Aseguradora, en concepto de contraprestación por la cobertura del riesgo del seguro que ésta le ofrece (precio del seguro).

s.Reporte de Siniestro.- Forma de la Aseguradora que debe llenar la persona ajustadora, con los datos proporcionados por el personal que conduce la unidad siniestrada que debe ser firmada por el conductor (a).

t.SEMOVI.- Secretaría de Movilidad CDMX.

u.Siniestro.- Es la realización de la eventualidad prevista en un contrato de seguro, que origina una obligación a cargo de la Aseguradora y en favor de la persona asegurada.

v.Unidad.- Todo vehículo de transporte como son: automóvil, camioneta, autobús, motocicleta, camión y grúas.

w.Valor Comercial.- Para efectos del contrato se entenderá por valor comercial el valor vigente de venta del vehículo al público al momento de ocurrir el siniestro.

x.Valor Factura.- Para efectos del contrato, se entenderá por valor factura el precio de facturación del vehículo, incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA), establecido por agencias distribuidoras reconocidas por las plantas nacionales armadoras de vehículos.

4.Las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" deberán atender lo establecido en la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en relación a la Prevención de Riesgos, Aseguramiento y Recuperación de Siniestros", para la contratación de los servicios de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.

5.Atender las fechas de la Licitación Pública Nacional Consolidada que convoca la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México a través de su Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá entregar a la Subdirección General de Administración y Finanzas, el anexo Técnico para estar adherido a la Licitación Pública en las fechas establecidas por la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

7.Solicitar a la Aseguradora ganadora de la licitación que emita la póliza correspondiente en el tiempo establecido de acuerdo en los estándares de servicios que se incluyen en las bases de licitación.

8.La Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios será la encargada de llevar a cabo la formalización del contrato de la Póliza de Seguro de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC contratada a través de la Secretaria de Administración y Finanzas de la CDMX.

9.La Aseguradora sólo indemnizará al STC, los daños que se realicen por coberturas y servicios que específicamente se amparen en la póliza de seguro contratada; el Organismo tendrá un periodo de 2 años para hacer la reclamación, a partir de la fecha de recepción de la Carta de Pérdida Total por parte de la aseguradora.

10.Los vehículos asegurados en cobertura amplia y que se afecten por riesgos de colisión y vuelco, serán remitidos a los talleres mecánicos que indique la Aseguradora.

11.Para los vehículos siniestrados a consecuencia de los otros riesgos amparados en las coberturas contratadas, las indemnizaciones que resulten quedarán a cargo de la Aseguradora.

12.Será la persona conductora o responsable de la unidad siniestrada quien deberá notificarlo de inmediato a la Aseguradora, para que ésta inicie el proceso de ajuste, valuación de daños y finiquito que procedan conforme a la cobertura afectada.

13.La persona conductora o responsable de la unidad, deberá abstenerse de hacer arreglos personales o firmar actas de convenios, ni aceptar responsabilidad alguna ante terceros, deberá dejar que la Aseguradora se haga cargo del siniestro, incluyendo la defensa legal.
14.La persona conductora del vehículo siniestrado deberá esperar al ajustador de la Aseguradora para que proporcione, conforme a los hechos, los datos que se solicitan en el formato de reporte de siniestro que le proporcionará el ajustador, una vez requisitado lo firmará de conformidad, así mismo, el conductor deberá entregar una copia del reporte del siniestro a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos para el control y seguimiento del incidente.
15.En caso que la Aseguradora o la persona ajustadora comunique a la persona conductora o responsable, que la Aseguradora no intervendrá en el siniestro, éste deberá avisar inmediatamente a la Coordinación de Servicios Jurídicos para que ésta deslinde la responsabilidad del siniestro y se tomen las acciones legales que procedan.
16.En caso que la persona conductora o responsable de la unidad no reporte el siniestro a las áreas que se indican en éste manual, será responsable de los daños que se deriven del siniestro.
17.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, al tener conocimiento del siniestro, procederá a recabar la documentación que conforme a la cobertura afectada en la póliza e integrar un expediente para efectos de control interno.
18.En caso de pérdidas parciales, la persona responsable de la custodia de la unidad deberá efectuar el seguimiento de la reparación de la unidad con quien corresponda, hasta su entrega.
19.Los importes correspondientes a los deducibles deberán cubrirse y aplicarse conforme a las políticas que para ello establezca el Organismo.
20.En caso de que la persona asegurada resulte responsable del siniestro, la Aseguradora indemnizará directamente a los terceros afectados con el importe que sumen los daños causados, tanto en sus bienes como en su persona.
21.Las Coordinaciones de Servicios Jurídicos, de Suministros y Gerencia de Contabilidad deberán remitir a la brevedad, a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, los siguientes documentos o información relacionada al vehículo siniestrado:
22.Coordinación de Servicios Jurídicos
a.Copia certificada del Acta de Hechos, asentando el número de motor, serie y registro federal de vehículos.

Coordinación de Suministros
a.Recibos de pago original de Tenencia de los últimos cinco años, incluyendo la del periodo en que ocurrió el siniestro;
b.Constancia de baja de placas ante las autoridades.

Gerencia de Contabilidad
a.Factura original que acredite la propiedad de la unidad.
23.Cuando ocurra un siniestro será obligación de la persona conductora y del responsable de la unidad, así como de las personas involucradas, apoyar a la Aseguradora en los procesos de ajuste, valuación de daños, así como para cualquier procedimiento legal o civil relacionado con el siniestro.
24.Cuando existan pérdidas totales a consecuencia de robo, colisión o volcadura, la Aseguradora deberá remitir a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, carta de finiquito y cheque indemnizatorio correspondiente.
25.La Gerencia Jurídica apoyará por medio de la Coordinación de Servicios Jurídicos y la Subgerencia de Relaciones Laborales, a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, cuando el caso lo requiera, en cualquier desacuerdo que exista entre la Aseguradora y el STC, por el monto de las pérdidas o daños, o bien por la interpretación jurídica de los términos y condiciones de las pólizas.

La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos deberá:
26.Vigilar que la Aseguradora determine los finiquitos de los siniestros conforme a lo estipulado en las condiciones generales de las pólizas y que su indemnización sea correcta y oportuna.
27.Vigilar que la Aseguradora cumpla con el pago de las indemnizaciones en el plazo que para tal efecto se estipule (en cheque o en especie), en los estándares de servicio que se indican en el contrato de adjudicación que se tenga celebrado.
28.Ser responsable de ingresar al Organismo, los cheques que expida la Aseguradora para cubrir los importes de las indemnizaciones reclamadas.
29.Solicitar trimestralmente a la Aseguradora las estadísticas correspondientes a los siniestros ocurridos y pagados.
30. Los tiempos para la recepción de documentación solicitada por la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos a las distintas áreas involucradas en siniestro estará en función de la complejidad del trámite que se deba llevar a cabo.

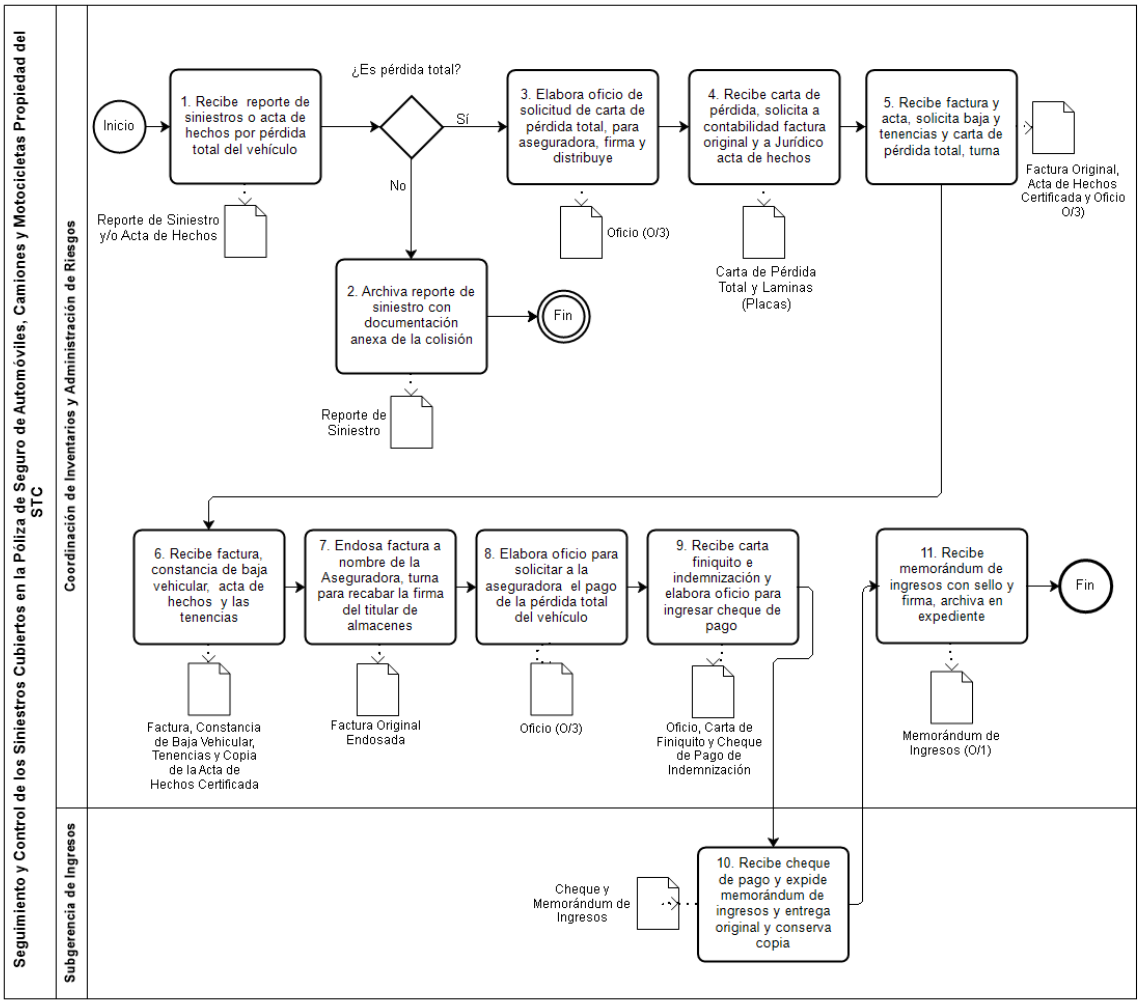
La Subgerencia de Ingresos deberá:

31.Recibir el oficio de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos para el ingreso del cheque otorgado por la Aseguradora al STC, por concepto del pago de siniestro.

32.Expedir el Memorándum de Ingresos correspondiente y entregar a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos original con firma de acuse.

33.La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, será la responsable de recibir la unidad en caso de que el pago de la indemnización sea en especie y lo entregará a su vez a la Coordinación de Suministros.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

129. Nombre del Procedimiento: Trámite, Control y Pago del Servicio de Fotocopiado.

Objetivo General: Realizar el control del servicio de fotocopiado en todas las áreas del Sistema de Transporte Colectivo que tienen asignados equipos de fotocopiado, así como las gestiones para el pago correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales	Recibe del Área responsable oficio junto con copia del formato de lectura, emitido por la empresa contratada, verifica el "Concentrado de Lecturas" y anota en éste la lectura actual proporcionada.	10 minutos
2		Realiza de acuerdo a la revisión del formato de lectura, la cuantificación de la lectura anterior menos la actual y anota en el "Recibo de Material" la cantidad de material que corresponde y proporciona al área solicitante la cantidad de papel que le corresponde, archiva original y entrega copia firmada de recibido.	10 minutos
3	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe oficio emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el cual incluye: Factura, Informe Estadístico Mensual de Consumo, validación mensual de consumo, Archivo XML y comprobante fiscal ante el SAT, sella de recibido, revisa y envía turno de correspondencia junto con original de Factura, Informe Estadístico Mensual de Consumo y validación mensual de consumo, Archivo XML y comprobante fiscal ante el SAT, a la Gerencia de Almacenes y Suministros.	2 horas
4	Gerencia de Almacenes y Suministros	Revisa y envía turno de correspondencia junto con original de Factura, Informe Estadístico Mensual de Consumo y validación mensual de consumo, Archivo XML y comprobante fiscal ante el SAT, y turna a la Subgerencia de Servicios y Suministros.	2 horas
5	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe turno de correspondencia, junto con original de Factura, Informe Estadístico Mensual de Consumo y Validación Mensual de Consumo, Archivo XML y comprobante fiscal ante el SAT, revisa y turna a la Coordinación de Servicios Generales para su revisión.	2 horas
6	Coordinación de Servicios Generales	Recibe turno de correspondencia, junto con original de Factura, Informe Estadístico Mensual de Consumo y Validación Mensual de Consumo, Archivo XML y comprobante fiscal ante el SAT, revisa y turna a la Coordinación de Servicios Generales.	30 minutos
7		Recibe turno de correspondencia, junto con original de Factura, Informe Estadístico Mensual de Consumo y Validación Mensual de Consumo, Archivo XML y comprobante fiscal ante el SAT.	30 minutos
8		Revisa y valida el consumo mensual de fotocopiado. Elabora oficio para el área de contabilidad y anexa la documentación y turna a la Subgerencia de Servicios y Suministros para su visto bueno.	2 horas
9	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe original de oficio de liquidación de servicios, proporciona su visto bueno y envía a la Gerencia de Almacenes y Suministros para su autorización.	2 horas
10	Gerencia de Almacenes y Suministros	Recibe original de documentación debidamente validada y revisada por la Coordinación de Servicios Generales y Subgerencia de Servicios y Suministros, para su autorización.	2 horas

11		Autoriza la documentación para la liquidación del servicio de fotocopiado en blanco y negro y planos y envía a la Gerencia de Contabilidad, obtiene el sello de recibido y envía copia a la Subgerencia de Servicios y Suministros y Coordinación de Servicios Generales para su archivo y conclusión de trámite.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para proporcionar y controlar la reproducción de documentos requeridos por las áreas del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas responsables que están involucradas en el trámite, control y pago de servicios de fotocopiado.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Área Responsable.- Áreas del STC que tengan a su cargo un equipo de fotocopiado.

b.Compañía.- Empresa que suministra el equipo de fotocopiado y consumibles a las diferentes áreas del Organismo.

4.Es responsabilidad del área responsable, evitar la reproducción de documentos personales y/o ajenos al Organismo, llevar un control de la documentación a reproducir, así como mantener el volumen de fotocopiado en índices de racionalidad que es la cantidad máxima de copias autorizada a cada área del STC.

5.Todas las facturas por servicio de fotocopiado para su pago, deberán contener las firmas de autorización de la Gerencia de Almacenes y Suministros, de la Subgerencia de Servicios y Suministros y de la Coordinación de Servicios Generales.

6.Será responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales:

a.Verificar las lecturas de las máquinas fotocopiadoras proporcionadas por las áreas responsables.

b.Verificar que las facturas amparen lo realmente ejecutado, con base en las lecturas verificadas en cada uno de los equipos.

c.Suministrar los materiales (papel y consumibles) a las áreas del Sistema que cuenten con equipo de fotocopiado.

7.Vigilar el cumplimiento y obligaciones de la compañía proveedora que proporciona el servicio, de acuerdo al contrato suscrito a efecto de mantener las máquinas fotocopiadoras en buen estado y funcionamiento adecuado.

8.La compañía que proporciona el servicio de fotocopiado, será la única instancia autorizada para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo mano de obra y refacciones requeridas, así como cambios de ubicación de equipos.

9.Es obligación del área responsable del equipo de fotocopiado, en caso de descompostura o mal funcionamiento del mismo, dar aviso a la Coordinación de Servicios Generales para que sea atendida la falla.

10.El área responsable deberá obtener la lectura correspondiente al momento de presentarse el personal técnico de la compañía y al terminar la reparación del equipo verificar que haya reparado el equipo satisfactoriamente y comunicar a la Coordinación de Servicios Generales.

11.Las áreas con equipo de fotocopiado deberán dar todas las facilidades al personal representante de la compañía contratada, a fin de que éste efectúe la toma de lectura mensual.

12.Cada área deberá implantar su control interno que permita mantener informada mensualmente a la Coordinación de Servicios Generales, respecto al volumen total de fotocopiado.

13.La Coordinación de Servicios Generales deberá informar a los responsables de la necesidad de cumplir con la circular No. 1, a fin de disminuir el uso de papel y utilizar en mayor cantidad los medios electrónicos.

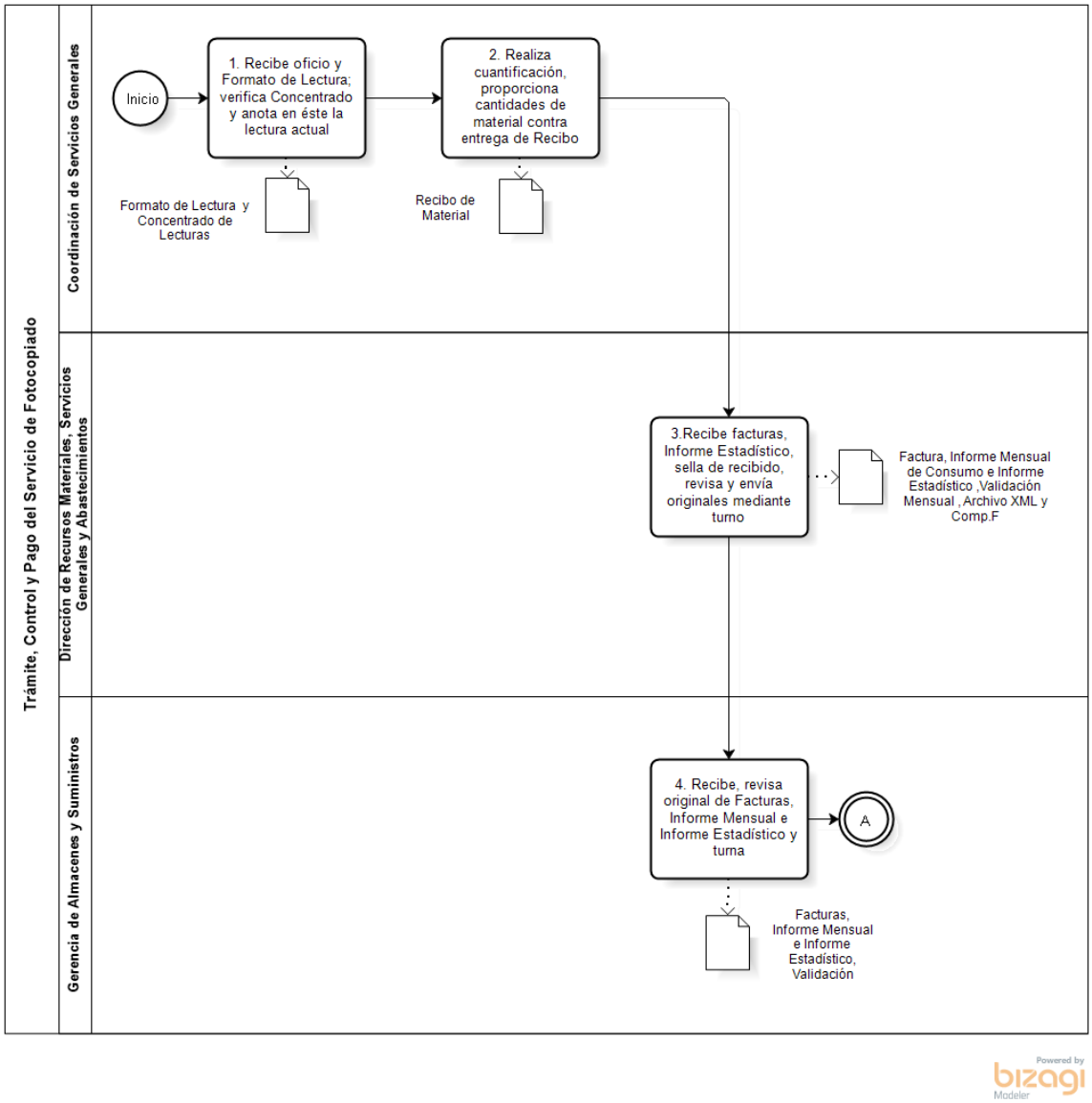
14.Al momento de presentarse el personal técnico de la compañía para la toma de lectura o reparación de la máquina fotocopiadora, el personal responsable del área deberá sellar y firma de conformidad el formato mensual de consumo.

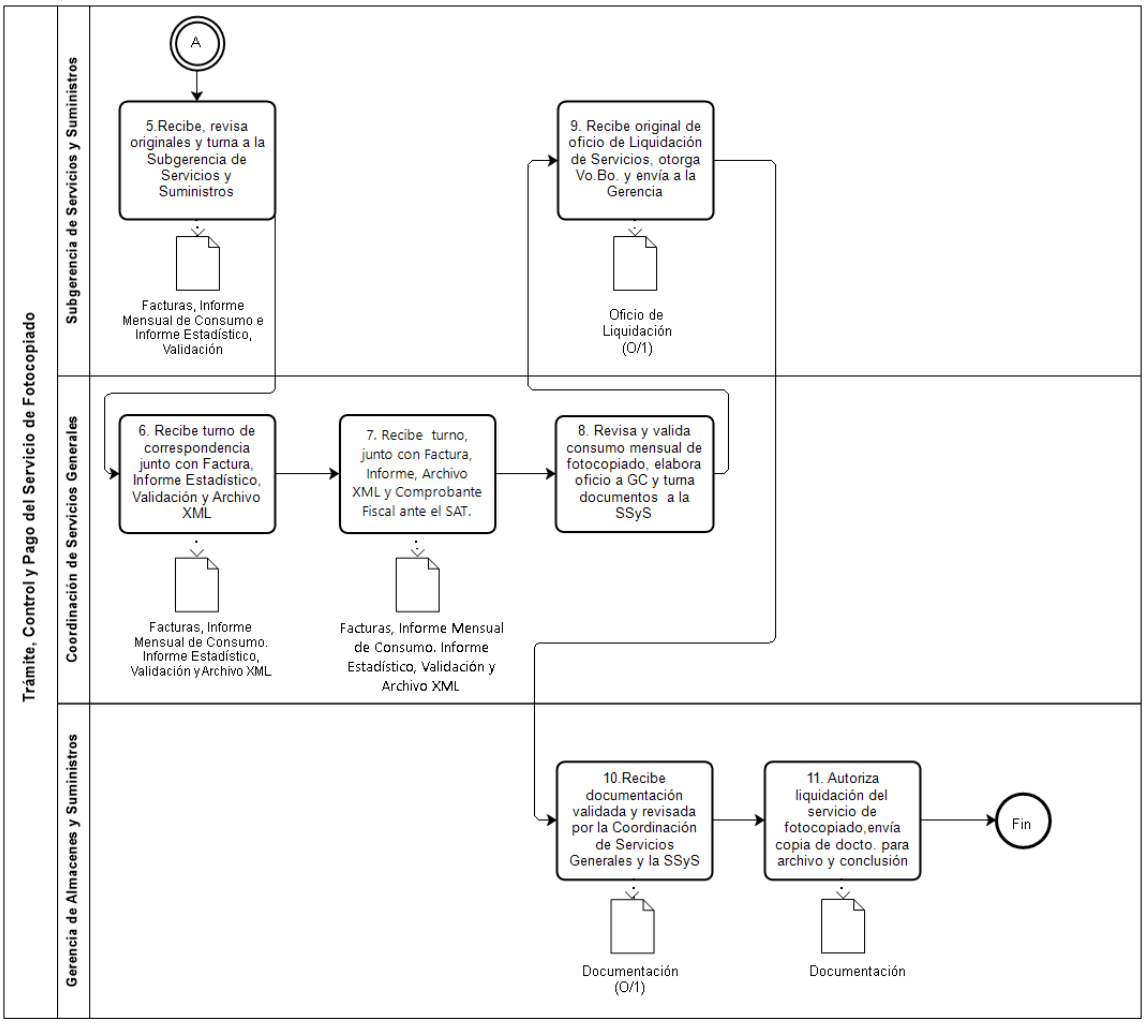
Fotocopiado de Grandes Volúmenes

15.Las áreas responsables deberán canalizar los trabajos al centro de fotocopiado el cual se ubica en planta baja del Edificio Balbuena, en horario de 08:00 a 15:00 horas, en caso de requerir más de ciento cincuenta copias de un mismo documento o cuando se necesiten reproducir trabajos en off-set.

16.Únicamente se atenderán las solicitudes de trabajos a través de la "Orden de Trabajo", para la reproducción de grandes volúmenes, la cual deberá ser firmada por el responsable del área o persona autorizada para este fin, además de que los documentos estén relacionados con sus funciones, trámites y/o asuntos del área responsable.
17.Las áreas responsables deberán programar objetivamente sus necesidades de copiado, con el fin de evitar incrementos en el costo del servicio al reproducir repetitiva e innecesariamente documentos.
18.El tiempo de desarrollo del procedimiento variará en función al tiempo en que tarde la compañía en realizar las actividades.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

130. Nombre del Procedimiento: Supervisión de los Trabajos de Fumigación para el Control de Fauna Nociva en las Instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Supervisar que los trabajos de fumigación para el control de fauna nociva, asignados a la compañía contratada, sean ejecutados con base en el contrato establecido, con el propósito de mejorar las condiciones de seguridad e higiene en instalaciones del Organismo para proporcionar un servicio de calidad a los usuarios y un óptimo entorno laboral a los trabajadores del mismo en el desempeño de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales	Elabora programa bimestral de fumigación para el control de fauna nociva de las diferentes áreas del STC y lo turna para su revisión y autorización.	6 horas
2		Recibe programa, revisa, autoriza y devuelve.	1 hora
3	Coordinación de Servicios Generales (Área Encargada del Servicio)	Recibe el área encargada del servicio el programa autorizado, lo difunde hasta nivel de Dirección de las áreas del Sistema mediante correo electrónico, elabora oficios en original y 3 copias, anexa copia de programa y turna.	6 horas
4	Coordinación de Servicios Generales	Recibe oficios y programas, firma oficios, obtiene copias y distribuye: Original de oficio y copia de programa.- Área correspondiente. Copia No. 1 de oficio y copia de programa.- Gerencia de Almacenes y Suministros. Copia No. 2 de oficio y copia de programa - Compañía. Copia No. 3 de oficio y copia de programa – Sección de Operación.	3 horas
5	Coordinación de Servicios Generales (Sección de Operación)	Recibe copia No. 3 del oficio y copia del programa, designa al personal para supervisar los trabajos de fumigación y le entrega copia del programa al personal técnico.	10 minutos
6	Coordinación de Servicios Generales (Personal de Supervisión)	Recibe copia del programa de fumigación, verifica que la fumigación se realice conforme a éste y conserva.	2 horas
7		Requisita orden de trabajo en original y 2 copias, anota observaciones, firma, entrega a la compañía original y copia No. 1 para el área encargada del servicio de fumigación para el control de los trabajos realizados.	15 minutos
8		Reúne copia No. 2 de las órdenes de trabajo y entrega al área en donde se realizó el servicio.	30 minutos
9		Confronta el contenido del concentrado emitido por la compañía con las copias No. 2 de órdenes de trabajo reunidas por la Sección de Operación, verifica que el monto de pago de la factura de la compañía corresponda a las órdenes de trabajo ejecutadas.	3 horas
10		Elabora concentrado de actividades realizadas y no realizadas, archiva concentrado de la compañía, así como copias No. 2 de órdenes de trabajo.	10 minutos

11	Coordinación de Servicios Generales	Elabora oficio para que se realice el pago correspondiente en original y 3 copias, anexa factura original y concentrado de actividades realizadas y no realizadas, distribuye: Original de oficio, factura original y concentrado de actividades realizadas no realizadas.- Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Copia No. 1.- Subgerencia de Servicios y Suministros. Copia No. 2.- Coordinación de Servicios. Copia No. 3.- Sección Técnica-Administrativa.	8 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones I, IV y VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de fumigación para el control de fauna nociva en las instalaciones del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la supervisión de la fumigación para el control de fauna nociva en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Cetrería.- Arte de criar, adiestrar y proteger halcones y demás aves de caza.

b.Control de Plaga de Aves.- Estrategias necesarias para reubicación, exclusión, remoción, repelencia o control natural de aves (palomas y pájaros), a través de la cetrería u otro método implementado por el prestador de servicio.

c.Compañía.- Empresa externa contratada para la ejecución de los trabajos de fumigación para el control de plagas fauna nocivas en el STC.

d.Fauna Nociva.- Todos aquellos organismos (animales nocivos o plagas) que pueden representar algún tipo de peligro o riesgo en la salud, integridad o economía para el ser humano, así como afectaciones en los equipos e instalaciones.

e.Fumigación.- Acción mediante la cual se aplica algún agente químico para el control de plagas fauna nociva en las áreas del STC.

f.Permanencia.- Coordinación de Servicios Generales ubicadas en la estación del metro Balbuena 2°. Piso.

g.Programa de Fumigación o Programa (Programa de Fumigación para el Control de Fauna Nociva).- Documento mediante el cual se planea llevar a cabo la fumigación de los talleres, edificios administrativos, clínicas, Centro de Desarrollo Infantil, almacenes, taquillas y demás instalaciones de la Red de Servicio del STC.

h.Sección de Operación.- Personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales, encargado de realizar la supervisión del servicio de fumigación en las diferentes áreas del STC.

i.Sección Técnica-Administrativa.- Personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales, encargado de realizar las actividades administrativas relacionadas con el servicio de fumigación.

4.Todas las áreas del STC deberán respetar la programación presentada por la Coordinación de Servicios Generales, a efecto que el servicio de fumigación se realice en tiempo y forma.

La Subgerencia de Servicios y Suministros, a través de la Coordinación de Servicios Generales, deberá:

5.Analizar y autorizar bimestralmente el programa de fumigación para el control de fauna nociva, elaborado por la Sección Técnica.

6.Difundir el programa de fumigación entre las áreas del STC hasta nivel Dirección a través de correo electrónico o en forma impresa, a efecto de que éstas lo den a conocer a sus áreas adscritas y tomen las medidas para facilitar la ejecución de los trabajos de fumigación.

7.Recibir las solicitudes de servicio fuera de programa vía telefónica o por oficio, debidamente justificadas, para realizar un servicio de fumigación; y comunicar a la Sección Técnica, a efecto de que las registre en la bitácora de servicios y se realicen.

8.Mantener actualizado el registro de los servicios de fumigación que se realizan en las diferentes áreas del Sistema.

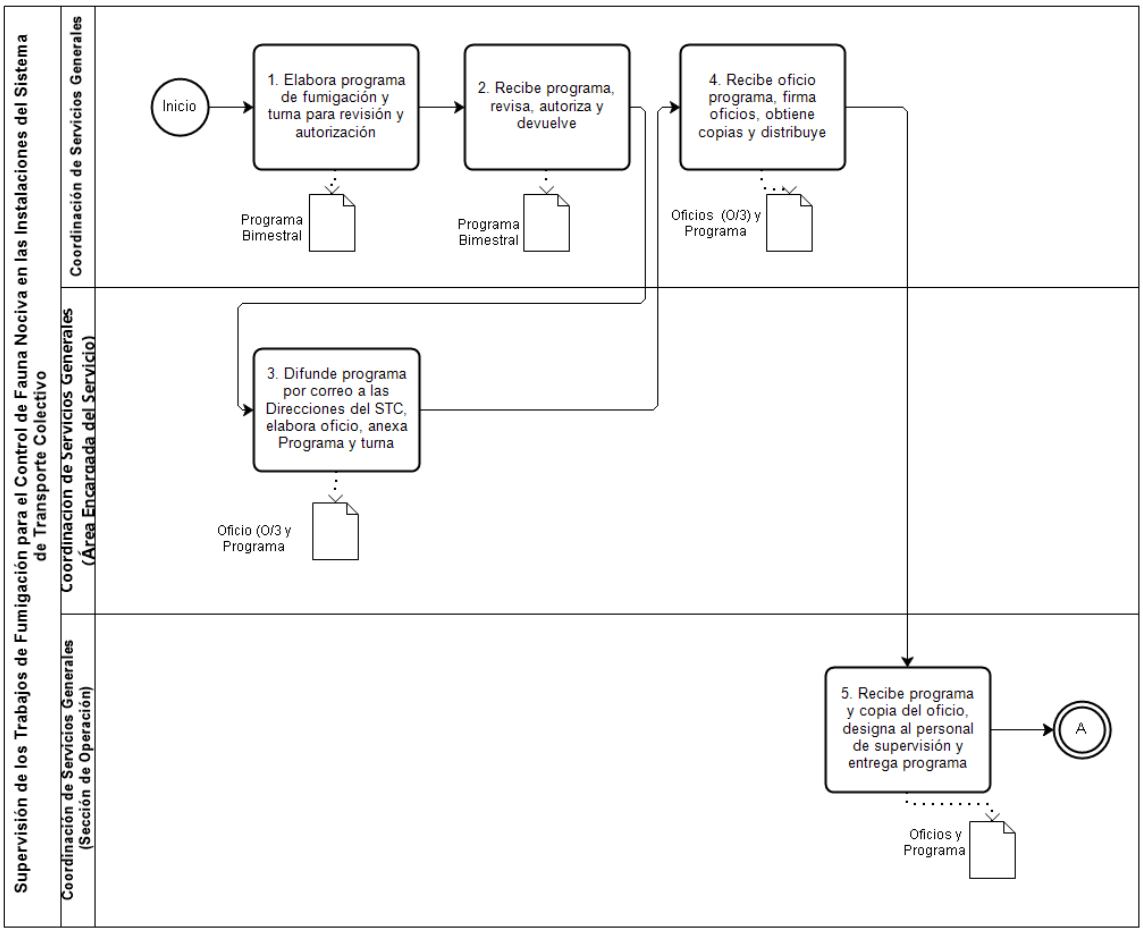
9.Solicitar al área correspondiente que el personal autorizado y especializado de su adscripción se encuentre presente cuando el servicio de fumigación programado se lleve a cabo en áreas de acceso restringido.

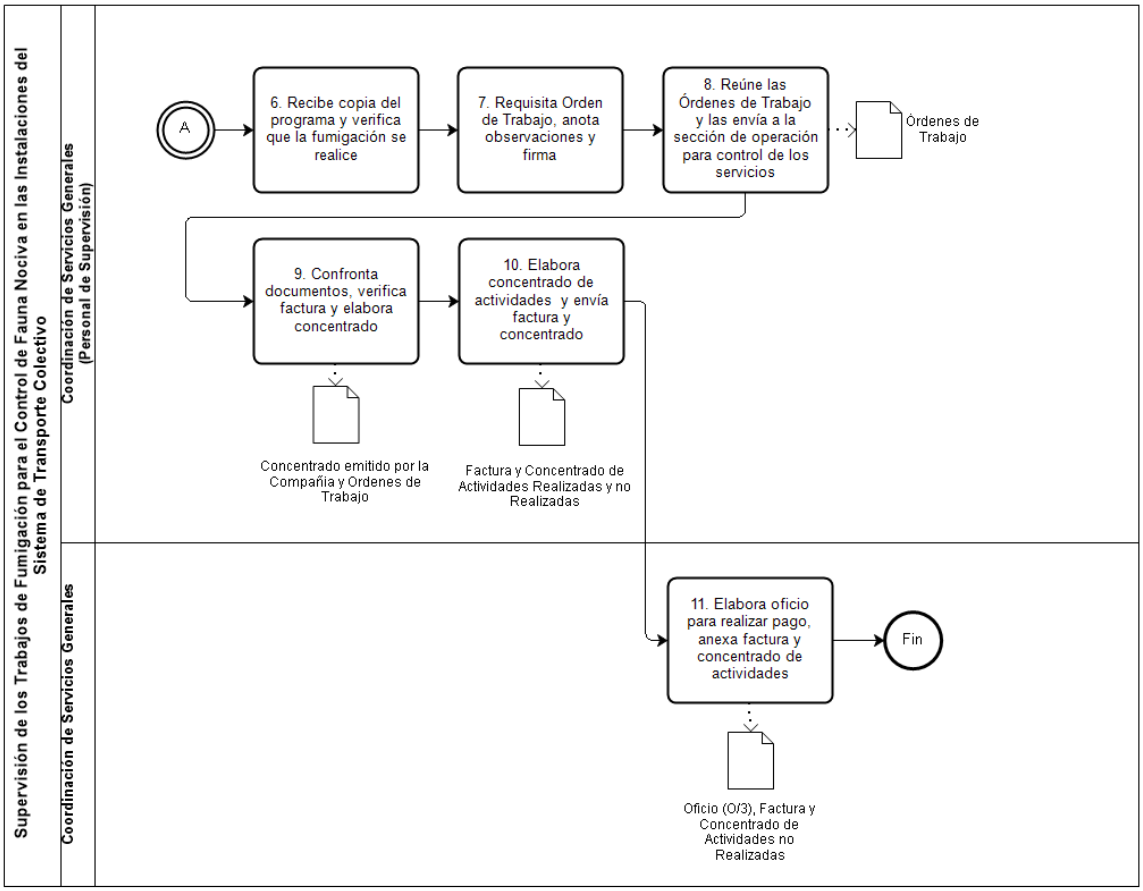
10.Recibir las solicitudes de servicio fuera de programa a realizarse en las instalaciones de la Red de Servicio del STC presentadas por el Centro de Comunicaciones dependiente de la Subgerencia de Control Central.
11.Recibir las solicitudes de servicio fuera de programa en talleres, edificios administrativos, clínicas, Centro de Desarrollo Infantil, almacenes y taquillas, presentadas por el responsable del inmueble de que se trate.
12.Reprogramar el servicio de fumigación, cuando por alguna situación debidamente justificada y motivada, no haya sido posible llevarlo a cabo.
13.Solicitar con anticipación a las instancias correspondientes la adquisición de equipos y materiales para efectuar la supervisión de los servicios de fumigación.
14.La Gerencia de Almacenes y Suministros, buscara a través de la Subgerencia de Servicios y Suministros la capacitación correspondiente que deberá dar el proveedor al personal que interviene en la supervisión del servicio de fumigación.
15.Informar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios las actividades que no, fueron realizadas por la Compañía, para que sean descontadas del monto de la factura.

La Coordinación de Servicio Generales a través de la Sección de Operación, deberá:
16.Llevar a cabo la supervisión de los trabajos de fumigación y una vez concluida recabar firma en la orden de trabajo en original y dos copias con el visto bueno del responsable del área, para constatar la realización del mismo.
17.Realizar la supervisión del servicio de fumigación con el equipo de protección requerido.
18.Turnar las órdenes de servicio atendidas e informar a la Coordinación de Servicios Generales de cualquier anomalía en el desarrollo del servicio de fumigación.

La Coordinación de Servicio Generales a través de la Sección Técnica, deberá:
19.Elaborar bimestralmente el programa de fumigación y entregarlo a la Coordinación de Servicios Generales para su revisión y autorización.
20.Reprogramar la fumigación, conjuntamente con las áreas afectadas, dentro de los primeros quince días a partir de la fecha de cancelación del servicio, cuando esta esté debidamente motivada y fundamentada.
21.Recibir la factura emitida por la compañía, las órdenes de trabajo y un concentrado que incluye a detalle el desglose de las actividades de fumigación (dentro y fuera de programa) efectuadas durante el período comprendido en la factura y sus costos correspondientes para justificar el monto total en la misma.
22.Confrontar las órdenes de trabajo con el concentrado emitido por la compañía para corroborar los montos de la factura y cuantificar las actividades que no se realizaron; los documentos mencionados.
23.Turnar a la Coordinación de Servicios Generales documentación para su revisión y firma de visto bueno, e inicie trámite para el pago a la compañía.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

131. Nombre del Procedimiento: Control para el Uso de Estacionamientos Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo o Arrendados.

Objetivo General: Controlar la asignación de los cajones de estacionamiento para los vehículos propiedad del Sistema de Transporte Colectivo y de sus trabajadores, mediante la elaboración y distribución de tarjetones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales	Recibe del Responsable de la Unidad Administrativa solicitante, original del oficio de solicitud de cajón de estacionamiento con documentación anexa (copias de credencial vigente, último recibo de pago, tarjeta de circulación y dos fotografías tamaño infantil), firma de recibido en copia de oficio que entrega y turna.	25 minutos
2	Coordinación de Servicios Generales (Área de Estacionamientos)	Verifica en el "Padrón de Estacionamientos" cantidad de lugares disponibles.	5 minutos
3		Elabora oficio en original y copia e informa a la Unidad Administrativa que no hay lugares disponibles y reenvían documentos del solicitante.	30 minutos
4		Selecciona color de "Tarjetón" de acuerdo a la ubicación del estacionamiento, efectúa su llenado y anota en el "Padrón de Estacionamientos" los datos del personal solicitante, recaba firma de autorización de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos y archiva "Padrón…", documentos y solicitud.	1 hora
5		Rubrica conjuntamente con la Subgerencia de Servicios y Suministros, sella los "Tarjetones" y turna para su trámite al Área de Estacionamientos.	5 minutos
6		Recibe "Tarjetón" debidamente autorizado, elabora en original y copia oficio para envío del tarjetón, archiva copia del oficio con firma de recibido.	10 minutos
7	Coordinación de Servicios Generales (Área de Estacionamientos)	Elabora "Listado de Asistencia del Estacionamiento" por cada estacionamiento arrendado o propiedad del STC en original y turna.	2 horas
8		Envía mensualmente originales del "Listado de Asistencia del Estacionamiento" al personal de policía contratada que se ubica en las casetas de estacionamientos arrendados, para que registre asistencia.	2 horas
9		Entrega mensualmente al personal de Supervisión original del "Listado de Asistencia del Estacionamiento" para que verifique la asistencia del Personal autorizado en los estacionamientos del STC y turna.	15 minutos
10	Coordinación de Servicios Generales (Personal de Supervisión)	Recibe mensualmente original del "Listado de Asistencia del Estacionamiento", asiste y verifica que el portador del tarjetón sea el autorizado.	30 minutos
11		Anota en "Listado de Asistencia del Estacionamiento" si ingresó o no el vehículo en el día correspondiente y lo entrega mensualmente al Área de Estacionamientos.	1 hora

12	Coordinación de Servicios Generales (Área de Estacionamientos)	Recibe mensualmente original del "Listado de Asistencia del Estacionamiento", asiste para verificar el acceso de los vehículos del personal autorizado y turna al Vigilante y/o Policía Contratada.	2 horas
13	Coordinación de Servicios Generales	Recibe original de "Listado de Asistencia del Estacionamiento" del personal de Supervisión y del personal de Vigilancia y/o Policía Contratada, agrupa por tipo de estacionamiento arrendado o propio y descarga en concentrado los datos contenidos en listados.	2 horas
14		Obtiene del "Listado de Asistencia del Estacionamiento", asistencias de cada Personal por estacionamiento y verifica días de licencia, permiso, vacaciones, etcétera, de los cuales haya dado aviso el Personal para justificar su inasistencia al estacionamiento.	2 horas
15	Coordinación de Servicios Generales	Acude al estacionamiento, recoge el tarjetón del personal con sanción definitiva o temporal y elabora oficio en original y copia, dirigido al Responsable de la Unidad Administrativa mencionando las causas, entrega original, recaba firma de acuse en copia y archiva con documentación.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para controlar la asignación de cajones de estacionamiento al personal del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que requieren del trámite para el uso de estacionamientos del Sistema de Transporte Colectivo y/o arrendados.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Cajón.- Espacio asignado en estacionamientos del STC o arrendados para estacionar los vehículos propiedad del Sistema o del Personal.

b.Personal Usuario.- Personal del Sistema que está autorizado para usar un cajón de estacionamiento propiedad del STC o arrendado mediante un tarjetón.

c.Tarjetón.- Documento mediante el cual se autoriza al personal del Sistema el acceso a ocupar un cajón de los estacionamientos propiedad del STC o arrendados.

d.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Órgano Interno de Control, Subgerencia, Coordinación, Subdirección y Jefaturas de Unidad Departamental.

4.La Coordinación de Servicios Generales adscrita a la Subgerencia de Servicios y Suministros, será la encargada de controlar el ingreso y asignar los cajones de los estacionamientos propiedad del Sistema y arrendados, mediante la elaboración, registro y distribución de tarjetones al Personal del STC autorizados.

5.La Coordinación de Servicios Generales adscrita a la Subgerencia de Servicios y Suministros deberá emitir los tarjetones para los accesos a estacionamientos del Sistema y Arrendados sujeto a la disponibilidad de espacio, considerando que no está obligado a otorgarlos.

El Responsable del Área Solicitante deberá:

6.Aprobar las solicitudes para la asignación de un cajón de estacionamiento al personal que no se considera de Mandos Medios o Superiores.

7.Requerir la asignación de un cajón mediante oficio a la Coordinación de Servicios Generales, anexando a éste copia de: credencial vigente, último recibo de pago, tarjeta de circulación del vehículo o motocicletas y 2 fotografías tamaño infantil recientes del Personal del STC.

La Coordinación de Servicios Generales deberá:

8.Solicitar al Responsable del área solicitante oficio con el nombre completo y número de expediente del solicitante así como copias de credencial vigente, último recibo de pago, tarjeta de circulación, y dos fotografías tamaño infantil.

9.Verificar la disponibilidad de espacios para estacionamiento con base en su "Padrón de Estacionamientos".

10.Emitir los tarjetones en colores diferentes, debidamente firmados por la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos; de acuerdo a la ubicación física del estacionamiento.

11.Distribuir "Listado de Asistencia de Estacionamiento" a cada estacionamiento propiedad del STC o arrendados, a efecto de que el personal de policía contratada registre la asistencia del personal autorizado con tarjetón.

12.Controlar a través del personal de policía contratada, la asistencia diaria de los vehículos del personal autorizado con tarjetón, a los estacionamientos del STC.

13.Controlar a través del personal de supervisión, la asistencia diaria de los vehículos del personal autorizado con tarjetón, a los estacionamientos arrendados por el STC.

14.Considerar un mínimo de 15 asistencias durante el mes del personal usuario con acceso a estacionamiento, con el fin de aplicar las sanciones que marca el "Reglamento de Estacionamientos".

16.Elaborar y enviar oficio a los Responsables del Área Solicitante informándole del personal usuario que se hizo acreedor a sanciones por no cumplir con lo estipulado en el "Reglamento de Estacionamientos".

17.Expedir un nuevo tarjetón al personal usuario en caso de extravío siempre y cuando la reposición sea solicitada a través de oficio de su jefatura inmediata superior.

18.Efectuar los movimientos correspondientes al cambio de estacionamiento o cajón en el expediente, cuando el personal usuario del tarjetón de acceso, sea transferido a otra área dentro del Organismo, así mismo, elaborar y entregar el tarjetón con la nueva ubicación del cajón, y solicitar al personal el tarjetón anterior para destruirlo; siempre y cuando exista disponibilidad de espacios.

19.Dar a conocer la convocatoria de entrega de uniformes al responsable de los accesos a los estacionamientos, a efecto de permitir el acceso a los almacenes, al personal que no porte el tarjetón.

21.Autorizar el acceso a los estacionamientos al personal que lo solicite, aunque no presente el tarjetón correspondiente.

El personal usuario deberá:

21.Ocupar únicamente el cajón asignado para su estacionamiento y respetar las áreas restringidas dentro de las instalaciones de este Organismo, así mismo no ocupar los espacios destinados para vehículos de emergencia (ambulancias, bomberos, protección civil y patrullas) y los de visitantes.

22.Entregar al personal responsable de los accesos a los estacionamientos, el tarjetón vigente, que corresponderá al Personal y al vehículo registrado.

23.Recibir la contraseña del personal de policía de la caseta de vigilancia, cuando entregue su tarjetón y ponerla en lugar visible.

24.Notificar a la Coordinación de Servicios Generales mediante copia de sus licencias laborales y periodos de vacaciones, a efecto de que no le sean consideradas como faltas y evitar que se le sancione.

25.Cumplir con el Reglamento de Estacionamiento, el cual se localiza en el reverso de cada uno de los Tarjetones.

26.Informar al personal encargado del estacionamiento arrendados del incidente que ocurra con su vehículo o en el momento que se percate del mismo.

27.Los tarjetones para el acceso a estacionamientos tendrán una vigencia de un año y su uso será exclusivamente para el estacionamiento descrito en el mismo.

28.El tarjetón para personas que no sean del Organismo, deberá tener inscrita la leyenda "VISITANTE" y el acceso a los estacionamientos tendrá que ser con la autorización del Responsable del área a visitar, así como estar sujeto a la disponibilidad de cajones desocupados.

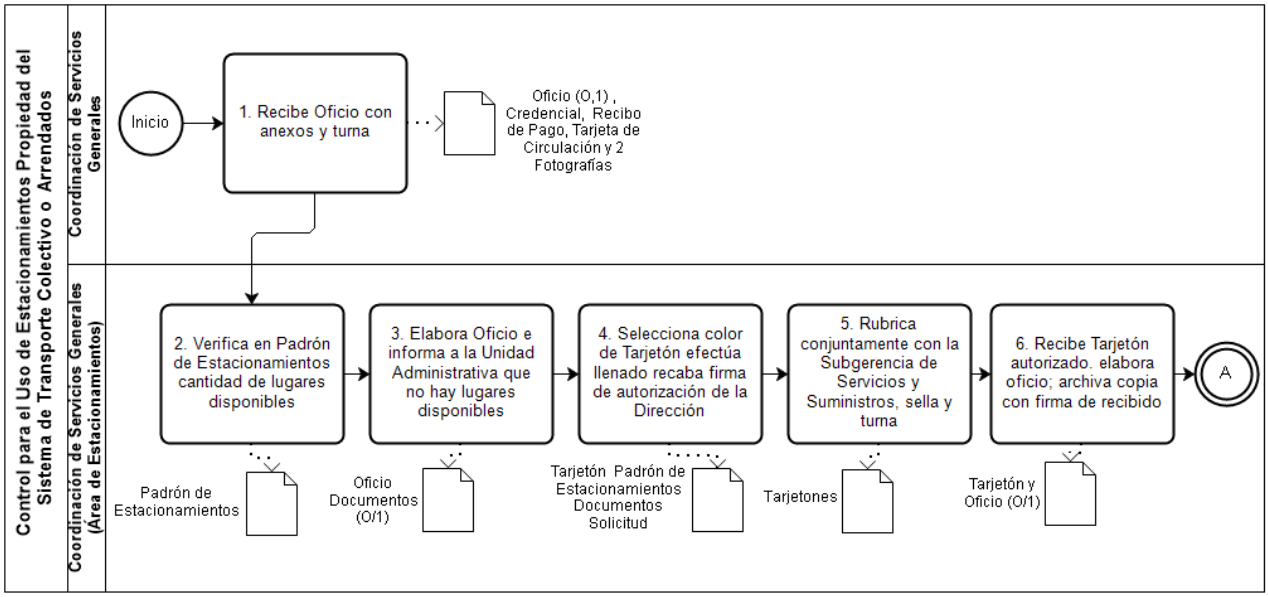
29.El personal que cometa por primera vez alguna falta indicada en el reverso del Tarjetón, se hará acreedor a la suspensión del servicio y retiro del tarjetón por 2 semanas, en caso de reincidencia se procederá a la suspensión del servicio por tiempo indefinido.

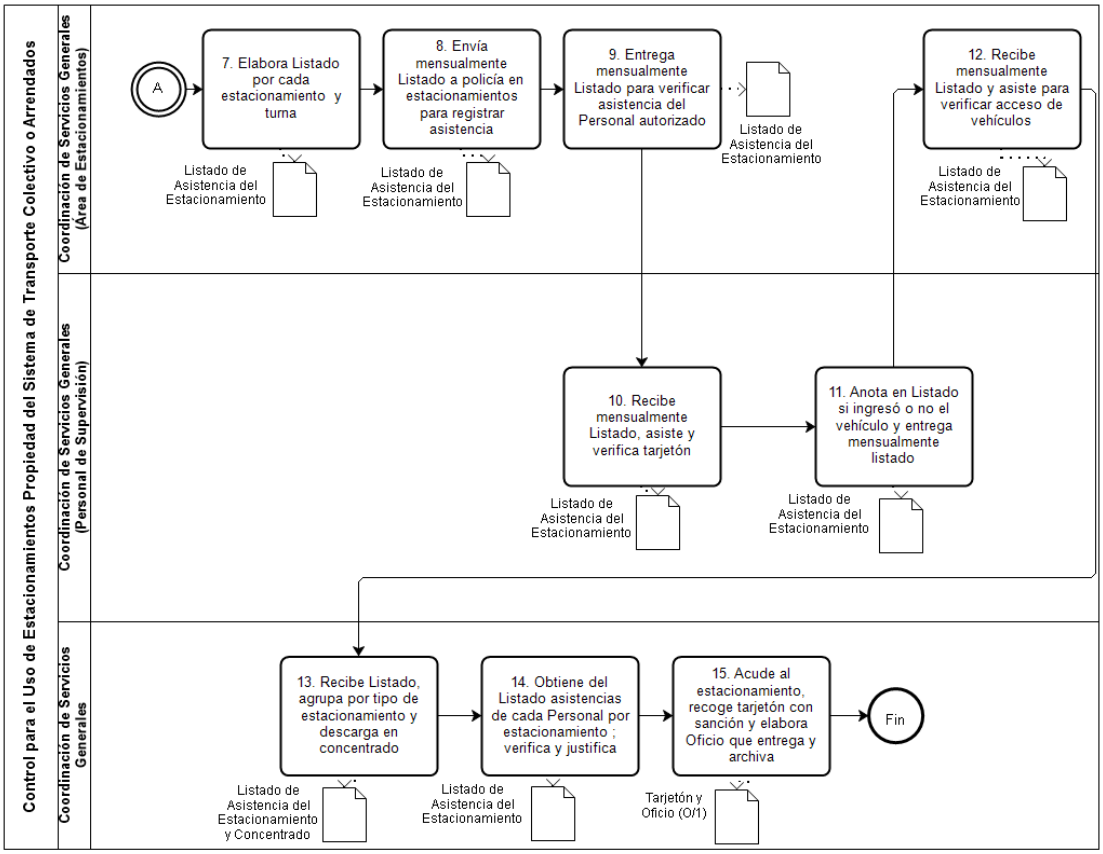
30.El personal de la Coordinación de Servicios Generales y/o de la Policía Contratada responsable de los accesos a los estacionamientos, deberá solicitar el tarjetón a la persona que ingrese el vehículo.

31.El personal del STC que asiste a recoger sus uniformes, se le dará el acceso sin la presentación del tarjetón, siempre y cuando sea en los días de la entrega especificados en la convocatoria y sujeto a la disponibilidad de cajones.

32.La Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE), deberá solicitar a la Coordinación de Servicios Generales hasta 40 espacios, para el acceso al estacionamiento mediante una Relación del Personal que se encuentre en cursos de capacitación, indicando horario e inicio y término del curso.
33.El Organismo no se hará responsable de ningún daño ocasionado a los vehículos del personal en el interior de los estacionamientos propiedad del STC.
34.Los estacionamientos arrendados que prestan el servicio de pensión, se harán responsables de los daños ocasionados por su personal a los vehículos autorizados por el STC.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

132. Nombre del Procedimiento: Pago por Concepto del Impuesto Predial de los Inmuebles Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Realizar oportunamente las gestiones y el pago por concepto del Impuesto Predial Generado por los inmuebles propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, para evitar multas y sanciones por parte de la Tesorería de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia Jurídica	Elabora relación de predios propiedad del Sistema de Transporte Colectivo en original y 3 copias y turna a la Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles.	1 hora
2	Coordinación de Regularizacion de Bienes Inmuebles	Recibe relación, sella copia No. 3 que devuelve y elabora oficio de solicitud de pago del Impuesto Predial dirigido a la Gerencia de Almacenes y Suministros en original y copia para la realización del pago del Impuesto Predial y envía.	50 minutos
3	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe relación de predios y oficio de solicitud de pago del Impuesto Predial, sella de acuse en la copia No. 2 de la relación y copia del oficio que devuelve; archiva original del oficio de solicitud de pago.	1 hora
4		Elabora oficio de solicitud de boletas con base en la relación de predios dirigido a la Tesorería de la Ciudad de México en original y copia, envía junto con el original de la relación de predios y archiva temporalmente copia No. 1 de la relación de predios y del oficio de solicitud de boletas con sello de acuse de la Tesorería de la Ciudad de México.	2 horas
5		Obtiene de la Tesorería de la Ciudad de México el total de boletas solicitadas en original y copia, extrae copia No. 1 de la relación de predios y verifica.	3 horas
6		Elabora oficio aclaratorio dirigido a la Tesorería de la Ciudad de México en original y dos copias solicitando boletas faltantes, archiva relación de predios y distribuye: Original del oficio.- Tesorería de la Ciudad de México Copia No. 1.- Coordinación de Servicios Generales (Jefatura). Copia No. 2.- Acuse.	3 horas
7		Recibe las boletas faltantes, suma el importe de las mismas y las anexa al resto de las boletas.	1 hora
8		Suma importes totales de boletas, las conserva y archiva copia No. 1 de la relación de predios.	2 horas
9		Elabora oficio de solicitud de cheque en original y 2 copias por el monto que ampara la cantidad y recaba firma de autorización de la Gerencia de Almacenes y Suministros y distribuye: Original.- Gerencia de Contabilidad (Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas). Copia No. 1.- Coordinación de Servicios Generales. Copia No. 2.- Subgerencia de Servicios y Suministros (acuse).	3 horas

10	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe oficio de solicitud de cheque a favor de la Tesorería de la Ciudad de México y de acuerdo al monto señalado, genera contra-recibo en original y copia, entrega original a través de la ventanilla y archiva oficio con la copia firmada de acuse.	1 hora
11	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe contra-recibo original y acude a la Gerencia de Recursos Financieros (Coordinación de Egresos) por el cheque respectivo.	1 hora
12	Coordinación de Egresos	Recibe contra-recibo, entrega cheque y solicita firma de recibido en póliza de cheque y los archiva.	5 minutos
13	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe cheque certificado, obtiene copia de éste y la archiva, extrae las boletas, se presenta en la Tesorería de la Ciudad de México a pagar, entrega cheque correspondiente con las boletas, se presenta al día siguiente para recoger la parte superior de cada una de las boletas con el sello de caja.	5 minutos
14		Recibe parte superior de boletas con sello de caja de la Tesorería de la Ciudad de México, obtiene copia y elabora oficio de comprobación de gastos en original y 2 copias, anexa boletas con sello, archiva copias y distribuye: Originales del oficio y la parte superior de boletas.- Subgerencia de Contabilidad. Copia No. 1 de oficio.- Coordinación de Servicios Generales (Jefatura). Copia No. 2 del oficio y copias de la parte superior de boletas.- Subgerencia de Servicios y Suministros, Coordinación de Servicios Generales (acuse).	2 horas
15		Descarga los pagos realizados bimestralmente en “Concentrado Bimestral de Pagos Realizados por Concepto de Impuesto Predial” con base en copia No. 2 de comprobación de gastos y archiva.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar las acciones para llevar a cabo el pago por concepto de Impuesto Predial de los inmuebles propiedad del Organismo.

2.Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con las gestiones y pago del Impuesto Predial.

3.Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a.Adeudos.- Cantidad acumulada a pagar por el STC a la Tesorería de la Ciudad de México, por no realizar el pago en tiempo y forma por el uso de suelo.

b.Boleta.- Documento emitido por la Tesorería de la Ciudad de México en donde se especifica la cantidad a pagar por el bimestre correspondiente.

c.Predio.- Terreno o inmueble propiedad del Sistema de Transporte Colectivo.

d.Recargos.- Pago adicional a lo establecido por realizarse fuera del límite de tiempo fijado por la Tesorería de la Ciudad de México.

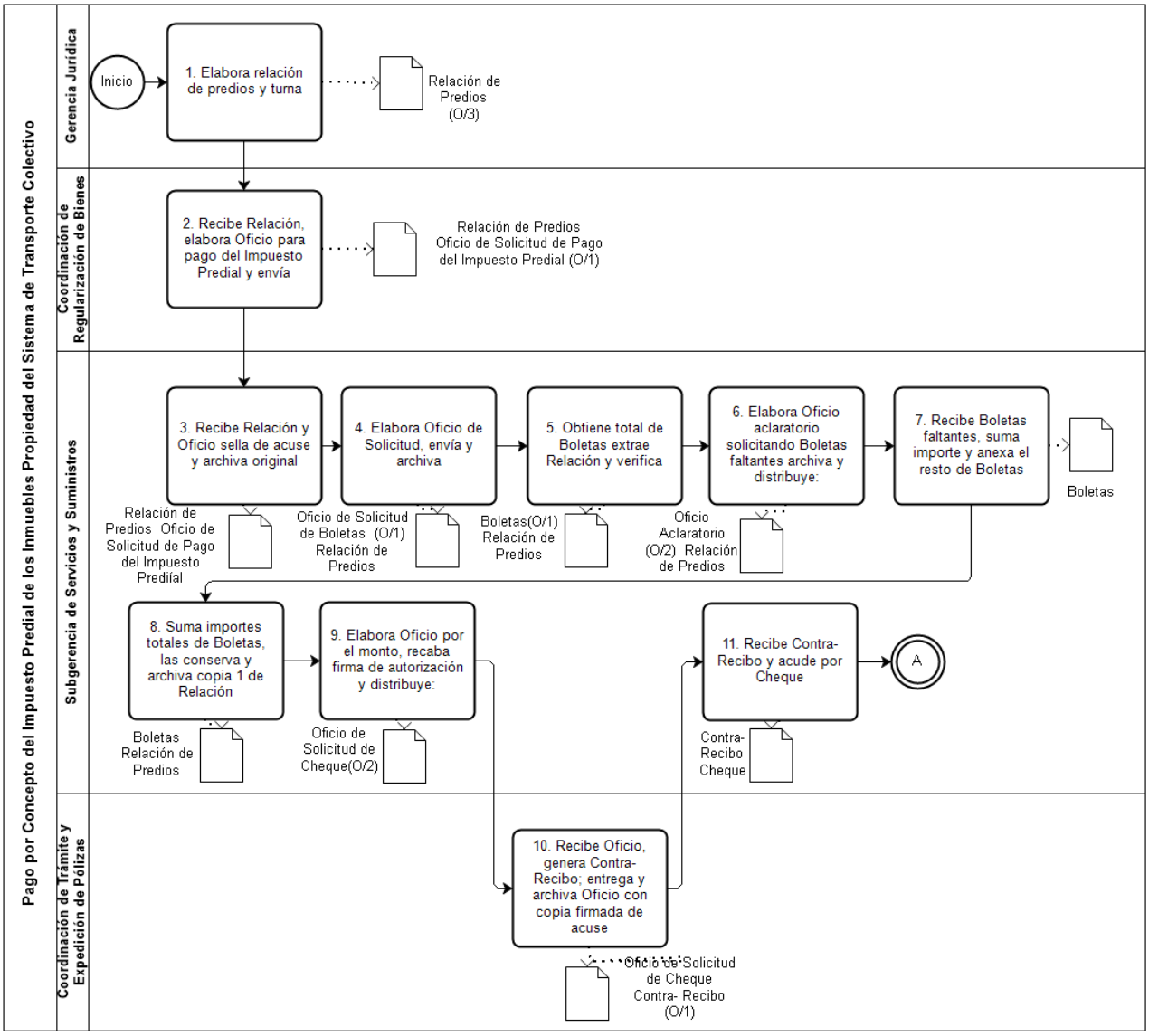
4.La Subgerencia de Servicios y Suministros, será la responsable de llevar a cabo los trámites referentes al presente procedimiento ante las instancias que correspondan.

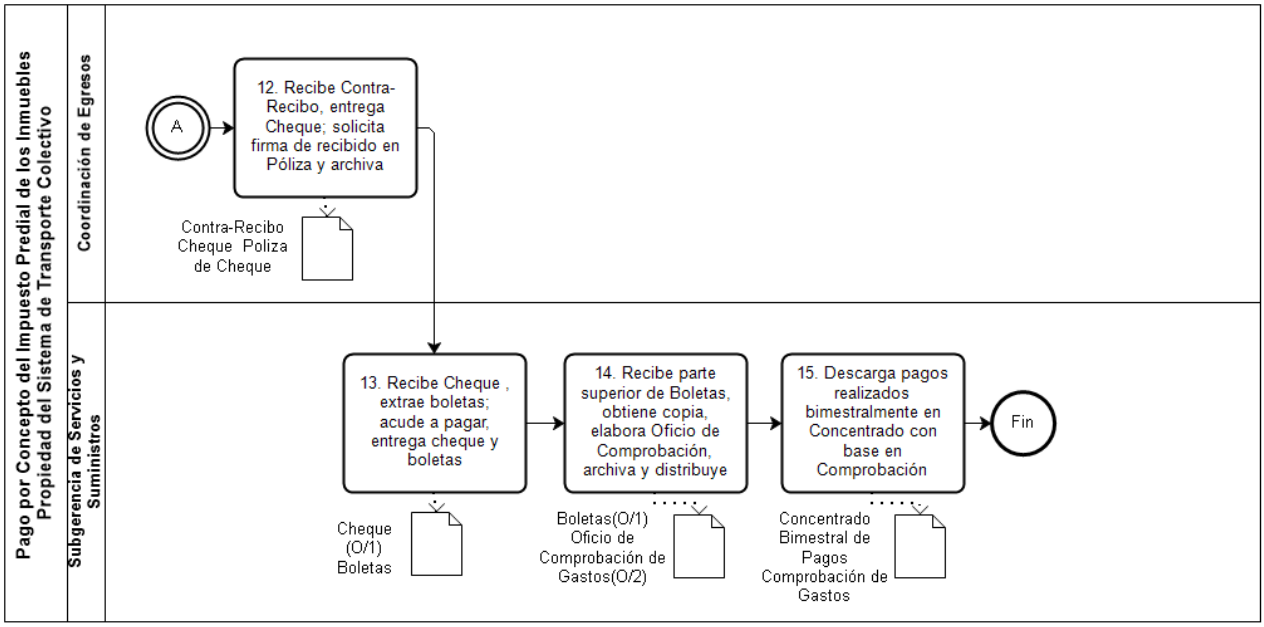
5.La Gerencia Jurídica a través de la Coordinación de Regularización de Bienes Inmuebles, enviará a la Gerencia de Almacenes y Suministros, la relación de predios propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, que cuenten con la escritura correspondiente para que se cubran los pagos bimestrales generados por los mismos predios.
6.La Gerencia de Obras y Mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo deberá proporcionar al área de Gestión de Derechos al Patrimonio la información referente al uso, conservación, tipo, clase y presentación del (los) inmueble(s).
7.La Gerencia de Contabilidad a través de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas deberá proporcionar al Área de Gestión de Derechos al Patrimonio, el contra-recibo correspondiente al bimestre a pagar de acuerdo a los oficios de solicitud para el pago del Impuesto Predial de los inmuebles propiedad del Sistema de Transporte Colectivo.
8.La Gerencia de Recursos Financieros a través de la Coordinación de Egresos, será la encargada de proporcionar el cheque con la cantidad indicada en el contra-recibo en tiempo y forma, a solicitud de la Subgerencia de Servicios y Suministros.

La Subgerencia de Servicios y Suministros deberá:
9.Solicitar las boletas a la Tesorería de la Ciudad de México a principios del bimestre en vigencia, para obtener la información de la cantidad a pagar.
10.Solicitar el cheque correspondiente para realizar el pago a principios del segundo mes del referido bimestre.
11.Cubrir el pago de los impuestos respectivos de los predios propiedad del Organismo en tiempo y forma.
12.Investigar y confirmar si los predios pertenecen al Organismo antes de efectuar los trámites para realizar el pago correspondiente.
13.Tomar en cuenta las fechas límites de pago, a efecto de evitar recargos.

La Coordinación de lo Consultivo y de Legislación deberá:
14.Representar, regularizar, legalizar y reclamar lo concerniente a los predios propiedad del Sistema de Transporte Colectivo.
15.Mantener actualizadas las relaciones de los predios propiedad del Organismo para que se cubran los pagos generados por el uso de los mismos.
16.Proporcionar a la Subgerencia de Servicios y Suministros, la información correspondiente y actualizada de los predios propiedad del Organismo o en su caso, las Gacetas Oficiales las cuales señalen la expropiación.
17.Calcular el valor catastral para exhibir la cuota que se debe pagar de Impuesto Predial.
18.Solicitar a la Tesorería de la Ciudad de México los formatos de “Declaración del Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial”, para realizar los trámites correspondientes por cobros indebidos.
19.Solicitar a la Administración Tributaria Local, las devoluciones correspondientes por excedentes de pago o la exención del pago del Impuesto Predial, según sea el caso.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

133. Nombre del Procedimiento: Trámite de Liquidación del Servicio de Telefonía Convencional e Internet y Altas, Bajas y Cambios en estos Servicios.

Objetivo General: Realizar las acciones necesarias ante las instancias correspondientes para realizar el trámite de liquidación del servicio de telefonía e internet, así como la solicitud de incremento, disminución o cancelación de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Almacenes y Suministros	Recibe de la Unidad Administrativa, Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, turno de correspondencia con la facturación de internet.	20 minutos
2		Recibe turno de correspondencia con la documentación de los servicios a mes vencido, oficio de solicitud para Alta, Baja o Cancelación de Servicios, envía a la Coordinación de Servicios Generales para su revisión, validación y trámite subsecuente.	30 minutos
3	Coordinación de Servicios Generales	Recibe turno de correspondencia con la documentación de liquidación de los servicios de telefonía e internet, lleva a cabo la revisión, validación recibida y elabora oficio para el área de Contabilidad.	2 horas
4		Recibe solicitud de Alta, Baja o cancelación de servicios, realiza el análisis correspondiente y elabora los formatos necesarios para su trámite y oficio para autorización de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	2 horas
5		Envía oficio con la facturación debidamente revisada y validada junto con los anexos correspondientes, además oficio y formato(s) de Alta, Baja o Cancelación, debidamente requisitados a la Subgerencia de Servicios y Suministros.	1 hora
6	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe original de oficio de liquidación de servicios, proporciona su visto bueno y envía a la Gerencia de Almacenes y Suministros para su autorización.	30 minutos
7		Recibe original de oficio y formato (s) de Alta, Baja o Cancelaciones, debidamente requisitados y proporciona su visto bueno y envía a la Gerencia de Almacenes y Suministros para su autorización.	30 minutos
8	Gerencia de Almacenes y Suministros	Recibe original de la documentación debidamente validada y revisada por la Coordinación de Servicios Generales y Subgerencia de Servicios y Suministros para su autorización.	30 minutos
9		Recibe original de oficio y formato(s) de Alta, Baja o Cancelación, debidamente requisitados por la Coordinación de Servicios Generales y Subgerencia de Servicios y Suministros para su autorización.	30 minutos
10		Autoriza la documentación para la liquidación de los servicios de telefonía e internet y la envía a la Gerencia de Contabilidad, obtiene el sello de recibido y envía copia a la Subgerencia de Servicios y Suministros y Coordinación de Servicios Generales, para archivo y conclusión de trámite.	1 hora

11		Autoriza oficio y formato(s) de Alta, Baja o Cancelación, y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos para firma.	30 minutos
12	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe oficio para autorización de formatos de Altas, Bajas o Cambios, firma y lo devuelve a la Gerencia de Almacenes y Suministros.	30 minutos
13	Gerencia de Almacenes y Suministros	Recibe oficio debidamente autorizado y lo turna a la Coordinación de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y Suministros.	30 minutos
14	Coordinación de Servicios Generales	Envía oficio a la Agencia Digital de Innovación Pública para su visto bueno	10 minutos
15		Recibe oficio de visto bueno de la Agencia Digital de Innovación Pública.	10 minutos
16	Coordinación de Servicios Generales	Elabora oficio de solicitud para el Alta, Baja o Cancelación de Servicios, adjunta respuesta de la Agencia Digital de Innovación Pública, para la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	10 minutos
17		Verifica en la página de Intranet, el convenio modificatorio, el cual indica el movimiento solicitado de Alta, Baja o Cancelación.	10 minutos
18		Elabora oficio para las áreas de Comunicación y Peaje y Gerencia de Organización y Sistemas, según corresponda, para su conocimiento.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar las acciones para tramitar la contratación o cambio de domicilio de líneas telefónicas directas solicitadas por las Unidades Administrativas del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Organismo que requieran el servicio de contratación de líneas telefónicas directas y/o cambio de domicilio.

3.La Coordinación de Servicios Generales, de la Gerencia de Almacenes y Suministros será responsable de realizar ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para solicitar el servicio de Alta, Baja o Cancelación de líneas telefónicas directas e Internet.

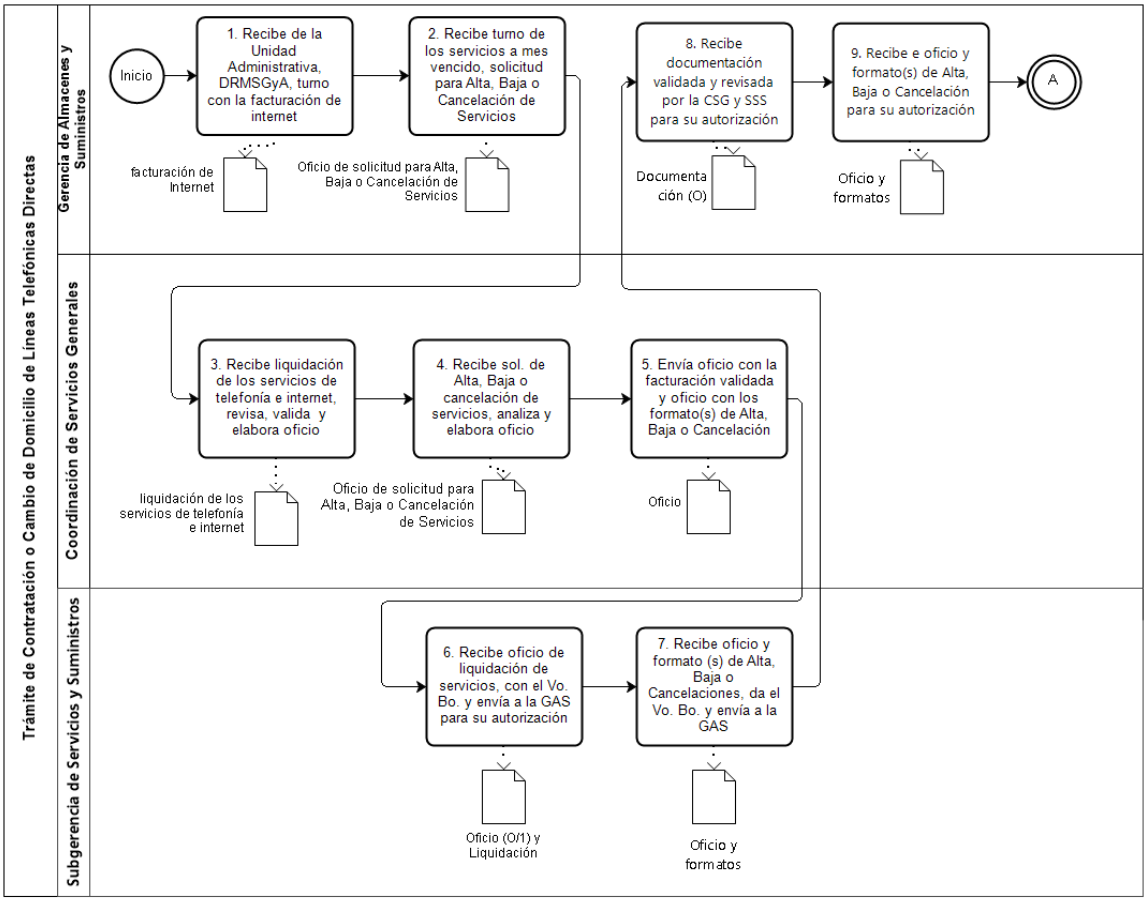
4.La Coordinación de Servicios Generales será la encargada de dar seguimiento a las solicitudes de servicio, ante la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, cada tercer día a partir de la segunda semana de haber enviado el oficio de solicitud de servicio.

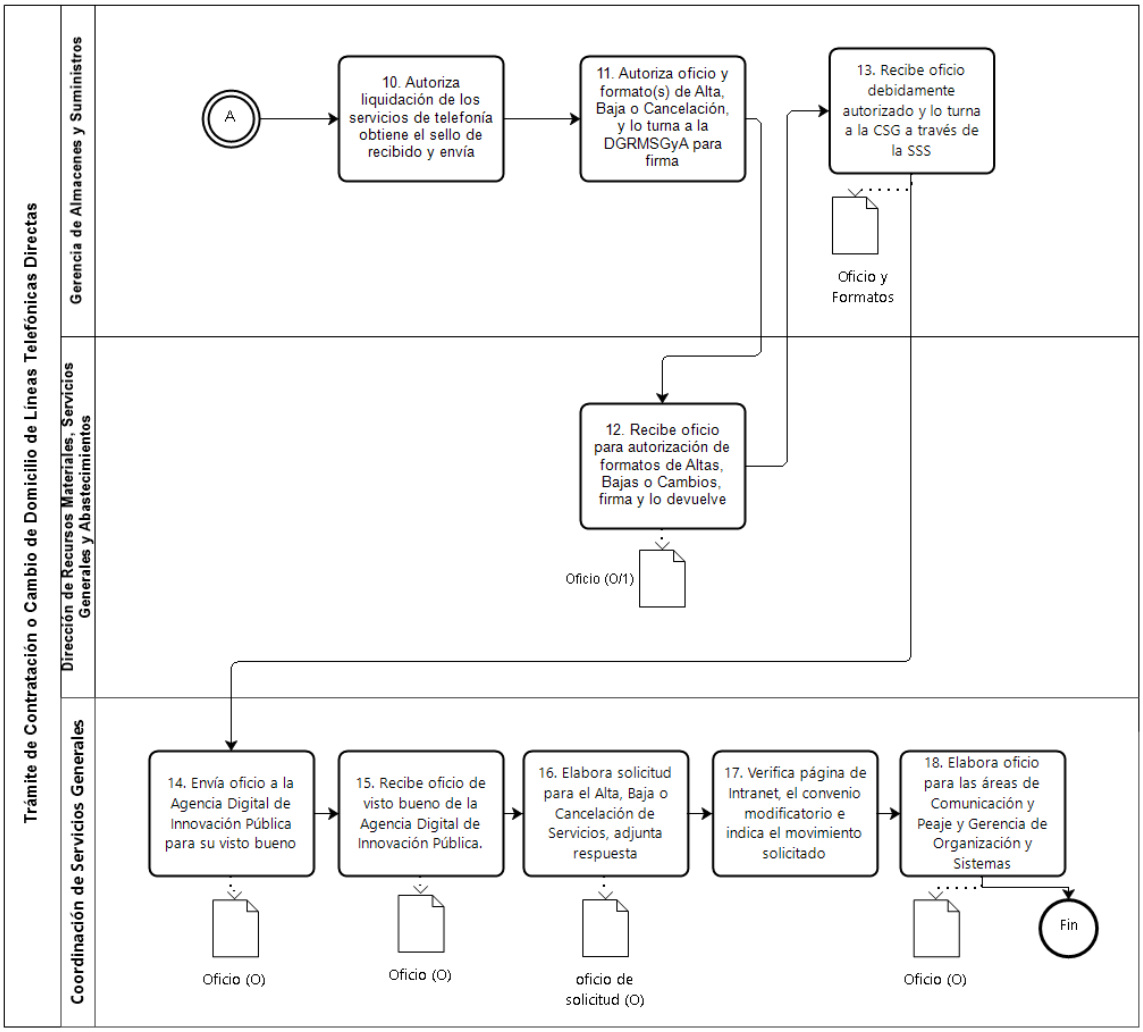
5.Las firmas de autorización para la solicitud de Autorización Baja o cancelación de líneas telefónicas e Internet será a través de personas encargadas de las Subdirecciones Generales, Direcciones y Gerencias. Una vez recibido el servicio, la empresa contratada deberá informar a la Coordinación de Servicios Generales la entrega del servicio solicitado a través del formato correspondiente.

6.Las Unidades Administrativas solicitantes deberán informar a la Coordinación de Servicios Generales, sobre cómo se realizó el servicio de la instalación o cambio de servicio.

7.El tiempo de las actividades que desarrolla el Gobierno de la Ciudad de México y las empresas contratadas son variables, derivado de la atención que otorguen al STC.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

134. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Mobiliario y Equipo de Oficina.

Objetivo General: Mantener en condiciones de uso al Mobiliario y Equipo de Oficina pertenecientes a las Unidades Administrativas mediante la elaboración de un programa anual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales (Área de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina)	Elabora Programa de Mantenimiento Preventivo en original y solicita vía telefónica al personal responsable de la empresa prestadora de servicios acuda al Área de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina.	2 horas
2		Elabora en original y copia de acuerdo al Programa de Mantenimiento las "Solicitudes de Servicio", archiva Programa, entrega originales al personal responsable de la empresa prestadora de servicios para efectuar mantenimientos y conserva copias con firma de acuse.	1 hora
3		Verifica vía telefónica con el responsable del área la realización del mantenimiento correspondiente.	20 minutos
4		Recibe del prestador de servicio original de factura con firma de conformidad de la Unidad Administrativa, y "Solicitud de Servicio" de la persona prestadora de servicios, verifica que la factura contenga los mismos costos autorizados en el contrato.	20 minutos
5		Elabora oficio en original y copia para solicitud de pago, obtiene copia de factura y de la "Solicitud de Servicio" firmada por la Unidad administrativa y por la Coordinación de Servicios Generales y distribuye: Original del oficio, de la factura y copia de la "Solicitud de Servicio".- Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios para su trámite de pago. Copia del oficio, copia de la factura y original de la "Solicitud de Servicio" (Archivo).	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar las acciones para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina del Organismo

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la atención del mantenimiento preventivo del mobiliario o equipo de oficina del STC.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Dictamen. - Documento mediante el cual la empresa prestadora de servicios hace constar la obsolescencia del equipo.

b.Equipo de Oficina. - Máquinas de escribir, relojes fechadores, enfriadores y calentadores de agua, máquinas calculadoras, sacapuntas eléctrico, refrigeradores (servibar), guillotina, ventiladores, verificador de billetes, engargoladora.

c.Mantenimiento Preventivo. - Actividades de mantenimiento que se realizan al mobiliario o equipo de oficina bajo programa y contrato previamente establecido, que consisten básicamente en limpieza general, calibración y lubricación de partes mecánicas, para la conservación y extensión de la vida útil de esos bienes.

d.Mobiliario de oficina. - Sofás de 3 plazas, sillas apilables, libreros (metálicos y de madera), sillas secretariales, mesas telefónicas, escritorios (metálicos y de madera), sillones (ejecutivos y directivos), credenzas, sillas (taquilleras), lockers, archiveros, mesas de trabajo, percheros, cestos de basura.

e.Unidad Administrativa. - Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Órgano Interno de Control, Subgerencia, Coordinación, Subdirección de Área y Jefatura de Unidad Departamental.

4.La Coordinación de Servicios Generales deberá dividir por necesidades de atención a las Unidades Administrativa para su control interno correspondiente al mantenimiento preventivo y/o correctivo.

5.La Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, será la instancia facultada para revisar y autorizar las condiciones económicas y legales en los términos en que se celebren los contratos con la empresa prestadora del servicio.

La Coordinación de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina deberá:

6.Elaborar el "Programa de Mantenimiento Preventivo para Mobiliario o Equipo de Oficina".

7.Coordinar la aplicación del "Programa de Mantenimiento Preventivo del Mobiliario o Equipo de oficina" de las Unidades Administrativas, una vez que la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios turne el contrato formalizado con la Empresa Prestadoras del servicio de mantenimiento preventivo.

8.Notificar a la persona responsable de la Empresa Prestadoras del servicio vía telefónica para que acudan a la Coordinación de Servicios Generales, a fin de entregarles la "Solicitud de Servicio" para que realicen el mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo de oficina.

9.Supervisar y verificar los servicios solicitados para constatar la calidad de los mismos, conforme a lo establecido en el contrato.

10.Verificar que la reparación del mobiliario y equipo de oficina se mantenga funcionando adecuadamente durante el periodo de vigencia de la garantía.

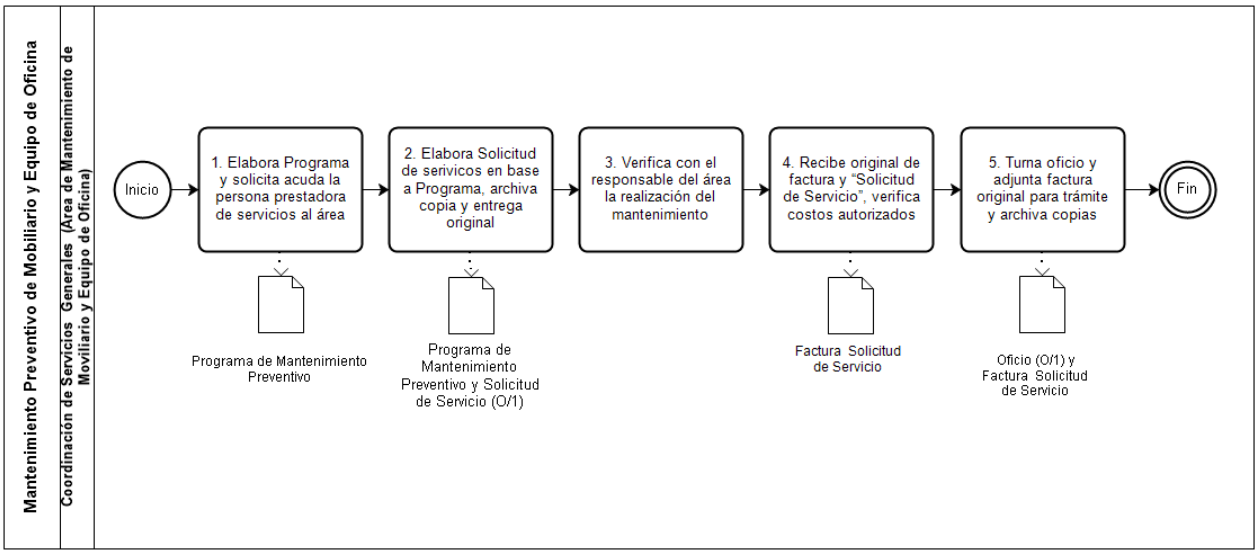
11.Recibir de la persona responsable de la Empresa Prestadoras del servicio el "Dictamen" cuando un bien ya no sea susceptible de reparación.

12.Notificar al responsable de la Unidad Administrativa cuando el bien ya no sea susceptible de reparación para que ésta proceda a su baja de acuerdo al procedimiento "Baja de Bienes Muebles de Consumo o de Activo Fijo por Inutilidad en el Servicio".

13.Elaborar oficio de solicitud de pago y enviarlo a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios

14.El tiempo de realización de la reparación y entrega al Área Usuaria, estará en función del tiempo establecido en la "Solicitud de Servicio".

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

135. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Mobiliario y Equipo de Oficina.

Objetivo General: Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo solicitado por las diferentes Unidades Administrativas, para mantener en condiciones de uso el Mobiliario y Equipo de Oficina.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales (Área de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina)	Recibe de la Unidad Administrativa, original de oficio de solicitud para la atención de mantenimiento correctivo para su mobiliario y equipo de oficina, firma de recibido y entrega copia.	20 minutos
2		Elabora la "Solicitud de Servicio" en original y copia con los datos del bien y archiva original de oficio.	10 minutos
3		Solicita vía telefónica a la persona prestadora del servicio de mantenimiento, acudir por la "Solicitud de Servicio" para efectuar mantenimiento correctivo correspondiente.	10 minutos
4		Verifica vía telefónica con el responsable del área la realización del mantenimiento correspondiente.	20 minutos
5		Recibe del prestador de servicio original de factura y de la "Solicitud de Servicio" debidamente firmada por el responsable del área, extrae cotización, verifica que la factura contenga los mismos costos autorizados en la cotización, archiva ésta y obtiene firma de la Coordinación de Servicios Generales en "Solicitud de Servicio".	10 minutos
6		Elabora oficio en original y copia, obtiene copia de factura y de la "Solicitud de Servicio" firmada por la Unidad administrativa y por la Coordinación de Servicios Generales y distribuye: Original del oficio, de la factura y copia de la "Solicitud de Servicio".- Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios para su trámite de pago. Copia del oficio, copia de la factura y original de la "Solicitud de Servicio" (Archivo).	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar las acciones para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la atención del mantenimiento correctivo del mobiliario o equipo de oficina del STC.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Dictamen. - Documento mediante el cual la empresa prestadora de servicios hace constar la obsolescencia del equipo.

b.Equipo de Oficina. - Máquinas de escribir, relojes fechadores, enfriadores y calentadores de agua, máquinas calculadoras, sacapuntas eléctrico, refrigeradores (servibar), guillotina, ventiladores, verificador de billetes, engargoladora.

c.Mantenimiento Correctivo. - Actividades de mantenimiento que se realizan al mobiliario o equipo de oficina, fuera de programa, que consiste básicamente en reparaciones unitarias de algún mobiliario o equipó de oficina, según reporte de las áreas usuarias.

d.Mobiliario de oficina. - Sofás de 3 plazas, sillas apilables, libreros (metálicos y de madera), sillas secretariales, mesas telefónicas, escritorios (metálicos y de madera), sillones (ejecutivos y directivos), credenzas, sillas (taquilleras), lockers, archiveros, mesas de trabajo, percheros, cestos de basura.

e.STC.-Sistema de Transporte Colectivo

f.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Dirección de Área, Gerencia, Órgano Interno de Control, Subgerencia, Coordinación, Subdirección de Área y Jefatura de Unidad Departamental.

4.La Coordinación de Servicios Generales deberá dividir por necesidades de atención a las Unidades Administrativa para su control interno correspondiente al mantenimiento preventivo y/o correctivo.

5.La Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, será la instancia facultada para revisar y autorizar las condiciones económicas y legales en los términos en que se celebren los contratos con la empresa prestadora del servicio.

La Coordinación de Servicios Generales, a través del Área de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina deberá:

6.Recibir las solicitudes de servicio de las Unidades Administrativas para realizar un mantenimiento correctivo a mobiliario o equipo de oficina.

7.Notificar a la persona responsable de la Empresa Prestadoras del servicio vía telefónica para que acudan a la Coordinación de Servicios Generales, a fin de entregarles la "Solicitud de Servicio" para que se realice el mantenimiento correctivo del mobiliario y equipo de oficina reportado.

8.Supervisar y verificar los servicios solicitados para constatar la calidad de los mismos, conforme a lo establecido en la solicitud de la Unidad Administrativa.

9.Verificar que la reparación del mobiliario y equipo de oficina se mantenga funcionando adecuadamente durante el periodo de vigencia de la garantía.

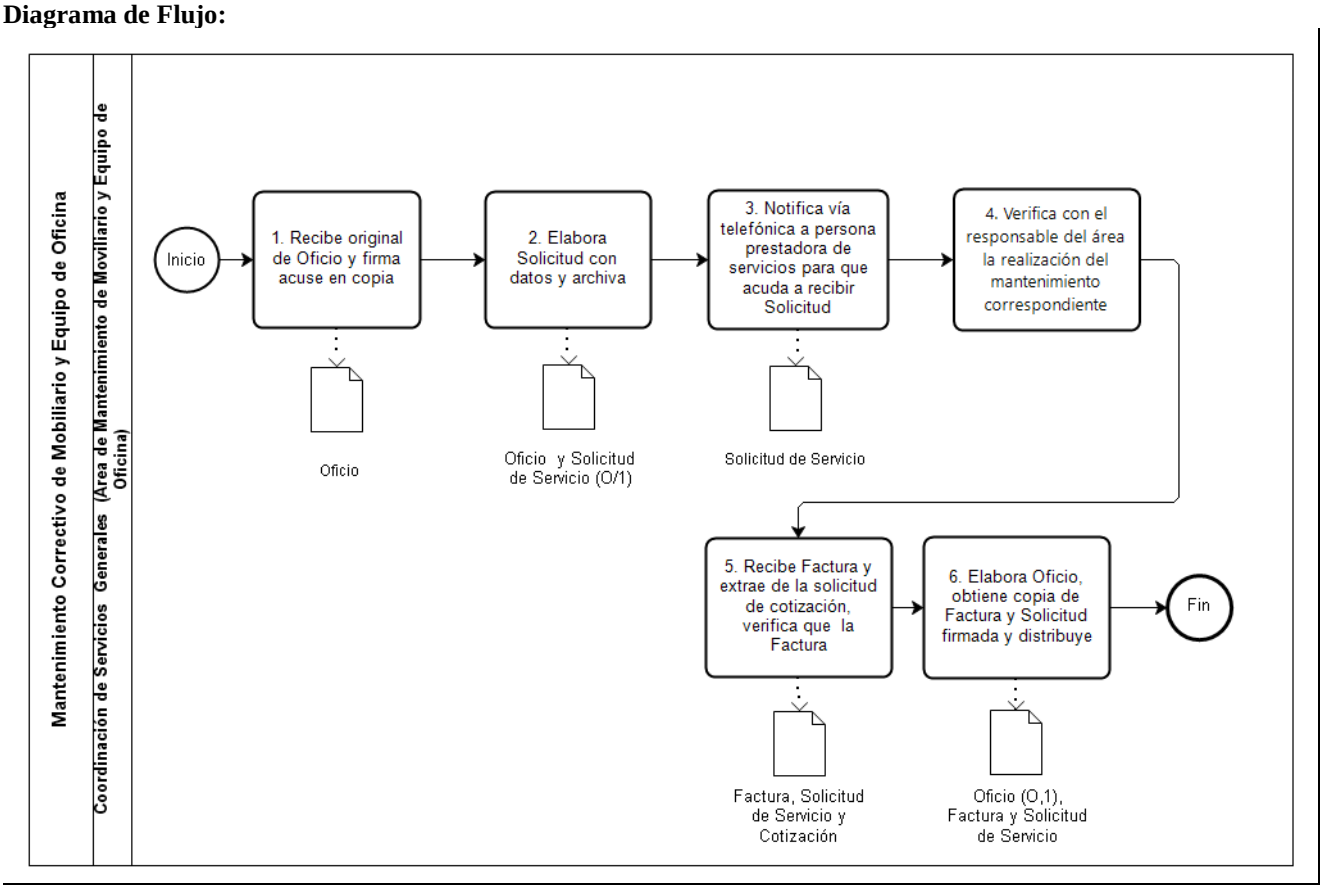
10.Recibir de la persona responsable de la Empresa Prestadoras del servicio el "Dictamen", cuando un bien ya no sea susceptible de reparación.

11.Notificar al responsable de la Unidad Administrativa cuando el bien ya no sea susceptible de reparación para que ésta proceda a su baja de acuerdo al procedimiento "Baja de Bienes Muebles de Consumo o de Activo Fijo por Inutilidad en el Servicio".

12.Elaborar oficio de solicitud de pago y enviarlo a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios.

13.El tiempo de realización de la reparación y entrega al Área Usuaria, estará en función del tiempo establecido en la "Solicitud de Servicio".

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

136. Nombre del Procedimiento: Trámite para Pago de los Derechos de Suministro de Agua Potable a las Instalaciones del STC.

Objetivo General: Realizar las gestiones necesarias para efectuar el pago oportuno de los derechos por el suministro y aprovechamiento del agua potable en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales (Área de Gestión de Derechos al Patrimonio)	Acude a la Agencia correspondiente y solicita las boletas del bimestre a pagar.	1 hora
2		Recibe boletas, verifica que los números de cuenta de las boletas pertenezcan al Organismo, confronta contra la "Relación de Tomas de Agua Potable por Zonas" y archiva temporalmente.	4 horas
3		Revisa que estén en su totalidad las boletas.	1 hora
4		Obtiene el monto total a pagar con base en las boletas.	1 hora
5		Elabora oficio y relación de las boletas o TP faltantes en original y copia, y envía originales al Sistema de Aguas de la Ciudad de México (Agencia correspondiente), obtiene monto provisional a pagar, archiva temporalmente copias de oficio, relación y boletas y espera las boletas o TP solicitados.	20 minutos
6		Recibe boletas o TPs faltantes, calcula monto, extrae las boletas recibidas anteriormente y agrega los montos de éstas al cálculo provisional obtenido.	2 horas
7		Elabora en original "Relación de Consumo y Pago de Agua" con base en las boletas y archiva temporalmente.	3 horas
8	Coordinación de Servicios Generales (Área de Gestión de Derechos al Patrimonio)	Elabora oficio de solicitud de cheque certificado en original y 3 copias por el monto a pagar según cálculo obtenido de boletas y lo envía para visto bueno y autorización a la Subgerencia de Servicios y Suministros a través de la Coordinación de Servicios Generales.	1 hora
9	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe oficio de solicitud de cheque certificado, revisa, otorga visto bueno y turna para autorización a la Gerencia de Almacenes y Suministros.	1 hora
10	Gerencia de Almacenes y Suministros	Recibe oficio de solicitud de cheque certificado, lo revisa, firma de visto bueno, elabora turno en original y copia, envía a la Dirección de Finanzas, recaba firma de acuse en copia y archiva.	15 minutos
11	Dirección de Finanzas	Recibe y revisa oficio de solicitud de cheque certificado, firma de visto bueno, archiva turno, elabora Turno para la Gerencia de Contabilidad y distribuye: Originales de oficio y Turno.- Gerencia de Contabilidad (Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas). Copia No. 1 de oficio.- Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos Copia No. 2 de oficio.- Gerencia de Almacenes y Suministros. Copia No. 3 de oficio y copia de Turno.- Archivo (acuse).	15 minutos

12	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe originales de Turno y oficio de solicitud de cheque certificado a favor de la Tesorería de la Ciudad de México, de acuerdo al monto señalado genera contra recibo en original y copia, archiva original del turno y oficio.	1 hora
13		Elabora cuenta por pagar, con base en el oficio de solicitud de cheque certificado debidamente autorizado y comunica a la Coordinación de Servicios Generales.	2 horas
14	Coordinación de Servicios Generales (Área de Gestión de Derechos al Patrimonio)	Recibe aviso de la Gerencia de Contabilidad, acude por el contra recibo a la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas (Ventanilla de Recepción de Documentos), firma la copia y conserva original del contra recibo.	6 horas
15		Acude a la Gerencia de Recursos Financieros (Coordinación de Egresos), canjea el cheque certificado por el contra recibo.	3 horas 30 minutos
16		Recibe cheque certificado, obtiene copia de éste y la archiva.	20 minutos
17		Extrae boletas y en su caso TP, se presenta en el Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México a efectuar el pago con el cheque certificado adjuntando boletas y en su caso TP.	2 horas
18		Recibe Boletas y TP con registro de pago impreso por la caja, extrae copia de “Relación de Consumo y Pago de Agua” y cheque certificado, concentra documentación, obtiene 1 copia y un archivo digital que conserva.	25 minutos
19	Coordinación de Servicios Generales (Área de Gestión de Derechos al Patrimonio)	Elabora oficio de comprobación de pago, en original y tres copias, anexa documentación y distribuye: Original del oficio de comprobación de pago y de las boletas con registro de pago impreso por la caja.- Gerencia de Contabilidad. **Paquete No. 1** Copia No. 1 de oficio de comprobación de pago, copias de cheque certificado, de boletas y de “Relación de Consumo y Pago de Agua”.- Órgano Interno de Control. **Paquete No. 2** Copia No. 2 de oficio de comprobación de pago, copias de oficio de solicitud de cheque certificado.- Gerencia de Almacenes y Suministros. **Paquete No. 3** Copia No. 3 de oficio de comprobación de pago, copias de oficio de solicitud de cheque certificado.- Subgerencia de Servicios y Suministros (Acuse). Obtiene impresión de boletas del archivo digital, e incluye cada una de éstas en su expediente.	2 horas
20		Descarga bimestralmente los pagos efectuados en el “Concentrado Anual de Consumo y Pagos Realizados por Concepto de Derechos por Servicio de Agua” en original y archiva para control interno.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar las acciones para llevar a cabo el trámite y pago de derechos por suministro de agua potable a las instalaciones del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en las acciones para llevar a cabo el trámite y pago de derechos por suministro de agua potable a las instalaciones del Organismo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Agencia.- Empresa privada contratada por el Gobierno de la Ciudad de México, a través de Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para llevar a cabo el cobro de derechos por suministro de agua y localizadas en cuatro diferentes zonas.

b.Boletas de Derecho por el Suministro de Agua o Boletas.- Documento en el cual se señala la cuota que se pagará por concepto del servicio de uso de agua.

c.Expediente de Pago Bimestral.- Concentrado de comprobantes de los pagos bimestrales por servicio de agua, el cual contiene los siguientes documentos: Oficio de solicitud de cheque, relación de consumo y pago de agua de las tomas del Organismo, copia del cheque, boletas selladas por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comprobando el pago de las mismas y oficio de comprobación del pago.

d.Regularización de Pagos de Tomas de Agua.- Pago de multas y sanciones contraídas por el pago extemporáneo del servicio de consumo de agua.

e.Toma de Lecturas.- Registrar los consumos de agua señalados en los medidores.

f.Teleprocesos (TP).- Documento expedido por la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, cuando no se cuenta con la boleta correspondiente.

La Coordinación de Servicios Generales, a través del Área de Gestión de Derechos al Patrimonio, deberá:

4.Llevar a cabo los trámites referentes al presente procedimiento, ante las instancias correspondientes.

5.Solicitar las boletas a pagar por el servicio de suministro de agua, los primeros días del mes siguiente al término del bimestre en la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Agencia que le corresponda.

6.Enviar bimestralmente a la Subgerencia de Administración de Permisos de Administración Temporal Revocables la relación de los pagos efectuados por concepto de agua en estaciones, a efecto de que ésta realice los cálculos para los cobros que correspondan a los locales comerciales e inmuebles que están arrendados.

7.Verificar al inicio del año, a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los valores por metro cúbico y los costos por diámetro de las tomas.

8.Informar a la Coordinación de Instalaciones Hidráulicas y Mecánicas de la realización de peritajes en tomas de agua potable del STC, para que acuda y verifique los mismos.

9.Atender ante la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, cuando las Áreas reporten anomalías por falta de agua, ruptura de tubos y medidores dañados.

10.Atender las observaciones del personal encargado de tomar las lecturas, acudiendo al área respectiva para verificar y reportar cualquier anomalía a la instancia correspondiente para su pronta solución.

11.Solicitar al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la instalación de aparatos medidores, reparación de aparatos dañados y cancelación de tomas innecesarias.

12.Notificar mediante oficio a la Gerencia Jurídica, a efecto de gestionar ante la tributaria correspondiente, la inconformidad por adeudo o embargo, cuando los pagos se hayan efectuado oportunamente, en caso de recibir notificaciones por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

13.Efectuar el trámite de pago de agua en tiempo y forma para los siguientes rubros:

a.Consumo medido (lo que registra el medidor).

b.Cuota fija (cuando no existe medidor o esté averiado).

c.Consumo promedio (lo define la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México).

d.Por concepto del consumo de agua con cuota fija, se pagará con base en las tarifas señaladas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

14.Dar aviso de la falta de medidores por robo a la Gerencia Jurídica, para que ésta notifique a Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

15.Solicitar mediante oficio, los originales de las boletas con registro de pago y oficio de comprobación de pago a la Gerencia de Contabilidad, cuando los pagos se hayan realizado oportunamente y en caso de que estos no estén aplicados se comunicará a la Gerencia Jurídica, a efecto de que realice las gestiones correspondientes.

Las Áreas Usuarias deberán:

16.Informar a través de oficio a la Coordinación de Servicios Generales (Área de Gestión de Derechos al Patrimonio) las anomalías detectadas por falta de agua, ruptura de tubos y medidores dañados.

17.Solicitar a la Gerencia de Almacenes y Suministros la ampliación o reducción del diámetro de su toma de agua o supresión de la misma.

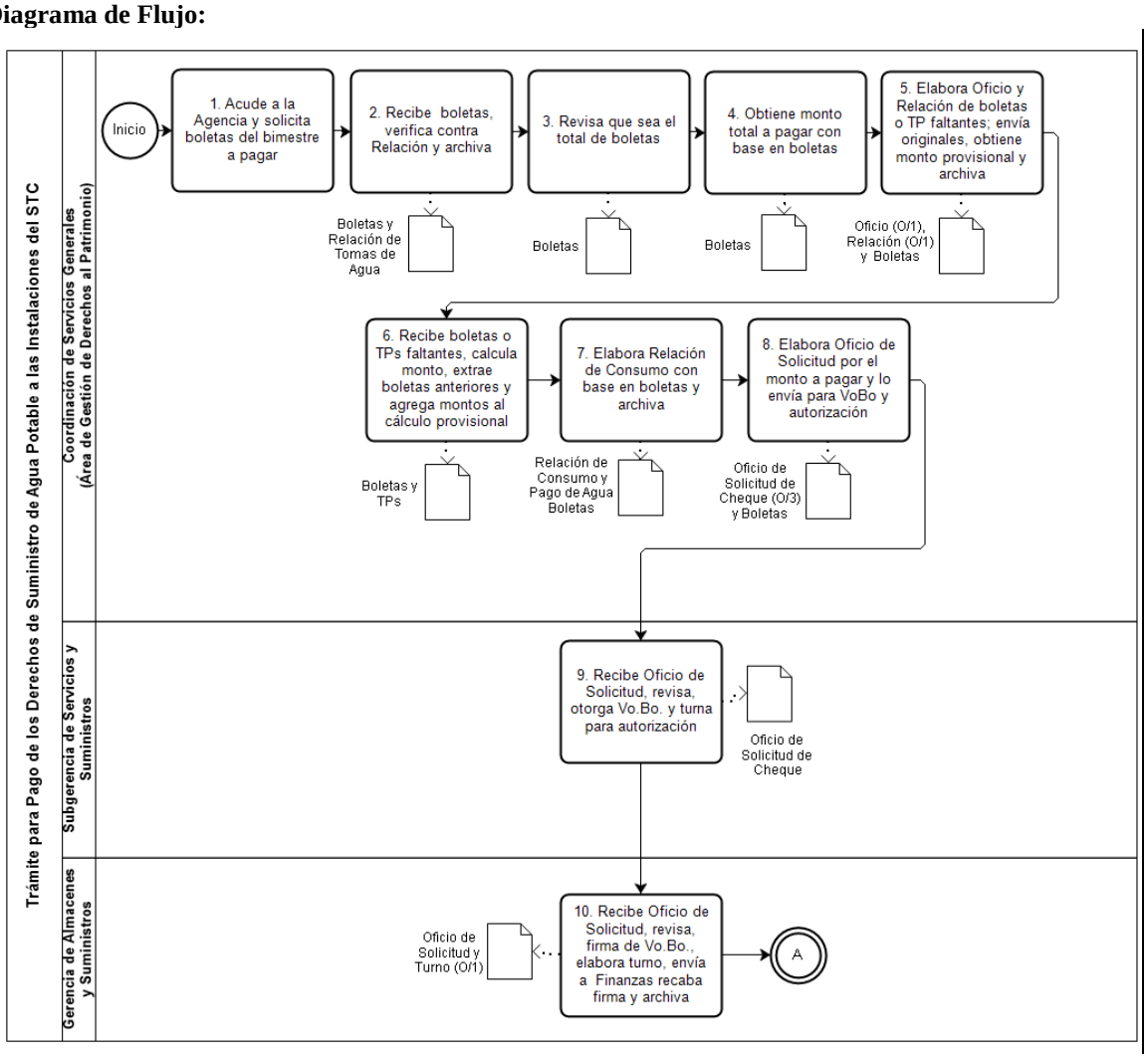
18.La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Coordinación de Servicios Generales, comunicará al área de Gestión de Derechos al Patrimonio cuando proceda la solicitud, a fin de que ésta realice las gestiones necesarias ante la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

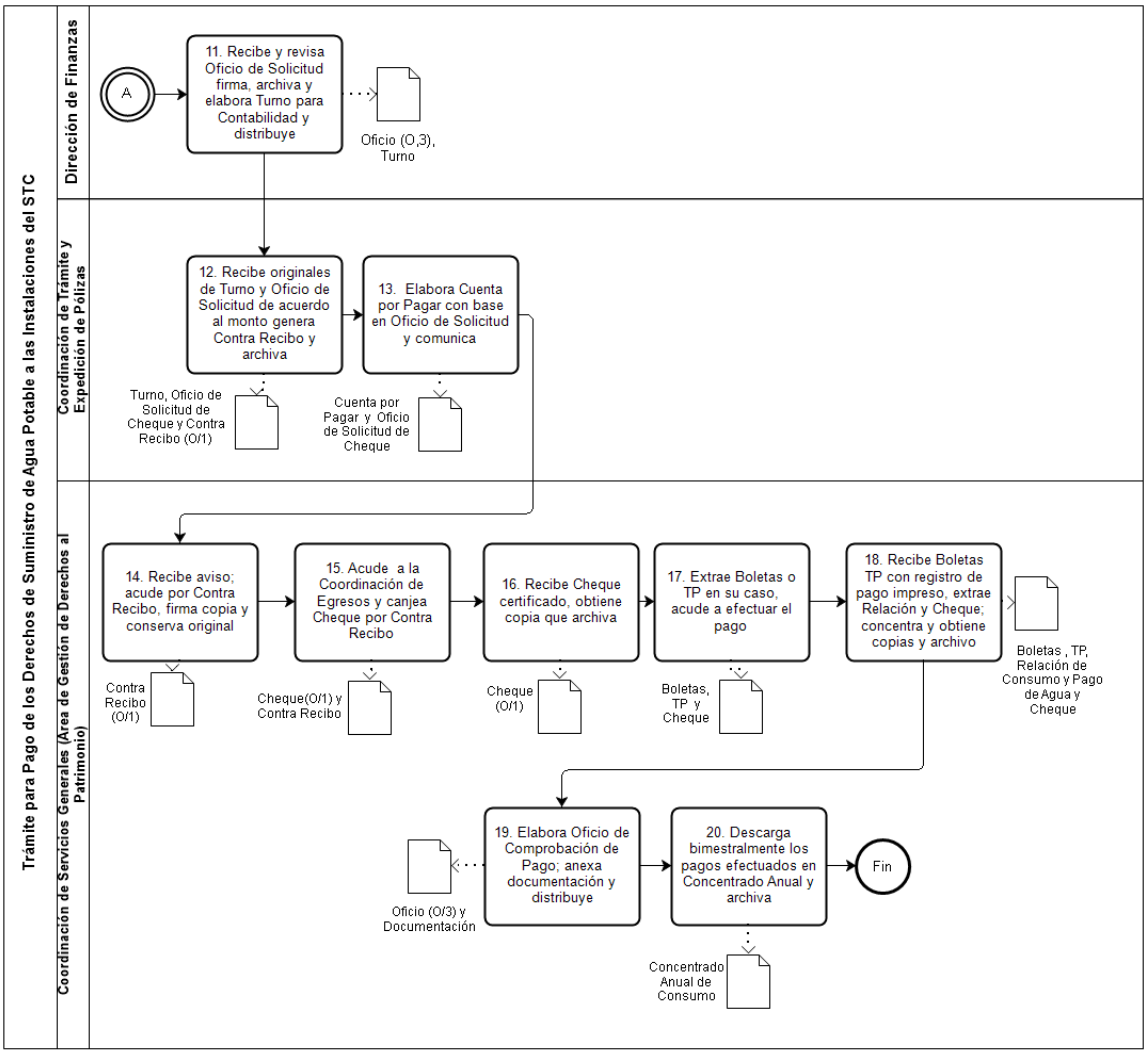
19.La Gerencia de Almacenes y Suministros, notificará mediante oficio dirigido al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, señalando los medidores averiados y las tomas que no cuentan con medidor de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de efectuar los ajustes correspondientes a los pagos, cuando el aparato se repare o instale.

20.La Dirección de Finanzas será la encargada de efectuar los trámites correspondientes para la obtención del cheque certificado para el pago del suministro de agua potable.

21.La Gerencia de Recursos Financieros a través de la Coordinación de Egresos, deberá emitir el cheque certificado correspondiente en un plazo máximo de 3 días, a partir de la recepción de la documentación emitida por la Gerencia de Contabilidad.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

137. Nombre del Procedimiento: Consulta y Préstamo Documental.

Objetivo General: Control y seguimiento de solicitudes para la consulta y préstamo de documentación contenida en el Archivo General de Concentración del Sistema de Transporte Colectivo, efectuado por las diferentes áreas del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales (Archivo General de Concentración)	Recibe original y copia del "Vale", requisitado por la Unidad Administrativa solicitante y en su caso, copia del "Oficio de Aceptación de Préstamo, anota número de folio, verifica datos correspondientes a la documentación solicitada, fechas extremas y si la consulta es interna en el sitio o se entregará para consulta externa.	10 minutos
2		Extrae documentación del archivo, registra en "Control de Préstamos" y verifica con la persona usuaria el estado físico y cantidad de legajos que contiene la documentación.	10 minutos
3		Solicita firma de recibido en original y copia del "Vale", revisa que la documentación se encuentre en buen estado físico y completa, entrega al personal solicitante el documento en préstamo con copia del "Vale", conserva el original de éste y en su caso copia del "Oficio de Aceptación de Préstamo".	10 minutos
4		Recibe de la persona usuaria la documentación en préstamo para su devolución, anota en "Vale" las condiciones de entrega y en su caso elabora "Acta Administrativa" señalando los daños ocasionados o los legajos faltantes, recaba firma del usuario, le entrega copia de la misma, y conserva original y copia del "Vale".	20 minutos
5	Coordinación de Servicios Generales (Archivo General de Concentración)	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Coordinación de Servicios Generales para dar conocimiento de los hechos y distribuye: Originales del Acta Administrativa y Oficio, y original con copia del "Vale" y documentación.- Coordinación de Servicios Generales. Copia del oficio.- Acuse.	1 hora
6	Coordinación de Servicios Generales	Recibe original del oficio y del Acta Administrativa, original y copia del "Vale" con documentación, elabora oficio dirigido a la Gerencia Jurídica para determinar la sanción correspondiente y conserva temporalmente los documentos.	5 minutos
7		Cancela original y copia del "Vale" con sello de "Entregado", devuelve copia sellada, anota fecha de entrega en "Control de Préstamos", y archiva documentación y original del "Vale".	5 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de operar y controlar el Archivo General de Concentración del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas del Organismo que soliciten documentos para su consulta y préstamo de información al Archivo General de Concentración del Sistema de Transporte Colectivo.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**Documentación**.- Documentos y expedientes.

b.**Fechas Extremas**.- Fecha en que se realiza el préstamo y la fecha de vencimiento de éste.

c.**Legajos**.- Secciones que conforman un expediente.

d.**Vale (Vale de Consulta y Préstamo Documental)**.- Documento requerido para la consulta y préstamo de la documentación bajo resguardo del Archivo General de Concentración.

4.La Coordinación de Servicios Generales a través del Archivo General de Concentración únicamente recibirá solicitudes para consulta y préstamo de documentación, cuando ésta corresponda al área que la requiere.

5.La Unidad Administrativa Solicitante que requiera información que no haya generado ésta, deberá elaborar oficio de autorización para la consulta y/o préstamo de documentación al Responsable del Área que la haya generado y presentar la autorización respectiva ante el responsable del área del Archivo General de Concentración, para iniciar los trámites de consulta y/o préstamo.

6.Las consultas documentales internas serán aquellas que se realicen en las instalaciones del Archivo General de Concentración con la supervisión del personal encargado.

7.El préstamo de documentación a las áreas, será de un plazo no mayor de 30 días naturales para su devolución, en caso de necesitar más tiempo del estipulado para consulta, el Responsable del Área Solicitante deberá solicitar mediante oficio, una prórroga de 30 días máximo a la Coordinación de Servicios Generales.

8.La Coordinación de Servicios Generales a través del Archivo General de Concentración, llevará un registro de los documentos y expedientes prestados, a efecto de estar en posibilidad de detectar el área que los tenga en su poder para que sean recuperados.

9.El Archivo General de Concentración cancelará el original y copia del Vale, sellando de “Entregado”, cuando la documentación sea devuelta completa y en buen estado.

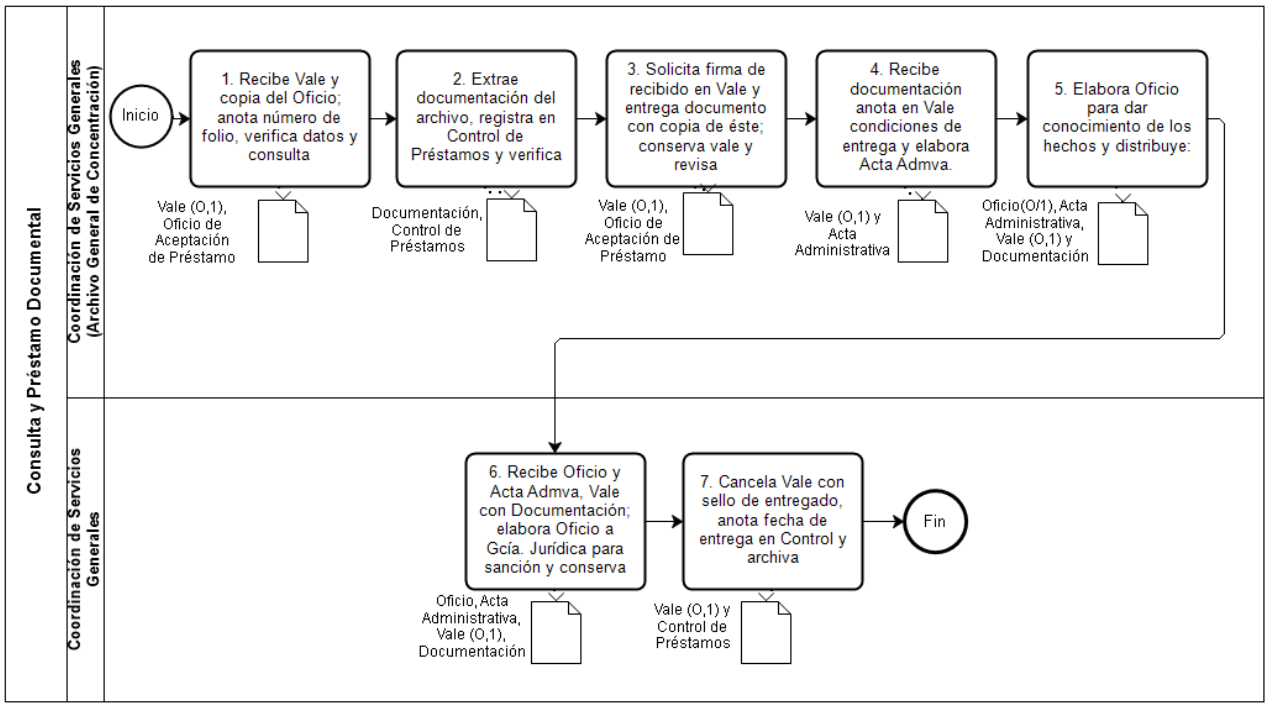
10.El responsable del Archivo General de Concentración, deberá levantar una Acta Administrativa señalando los daños ocasionados o los legajos faltantes.

11.El responsable del Archivo General de Concentración deberá reportar a la Coordinación de Servicios Generales el daño o pérdida de la documentación prestada, a efecto de determinar la sanción correspondiente con el apoyo de la Gerencia Jurídica.

12.Será decisión del responsable del Archivo General de Concentración aceptar o rechazar la documentación entregada por el área solicitante cuando esté en mal estado o incompleta.

13.El responsable del Archivo General de Concentración deberá informar mediante oficio los hechos ocurridos a la documentación al área generadora de la información.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

138 Nombre del Procedimiento: Supervisión y Evaluación de los Servicios Profesionales de Limpieza a Edificios Administrativos, Centro de Desarrollo Infantil, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes.

Objetivo General: Supervisar y evaluar el servicio de limpieza a Edificios Administrativos, Centro de Desarrollo Infantil, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes, que prestan las compañías contratadas, a fin de exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas en cuanto a la calidad de los servicios proporcionados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales (Personal de Supervisión de Limpieza)	Verifica en el sitio, la asistencia de las personas aseadoras, cantidad y calidad de materiales, equipos y maquinaria, registra en el "SEPLEACCCDA" y recaba firma del Cabo y personal de Supervisión de la Compañía.	1 hora
2		Efectúa recorrido por las instalaciones con el personal de Supervisión y Cabo de Limpieza de la Compañía y verifica que las personas aseadoras se encuentren físicamente distribuidas equitativamente realizando sus actividades en las áreas asignadas.	30 minutos
3		Verifica que las personas de limpieza estén realizando el aseo en las áreas asignadas y que observen un comportamiento adecuado.	30 minutos
4		Elabora "Reporte de Incidencia" o "Acta Administrativa", en caso de comportamiento inadecuado, recaba firma del personal de Supervisión y Cabo de Limpieza de la Compañía, y en caso de negarse a firmar, anota en ésta el nombre y cargo con la leyenda "Se Negó a Firmar", reporta lo anterior a la Coordinación de Servicios Generales y anota los datos del "Reporte..." o "Acta..." correspondiente en el "SEPLEACCCDA" y continúa con su recorrido.	10 minutos
5		Evalúa la limpieza y anota en el "SEPLEACCCDA" el resultado; en caso de encontrar áreas sucias, lo comunica al personal de Supervisión y Cabo de la Compañía para su atención.	30 minutos
6		Entrega a su Coordinación los formatos del "SEPLEACCCDA" y "Reporte de Incidencia" o Actas Administrativas levantadas, el mismo día de su elaboración.	2 horas
7	Coordinación de Servicios Generales	Recibe diariamente del personal de supervisión el "SEPLEACCCDA", "Reportes de Incidencias" o "Actas Administrativas" levantadas, en su caso, clasifica por día, turno y zona, cuantifica inasistencias del personal, cantidad y calidad de materiales de limpieza y sanitario, equipo y calidad del servicio, registra lo anterior en sus controles internos.	2 horas
8		Requisita en original formato de "Verificación y Calificación del Servicio de Limpieza", con base en la información contenida en los formatos del "SEPLEACCCDA", "Reportes de Incidencias" o "Actas Administrativas" levantadas y archiva formato "SEPLEACCCDA".	1 hora
9		Cita a la persona representante de la Compañía para la revisión y firma de conformidad del formato "Verificación y Calificación del Servicio de Limpieza".	5 minutos

10		Firma el formato "Verificación y Calificación del Servicio de Limpieza" el quinto día hábil posterior al término de la quincena y obtiene copia del mismo.	5 minutos
11		Elabora oficio en original y copia, para envío de originales de "Reportes de Incidencias" o "Actas Administrativas" a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios para la aplicación de las sanciones correspondientes, obtiene acuse en la copia del oficio, la cual conserva junto con copia del Reporte.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de supervisar y evaluar los servicios profesionales de limpieza que prestan las compañías contratadas por el Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas y personal que interviene y realiza la supervisión y evaluación de los servicios profesionales de limpieza a Edificios Administrativos, Centro de Desarrollo Infantil, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes del STC.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.**CAAM**.- Centro de Atención de Adultos Mayores.

b**.Compañía**.- Empresa contratada por el Organismo, para prestar los servicios profesionales de limpieza a Edificios Administrativos, Centro de Desarrollo Infantil, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes del STC.

c.**SEPLEACCCDA**.- Formato de Supervisión y Evaluación del Personal del Servicio de Limpieza en Edificios Administrativos, Centro de Desarrollo Infantil, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes del STC.

La Gerencia de Almacenes y Suministros a través de la Coordinación de Servicios Generales deberá:

4.Registrar todos los apartados contenidos en los formatos para la supervisión y evaluación de los servicios profesionales de limpieza, los cuales contendrán rubros relativos a las incidencias de asistencia, materiales y equipo proporcionado por la compañía, calidad de la limpieza, recolección, extracción y traslado de basura.

5.Proporcionar al personal de Supervisión de Limpieza del STC, la información de los anexos del contrato vigente para verificación de su cumplimiento, mismos que deberán contener lo siguiente: plantilla y distribución de turnos hombre, áreas, horarios y actividades de limpieza; materiales de limpieza, sanitarios, equipo y maquinaria; medidas disciplinarias y de seguridad generales; funciones y actividades del personal de Supervisión y Cabos de Limpieza de la Compañía y el formato de SEPLEACCCDA.

6.Elaborar quincenalmente el formato de "Verificación y Calificación del Servicio de Limpieza", elaborado con base en la información contenida en los formatos correspondientes, llenados por el personal de supervisión de limpieza del STC.

7.Ubicar al personal de Supervisión de Limpieza del STC en los distintos Edificios Administrativos, Centro de Desarrollo Infantil, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes del STC, a efecto de realizar las actividades de supervisión, según corresponda a las necesidades del Organismo.

8.Solicitar a la Compañía, en su caso, un Programa de Guardias para los días sábados, domingos y festivos, a efecto de facilitar el acceso al personal de limpieza a las instalaciones del STC en los horarios que establezca, conforme a las necesidades del Organismo.

9.Realizar el recorrido en las áreas o instalaciones del Organismo, conjuntamente con el personal de Supervisión de Limpieza del STC, el Cabo y el personal de Supervisión de Limpieza de la Compañía.

El Personal de Supervisión de Limpieza del STC deberá:

10.Entregar a la Coordinación de Servicios Generales los formatos que se establezcan en el contrato y Actas Administrativas, el mismo día de su elaboración o, si hubiere causa justificada, al siguiente día hábil.

11.Hacer las indicaciones u observaciones necesarias al Personal de Supervisión y al Cabo de Limpieza de la Compañía y cuando así se requiera, al personal de mayor jerarquía de la Compañía, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

12.Llevar a cabo las actividades de supervisión en las áreas de Edificios Administrativos, Centro de Desarrollo Infantil, CAAM, Clínicas, Deportivo y Almacenes del STC, que le sean asignadas por la Coordinación de Servicios Generales.
13.Efectuar el llenado de los formatos utilizados para la evaluación de los servicios profesionales de limpieza, con base en la información de los anexos del contrato, proporcionados por la Coordinación de Servicios Generales.
14.Solicitar a través del personal de Supervisión y el Cabo de Limpieza de la Compañía, los gafetes de identificación que el personal de limpieza de la compañía debe portar consigo durante su estancia en las instalaciones del STC, con la finalidad de registrar su asistencia en el formato correspondiente.
15.En caso de existir alguna irregularidad en el servicio, solicitar la firma del personal de Supervisión, Cabo de Limpieza de la Compañía, o bien del personal aseador de la Compañía de Limpieza; si alguno de estos se negara a firmar, deberá de escribir la leyenda "Se negó a firmar", con lo cual se dará por entendida su conformidad con los hechos imputados.
16.Modificar la asignación de las áreas de limpieza hechas por el Cabo de la Compañía, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
17.Realizar recorridos de supervisión a los sitios asignados, las veces que sea necesario, a fin de evaluar los servicios de limpieza realizados.
18.Recabar la firma del Cabo y Supervisor/a de la Compañía en el formato de Control Diario, después de haber supervisado la limpieza de las instalaciones.
19.Levantar los "Reportes de Indisciplina" o Actas Administrativas, cuando el personal de limpieza de la Compañía incurra en las faltas siguientes:

a.Portar un gafete que no sea el que le corresponda.
b.Abandonar el servicio sin autorización dentro de su horario de labores establecido.
c.Agredir verbal o físicamente al público usuario, personal del STC y/o contratistas.
d.Dar uso distinto al local asignado por el STC.
e.Dormir en las áreas de trabajo dentro de su horario de labores.
f.No acatar las indicaciones del personal de Supervisión de Limpieza del STC.
g.Cuando por negligencia, imprudencia o descuido afecten las actividades del personal del STC que labora en las áreas donde se preste el servicio.
h.Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o drogas y/o consumirlos antes o durante su horario laboral.
i.Leer y/o jugar dentro de su horario de labores.
j.Realizar juegos de azar, rifas y tandas dentro de su horario de labores.
k.Almacenar productos flamables, corrosivos o peligrosos en los locales asignados por el STC.

20.Informar a la Coordinación de Servicios Generales y coordinarse con el Personal de Vigilancia del STC y/o de la Policía contratada, para remitir al personal de la Compañía a la autoridad judicial respectiva, cuando incurra en las faltas que a continuación se mencionan:

a.Cometer daños dolosos a bienes, instalaciones y equipos del STC.
b.Intentar o cometer robos, con o sin violencia, contra personal y derechohabientes del STC y contratistas.
c.Forzar chapas y cerraduras de las instalaciones del STC.
d.Introducirse con engaño o violencia a las áreas restringidas del STC, sin permiso de la persona autorizada.
e.Hostigar sexualmente o realizar actos inmorales dentro de las instalaciones del STC.

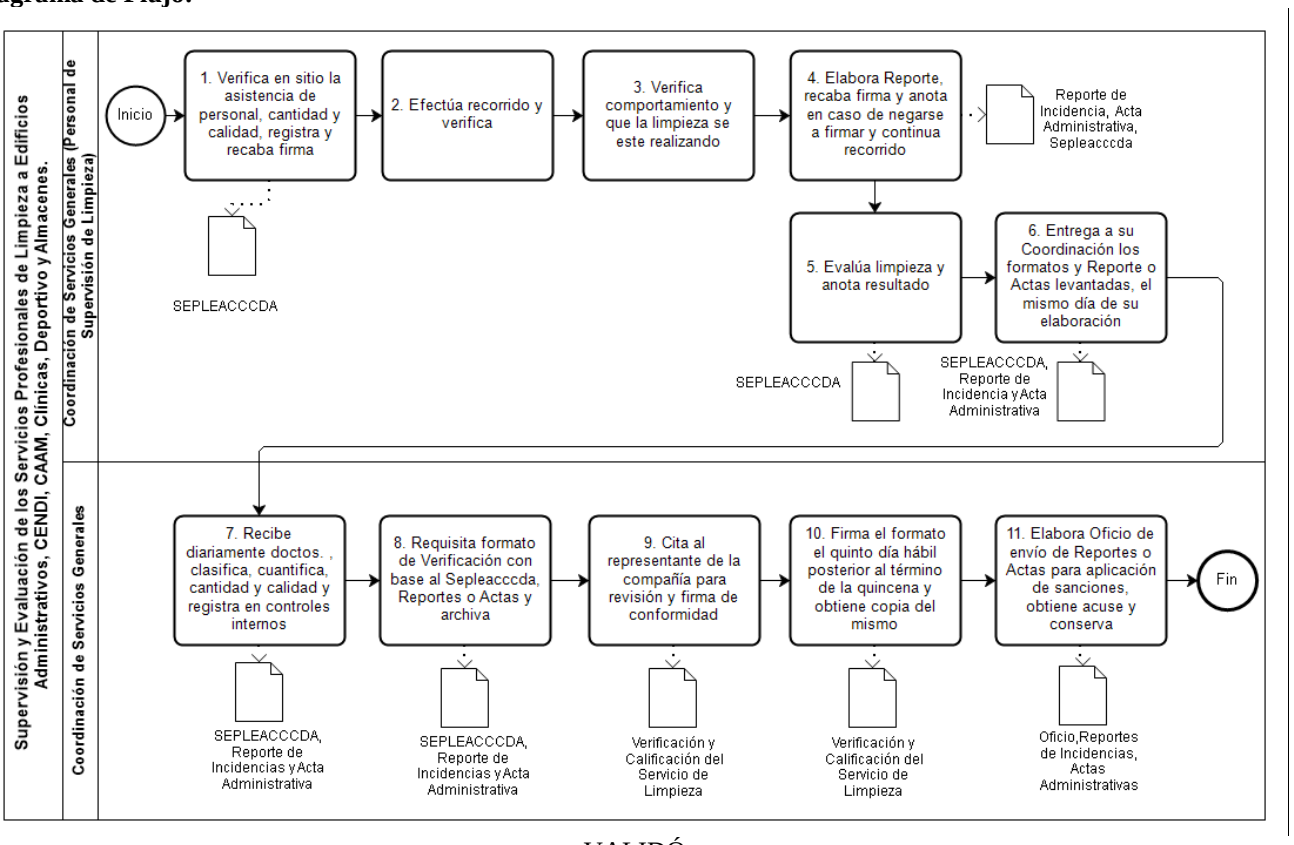
21.Levantar "Reporte de Incidencias" o "Acta Administrativa" previa comprobación de los hechos, solicitar la firma del Cabo de Limpieza y del personal de Supervisión de Limpieza de la Compañía, en caso de negarse a firmar, se anotará la leyenda "Se Negó a Firmar".
22.Solicitar por escrito a la Coordinación de Servicios Generales la sustitución del personal de la Compañía (Supervisor/a, Cabos o aseadores) que no cumplan con el servicio, a efecto de que esta Coordinación realice los trámites correspondientes.

El Personal de Vigilancia del STC y/o de la Policía contratada asignada a los accesos de las instalaciones del STC deberá:

23.Retener uno de los gafetes de identificación al personal de limpieza de la Compañía, a efecto de permitirle la entrada a las instalaciones en las cuales desarrollará sus actividades.
24.Registrar en la Libreta de Control la hora de entrada del personal de limpieza de la Compañía, a efecto de que el personal de Supervisión de Limpieza del STC pueda verificar su asistencia y la hora de inicio de sus actividades.
25.Revisar que ambos gafetes contengan la firma autorizada y sello de la Coordinación de Servicios Generales; en caso de faltar uno de estos requisitos, se retendrán y se dará aviso al personal de Supervisión de Limpieza del STC, a efecto de que éste los entregue a la Coordinación de Servicios Generales, quien informará dicha incidencia a la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios para la aplicación de la sanción que corresponda.

26.La Compañía deberá proporcionar oportunamente los gafetes, uniformes, materiales, equipos y maquinaria a su personal, de lo contrario, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con el contrato.
27.El personal de limpieza de la Compañía tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos para su entrada, independientemente del día y área asignada; después de ese lapso, el personal de vigilancia del STC no le permitirá el acceso.
28.El Cabo de Limpieza de la Compañía registrará en la Libreta de Control el nombre del aseador que cubrirá un turno adicional y notificará lo anterior al personal de Supervisión de Limpieza de la Compañía.
29.El personal de Supervisión y el Cabo de Limpieza de la Compañía, no podrán ser sustituidos por ninguna persona o delegar su responsabilidad en personal de menor jerarquía, salvo autorización de la Coordinación de Servicios Generales.
30.Invariablemente, el personal de limpieza sólo podrá ausentarse de las instalaciones del STC con la autorización del personal de Supervisión y Cabo de Limpieza de la Compañía, previa autorización verbal del Supervisor de Limpieza del STC.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

139. Nombre del Procedimiento: Transferencias y Bajas Documentales.

Objetivo General: Definir las políticas y procedimientos a seguir para establecer los lineamientos necesarios que aseguren la custodia y baja de la documentación, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos de tal manera, que permitan asegurar el adecuado funcionamiento del Archivo General de Concentración del Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales	Recibe del Área Responsable original y copia del oficio con los formatos F1-T y/o F2-B en medio magnético e impreso, acusa la copia del oficio y devuelve, revisa y turna éstos al Archivo General de Concentración.	25 minutos
2	Coordinación de Servicios Generales (Archivo General de Concentración)	Recibe original del oficio y los formatos F1-T y/o F2-B, en medio magnético e impreso, revisa y programa la visita al Área Responsable para el cotejo físico del material documental.	3 horas
3		Comunica telefónicamente al Área Responsable la fecha y hora en que será visitada para efectuar el cotejo físico del material documental.	25 minutos
4		Acude al área, verifica que el número especificado en los formatos F1-T y/o F2-B, correspondan al material documental especificado y que cada una esté debidamente identificada con el formato F3-C y el F4-I en cada caja y archiva el oficio.	30 minutos
5		Confronta el formato F1-T y/o F2-B con el contenido del material documental y verifica que la descripción sea correcta y explícita, de acuerdo a los requisitos estipulados.	3 horas
6	Coordinación de Servicios Generales (Archivo General de Concentración)	Otorga visto bueno al cotejo físico, recaba firma del titular de la Coordinación de Servicios Generales y obtiene copias, sella de recibido en el original y copia de los formatos F1-T y/o F2-B, entrega copias al Área Responsable, le solicita envíe documentación en fecha y hora establecida y conserva los originales.	15 minutos
7		Recibe material documental en el local asignado por el archivo general de concentración, clasifica topográficamente las cajas para su resguardo temporal, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos.	5 horas
8		Recibe las cajas, procede a su colocación en estantería, y archiva oficio y formato F1-T, cuando el caso sea de transferencia primaria.	5 horas
9		Procede a la recepción de la documentación en cajas identificadas con el F4-I en el archivo de baja documental y conserva temporalmente el formato F2-B.	15 minutos
10		Recibe oficio de solicitud de baja documental e impreso y medio magnético del formato F2-B, y revisa al término de cada ejercicio fiscal el material para proceder a la baja documental, tomando como base la fecha de vencimiento establecida en el F1-T por el Área Responsable.	3 horas

11		Elabora oficio de solicitud de baja documental, y envía formato F2-B (forma impresa y medio magnético) del Área Responsable y la revisión de la fecha de vencimiento del material establecida en el F1-T y recaba firma de las personas servidoras públicas autorizadas.	40 minutos
12	Coordinación de Servicios Generales (Archivo General de Concentración)	Integra oficio de solicitud de transferencia primaria (vencida) u oficio de solicitud baja documental e inventarios a la carpeta de trabajo del COTECIADSTCO para considerar el caso en sesión, y envía a las áreas responsables oficio de ratificación o rectificación de la baja documental de sus acervos.	20 minutos
13		Recibe respuesta aprobatoria de las áreas responsables para integrar las solicitudes de baja documental en la carpeta de trabajo del Comité.	10 minutos
14		Elabora caso de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y requisita rubros de baja documental.	30 minutos
15	Dirección Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Elabora convocatoria para el grupo de trabajo de valoración documental y envía a los integrantes, cita en lugar, fecha y hora de revisión y cotejo del material documental para obtener Acta e informe Técnico del Grupo de Valoración.	1 hora
16		Presenta el caso en sesión ordinaria del COTECIADSTCO para aprobación del Comité conteniendo: -Solicitud de Baja Documental -Declaratoria de Prevaloración Documental -Informe Técnico del Grupo de Trabajo de Valoración -Acta del Grupo de Trabajo de Valoración -Dictamen de Baja Documental -Informe por Factores de Riesgo (en el caso de material documental contaminado o siniestrado). -Memoria Fotográfica.	30 minutos
17	Subdirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de registro de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para proceder a la baja documental preaprobada en sesión del COTECIADSTCO e instruye que se programe fecha para retiro de papel de desecho derivado de la baja documental	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y IX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de operar y controlar el Archivo General de Concentración del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Áreas Responsables que realizan el trámite de solicitud de los servicios del Archivo General de Concentración en las instalaciones del Organismo.

3.Para efectos del presente documento deberá entenderse por:

a.Área Responsable.- Unidades administrativas que conforman el Sistema.

b.CGA.- Consejo General de Archivos.

c.COTECIADSTCO.- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Transporte Colectivo.

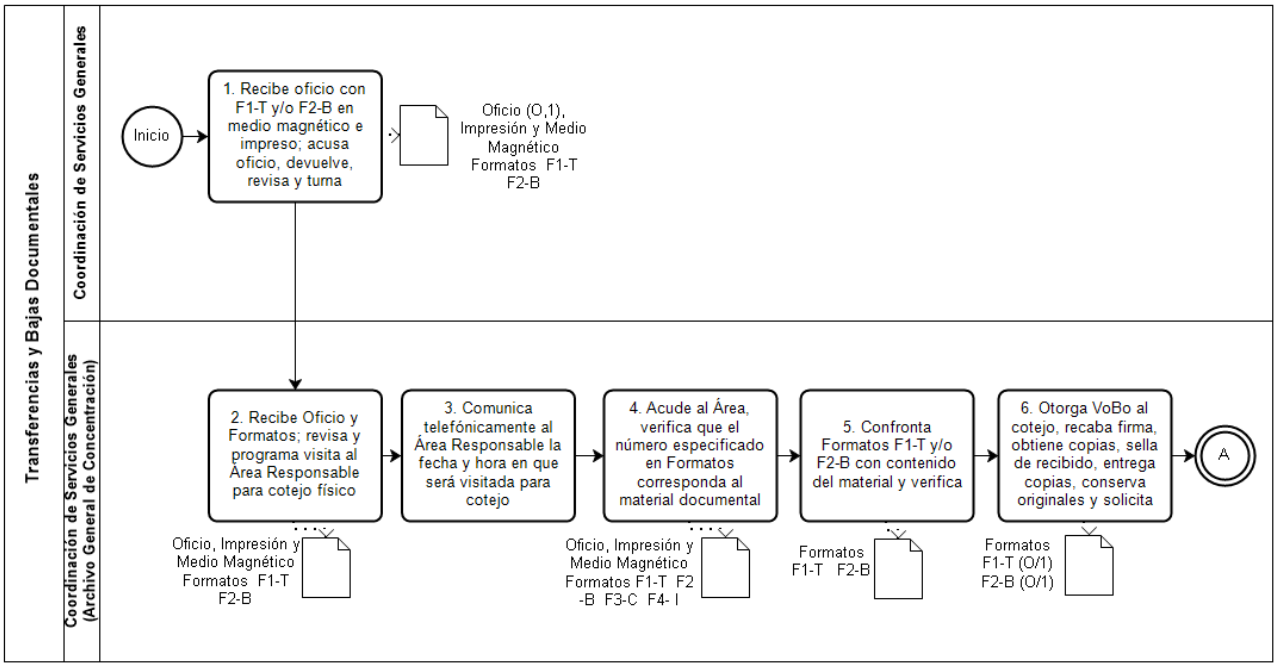
d.DGRMSG SAF.- Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

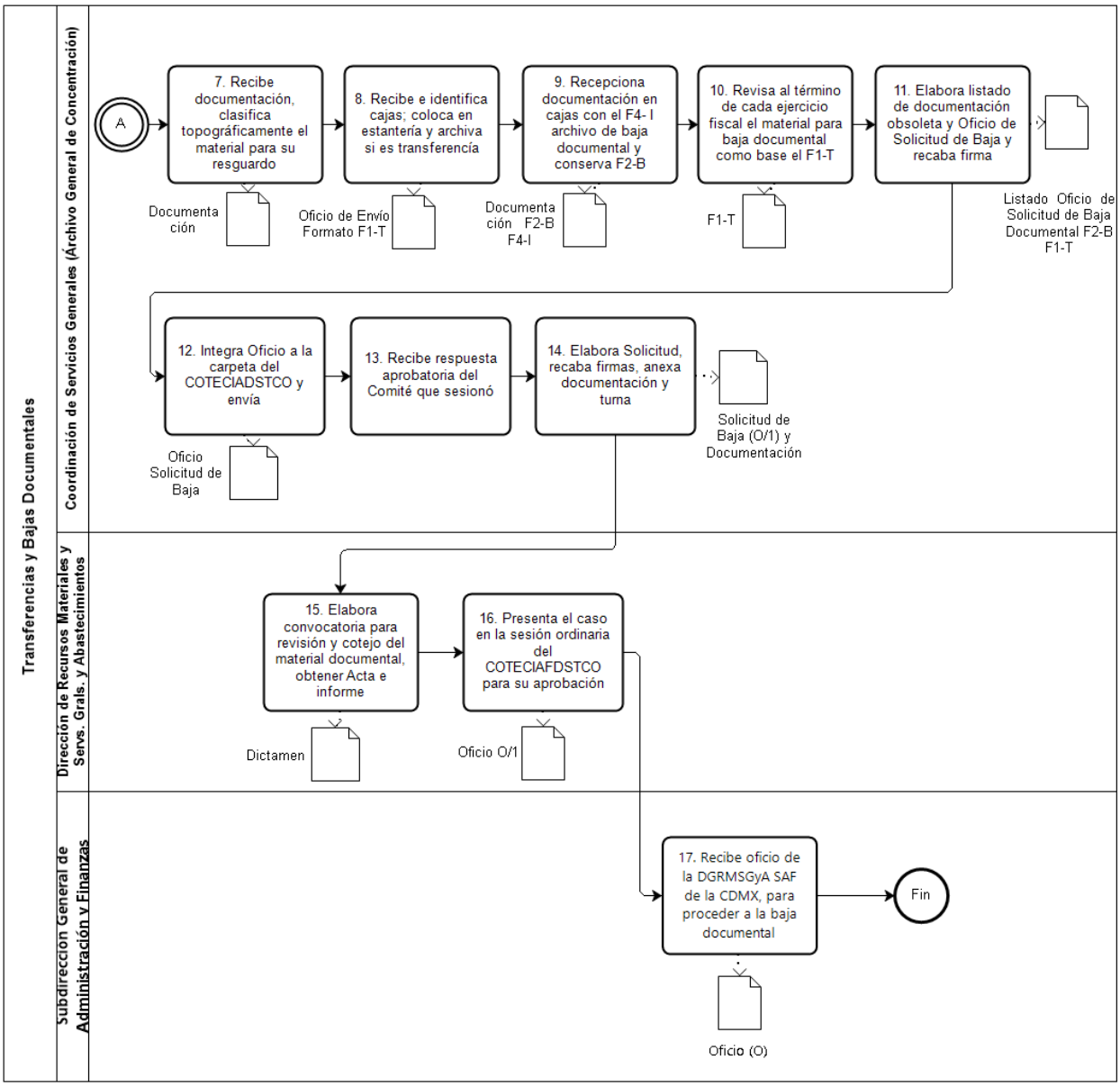
e.Documentación.- Documentos y/o expedientes.
f.Expediente.- Conjunto de documentos que hacen referencia a un mismo asunto.
g.F1-T.- Inventario de Transferencia Primaria.
h.F2-B.- Inventario de Bajas Documentales.
i.F3-C.-.Caratula estandarizada de expedientes.
j.F4-I.- Carátula de Identificación de Caja.

Las Áreas Responsables deberán:
4.Requisitar en su totalidad cada uno de los campos contenidos en los formatos F1-T, F2-B, F3-C (por expediente) y F4-I, así como foliar (expedientes) y empaquetar la documentación en cajas tamaño carta de plástico, con número de identificación por cada una, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de Concentración.
5.Enviar su documentación al Archivo General de Concentración cuando ésta en sus archivos de trámite, quedándose únicamente con la documentación en gestión de consulta continua, correspondiente a los 2 ejercicios anteriores y al ejercicio en curso y en caso contrario, no se deberá recepcionar el material documental.
6.Enviar sus documentos al final del ejercicio fiscal, coadyuvando de esta forma a una mejor coordinación con el Archivo General de Concentración del Sistema de Transporte Colectivo.
7.Presentar y requisitar la documentación completa que se relaciona en los formatos F1-T, F2-B, F3-C y F4-I y describirla en forma explícita para entender el contenido del asunto, a efecto de optimizar el control administrativo; en caso de no cumplir con lo estipulado, le será devuelta ésta.
8.Los documentos comprobatorios y justificatorios que sirvan de base para fincar responsabilidades, observaciones o controversias de cualquier índole, deberán separarse de los documentos de afectación contable, dejando con estos una copia, a reserva de reintegrar en su oportunidad los originales al respectivo expediente.

La Coordinación de Servicios Generales, a través del Archivo General de Concentración, deberá:
9.Proporcionar asesoría a las Áreas Responsables sobre los procesos archivísticos aprobados por el COTECIADSTCO.
10.Aceptar o rechazar la documentación que no cumpla con la información específica en los formatos F1-T, F2-B, F3-C y F4-I.
11.Llevar a cabo el resguardo de la documentación, de acuerdo al Calendario de Vigencia Documental y al Catálogo de Documental del STC, crear o implementar los programas modificatorios que más convengan para la Administración y manejo de los documentos, de manera conjunta con el COTECIADSTCO.
12.Emitir y presentar el caso ante el COTECIADSTCO, transcurrido el plazo precaucional de resguardo, con la finalidad de autorizar la baja documental requerida por las Áreas Responsables, enviándolo a través de oficio a la DGRMSGyA SAF, resguardar temporalmente la documentación dada de baja, posteriormente presentará ante el COTECIADSTCO el inventario correspondiente de los archivos obsoletos.
13.Elaborar la declaratoria de prevaloración de archivos generados por el STC y presentarla al COTECIADSTCO, para que ésta sea aprobada por los integrantes del Comité.
14.Llevar a cabo el seguimiento de las fechas de vigencia de la documentación para efectuar las bajas correspondientes, al término de cada ejercicio fiscal y evitar el almacenamiento de documentación vencida.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

140. Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Trámite para la Expedición de Licencias de Conducir Tipo “D” y “E”.

Objetivo General: Recibir, registrar y atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas para tramitar ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México la expedición de licencias de conducir tipo “D” y “E”.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, original del “Oficio de Solicitud”, original del “Listado del Personal Solicitante”, copia de documentación y en su caso original de “Justificación”, clasifica por tipo de licencia registra y conserva documentos.	30 minutos
2		Elabora y envía “Constancias de Capacitación y Laboral” a la Gerencia del Capital Humano, “Constancias de Conocimiento y Desempeño” al responsable del Área Solicitante, “Constancia Médica y de Primeros Auxilios” a la Gerencia de Salud y Bienestar Social, para su firma.	3 horas
3		Recibe original de “Constancias” firmadas por la Gerencia del Capital Humano, la Gerencia de Salud y Bienestar Social, y las Áreas Solicitantes, obtiene copias de cada una e integra con el original a cada “Expediente”.	30 minutos
4		Elabora oficio en original y copias que se requieran para informar a las áreas, anexa un juego en original de “Constancias” firmadas de cada uno de los solicitantes, y del “Catálogo de Firmas Autorizadas para Constancias” y los turna a la SEMOVI, para que asigne fechas para trámite de licencias y conserva copia del oficio con firma de acuse de recibido.	20 minutos
5		Solicita mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad, una “Cuenta por pagar” para cubrir el costo de los derechos para la expedición de las licencias de conducir.	35 minutos
6	Subgerencia de Servicios y Suministros	Recibe cheque, efectúa en las oficinas correspondientes el pago de cada licencia de conducir, obtiene “Comprobantes de pago” y conserva.	2 horas
7		Elabora oficio en original y copia para justificar el gasto, anexa originales de “Comprobantes” y envía a la Gerencia de Contabilidad, archiva un original del “Comprobante” con la copia del oficio.	3 horas
8		Recibe llamada vía telefónica de SEMOVI, mediante la cual indica fechas y lugar para expedición y entrega de licencias.	10 minutos
9		Extrae “Expedientes” del personal solicitante, localiza a dicho personal para indicarle lugar, fecha, hora de expedición y los documentos que tiene que presentar en original.	30 minutos

10		Recibe al personal solicitante en la hora, fecha y lugar señalados, entrega originales de las "Constancias" a cada uno y envía a la Jefatura de Módulos, original del "Comprobante del pago de derechos", e integra "expediente" con el otro original.	25 minutos
11		Recibe copia de la licencia de conducir que tramitó el personal solicitante e integra en los "expedientes" que archiva.	5 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer mecanismos para el registro, control y trámite para la expedición de licencias de conducir tipo "D" y "E" para el personal operador de vehículos y personal autorizado del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas involucradas en la solicitud del trámite para expedición de licencias de conducir tipo "D" y "E", al personal operador de vehículos y personal autorizado del STC.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Licencia de Conducir.- Documento que contiene la autorización administrativa para la conducción de vehículos en la vía pública.

b.Licencia Nueva.- Documento que contiene la autorización administrativa para la conducción de vehículos en la vía pública que es tramitado por primera vez.

c.Licencia Tipo "D".- Documento para la conducción de vehículos de servicio de transporte de carga del STC.

d.Licencia Tipo "E".- Documento para la conducción de vehículos al servicio del transporte de personal del STC.

e.Renovación de Licencia.- Documento que contiene la autorización administrativa para la conducción de vehículos en la vía pública que por su vigencia, requiere una actualización en un tiempo determinado.

f.SEMOVI.- Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

4.La autorización de la solicitud para la expedición de licencias será a nivel Gerencia.

Las Unidades Administrativas deberán:

5.Solicitar mediante oficio a la Subgerencia de Servicios y Suministros, el trámite para la expedición de licencias de conducir por renovación o nuevas.

6.Enviar a la Subgerencia de Servicios y Suministros la documentación completa solicitada por la SEMOVI, para iniciar el trámite correspondiente.

7.Elaborar la justificación debidamente fundada y motivada para el personal que no tenga la categoría de operador de vehículos.

La Subgerencia de Servicios y Suministros deberá:

8.Recibir la documentación de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema, que soliciten el trámite para la expedición de licencias de conducir tipo "D" y "E".

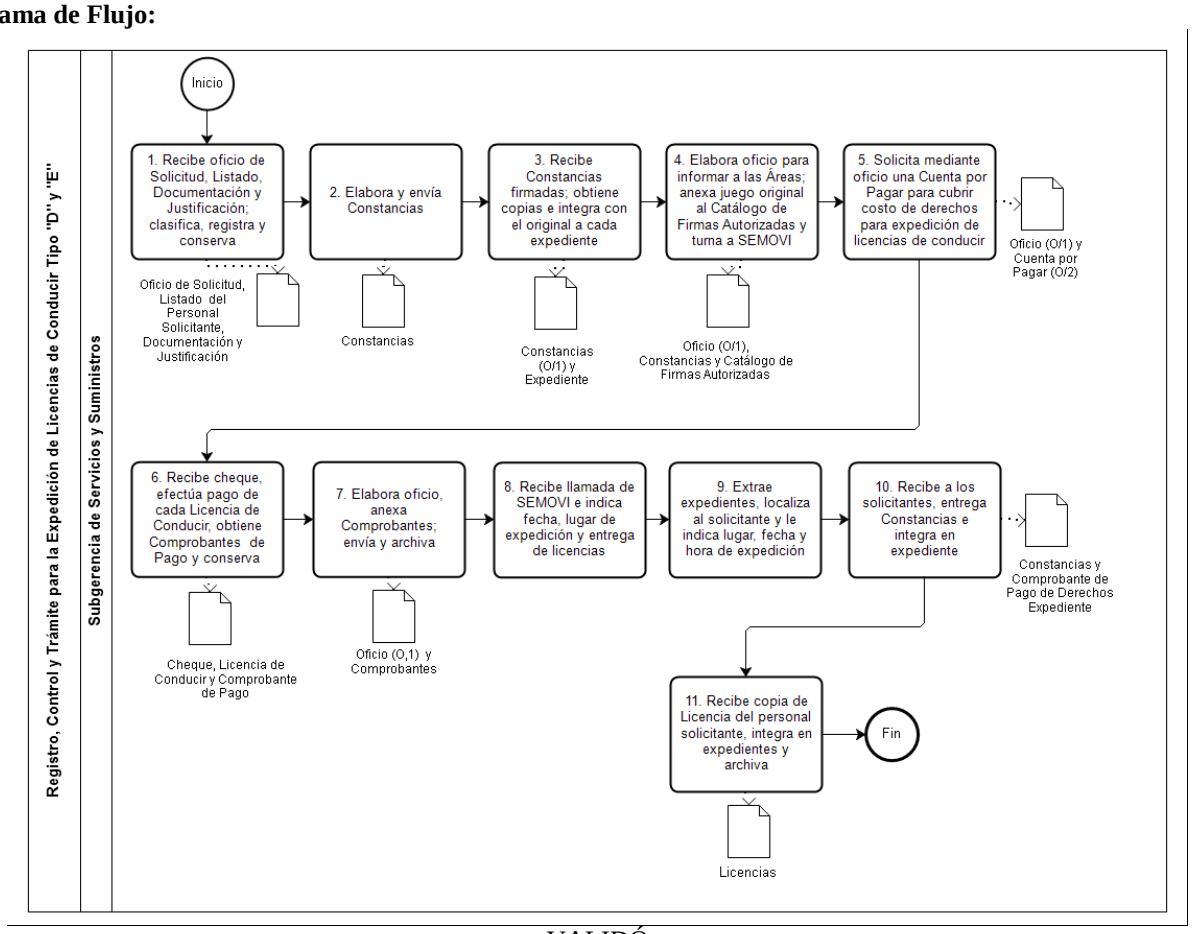
9.Identificar los tipos de licencias a tramitar ("D" y "E"), con base en la documentación requerida a las Unidades Administrativas solicitantes.

10.Tramitar para la licencia de conducir tipo "D" las "Constancias de Capacitación" ante la Gerencia del Capital Humano; las Constancias de Conocimiento y Desempeño ante el responsable de la Unidad Administrativa Solicitante, y la constancias Médica ante la Gerencia de Salud y Bienestar Social.

11.Tramitar para la licencia de conducir tipo "E" las "Constancias de Capacitación y Laboral" (en la cual se indique que el personal tiene 6 años de antigüedad en el STC o más) ante la Gerencia del Capital Humano; la Constancia de Conocimiento y Desempeño ante el responsable del Área Solicitante, y la Constancia Médica y de Primeros Auxilios ante la Gerencia de Salud y Bienestar Social.

12.Solicitar a la Gerencia de Contabilidad una cuenta por pagar, para cubrir el costo de derechos de expedición de las licencias de conducir tipo “D” y “E”.
13.Proporcionar el “Catálogo de Firmas Autorizadas para Constancias” y “relación de solicitudes por tipo de licencias”, así como las “justificaciones” que en su caso sean necesarias a la SEMOVI.
14.Citar al personal solicitante el día y hora señalados por la SEMOVI, en los módulos de expedición de licencias.
15.Solicitar al área la justificación del personal que no tenga la categoría de operador de vehículos, para efectuar los trámites de la expedición de la licencia correspondiente debidamente fundada, motivada y firmada por el Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante.
16.Integrar un expediente por trabajador con la documentación requerida, según sea el tipo de licencia de conducir “D” y “E”.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

141. Nombre del Procedimiento: Registro y Control para las Recargas de Gas LP a las Diferentes Áreas del STC.

Objetivo General: Controlar el servicio de recarga de Gas LP en los tanques estacionarios, ubicados en las diferentes áreas del Sistema, a través del registro de los consumos mensuales de cada una de éstas, para efectuar el pago del servicio prestado a la compañía contratada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales	Recibe contrato de la Gerencia de Adquisición y Contratación de Servicios, revisa y elabora en original y copia programa mensual de recargas de Gas LP, entrega en 3 días original a la persona prestadora de servicios y conserva copia con contrato.	3 horas
2		Indica al personal de supervisión que asista a tomar lectura del medidor de Gas LP y recabar datos de la nota de remisión.	20 minutos
3	Coordinación de Servicios Generales (Personal de Supervisión)	Acude al área usuaria, recibe copia de nota de remisión, registra en control: nombre de la empresa, nombre de la persona que los recibió y cantidad de los litros que se recargaron, devuelve copia y regresa a la Coordinación de Servicios Generales.	30 minutos
4	Coordinación de Servicios Generales	Recibe del Personal de Supervisión los datos y elabora en original "Relación de las Áreas ya Recargadas de Gas LP" y solicita a la persona prestadora de servicios las facturas y notas de remisión.	1 hora
5		Recibe de la persona prestadora de servicios originales de la factura y notas de remisión del servicio recibido, en los primeros 5 días hábiles posteriores de cada quincena.	10 minutos
6		Coteja contra "Relación de las Áreas para Recarga de Gas LP" las cantidades especificadas en factura y nota de remisión.	20 minutos
		¿Son correctas?	
		NO	
7	Coordinación de Servicios Generales	Informa a la persona prestadora de servicios que las cantidades son incorrectas y devuelve factura y nota de remisión. (Conecta con la actividad 5).	20 minutos
		SÍ	
8		Elabora oficio de solicitud de pago en original y copia, recaba firma en oficio y factura de la Gerencia de Almacenes y Suministros, y de la Subgerencia de Servicios y Suministros, obtiene copias que conserva y turna originales a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	2 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para el registro y control de recargas de Gas LP a las áreas del Organismo.

2.Este documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en recargas de Gas LP a los tanques estacionarios instalados en la diferentes áreas del STC.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Área Usuaria.- Comedores, Talleres, CENDI, Clínicas, Deportivo, así como otras áreas del Sistema donde tengan necesidad de recibir el servicio de recarga de Gas LP, por parte de la persona prestadora de servicios.

b.Gas LP.- Gas licuado de petróleo.

c.Nota de Remisión.- Documento expedido por la persona prestadora de servicios, en el cual detalla el área, domicilio, fecha y cantidad de litros recibidos.

d.Persona Prestadora de Servicios.- Empresa contratada por el STC para la distribución de llenado de tanques estacionarios de Gas LP, en las diferentes áreas del STC.

e.Producto.- Gas LP para suministro de los tanques estacionarios que se encuentran ubicados en las diferentes áreas de servicio del STC.

f.Recarga.- Cantidad de litros que se requieren para llenar el tanque estacionario ubicado en una cada una de las áreas del STC.

g.Tanque Estacionario de Gas LP.- Recipiente utilizado en la prestación del servicio público domiciliario de Gas LP, con capacidad superior a los 46 kg de Gas LP, para el almacenamiento de combustible en las instalaciones del usuario final.

La Subgerencia de Servicios y Suministros, a través de la Coordinación de Servicios Generales deberá:

4.Solicitar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, lleve a cabo la contratación del servicio de recarga de Gas LP de acuerdo a la normatividad vigente.

5.Coordinar el llenado de los tanques estacionarios de Gas LP en las diferentes áreas del STC, a través de un programa elaborado con base en los contratos.

6.Informar a la persona prestadora de servicios, vía telefónica o correo electrónico, el nombre y ubicación de las áreas a las cuales se harán las recargas del servicio de llenado de Gas LP y la frecuencia con que se abastezca.

7.Dar seguimiento a las recargas de Gas LP en los tanques estacionarios de las diferentes áreas del Sistema.

8.Solicitar a los supervisores que asistan a las áreas en las que se realizó una recarga y anotar la cantidad de litros especificados en la remisión que entregó la persona prestadora de servicios.

9.Aumentar o reducir la recarga de litros de Gas LP que las áreas reciben, de acuerdo a los consumos mensuales de éstas.

10.Llevar acabo el registro y control del cambio de domicilio, reubicación o extinción de áreas, para la entrega o cancelación de la recargas de Gas LP.

11.Recibir y atender solicitudes para el llenado de los tanques estacionarios de Gas LP ubicados en las diferentes áreas del Sistema, cuando ésta sea de urgencia, siempre y cuando estén debidamente motivadas y fundamentadas.

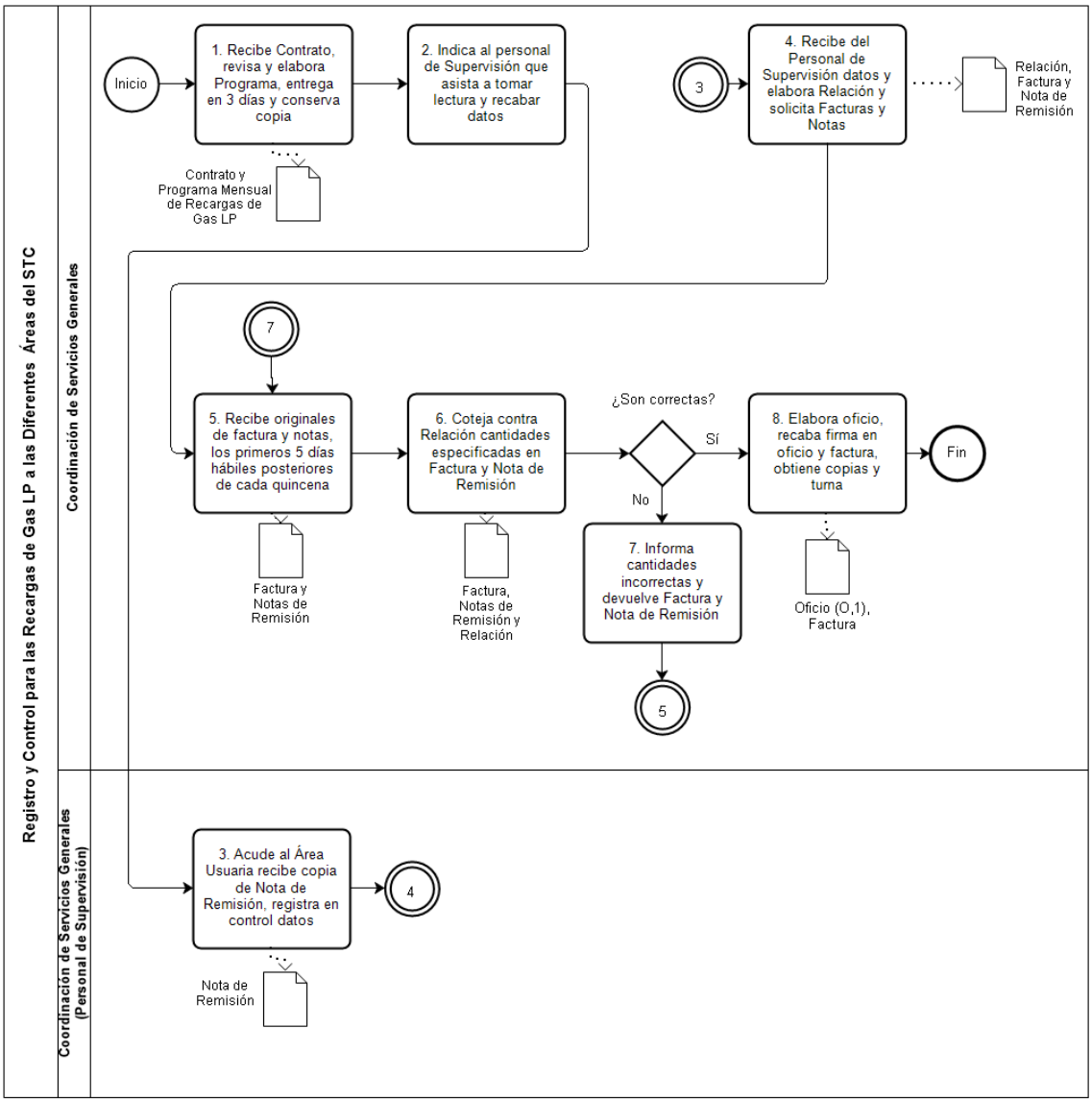
12.Verificar que las notas de remisión estén debidamente requisitadas con nombre y firma del personal que recibe a la persona prestadora de servicios.

13.Solicitar a la persona prestadora de servicios la aclaración del porqué no se realizó la recarga de Gas LP en el tiempo estipulado, además de efectuar el llenado del tanque a la brevedad.

14.Recibir en la quincena vencida, los originales de las notas de remisión debidamente requisitadas por el responsable del área que recibió el servicio de Gas LP y la factura correspondiente para iniciar el trámite de pago.

15.Informar a sus jefes inmediatos los consumos mensuales de Gas LP, para que éstos estén en posibilidad de tomar decisiones que permitan mejorar el registro y control del servicio de recarga de Gas LP.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

142. Nombre del Procedimiento: Registro y Control para la Distribución de Agua Purificada a las Diferentes Unidades Administrativas.

Objetivo General: Controlar la dotación de agua purificada en garrafones de 19 ó 20 litros u otra presentación proporcionados a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema para uso del personal, a través del registro de los consumos mensuales de cada una de estas, para efectuar el pago del servicio prestado a la compañía contratada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Servicios Generales	Elabora en original y copia "Programa para Entrega de Agua Purificada", entrega original a la persona prestadora de servicios y conserva copia con firma de acuse.	5 horas
2		Solicita al responsable de las Unidades Administrativas la cantidad de producto que recibió y fecha de entrega, misma que anota en la relación, de acuerdo a "Programa para Entrega de Agua Purificada".	30 minutos
3		Solicita vía telefónica la entrega de las facturas y notas de remisiones a la persona prestadora de servicios.	10 minutos
4		Recibe de la persona prestadora de servicios, originales de la Factura y Notas de Remisión del servicio recibido, los primeros 5 días hábiles del siguiente mes vencido.	20 minutos
5		Extrae de su archivo copia del "Programa para Entrega de Agua Purificada", coteja contra Factura y Notas de Remisión y archiva.	90 minutos
		¿Coinciden cantidades?	
		NO	
6		Solicita a la persona prestadora de servicios que asista para indicar las diferencias de cantidades, devuelve Factura y Remisiones, y solicita las corrija y establece fecha para revisión. (Conecta con la actividad 4).	30 minutos
		SÍ	
7		Rubrica las facturas conjuntamente con la Subgerencia de Servicios y Suministros, y obtiene copia de éstas.	4 horas
8	Coordinación de Servicios Generales	Elabora oficio de solicitud de pago en original y copia, recaba firma de la Gerencia de Almacenes y Suministros en oficio y facturas, turna originales a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, y conserva original de las notas de remisión y copias de oficio y facturas.	4 horas
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracción VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros, la facultad de coordinar que los servicios y suministros soporten la dotación de agua purificada en el Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y personas que intervengan en la recepción, registro y control de la dotación de agua purificada en garrafones de 19 ó 20 litros u otra presentación.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Dotación.- Cantidad de garrafones que se entregan en la Unidad Administrativa.

b.Garrafón.- Recipiente con capacidad de 19 ó 20 litros elaborado a base de policarbonato o PET, utilizado como contenedor para el agua purificada.

c.Nota de Remisión.- Documento expedido por la persona prestadora del servicio, en el cual detalla el área, domicilio, fecha y cantidad de garrafones recibidos.

d.Persona Prestadora de Servicios.- Empresa contratada por el STC, para la entrega y distribución en las diferentes áreas del STC, de garrafones de agua purificada.

e.Producto.- Agua purificada libre de patógenos para consumo del personal de STC.

La Subgerencia de Servicios y Suministros, a través de la Coordinación de Servicios Generales deberá:

4.Solicitar a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, lleve a cabo la contratación del servicio de acuerdo a la normatividad vigente.

5.Ser la única instancia facultada para coordinar la distribución y entrega de agua purificada en garrafón de 19 ó 20 litros.

6.Ser la única instancia para aumentar o reducir la dotación que las áreas reciben.

7.Entregar a las diferentes áreas del Sistema, garrafones de agua purificada para su consumo.

8.Llevar acabo el cambio de domicilio, reubicación o extinción de áreas, para la entrega o cancelación de la dotación de garrafones en tiempo y forma.

9.Informar a la persona prestadora del servicio, vía telefónica o correo electrónico, el nombre y ubicación de las áreas a las cuales surtirán el agua purificada y la frecuencia con que se abastezca.

10.Recibir solicitudes para la entrega de agua purificada o incremento de garrafones.

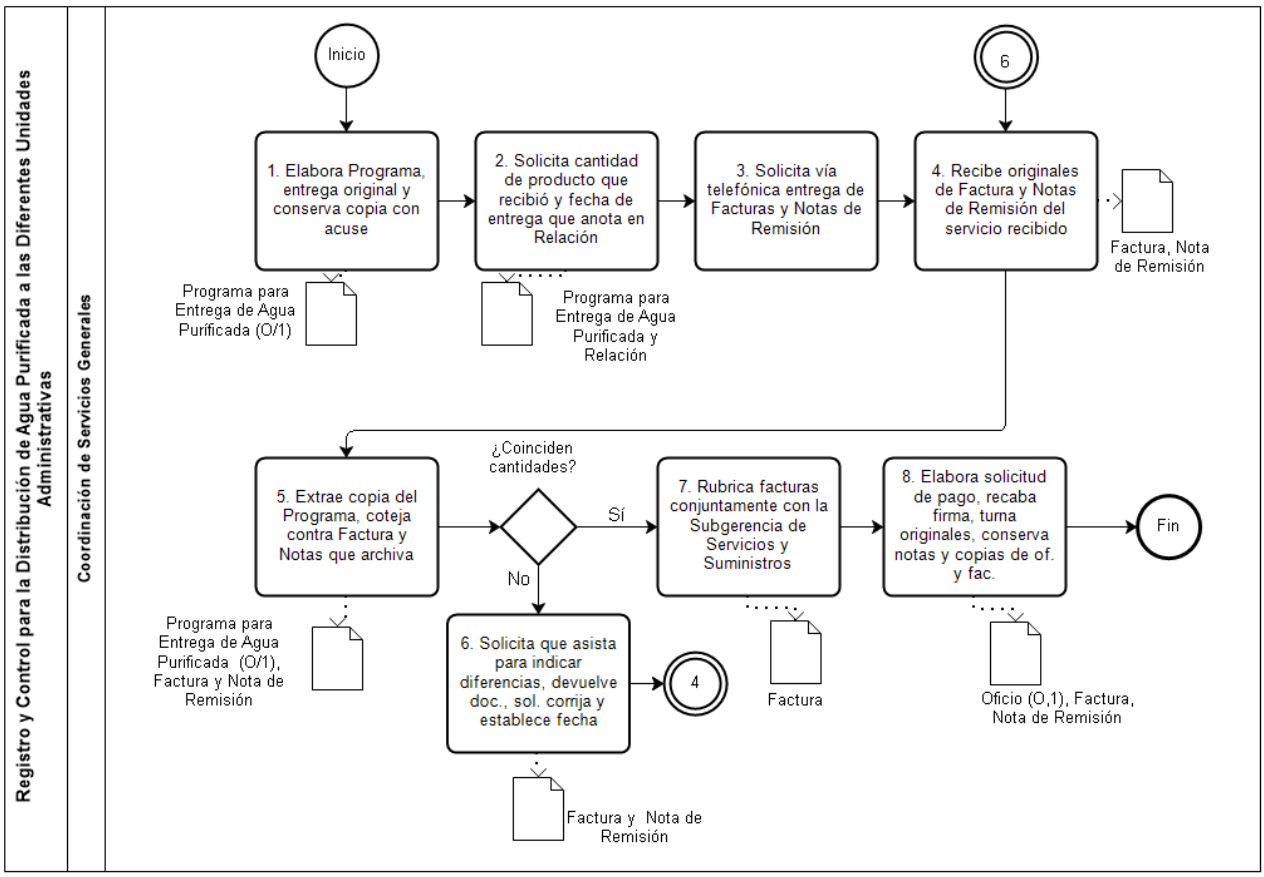
11.Verificar que las áreas firmen la nota de remisión por la entrega del producto.

12.Solicitar a la persona prestadora del servicio, la entrega de producto si por imprevisto o caso fortuito no se entregó en el tiempo estipulado.

13.Recibir a mes vencido los originales de las notas de remisión firmadas por la persona prestadora del servicio y la factura correspondiente para trámite de pago.

14.Solicitar a la persona prestadora del servicio, vía telefónica de manera extraordinaria la entrega del producto en el área que se le indique, cuando por alguna causa el garrafón se terminó antes de la próxima entrega.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

143. Nombre del Procedimiento: Registro y Control del Suministro de Combustibles a Vehículos y Equipos Auxiliares.

Objetivo General: Asignar y suministrar los combustibles a los vehículos y equipos auxiliares a través del registro y control de tarjetas, para el desempeño de las actividades de las áreas que conforman el Sistema de Transporte Colectivo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Suministros	Acude a la Secretaría de Administración de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, el día señalado para participar en la licitación de la contratación consolidada del suministro de combustibles (gasolina y diesel).	1 hora
2		Recibe notificación de la Secretaría de Administración de Finanzas sobre la compañía o empresa adjudicada, elabora oficio en original y 2 copias indicando programación para entrega de tarjetas con NIP y distribuye: Original.- Resguardatarío. Copia No. 1.- Proveedor. Copia No. 2.- Acuse.	1 hora
3		Recibe a la persona responsable del vehículo designada por el resguardatarío y al representante de la compañía o empresa en fecha y hora programada, verifica en “Padrón Vehicular”.	30 minutos
4		Entrega tarjeta con NIP al responsable e indica que asista a gasolinera autorizada por su dotación de combustible.	15 minutos
5		Solicita a la persona responsable del vehículo le remita los comprobantes de consumo de los primeros cinco días hábiles de cada quincena.	10 minutos
6		Recibe quincenalmente del responsable de los vehículos, comprobantes de consumo (tickets) y reporte de consumo de los equipos auxiliares, así como de la compañía o empresa, factura y listado de consumo de combustible por unidad vehicular.	20 minutos
7		Elabora oficio de solicitud de registro del pasivo y pago correspondiente en original y 2 copias dirigido a la Gerencia de Contabilidad, recaba de la Gerencia de Almacenes y Suministros, firma en el oficio y rúbrica en documentos originales que anexa: factura, comprobantes de consumo (tickets y reporte de consumo de los equipos auxiliares), listado de consumo de combustible por unidad vehicular y notas de crédito.	25 minutos
8	Gerencia de Almacenes y Suministros	Recibe oficio en original y 2 copias, así como documentos originales con anexos, firma oficio, rubrica anexos y devuelve a la Coordinación de Suministros.	25 minutos

9	Coordinación de Suministros	Recibe oficio firmado en original y 2 copias y documentos originales con anexos rubricados, obtiene una copia de documentación y distribuye: Originales de oficio, factura, comprobantes de consumo (tickets y reporte de consumo de los equipos auxiliares), listado de consumo de combustible por unidad vehicular y notas de crédito firmados.- Gerencia de Contabilidad. Copia No. 1 de oficio.- Gerencia de Almacenes y Suministros (acuse). Copia No. 2 de oficio y copia de documentación anexa.- Coordinación de Suministros (archivo).	35 minutos
10		Recibe de la Gerencia de Recursos Financieros copia de transferencia electrónica (SPEI), obtiene 2 copias de transferencia electrónica, factura y notas de crédito por compensación o por pronto pago, elabora oficio en original y 3 copias para enviar documentos a la Secretaría de Administración de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, y recaba firma en oficio de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.	1 hora
11	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe oficio en original y 3 copias, así como copias de los documentos, firma oficio y devuelve a la Coordinación de Suministros para su envío.	1 hora
12	Coordinación de Suministros	Recibe oficio y copias con documentación anexa, y distribuye: Original del oficio y copia No. 1 de documentos (transferencia electrónica (SPEI), factura y notas de crédito).- Secretaría de Administración de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Copia No. 1 de oficio.- Subdirección General de Administración y Finanzas. Copia No. 2 de oficio.- Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos (acuse). Copia No. 3 y copia No. 2 de documentos (transferencia electrónica (SPEI), factura y notas de crédito).- Coordinación de Suministros.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para la asignación y suministro de combustibles a los vehículos y equipos auxiliares del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la asignación y suministro de combustibles.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.DGRMSGyA.- Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

c.Equipos Auxiliares.- Maquinaria que utiliza gasolina o diesel para funcionar, utilizada en el desarrollo de actividades secundarias y de apoyo en las áreas del STC, siendo las siguientes:

c.1	Armón	c.17	Hidralav
c.2	Aspiradora	c.18	Locomóvil
c.3	Autoarmón	c.19	Mínima II Multicalzadora
c.4	Bobcat carga de balastro y basura vigilante aspirador	c.20	Montacarga
		c.21	Motogenerador
c.5	Bomba	c.22	Motor de combustión interna
c.6	Bomba de agua	c.23	Perno
c.7	Cargador frontal	c.24	Pipa lavado de vehículo
c.8	Cargador frontal permeadora	c.25	Planta de energía
c.9	Compactadora	c.26	Planta de soldar
c.10	Dresina para catenaria	c.27	Podadora.
c.11	EM-50	c.28	Sierra mecánica
c.12	Esmeriladora	c.29	TG-80
c.13	Generador	c.30	Tirafondera
c.14	Generador	c.31	Trackmovile
c.15	Grúa	c.32	Trascabo
c.16	Grúa para durmientes	c.33	Unimog

d.Compañía.- Empresa a la cual se le ha adjudicado el servicio de suministro de combustible (gasolina y diesel) para los vehículos y equipos auxiliares del STC.

e.NIP (Número de Identificación Personal).- Número confidencial asignado a la tarjeta electrónica y proporcionado a la persona responsable del vehículo para llevar a cabo las carga de combustible.

f.Persona Responsable del Vehículo.- Personal Resguardatario o conductor de la unidad vehicular propiedad del STC.

g.Resguardatario.- Personal con calidad laboral de base o confianza que firma la aceptación de los resguardos y tiene bajo su responsabilidad el uso de los bienes muebles asignados.

h.SPEI.- Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

i.Tarjeta.- Tarjeta electrónica para suministrar combustible (diesel o gasolina) a los vehículos y equipos auxiliares, el cual tienen bajo su resguardo algunas Unidades Administrativas.

j.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones a las que se destina un vehículo y equipos auxiliares para el desarrollo de sus funciones

k.Vehículo.- Unidad automotriz utilizada por personal del STC como medio de transporte, cualquiera que sea su tipo (tráiler, camión, autobús, camioneta, automóvil, etc.).

La DGRMSGy A será la encargada de:

4.Llevar a cabo el proceso para la contratación del servicio de suministro de combustibles (diesel y gasolina), a través de una Licitación Pública y/o de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

5.Asignar el contrato y notificar el nombre de la Compañía prestadora del servicio de suministro de combustible (gasolina y diesel) a los vehículos y equipos auxiliares del STC.

La Subgerencia de Servicios y Suministros deberá:

6.Informar periódicamente a la Gerencia de Almacenes y Suministros de las incidencias que ocurran en cuanto al consumo de combustible que se realiza por parte de las personas responsables de vehículos y equipos auxiliares.

7.Enviar trimestralmente en medio magnético e impreso el gasto por concepto de consumo de combustibles la Secretaría de Administración de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

La Coordinación de Suministros deberá:

8.Elaborar y mantener actualizado el "Listado del Parque Vehicular del STC" en activo.

9.Dar de alta o sustituir en el padrón vehicular a la persona responsable, a quien se asigne un vehículo.

10.Entregar a la DGRMSGyA los antecedentes de consumo de combustibles validados por la Gerencia de Contabilidad, a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México.

11.Recibir de la Compañía las tarjetas y sus NIPs y entregarlas a los responsables de la Unidad Administrativa para el suministro de combustibles.

12.Notificar a la persona responsable del control del suministro de combustibles el día y hora en que el proveedor llevará a cabo la entrega de las tarjetas y NIP del vehículo.

13.Elaborar oficio de solicitud de tarjetas cada vez que el Sistema adquiera nuevos vehículos o equipos auxiliares.

14.Bloquear temporalmente las tarjetas de las unidades vehiculares, cuando las personas responsables de vehículos no entreguen los tickets, bitácora y reporte del vehículo, o cuando se encuentren en la siguiente situación:

a.Estén inactivos.

b.Estén en reparación.

c.Cuando los vehículos de carga y transporte de personal no sean presentados para la revisión preliminar y/o a la revista vigente.

d.Cuando los vehículos no cuenten con los comprobantes correspondientes de las revisiones a las que fueron requeridos.

e.No tengan el certificado con holograma de la aprobación de la verificación vehicular.

f.Hayan sido siniestrados, por robo total o colisión.

g.Estén en calidad de detenidos en alguna Fiscalía de Investigación Territorial de la Alcaldía de la Ciudad de México o del Municipio del Estado de México correspondiente o esté en proceso el finiquito del siniestro con la aseguradora.

15.Liberar la dotación de combustible del mes siguiente a las personas responsables del vehículo que entregaron puntualmente sus comprobantes de consumo (tickets y reporte de consumo de los equipos auxiliares) y la Bitácora con el reporte de las unidades vehiculares.

16.Contar con una dotación de combustible para los vehículos que realicen mantenimiento a las áreas generales en atención a programas de servicios, así como el traslado de personal y complemento a vehículos de otras áreas.

17.Cotejar cada 15 días la factura presentada y la relación detallada del consumo enviada por la persona responsable del vehículo, para validar que el monto sea correcto, en caso de existir diferencia, deberá informar la persona responsable del vehículo del servicio, a efecto de solicitar la nota de crédito correspondiente.

18.Enviar la factura, el detalle de consumo, el oficio y la nota de crédito, en su caso, a la Gerencia de Almacenes y Suministros para la firma del oficio que se enviará a la Gerencia de Contabilidad, con la solicitud de que trámite el pago correspondiente para que ésta se registre en el pasivo por concepto de consumo de combustibles, a efecto de que se realice el pago al proveedor del servicio, a través de SPEI, en apego al procedimiento "Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar".

La Persona Responsable del Vehículo deberá:

19.Cargar únicamente en las gasolineras autorizadas la dotación diaria de combustible que tiene asignada y la cual, por ningún motivo, podrá ser acumulable.

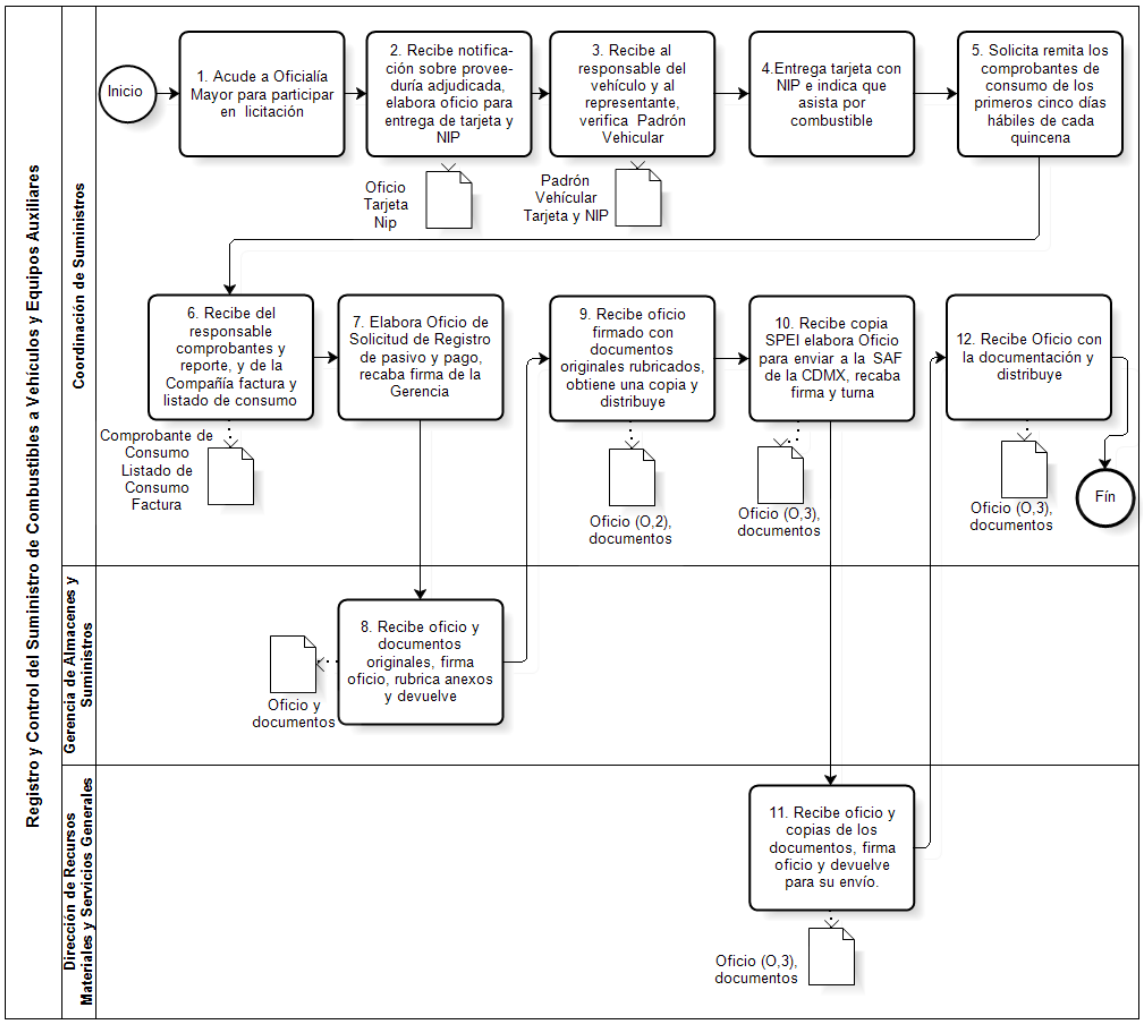
20.Conservar los comprobantes de consumo (tickets) que le serán proporcionados en las gasolineras autorizadas; una vez realizada la carga de combustible, los cuales deberá entregar a la Coordinación de Suministros dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la quincena que se reporta, junto con la bitácora y el reporte de consumo de los equipos auxiliares.

21.Reportar mediante oficio el extravío, robo o deterioro de la tarjeta a la Coordinación de Suministros, para que ésta proceda a efectuar la cancelación o sustitución ante la Compañía que presta el servicio, previo pago del valor vigente de la misma.

22.La Subgerencia de Servicios y Suministros y/o la Coordinación de Suministros, carecen de facultades para otorgar dotaciones extras de combustible a lo estipulado en los registros. En caso de requerir algún ajuste en la cantidad otorgada, la persona responsable del vehículo tendrá que solicitarlo por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos.

23.La tarjeta no podrá ser transferida para el suministro de combustible a vehículos particulares u otros vehículos a los cuales no esté destinado; en caso de detectarse alguna anomalía en el uso de ésta, la persona resguardante del vehículo será acreedora a las sanciones correspondientes.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

144. Nombre del Procedimiento: Servicio de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Automotores.

Objetivo General: Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para proporcionar adecuada y oportunamente, los servicios a los vehículos automotores del Organismo en el taller del STC, así como la verificación semestral de gases contaminantes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para conservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento y que cumplan con el servicio al que están destinados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Suministros (Personal del Taller de Mantenimiento y Reparación de Vehículos)	Recibe, de la Coordinación el Listado Anual del Parque Vehicular.	20 minutos
2		Elabora con base en el Listado Anual del Parque Vehicular el "Programa de Mantenimiento Preventivo para Vehículos de Gasolina y Diesel del ejercicio fiscal subsecuente" Elabora con base en el Listado Anual del Parque Vehicular el "Programa de Mantenimiento Preventivo para Vehículos de Gasolina y Diesel del ejercicio fiscal subsecuente" y de Verificaciones de Gases Contaminantes Semestrales, en original y tantas copias según el número de Unidades Administrativas con vehículos asignados y lo turna a la Coordinación para su difusión.	5 horas
3	Coordinación de Suministros	Recibe programas, elabora oficios en original y copia para informar a las Unidades Administrativas las fechas de los programas de mantenimiento preventivo y verificación, recaba firma de la Gerencia de Almacenes y Suministros y los distribuye con copia de los Programas, recaba firma de acuse y los conserva con originales de los Programas y del Listado Anual del Parque Vehicular.	2 horas
4	Coordinación de Suministros (Área de Recepción y Entrega de Vehículos)	Recibe, vehículo con solicitud de reparación, elabora "Orden de Trabajo" en original y copia. Se elabora formato de bloqueo de carga de combustible, en original y copia, y se entrega el original al área de Control de Combustible.	20 minutos
5		Recaba firmas en la "Orden de Trabajo" del responsable de la entrega del vehículo, del mecánico que revisa y del responsable del Taller de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.	20 minutos
6		Registra la "Orden de Trabajo" en el consecutivo, asigna número de control, elabora "Informe de Ingreso de Vehículos al Taller" y conserva.	15 minutos
7		Entrega al mecánico original y copia de la "Orden de Trabajo" para llevar el seguimiento de la reparación.	10 minutos
8	Coordinación de Suministros (Mecánico)	Recibe original y copia de la "Orden de Trabajo", determina reparación y anota en la misma las refacciones que va a utilizar.	10 minutos
9		Retira del vehículo las piezas a cambiar y las entrega al encargado de la bodega del taller junto con el original y copia de la "Orden de Trabajo" para solicitar las refacciones nuevas.	2 horas

10	Coordinación de Suministros (Personal de la Bodega del Taller)	Recibe, piezas usadas, con original y copia de la "Orden de Trabajo", revisa y verifica existencias de refacciones solicitadas.	45 minutos
11	Coordinación de Suministros (Personal del Taller de Mantenimiento y Reparación de Vehículos)	Solicita el, las refacciones al Almacén ZA4 (Zaragoza) mediante formato "SOMA" en original y cinco copias, con firma de autorización del Coordinador y tramita.	1 hora
12		Recibe del Almacén ZA4 (Zaragoza) "SOMA" con sello de no existencia, para que se adquieran	15 minutos
13		Elabora "Solicitud de Compra de Refacciones" y la envía con "SOMA" sellada de no existencia a la Coordinación para su adquisición.	35 minutos
14	Coordinación de Suministros (Responsable del Fondo Revolvente)	Recibe "Solicitud de Compra de Refacciones" y "SOMA" con sello de no existencia, tramita su compra en la refaccionaría, adquiere refacciones y recibe factura en original y copia, mismas que entrega al personal de la Bodega para su registro y costeo en la Orden de Trabajo.	2 horas
15	Coordinación de Suministros (Personal de la Bodega del Taller)	Recibe las refacciones acompañadas del original y copia de la factura, firma de recibido en el original y copia de ésta, devuelve original para la comprobación ante la Gerencia de Contabilidad y efectúa registro de entrada y salida en sus tarjetas kárdex.	30 minutos
16		Recibe del Almacén ZA4 (Zaragoza) las refacciones y la "FUMA" (Salida), mismas que coteja con el Listado de Refacciones, solicita al mecánico la revisión física de las refacciones y registra entrada en tarjeta kárdex.	30 minutos
17		Registra en original y copia de la "Orden de Trabajo" las refacciones recibidas del Almacén ZA4 (Zaragoza) y de las adquiridas una vez concluido el servicio, realiza costeo en la "Orden de Trabajo".	30 minutos
18		Anota en el original y copia de la "Orden de Trabajo" las refacciones solicitadas y las usadas recibidas, las costea y entrega la "Orden de Trabajo" al mecánico junto con las refacciones nuevas.	30 minutos
19	Coordinación de Suministros (Mecánico)	Recibe original y copia de la "Orden de Trabajo", así como refacciones nuevas del personal de la bodega.	20 minutos
20		Efectúa la reparación y al término, entrega vehículo, llaves, así como original y copia de la "Orden de Trabajo" al responsable del Área de Recepción y Entrega de Vehículos.	3 horas
21	Coordinación de Suministros (Área de Recepción y Entrega de Vehículos)	Recibe original y copia de la "Orden de Trabajo", vehículo, llaves y registra en control las refacciones que fueron utilizadas.	30 minutos
22		Comunica telefónicamente al responsable del vehículo de la Unidad Administrativa que el vehículo se encuentra listo y disponible.	10 minutos
23		Recibe al responsable del vehículo, ambos verifican la reparación y recaba firma de conformidad en el original y copia de la "Orden de Trabajo".	10 minutos

24		Elabora en original y 2 copias la "Liberación del Vehículo", según la reparación, recaba firma del personal responsable de la Unidad Administrativa, y distribuye: Original y copia No. 1 de la "Liberación del Vehículo" y vehículo.- Responsable del Vehículo de la Unidad Administrativa. Copia No. 2 de la "Liberación del Vehículo" y copia No. 1 de la "Orden de Trabajo".- Expediente del vehículo. Original de la Orden de Trabajo.- Consecutivo.	10 minutos
25		Registra diariamente la información derivada de las "Órdenes de Trabajo" y emite Informe Diario de Reparaciones, el cual entrega a la Coordinación.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas del Organismo que tengan asignados vehículos automotores para el desempeño de sus labores.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Mantenimiento Correctivo.- Reparaciones que se efectúan a un vehículo cuando se trata de averías que se presentan de forma aleatoria durante el desarrollo de las actividades.

b.Mantenimiento Preventivo.- Servicio de mantenimiento programado que se proporciona a los vehículos, mismo que se efectúa con base en el programa de verificaciones periódicas y a las necesidades y características del vehículo.

c.SOMA (Solicitud de Movimientos de Almacén).- Forma por medio de la cual solicitan refacciones para el mantenimiento de los vehículos de las diferentes áreas del Organismo.

d.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, Subgerencia, Coordinaciones, Subdirecciones y Jefaturas de Unidades Departamentales que tengan asignados vehículos automotores para el desempeño de sus labores.

4.La Coordinación de Suministros deberá elaborar y mantener actualizado el "Listado Anual del Parque Vehicular del STC" en activo.

5.La Coordinación de Suministros, a través del Taller de Mantenimiento y Reparación de Vehículos deberá:

a.Proporcionar adecuada y oportunamente los servicios de reparación y mantenimiento a los vehículos automotores que le soliciten las áreas del Organismo, así como a los incluidos en el programa de mantenimiento respectivo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, previa presentación de la Orden de Trabajo respectiva, la cual debe elaborarse en el Taller de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.

b.Realizar los cálculos anuales de las partidas correspondientes a mantenimiento y conservación de equipo, refacciones automotrices, lubricantes y aditivos, así como su calendario respectivo, con base en los vehículos automotores asignados a cada área.

c.Elaborar el Listado Diario de Entradas y Salidas de Vehículos al Taller.

6.Elaborar el "Programa de Mantenimiento Preventivo para Vehículos de Gasolina y Diesel del ejercicio fiscal subsecuente" y Programa de Verificaciones de Gases Contaminantes Semestrales para los vehículos automotores del Organismo, de la siguiente forma:

a.Programa para Vehículos con Motor de Gasolina:

a.1**Programa 1:** Es el mantenimiento que incluye: afinación, verificación de gases contaminantes, buen funcionamiento del escape, lavado, engrasado, cambio de aceite, revisión y/o reparación de frenos, dirección, suspensión y sistema eléctrico, así como revisión y/o reparación del odómetro.

a.2**Programa 2:** Es el servicio de lavado, engrasado, cambio de aceite y verificación de niveles de transmisión y eje trasero.

b.Programa para Vehículos con Motor de Diesel:

b.1**Programa 3:** Este mantenimiento comprende: afinación, verificación de gases contaminantes, buen funcionamiento del escape, lavado y engrasado, cambio de aceite, verificación de los niveles de transmisión y eje trasero, cambio de filtro de aire y combustible, revisión de la dirección y sistema eléctrico, revisión y/o reparación del odómetro y correcto funcionamiento de los instrumentos de tablero.

b.2**Programa 4:** Comprende el servicio de lavado, engrasado y cambio de aceite, verificación de niveles de transmisión y eje trasero, cambio de filtro de aire y combustible, revisión de frenos, suspensión, dirección y sistema eléctrico.

7.Serán objeto del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo exclusivamente los vehículos del Organismo en activo, considerados en el "Listado Anual del Parque Vehicular del STC".

8.Los vehículos de nueva adquisición, serán enviados para su servicio a las agencias correspondientes, hasta el término de la garantía, previa autorización del presupuesto.

9.En caso de siniestros, durante los traslados de vehículos a talleres externos o internos, el Organismo se hará responsable de los gastos siempre y cuando el personal responsable del resguardo y/o personal conductor del vehículo informe los hechos oportunamente a la aseguradora, en caso contrario, se le notificará a la Gerencia Jurídica para que se le finque responsabilidad y cubra el importe de los daños.

10.El Organismo no se hará responsable de reparaciones por mal uso del vehículo y/o negligencia del responsable del resguardo.

11.La reparación de los vehículos averiados, se llevará a cabo de acuerdo a los tiempos y cargas de trabajo del taller del Organismo, para cumplir con el programa de mantenimiento.

El Responsable de la Recepción de Vehículos en el Taller de Mantenimiento y Reparación de Vehículos deberá:

12.Determinar el trabajo a realizar, con base en la solicitud de la Unidad Administrativa y la inspección a la(s) unidad(es).

13.Elaborar las órdenes de trabajo de las unidades averiadas y turnarlas a la o el mecánico correspondiente para su reparación.

14.Solicitar la Tarjeta de Suministro de Combustibles, misma que será devuelta cuando el vehículo sea liberado de su mantenimiento.

15.Informar al personal responsable del resguardo del vehículo que deberá estar libre de multas e infracciones y, en caso contrario, será responsable del pago de las mismas.

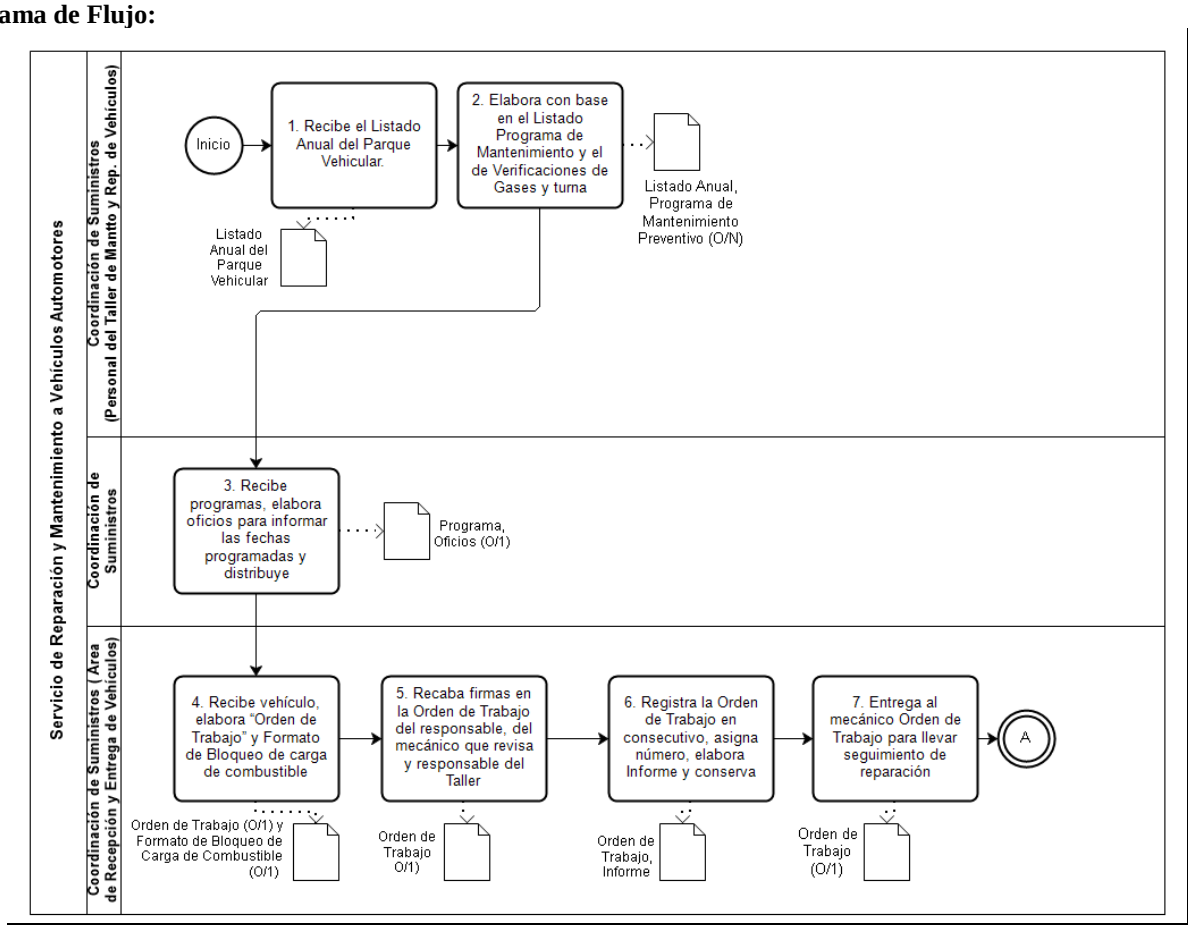
16.Para la adquisición de refacciones nuevas, cuando no se tengan existencias en los almacenes, se procederá a su adquisición de acuerdo al procedimiento de Manejo del Fondo Revolvente.

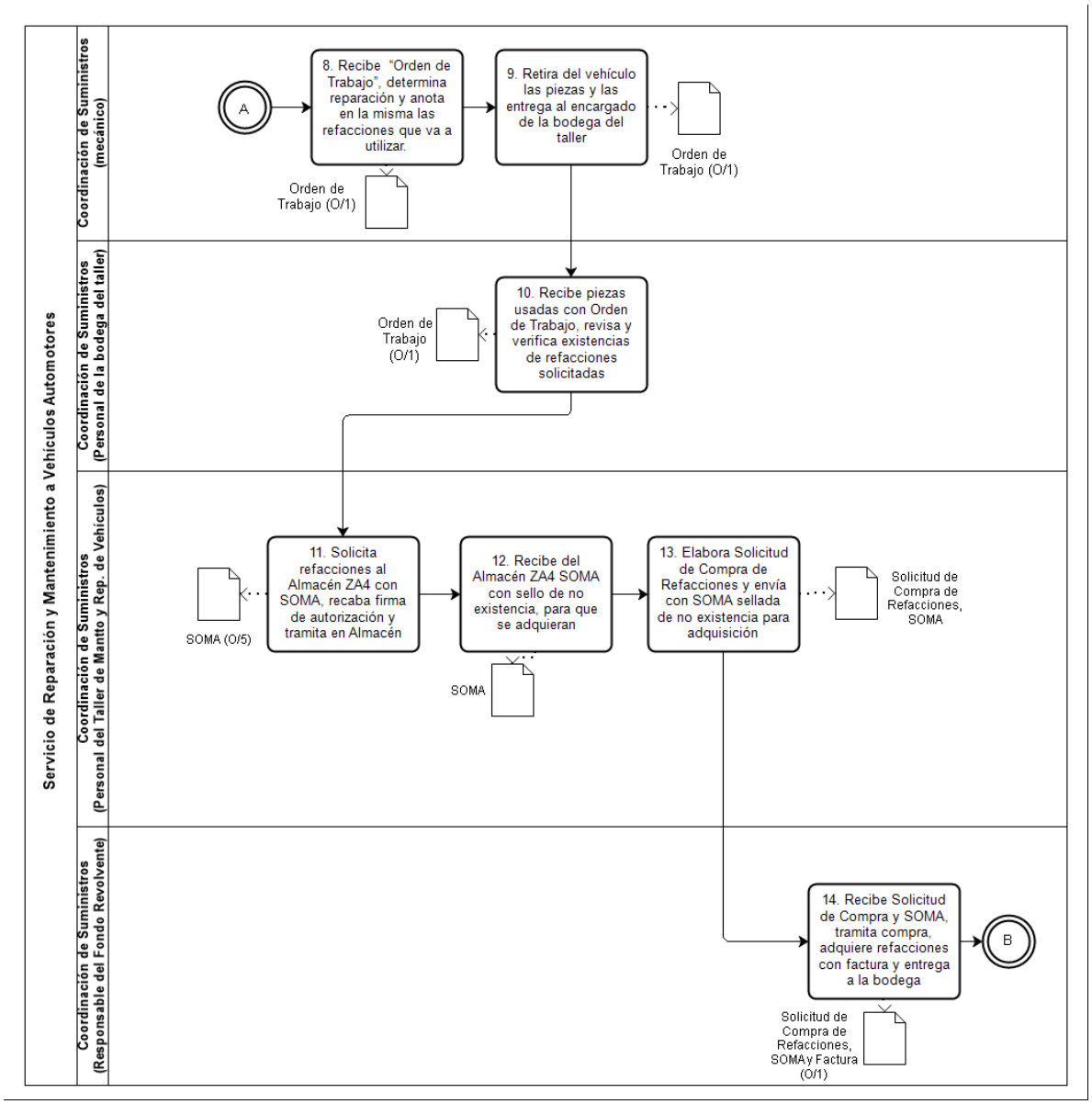
17.La o el mecánico responsable de la reparación, deberá entregar al personal responsable del almacén las refacciones usadas para recibir las nuevas.

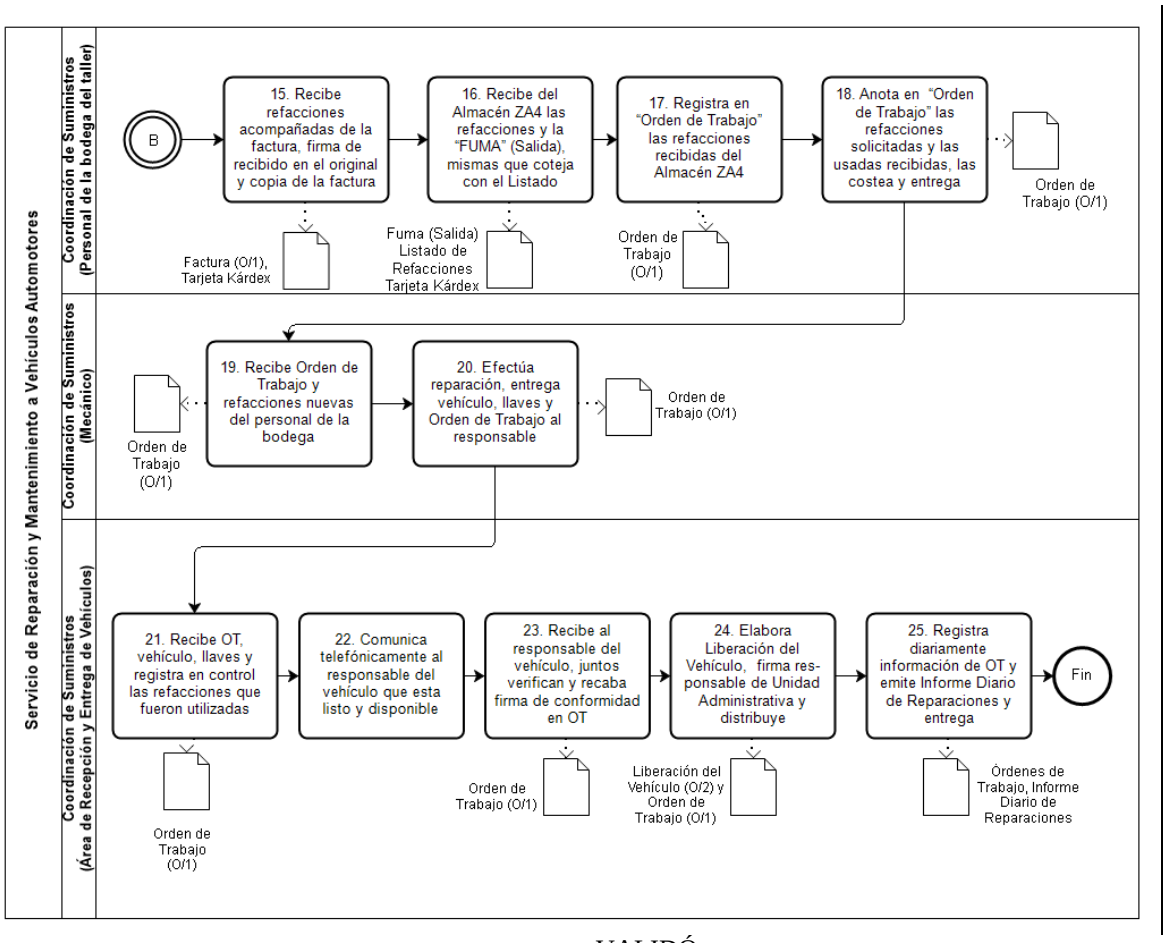
18.En caso de traslado del vehículo en grúa, el personal conductor deberá acompañar la unidad hasta el taller de mantenimiento, a efecto de formalizar la recepción mediante la elaboración de la Orden de Trabajo.

19.En las actividades 4, 10 y 23 el tiempo de ejecución no es limitativo en función del Programa y tipo de vehículo de que se trate.

Diagrama de Flujo:




Servicio de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Automotores
Coordinación de Suministros (mecánico)
Coordinación de Suministros (Personal de la bodega del taller)
Coordinación de Suministros (Personal del Taller de Mantto y Rep. de Vehículos)
Coordinación de Suministros (Responsable del Fondo Revolvente)
A
8. Recibe "Orden de Trabajo", determina reparación y anota en la misma las refacciones que va a utilizar.
Orden de Trabajo (O/1)
9. Retira del vehículo las piezas y las entrega al encargado de la bodega del taller
Orden de Trabajo (O/1)
Orden de Trabajo (O/1)
10. Recibe piezas usadas con Orden de Trabajo, revisa y verifica existencias de refacciones solicitadas
SOMA (O/5)
11. Solicita refacciones al Almacén ZA4 con SOMA, recaba firma de autorización y tramita en Almacén
12. Recibe del Almacén ZA4 SOMA con sello de no existencia, para que se adquieran
SOMA
13. Elabora Solicitud de Compra de Refacciones y envía con SOMA sellada de no existencia para adquisición
Solicitud de Compra de Refacciones, SOMA
14. Recibe Solicitud de Compra y SOMA, tramita compra, adquiere refacciones con factura y entrega a la bodega
B
Solicitud de Compra de Refacciones, SOMAy Factura (O/1)



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

145. Nombre del Procedimiento: Servicio de Transporte de Personal.

Objetivo General: Proporcionar el servicio de transporte al personal del Sistema de Transporte Colectivo, mediante la coordinación de horarios y rutas; programación de vehículos y personal operador; control de la conservación de unidades de transporte y control de solicitudes del personal que requiere el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Suministros (Área de Transporte de Personal)	Recibe, "Solicitud de Transporte de Personal" del Personal Solicitante, revisa que los datos se encuentren completos, de no ser así, los corrige con el personal y le indica que se mantenga en constante comunicación telefónica para conocer el resultado y turna la solicitud al personal de supervisión correspondiente para su validación y aprobación.	30 minutos
2	Coordinación de Suministros (Personal de Supervisión)	Recibe, la "Solicitud de Transporte de Personal" y verifica que la dirección del personal solicitante esté dentro de los límites de la zona del servicio con la precisión de la ubicación.	15 minutos
3		Acude con los datos de la "Solicitud de Transporte de Personal" al domicilio establecido, anota la ruta en la solicitud, horario y lugar de abordaje y la entrega al personal administrativo.	1 hora
4	Coordinación de Suministros (Personal Administrativo)	Recibe, "Solicitud de Transporte de Personal", elabora la "Autorización para el Uso del Transporte de Personal" en original y 2 copias, firma de visto bueno y distribuye: Originales de "Solicitud de Transporte de Personal" y "Autorización para el Uso del Transporte de Personal".- Expediente del personal solicitante. Copia No. 1.- Personal de Supervisión correspondiente. Copia No. 2.- Solicitante.	15 minutos
5		Entrega al personal solicitante copia No. 2 de la "Autorización para el Uso del Transporte de Personal" mediante el canje de la copia de su credencial del STC y su registro en la forma de "Actualización y Registro de Nuevas Solicitudes", donde se asigna el número de solicitud.	15 minutos
6		Registra los datos del personal solicitante en la forma de "Rolamiento de Usuarios" si pertenece al primero y tercer turno del servicio, de lo contrario, deberá registrarse en el "Control de Usuarios del Servicio de Transporte de Personal" al momento de abordar el servicio.	10 minutos
7	Coordinación de Suministros (Personal de Supervisión)	Recibe copia No. 1 de la "Autorización para el Uso del Transporte de Personal", de la forma de "Rolamiento de Usuarios" (enmicado), "Control de Usuarios del Servicio de Transporte de Personal" y "Control de Averías en la Unidad", elabora la forma "Asignación de Rutas y Recorridos" para las unidades y Personal Operadores, mismas que entrega al personal operador junto con la copia de póliza de seguro, original de la tarjeta de circulación y llaves de la unidad.	30 minutos
8	Coordinación de Suministros (Personal Operador)	Recibe, las formas y controles, así como copia de póliza de seguro, original de la tarjeta de circulación y llaves de la unidad para efectuar el servicio, revisa la ruta asignada de acuerdo al "Rolamiento de Usuarios" y verifica a qué personal dará el servicio del primer turno (tercer recorrido).	20 minutos

9		Verifica el nivel de aceite, agua, combustible, presión de neumáticos, kilometraje y otros que se incluyen en el registro del "Control de Averías en la Unidad", así como la limpieza del vehículo e inicia el primer recorrido.	20 minutos
10		Acude por el personal del tercer turno en cada una de las estaciones establecidas en la ruta y anota en el "Control de Usuarios del Servicio de Transporte de Personal", se dirige a Niños Héroes o Guelatao e informa verbalmente al personal de supervisión la cantidad de personal que abordó la unidad durante el recorrido.	25 minutos
11	Coordinación de Suministros (Personal de Supervisión)	Recibe información y registra, en la forma de "Asignación de Rutas y Recorridos", el número de personas que abordaron el transporte, recibe los controles de personal que abordaron, así como de las averías, con los registros del Personal Operador e informa al personal del tercer turno sobre qué vehículo los dejará en su domicilio o próximo a él.	20 minutos
12		Indica al Personal Operador la salida del segundo recorrido y se traslada a la permanencia Zaragoza para atender cualquier emergencia que se le reporte.	10 minutos
13	Coordinación de Suministros (Personal Operador)	Efectúa el segundo recorrido y al finalizar éste, inicia el tercer recorrido, recoge al personal del primer turno en su domicilio o en el lugar próximo a él, se traslada a Niños Héroes o Guelatao.	1 hora
14	Coordinación de Suministros (Personal de Supervisión)	Registra el Personal de Supervisión correspondiente información del número de personas que abordaron en la ruta del tercer y cuarto recorrido en la forma de "Asignaciones de Rutas y Recorridos" e informa al personal cuál vehículo los trasladará a sus estaciones; asimismo, indica la salida al Personal Operador del cuarto recorrido.	30 minutos
15	Coordinación de Suministros (Personal Operador)	Inicia el cuarto recorrido, lleva al personal a su centro de trabajo o al lugar próximo a él, regresa a la permanencia Zaragoza, entrega las formas de "Control de Usuarios del Servicio de Transporte de Personal", de "Control de Averías en la Unidad", y del "Rolamiento de Usuarios" con registros de todos los recorridos de la ruta que cubrió, original de la tarjeta de circulación, copia de póliza de seguro y llaves de la unidad.	30 minutos
16	Coordinación de Suministros (Personal de Supervisión)	Recibe formas, controles, original de la tarjeta de circulación, copia de póliza de seguro y llaves de la unidad, elabora "Informe Diario del Servicio de Transporte de Personal del STC" y "Reporte de Supervisión" en original y copia, deja todo en el privado del personal de supervisión para que el responsable del área los recoja, revise y los distribuya Original de formas y controles.- Área de Transporte de Personal. Reporte de Supervisión.- Coordinación de Suministros.	30 minutos
17	Coordinación de Suministros (Área de Transporte de Personal)	Recibe formas y controles y con base en el "Informe Diario del Servicio de Transporte de Personal del STC", elabora informe mensual, mismo que envía a revisión de la Coordinación de Suministros.	30 minutos
18	Coordinación de Suministros	Recibe informe mensual, revisa, aprueba y remite mediante oficio a la Subgerencia de Servicios y Suministros.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracción VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para proporcionar el servicio de transporte al personal del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el servicio de transporte del personal del STC, que labora en los turnos primero y tercero.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Cuarto Recorrido.- Transportar al personal del primer turno de la estación Niños Héroes a la estación correspondiente.

b.Personal Operador.- Personal responsable del manejo de la unidad vehicular en que se traslada el personal.

c.Primer Recorrido.- Efectuar el recorrido de la ruta marcada para recoger al personal del tercer turno a las estaciones correspondientes y transportarlos a la estación Niños Héroes o Guelatao.

d.Ruta.- Recorrido que se programa para recoger al personal del servicio.

e.Segundo Recorrido.- Transportar al personal del tercer turno a su domicilio correspondiente o puntos cercanos a él.

f.Personal de Supervisión.- Responsable de controlar el buen funcionamiento del servicio y de atender cualquier circunstancia que se presente.

g.Tercer Recorrido.- Transportar al personal del primer turno de sus domicilios o lugares cercanos a él, o a la estación Niños Héroes o Guelatao.

h.Personal.- Trabajadora o trabajador del Organismo que labore en los turnos primero y tercero, que requiera del servicio de transporte.

4.El servicio de transporte de personal comprende 4 recorridos por unidad para transportar al personal del primer y tercer turno, en sus respectivas rutas.

5.El servicio de transporte de personal, se realizará con base en el artículo 63 fracción XXXIV del Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo, que señala: “Al principio y al fin de las jornadas de trabajo del servicio que presta “El Sistema”, otorgará transportación al Personal, en lugares estratégicos cercanos a sus domicilios y previamente determinados a sus centros de trabajo y viceversa”.

6.La Coordinación de Suministros a través del Área de Transporte de Personal, dará respuesta mediante la forma “Autorización del Servicio de Transporte de Personal” a los solicitantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, informando en la misma los datos del transporte.

7.Cuando el personal cumpla con los requisitos establecidos, pero su domicilio se ubique fuera de los límites de las rutas programadas, se apegará a la ruta asignada que se encuentre más cercana a su domicilio.

8.No se dará servicio al personal que requiera cambio de ruta, sin previa autorización.

9.La Coordinación de Suministros solicitará mediante oficio a las áreas de adscripción del Personal, se autorice la omisión de entrada del Personal que haya sido afectado, cuando la unidad que los transporta a su centro de trabajo sufra averías antes del servicio o durante el mismo y por consecuencia, se retrase la llegada a su centro laboral, explicando en el mismo los motivos que originaron el retraso.

10.El Personal Operador y el personal, se deberán conducir con educación y diligencia.

11.La Coordinación de Suministros, a través del Área de Transporte de Personal, mantendrá un control de las personas que se transportan, mediante el registro de las solicitudes de transporte, las que deberán estar debidamente autorizadas en la forma establecida, a fin de evitar que personas ajenas al servicio sean aceptadas en el mismo.

12.Se sancionará con cinco días de suspensión del servicio al personal que intente o utilice una ruta diferente a la autorizada, misma que se le notificará con 5 días de anticipación y la cual motivará llamada de atención al Personal Operador que lo permita. Asimismo, con cinco días de suspensión del servicio al personal que haya incurrido en 3 faltas consecutivas o 5 faltas durante el lapso de 30 días.

13.La autorización al transporte de personal tendrá una vigencia de dos años, en tanto el personal no cambie de domicilio.

14.Todos los cambios de turno deberán anotarse en la autorización vigente que resguarda el área de transporte de personal.

15.El servicio de transporte de personal se proporcionará cuando no exceda los límites de las rutas ya establecidas, mismas que se adecuarán con base al cierre y apertura de las estaciones y líneas del STC, a fin de no poner en riesgo la seguridad e integridad del Personal, así como de los vehículos.

16.En ningún caso serán atendidas las quejas presentadas a través de terceros o cuando la solicitud no esté actualizada.

17.El Personal Operador que tiene funciones de Supervisor(a), en caso necesario, fungirá como Personal Operador para cubrir las rutas correspondientes.

18.El Responsable del Área de Transportación de Personal, elaborará el informe mensual con base en los "Informes Diarios del Servicio de Transporte de Personal de STC", mismo que pondrá a consideración de la Coordinación de Suministros. Dicho informe contendrá los siguientes datos:

a.Personal transportado en primero y tercero turno.
b.Rutas que no se efectuaron por incidencias.
c.Solicitudes del servicio actualizadas.
d.Solicitudes del servicio de nuevo ingreso.
e.Total de rutas efectuadas en el mes.
f.Total de personal que no abordaron el servicio.
g.Justificaciones de personal por retardos derivados de incidencias de operarios.
h.Total de reportes telefónicos.

El Personal del Servicio de Transporte de Personal deberá:

19.Solicitar el servicio de transporte de personal por primera vez en la oficina del Área de Transporte de Personal, ubicada en calzada Ignacio Zaragoza número 614, colonia Cuatro Árboles, delegación Venustiano Carranza, C.P. 15730, estación Zaragoza (Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo) y llenar la forma "Solicitud de Transporte de Personal", entregando copia de su credencial vigente, expedida por el STC.

20.Comunicar por escrito o telefónicamente, con 2 días de anticipación, al Área de Transporte de Personal en los casos que no se utilice el servicio por causas de incapacidad, licencia, días económicos, vacaciones o algún otro impedimento de inasistencia.

21.Reportar sus cambios de descanso, días económicos, cambios de turno, cursos, vacaciones e incapacidades por vía telefónica, con al menos un día hábil de anticipación, en las extensiones 4082 y 5499.

22.Manifestar en su solicitud cuando sea personal de reserva en taquilla, notificarlo por escrito a la Coordinación de Suministros, para que se les brinde el servicio necesario.

23.Estar 5 minutos antes de su hora de abordo y 15 minutos después de la hora de su cita como tiempo de tolerancia para el Personal Operador, si la unidad no llega en ese periodo de tiempo, deberá trasladarse por sus propios medios a su centro de trabajo, reportando este hecho al Área de Transporte de Personal por vía telefónica, a fin de dar seguimiento a esta irregularidad. En este caso, se justificará sólo el retardo y no la falta.

El personal de la Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo deberá ser puntual para poder proporcionar adecuadamente el servicio.

24.Notificar por escrito a la Coordinación de Suministros, en su caso, el cambio de domicilio, con al menos una semana de anticipación para que se realice el estudio del nuevo domicilio (no domicilios alternos al registrado).

25.Presentar nuevamente solicitud por escrito para reanudar el servicio de transporte, cuando hayan transcurrido 10 días hábiles después de la baja.

26.Evitar ingerir alimentos y bebidas a bordo de las unidades, fumar, pegar chicles en las vestiduras, abordar con bultos voluminosos, abordar con personas ajenas al servicio, hacer uso del servicio en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, de ser así, se turnará el reporte correspondiente a su jefatura, a fin de que se tomen las medidas necesarias.

27.Evitar descender en puntos intermedios que no sean los establecidos en el recorrido, ya que pone en riesgo al personal, debiendo siempre llegar a Balderas para el trasbordo de la unidad.

28.Tratar en forma cordial y respetuosa al Personal Operador, así como a las y los compañeros de recorrido que abordan la unidad, de lo contrario, se elaborará reporte con copia a su Seccional Sindical; y de ser recurrente se le cancelará el servicio.

29.Actualizar su solicitud cada dos años en la oficina de Transporte de Personal, presentando la copia de su credencial expedida por el Organismo.

El Personal de Supervisión del Área de Transporte de Personal deberá:

30.Efectuar la actividad del turno en presencia de dos personas supervisoras.

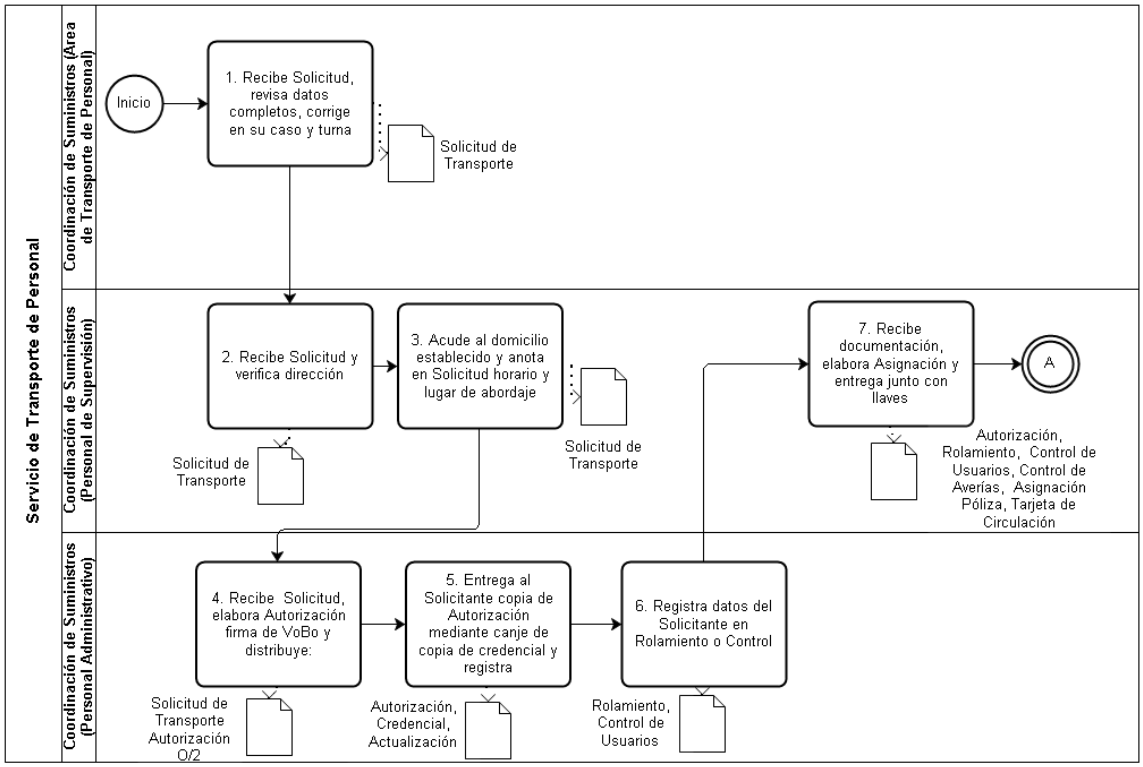
31.Revisar que el Personal Operador adscrito al Área de Transporte de Personal, esté presente a las 23:00 horas en el área de la permanencia Zaragoza, debidamente uniformado y en condiciones físicas aceptables para conducir. Asimismo, verificar diariamente que porte la licencia de conducir vigente, hacer entrega de las llaves del vehículo y las formas: Control de Usuarios del Servicio de Transporte y Control de Averías en la Unidad; así como la póliza de seguro, tarjeta de circulación e iniciar los recorridos.

32.Controlar con base en sus registros, las fechas de vencimiento de las licencias de conducir del Personal Operador, a fin de que éstas permanezcan vigentes.
33.Revisar antes y después de cada servicio con el Personal Operador de cada unidad, el estado físico, higiénico, mecánico y eléctrico del vehículo a utilizar.
34.Trasladarse diariamente acompañado del Personal mecánico en turno, al punto de reunión que se le asigne, para atender cualquier emergencia y, en el caso de requerirse, solicitar el apoyo de la grúa.
35.Vigilar el comportamiento del Personal Operador en la ruta asignada, durante el recorrido o siguiéndolos en otra unidad para evitar desvíos o le den otro uso a la misma.
36.Controlar y vigilar cada dos meses el rol de descanso del Personal Operador con base en el programa anual del rol.
37.Apoyar al personal en caso de que tenga alguna confusión, duda o queja acerca de la prestación del servicio.
38.Vigilar que el personal que aborda la unidad, no transporte bultos o paquetes voluminosos, que pongan en riesgo la integridad de los mismos.

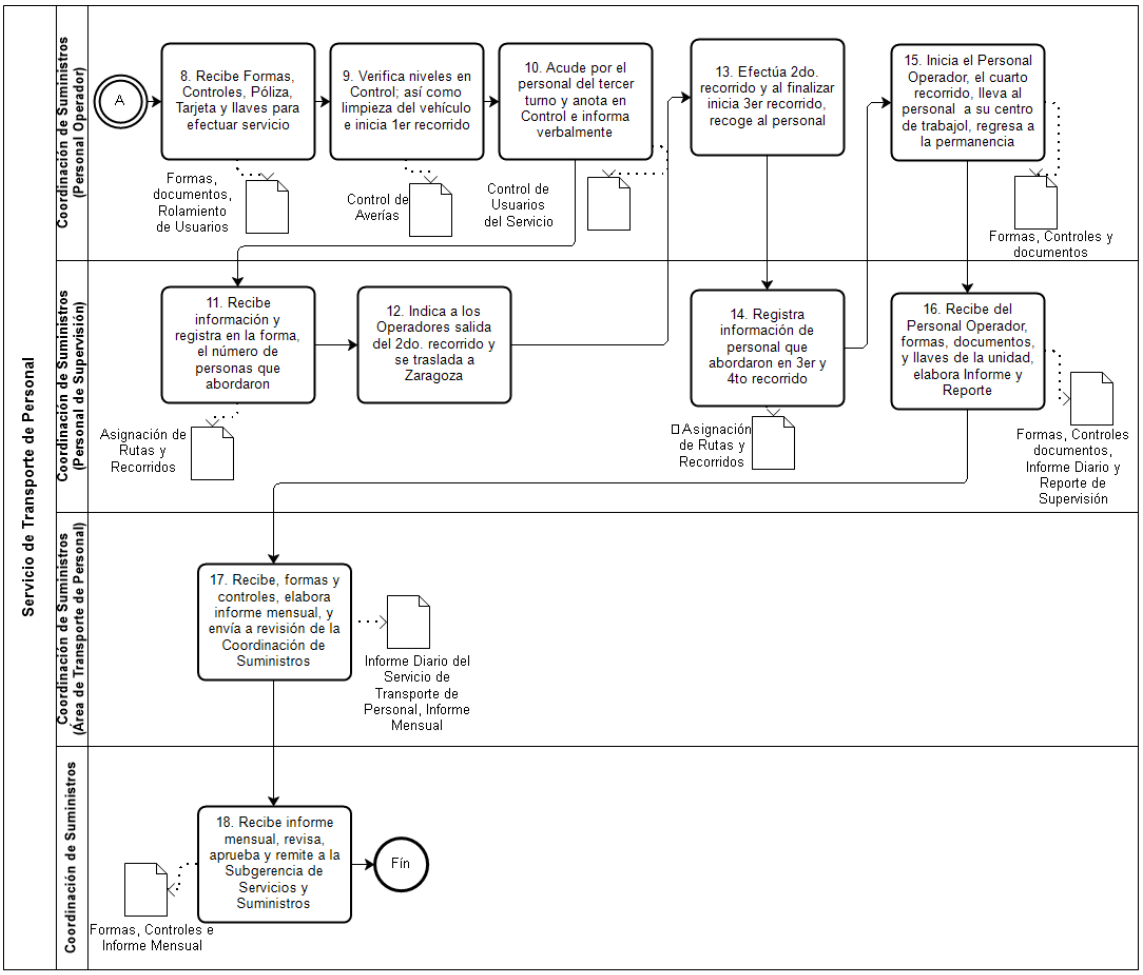
El Personal Operador deberá:

39.Revisar junto con el Personal Supervisor el estado físico, higiénico, mecánico y eléctrico del vehículo antes y después de cada servicio.
40.Recibir del Personal Supervisor la póliza de seguro, la tarjeta de circulación y las llaves de la unidad asignada y efectuar el traslado al punto de reunión o ruta programada.
41.Mantener vigente su licencia de conducir, de no ser así, dar aviso al Personal de Supervisión para evitar cualquier situación que se origine por este motivo.
42.Cumplir con la ruta y recorrido programado, manejar con precaución y mantener los límites de velocidad permitidos, sólo en caso de desvíos por obras o emergencias que se susciten; evitar circular por calles angostas que no permitan la óptima circulación de la unidad, por caminos en mal estado o terracería que ponga en riesgo su integridad física y la del personal que traslada.
43.No permitir que aborden el vehículo personas no autorizadas a recibir el servicio de transporte.
44.Reportar por escrito al Área de Transporte de Personal o a la Coordinación de Suministros cuando se niegue el servicio al personal.
45.Negar el servicio al personal que trate de abordar a la unidad con bultos voluminosos.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

146. Nombre del Procedimiento: Recolección de Boletos de Desecho.

Objetivo General: Garantizar la recolección adecuada de los boletos de desecho generados de la operación de los torniquetes de acceso a la red de servicio para resguardarlos hasta su enajenación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Suministros	Establece la programación de las rutas para efectuar la recolección de boletos de desecho conforme a los requerimientos de las estaciones, prepara las formas "Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes" por cada una de las rutas determinadas y turna.	1 hora
2	Coordinación de Suministros (Responsable del Personal Recolector de Boletos de Desecho)	Recibe, el programa de las rutas con forma anexa, asigna rutas al personal y entrega un ejemplar de la forma "Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes".	1 hora
3	Coordinación de Suministros (Personal Recolector de Boletos de Desecho)	Recibe, instrucción de la ruta asignada con la forma "Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes" anexa y conforme al programa se traslada a las estaciones, se identifica, abre el depósito, verifica que se encuentren los boletos de desecho.	4 horas
4		Notifica al personal de transportación, de vigilancia o policía contratada que se encontraron boletos enteros en el depósito, recaba el nombre, número de expediente y firma en la forma "Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes", anota en observaciones "Boleto Entero", cierra con llave el depósito y se retira para continuar con la recolección.	20 minutos
5		Efectúa conjuntamente con el personal de Vigilancia, Inspector Jefe de Estación o Policía Contratada, el recuento de los boletos enteros, así como su destrucción, colocándolos en el depósito previamente determinado, elabora reporte, recaba nombre, expediente y firma del personal que participó.	2 horas
6		Verifican que los boletos destruidos sean vaciados en el depósito previamente determinado, lo cierran con llave y se retiran para continuar con sus labores encomendadas.	10 minutos
7	Coordinación de Transportación de Línea (personal de Inspector Jefe de Estación)	Anota, en la "Bitácora de la Estación" del Área de Transportación los datos del recuento de los boletos enteros y de su destrucción, reporta al personal Regulador del PCC asignado al CC, proporciona su nombre, número de expediente y la hora en que se concluyó.	1 hora
8	Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de Vigilancia o la Policía Contratada)	Anota, datos del recuento de los boletos enteros y de su destrucción, en la Bitácora de Vigilancia y Resguardo Diario de la Estación, y lo reporta al CEO, proporcionando su nombre, número de expediente y la hora en que se concluyó.	15 minutos

9	Coordinación de Suministros(Personal Recolector de Boletos de Desecho)	Vacía; los boletos de desecho en las bolsas de recolección, anota la cantidad de bolsas en la forma “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes” y recaba: nombre, número de expediente y firma del personal de transportación, de vigilancia o policía contratada que realiza la supervisión.	20 minutos
10		Acude a cada una de las estaciones conforme a la ruta establecida en el programa y realiza la recolección de boletos de desecho hasta su conclusión.	15 minutos
11		Acude a la bodega de bajas Zaragoza, anota el número total de bolsas en la forma “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes” y la entrega al personal encargado.	30 minutos
12	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Personal Responsable de la Bodega de Bajas Zaragoza)	Recibe, el (los) vehículo(s) recolector(es) con la carga de boletos de desecho, realiza el pesaje en la báscula de la bodega (tipo camionera) y a través del “Comprobante de Pesaje” en original y copia, se recibe el peso bruto impreso por la báscula.	1 hora
13		Realiza el pesaje del (los) vehículo(s) recolector(es) en vacío (peso tara), en la báscula de la bodega, misma que se imprime a través del “Comprobante de Pesaje” en original y copia, y se obtiene manualmente el peso neto, restando el peso bruto al peso tara.	1 hora
14		Solicita el nombre, número de expediente y firma del personal recolector de boletos de desecho y del personal de vigilancia, y archiva las copias de los “Comprobantes de Pesaje”.	15 minutos
15		Verifica en la forma “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes” el número de bolsas que se reciben, registra los kilogramos obtenidos en el pesaje, anota su nombre completo, cargo, número de expediente, firma y obtiene copia.	10 minutos
16		Solicita firma del personal recolector de boletos de desecho en la copia que conserva, y entrega los originales de las formas “Boleto de Pesaje” y “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes”.	5 minutos
17	Coordinación de Suministros (Personal Recolector de Boletos de Desecho)	Recibe, originales de las formas “Boleto de Pesaje” y “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes”, verifica datos y se traslada a su área de adscripción.	10 minutos
18		Elabora “Reporte de Torniquetes Detectados con Boleto Entero”, integra a las formas “Comprobante de Pesaje” y “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes” y entrega a la jefatura de la Coordinación de Suministros.	30 minutos
19	Coordinación de Suministros	Recibe por ruta programada las formas “Reporte de Torniquetes Detectados con Boleto Entero”, “Comprobante de Pesaje” y “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes”, los coteja y verifica que no existan diferencias.	1 hora
20		Realiza las aclaraciones necesarias, con el encargado del personal de recolección de boletos de desecho.	10 minutos

21		Conserva las formas “Comprobante de Pesaje”, “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes” y “Reporte de Torniquetes Detectados con Boleto Entero”, hasta el fin de mes para la elaboración del “Reporte Mensual de Recolección de Boletos”.	10 minutos
22		Elabora oficio en original y copia para enviar a la Coordinación de Comunicación y Peaje, las formas “Reporte de Torniquetes Detectados con Boleto Entero”, para su atención y seguimiento, remite, recaba acuse y la integra a las formas “Comprobante de Pesaje” y “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes”.	1 hora
23		Recibe oficio de respuesta de la Coordinación de Comunicación y Peaje, en relación a los torniquetes reportados con la avería de boletos enteros, integra a las formas “Comprobante de Pesaje” y “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes”, informa al encargado del personal de recolección de boletos de desecho para que le comunique al personal correspondiente.	20 minutos
24		Elabora en original y copia “Reporte Mensual de Recolección de Boletos” así como el oficio de envío y distribuye: Originales del “Reporte Mensual de Recolección de Boletos” y del oficio.- Gerencia de Contabilidad, para su registro. Copia No. 1 del oficio, original de las formas “Comprobante de Pesaje”, “Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes” y copia del “Reporte Mensual de Recolección de Boletos”.- Archivo.	2 horas
25	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Personal de la Bodega de Bajas Zaragoza)	Recibe el día programado, a la persona compradora, efectúa el pesaje del (los) vehículo(s) en vacío (peso tara) en la báscula de la bodega y a través de la forma “Comprobante de Pesaje” en original y copia, obtiene el peso impreso por la báscula.	1 hora
26		Supervisa que la persona compradora efectúe la carga de los boletos de desecho en el (los) vehículo(s) en presencia del personal de vigilancia y realiza el pesaje del (los) vehículo(s) con la carga de boletos.	1 hora
27		Obtiene el peso bruto en la forma “Boleto de Pesaje” en original y copia, impreso por la báscula y resta del peso bruto el peso tara, anota en la forma “Comprobante de Pesaje” el peso neto, lo rubrica, recaba firma del personal de vigilancia y distribuye: Original.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Jefatura). Copia al carbón.- Archivo.	15 minutos
28		Elabora por cada retiro de boletos de desecho “Autorización de Salida” en original y 4 copias y distribuye: Original.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Jefatura). Copia No. 1.- Personal de Vigilancia. Copia No. 2.- Bodega e Inventarios. Copia No. 3.- Persona compradora (para salida en caseta de vigilancia). Copia No. 4.- Gerencia de Contabilidad.	2 horas

29		Elabora en original y copia por cada retiro de boletos de desecho "Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción del Material", solicita firma de la persona compradora y del Titular de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos y distribuye: Original.- Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Jefatura). Copia.- Expediente.	1 hora
30		Recibe los originales del "Comprobante de Pesaje", "Autorización de Salida" y "Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción del Material" y con base en ésta, elabora oficio en original y copia, para informar los movimientos de los boletos de desecho del mes, adjunta original del Acta Circunstanciada y turna a la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes para revisión y firma.	2 horas
31	Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes	Recibe original y copia del oficio junto con original del "Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción del Material", firma oficio y distribuye: Original de oficio y Acta Circunstanciada.- Gerencia de Contabilidad. Copia del oficio.- Acuse.	25 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, VI y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de establecer los mecanismos para llevar a cabo la recolección de boletos de desecho.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para las áreas y personal involucrado en la recolección y control de boletos de desecho, generados por la operación de los torniquetes de acceso a la red de servicio.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Boleto Entero.- Boleto no destruido, rayado mecánica o parcialmente entero, recolectado en los depósitos de recortes de los torniquetes.

b.CC.- Central de Comunicaciones.

c.CEO.- Centro Estratégico de Operaciones de la Gerencia de Seguridad Institucional.

d.IJE.- Personal con categoría laboral de base denominado Inspector Jefe de Estación.

e.PCC.- Puesto Central de Control.

f.Personal de Peaje.- Personal adscrito a la Coordinación de Comunicación y Peaje.

g.Personal de Vigilancia.- Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional con categoría de vigilante y personal de la policía contratada por el STC para el resguardo de su Personal, equipos e instalaciones.

h.Personal Operativo de Confianza.- Personal de confianza adscrito a la Coordinación de Transportación.

i.Personal Recolector de Boletos de Desecho.- Personal que realiza la recolección de boletos de desecho en los torniquetes de acceso de las estaciones de la red de servicio, adscrito a la Coordinación de Suministros de la Gerencia de Almacenes y Suministros.

j.Peso Bruto.- Pesaje del (los) vehículo(s) con la carga de boletos de desecho.

k.Peso Neto.- Cantidad que resulte de restar el peso bruto del peso tara.

l.Peso Tara.- Acción de pesar los vehículos vacíos.

4.El acceso del personal recolector de boletos de desecho a los depósitos de recortes en los torniquetes, será supervisado por personal de transportación, de vigilancia o policía contratada.

5.El actor de la actividad 7 de la descripción narrativa, no es exclusiva de la Coordinación de Transportación de Línea 1, dicha actividad también podrá ser realizada por la diversas Coordinaciones de Transportación, que a continuación se enuncian:

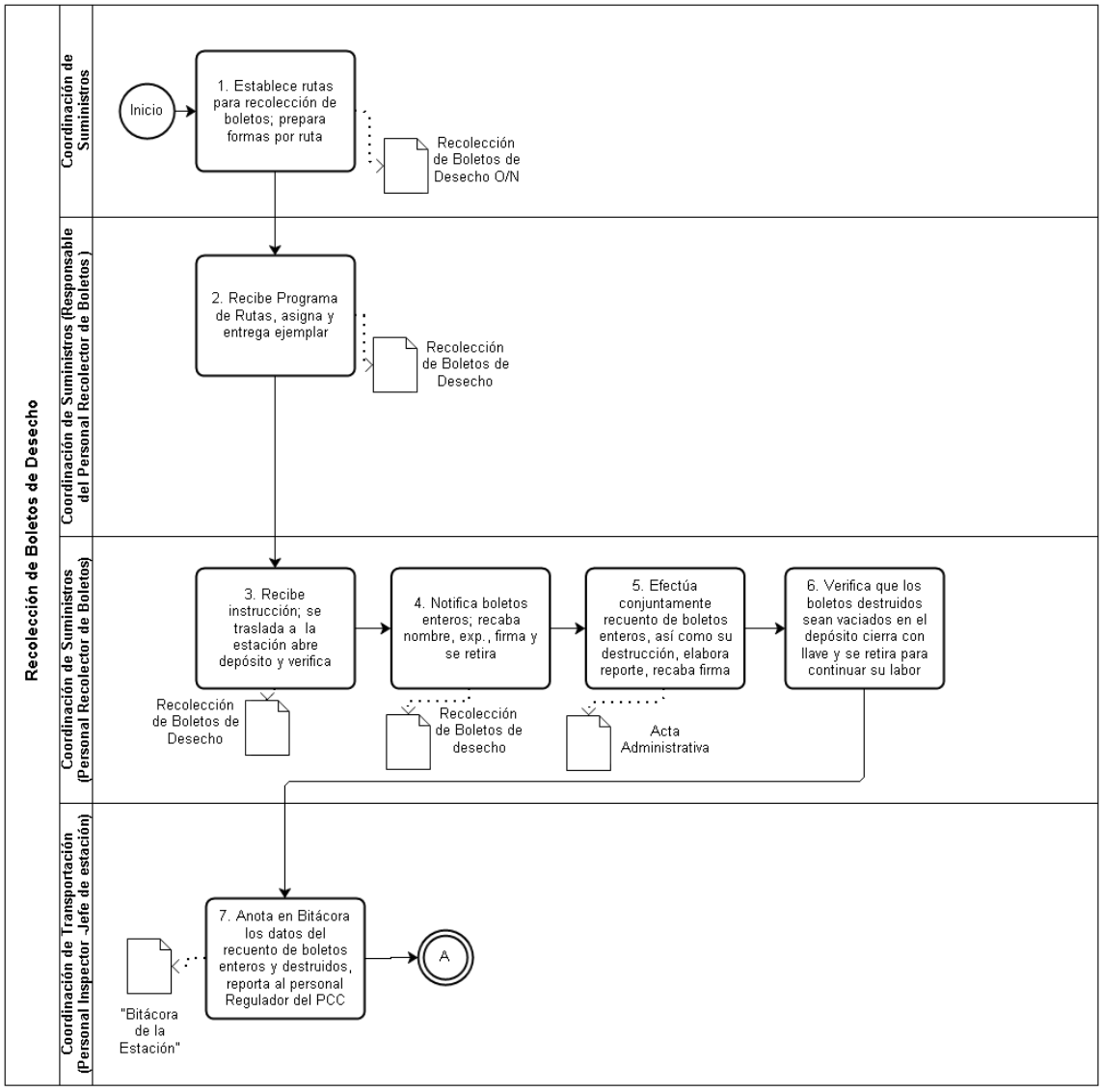
a.Coordinación de Transportación de Línea 2;
b.Coordinación de Transportación de Línea 3;
c.Coordinación de Transportación de Línea 4;
d.Coordinación de Transportación de Línea 5;
e.Coordinación de Transportación de Línea 6;
f.Coordinación de Transportación de Línea 7 y 9;
g.Coordinación de Transportación de Línea 8;
h.Coordinación de Transportación de Línea "A", y
i.Coordinación de Transportación de Línea "B".

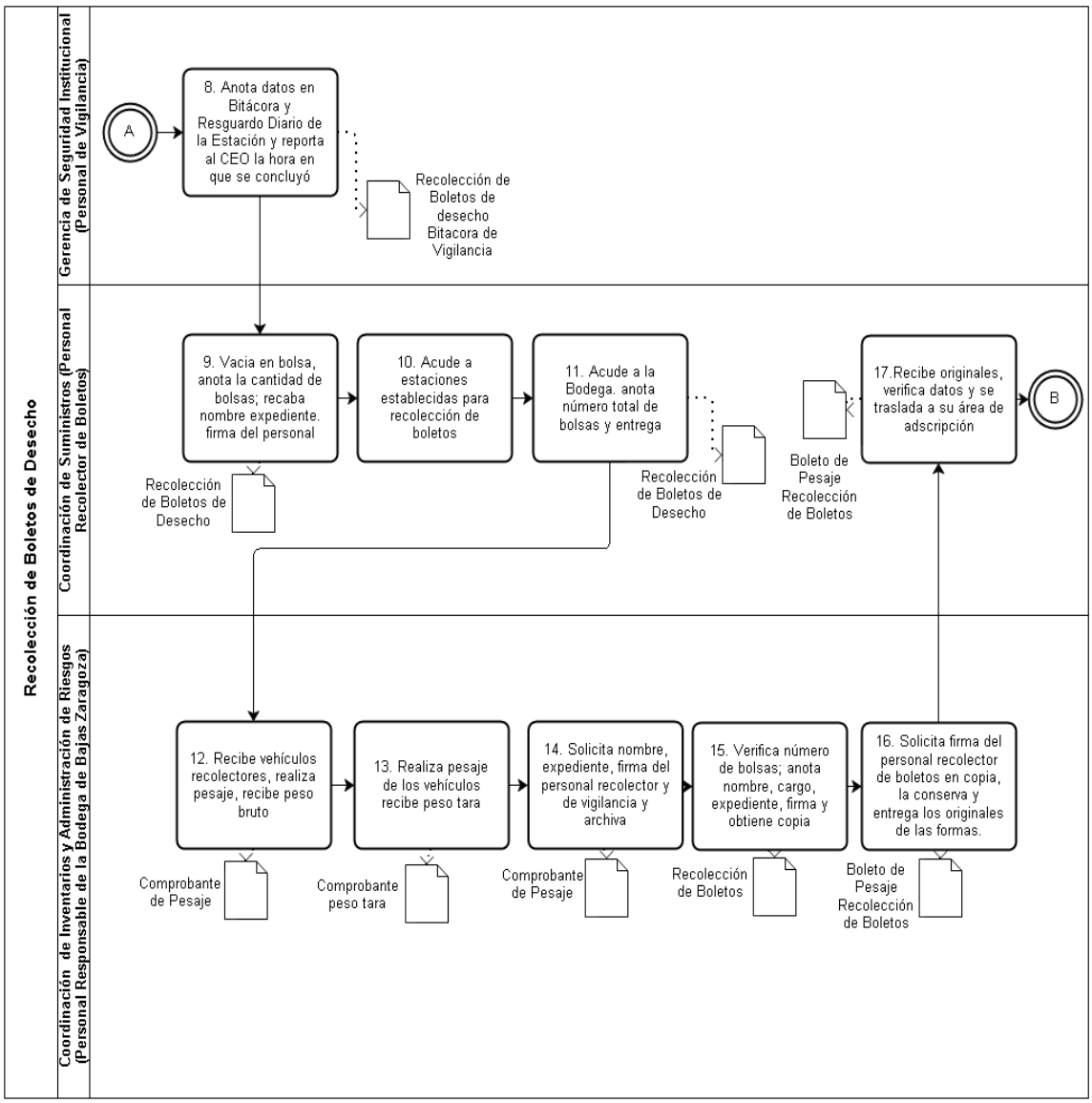
El Personal Recolector de Boletos de Desecho deberá:

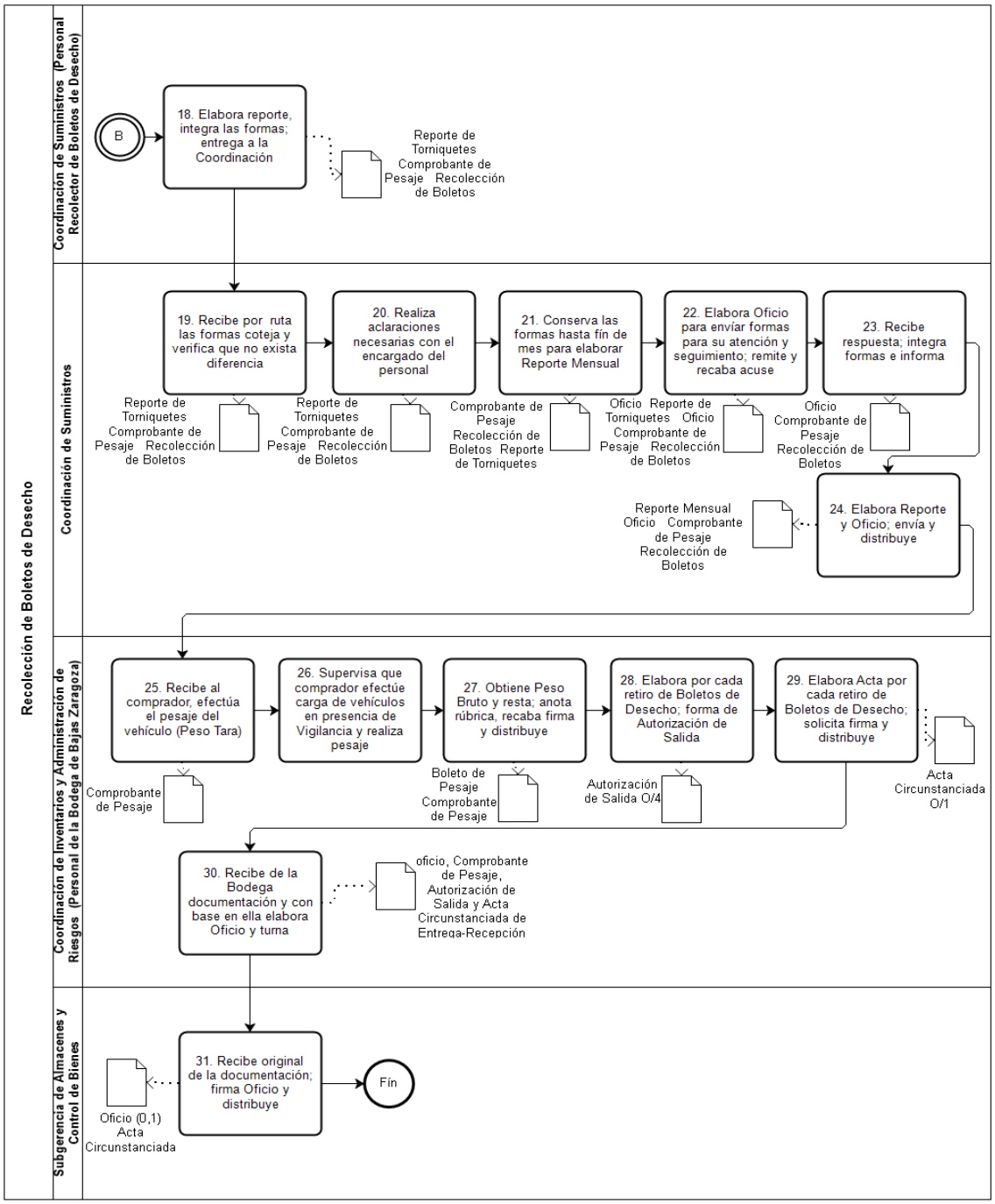
6.Efectuar recorridos para la recolección de boletos de desecho, conforme a la necesidad de cada estación de la red del servicio.
7.Portar en lugar visible su identificación vigente.
8.Ser el único responsable del peaje y de portar la llave (12342) de la puerta de acceso al depósito de boletos de desecho.
9.Efectuar la recolección solamente cuando el boleto contenido en el depósito esté destruido y no se encuentre boleto entero.
10.Verificar que el personal de Transportación, de Vigilancia o Policía Contratada tome conocimiento de los hechos, al detectar boleto entero en el depósito, para que lo reporte al personal de peaje, depositando éstos en un torniquete de salida previamente establecido para su resguardo y darle el seguimiento correspondiente.
11.Entregar el boleto destruido en bolsas a los responsables de la bodega de bajas Zaragoza, en el horario que establezca el personal responsable de la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, siendo responsable de verificar el pesaje correspondiente y de recabar el comprobante del mismo.
12.Una vez realizado el pesaje, el personal recolector de los boletos de desecho depositará el boleto de desecho en el almacén correspondiente, en presencia del personal de vigilancia, quien deberá verificar que no haya presencia de boleto entero y, en su caso, deberá reportar al CEO para detectar el torniquete averiado.
13.En caso de no encontrar personal de Transportación, de Vigilancia o Policía Contratada, reportará al Regulador de PCC asignado al CC de la Línea que corresponde, los datos del torniquete en donde se encontró boleto entero, recabando el nombre completo y número de expediente de quien recibe, número asignado por el CC, hora y fecha.
14.Cuando en el torniquete se detecta boleto entero, el personal de Peaje deberá determinar si la falla es propia del equipo o si el sistema de invalidación fue anulado deliberadamente, informando al IJE para proceder conforme a las normas establecidas y de acuerdo al procedimiento de Rearme y/o Reporte de Averías en Estaciones.
15.Cuando se establezca que la falla es propia del equipo, el personal de peaje conjuntamente con el personal de transportación, de vigilancia y/o policía contratada, realizarán la destrucción de los boletos enteros detectados, depositando los boletos destruidos en un torniquete de salida previamente establecido para su resguardo, mientras el personal recolector de boletos de desecho los retira.
16.Cuando se establezca que el sistema de invalidación fue anulado deliberadamente, se dejará en custodia del personal de vigilancia y/o policía contratada, con los boletos en el depósito destinado para la recolección de boletos de desecho, quien deberá reportar al CEO para dar inicio al seguimiento jurídico.
17.Es responsabilidad de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos la recepción, guarda y custodia de los boletos de desecho hasta su enajenación.
18.Es responsabilidad del personal de vigilancia, policía contratada o personal recolector, informar al IJE y/o personal operativo de transportación, las averías que se susciten en los torniquetes por corte de boletos, a fin de que éstos lo reporten al personal Regulador del PCC asignado al CC de la Línea correspondiente, así también se notifique al Puesto Central de Peaje y designe al personal técnico para efectuar la reparación a la brevedad posible.
19.Cuando exista bloqueo de torniquetes porque el depósito de recorte se encuentra lleno, el IJE solicitará al personal Regulador del PCC asignado al CC de la Línea correspondiente, reportar de inmediato a la Coordinación de Suministros, a fin de que ésta envíe una unidad recolectora para el retiro de los Boletos de Desecho.
20.La forma "Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes", deberá tener impreso indistintamente el número de folio correspondiente, a efecto de llevar un control exacto de los retiros de boletos que se lleven a cabo en las estaciones de la red.
21.Es responsabilidad del personal de la policía contratada de cada estación, obtener todos los datos contenidos en la forma "Recolección de Boletos de Desecho en Torniquetes" para la elaboración de su reporte.

22.La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, deberá tener personal disponible para la recepción del boleto de desecho, a efecto de evitar que se acumulen bolsas sin que se obtenga su peso y perder el control de las mismas.
23.La persona compradora de boletos de desecho deberá presentar al responsable de la bodega de bajas Zaragoza la documentación que ampare el pago correspondiente, a efecto de retirar ese material de la bodega.
24.La persona compradora llevará a cabo de manera programada los retiros de boletos de desecho de la bodega de inventarios, en horas y días hábiles, y conforme a lo establecido por la Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes.
25.La Subgerencia de Almacenes y Control de Bienes, enviará mensualmente a la Gerencia de Contabilidad los originales de las Actas Administrativas de Retiro y oficio de movimientos de los boletos de desecho retirados, para los efectos contables correspondientes.
26.La enajenación de los boletos de desecho se llevará a cabo conforme a los procedimientos establecidos para la licitación.

Diagrama de Flujo:




Recolección de Boletos de Desecho
Gerencia de Seguridad Institucional (Personal de Vigilancia)
Coordinación de Suministros (Personal Recolector de Boletos)
Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos (Personal Responsable de la Bodega de Bajas Zaragoza)
A
8. Anota datos en Bitácora y Resguardo Diario de la Estación y reporta al CEO la hora en que se concluyó
Recolección de Boletos de desecho Bitacora de Vigilancia
9. Vacia en bolsa, anota la cantidad de bolsas; recaba nombre expediente. firma del personal
10. Acude a estaciones establecidas para recolección de boletos
11. Acude a la Bodega. anota número total de bolsas y entrega
17.Recibe originales, verifica datos y se traslada a su área de adscripción
B
Recolección de Boletos de Desecho
Recolección de Boletos de Desecho
Boleto de Pesaje Recolección de Boletos
12. Recibe vehículos recolectores, realiza pesaje, recibe peso bruto
13. Realiza pesaje de los vehículos recibe peso tara
14. Solicita nombre, expediente, firma del personal recolector y de vigilancia y archiva
15. Verifica número de bolsas; anota nombre, cargo, expediente, firma y obtiene copia
16. Solicita firma del personal recolector de boletos en copia, la conserva y entrega los originales de las formas.
Comprobante de Pesaje
Comprobante peso tara
Comprobante de Pesaje
Recolección de Boletos
Boleto de Pesaje Recolección de Boletos



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

147. Nombre del Procedimiento: Trámite y Pago de Revista Vehicular.

Objetivo General: Realizar el trámite para el pago de Revista Vehicular de las unidades propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, de conformidad a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Suministros	Identifica e integra en 5 días el expediente documental por cada uno de los vehículos sujetos al trámite y pago de revista vehicular, el cual deberá incluir original y copia de la siguiente documentación: -Constancia de conclusión de trámite de la Vigencia Anual de la Concesión y la Revista del ejercicio anterior al que se realiza el trámite; -Identificación oficial de quien realizará el trámite; -Comprobante de domicilio actual; -Tarjeta de Circulación vigente; -Póliza de Seguro vigente; -Factura o Carta Factura; -Tenencia del ejercicio en el que se realiza el trámite, y Pago de derechos por el Trámite de la Vigencia Anual de la Concesión y la Revista 20__.	3 horas
2		Ingresa al portal de Internet de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y requisita el formulario que aparece en la sección de revista e imprime la constancia de inscripción que contiene la "Cita para revisión documental" y el formato denominado "Expediente de Revista correspondiente a cada uno de los vehículos sujetos de revista vehicular".	2 horas
3		Ingresa al portal del Internet de la Secretaría y obtiene el Formato Múltiple de Pago para realizar el pago correspondiente.	30 minutos
4		Solicita a la Gerencia de Contabilidad mediante oficio, con copia de conocimiento a la Gerencia de Almacenes y Suministros y a la Subgerencia de Servicios y Suministros, el monto necesario para realizar los pagos por concepto de revista vehicular.	1 hora
5	Gerencia de Contabilidad	Emite el cheque correspondiente al monto necesario para realizar los pagos de revista vehicular.	3 horas
6	Coordinación de Suministros	Recibe cheque y acude a las oficinas de Administración Tributaria y Centros de Servicio autorizados de la Secretaría con los Formatos Múltiples para pago de revista vehicular, efectúa el pago e integra el comprobante en original y copia, a cada uno de los expedientes.	3 horas
7		Acude a los Módulos de atención destinados a la recepción de documentos para el registro y trámite de la Revista Vehicular Anual con expedientes de cada uno de los vehículos, en las fechas señaladas en el Acuerdo.	5 horas

8		Recibe del Módulo de Atención, "Constancia de inscripción en libro de gobierno de la declaratoria anual del estado físico mecánico de la unidad", en original y copia con el sello de recibido, firma y entrega el original al solicitante indicándole que ha cumplido con la Revista vehicular en su fase documental.	30 minutos
9		Presenta el vehículo en lugar, fecha y hora programada en la cita para inspección física mecánica en los Módulos Operativos de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.	4 horas
10		Recibe "Constancia de inscripción en libro de gobierno de la declaratoria anual del estado físico mecánico de la unidad" y vehículo con engomado pegado y realiza la comprobación de recursos correspondientes ante la Gerencia de Contabilidad, una vez concluidas las dos fases de la revista vehicular, obtiene copia de la documentación comprobatoria del trámite efectuado.	1 hora
11		Integra la documentación original a los expedientes que obran en el área para su resguardo.	1 hora
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y VI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar las acciones para llevar a cabo el trámite y pago de derechos por revista vehicular de las unidades propiedad del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el trámite para el pago del impuesto sobre tenencia de los vehículos propiedad del STC.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.CDMX.- Ciudad de México.

b.Formato Múltiple de Pago.- Formato emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX para el pago de impuestos y derechos.

c.Revista.- Inspección física de las unidades, equipamiento auxiliar o infraestructura de los servicios de transporte público y privado, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de instalaciones, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio.

d.Secretaría.- Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.

La Coordinación de Suministros será la responsable de:

4.Conocer las disposiciones emitidas por la Secretaría y Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, respecto a los trámites y pagos de Revista Vehicular.

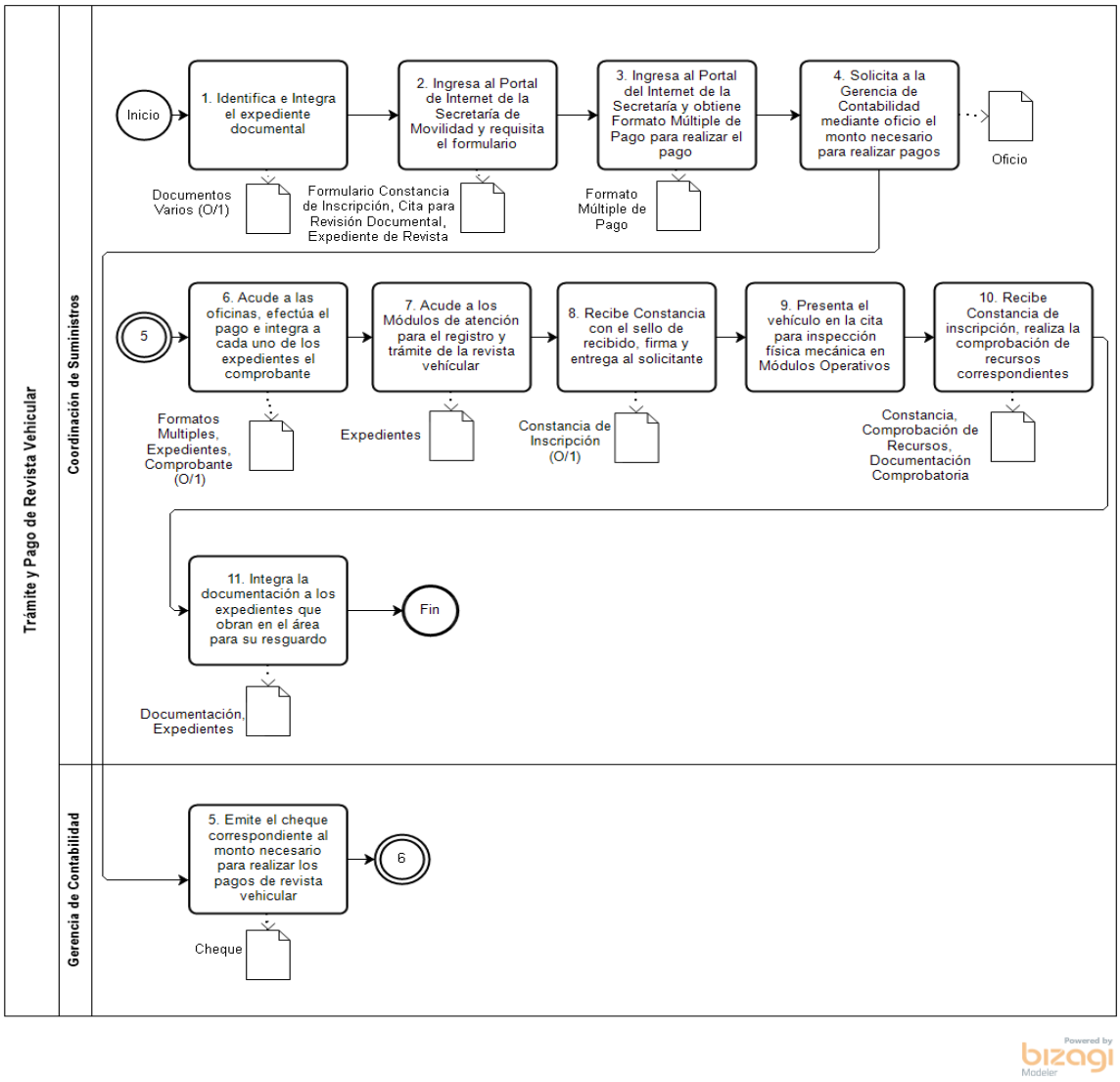
5.Integrar la documentación necesaria para la realización del trámite y Pago de Revista Vehicular.

6.Solicitar a la Gerencia de Contabilidad, los recursos presupuestales para realizar los trámites y pagos de Revista Vehicular.

7.Llevar a cabo el trámite y pago de los derechos e impuestos de Revista Vehicular, correspondiente a los vehículos propiedad del Sistema de Transporte Colectivo.

8.Resguardar la documentación original comprobatoria de los trámites y pagos de Revista Vehicular.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

148. Nombre del Procedimiento: Trámite y Pago por Derechos de Revista Reglamentaria.

Objetivo General: Realizar el trámite en tiempo y forma para el pago por concepto de derechos de revista reglamentaria de los vehículos de carga y de transporte de personal propiedad del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Suministros (Área de Registro y Control Vehicular)	Acude a la Secretaría de Movilidad de la CDMX cuando se publique la convocatoria en la Gaceta Oficial para la Revista Reglamentaria de vehículos de carga y transporte de pasajeros y solicita información referente a cuotas y documentos necesarios para el trámite (declaratoria y disposiciones generales).	2 horas
2		Actualiza "Relación de Vehículos de Carga" y transporte de pasajeros, sorteados para la Revista Reglamentaria por tipo de vehículo y programa de la Secretaría de Movilidad de la CDMX y archiva temporalmente.	3 horas
3		Registra los datos de las placas de cada vehículo vía Internet en la página www.finanzas.df.gob.mx, a fin de obtener "Formato Universal" por cada vehículo y los requisita.	5 horas
4		Elabora con base en las cuotas, oficio en original y 4 copias, para solicitar cheque por el monto a cubrir conforme al programa de pago de derechos de Revista Reglamentaria y tramita su autorización en la Gerencia de Almacenes y Suministros y/o Subgerencia de Servicios y Suministros.	3 horas
5		Recibe "Oficio de solicitud de cheque", elabora "Oficio de acreditación" en original y copias y distribuye: Originales de los "Oficios de solicitud de cheque" y de "Acreditación".- Gerencia de Contabilidad (Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas). Copia No. 1 de "Oficio de solicitud".- Gerencia de Almacenes y Suministros. Copia No. 2 de "Oficio de solicitud".- Subgerencia de Servicios y Suministros. Copia No. 3 de "Oficio de solicitud".- Coordinación de Suministros. Copia No. 4 de "Oficio de solicitud" y copia No. 1 de "Oficio de acreditación".- Registro y Control Vehicular.- Archivo (acuse).	2 horas
6	Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas	Recibe originales de los "Oficios de acreditación" y de "Solicitud de Cheque" y conforme al monto requerido, genera "Contra-recibo" en original y copia, así como la "Cuenta por pagar".	3 horas
7		Envía a la Gerencia de Recursos Financieros "Oficio de solicitud de cheque" y "Contra-recibo" para que se elabore el cheque correspondiente.	15 minutos
8	Coordinación de Suministros (Personal Autorizado)	Extrae "Oficio de acreditación" después de transcurridos 8 días hábiles y acude a la ventanilla de Contabilidad por el original del "Contra-recibo" para intercambiarlo por el cheque en la Coordinación de Egresos.	20 minutos

9	Coordinación de Egresos	Recibe el original del "Contra-recibo" y el "Oficio de acreditación" y entrega cheque autorizado.	30 minutos
10	Coordinación de Suministros (Personal Autorizado)	Acude a la Institución Bancaria con cheque, "Formato electrónico" formulado y "Relación de vehículos" que extrae de su archivo para realizar el pago y recibe formatos sellados por acreditación del pago.	3 horas
11	Coordinación de Suministros (Área de Registro y Control Vehicular-Gestor)	Acude a la Secretaría de Movilidad de la CDMX, después de 48 horas, con los "Expedientes" de cada vehículo, conteniendo los formatos pagados y los entrega.	4 horas
12		Recibe la Declaratoria de la Secretaría de Movilidad de la CDMX de los vehículos, en donde se indica las encuentran en condiciones óptimas, físicas y mecánicas e integra "Expediente" por cada vehículo: "Declaratoria del vehículo". Copia del "Comprobante de pago". Copia del "Seguro Vehicular". Copia del "Oficio de gestoría" para realizar el trámite. Identificación del personal representante STC. Original y copia de la "Tarjeta de Circulación".	5 horas
13	Coordinación de Suministros (Personal del Taller de Mantenimiento)	Revisa, la publicación de la "Relación de las unidades seleccionadas para inspección del sorteo anual", con base en el padrón impreso del Registro Público de Transporte y acude al lugar asignado para la inspección física con la unidad vehicular, "Declaratoria" sellada, copia del "Seguro" y original de la "Tarjeta de circulación", la cual copia y archiva original.	10 minutos
14		Recibe "Constancia de aprobación de revista vehicular" de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y entrega "Constancia" original al gestor del área de Registro y Control Vehicular.	15 minutos
15	Coordinación de Suministros (Área de Registro y Control Vehicular-Gestor)	Recibe el Gestor del Área de Registro y Control Vehicular, "Constancia de aprobación de revista vehicular", archiva en "Expediente" correspondiente y espera fecha de la próxima revista.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de coordinar las acciones para llevar a cabo el trámite y pago de derechos por revista reglamentaria de los vehículos de carga y transporte de personal propiedad del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el trámite y pago por derechos de revista reglamentaria para los vehículos de carga y transporte de personal del STC.

3.Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

a.Calendario.- Documento en el que se establecen las fechas programadas para la entrega de documentación.

b.Contra-recibo.- Documento que ampara la recepción y revisión de la documentación comprobatoria para el pago de derechos de revista reglamentaria de los vehículos del Organismo.

c.Cromática.- Requerimientos que marca la Secretaría de Movilidad de la CDMX para identificar la unidad que presta el servicio: color correspondiente al uso, número de placa, leyenda o logotipo, matrícula o placa, combustible que usa, entre otros elementos distintivos.

d.Formato Universal de la Tesorería.- Forma expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas para el pago de diversos servicios, en este caso, para el pago por derechos de revista reglamentaria.
e.Pago.- Concepto del pago de derechos de revista reglamentaria vehicular.
f.Resguardatario.- Personal del Sistema que tenga mediante un resguardo bajo su responsabilidad el uso y conservación de los bienes instrumentales.
g.Revista.- Concesión o permiso anual para la circulación de las unidades de transporte y carga.
h.Sorteo.- Fecha programada para la revisión física de las unidades de carga.
i.Vehículo.- Unidades automotrices utilizadas por el Organismo como medio de transporte cualquiera otra que sea de su tipo (tráiler, camión, autobús, camioneta y remolque).

4.La Gerencia de Almacenes y Suministros y/o la Subgerencia de Servicios y Suministros con el visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del STC, serán responsables de autorizar el oficio de solicitud del cheque que ampara la cantidad a pagar por los derechos de revista de vehículos propiedad del Organismo, así como de nombrar a la persona autorizada para la recepción del cheque de pago ante las instancias correspondientes.
5.La Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, de acuerdo al monto señalado, proporcionará el contra-recibo correspondiente, a efecto de que se elabore la cuenta por pagar, la póliza del cheque y el cheque respectivo.
6.La Coordinación de Egresos, elaborará y entregará el cheque solicitado al personal autorizado de la Coordinación de Suministros, previa presentación del oficio de acreditación.
7.La Gerencia de Contabilidad a través de la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas, recibirá originales del oficio de autorización y del oficio de solicitud de cheque a favor de la persona autorizada por la Subgerencia de Servicios y Suministros y conforme al monto requerido, generará contra-recibo en original y copia, así como la cuenta por pagar y continuará en el procedimiento Trámite y Expedición de Cuentas por Pagar.

La Coordinación de Suministros a través del Área de Registro y Control Vehicular deberá:
8.Enviar oficio de notificación de inspección a los vehículos sorteados para su Revista Reglamentaria a las áreas resguardatarias correspondientes, para que éstas presenten sus unidades en el lugar indicado, informándole que de no hacerlo, el personal resguardatario será sancionado con una multa por el número de salarios mínimos que señale la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
9.Revisar por Internet u otro medio, los comunicados de la Secretaría de Movilidad de la CDMX, donde dará a conocer el programa de la Revista Reglamentaria Vehicular, por ejemplo:

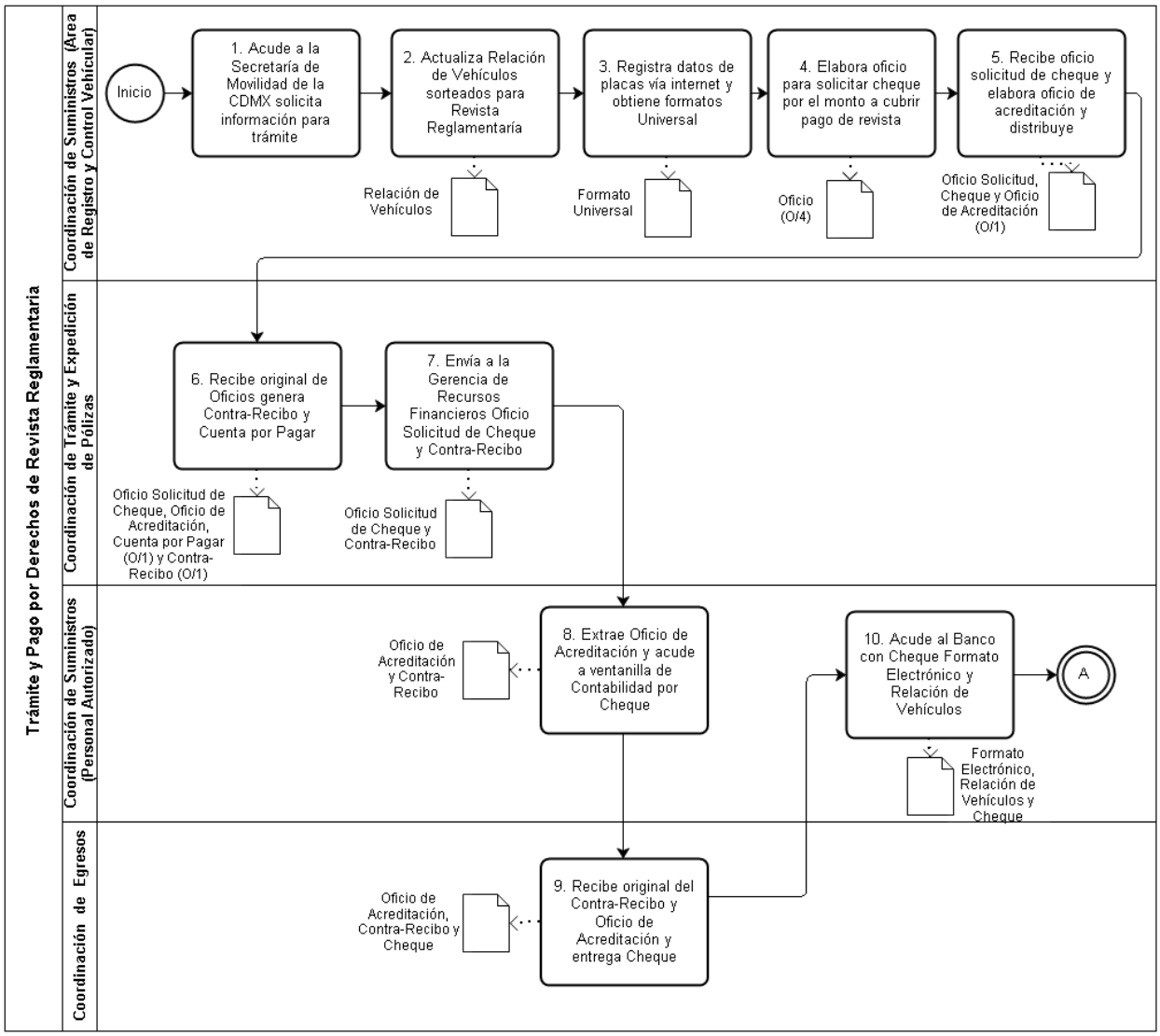
Mes para el trámite de la Revista Reglamentaria	Unidades con terminación en el número de placa
Abril-Mayo	1 y 2
Marzo-Abril	3 y 4
Mayo-Junio	9 y 0
Junio-Julio	5 y 6
Julio-Agosto	7 y 8

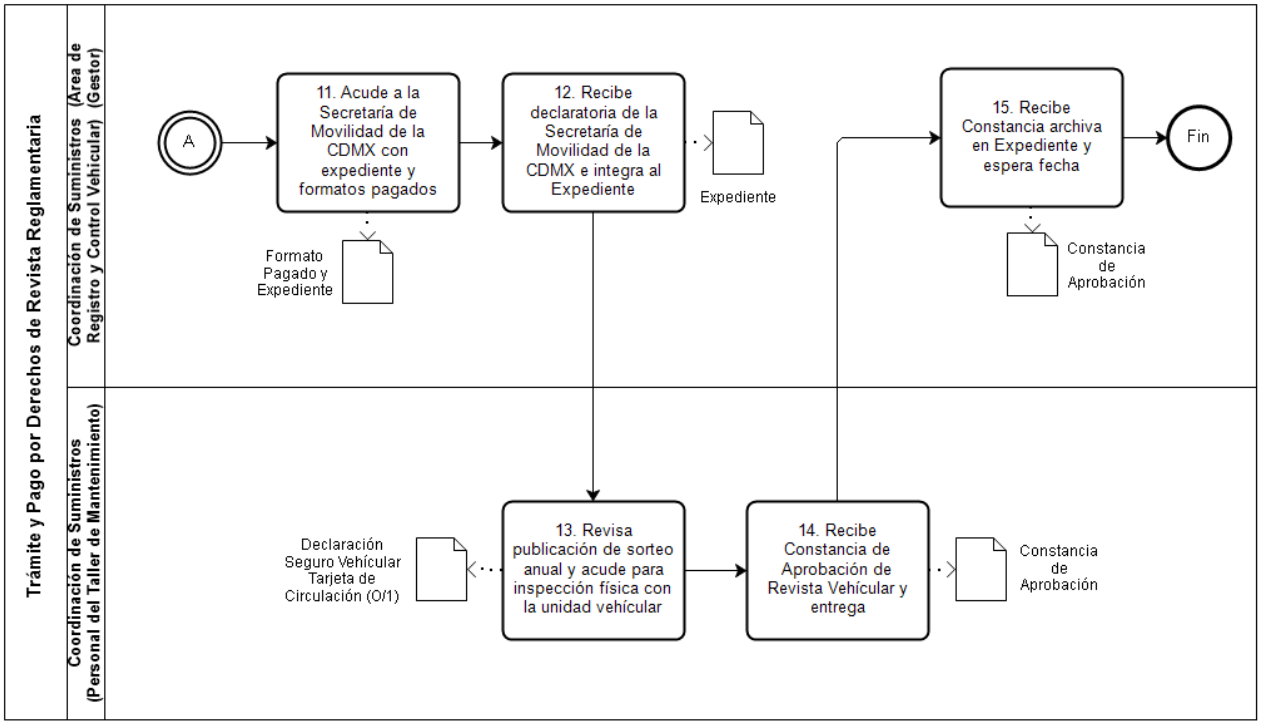
10.Tramitar y solicitar los recursos para efectuar el pago anual por concepto de Derechos de Revista Reglamentaria de los vehículos de transporte y carga del Organismo, cuantificando las unidades adscritas al Sistema.
11.Elaborar oficio de solicitud de cheque y de acreditación por concepto del pago anual de Derechos de Revista Reglamentaria.
12.Recabar firma del Gerente de Almacenes y Suministros y enviar a la Gerencia de Contabilidad oficio de la solicitud de cheque.
13.Efectuar el trámite y pago por derechos de revista reglamentaria anual, conforme al calendario de la Secretaría de Movilidad de la CDMX, el cual se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
14.Responsabilizarse del pago y comprobación de gastos ante la Coordinación de Trámite y Expedición de Pólizas de la Gerencia de Contabilidad.
15.Realizar el mantenimiento correctivo a través del Área de Mantenimiento de Vehículos, a los vehículos propiedad del STC, a fin de que éstos se encuentren en buen estado para pasar la Revista Reglamentaria sin problema alguno.
16.Apegarse a los lineamientos publicados en la convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual de Vehículos, todas las unidades de carga y de transporte de personal.

17.Mantener en buen estado los vehículos de carga y transporte de personal seleccionados, para la revisión física en la hojalatería, cromática, pintura interior y exterior, vestidura, cristales y motor, el cual contará con afinación reciente y correcto funcionamiento de:

-Extintor
-Señalamiento de Seguridad
-Lámpara Sorda
-Sistema de Escape
-Botiquín
-Sistema Eléctrico
-Dirección
-Gato Hidráulico o Mecánico
-Claxon
-Tablero de Control
-Piso
-Llave de Cruz
-Frenos en buen estado
-Llanta de Refacción
-Rines
-Cinturón de Seguridad
-Sistema de Combustible
-Suspensión

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

149. Nombre del Procedimiento: Asignación y Control de Vehículos.

Objetivo General: Realizar la asignación, uso y control de los vehículos propiedad del Sistema de Transporte Colectivo, para cubrir las necesidades de operación del personal que tengan derecho a esos vehículos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos	Recibe de las Unidades Administrativas original del oficio de solicitud, autoriza la asignación del vehículo y archiva oficio de solicitud.	15 minutos
2		Elabora oficio a la Coordinación de Suministros con copia de conocimiento a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, notificando la Unidad Administrativa a la que se asignó el vehículo.	10 minutos
3	Coordinación de Suministros	Recibe original del oficio con la asignación del vehículo.	5 minutos
4	Dirección de Recursos Materiales , Servicios Generales y Abastecimientos	Comunica a las Coordinaciones de Almacenes, de Suministros y la de Inventarios y Administración de Riesgos, la fecha de la recepción del vehículo en almacén.	10 minutos
5	Coordinación de Almacenes	Recibe el vehículo adquirido por el STC y notifica por oficio a las Coordinaciones de Suministros y la de Inventarios y Administración de Riesgos, fecha para realizar la revisión física y documental del vehículo.	2 horas
6	Coordinación de Suministros	Recibe conjuntamente con la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos el oficio de notificación para llevar a cabo la revisión física y documental del vehículo, y comisionan al personal que acudirá al almacén.	1 hora
7	Coordinación de Almacenes	Recibe al personal comisionado de las Coordinaciones de Suministros y la de Inventarios y Administración de Riesgos, entregando original de la factura a la Coordinación de Suministros para el trámite de Alta Vehicular.	35 minutos
8	Coordinación de Suministros	Corrobora que los datos de la factura coincidan con las especificaciones del vehículo.	2 horas
		¿Los datos de la Factura son correctos?	
		No	
9		Solicita a la Coordinación de Almacenes realice la corrección de las inconsistencias con el proveedor, recibe modificaciones y procede. Conecta con actividad 11	10 min
		Sí	
10		Integra documentación para el trámite de Alta de cada uno de los vehículos ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.	
11		Realiza el trámite de Alta Vehicular en la Dirección General de Registro Público de Transporte y en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.	4 horas
12		Solicita a la empresa encargada del suministro de combustible, la tarjeta para el abastecimiento de combustible del vehículo adquirido.	1 hora

13		Elabora oficio anexando copia del Alta Vehicular a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, solicitando el aseguramiento del vehículo.	10 minutos
14	Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos	Recibe oficio y copia del Alta Vehicular y tramita ante la Compañía de Seguros contratada, la póliza de seguro anual para los vehículos adquiridos, archiva original y proporciona copia a la Coordinación de Suministros.	1 hora
15		Programa con la Coordinación de Suministros y la Coordinación de Almacenes el lugar, día y hora en que el personal comisionado acudirá para dar salida del vehículo del almacén.	10 minutos
16	Coordinación de Almacenes	Recibe al personal comisionado de las Coordinaciones de Suministros y la de Inventarios y Administración de Riesgos.	15 minutos
17	Coordinación de Suministros	Asigna y rotula número económico al vehículo adquirido, coloca el logotipo oficial del STC y las leyendas aplicables conforme a las disposiciones oficiales del gobierno de la Ciudad de México.	2 horas
18		Coloca el engomado y las placas vehiculares.	15 minutos
19		Requisita la forma “Diagnóstico Vehicular” y realiza el levantamiento fotográfico que servirá como evidencia del “Diagnóstico Vehicular”.	1 hora
20		Solicita al personal resguardatario firme de conformidad el “Diagnóstico Vehicular”, anexando copia de la credencial del resguardatario. Conserva el original y proporciona copia al resguardatario.	15 minutos
21	Coordinacion de Inventarios y Administración de Riesgos	Asigna el código correspondiente a los vehículos adquiridos, de conformidad al Catálogo General de Bienes Muebles, y el número de inventario, y coloca una placa con dicho número a los vehículos adquiridos.	30 minutos
22	Coordinación de Almacenes	Requisita la forma “FUMA” para salida en original y cinco copias.	30 minutos
23		Entrega una copia del “FUMA” para salida, a la Coordinación de Suministros para permitirle la salida del vehículo.	10 minutos
24	Coordinación de Suministros	Extrae el vehículo del almacén y verifica en presencia del personal resguardatario y de la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos que los datos del “Diagnóstico Vehicular”, “FUMA” para salida, y la Póliza de Seguro estén correctos.	30 minutos
25		Entrega el vehículo al personal resguardatario de la Unidad Administrativa responsable y entrega la póliza de Seguro y la tarjeta para el abastecimiento de combustible.	10 minutos
26		Registra todos los datos de la factura del vehículo, del alta ante SEMOVI y del “Diagnóstico Vehicular” en el padrón vehicular del STC.	30 minutos

27		Obtiene original de la documentación generada y archiva en el expediente correspondiente.	25 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a Considerar:

1.El presente procedimiento legalmente se fundamenta en el artículo 66 fracciones IV, VII y XI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Almacenes y Suministros la facultad de controlar la asignación, uso y aprovechamiento de los vehículos propiedad del Organismo.

2.Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas, los resguardatarios y el personal involucrado en la asignación y control del parque vehicular propiedad del STC.

3.Para efectos del presente documento se entenderá por:

a.Alta en el Organismo.- Vehículo que incrementa el patrimonio del STC.

b.Alta Vehicular.- Trámite que se realiza ante la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México, para que un vehículo sea incorporado en el padrón vehicular de la Ciudad de México.

c.Asignación.- Acto mediante el cual se designa a una Unidad Administrativa el uso y conservación de un vehículo propiedad del Organismo, para el desempeño de sus actividades.

d.Diagnóstico Vehicular.- Forma que se utiliza para verificar que los componentes del vehículo adquirido sean los especificados, así como para que el resguardatario firme de conformidad la entrega del bien en las condiciones que se mencionan.

e.Forma Única para Movimientos de Almacén (FUMA).- Forma que se utiliza para registrar los movimientos de almacén: entradas, devolución, salida, entre otros.

f.Levantamiento Fotográfico.- Acción que se realiza para tomar evidencia fotográfica del estado físico que presenta un vehículo, así como del número de serie y número de motor que lo identifica.

h.Resguardatario.- Personal con calidad laboral de base o confianza que firma la aceptación de los resguardos y tiene bajo su responsabilidad el uso de los bienes muebles asignados.

i.Responsable del Vehículo.- Resguardatario del vehículo y/o Conductor del Vehículo, con base en el Procedimiento Seguimiento y Control de los Siniestros Cubiertos en la Póliza de Seguro de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC.

j.Unidad Administrativa.- Dirección General, Subdirección General, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias y Coordinaciones a las que se destina un vehículo para el desarrollo de sus funciones.

La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos será responsable de:

4.Analizar y autorizar la asignación de los vehículos previa solicitud de las unidades administrativas, comunicando a la Coordinación de Suministros la autorización para el registro correspondiente.

5.El titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, otorgará la autorización para la asignación de un vehículo, sólo cuando esté debidamente justificado con base en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa que lo solicita.

La asignación de los vehículos se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

6.Los vehículos utilitarios deberán asignarse exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias de la Unidad Administrativa solicitante y deberá estar plenamente justificado.

7.Los vehículos destinados para el uso de apoyo a funcionarios serán asignados sólo a personal de estructura hasta nivel de Coordinación.

8.Todo vehículo que se asigne para actividades de apoyo a funcionarios deberá ser obligatoriamente automóvil sedán o camioneta tipo austero, en ambos casos será de 4 cilindros.

9.El personal de estructura tendrá derecho a la asignación de vehículos de acuerdo a lo siguiente:

RESPONSABLE DE ÁREA	VEHÍCULOS ASIGNADOS
Dirección General	3
Subdirección General	3
Dirección de Área	2
Órgano Interno de Control	2
Gerencia	1
Subgerencia	1
Coordinación	1

10.Una vez asignados los vehículos, la Coordinación de Almacenes, la Coordinación de Suministros y la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, así como el personal resguardatario, requisitarán las formas denominadas "Resguardo Vehicular" y "FUMA" para salida, a fin de realizar la entrega del vehículo a la Unidad Administrativa de adscripción correspondiente.

La Coordinación de Almacenes será responsable de:

11.Realizar la recepción de los vehículos adquiridos por el STC, ya sea por adquisición o recuperación, verificando que éstos se ajusten a las especificaciones señaladas en el pedido correspondiente.

12.Solicitar al proveedor la corrección de los datos asentados en la Factura que ampara el vehículo cuando se compruebe que los datos no coinciden con las especificaciones del mismo y no se le dará entrada hasta que sean corregidos.

13.Notificar la recepción de los vehículos adquiridos por el STC, a la Coordinación de Suministros y a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, entregando la Factura de los vehículos para que realicen los trámites de registro y control correspondientes.

La Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos será responsable de:

14.Tramitar ante la Compañía de Seguros contratada, la póliza de seguro anual a efecto de proteger el patrimonio del Organismo, con base en el Procedimiento de Administración de las Pólizas de Seguros de Flotilla de Automóviles, Camiones y Motocicletas Propiedad del STC.

15.Llevar a cabo la verificación física de los vehículos y de la documentación correspondiente a cada uno en el almacén en que se recepcionaron.

16.Llevar a cabo los trámites de alta de los bienes muebles con base en el Procedimiento para Alta, Adscripción y Asignación de Bienes Muebles Instrumentales o de Activo Fijo.

17.Asignar el código correspondiente a cada uno de los vehículos de conformidad al Catálogo General de Bienes Muebles.

18.Asignar un número de inventario y colocar una placa con dicho número a cada vehículo.

La Coordinación de Suministros será responsable de:

19.Corroborar que los datos de la factura coincidan con las especificaciones del vehículo, a través de la verificación física de los vehículos en el almacén en que se recepcionaron.

20.Efectuar el trámite de alta vehicular ante la Dirección General de Registro Público de Transporte y en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

21.Incorporar los vehículos en el padrón vehicular del STC.

22.Asignar y rotular cada uno de los vehículos con el número económico respectivo.

23.Colocar el logotipo oficial del STC y el número de económico que permita su identificación para efectos de control interno o de alguna otra contingencia, así como de las leyendas aplicables conforme a las disposiciones oficiales del gobierno de la Ciudad de México.

24.Colocar el engomado y las placas vehiculares al vehículo adquirido.

25.Elaborar el "Diagnóstico Vehicular" correspondiente a cada uno de los vehículos propiedad del STC a fin de asentar las características del vehículo y el estado en el que se encuentran las partes que lo conforman, para ello se tomará el levantamiento fotográfico que servirá como evidencia.

26.Llevar a cabo semestralmente la actualización del "Diagnóstico Vehicular" correspondientes a cada uno de los vehículos propiedad del STC.

27.Proporcionar de conformidad al Procedimiento Registro y Control del Suministro de Combustibles a Vehículos y Equipos Auxiliares, las tarjetas con NIP para el abastecimiento de combustible a los vehículos y equipos auxiliares.

28.Realizar cambio de resguardatario cuando la Unidad Administrativa de adscripción lo solicite por escrito, verificando sus condiciones físicas, mecánicas y administrativas del vehículo, incluyendo multas o adeudos generados por el resguardatario y solicitar por escrito a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, los cambios, actualizaciones y/o descargo de vehículos de los resguardatarios.

29.Será responsabilidad del personal resguardatario:

a.Retirar el vehículo del Almacén previa revisión física y documental del vehículo, obteniendo copia de las formas "Diagnóstico Vehicular", original de la póliza de aseguramiento del vehículo y la tarjeta para el abastecimiento de combustible.

b.Custodiar el vehículo asignado.

c.Observar y mantener debido aprovechamiento, el uso adecuado y conservación del vehículo.

d.Aprovechar de manera eficiente los combustibles y lubricantes.

e.Mantener en regla los documentos que permitan la circulación de la unidad.

f.Mantener completo y en condiciones de uso, el equipo auxiliar del vehículo, de acuerdo con lo estipulado en el "Diagnóstico Vehicular".

g.Presentar semestralmente el vehículo asignado ante la Coordinación de Suministros, en la fecha que ésta señale, a fin de que dicha Coordinación lleve a cabo la actualización del "Diagnóstico Vehicular" correspondiente.

h.Presentar el vehículo ante el Área de Control Vehicular de la Coordinación de Suministros, en los periodos señalados para tal efecto, a fin de cumplir con los programas de mantenimiento, revisión vehicular, mejoramiento ambiental y revista reglamentaria anual, si fuera el caso de vehículo de transporte de carga.

i.Reintegrar al Organismo el monto de las sanciones económicas, que sean procedentes y, según el caso, se dividirá la cantidad que resulte entre el número de operadores que utilicen la unidad vehicular.

j.Abstenerse de realizar entregas y/o intercambios de vehículos directamente entre el personal.

30.Los vehículos propiedad del STC, deberán utilizarse única y exclusivamente para las actividades, propósitos y objetivos encomendados al Organismo y deberán quedarse en su permanencia en días y horas no hábiles.

31.En caso de robo del vehículo, el personal conductor levantará el acta de hechos ante la Fiscalía de Investigación Territorial de la Alcaldía de la Ciudad de México o del Municipio del Estado de México correspondiente, adyacente a las estaciones de las líneas del Sistema de Transporte Colectivo y deberá presentar original y una copia legible del Acta en la Coordinación de Suministros y una copia legible en la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos, para notificar los hechos ocurridos y hacer efectiva la póliza del seguro ante la Compañía de Seguros contratada.

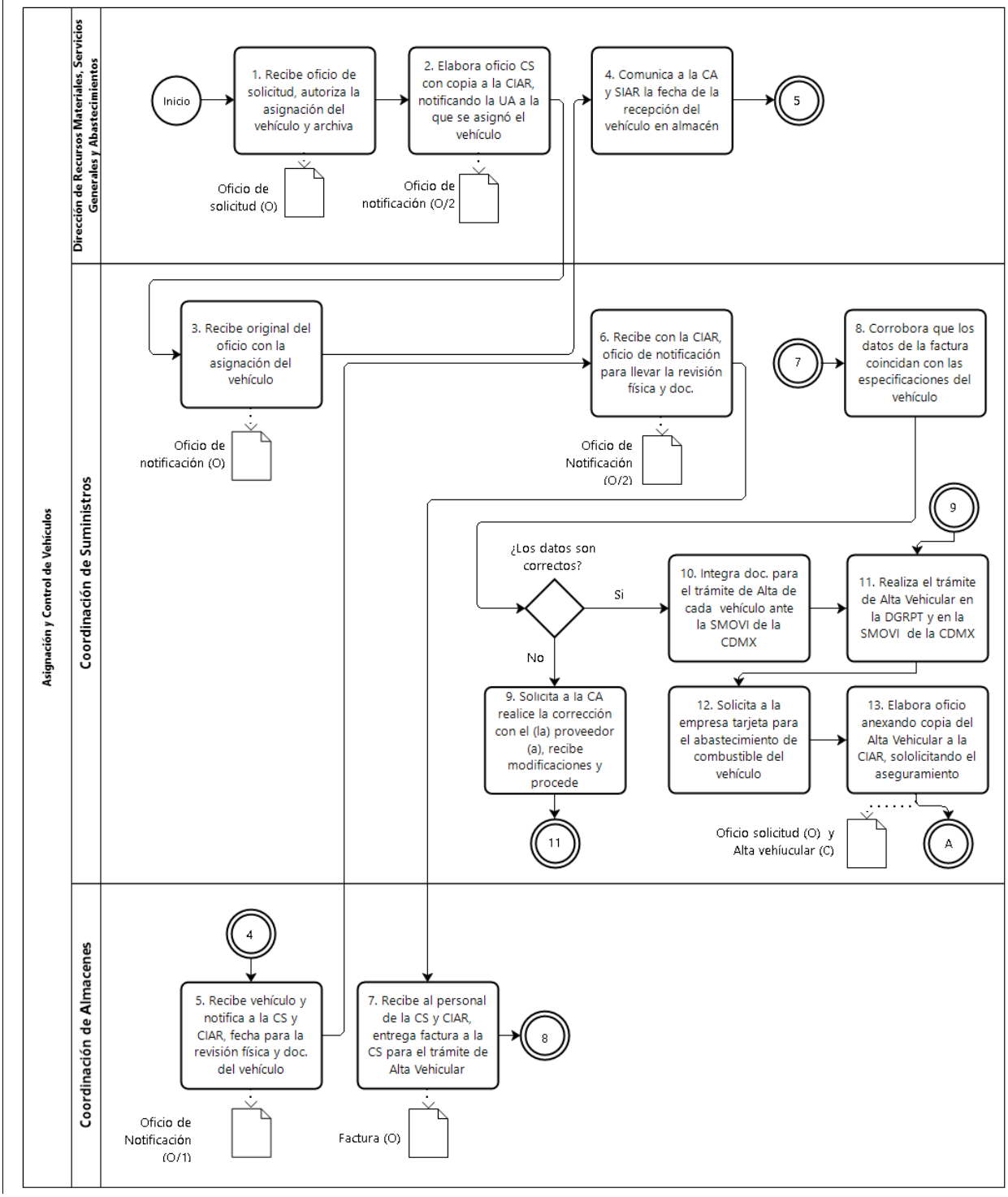
32.En caso de siniestro del vehículo, el personal conductor deberá comunicar inmediatamente a la Compañía de Seguros contratada, y una vez que tenga en su poder la hoja emitida por el personal valuador, comunicará lo acontecido a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos y a la Coordinación de Suministros para que se haga efectiva la póliza del seguro.

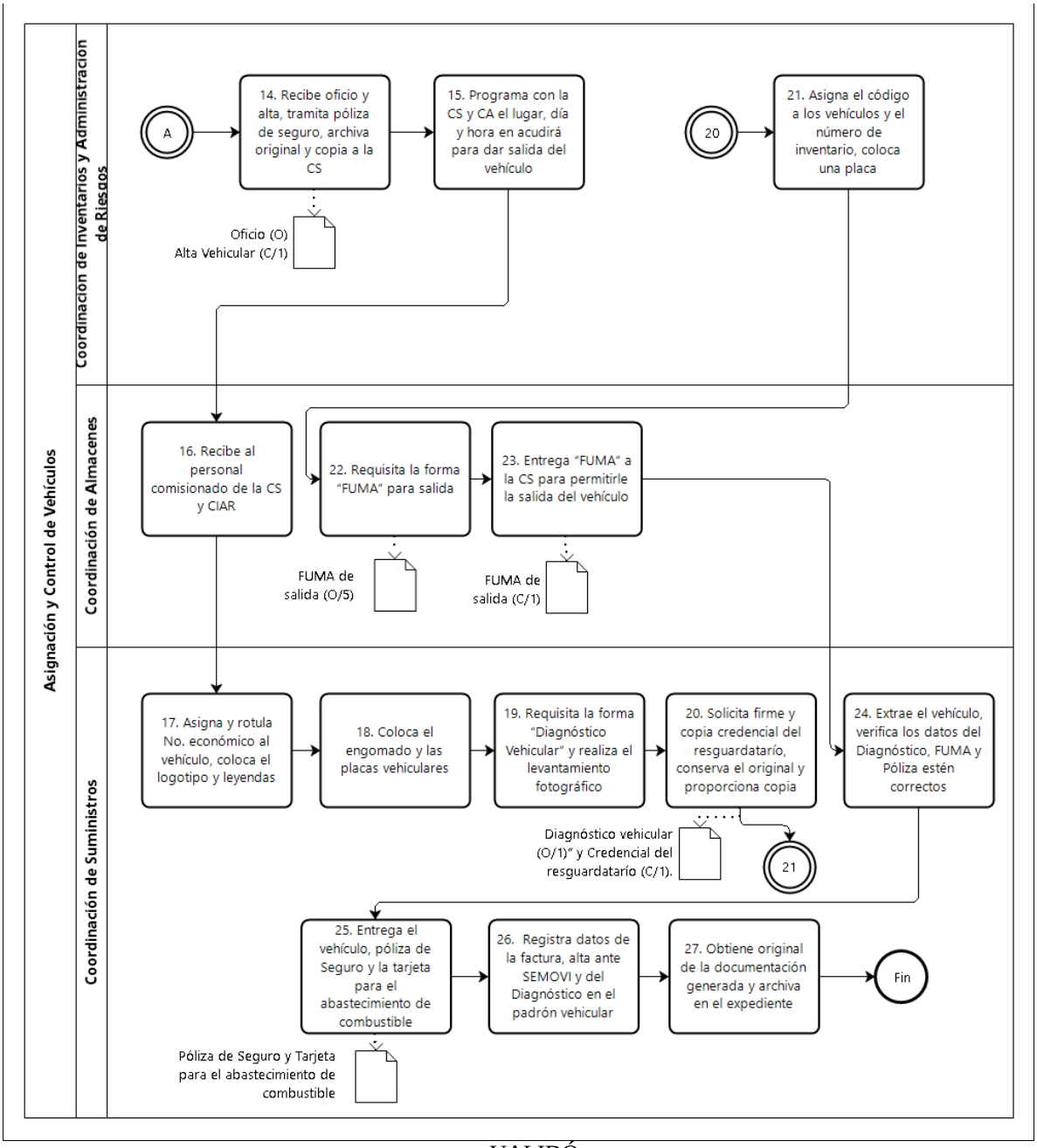
33.Los resguardatarios que se separen de su cargo deberán entregar el vehículo asignado y el último levantamiento que se le haya realizado del "Diagnóstico Vehicular" en la Coordinación de Suministros, acompañado del Acta de Entrega-Recepción, mismos que serán turnados al Área Control Vehicular de la Coordinación de Suministros, a efecto de que actualice su registro.

34.En los casos de separación de personal, será responsabilidad de la Unidad Administrativa avisar oportunamente por escrito a la Coordinación de Suministros para que verifique las condiciones físicas, mecánicas y administrativas del vehículo, incluyendo multas o adeudos generados por el resguardatario y será ésta quien solicite por escrito a la Coordinación de Inventarios y Administración de Riesgos que proceda a actualizar sus registros y expedir la "Constancia de no Responsabilidad de Bienes Muebles de Activo Fijo", de acuerdo al procedimiento establecido.

35.En caso de existir movimientos de personal que cuente con vehículos asignados, las Unidades Administrativas responsables deberán notificar por escrito a la Coordinación de Suministros, a efecto de que ésta realice el cambio de personal resguardatario y la actualización de la forma "Diagnóstico Vehicular".

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

(Firma)

C.P. Nora Isabel González Hernández
Encargada de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros

CAPÍTULO V
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Órgano Interno de Control	43.1
Coordinación de Denuncias y Responsabilidades	39.1
Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas	41.1
Coordinación de Control Interno Administrativo	39.1
Coordinación de Control Interno Financiero	39.1
Subgerencia de Investigación y Evaluación	41.1
Coordinación de Control Interno Normativo	39.1
Coordinación de Control Interno Obras y Servicios	39.1

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

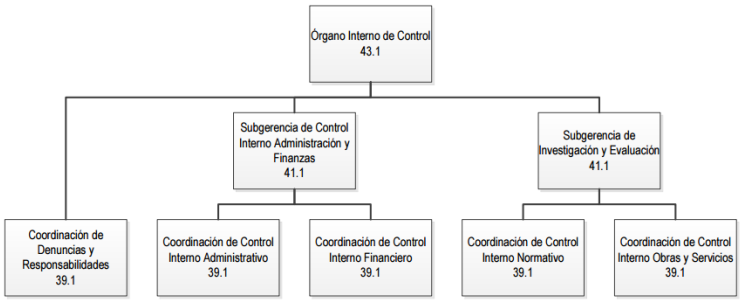
DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN
E-SEMOVI-STC-21/290822

VIGENCIA
29 DE AGOSTO 2022



ORGANIGRAMA
5

ANEXO VI DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0886/2022

FOLIO: SEMOVI/STC/005/290822

TOTAL DE PLAZAS: 8

ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcvZmlybWFlbGVjdHJvbmljYS9maWdcy9l
RmlybWEvNjMwZWQwMmJlNGIwOWJmMzg0MWFlNzk0X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CggPdjfHoSgxCVDmemI7ybdzLiHfnAcwOleioVG89R2Z4FYQaNN83JXGo9mbrvHqXiN
pgfKiTn5NZjA99l4mqh1EbJ4XgXFz5fWgTcqXRSsbRFACYBs0kEQIQ+RiFLVHnlk8Sx6YP9GEHb
js/RPeNOKTHGtWcqX3uLzNrJzQ68iu/c1MZ4035p/VaBUzig9gWJM4iBJ7fqaWjGQJaKEop30pMW
xy/QSNrb2OPUUxUhoWeLFI/DkfJVfsDAf9dw9j399pZJNcMNqq25jceYBmRuNr5xTfCcluBM0hzz sGpv1AYZM5C3iMavsTiSRAkchMTBIAOQLysc8eloB3p2QnQ=

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES
PUESTO: Órgano Interno de Control
Atribuciones específicas:
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:
I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;
XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo TécnicoOperativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;
XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;
XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;
XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;
XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo
Artículo 68. Corresponde al Órgano Interno de Control en el Sistema de Transporte Colectivo, adscrito a la Secretaria de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:
l. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización Interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del STC;

VII. Requerir la información y documentación a las Unidades Administrativas del STC, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que Intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas del STC, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas del STC, para determinar e Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas del STC, de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de la investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas del STC, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de investigación, sustanciación, o resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas;
XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el STC efectúe en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúe el STC, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir al STC, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos resulten;
XXI. Ejecutar auditorias ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno al STC, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones,
servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de Información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales y demás similares;
XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, Intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses del Órgano Interno de Control, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga Interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en el órgano de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas, del STC, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas;
XXV. Intervenir en todas las actas de entrega recepción que realicen las personas servidoras públicas del STC y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano Interno de Control, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria, la gestión pública del STC;
XXIX. Vigilar que el STC, observe las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaria de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la Investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el STC, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de trasparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el STC, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;
XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control en el STC;
XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaria de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

PUESTO: Coordinación de Denuncias y Responsabilidades
* Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control que correspondan, instruidas a través de la persona Titular del Órgano Interno de Control, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Requerir la información y documentación a las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
* Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas del Sistema de Transporte Colectivo, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado.
* Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado.
* Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas del Sistema de Transporte Colectivo, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos.
* Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses del Órgano Interno de Control, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga Interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes.
* Asistir y participar en términos de la normatividad en comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas del Sistema de Transporte Colectivo, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.
* Intervenir en las actas de entrega recepción que realicen las personas servidoras públicas del Sistema de Transporte Colectivo y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano Interno de Control, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
* Elaborar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, la solicitud a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.

* Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo.
* Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de trasparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos.
* Las demás que le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control.

PUESTO: Subgerencia de Control Interno Administración y Finanzas
*Revisar y presentar a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
Revisar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente.
* Revisar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual.
* Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control que correspondan, instruidas a través de la persona Titular del Órgano Interno de Control, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Supervisar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
* Supervisar las acciones para vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del Sistema de Transporte Colectivo.
* Revisar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervenga en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
* Supervisar el registro e incorporación en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Supervisar la ejecución de las auditorías e intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el Sistema de Transporte Colectivo efectúe en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Supervisar la realización de las intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúe el Sistema de Transporte Colectivo, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

* Supervisar la ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno al Sistema de Transporte Colectivo, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de Información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales y demás similares.
* Revisar las observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas y, en su caso, determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Asistir y participar en términos de la normatividad, en comités, subcomités, y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas, del Sistema de Transporte Colectivo, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.
* Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, y por instrucción de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la gestión pública del Sistema de Transporte Colectivo.
* Revisar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, la solicitud a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la Investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
* Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Sistema de Transporte Colectivo, por instrucción de la persona Titular del Órgano Interno de Control, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de trasparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos.
* Las demás que le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control.

PUESTO: Coordinación de Control Interno Administrativo

* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente.
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual.
* Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control que correspondan, instruidas a través del Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Elaborar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
* Realizar acciones para vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del Sistema de Transporte Colectivo.
* Elaborar los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
* Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

* Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el Sistema de Transporte Colectivo efectúe en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúe el Sistema de Transporte Colectivo, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Ejecutar auditorias ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno al Sistema de Transporte Colectivo, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de Información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales y demás similares.
* Elaborar las observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas y, en su caso, determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Asistir y participar en términos de la normatividad, en comités, subcomités, y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas, del Sistema de Transporte Colectivo, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.
* Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, y por instrucción del Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control, la gestión pública del Sistema de Transporte Colectivo.
* Elaborar la solicitud a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la Investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
* Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Sistema de Transporte Colectivo, por instrucción del Superior Jerárquico inmediato, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de trasparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos.
* Las demás que le instruya el Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control.

PUESTO: Coordinación de Control Interno Financiero
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente.
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual.

* Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control que correspondan, instruidas a través del Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Elaborar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
* Realizar acciones para vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del Sistema de Transporte Colectivo.
* Elaborar los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
* Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el Sistema de Transporte Colectivo efectúe en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúe el Sistema de Transporte Colectivo, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Ejecutar auditorias ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno al Sistema de Transporte Colectivo, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de Información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales y demás similares.
* Elaborar las observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas y, en su caso, determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Asistir y participar en términos de la normatividad, en comités, subcomités, y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas, del Sistema de Transporte Colectivo, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.
* Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, y por instrucción del Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control, la gestión pública del Sistema de Transporte Colectivo.

* Elaborar la solicitud a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la Investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
* Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Sistema de Transporte Colectivo, por instrucción del Superior Jerárquico inmediato, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de trasparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos.
* Las demás que le instruya el Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control.

PUESTO: Subgerencia de Investigación y Evaluación
* Revisar y presentar a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Revisar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente.
* Revisar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual.
* Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control que correspondan, instruidas a través de la persona Titular del Órgano Interno de Control, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Supervisar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
Supervisar las acciones para vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del Sistema de Transporte Colectivo.
* Revisar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
* Supervisar el registro e incorporación en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Supervisar la ejecución de las auditorías e intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el Sistema de Transporte Colectivo efectúe en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Supervisar la realización de las intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúe el Sistema de Transporte Colectivo, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

* Supervisar la ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno al Sistema de Transporte Colectivo, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de Información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales y demás similares.
* Revisar las observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas y, en su caso, determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Asistir y participar en términos de la normatividad, en comités, subcomités, y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas del Sistema de Transporte Colectivo, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.
* Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, y por instrucción de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la gestión pública del Sistema de Transporte Colectivo.
* Revisar y presentar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, la solicitud a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la Investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
* Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Sistema de Transporte Colectivo, por instrucción de la persona Titular del Órgano Interno de Control, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos.
* Las demás que le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control.

PUESTO: Coordinación de Control Interno Normativo
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente.
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual.
* Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control que correspondan, instruidas a través del Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Elaborar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
* Realizar acciones para vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del Sistema de Transporte Colectivo.
* Elaborar los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
* Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

* Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el Sistema de Transporte Colectivo efectúe en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúe el Sistema de Transporte Colectivo, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Ejecutar auditorias ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno al Sistema de Transporte Colectivo, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de Información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales y demás similares.
* Elaborar las observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas y, en su caso, determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Asistir y participar en términos de la normatividad, en comités, subcomités, y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas del Sistema de Transporte Colectivo, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.
* Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, y por instrucción del Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control, la gestión pública del Sistema de Transporte Colectivo.
* Elaborar la solicitud a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la Investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
* Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Sistema de Transporte Colectivo, por instrucción del Superior Jerárquico inmediato, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de trasparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos.
* Las demás que le instruya el Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control.

PUESTO: Coordinación de Control Interno Obras y Servicios

* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente.
* Elaborar y proponer al Superior Jerárquico inmediato, las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual.

* Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de Órganos Internos de Control que correspondan, instruidas a través del Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Elaborar el seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
Realizar acciones para vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del Sistema de Transporte Colectivo.
* Elaborar los requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones.
* Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones; atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el Sistema de Transporte Colectivo efectúe en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y/o federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúe el Sistema de Transporte Colectivo, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Ejecutar auditorias ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno al Sistema de Transporte Colectivo, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de Información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales y demás similares.
* Elaborar las observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas y, en su caso, determinar su solventación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Asistir y participar en términos de la normatividad en comités, subcomités, y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas del Sistema de Transporte Colectivo, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas.
* Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General, y por instrucción del Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control, la gestión pública del Sistema de Transporte Colectivo.

* Elaborar la solicitud a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la Investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas.
* Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Sistema de Transporte Colectivo, por instrucción del Superior Jerárquico inmediato, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
* Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de trasparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos.
* Las demás que le instruya el Superior Jerárquico inmediato y/o la persona Titular del Órgano Interno de Control.

ANEXO ÚNICO
GLOSARIO GENERAL

1. **Accidente.-** Evento no deseado que provoca lesiones orgánicas o la muerte a una persona usuaria, así como daños a equipos e instalaciones del STC.
2. **Adiestramiento.-** Acción destinada desarrollar las habilidades y destrezas del personal, con el propósito de incrementar la eficiencia en el desempeño de su trabajo.
3. **Adjudicación Directa**.-Procedimiento autorizado por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente aplicable en la materia, para asignar un contrato de bienes y/o servicios sin la necesidad de realizar un procedimiento de Licitación Púbica o de Invitación Restringida.
4. **Anteproyecto de Presupuesto.-**Estimaciones del gasto a efectuar para determinar las erogaciones necesarias en el desarrollo de programas y actividades del Organismo para el ejercicio inmediato siguiente.
5. **Avería.-** Desperfecto originado por el uso o deterioro de las instalaciones y equipos que integran una estación, asimismo en los equipos informáticos.
6. **Base de Licitación.-** Documento en el cual se especifican los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, así como las condiciones que deberán cumplir las personas licitantes y a las que se deberán ajustar para participar en el proceso de licitación pública.
7. **Capacitación.-** Acción destinada a desarrollar las aptitudes del personal con el propósito de prepararlos para desempeñar eficaz y eficientemente determinado nivel de calificación y responsabilidad.
8. **Cartel.-** Documento impreso que presenta información de diferente índole e interés general para las personas usuarias del Organismo.
9. **Catálogo de Puestos.-** Instrumento administrativo en el cual se describen y clasifican las ocupaciones, conforme al análisis y valuación de los puestos respectivos de acuerdo con las normas correspondientes.
10. **CETRAM'S** Centros de Transferencia Modal (Paraderos).- Espacios físicos que forman parte de la infraestructura vial donde confluyen diversos modos de transporte terrestre de pasajeros (individual, colectivo y masivo) destinados a facilitar el transbordo de personas de un modo a otro.
11. **Circular Uno.-** Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México en vigor.
12. **Comité.-** Grupo de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.
13. **Convenio.-** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
14. **Cuenta Pública.-** Informe contable, financiero y presupuestal que muestra el uso de los recursos y la situación financiera del STC mediante el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
15. **Decreto de Creación.-**Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Transporte Colectivo", para construir, operar y explotar un tren rápido con recorrido subterráneo y superficial, para el transporte colectivo en el Distrito Federal.
16. **Desenergizar.-** Suprimir el potencial eléctrico.
17. **Dictamen.-** Resultado de la evaluación técnico jurídico, emitida por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis.
18. **Espacios Públicos Adyacentes**.- Perímetros que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados para los paraderos, accesos, salidas, zonas de distribución, Talleres, Plazas y Edificios del STC.

19. **Estatuto Orgánico**.- Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.
20. **FONAC.-** Fondo de Ahorro Capitalizable**.**
21. **Fondo Revolvente**.- Monto autorizado para la adquisición urgente, en las mejores condiciones de mercado, de los bienes y/o servicios de poca cuantía, cuyo consumo o utilización será inmediata por el Organismo.
22. **H. Consejo de Administración.-** Máximo Órgano de Gobierno encargado de la dirección y administración del Sistema de Transporte Colectivo, integrado mayoritariamente por Servidores Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
23. **Hora Pico.-** Periodo de tiempo, no necesariamente una hora, en el que regularmente se producen congestiones en la red de servicio por sobredemanda de personas usuarias
24. **INCADE**.- Instituto de Capacitación y Desarrollo.
25. **Igualdad sustantiva.-** El acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
26. **Incidente**.- Afectación del curso normal del funcionamiento de algún proceso o actividad siempre y cuando no exista lesión a la persona usuaria o daños a equipos e instalaciones del STC
27. **Informe Periódico.-** Documento de ejecución periódica que contendrá la información, legal, técnica, económica, financiera y administrativa del Organismo.
28. **Inventario**.- Relación ordenada de bienes y existencias de una Entidad o empresa, a una fecha determinada. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad.
29. **Ley.-** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
30. **LGBTTTI.-** Lésbico, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti e intersexual; las primeras 3 (LGB) son orientaciones/preferencias sexuales, las siguientes (TT) corresponden a identidades de género; la siguiente T corresponde a una expresión de género y la intersexualidad corresponde a una condición biológica.
31. **Libranza.-** Dejar sin potencial eléctrico un equipo o circuito.
32. **Manual Administrativo**.- Instrumento jurídico-administrativo que contiene información ordenada y sistemática, relativa a la estructura, funciones, objetivo, políticas y/o procedimientos de una organización, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
33. **Manual Especifico de Operación.-** Instrumento jurídico-administrativo que describe de manera particular y detallada la integración, funciones, criterios de operación y procedimientos de las Comisiones, Comités, Subcomités y cualquier otro Órgano Colegiado reflejando su operación de conformidad con las normas y políticas de carácter especial o de competencias correspondientes.
34. **Marco Jurídico de Actuación.-** Es la base jurídico-administrativa de actuación que sustenta las atribuciones y facultades del Sistema de Transporte Colectivo
35. **Obra Pública**.- A la obra, los servicios relacionados con la misma y el proyecto integral descritos en el artículo 3° de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, que serán necesarios para llevar a cabo la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres, estaciones y demás inmuebles del Organismo.
36. **Organigrama.-** Es la representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional del STC, lo cual permite visualizar la organización que conforman de cada una de las Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo o equivalentes. Proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales, junto con el listado de los cargos, los archivos electrónicos de los organigramas oficiales que deberán incluirse en el Manual Administrativo.
37. **Página Web o Página de Internet.-** Forma de denominar a las hojas creadas con lenguaje HTML que se manejan dentro del entorno www
38. **Permisionarios de Locales**.- Persona física o moral a la que se le otorga un PATR.
39. **Permiso Administrativo Temporal Revocable (PATR).-** Acto administrativo en virtud del cual, el STC otorga a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y/o explotación de los espacios asignados y/o propiedad del Organismo.
40. **Personal**.- Trabajador o trabajadora adscrita al STC.
41. **Personal de Vigilancia**.-Personal adscrito a la Gerencia de Seguridad Institucional con categoría de vigilante y Personal de la Policía contratada por el STC para el resguardo de su Personal, Equipos e Instalaciones.
42. **Persona Usuaria**.- Persona que utiliza con regularidad o en forma eventual los servicios que presta el STC.
43. **POA.-** Programa Operativo Anual.
44. **Póliza.-** Documento en el cual se contabilizan en forma individual toda y cada una de las operaciones desarrolladas por una Institución, así como la información necesaria para la identificación de dichas operaciones.

45. **Puesto Central de Control (PCC).-** Edificio donde se localizan diversas instalaciones electrónicas que controlan y regulan por computación el movimiento de los trenes en servicio.
46. **Reglamento.-** Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo.
47. **Requisición de Reabastecimiento Automático Sustantivo (RAS).-**Todos aquéllos bienes que son de uso recurrente, solicitados periódicamente año con año.
48 **Salvaescaleras.-** Equipo electromecánico de transporte, que consiste en una plataforma con silla que se mueve hacia arriba o hacia abajo, diseñado para permitir a las personas subir o bajar una escalera en posición cómoda y sin esfuerzos.
49. **STC, Entidad u Organismo**.- Al Sistema de Transporte Colectivo
50. **Transversalizar de perspectiva de género**.- Es el proceso de valorar las implicaciones que tiene para los hombres y para las mujeres cualquier acción que se planifique, ya se trate de legislación, políticas o programas, en todas las áreas y en todos los niveles.
52. **Unidad Administrativa**.- Área de la organización interna del STC o equivalente a la que se le confieren atribuciones y/o funciones específicas.

APARTADO ÚNICO

VALIDACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conforme a los Lineamientos para regular las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicados el 29 de agosto de 2024 en su ejemplar número 1434 Bis, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios**, en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica. 1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal. Los documentos que requieran del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, exención del mismo, deberán acompañarse del documento emitido por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, según sea el caso

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Formato en procesador de texto (.doc) Microsoft Word en cualquiera de sus versiones
- Página tamaño carta
- Márgenes en página vertical: superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2
- Márgenes en página horizontal: superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo y espaciado a cero
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página), viñetas o numeración automática
- Presentar los estados financieros o las tablas numéricas en tablas generadas en Word. Cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enter o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35. Si, por necesidades del documento, debiera haber espacio entre párrafo en tablas, deberán insertar celdas intermedias
- Rotular el disco con el título del documento
- No utilizar la función de revisión o control de cambios, ya que, al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de diálogo que interfieren con la elaboración del ejemplar
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, asimismo, el oficio de solicitud será de la misma fecha

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente “Fe de Erratas”, tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente “Nota Aclaratoria” en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato “Dice” y “Debe decir”, debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLARA MARINA BRUGADA MOLINA

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
ERÉNDIRA CRUZVILLEGAS FUENTES

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO RUBÉN PACHECO REYES

Subdirección de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera..... $ 2, 535.00
Media plana..... $ 1, 363.00
Un cuarto de plana ..... $ 849.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE
El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor

(Costo por ejemplar $73.00)